

Instruks for udbetaling, afrapportering og regnskab (Projektstøtte fra og med 2020)

1. ÆNDRINGER I PROJEKTET

Støtten må kun anvendes til det formål, som er beskrevet i ansøgningen. Væsentlige ændringer i forhold til den indsendte ansøgning skal på forhånd godkendes af Fondens sekretariat. For eksempel væsentlige ændringer i:

- nordiske deltagerlande
- samarbejdspartnere
- projektperiode

I skal også kontakte fonden, hvis I vil overdrage det formelle ansvar for projektet til andre, eller hvis I udskifter projektleder.

Mindre ændringer i deltagerliste, tidsplan og program skal ikke godkendes af fondens sekretariat.

2. SÆRLIGE BETINGELSER

Der kan være knyttet særlige betingelser til jeres støtte. I skal opfylde betingelserne, før vi udbetaler støtten. Dokumentationen indsender I elektronisk via Min Side, når I anmoder om 1. udbetaling. De særlige betingelser fremgår i tilsagnsbrevet fra fonden.

3. UDBETALING

Udbetaling af jeres støtte sker efter anmodning på Min Side. I kan anmode om 1. udbetaling, når I har fået tilsagn om støtte. I anvender samme brugernavn, som da I indsendte ansøgningen.

Direkte link til Min Side: <https://mypage.nordiskkulturfond.org/>

Vi udbetaler støtten i én eller to rater afhængig af beløbets størrelse og længden af projektperioden:

- Ved støtte til og med 100.000 DKK eller projektperiode under 6 måneder udbetales bevillingen i 1 rate.
- Hvis støtten er på over 100.000 DKK, og projektperioden er længere end 6 måneder, udbetales beløbet i to rater. Første rate ved projektstart og anden rate midtvejs i projektet.

OBS: Vær opmærksom på, at I absolut senest skal anmode om 1. udbetaling et år efter den dato, hvor støtten blev bevilget.

Bankverifikation

I forbindelse med udbetalingsanmodninger på Min Side skal I vedhæfte en kontodokumentation fra banken (Bank Verification Letter), der bekræfter, at den konto, der

ønskes udbetalt til, tilhører støttemodtager. Dokumentet skal indeholde følgende oplysninger:

- Identifikation af kontoejer med navn, adresse, oplysning om CVR/organisationsnummer mv.
- Identifikation af bank med navn, adresse, adresse, oplysning om CVR/organisationsnummer mv.
- Identifikation af konti incl. IBAN/BIC. Obs! Hvis støtten skal udbetales til en dansk bankkonto, skal du angive registreringsnummer og kontonummer i stedet for IBAN.
- Information om den valuta, som støtten ønskes udbetalt i, såfremt din bank ikke modtager betalinger i DKK.
- Gyldighedsdato
- Oplysning om kontaktperson, der kan kontaktes ved spørgsmål
- Underskrift eller stempel af banken.
- Brevet skal skrives på engelsk eller skandinavisk og sendes som pdf.

Hvis I allerede har indsendt beviset i forbindelse med, at I tidligere har fået udbetalt støtte, og kontooplysningerne ikke er ændret, behøver I ikke at sende filen igen.

[Her kan I hente en skabelon for et standard Bank Verification Letter.](#)

I kan enten bruge den eller bede om et tilsvarende dokument fra banken.

4. SLUTRAPPORTERING OG REGNSKAB

Projektets slutrapport og regnskab skal udfyldes og indsendes via Min Side senest 3 måneder efter projektets slutdato. Slutdatoen er den dato, I indtastede i ansøgningen. Hvis fonden har godkendt nyt sluttidspunkt, vil dette være gældende.

Regnskab

Alle indtægter og udgifter for hele projektet skal fremgå tydeligt i regnskabet. Regnskabets poster må ikke afrundes. De skal stemme overens med projektets faktiske udgifter, der skal kunne redegøres for med bilag.

Regnskabet skal underskrives af projektlederen.

Hvis regnskabet ikke er i danske kroner (DKK), skal I angive, hvilken omregningskurs I har anvendt.

OBS: Nordisk Kulturfond og Den Danske Rigsrevision, der reviderer fondens regnskab, kan i op til fem år efter slutrapportering kræve regnskabet udtaget til stikprøvekontrol. Det betyder, at I skal opbevare alle regnskabsbilag i fem år efter projektperioden uanset beløbets størrelse.

5. KRAV OM REVISIONSERKLÆRING FOR STØTTE OVER 200.000 DKK

Støtte til og med 200.000 DKK er fritaget krav om revision. Projektet kan dog udtages til stikprøvekontrol og gennemgås i så fald af fonden.

Alle bevillinger over 200.000 DKK skal revideres og attesteres af en registreret/godkendt eller autoriseret revisor.

Hvis jeres projekt skal revideres, skal jeres revisor læse fondens revisorvejledning, som findes på hjemmesiden.

Særskilt revision kræves ikke for projekter, hvor støttemodtager er en institution, der rapporterer direkte til Nordisk Ministerråd.

6. STIKPRØVEKONTROL

Nordisk Kulturfond udvælger hvert år et antal støttemodtagere til regnskabsmæssig stikprøvekontrol. Fonden og Den Danske Rigsrevision, der reviderer fondens regnskab, kan i op til fem år efter regnskabs-aflæggelsen kræve dokumentation af projektets regnskab. Dette betyder, at I skal opbevare alle regnskabsbilag i fem år efter regnskabsaflæggelsen uanset beløbets størrelse.

7. KRAV OM TILBAGEBETALING

Hvis støtten er anvendt til andet formål end beskrevet i ansøgningen, kan fonden reducere eller kræve det fulde beløb tilbagebetalt. Fonden kan også kræve støtten tilbagebetalt, hvis fristen for indtastning af slutrapport (med uploadet regnskab og eventuel revision) overskrides.

Hvis regnskabet viser overskud, har fonden ret til at kræve sin andel af overskuddet tilbagebetalt. Fondens andel af et eventuelt overskud svarer til fondens andel af projektets totale finansiering.

Hvis krav om tilbagebetaling ikke opfyldes, overlader fonden sagen til inkasso.

8. KREDITERING AF KULTURFONDEN

I skal kreditere Nordisk Kulturfond og benytte fondens logo i forbindelse med offentliggørelse og præsentation af jeres projekt. På fondens hjemmeside kan I hente logo og læse mere om, hvordan I krediterer.

Nordisk Kulturfond
Ved Stranden 18
DK-1061 København K
+45 3396 0242
kulturfonden@norden.org
www.nordiskkulturfond.org