



# 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.

Projekt navn	
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. 7134 Konto nr. 1079375 CVR.: 66137112
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	