

## Styring af projekter - tjekliste til projektledere

Denne tjekliste vedrører styring af projekter med ekstern finansiering. Den eksterne finansiering kommer f.eks. statslige puljer, fonde, EU, organisationer mv.

Tjeklisten vedrører projekter, hvor det er Favrskov Kommune, der har modtaget bevillingen af eksterne midler – ikke projekter, hvor det er andre kommuner, der har modtaget bevillingen.

Tjeklisten skal anvendes af projektledere i forvaltningerne i forbindelse med projektstyring.

Tjeklisten understøtter de formelle krav til aflæggelse af projektregnskaber. De formelle krav er beskrevet i 'Instruks vedr. håndtering af projekter med tilskud', som er en del af Favrskov Kommunes principper for økonomistyring (findes på intranettet).

Hvis der i forbindelse med bevillingen er særlige vilkår forbundet med projektet, skal de naturligvis overholdes.

Tjeklisten følger de forskellige faser et projekt gennemgår. Der er i tjeklisten fokus på økonomiske forhold.

I nedenstående anvendes begreberne budgetansvarlig og projektleder.

- Den budgetansvarlige har altid et ledelsesansvar. Budgetansvaret for projekter kan ikke uddelegeres til en projektleder.
- Projektlederen er oftest en medarbejder. Det forudsættes nedenfor, at det i alle projekter er entydigt aftalt, hvem der er projektleder. Projektlederen kan stå for den løbende økonomistyring, men har ikke budgetansvaret.

### Postadresse:

Favrskov Kommune  
**Budgetafdeling**  
Skovvej 20  
8382 Hinnerup

Tlf. 8964 1010

[favrskov@favrskov.dk](mailto:favrskov@favrskov.dk)  
[www.favrskov.dk](http://www.favrskov.dk)

30. april 2015

### Sagsbehandler:

Marianne Lund Madsen / Søren Vestergaard  
Tlf. 89 64 61 13  
mlm@favrskov.dk

### Personlig henvendelse:

Favrskov Kommune  
Regnskabsafdeling  
Skovvej 20  
8382 Hinnerup

### Sagsnr.

710-2013-20690

### Dokument nr.

710-2015-89500

Cpr.-/CVR-nr./Ejd.nr.

Fase	Tjekliste
Ansøgning	<p><b>1) Registrering af ansøgning</b> Projektlederen skal orientere Favrskov Kommunes fundraiser om arbejdet med alle eksterne ansøgninger med et budget over 100.000 kr.</p> <p><b>2) Bistand til ansøgning</b></p> <p>a) <i>Konkurrenceudsatte midler</i> Projektleder/projektgruppe udarbejder ansøgning. Fundraiser yder bistand til udarbejdelse og udsendelse af eksterne ansøgninger, når der er tale om konkurrenceudsatte midler. Det gælder hovedparten af puljer og opslag fra ministerier, styrelser og private fonde.</p> <p>b) <i>Ikke-konkurrenceudsatte midler</i> Projektleder/projektgruppe udarbejder ansøgning. Er Favrskov Kommune på forhånd blevet tildelt midler fra en</p>

	<p>pulje, hvor der er krav om indsendelse af ansøgning, bistår den relevante økonomikonsulent i budgetafdelingen med udarbejdelse og afsendelse af ansøgningen. Det gælder eksempelvis midler, der er tildelt kommunerne via bloktilskuddet, såsom ældremilliarden, pulje til mere pædagogisk personale i dagtilbud mv.</p> <p>Projektleder kan kontakte fundraiser eller økonomikonsulent, hvis der er tvivl om, hvem der skal hjælpe med en konkret ansøgning.</p> <p>Se oversigt over fundraiserens hjælp i ansøgningsfasen: <a href="#">Link til intranettet</a></p>
<p><b>Bevilling / projektstart</b></p>	<p><b>1) Registrering af bevillinger</b> Straks efter modtagelse af en bevilling orienterer projektlederen, den medarbejder i regnskabsafdelingen, som arbejder med projektrenskaber (uanset beløbsstørrelse).</p> <p>Projektleder fremsender følgende dokumenter på e-mail til medarbejder i regnskabsafdelingen med cc til fundraiser og økonomikonsulent i budgetafdelingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bevillingsbrev/tilsagnsskrivelse</li> <li>• Ansøgning og budget</li> <li>• Eventuelle dokumenter med beskrivelse af krav til regnskab og revision</li> </ul> <p><b>2) Opstartsmøde</b> Medarbejderen i regnskabsafdelingen indkalder til fælles opstartsmøde med deltagelse af projektleder, økonomikonsulent i budgetafdelingen, den/de projektansvarlige og eventuelt pågældende, som skal bogføre på projektet.</p> <p>Formålet med opstartsmødet er at skabe ejerskab til projektet og at få afgrænset arbejdsopgaverne og ansvarsfordelingen.</p> <p><b>3) Oprettelse af kontoplan</b> Medarbejderen i regnskabsafdelingen opretter kontoplan umiddelbart efter opstartsmødet.</p> <p><b>4) Indberetning af budget</b> Økonomikonsulenten i budgetafdelingen indberetter eventuelt budget i OPUS.</p>

	<p><b>5) Re-budgettering</b> Vær opmærksom på, at hvis der ændres i bevillingen, skal der ske en re-budgettering. Projektleder har ansvaret for at iværksætte en eventuel re-budgettering. I givet fald skal det nye budget indsendes til godkendelse hos Ministeriet eller lignende (projektleder informerer fundraiser, økonomikonsulent samt medarbejderen i regnskabsafdelingen om det nye budget).</p>
<p><b>Undervejs i projektet</b></p>	<p><b>1) Ansvarlig for økonomien</b> Budgetansvaret er et ledelsesansvar.</p> <p>Behovet for økonomistyring aftales mellem den budgetansvarlige, projektlederen og økonomikonsulenten.</p> <p>Projektlederen har ansvaret for den løbende økonomistyring (i samarbejde med økonomikonsulenten).</p> <p><b>2) Kommunikation er altafgørende</b> Kommunikation og vidensdeling er afgørende i forhold til økonomistyringen.</p> <p>Projektlederen har ansvaret for at inddrage økonomikonsulenten i budgetafdelingen samt medarbejderen i regnskabsafdelingen, hvis der sker væsentlige ændringer i projektet (fx re-budgettering, ændring af projektperiode eller medarbejdere, der stopper ).</p> <p>Hvis en ny projektleder kobles på et projekt, er det den budgetansvarliges ansvar at videreformidle ansvarsområderne.</p> <p><b>3) Læg evalueringen tidligt</b> Projektlederen bør sikre, at den faglige evaluering af projektet ligger tidligt i processen. Revisionen kræver et udkast af evalueringen, inden projektregnskabet kan godkendes.</p> <p><b>4) Overhold det lovede</b> Projektlederen skal sikre, at de ting, der er blevet lovet i ansøgningsfasen, overholdes. Ellers er der risiko for, at bevillingen trækkes tilbage.</p> <p><b>5) Vær opmærksom på lønudgifter og tidsregistrering</b></p>

	<p>Projektlederen skal være opmærksom på tidsregistrering og lønudgifter. Der skal være fokus på løbende udkontering af lønninger til projekterne.</p> <p><b>6) Gem dokumenterne i EDH</b></p> <p>Projektlederen opretter en sag for projektet allerede i ansøgningsfasen. Alle relevante dokumenter fra ministerier, fonde og styrelser etc. skal med. Projektet kan have fremtidig relevans og samtidig skaber det overblik.</p>
<p><b>Projektafslutning/ projektregnskab</b></p>	<p>Der skal ved afslutning af projektet i langt de fleste tilfælde aflægges regnskab (i mange tilfælde med revisionspåtegning).</p> <p>Medarbejderen i regnskabsafdelingen opstiller projektregnskabet og sørger for videreformidling af regnskabet til revisionen samt indsendelse til ministerium, fond, EU eller hvor tilskuddet kommer fra.</p> <p>Skal der i det enkelte projekt også aflægges delregnskab, opstiller medarbejderen i regnskabsafdelingen ligeledes det. Fundraiser og økonomikonsulent informeres ved regnskabsafslutning.</p> <p>Projektlederen har ansvaret for at følge op på, om der er modtaget de løbende og det afsluttende tilskud.</p>