

Bestemmelser vedrørende brug af Nordisk Kulturfonds bevillinger

1. Elektronisk (E-) administration og anden kontakt med Kulturfonden

Bevillinger fra Kulturfonden vil blive administreret elektronisk via Fondens hjemmeside. Dette betyder, at der for projektet er oprettet en såkaldt "Min projektside", og at man dér både skal rekvirere udbetaling af bevillingen og indsende slutrapport og eventuel statusrapport.

Kontakten mellem Kulturfonden og bevillingsmodtager foregår i øvrigt hovedsagelig via e-mail. Projektets journalnummer skal oplyses ved alle henvendelser til Fonden.

2. Særlige vilkår

Såfremt Fondens bestyrelse har knyttet særlige vilkår til bevillingen, vil disse fremgå af bevillingsbrevet. De særlige vilkår er bindende og udgør et tillæg til de her foreliggende vedtægter.

3. Omtale af Kulturfonden

Bevillingen skal i størst mulig grad synliggøres gennem omtale af projektet og brug af Fondens logo i al skriftlig materiale og på hjemmesider m.m. Fondens logo kan downloades på vores hjemmeside.

4. Accept og udbetaling af bevilling

Formularen "Accept" i underskrevet stand og evt. revideret budget og finansieringsplan skal indsendes, før første del af bevillingen kan rekvireres og udbetales. Ved bevillinger over 100 000 danske kroner, skal accepten underskrives både af den projektansvarlige og projektlederen (såfremt projektet er således organiseret). Ved underskrift af accepten, forpligter man sig til at følge Fondens vedtægter og de eventuelle særlige vilkår, som Fondens bestyrelse har fastsat for bidraget.

Udbetaling i to rater (bidrag t.o.m. 100 000 danske kroner):

1. rate på 85 % udbetales ved projektets start, eller tidligst tre måneder før.
2. rate på 15 % udbetales når Fonden har godkendt slutrapport og projektregnskab.

Udbetaling i tre rater (bidrag over 100 000 danske kroner):

1. rate på 40 % udbetales ved projektets start, eller tidligst tre måneder før.
2. rate på 45 % udbetales når Fonden har godkendt statusrapport.
3. rate på 15 % udbetales når Fonden har godkendt slutrapport og projektregnskab.

5. Ændringer i projektet og i kontaktoplysninger

Bevillingsmodtager skal snarest muligt sende skriftlig meddelelse pr. e-mail eller almindelig post til Fonden, såfremt der sker ændringer i projektet. Dette gælder alle ændringer vedrørende projektets faglige udformning, ændringer som berører Fondens særlige vilkår, tidsplan, deltagelse, budget, finansieringsplan m.m.

Endvidere skal der gives meddelelse om eventuelle ændringer i projektets formelle organisation, i projektledelsen og kontaktoplysninger om denne (projektansvarlig og /eller projektleder).

6. Statusrapport

Ved bevillinger over 100 000 danske kroner, kan 2. rate først udbetales når Fonden via E-administration/"Min projektside" har modtaget en kortfattet statusrapport med oplysninger om eventuelle ændringer i projektets:

- administration (projektansvarlig og projektleder),
- indhold, gennemførelse og tidsplan,
- udgifter og indtægter.
- markedsføringsplan

7. Slutrapport og regnskab

Siste del af bevillingen kan udbetales, når Fonden via E-administration/"Min projektside" har modtaget og godkendt slutrapport og projektregnskab. Revisionsudtalelse med original underskrift skal indsendes med almindelig post. Desuden skal et bekræftelsesbrev med kontaktpersonens og den eventuelle projektleders underskrift indsendes til Fonden med ordinær post.

Rapport og regnskab skal foreligge snarest muligt og senest inden tre måneder efter projektets afslutning. Projektets sluttidspunkt er det tidspunkt, som er anført i ansøgningen, såfremt der ikke senere er givet godkendelse fra Fonden om en ændring af dette.

Rapport

Rapporten skal indeholde oplysninger om, hvorvidt projektet er gennemført i henhold til de planer, som blev oplyst i ansøgningen og præciseret i bestyrelsens eventuelle vilkår, samt i henhold til statusrapporten. Der skal vedlægges dokumentation for projektets gennemførelse, f.eks. program, deltagerliste, presseklip og andet relevant materiale.

Regnskab

Regnskabet skal specificeres i henhold til ansøgningen, og alle indtægter og udgifter skal fremgå tydeligt. Såfremt bestyrelsen i sine særlige vilkår har anført, at bevillingen skal dække én eller flere udvalgte udgiftsposter, skal disse specificeres særskilt og vedlægges regnskabet. Hvis det fremgår af regnskabet, at bidraget helt eller delvist er benyttet til andre formål, end det der var forudsat, kan regnskabet ikke godkendes.

OBS: Nordisk Kulturfond og Den Danske Rigsrevision kan i op til et år efter regnskabsaflæggelsen kræve dokumentation af regnskabet. Dette betyder, at bevillingsmodtager skal opbevare alle regnskabsbilag i et år efter regnskabsaflæggelsen uanset beløbets størrelse.

Projektoverskud

Såfremt et regnskab viser overskud, forbeholder Fonden sig ret til at trække dette overskud fra restbidraget, eventuelt kræve en del af det udbetalte bevillingsbeløb tilbageført. Fondens andel af et eventuelt overskud svarer til Fondens andel af projektets totale finansiering.

8. Revisionsattest

Bidrag t.o.m. 50 000 danske kroner er fritaget krav om revision. For alle bidrag over 50 000 danske kroner, skal projektregnskabet revideres og attesteres af en registreret/godkendt eller autoriseret revisor:

Danmark: Registreret revisor.

Finland: GRM-revisor (af Handelskammeret i Finland godkendt revisor).

Island: Löggiltur endurskoðandi.

Norge: Registreret revisor.

Sverige: Godkendt revisor.

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

For orientering om revision af projektregnskab henvises i øvrigt til Fondens "Revisionsvejledning".

Nordisk Kulturfonds regnskaber revideres af Rigsrevisionen i Danmark.

9. Frieksemplarer

Publikationer, tidsskrifter, cd-rom'er osv. som produceres med støtte fra Fonden, skal indsendes i to eksemplarer. Når det er af interesse for Fonden at få tilsendt flere eksemplarer, vil der tages speciel kontakt om dette.

10. Offentlighed

Informationer om ansøgninger, bevilgede midler og slutrapporter m.m. er offentlig, og kan præsenteres på Kulturfondens hjemmeside eller på anden vis.

11. Bortfald af bevilling. Krav om tilbagebetaling

Bidrag som ikke er benyttet inden to kalenderår efter bevillingssåret bortfalder og tilbageføres til Fonden.

Såfremt bevillingen ikke er benyttet i henhold til vedtægterne, vil bevillinger, som ikke er udbetalt, bortfalde, og udbetalte bevillinger kan kræves tilbagebetalt. Såfremt krav om tilbagebetaling ikke opfyldes, overlader Fonden sagen til inkasso.

Nordisk Kulturfond
Store Strandstræde 18
DK-1255 København K
Tlf. +45 3396 0200
Fax +45 3332 5636
kulturfonden@norden.org
www.nordiskkulturfond.org