

Procedure vedrørende projekter med bevilgede midler – enten eksternt eller fra Ældre og Omsorg	
Målgruppe	Projektledere og – ejere i Ældre og Omsorg, der har projekter med bevilgede midler
Formål	At sikre professionel projektstyring for så vidt angår regnskab og afrapportering ift. eksterne partnere.
PROCEDURE	<p>Ansøgning om projekter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Initiativtager sender ansøgning med idé- eller projektbeskrivelse til godkendelse i ledergruppe (eller ved tværgående projekter i topledergruppe) inden iværksættelse, herunder også ansøgning om midler og puljer. • Ansøgninger der skal sendes eksternt, sendes via Økonomi og Analyse. • Økonomi og Analyse sikrer registrering centralt, samt evt. videreformidling hvor det er relevant. • Økonomi og Analyse kan bruges som sparringpartner ift. ansøgning. <p>Svar fra ministeriet – i forbindelse med puljeansøgninger</p> <ul style="list-style-type: none"> • Svar på projektansøgninger sendes (i kopi) til relevante personer, såvel godkendelser som afslag. • Ved godkendelse fra Ministeriet, underskrives Ministeriets udbetalingsblanket af ældrechefen efter behørig udfyldelse (Økonomi og Analyse). • Orientering til Social- og Sundhedsudvalget. <p>Såfremt området får direkte svar sendes tilsagnet til Økonomi og Analyse.</p> <p>Redegørelser</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ved ansøgning orienteres Økonomi og Analyse. Ved ansøgning af projekter med en vis størrelse samt ved tilsagn om projekter orienteres (evt. med en redegørelse) det politiske udvalg. Økonomi og Analyse er ansvarlig. <p>Regnskab</p> <ul style="list-style-type: none"> • Økonomistyring af projektet er projektlederen ansvarlig for. Projektlederen er ligeledes ansvarlig for regnskab i projektet, samt afrapportering af dette til Ældre og Omsorg. Det er således projektlederens ansvar at regnskabet følger de retningslinjer, der er udstedt for projektet. F.eks. skal regnskaber til Socialministeriet følge specifikke skabeloner der kan findes på ministeriets hjemmeside. • Ved puljeansøgninger: Hvis der er behov for ekstern revision sendes det via Økonomi og Analyse. (Det står i vejledningen til de enkelte puljer mm. fra

	<p>velfærdsministeriet om det er påkrævet).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ved registrering af personaletimer med projektmøder og lignende, hvor der er lønkompensation, skal der ske en løbende registrering, med angivelse af deltagere, tid mm. Skemaet ligger i KMD sag 2017-2023. Sendes til Økonomi og Analyse. <p>Rapportering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projektlederen er ansvarlig for skriftlig afrapportering, til ledelsen og ved puljeansøgninger også til Ministeriet. Både statusrapporter og endelige rapporter sendes i kopi til Økonomi og Analyse og Økonomi SSF. Økonomi og Analyse sørger for afrapportering til Social- og Sundhedsudvalget. <p>Gemmes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansøgninger og alt andet vedrørende projekter gemmes elektronisk i KMD sag. Der oprettes en sag med sags type 27.00.00– og KMD nummer noteres på projektbeskrivelse.
<p>Lovgrundlag Referencer Kilder</p>	