# Anvisningar angående fakturering i samband med kurs då Vävnadsrådet är delfinansiär

## Bakgrund

Vävnadsrådet delfinansierar utbildningar inom organ- och vävnadsdonation och har tagit fram kurser som stöds ekonomiskt. För dessa kurser har målbeskrivningar och kvalitetskrav fastställts. För att kursen ska erhålla ekonomiskt bidrag från Vävnadsrådet skall kursplanens målbeskrivningar vara uppfyllda. Inför val av utbildningslokal kontrollerar kursledningen om respektive sjukhus/region som ska anordna utbildningen har tecknat avtal med speciella konferensanläggningar och om sjukhuset är låsta till att nyttja dessa innan bokning genomförs. Den nationella utbildningssamordnaren medverkar som administrativ resurs vid arrangering av de kurser som finns i Vävnadsrådets utbildningsplan. Innan uppstart av kurs ska alltid kursledningen sammanställa en budget samt kontakta utbildningssamordnaren för godkännande av rätt till kursbidrag och summan på schablonbidraget. Budget mall fås av utbildningssamordnaren och med hjälp av den kan även bokslutet beräknas. Om kursledningen ej är bekant med hur en budget och bokslut utförs bistår utbildningssamordnaren med hjälp.

## Kursledningen ansvarar för:

* Program
* Bokar lokal, beställning av förtäring och logi.
* Att offerten från konferensanläggningen signeras av behörig person.
* Att kursbudgeten ej går med underskott.
* Kontakt med föreläsarna
* Identifiera ansvarig ekonom som ska ansvara för fakturering och hantera kostnader.

## Ansvarig ekonom hos arrangerande region ansvarar för:

* Att fakturera kursavgiften till deltagarnas arbetsgivare. Snarast efter avslutad kurs bifogar utbildningssamordnaren kursdeltagarnas fakturaadresser, kursinbjudan samt program till den ansvariga ekonomen.
* Hantering av reseersättning samt eventuella arvode till föreläsarna.
* Att fakturan från den aktuella konferensanläggningen betalas.
* Att bokslutet bifogas till den nationella utbildningssamordnaren.

Därefter återkommer utbildningssamordnaren till ansvarig ekonom hos arrangerande landsting/region angående slutsumman på kursbidraget. Efter återkoppling från utbildningssamordnaren fakturera ansvarig ekonom SKR det aktuella kursbidraget. Om kursansvarig klinik ej kan bistå med utlägg för kursen kan förskottsutbetalning med 75 % av beloppet beviljas. Kontakta utbildningssamordnaren för godkännande av förskottsutbetalning. Resterande av kursbidraget betalas ut efter redovisat bokslut. Kursbidraget faktureras utan moms. Fakturan på kursbidraget ställs till Gunilla Blomstedt SKR. Det ska vara en elektronisk faktura och ange referens 349149 och ansvar 3400. Bifoga program samt deltagarlista. [Se länk digital hantering av fakturor på SKR.](https://skr.se/skr/tjanster/digitalafakturor.3102.html) Vid frågor angående elektronisk faktura kontakta Vid frågor angående elektronisk faktura kontakta Gunilla Blomstedt på SKR, E-post Gunilla.Blomstedt@skr.se

Vid funderingar kontakta Vävnadsrådets utbildningssamordnaren Catharina Lindborg (catharina.lindborg@skane.se) tel. nr. 076-648 63 16

## Fastställda datum gällande fakturering av det slutliga kursbidraget från Vävnadsrådet (SKR).

* Kurser som genomförs från **1: a januari** t.o.m.  **31: a mars:**
	+ Bokslut bifogas till Catharina Lindborg senast den 10 april. Den elektroniska fakturan på det slutliga kursbidraget ska inkomma till SKR innan den 20:e april.
* Kurser som genomförs från **1: a april** t.o.m. **30: e juli:**
	+ Bokslut bifogas till Catharina Lindborg senast den 10 augusti. Den elektroniska fakturan på det slutliga kursbidraget ska inkomma till SKR innan den 20 augusti.
* Kurser som genomförs från **1: a augusti** t.o.m. **den 31: a december:**
	+ Bokslut bifogas till Catharina Lindborg senast den 5:e januari. Den elektroniska fakturan på det slutliga kursbidraget ska inkomma till SKR innan den 10 januari.

När ni ska redovisa uppgifter i bokslutet, men ännu inte fått korrekt underlag, kan ni bedöma det som ni inte exakt vet. De uppgifterna får vid behov korrigeras i efterhand.