

Generelle vilkår for Grand Solutions

Indhold

1. Indledning	3
1.1 Gyldighedsområde	3
1.2 Engelsk udgave	3
1.3 Ændringer i ”Generelle vilkår for Grand Solutions ”	3
2. Definitioner	3
3. Udbetalinger	4
3.1 Udbetalingsprofil	4
3.2 Udbetalinger til Administrator	4
3.3 Administrators overførsel af investeringsbeløb til Projektdeltagerne	4
3.4 Særligt om udbetalinger til udenlandske Projektdeltagere	5
3.5 Underleverancer	5
3.6 Særligt om ufordelte midler	5
3.7 Regler om midler, der henstår hos Administrator	6
4. Rapportering til Innovationsfonden	6
4.1 Rapporterings- og regnskabsperiode for årsrapporten	6
4.2 Indsendelsestidspunkt og form	6
4.3 Krav til den faglige del af årsrapporten og til afslutningsrapporten	7
4.4 Årsregnskabsform og indhold	7
4.5 Opgørelse af omkostningerne i delregnskaberne	7
4.5.1 Omkostninger, der er relateret til medgået arbejdstid (tidsregistrering)	8
4.6 Regnskabsmæssig beregning af Innovationsfondens investeringsbeløb	8
5. Rebudgettering	8
6. Revisionsregler	9
6.1 Projektdeltagere, der ikke skal modtage investeringsbeløb fra Innovationsfonden	9
6.2 Projektdeltagere, der er danske statsinstitutioner og danske statsfinansierede selvejende institutioner	9
Dette gælder også, hvor revisionsopgaven i henhold til en § 9-aftale (jf. lov om revision af statens regnskaber) om intern revision varetages af en godkendt revisor. Innovationsfonden forbeholder sig ret til at stille krav om, at der udfyldes en erklæring og en revisionscheckliste i forbindelse med revisionen. Erklæring og revisionscheckliste findes som Bilag 1 og 2 til dette dokument.	
6.3 Alle øvrige Projektdeltagere, dvs. kommunale/regionale/private institutioner og virksomheder, samt udenlandske enheder	9
6.4 Revisionens udførelse	10
7. Regler ved ophævelse af Investeringssaftalen inden Projektet er afsluttet	11
8. Andre bestemmelser	11
8.1 Andre indtægter og anden finansiering	11
8.2 Uforbrugte midler	11

8.3 Indberetning til SKAT	11
8.4 Moms og skattemæssige forhold.....	11
8.5 Udskiftning af Administrator.....	12
8.6 Investerings sagens afslutning	12
Bilag 1 – Investeringsmodtager er en statsinstitution eller en statsfinansieret selvejende institution.....	13
Bilag 2 – Tjekliste for statsinstitutioner eller statsfinansierede selvejende institutioner.....	14
Bilag 3 – Tjekliste for virksomheder og hospitaler	16
Tjekliste: Sådan laver du en korrekt afrapportering i E-grant.....	18

1. Indledning

1.1 Gyldighedsområde

”Generelle vilkår for Grand Solutions” omfatter reglerne for administration m.m. af Grand Solutions.

Bemærk, at der i Investeringssaftalen kan være nævnt undtagelser fra specifikke regler i ”Generelle vilkår for Grand Solutions”.

1.2 Engelsk udgave

Generelle vilkår for Grand Solutions vil også blive udarbejdet på engelsk, og findes på Innovationsfondens hjemmeside. I tilfælde af uoverensstemmelse mellem den danske og den engelske tekst er den danske tekst gældende.

1.3 Ændringer i ”Generelle vilkår for Grand Solutions ”

”Generelle vilkår for Grand Solutions” kan blive tilpasset løbende. Senest gældende udgave kan til enhver tid findes på hjemmesiden. Større ændringer i Generelle vilkår for Grand Solutions vil blive meddelt direkte til Projektledere og Administratorer i de berørte projekter. Projektlederen er forpligtet til straks at videregive informationen til alle Projektdeltagerne.

2. Definitioner

Administrator: Den juridiske enhed, udpeget af Styregruppen og godkendt af Innovationsfonden, der modtager investeringsbeløbene fra Innovationsfonden. Administrator er ansvarlig for at overføre investeringsbeløbene til de enkelte Projektdeltagere, og skal, i samarbejde med Projektlederen, udarbejde Projektets samlede regnskaber til Innovationsfonden.

Delregnskab: Et regnskab for en enkelt Projektdeltager.

Fonden: Innovationsfonden, oprettet i medfør af lov nr. 306 af 29. marts 2014 om Danmarks Innovationsfond.

Investeringssaftalen: Den aftale, som er indgået mellem Projektdeltagerne og Innovationsfonden om et projekts gennemførelse med investering fra Innovationsfonden.

Investeringsbeløb: De beløb, som Innovationsfonden vil bidrage med til Projektet. Investeringsbeløbene udbetales til Administrator i rater i henhold til den til enhver tid gældende udbetalingsprofil.

Investeringsgrader: De procentdele af en enkelt Projektdeltagers omkostninger eller af det samlede projekts omkostninger, som Investeringsbeløbene fra Innovationsfonden maksimalt vil kunne dække. Investeringsgraderne fremgår af det senest godkendte budget.

Investeringsperioden: Den periode, som angivet i Investeringssaftalen, i hvilken Innovationsfonden yder investering til Projektet. Alle omkostninger i projektrejskabet skal være afholdt og bogført inden for denne periode.

Overhead: Et beløb der kan indgå i budgettet, og som skal dække indirekte omkostninger. Beløbet udregnes som en procentdel af de direkte projektrelaterede omkostninger.

Projektdeltager: De juridiske enheder, der, jf. Investeringssaftalen, deltager i Projektet som enten Projektpartnere eller Projekt-bidragere.

Projektet: Det projekt, som Investeringssaftalen vedrører.

Projektleder: Den person, som leder Projektet og er udpeget af projektets Styregruppe og godkendt af Innovationsfonden. Projektlederens ansvar og opgaver er beskrevet i Investeringssaftalen for Projektet.

Slutbeløb: Det beløb, der tilbageholdes af Innovationsfonden indtil de afsluttende faglige og økonomiske rapporteringer er godkendt.

Udbetalingsprofil: En oversigt over udbetalingstidspunkterne for og størrelsen af investeringsbeløbene, som Innovationsfonden udbetaler. Udbetalingsprofilen fastlægges samtidig med budgettet og vil fremgå af det senest godkendte budget.

3. Udbetalinger

3.1 Udbetalingsprofil

Udbetalingsprofilen angiver, hvor store investeringsbeløb der skal udbetales til projektets Administrator på givne tidspunkter.

Udbetalingsprofilen er baseret på det senest godkendte, årsopdelte budget. Den afspejler således det forventede forbrug af investeringen for Projektdeltagerne.

Ved udarbejdelsen af udbetalingsprofilen ganges hver Projektdeltagers budgetterede årlige omkostninger med den pågældende deltagers investeringsgrad.

Der gøres opmærksom på, at udbetalingsprofilen vil afspejle, at fonden vil tilbageholde et "Slutbeløb", jf. de nærmere oplysninger i afsnit 3.2.

3.2 Udbetalinger til Administrator

Udbetalingerne til Administrator sker automatisk til Administrators NemKonto. Administrator skal altså ikke indsende en udbetalingsanmodning.

Udbetalingerne sker i to årlige rater: Den 1. april udbetales det budgetlagte investeringsbeløb for årets første seks måneder. Den 1. oktober udbetales det budgetlagte investeringsbeløb for årets sidste seks måneder. For projekter, der starter i de tre sidste måneder af et halvår, vil første udbetaling dog ske senest én måned efter Projektets starttidspunkt.

Innovationsfonden tilbageholder 10 % af Projektets samlede investeringsbeløb. Dette Slutbeløb udbetales først til Administrator, når den sidste årsrapport og afslutningsrapporten er indsendt til og godkendt af Innovationsfonden.

Tilbageholdelsen af "slutbeløbet" sker i den/de sidste udbetalingsrater.

3.3 Administrators overførsel af investeringsbeløb til Projektdeltagerne

Administrator skal senest én måned efter at et investeringsbeløb er udbetalt fra Innovationsfonden overføre midlerne til de enkelte Projektdeltagere i henhold til det gældende budget. Se dog de særlige bestemmelser om overførsel til udenlandske Projektdeltagere og ufordelte puljer i afsnit 3.4 – 3.6 nedenfor.

Administrator må, jf. Investeringssaftalen, ikke uden Fondens forudgående skriftlige godkendelse foretage udbetaling af midler til en Projektdeltager, der, jf. Investeringssaftalens nærmere bestemmelser, har indsendt information om rekonstruktion eller konkursbehandling m.m.

Administrator må heller ikke overføre midler til en Projektdeltager, der ikke har indsendt regnskabsoplysninger eller andre krævede informationer, som skulle have været indsendt på tidspunktet for overførslen.

Administrator kan desuden reducere udbetalingerne til en Projektdeltager i følgende tilfælde:

- Hvis der hos den givne Projektdeltager henstår uforbrugte investeringsbeløb. I givet fald kan disse modregnes i det beløb, som Projektdeltagerne ifølge budgettet skulle have udbetalt.
- Hvis en Projektdeltager anmoder om at få reduceret eller annulleret udbetalingen.
- Hvis Styregruppen beslutter, at en Projektdeltager skal have udbetalt mindre end budgetlagt indtil visse betingelser er opfyldt. Denne bestemmelse kan bl.a. benyttes i forbindelse med afslutningen af en Projektdeltagers deltagelse i Projektet. I så fald kan de sidste midler ikke udbetales, før der foreligger et afsluttende regnskab eller anden krævet information.

Omvendt kan Administrator øge udbetalingen til den enkelte Projektdeltager, hvis Styregruppen har besluttet, at den pågældende Projektdeltager i kraft af øgede omkostninger og god fremdrift i arbejdet, er berettiget til at modtage flere midler end budgetlagt (se også afsnit 4.6 nedenfor). Udbetalingerne må aldrig overskride det maksimale investeringsbeløb for hele Investeringsperioden for den pågældende deltager. Der gøres opmærksom på, at investeringsgrader og maksimale investeringsbeløb for den resterende investeringsperiode eventuelt vil kunne blive justeret ved budgetændringer, men at sådanne ændringer aldrig vil kunne få indflydelse på forholdene i afsluttede regnskabsår.

Styregruppen kan aldrig pålægge Administrator at overføre større beløb end de, Administrator har modtaget fra Innovationsfonden.

3.4 Særligt om udbetalinger til udenlandske Projektdeltagere

Administrators udbetalinger til udenlandske Projektdeltagere skal ske på baggrund af fakturaer for allerede afholdte omkostninger. Fakturaerne skal inkludere en specifikation af de afholdte omkostninger, der sætter Projektlederen i stand til at godkende fakturaen. Desuden skal de specificeres, så det sikres, at regnskaber for Projektdeltagerens engagement kan opgøres i henhold til Innovationsfondens krav. Administrator, eller den part, der i øvrigt ifølge aftale skal forestå kontakten til den pågældende deltager, skal samtidig påtage sig at udforme de krævede regnskaber for den udenlandske deltager.

3.5 Underleverancer

Underleverancer skal være tilknyttet en Projektdeltager og være indeholdt i den pågældende Projektdeltagers budget. Betaling af en underleverance sker fra den Projektdeltager, der har underleverancen tilknyttet.

3.6 Særligt om ufordelte midler

Projektbudgettet kan indeholde en ufordelt pulje, der kan udgøre maks. 10 % af det samlede budget for fondens investering. Disse midler kan ikke udbetales og anvendes, før Styregruppen og Innovationsfonden har godkendt et revideret budget, hvor den ufordelte pulje er fordelt mellem Projektdeltagerne eller til en enkelt Projektdeltager. Der gøres opmærksom på, at de regler om maksimale investeringsgrader, der fremgik af retningslinjerne for ansøgningens udformning, fortsat skal være opfyldt i det reviderede budget.

3.7 Regler om midler, der henstår hos Administrator

De midler, som en juridisk enhed modtager i sin egenskab af Administrator, skal administreres, så de er regnskabsmæssigt adskilt fra de investeringsbeløb, som enheden modtager i egenskab af at være Projektdeltager. Der skal til hver en tid kunne foretages en opgørelse over saldo og ind- og udbetalinger for de investeringsbeløb, der henstår hos Administrator, og Innovationsfonden vil til enhver tid kunne kræve at modtage en sådan opgørelse.

Det skal fremgå af årsregnskabet, hvilke midler Administrator samlet har modtaget i året og hvilke, der er overført til Projektdeltagerne (jf. afsnit 3.3 og 3.4).

Der skal normalt ikke foretages selvstændig revision af administratorregnskabet, idet alle ind- og udbetalinger vil fremgå af det af Styregruppen godkendte regnskab. Innovationsfonden vil dog være berettiget til at kræve en selvstændig revision af administrator-regnskabet.

4. Rapportering til Innovationsfonden

Der skal hvert år, jf. Investeringssaftalen, udarbejdes en **årsrapport** til Innovationsfonden, der omfatter:

- dels en økonomisk rapportering i form af et årsregnskab for Projektet,
- dels en faglig rapportering.

Desuden skal der udarbejdes en **afslutningsrapport** ved Projektets afslutning.

4.1 Rapporterings- og regnskabsperiode for årsrapporten

Rapporteringsperioden er kalenderåret, dog med den afvigelse, at der ikke er krav om, at der rapporteres separat for perioder, der er kortere end 6 måneder. Det betyder:

- Hvis Investeringsperioden starter den 1. juli eller senere i år 1 kan den første årsrapport omfatte både år 1 og år 2.
- Hvis Investeringsperioden slutter den 30. juni eller tidligere i år x, kan den sidste årsrapport omfatte både år x-1 og år x.

4.2 Indsendelsestidspunkt og form

Årsrapporten skal indsendes senest 3 måneder efter rapporterings-/regnskabsperiodens afslutning, dvs. senest den 31. marts. Den sidste årsrapport og afslutningsrapporten skal dog indsendes senest 3 måneder efter Investeringsperiodens slutdato.

Såfremt årsrapporten ikke er modtaget rettidigt, er Innovationsfonden – indtil rapporteringen foreligger – nødsaget til at lægge til grund, at der ikke har været et forbrug i perioden omfattet af den pågældende årsrapport. Udbetalingen af den resterende del af investeringen vil i så fald blive tilbageholdt, ligesom der kan blive rejst krav om tilbagebetaling af allerede udbetalte midler, som der ikke er aflagt regnskab for.

Indsendelse af årsrapporten skal ske via bevillingsportalen e-grant. Projektlederen og Administrator vil modtage nærmere anvisninger om brugen af denne portal fra Innovationsfonden.

4.3 Krav til den faglige del af årsrapporten og til afslutningsrapporten

De præcise krav til indhold og form af den faglige årsrapport og til den afsluttende rapport vil blive meddelt Projektleder og Administrator i god tid inden indsendelsesfristen. Innovationsfonden forbeholder sig ret til at stille krav om, at rapporter udformes i særlige rapportskabeloner. Rapportskabelonerne findes på hjemmesiden.

[Årsrapport skabelon](#)

[Resultatark skabelon](#)

[Slutrapport](#)

4.4 Årsregnskabet form og indhold

Årsregnskabet udformes i en regnskabsskabelon, der kan hentes via bevillingsportalen e-grant i god tid inden indsendelsesfristen. For at hjælpe administrator med korrekt udformning af årsregnskabet, kan projektet med fordel bruge "Sådan laver du en korrekt afrapportering i E-Grant / Tjeklisten". Tjeklisten findes i bunden af dette dokument.

Årsregnskabet består af et delregnskab for hver Projektdeltager samt et samlet regnskab for hele Projektet. Der skal udformes et delregnskab for alle Projektdeltagere, uanset om disse skal modtage midler fra Innovationsfonden.

Et delregnskab skal omfatte alle direkte projektrelaterede omkostninger, der er afholdt i regnskabsperioden, uanset hvem der finansierer disse, og det skal revideres og påtegnes i henhold til de regler, der findes i afsnit 6.

Omkostningerne skal opdeles på de samme budgetposter som det senest godkendte budget.

Den enkelte Projektdeltager indsender sit delregnskab til Projektleder og Administrator sammen med en kopi af den på tegnede revisionsrapport og eventuelt anden krævet information, hvorefter Administrator samler materialet i Fondens regnskabsskabelon. Når regnskabet er på tegnet af Administrator og godkendt af styregruppen indsendes det til Innovationsfonden.

Administrator er forpligtet til at gennemgå revisionsrapporterne knyttet til de enkelte Projektdeltageres delregnskaber og til at orientere Innovationsfonden, hvis revisorerne har afgivet på tegning med kritiske, supplerende bemærkninger eller taget forbehold.

Innovationsfonden forbeholder sig ret til at kræve delregnskaber og revisionsrapporter, indsendt af de enkelte Projektdeltagere, udleveret.

4.5 Opgørelse af omkostningerne i delregnskaberne

Opgørelsen af omkostningerne i den enkelte Projektdeltagers delregnskab skal ske efter de samme principper, som gælder for det godkendte budget for den på gældende deltager, jf. Investeringssaftale med bilag.

Forklaring til udfyldelse af årsregnskabet.

Regnskabsskemaet hentes via e-grant. Der findes Guide til udfyldelse af årsregnskabet i kolonnen til højre for skemaet.

4.5.1 Omkostninger, der er relateret til medgået arbejdstid (tidsregistrering)

Omkostninger relateret til medgået arbejdstid skal opgøres på baggrund af løbende tidsregistrering. Til brug for bogføring og revision skal der, for hver medarbejder/deltager, foreligge en månedlig opgørelse over tidsforbruget (periodelængden kan evt. være kortere). Opgørelsen skal være godkendt af den pågældende medarbejder/deltager og dennes nærmest overordnede. For topledere kræves den regnskabsansvarliges godkendelse.

For medarbejdere, der arbejder fuldtids på Projektet (typisk ph.d.- og postdoc-stipendiater) kan bogføringen dog ske på baggrund af de månedlige lønsedler, dog således at løn i orlovs-perioder (herunder syge- og barselsorlov) ikke medtages.

4.6 Regnskabsmæssig beregning af Innovationsfondens investeringsbeløb

Den enkelte Projektdeltager skal i årsregnskabet opgøre sine samlede projektomkostninger samt det investeringsbeløb Projektdeltageren har modtaget fra Administrator. Investeringsgraden kan variere over årene, men må når projektet afsluttes, ikke overstige den godkendte investeringsgrad. Investeringsgraden beregnes ud fra det investeringsbeløb, der jf. Udbetalingsplanen er udbetalt til Administrator og ikke ud fra det beløb, Projektdeltageren har modtaget fra Administrator (se Afsnit 5, Rebudgettering vedr. uforbrugte midler).

Der gøres opmærksom på, at EU's statsstøttere regler sætter et loft for hvor stor en del af omkostningerne hos virksomheder, der kan dækkes af offentlige støtteordninger, og at disse maksimale støtteintensiteter er forskellige for hhv. industriel forskning og eksperimentel udvikling

5. Rebudgettering

Ved Projektets start vil der foreligge et årsopdelt budget, som opdeler det samlede projektbudget på Projektdeltagerne, omkostningsarter og finansieringskilder (herunder investeringsbeløbene fra Innovationsfonden).

I løbet af Projektet (Investeringsperioden) kan der i visse tilfælde være behov for at justere budgettet (foretage "rebudgettering"). Rebudgettering kan f.eks. være knyttet til ændringer i projektplanen, herunder ændringer i deltagerkredsen, ændringer i arbejdets fordeling på de enkelte deltagere eller ændringer i tidsplanen.

Desuden vil det være nødvendigt at foretage en rebudgettering, hvis budgettet omfatter midler, der ikke er fordelt på de enkelte Projektdeltagere (se også afsnit 3.6 om ufordelte midler).

Rebudgettering kan også være nødvendiggjort af, at Projektet for enkelte deltagere eller i sin helhed forløber i et højere tempo end planlagt, eller af forsinkelser, der bevirker, at der er udbetalt væsentligt flere midler fra Innovationsfonden, end der er forbrugt.

Af årsregnskabet vil det fremgå, om der henstår uforbrugte midler hos Administrator eller hos den enkelte part. Overskrides nedenstående grænser for projektet som helhed, skal der foretages en rebudgettering:

IFD bevilling <5 millioner kr. - der er ingen grænse for, hvornår der skal rebudgetteres

IFD bevilling 5-10 millioner kr. - der skal ske en rebudgettering ved 1 million kr. uforbrugte midler

IFD bevilling >10 millioner kr. - der skal ske en rebudgettering ved 3 millioner kr. uforbrugte midler

En eventuel rebudgettering skal som hovedregel ske umiddelbart efter godkendelse af årsregnskabet. På baggrund af regnskabstallene og tidligere Investeringsbeløb foretages en omfordeling af omkostninger og investeringsbeløb for de resterende projekt år på de forskellige parametre, der indgår i budgettet. Ændringer i budgettet kan dog aldrig have tilbagevirkende kraft på afsluttede regnskabsår. Samtidig vil det ikke være muligt at øge det samlede investeringsbeløb fra Innovationsfonden til hele Projektet, med mindre dette er resultat af, at der er givet en tillægsbevilling og i tilknytning hertil er foretaget en ændring af Investeringsaftalen.

Forslag til revideret budget for den resterende projektperiode skal godkendes af Innovationsfonden og har først gyldighed, når Innovationsfondens godkendelse foreligger.

6. Revisionsregler

De enkelte Projektdeltageres delregnskaber skal revideres separat.

Kravene til revision af en Projektdeltagers delregnskab varierer afhængigt af, om Projektdeltageren skal modtage et investeringsbeløb, størrelsen af investeringsbeløbet fra Innovationsfonden samt af Projektdeltagerens organisationsform. Reglerne er beskrevet nedenfor.

6.1 Projektdeltagere, der ikke skal modtage investeringsbeløb fra Innovationsfonden

Regnskaber fra Projektdeltagere, der ikke skal modtage investeringsbeløb fra Innovationsfonden, skal ikke revideres men alene godkendes af en tegningsberettiget medarbejder hos Projektdeltageren.

6.2 Projektdeltagere, der er danske statsinstitutioner og danske statsfinansierede selvejende institutioner

For statsinstitutioner eller statsfinansierede selvejende institutioner, hvor revisionsansvaret påhviler Rigsrevisionen i henhold til lov om revisionen af statens regnskaber, skal revisionen udføres af den økonomiansvarlige på institutionen og underskrives af en dertil bemyndiget medarbejder hos institutionen.

Dette gælder også, hvor revisionsopgaven i henhold til en § 9-aftale (jf. lov om revision af statens regnskaber) om intern revision varetages af en godkendt revisor. Innovationsfonden forbeholder sig ret til at stille krav om, at der udfyldes en erklæring og en revisionscheckliste i forbindelse med revisionen. Erklæring og revisionscheckliste findes som Bilag 1 og 2 til dette dokument.

6.3 Alle øvrige Projektdeltagere, dvs. kommunale/regionale/private institutioner og virksomheder, samt udenlandske enheder

- Regnskaber for perioder, i hvilke de samlede udbetalte midler fra Innovationsfonden udgør 500.000 kr. eller mindre, skal ikke revideres. Uanset denne regel forbeholder Innovationsfonden sig dog ret til at stille krav om at regnskabet for en given periode skal underlægges revision.
- Regnskaber for perioder, i hvilke de samlede udbetalte midler fra Innovationsfonden udgør mere end 500.000 kr. skal revideres af en godkendt revisor. Revisionen skal udføres i overensstemmelse med internationale standarder om revision og yderligere krav ifølge dansk revisorlovgivning og god offentlig revisionsetik.

Innovationsfonden forbeholder sig ret til at stille krav om, at der udfyldes en revisionscheckliste i forbindelse med revisionen. Revisionstjekliste findes som Bilag 3 til dette dokument.

6.4 Revisionens udførelse

Revisionen af de enkelte delregnskaber foretages i overensstemmelse med god offentlig revisionskik, således som dette begreb er fastlagt i § 3 i lov om revisionen af statens regnskaber m.m. (lovbekendtgørelse nr. 101 af 19. januar 2012) og nærmere præciseret i stk. 2 og §§ 3-7 samt i "God offentlig revisionskik – normen for offentlig revision" fra januar 2013.

Ved revisionen efterprøves, om projektregnskabet er rigtigt, og om de dispositioner, der er omfattet af regnskabsaflæggelsen, er i overensstemmelse med meddelte bevillinger, love og andre forskrifter samt med indgåede aftaler og sædvanlig praksis. Der foretages endvidere en vurdering af, hvorvidt der er taget skyldige økonomiske hensyn ved forvaltningen af de midler, der er omfattet af regnskabet.

Der er ikke krav om gennemgang af effektivitet og produktivitet, da dette vurderes af Innovationsfonden i forbindelse med gennemgangen af de årlige rapporteringer.

Revisor planlægger revisionen med udgangspunkt i en vurdering af væsentlighed og risiko. Revisionens omfang afhænger af organisationens administrative struktur og forretningsgange, herunder den interne kontrol og andre forhold af betydning for regnskabsaflæggelsen.

Ved revisionen skal revisor/den økonomiansvarlige på institutionen særligt efterprøve:

- Om regnskabet for de samlede projektomkostninger er rigtigt, dvs. uden væsentlige fejl og mangler.
- Om beregningen af Innovationsfondens investeringsbeløb er korrekt, herunder om kravene til maksimum for investeringsgrader er overholdt.
- Om tilskudsbetingelserne er opfyldt, herunder bestemmelserne i Investeringsaftalen
- Om investeringsbeløbet er anvendt til formålet.
- Om der ligger løbende tidsregistrering til grund for opgørelsen af omkostninger, der er relateret til medgået arbejdstid.
- Om der aflægges regnskab for den rigtige periode, og at der ikke er afholdt omkostninger i Projektet fra perioden før investeringsperiodens start eller efter dens afslutning.
Vær særlig opmærksom på Projektets regnskabsperiode for nystartede projekter, hvor startdatoen oftest er forskellig fra 1. januar, samt ved slutregnskaber hvor slutdatoen oftest er forskellig fra 31. december.

Revisionen udføres ved stikprøveundersøgelser.

Projektdeltageren skal give revisor de oplysninger, som må anses at have betydning for bedømmelsen af projektregnskabet og for revisors vurdering af forvaltningen, herunder mål og opnåede resultater. Projektdeltageren skal give revisor adgang til at foretage de undersøgelser, som revisor finder nødvendige, og skal sørge for, at revisor får de oplysninger og den bistand, som revisor anser for nødvendig for udførelsen af sit hverv.

Bliver revisor opmærksom på lovovertrædelser eller tilsidesættelser af forskrifter af væsentlig betydning i forbindelse med midlernes forvaltning, påhviler det revisor straks at give Projektlederen og Administrator meddelelse herom, samt at påse, at Innovationsfonden inden 3 uger gives meddelelse herom. Det er revisors pligt at orientere Innovationsfonden direkte.

Det samme gælder, hvis revisor under sin revision eller på anden måde bliver opmærksom på, at Projektets gennemførelse er usikker af økonomiske eller andre grunde.

Det reviderede delregnskab forsynes med en påtegning i overensstemmelse med ISA-erklæringer for revisionsopgaver med særligt formål.

Genpart af den påtegnede revisionsrapport indsendes af Projektdeltageren til Projektlederen og Administrator sammen med det påtegnede delregnskab og bilag.

7. Regler ved ophævelse af Investeringssaftalen inden Projektet er afsluttet

Opsiges Investeringssaftalen før Projektet er afsluttet, jf. bestemmelserne i Investeringssaftalen, vil Innovationsfonden som hovedregel alene dække omkostninger inden for opsigelsesperioden.

Dog vil Innovationsfonden have mulighed for at dække lønomkostningerne i forbindelse med færdiggørelse af eventuelle igangværende ph.d.-stipendier, som er finansieret af fonden. Dette forudsætter, at der inden udløbet af opsigelsesperioden fremlægges en plan for ph.d.-forløbenes færdiggørelse, og at denne plan kan godkendes af Fonden. Planen skal omfatte både faglige og økonomiske forhold (herunder finansiering af følgeomkostninger ud over lønomkostningerne).

8. Andre bestemmelser

8.1 Andre indtægter og anden finansiering

- *Finansiering fra anden side:* Hvis der fra anden side opnås finansiering af de omkostninger, der ifølge budgettet skal dækkes af Innovationsfonden hos en given Projektdeltager, er denne forpligtet til at oplyse dette til Innovationsfonden hurtigst muligt. Innovationsfonden forbeholder sig ret til i givet fald at foretage modregning i investeringsbeløbet til den pågældende Projektdeltager.
- *Øvrige projektrelaterede indtægter:* Såfremt udnyttelse af patentrettigheder, salg af knowhow eller egen produktion, der er resultat af investeringen, medfører indtægter, gør Innovationsfonden ikke krav på tilbagebetaling af hele eller dele af investeringsbeløbet.

8.2 Uforbrugte midler

Hvis det af et årsregnskab fremgår, at der henstår større uforbrugte beløb fra Innovationsfonden hos Administrator eller de enkelte Projektdeltagere, kan Innovationsfonden stille krav om rebudgettering (se afsnit 5) og eventuelt kræve de uforbrugte beløb helt eller delvist tilbagebetalt.

8.3 Indberetning til SKAT

Innovationsfonden har pligt til løbende at indberette udbetalinger, der foretages direkte til ikke-øfentlige, danske enheder, til SKAT. Fonden indberetter derimod ikke beløb, som overføres mellem Projektdeltagerne og Administrator indbyrdes.

8.4 Moms og skattemæssige forhold

Bevillingsbeløbene dækker ikke moms eller andre typer af omsætningsafgifter med mindre det specifikt er aftalt i forbindelse med Investeringssaftalens indgåelse.

I de tilfælde hvor bevillingen beskattes, dækker bevillingen ikke denne beskatning.

Alle spørgsmål vedrørende skattemæssige forhold henvises til SKAT.

8.5 Udskiftning af Administrator

Hvis Innovationsfonden kræver, at Administrator udskiftes, eller hvis Styregruppen, med Innovationsfondens godkendelse, beslutter at udskifte Administrator, skal den hidtidige Administrator sikre, at den nye Administrator modtager alle relevante oplysninger og alt relevant materiale, samt at eventuelle økonomiske midler fra Innovationsfonden, der henstår hos Administrator, overføres til den nye Administrator.

8.6 Investeringsagens afslutning

Investeringsperiodens slutdato fremgår af Investeringsaftalen med bilag. Der kan ikke afholdes omkostninger på investeringsagen efter denne dato.

Når Innovationsfonden har godkendt den sidste årsrapport og afslutningsrapporten og eventuel anden krævet dokumentation er modtaget, kan den tilbageholdte del af investeringsbeløbet udbetales (se nærmere om "Slutbeløb" i afsnit 3.2). Hvis regnskabet viser, at der har været et mindre forbrug af Investeringsbeløbet end budgetlagt, vil slutbeløbet dog blive reduceret svarende hertil.

Såfremt det af regnskabet fremgår, at der henstår et uforbrugt, allerede udbetalt beløb hos Administrator eller de enkelte Projektdeltagere, skal dette beløb tilbagebetales til Innovationsfonden. Beløbet skal først tilbagebetales efter godkendelse af regnskabet og afslutningsrapporten, og når Administrator har modtaget besked fra Innovationsfonden om tilbagebetalingen.

Bilag 1 – Investeringsmodtager er en statsinstitution eller en statsfinansieret selvejende institution

DEN ØKONOMIANSVARLIGES ERKLÆRING VED INVESTERING FRA INNOVATIONSFONDEN

Sagsnummer: _____

Projekttitel: _____

Investeringsmodtager: _____

Startdato for regnskabsperiode: _____

Slutdato for regnskabsperiode: _____

Afholdte omkostninger: _____

Investering fra Innovationsfonden: _____

(modtaget investering – overført fra Administrator, **ikke** det budgetterede investeringsbeløb)

Det bekræftes, at regnskabet er aflagt i overensstemmelse med investeringsbetingelserne som beskrevet i *Retningslinjer for Grand Solutions* samt den mellem projektets parter og Innovationsfonden indgåede *Investeringsaftale*.

Den økonomiansvarliges eventuelle forbehold:

Dato_____
Økonomiansvarliges navn_____
Økonomiansvarliges titel_____
Økonomiansvarliges institutions adresse_____
Økonomiansvarliges underskrift

Bilag 2 – Tjekliste for statsinstitutioner eller statsfinansierede selvejende institutioner

Økonomiansvarliges tjekliste - for Grand Solutions

Tjeklisten vedlægges erklæringen fra den økonomiansvarlige

Innovationsfondens sags nr.	
-----------------------------	--

Projektets titel	
------------------	--

Institutionens navn	
CVR.nr.	

Regnskabsår	
-------------	--

Innovationsfondens forord til økonomiansvarliges tjekliste

Tjeklisten udfyldes af den offentlige institutions økonomiansvarlige.

Tjeklisten udfyldes i tilknytning til revisionen af årsregnskabet og er et supplement til den økonomiansvarliges afgivelse af erklæring. Revisionsprotokol afgives i tilslutning til erklæringen.

Tjeklisten besvarer spørgsmål af formel karakter.

Den økonomiansvarliges besvarelse af tjeklisten kan ikke træde i stedet for forbehold eller supplerende bemærkninger i erklæringen.

Oplysning om den økonomiansvarliges påtegning på regnskabet

(Sæt kryds)

- Påtegning uden forbehold eller supplerende oplysninger
- Påtegning med forbehold
- Påtegning med supplerende oplysninger

Vejledning til udfyldning af afkrydsningskolonnerne

I kolonnen "Resultat af revisionshandlingen" afkrydses 'JA' rubrikken, hvis revisionsopgaven er udført, og den økonomiansvarlige kan svare bekræftende på spørgsmålet. Hvis der er væsentlige/kritiske bemærkninger til punktet, skal der foretages afkrydsning i kolonnen beregnet hertil, og forholdet skal omtales i erklæringen og/eller i revisionsprotokollen. Dersom den økonomiansvarlige svarer "ja" i resultatkolonnen, vil der oftest ikke skulle foretages afkrydsning i kolonnen "væsentlige/kritiske bemærkninger".

Der skal afkrydses i "Nej" rubrikken i resultatkolonnen, når revisionsopgaven er udført, og revisor kan svare afkræftende på spørgsmålet.

En bekræftende besvarelse angiver ikke noget om grundlaget for og graden af sikkerhed i besvarelsen og er ikke nødvendigvis udtryk for, at de besvarede forhold er anset for fuldstændige. Den økonomiansvarlige har vurderet, at de konstaterede forhold må anses for forsvarlige under hensyntagen til de foreliggende omstændigheder. En afkræftende besvarelse forventes at give anledning til en omtale af forholdet i erklæringen fra den økonomiansvarlige og/eller revisionsprotokollen.

Økonomiansvarliges tjekliste		Resultat af revisionshandlingen	
		JA	NEJ
1	Er årsregnskabet udarbejdet i overensstemmelse med Innovationsfondens generelle vilkår*?		
2	Er årsregnskabet uden væsentlige fejl og mangler?		
3	Har den økonomiansvarlige fulgt op på eventuelle kritiske bemærkninger omtalt i sidste års erklæring og/eller revisionsprotokol?		
4	Har den økonomiansvarlige fået de oplysninger og den bistand, som den økonomiansvarlige har fundet nødvendig?		
5	Er der løbende blevet foretaget timeregistrering?		
6	Har institutionen oprettet en særskilt konto/aktivitet til administration af bevillingen?		
7	Er regnskabsperioden i overensstemmelse med investeringsaftalen?		

**Innovationsfondens Generelle vilkår for Grand Solutions kan findes på www.Innovationsfonden.dk*

Bilag 3 – Tjekliste for virksomheder og hospitaler

Revisortjekliste - for Grand Solutions

Revisortjekliste vedlægges revisionspåtegningen

Innovationsfondens sagsnr.	
----------------------------	--

Projektets titel	
------------------	--

Virksomhedens navn*	
CVR.nr.	

Regnskabsår	
-------------	--

*Projekt deltager

Innovationsfondens forord til Revisortjekliste

Revisortjeklisten udfyldes af den private virksomheds eller hospitals revisor.

Tjeklisten udfyldes i tilknytning til revisionen af årsregnskabet og er et supplement til revisorens revisionsprotokol. Revisionsprotokol afgives i tilslutning til påtegningen og skal inkludere en beskrivelse af den udførte forvaltningsrevision.

Tjeklisten besvarer spørgsmål af formel karakter.

Revisors besvarelse af tjeklisten kan ikke træde i stedet for forbehold eller supplerende bemærkninger i revisionspåtegningen.

Oplysning om revisors påtegning på regnskabet

(Sæt kryds)

- Påtegning uden forbehold eller supplerende oplysninger
- Påtegning med forbehold
- Påtegning med supplerende oplysninger

Vejledning til udfyldning af afkrydsningskolonnerne

I kolonnen "Resultat af revisionshandlingen" afkrydses 'JA' rubrikken, hvis revisionsopgaven er udført, og revisor kan svare bekræftende på spørgsmålet. Hvis der er væsentlige/kritiske bemærkninger til punktet, skal der foretages afkrydsning i kolonnen beregnet hertil, og forholdet skal omtales i revisionspåtegningen og/eller i revisionsprotokollen. Dersom revisor svarer "ja" i resultatkolonnen, vil der oftest ikke skulle foretages afkrydsning i kolonnen "væsentlige/kritiske bemærkninger".

Der skal afkrydses i "Nej" rubrikken i resultatkolonnen, når revisionsopgaven er udført, og revisor kan svare afkræftende på spørgsmålet.

En bekræftende besvarelse angiver ikke noget om grundlaget for og graden af sikkerhed i besvarelsen og er ikke nødvendigvis udtryk for, at de besvarede forhold er anset for fuldstændige. Revisor har vurderet, at de konstaterede forhold må anses for forsvarlige under hensyntagen til de foreliggende omstændigheder. En afkræftende besvarelse forventes at give anledning til en omtale af forholdet i revisionspåtegningen og/eller revisionsprotokollen.

Revisortjekliste		Resultat af revisionshandlingen	
		JA	NEJ
1	Er årsregnskabet udarbejdet i overensstemmelse med Innovationsfondens generelle vilkår*?		
2	Er årsregnskabet uden væsentlige fejl og mangler?		
3	Har revisor fulgt op på eventuelle kritiske bemærkninger omtalt i sidste års revisionspåtegning og/eller revisionsprotokol?		
4	Har revisor fået de oplysninger og den bistand, som revisor har fundet nødvendig?		
5	Har revisor foretaget forvaltningsrevision i overensstemmelse med Innovationsfondens retningslinier/generelle vilkår?		
6	Er der løbende blevet foretaget timeregistrering – og er timesatsen udregnet i henhold til innovationsfondens retningslinjer?		
7	Har virksomheden oprettet særskilt styring af bevillingen?		
8	Er regnskabsperioden i overensstemmelse med investeringsaftalen?		
9	Er virksomheden going concern på tidspunktet for revisionspåtegningen?		

*Innovationsfondens Generelle vilkår for Grand Solutions kan findes på www.innovationsfonden.dk

Tjekliste: Sådan laver du en korrekt afrapportering i E-grant.

Hvis I følger nedenstående gode råd/vejledning i forbindelse med udarbejdelse og indsendelse af årsregnskaber der er en god mulighed for, at jeres årsregnskab bliver godkendt uden anmærkninger.

1.	<p>Start med at taste perioden, der skal afrapporteres for (Fx 01-01-xxxx – 31-12-xxxx) i fanen "Budget overview". Herefter indlæses budgettallene i skemaet.</p> <p><i>Vær opmærksom på, at det er det korrekte budget der fremgår af jeres regnskabskema. Hvis IKKE budgettet er korrekt er det vigtigt, at I laver en note om dette i regnskabets kommentarfelt (fanen "Budget overview - celle C52)</i></p>	Afkryds her
2.	<p>Herefter skal skemaet udfyldes (der kan testes i alle hvide felter) med jeres regnskabstal for perioden.</p> <p><i>Bemærk her, at hver enkelt part skal udfylde sin egen fane.</i></p>	
	<p>a. <i>Project expenses for the period ("financial statement")</i>: Her indtastes forbruget for den pågældende periode (Der skal indtastes i linjerne 33 -38 i kolonne E)</p>	
	<p>b. <i>"Paid out by the Administrator (financial statement)"</i>: Her indtastes det beløb, som den pågældende part har modtaget I IFD investering I den pågældende periode (Der skal indtastes I celle I32)</p>	
	<p>c. <i>"Self-financing for the period"</i>: Tallet der indtastes her skal som minimum udgøre forskellen mellem det indberettede forbrug og den udbetalte IFD investering (Formlen er som udgangspunkt: celle E32 – celle I32 = celle G32)</p>	
	<p>d. <i>Den godkendte gældende %-sats</i> skal udfyldes for både det samlede projekt men også på partnerniveau (Celle D39 i fanen "Budget overview" og cellerne D40 og D41 i partsfanerne)</p>	
	<p>e. <i>Vær opmærksom på, at oplysninger om "Grant recipient's name" (Celle MNO54) og "Name of the financial accountant" (Celle MNO55) samt "I/we solemnly declare that the applied grant is used for the exact purpose ..."</i> (Celle N58) også bliver udfyldt på hver part.</p>	
3.	<p>Vær opmærksom på, at udfylde begrundelser i kommentarfeltet (Celle C54), hvis der er over- eller underforbrug (Linjerne 33 – 38 i kolonne J)</p> <p><i>Bemærk, at hvis regnskabstallene afviger mere end 250.000 kr. fra budgettallene vil tallene i kolonne J blive røde.</i></p>	
4.	<p>Vær opmærksom på, at der skal indsendes bilag sammen med årsregnskabet:</p>	
	<p>a. <i>Danske statsinstitutioner og danske statsfinansierede selvejende institutioner</i> skal indsende bilag 1 og 2</p>	
	<p>b. <i>Alle øvrige projektdeltagere, dvs. kommunale/regionale/private institutioner og virksomheder, samt udenlandske enheder</i> skal indsende revisorerklæring samt bilag 3 såfremt parten har udbetalt over 500.000 kr. i IFD investering.</p>	

Ring eller skriv endelig til bevillingenheden hos Innovationsfonden, tlf.nr. 61905087 og email oeconomio-gregnskab@innofond.dk, hvis I har spørgsmål til eller udfordringer med afrapporteringen.