

<b>Navn:</b> <b>Registrering- og bogføring af tilskud</b>	<b>Gældende fra:</b> <b>17.10.2016</b>	<b>Side:</b> <b>Side 1 af 3</b>
<b>Udarbejdet af: Formand og daglig leder</b>	<b>Godkendt af: Bestyrelsen den 17.10.2016</b>	

## Forretningsgang

**Formål:** Beskrive hvorledes FCH at sikre der i forbindelse med modtagelse af tilskud foreligger, mål, strategier og handlingsplaner, og at der rapporteres om resultatopfølgning, for projektet.

**Lovgivning:** Bogføringsloven

Bekendtgørelse om regnskab og revision m.v. af regnskaber for modtagere af tilskud fra puljer under Social-, Børne- og Integrationsministeriets område.

Vejledning, Forvaltning og revision af offentlige tilskud

## Generelt

Vejledningen indeholder en omtale af de forvaltningsmæssige principper, bevillingsreglerne og regnskabsreglerne samt en standardmodel for tilskudsforvaltning, der tager udgangspunkt i 3 faser: design, drift og opfølgning.

Tilskudsmodtagers ansvar og opgaver bør fastlægges tydeligt i et tilsagnsbrev. Det bør heri understreges, at det er tilskudsmodtagers ansvar at sikre, at mål, strategier og handlingsplaner foreligger, og at der rapporteres om resultatopfølgning. Herunder skal tilskudsmodtager aflægge regnskab for anvendelsen af midlerne.

Det indebærer, at tilskudsmodtager tilrettelægger en forvaltning, der omfatter de nødvendige regnskabs- og økonomistyringssystemer, herunder interne kontroller

Eksempler på krav til mål opstilling for et driftstilskud og et projektilskud

Driftstilskud (grundfinansiering) Tilskudsmodtager skal udarbejde:

- overordnede målsætninger
- specifikke mål
- handlingsplan for de forventede aktiviteter.

Som fremgår af Strategi og handlingsplan for FCH.

Projektilskud Tilskudsmodtager skal som hovedregel redegøre for:

- projektets målgruppe
- formål
- mål og resultatkrav på kort og på langt sigt

<b>Navn:</b> <b>Registrering- og bogføring af tilskud</b>	<b>Gældende fra:</b> <b>17.10.2016</b>	<b>Side:</b> <b>Side 2 af 3</b>
<b>Udarbejdet af: Formand og daglig leder</b>	<b>Godkendt af: Bestyrelsen den 17.10.2016</b>	

- hvordan projektets resultater opnås
- succeskriterier
- indikatorer.

Overordnet er retningslinjen at overholde de krav som den enkelte tilskudsgiver kræver.

Tilskuds- modtagers Ansvar	FCH har ansvaret for tilskudsanvendelsen og regnskabsafleggelsen  FCH har pligt til af egen drift at give revisor oplysninger af betydning for revisionen, herunder relevante oplysninger om FCH.
Sparsomme- lighed	FCH skal sikre sparsommelig anvendelse af midlerne jvf. tildelings kriterier for grundfinansiering til frivilligcentre og beskrevne mål, aktiviteter og overordnet projektgennemførelse i godkendte projektansøgninger. Revisorens vurdering og påtegning af regnskab er garant for at pengene er anvendt som anvist fra donoren.
Effektivitet	FCH skal dispositioner i overensstemmelse med de almindelige normer for, hvad der under hensyntagen til centrets art og størrelse kræves af en hensigtsmæssig og sparsommelig forvaltning af offentlige midler, herunder om goder og tjenesteydelser er erhvervet på en økonomisk hensigtsmæssig måde under hensyn til pris, kvalitet og kvantitet, fx: <ul style="list-style-type: none"><li>• Der indhentes alternative tilbud ved køb af varer og tjenesteydelser.</li><li>• Foreliggende rabatmuligheder udnyttes.</li><li>• Personalemæssige ressourcer udnyttes optimalt.</li><li>• Der aflønnes efter overenskomstmæssige satser.</li></ul>
Bogføring	FCH skal arbejde effektivt, hvilket indebærer, at vi foretager effektivitetsmålinger som en del af ledelsesværktøj. Hvilket indebærer: <ul style="list-style-type: none"><li>• At vi har udarbejdet en Strategi- og handlingsplan , som beskriver FCH overordnede mål, og hvordan disse mål efterleves, samt retningslinjer for at sikre, at målene opnås</li><li>• At vi foretager evalueringer, efter hvert gennemført projekt, i det omfang det er krævet af tilskudsgiver, Såfremt tilskudsgiver ikke kræver evaluering</li></ul>

<b>Navn:</b> <b>Registrering- og bogføring af tilskud</b>	<b>Gældende fra:</b> <b>17.10.2016</b>	<b>Side:</b> <b>Side 3 af 3</b>
<b>Udarbejdet af: Formand og daglig leder</b>	<b>Godkendt af: Bestyrelsen den 17.10.2016</b>	

foretages en intern evaluering. Evalueringerne forelægges bestyrelsen på førstkommende bestyrelsesmøde efter projektet er lukket.

- At vi foretager en årlig evaluering af centrets administrative funktioner, servicefunktioner, stillingsbeskrivelser mv.

Bestyrelsens  
Ansvar

Tilskud til projekter bogføres på særskilt konto som en indtægt, når det er krævet. Dækker tilskuddet flere regnskabsperioder bogføres næste periodes indtægt som et passiv. (forudbetaling).

Budgettet tilrettes således at tilskuddet fordeles over en række bogføringskonto svarende til budgetposterne i det godkendte grundfinansierings budget eller projektbudget – uanset tilskudsyder.

For både grundfinansieringstilskud og projektregnskaber bogføres hver måned, der redegøres for et overblik på hvert bestyrelsesmøde for de omkostninger og indtægter som påvirkes af projektet.

Revisor sikrer at den anvendte praksis overholder fortolkningen af ovenstående begreber i Frivilligcenter organisationen jvnf. Tildelingskriterier for grundfinansiering til Frivilligcentre

Kontrol:

Bestyrelsen har ansvaret for at FCH overholder nærværende forretningsgang således, at vi kan underskrive den erklæring, som afslutter regnskabet for centerets grundfinansieringstilskud eller et projekt.

Ansvarlig for  
opdatering:

Kassereren kontrollerer at FCH overholder nærværende forretningsgang, herunder om tilskudsbetingelserne er overholdt

Bestyrelsesformand, kasserer og daglig leder opdaterer forretningsgangen, hvis der kommer yderligere krav til registrering og bogføring.