

Vilkår for tilskud

[Tilskudsmodtager] skal udfærdige en årlig økonomisk og faglig statusrapportering, en slutrapport ved projektets afslutning, samt et vejledningsmateriale målrettet andre offentlige myndigheder *jf. punkt a-d*.

Formålet med projektet er, at idriftsætte eller udbrede en digital løsning i den offentlige sektor, der kan bidrage til at øge kvaliteten eller effektiviteten af en offentlig arbejdsopgave til gavn for borgere, virksomheder eller medarbejdere. Projektets nærmere faglige formål fremgår af projektbeskrivelsen, *jf. bilag [x]*.

Det er projektejerens ansvar at juridiske, sikkerhedsmæssige og etiske spørgsmål håndteres på forsvarlig vis.

a. Årlig rapportering af projekts faglige fremdrift

Projektejer skal hvert år d. 1 marts indsende en faglig status på max. 5 sider til Digitaliseringsstyrelsen. I forbindelse med rapporteringen vil der være behov for beskrivelse af følgende:

1. status på projektets fremdrift og (foreløbige) resultater
2. udfordringer for idriftsættelse, skalering og udbredelse
3. projektrelaterede problemstillinger fx forandringsledelse eller datakvalitet
4. etiske dilemmaer og juridiske overvejelser

Hvis der på baggrund af afrapporteringen er behov for uddybning af fx juridiske eller etiske spørgsmål, vil Digitaliseringsstyrelsen anmode projektejer om en uddybning.

b. Årlig økonomisk opfølgning

Projektejer skal samtidig med den faglige rapportering d. 1. marts hvert år aflevere årsregnskab til Digitaliseringsstyrelsen.

Årsregnskabet skal dække hele sidste års projektudgifter. Dvs. årsregnskab som afleveres 1. marts 2023 dækker udgifter for hele 2022 og så fremdeles.

Årsregnskabet skal anvende samme kontoplan som budgettet, så budget og regnskab kan sammenlignes. Regnskabet skal klart angive forbrug fordelt på år for hele projektperioden, også budget for kommende år.

Eftersom staten i forvejen er underlagt revision, skal regnskabet ikke revideres af ekstern revisor, men forudsættes behandlet af myndighedens egen revisionspraksis og underskrevet af økonomichef og projektleders chef.

Tilskudsmodtager skal opstille årsregnskabet så:

- 1) tilskuddet er opført som særskilt indtægtspost
- 2) eventuelt tilskud fra anden side til samme projekt samt eventuelle øvrige indtægter er opført som særskilte indtægtsposter
- 3) afholdte udgifter er specificeret på mindst samme måde som i det godkendte budget
- 4) difference mellem godkendt budget og afholdte udgifter skal tydeligt fremgå
- 5) forbrug er fordelt på år for hele projektperioden, også budget for kommende år
- 6) lønudgifter skal specificeres, fx med antal personer, arbejdstimer og timeløn samt funktioner.

Ved medgået arbejdstimer påhviler det tilskudsmodtageren at sørge for indbetaling af pensionsbidrag, kildeskat, feriepenge, arbejdsmarkedsbidrag, ATP-bidrag og lignende, hvor dette er hjemlet. Lønudgifter og honorarer kan ikke reguleres efter det tidspunkt, hvor tildeling af tilskud har fundet sted.

Der ydes ikke dækning til løn under langtidssygdom eller sygedagpenge, ligesom medarbejdere i et projekt ikke vil få kompenseret indtægtstab i forbindelse med orlov (barsel), idet det forudsættes, at tilskudsmodtageren afholder udgifterne her til.

Interne lønudgifter beregnes som en årsløn divideret med antallet af årlige effektive arbejdstimer og ganget med det faktiske antal timer brugt på projektet. Den effektive arbejdstid svarer til den samlede arbejdstid fratrukket den tid, som må afsættes til ferie, skæve helligdage, frokost i arbejdstiden, kurser m.v. Der skal føres timeregnskab for interne lønudgifter.

Interne lønudgifter må ikke indeholde gratialer eller andre ikke overenskomstmæssige ydelser.

Projektejer afholder alle udlæg i forbindelse med projektet, herunder tilskud til samarbejdspartnere og anvendelse af eksterne leverandører. Udgifterne bogføres som udgiftsposter på årsregnskabet. Eksterne konsulenter opgøres på baggrund af betalte fakturaer og skal tilføre projektet en værdi, der står i et rimeligt forhold til udgiften.

Tilskuddet må kun anvendes til det formål og aktiviteter, som er beskrevet i projektbeskrivelsen, [*jf. bilag 4*]. Tilskuddet dækker aktiviteter såsom medgået arbejdstid, indkøb af eksterne konsulenter, it-løsninger mv.

c. Udbetaling af tilskud

Tilskudsmodtager udfylder en udbetalingsanmodning (skabelon), som medsendes årsregnskabet og den faglige rapport d. 1. marts.

Udbetaling sker bagudrettet på baggrund af indsendte årsregnskaber, fx indsendes regnskabet til Digitaliseringsstyrelsen i marts 2023 med udgifter for 2022, hvorefter der igangsættes en udbetaling til tilskudsmodtagers NemKonto eller anden angivne konto.

d. Slutrapport

Ved afslutning af projektet skal der udarbejdes en kortfattet rapport på ca. 20-30 sider. Slutrapporten skal fungere dels som evaluering og som vejledning til andre myndigheder som endnu ikke anvender samme løsning, men gerne vil gå i gang med at afprøve eller implementere samme type løsning.

Rapporten skal indeholde:

1. beskrivelse af løsningen
2. en beskrivelse af projektets resultater, herunder betydning for kvalitet i opgavevaretagelse, økonomisk gevinster mv.
3. en business case
4. beskrivelse af implementeringsfaser
5. forudsætninger for projektets idriftsættelse, såsom datakvalitet og -adgang, it-infrastruktur, nødvendige investeringer
6. organisatorisk beskrivelse af implementeringen af løsningen, herunder ansvarsfordeling, stakeholders mv.
7. muligheder for skalering og udbredelse både inden for egen organisation og andre organisationer som ligner sig en selv
8. projektrelaterede problemstillinger fx forandringsledelse, data kvalitet mv., samt håndtering heraf
9. etiske dilemmaer og nødvendige juridiske afklaringer

Slutrapporten sendes senest 3 måneder efter projektets slutdato til kontaktpersonen i Digitaliseringsstyrelsen.

e. Vejledning af andre myndigheder

Tilskudsmodtager er forpligtet til at stille sig tilgængelig for andre myndigheder i forbindelse med vejledning af andre myndigheder. Fx ved at afholde møder med interesserede myndigheder med henblik på at vejlede og guide disse i relation til deres arbejde med løsningen. Her tænkes fx på sparring på teknisk, organisatorisk og juridisk niveau.

f. Formidling

Med tilskuddet følger en forpligtigelse til at dele projektets erfaringer til den brede offentlighed samt andre offentlige myndigheder gennem fx spørgeskema, interviews, møder, konferencer, publikationer mv., så hele den offentlige sektor får gavn af de opnåede resultater og erfaringer, herunder de tekniske, juridiske, etiske og organisatoriske. Projektejer skal derfor stille sin viden og erfaring til rådighed for offentligheden, samt indgå samarbejde om erfaringsspredning med fx følgegruppen, KL, Danske Regioner, Digitaliseringsstyrelsen mv.

g. Væsentlige ændringer undervejs i projektet

Hvis der ønskes væsentlige ændringer i projektets formål, skal dette drøftes med Digitaliseringsstyrelsen forud for ændringen, eftersom midlerne er afsat til de specifikke formål, som er beskrevet i opgavebeskrivelsen. Der skal forelægges faglige begrundelser for en eventuel væsentlig ændring, som samtidig skal ligge inden for fondens overordnede rammer.

h. Bortfald og tilbagebetaling af tilskud

Hvis Digitaliseringsstyrelsen beslutter, at tilskuddet skal bortfalde helt eller delvist, skal tilskudsmodtager tilbagebetale udbetalte beløb, som ikke er anvendt til projektet formål. Tilskudsmodtager skal yderligere tilbagebetale allerede anvendte beløb, hvis Digitaliseringsstyrelsen træffer afgørelse herom.

i. Hjemmel for tilskud

Tilskuddet udmøntes med hjemmel i Bekendtgørelse ”Tilskudspulje for nye teknologier” af april 2022 til projektet: <https://www.retsinformation.dk/eli/ta/2022/547>

j. Følgegruppe

Projektet vil få tilknyttet en følgegruppe med medlemmer fra Digitaliseringsstyrelsen og evt. andre relevante parter, som blandt andet skal opsamle udfordringer på tværs af projekterne, så projektets erfaringer kommer til gavn bredt i den offentlige sektor. Mødefrekvensen aftales ved opstartsmødet.

k. Eksterne konsulenter mv.

Ved anvendelse af eksterne konsulenter i projektet er projektejer ansvarlig for overholdelse af gældende udbudsregler og anden gældende lovgivning på området. Eftersom udbetalinger fra Digitaliseringsstyrelsen er bagudrettet, skal projektejer lægge ud for udgifterne og tilføje dem på årsregnskabet, som indsendes til Digitaliseringsstyrelsen, jf. punkt b og c.

l. Indberetning til Skattestyrelsen

Tilskud bliver indberettet af Digitaliseringsstyrelsen til Skattestyrelsen ved brug af tilskudsmodtagers CVR-nummer. Dette gælder, uanset om tilskudsmodtager er skattepligtig eller ej. Oplysningerne sendes en gang om året efter årets udbetalinger har fundet sted.

m. Klageadgang

Digitaliseringsstyrelsens afgørelser kan indbringes for Finansministeriets departement. Klagen sendes til Digitaliseringsstyrelsen tilskudspulje@digst.dk. Digitaliseringsstyrelsen videresender herefter, medmindre styrelsen giver klagen medhold, klagen til Finansministeriets departement med styrelsens udtalelse i