**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 opretter en sag i Acadre. Journalkoden følger emnet. Facet er altid Ø39.Alle ansvarlige skal journalisere deres materialer på sagen i Acadre.
Alle udgifter (også finansierede) skal godkendes af kommunalbestyrelsen.

|  |  |
| --- | --- |
| Projektnavn |  |
| Projektansvarlig |  |
| Acadre nr.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 beløb pr. år. (i kr.)  |  |
| 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 tilskudDer skal gives besked til ØS Callcenter, om beløb der kommer | Kommunens bankoplysninger: 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 |  |