

## Generelle vilkår for Grand Solutions

### Indhold

<b>1. Indledning .....</b>	<b>2</b>
1.1 Gyldighedsområde.....	2
1.2 Engelsk udgave .....	2
<b>2. Definitioner .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Rapportering til Innovationsfonden.....</b>	<b>3</b>
3.1 Den faglige rapportering.....	3
3.2 Den økonomiske afrapportering.....	3
3.2.1 Regnskabet og delregnskabernes indhold .....	4
3.2.2 Opgørelse af omkostningerne i delregnskaberne.....	4
3.2.3 Omkostninger, der er relateret til medgået arbejdstid - Tidsregistrering .....	4
3.2.4 Regnskabsmæssig beregning af Innovationsfondens investeringsbeløb .....	4
3.3 Manglende indlevering af regnskaber og faglige rapporter .....	5
<b>4. Udbetalinger .....</b>	<b>5</b>
4.1 Udbetalinger til Administrator.....	5
4.2 Administrators overførsel af investeringsbeløb til Projektdeltagerne .....	5
4.3 Særligt om udbetalinger til udenlandske Projektdeltagere .....	6
4.4 Underleverancer .....	6
4.5 Særligt om ikke-fordelte midler.....	6
4.6 Regler om midler, der henstår hos Administrator .....	6
<b>5. Rebudgettering.....</b>	<b>6</b>
<b>6. Revisionsregler .....</b>	<b>7</b>
6.1 Projektdeltagere, der ikke skal modtage investeringsbeløb fra Innovationsfonden.....	7
6.2 Projektdeltagere, der er danske statsinstitutioner og danske statsfinansierede selvejende institutioner .....	7
6.3 Alle øvrige Projektdeltagere, dvs. kommunale/regionale/private institutioner og virksomheder samt udenlandske enheder .....	7
6.4 Revisionens udførelse.....	7
<b>7. Regler ved ophævelse af Investeringsskiftet inden Projektet er afsluttet.....</b>	<b>9</b>
<b>8. Andre bestemmelser.....</b>	<b>9</b>
8.1 Andre indtægter og anden finansiering.....	9
8.2 Indberetning til SKAT .....	9
8.3 Moms og skattemæssige forhold .....	9
8.4 Udskiftning af Administrator .....	9
8.5 Investeringssagens afslutning.....	9
8.6 Øvrigt .....	10
<b>9. Bilag.....</b>	<b>11</b>
Bilag 1 – Investeringsskiftet er en statsinstitution eller en statsfinansieret selvejende institution .....	11
Bilag 2 – Tjekliste for statsinstitutioner eller statsfinansierede selvejende institutioner .....	12

## 1. Indledning

### 1.1 Gyldighedsområde

”Generelle vilkår for Grand Solutions” omfatter reglerne for administration m.m. af Grand Solutions-projekter, som har indgået investeringsaftale på baggrund af ansøgning til Grand Solutions-programmet fra 2023.

### 1.2 Engelsk udgave

Generelle vilkår for Grand Solutions findes også på engelsk. I tilfælde af uoverensstemmelse mellem den danske og den engelske tekst er den danske tekst gældende.

## 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.

**E-grant:** Innovationsfondens projektadministrationssystem, der skal benyttes ved alle henvendelser til Innovationsfonden, herunder indsendelse af faglige og økonomiske rapporter, ændringsanmodninger m.v.: [www.e-grant.dk](http://www.e-grant.dk)

**Innovationsfonden:** Oprettet i medfør af Lovbekendtgørelse af 12. august 2021 nr. 1660 om Danmarks Innovationsfond.

**Investeringsaftalen:** 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 bagudrettet til Administrator på baggrund af indsendte og godkendte økonomiske rapporter (halvårsregnskaber).

**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 i hvilken Innovationsfonden yder investering til Projektet, som angivet i Investeringsaftalen. Alle omkostninger i projektrejskabet skal være afholdt og bogført inden for denne periode.

**Normtid:** En medarbejders normtid er svarende til en fuldtidsstilling og udgør 1.642 aktive arbejdstimer på et år.

**Overhead:** Et beløb der kan indgå i budgettet og som skal dække indirekte omkostninger. Beløbet udregnes som en procentdel af de direkte projektrelaterede omkostninger. Se ”Retningslinjer for Grand Solutions” gældende på ansøgningstidspunktet.

**Projektdeltager:** De juridiske enheder, der deltager i Projektet som enten Projektpartnere eller Projektbidragere, jf. Investeringssaftalen.

**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.

### 3. Rapportering til Innovationsfonden

Til Innovationsfonden skal der, jf. Investeringssaftalen, to gange årligt udarbejdes en økonomisk rapport i form af et **halvårsregnskab** for Projektet, mens der årligt skal indsendes en **faglig rapportering**.

Desuden skal der udarbejdes både et **slutregnskab** og en faglig **slutrapport** ved Projektets afslutning.

Halvårsregnskaber og faglige rapporter skal indsendes senest 3 måneder efter rapporterings-/regnskabsperiodens afslutning. Den faglige slutrapport og slutregnskabet skal indsendes senest 3 måneder efter investeringsperiodens slutdato.

Rapporterne skal udformes i særlige rapportskabeloner, der kan hentes her:

[Skabelon for faglig årsrapport](#)

[Skabelon for faglig slutrapport](#) og [Skabelon for resultatark](#)

Skabelon for halvårsregnskab (økonomisk rapport) hentes via projektets side i e-grant.

#### 3.1 Den faglige rapportering

Den faglige rapporteringsperiode følger 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:

- Den første faglige årsrapport kan omfatte både år 1 og år 2, hvis Investeringsperioden starter den 1. juli eller senere i år 1.
- Den sidste faglige årsrapport inkluderes i slutrapporten for hele projektet. Slutrapporten kan omfatte både næstsidste og sidste år, hvis Investeringsperioden slutter den 30. juni eller tidligere i projektets sidste kalenderår.

De præcise krav til indhold og form af den faglige, årlige rapportering og til den faglige slutrapport vil fremgå via opgaver på projektets side i e-grant.

Indsendelse af den faglige årsrapport og den faglige slutrapport skal ske via bevillingsportalen e-grant.

#### 3.2 Den økonomiske afrapportering

Halvårsregnskaberne følger første og anden halvdel af 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:

- Det første halvårsregnskab kan omfatte både periode 1 og periode 2, hvis Investeringsperioden starter senere end den 1. januar eller 1. juli i år 1. Dog skal et halvårsregnskab minimum omfatte tre måneder.
- Slutregnskabet (det sidste halvårsregnskab) kan omfatte begge de sidste to perioder, hvis Investeringsperioden slutter senest den 30. juni eller senest den 30. december eller tidligere i den afsluttende projektperiode.

### **3.2.1 Regnskabet og delregnskabernes indhold**

Regnskabet består af et delregnskab for hver Projektdeltager samt et samlet regnskab for hele Projektet for den pågældende periode. Der skal udformes et delregnskab for alle Projektdeltagere, uanset om disse skal modtage midler fra Innovationsfonden. Regnskabet udformes i en regnskabsskabelon, der kan hentes via bevillingsportalen e-grant.

Et delregnskab skal omfatte alle direkte projektrelaterede omkostninger, der er afholdt i regnskabsperioden, uanset hvem der finansierer disse. Delregnskabet 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 påtegnede revisionsrapport og eventuelt anden krævet information, hvorefter Administrator samler materialet i Innovationsfondens regnskabsskabelon. Når regnskabet er påtegnet af Administrator og godkendt af styregruppen indsendes det til Innovationsfonden.

Administrator er forpligtet til at gennemgå revisionsrapporterne knyttet til de enkelte Projektdeltageres delregnskaber. Innovationsfonden skal orienteres, hvis revisorerne har afgivet påtegning med kritiske, supplerende bemærkninger eller taget forbehold.

Innovationsfonden forbeholder sig ret til at kræve de enkelte Projektdeltageres delregnskaber og revisionsrapporter udleveret.

### **3.2.2 Opgørelse af omkostningerne i delregnskaberne**

Opgørelsen af omkostningerne i den enkelte Projektdeltagers delregnskab skal ske efter de samme principper, som gjaldt for det godkendte budget for den pågældende deltager, jf. Investeringsaftale med bilag.

### **3.2.3 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 i Projektet foreligge en månedlig opgørelse over tidsforbruget. En medarbejder kan maksimalt registrere op til normtid på et projekt. Opgørelsen skal være godkendt af den pågældende medarbejder og dennes nærmeste overordnede. For topledere kræves den regnskabsansvarliges godkendelse.

For medarbejdere, der arbejder fuldtid på Projektet (typisk postdoc-ansatte), kan bogføringen dog ske på baggrund af de månedlige lønsedler. Løn i orlovsperioder, herunder syge- og barselsorlov, medtages ikke.

### **3.2.4 Regnskabsmæssig beregning af Innovationsfondens investeringsbeløb**

Den enkelte Projektdeltager skal i regnskabet opgøre sine samlede projektomkostninger. Investeringsgraden kan variere over årene, men må ved Projektets afslutning ikke overstige den godkendte investeringsgrad, som fremgår af Investeringsaftalen.

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.

### **3.3 Manglende indlevering af regnskaber og faglige rapporter**

Såfremt projektets faglige rapporter, halvårsregnskaber eller slutregnskab m.v. ikke er modtaget rettidigt, er Innovationsfonden nødsaget til at lægge til grund, at der ikke har været et forbrug i den pågældende periode. Udbetalingen af den resterende del af investeringen vil i så fald blive tilbageholdt indtil disse regnskaber og rapporter foreligger. Yderligere kan der kan blive rejst krav om tilbagebetaling af allerede udbetalte midler, som der ikke er aflagt og godkendt et regnskab eller faglig rapport for.

## **4. Udbetalinger**

### **4.1 Udbetalinger til Administrator**

Når Investeringsskiftet mellem bevillingsmodtager og Innovationsfonden er underskrevet og godkendt af Innovationsfonden, udbetales 20 pct. af det samlede investeringsbeløb. Forudbetalte tilskud modregnes i det/de næste regnskab(er).

Herefter udbetales midler på baggrund af halvårlige regnskaber, forudsat at Innovationsfonden kan godkende de indsendte regnskaber med bilag. Udbetaling forudsætter yderligere, at de faglige rapporter er indsendt rettidigt og er godkendt af Innovationsfonden.

De sidste 10 pct. af Projektets samlede investeringsbeløb udbetales til Administrator, når de faglige og økonomiske slutrapporter er godkendt af Innovationsfonden.

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

### **4.2 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 indsendte og godkendte regnskab.

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

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

Forudsat godkendelse fra Innovationsfonden kan Styregruppen desuden reducere udbetalingerne til en Projektdeltager i følgende tilfælde:

- 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 påkrævet information fra Projektdeltageren.

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

#### **4.3 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 påkrævede regnskaber for den udenlandske deltager.

#### **4.4 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. Administrators udbetalinger til 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.

#### **4.5 Særligt om ikke-fordelte midler**

Projektbudgettet kan indeholde en pulje af ikke-fordelte midler, der kan udgøre maks. 10 % af det samlede budget for Innovationsfondens investering. Disse midler kan ikke udbetales og anvendes, før Styregruppen og Innovationsfonden har godkendt et revideret budget, hvor puljen 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.

#### **4.6 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 samt 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 regnskabet, hvilke midler Administrator samlet har modtaget i perioden, og hvilke der er overført til Projektdeltagerne.

Innovationsfonden forbeholder sig retten til at kræve en selvstændig revision af administratorregnskabet.

## **5. Rebudgettering**

Ved Projektets start vil der foreligge et årsopdelt budget, som opdeler det samlede projektbudget på Projektdeltagerne samt på 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 4.5 om ikke-fordelte midler).

En eventuel rebudgettering skal som hovedregel ske umiddelbart efter godkendelse af regnskabet. På baggrund af regnskabstallene og tidligere investeringsbeløb foretages en omfordeling af omkostninger og investeringsbeløb for de resterende projektperioder på de forskellige parametre, der indgår i budgettet. Ændringer i budgettet kan dog aldrig have tilbagevirkende kraft på afsluttede regnskabsperioder. Samtidig vil det ikke være muligt at øge det samlede investeringsbeløb fra Innovationsfonden til hele Projektet.

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 danske 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 gøres ved underskrift af erklæring og ved udfyldelse af revisionstjeklisten, der 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 vil udgøre 500.000 kr. eller mindre, skal ikke revideres. Innovationsfonden forbeholder sig dog retten til at kræve en selvstændig revision af disse regnskaber.
- Regnskaber for perioder, i hvilke de samlede udbetalte midler fra Innovationsfonden vil udgøre 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 revisionssskik.
- Regnskab for hele projektperioden skal revideres af en godkendt revisor ved projektets afslutning. Revisionen skal udføres i overensstemmelse med internationale standarder om revision og yderligere krav ifølge dansk revisorlovgivning og god offentlig revisionssskik.

### 6.4 Revisionens udførelse

Revisionen af de enkelte delregnskaber foretages i overensstemmelse med god offentlig revisionssskik, fastlagt i § 3 i lov om revisionen af statens regnskaber m.m. (lovbekendtgørelse nr. 101 af 19. januar

2012), nærmere præciseret i § 2 og § 7 samt i "God offentlig revisionskik – normen for offentlig revision" fra januar 2013.

Ved revisionen efterprøves, om projektreghskabet 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 faglige rapporter.

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.

Hos institutioner/organisationer/virksomheder, der ikke er underlagt Rigsrevisionen, skal godkendt revisor 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 Investeringaftalen.
- Om investeringsbeløbet er anvendt til formålet.
- Om der er foretaget tidsregistrering, som lægges 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 start- og slutdato ikke følger kalenderåret.

For institutioner, som er underlagt Rigsrevisionen (se bilag 1 og 2) er kontrol af ovenstående punkter den økonomiansvarliges ansvar.

Revisionen udføres ved stikprøveundersøgelser.

Projektdeltageren skal give revisor de oplysninger, som må anses at have betydning for bedømmelsen af projektreghskabet 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 tre uger gives meddelelse herom.

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.

## **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, som resultat af investeringen, medfører indtægter, gør Innovationsfonden ikke krav på tilbagebetaling af hele eller dele af investeringsbeløbet.

### **8.2 Indberetning til SKAT**

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

### **8.3 Moms og skattemæssige forhold**

Investeringsbeløbene 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.

### **8.4 Udskiftning af Administrator**

Hvis Innovationsfonden kræver, at Administrator udskiftes, jf. Investeringssaftalens § 5.3, 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.

### **8.5 Investeringssagens afslutning**

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

Når Innovationsfonden har modtaget og godkendt slutregnskab, den faglige slutrapport og eventuel anden påkrævet dokumentation, kan den tilbageholdte del af Investeringsbeløbet udbetales (se nærmere om "Slutbeløb" i afsnit 4.1). 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 og 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.

### 8.6 Øvrigt

Vi gør bevillingshaver opmærksom på, at Innovationsfonden tilslutter sig retningslinjerne for international forskning og innovation (URIS). Læs mere her: <https://ufm.dk/publikationer/2022/afrapportering-udvalg-om-retningslinjer-for-internationalt-forsknings-og-innovationssamarbejde>.

Bevillingshaveren indestår for, at modtagelse og anvendelse af investeringen fra Innovationsfonden ikke strider mod gældende nationale eller internationale sanktioner, herunder sanktioner om indfrysning af midler eller forbud mod direkte og indirekte tilrådighedsstillelse.

Bevillingshaveren er opmærksom på, at EU i forbindelse med konflikten mellem Rusland og Ukraine i betydelig grad har begrænset adgangen til at stille pengemidler og økonomiske ressourcer til rådighed for bestemte fysiske eller juridiske personer, enheder eller organer i medfør af EU-forordning 269/2014 "om restriktive foranstaltninger over for tiltag, der underminerer eller truer Ukraines territoriale integritet, suverænitet og uafhængighed", og bevillingshaveren indestår for, at modtagelse og anvendelse af bevillingen fra Innovationsfonden ikke strider mod denne forordning. En konsolideret liste over aktører omfattet af EU-sanktioner er tilgængelig online: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A02014R0269-20220604>.

## 9. Bilag

### 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 som er overført fra Administrator, **ikke** det budgetterede investeringsbeløb)

Det bekræftes, at regnskabet er aflagt i overensstemmelse med investeringsbetingelserne som beskrevet i *Retningslinjer: 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

### DEN ØKONOMIANSVARLIGES TJEKLISTE FOR GRAND SOLUTIONS

Tjeklisten vedlægges erklæringen fra den økonomiansvarlige (bilag 1).

<b>Innovationsfondens sagsnr.</b>	
<b>Projektets titel</b>	
<b>Institutionens navn</b>	
<b>CVR.nr.</b>	
<b>Regnskabsår</b>	

#### Innovationsfondens forord til den økonomiansvarliges tjekliste

Tjeklisten udfyldes af den offentlige institutions økonomiansvarlige.

Tjeklisten udfyldes i tilknytning til revisionen af regnskabet 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 (se næste side)

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 'NEJ'-rubrikken, og forholdet skal omtales i erklæringen og/eller i revisionsprotokollen.

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

\*Innovationsfondens Generelle vilkår for Grand Solutions kan findes på [www.Innovationsfonden.dk](http://www.Innovationsfonden.dk)