Procedure ved eksterne

tilskud og bevillinger

Alle tilskud og bevilling der finansieres eksternt, skal have en projektansvarlig.  
Dette er projektets forside, og rummer opgaver, ansvarlige og tidsfrister i forbindelse med projektet.   
Den projektansvarlige, der har ansvar for sagens oprettelse og journalisering i SBSYS.

Alle udgifter (også finansierede) skal godkendes af kommunalbestyrelsen.

|  |  |
| --- | --- |
| Projektnavn |  |
| Projektansvarlig |  |
| Formål med projektet |  |
| SBSYS sagsnr.  Oprettes der flere sager, skrives de også |  |
| Tilskudsgiver |  |
| Tilskudsgivers kontaktperson og kontaktoplysninger |  |
| Tilskudsgivers journal nr. |  |
| Periode (start-slut) |  |
| Forventet beløb i alt (i kr.) |  |
| Forventet årlige beløb (i kr.) i projektets levetid |  |
| Frist (dato) for indsendelse af regnskab |  |
| Ansvarlig for at udarbejde sag til Kommunalbestyrelsen |  |
| Ansvarlig for at udarbejde bevillingsskema til Kommunalbestyrelsen |  |
| Ansvarlig for at returnere underskrevet tilsagnsskrivelse |  |
| Ansvarlig for dokumentation  (med angivelse af kildesystem) |  |
| Ansvarlig for at udarbejde rapport |  |
| Ansvarlig for den løbende økonomi |  |
| Ansvarlig for at udarbejde regnskab |  |
| Ansvarlig for at udarbejde timeregnskab |  |
| Ansvarlig økonomikonsulent fra ØS |  |
| Ansvarlig for at indhente tilskud  Der skal gives besked til ØS Callcenter, om beløb der kommer | Kommunens bankoplysn.: Reg. nr. 4316 Konto nr. 000 641 45 24 |
| Tilskuddet indsættes på dette omkostningssted/PSP-element |  |
| Udgifter afholdes på dette omkostningssted/PSP-element |  |
| Skal regnskab påtegnes af revisor? |  |
| Skal der udarbejdes dokumentation undervejs? |  |
| Skal der udarbejdes rapport undervejs? |  |
| Er der krav om effektmåling efter projektets udløb? |  |
| Kontaktperson i it-afdelingen |  |