



UNDERVISNINGS  
MINISTERIET

**Vejledning om  
udbetaling af driftslignende tilskud  
fra Undervisningsministeriet  
2018**

**Anmodningsfrist:**

**Tirsdag den 5. december 2017, kl. 12.00**

**Indholdsfortegnelse**

1. Generel information om driftslignende tilskud .....	3
1.1. Formål .....	3
1.2. Hvem kan anmode om udbetaling af tilskud? .....	3
1.3. Midler til fordeling .....	3
1.4. Krav og vilkår for tilskud .....	3
1.5. Tidsplan .....	5
2. Information om anmodningsproces .....	5
2.1. Anmodningsfrist .....	5
2.2. Hvordan anmoder du om udbetaling af tilskud? .....	5
3. Udarbejdelse af aktivitetsplan eller resultataftale og budget .....	5
3.1. Aktivitetsplan .....	6
3.2. Resultataftale for tilskud på 2.000.000 kr. og derover .....	7
3.3. Budget .....	8
3.3.1. Tilskudsberettigede udgifter .....	8
4. Behandling af anmodninger .....	9
5. Afgørelse .....	9
6. Administration af tilskud og afrapportering .....	9
6.1. Udbetaling af tilskud .....	9
6.2. Ændringer i aktivitetsplan/resultataftale eller budget .....	9
6.3. Afrapporteringskrav .....	10
6.3.1. Rapport .....	10
6.3.2. Regnskab .....	10
6.3.3 Revision .....	11
6.4. Offentliggørelse af materialer mv. og ophavsret .....	11
7. Har du spørgsmål? .....	11

## 1. Generel information om driftslignende tilskud

### 1.1. Formål

Driftslignende tilskud ydes til en række tilskudsmodtagere, som er nævnt ved navn på forslaget til finanslov for 2018 på § 20.89.03. *Driftslignende tilskud mv. til foreninger og organisationer mv.* De skal derfor ikke ansøge om deres tilskud, men i stedet anmode om at få det afsatte tilskud udbetalt.

Tilskuddet gives til gennemførelse af konkrete aktiviteter, der f.eks. kan være udstillinger, mødeafholdelser, netværksdeltagelse eller udarbejdelse af undervisningsmateriale. Det kan både være nye aktiviteter og/eller vedvarende kerneaktiviteter, som gentages år for år. Tilskuddet ydes desuden til administrative opgaver i forbindelse med gennemførelsen af aktiviteterne.

Tilskudsmidlerne administreres af Styrelsen for Undervisning og Kvalitet.

### 1.2. Hvem kan anmode om udbetaling af tilskud?

Det er alene organisationer, foreninger med videre, som er nævnt ved navn på finansloven for 2018, og som fremgår af oversigten *Bilag 1. Modtagere af driftslignende tilskud 2018*, der kan anmode om udbetaling af driftslignende tilskud.

### 1.3. Midler til fordeling

Udgiften afholdes på finanslovens § 20.89.03.20. *Driftslignende tilskud til foreninger og organisationer med tilsagnsordning mv.* og § 20.89.03.30. *Driftslignende tilskud til videnspædagogiske aktivitetscentre med tilsagnsordning.*

Den samlede økonomiske tilskudsramme bliver besluttet med Folketingets vedtagelse af finansloven for 2018. De enkelte tilskuds størrelse beregnes hvert år ud fra det tilskud, der blev ydet året før med den fremskrivning af midlerne på § 20.89.03., der bliver vedtaget med finansloven. Tilskuddet i 2018 forventes at blive lidt lavere end i 2017 og bliver endelig udmeldt til hver tilskudsmodtager i et bevillingsbrev.

Tilskudsrammen meldes ud med forbehold for finanslovens vedtagelse og evt. ændringer i denne sammenhæng, dvs. at der kan ske ændringer i såvel tilskudsmodtagere som beløb.

Det maksimale tilskud, der kan anmodes om i 2018, fremgår af oversigten *Bilag 1. Modtagere af driftslignende tilskud 2018*. Tilskudsmodtager kan ikke anmode om at få et større beløb udbetalt end det, der fremgår af bilaget.

### 1.4. Krav og vilkår for tilskud

Tilskudsmodtager skal fremsende en anmodning om udbetaling af tilskud.

I forbindelse med anmodning om udbetaling af tilskuddet stilles der krav om en forudgående beskrivelse af de tilskudsudløsende aktiviteter og af, hvordan tilskudsmodtager efterfølgende vil skulle rapportere om tilskudsansøgningen og effekten af aktiviteterne. Kravene stiger med størrelsen på tilskuddet. De konkrete krav fremgår nedenfor:

Type	Tilskud	Krav til tilskudsmodtager <sup>1</sup>
1	0-250.000 kr.	Skal udarbejde og indsende: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Udspecificeret budget</li> <li>2. Beskrivelse af formål, målgruppe og indhold af de tilskudsudløsende aktiviteter.</li> <li>3. Afsluttende projektrapport, hvori der redegøres for status på de aktiviteter, som har været tilskudsudløsende, samt for, hvordan og i hvilken grad formålet med tilskuddet er opfyldt.</li> </ol>
2	250.001 – 2 mio. kr.	Skal udarbejde og indsende: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Udspecificeret budget</li> <li>2. Beskrivelse af formål, målgruppe og indhold af de tilskudsudløsende aktiviteter.</li> <li>3. Opstille konkrete mål (effektmål) for de tilskudsudløsende aktiviteter og gøre sig overvejelser om, hvordan det efterfølgende kan dokumenteres over for Undervisningsministeriet, at formålet med tilskuddet er opfyldt.</li> <li>4. Afsluttende projektrapport, hvori der redegøres for status på de aktiviteter, som har været tilskudsudløsende, samt for, hvordan og i hvilken grad formålet med tilskuddet og de konkrete mål er opfyldt.</li> </ol>
3	>2 mio. kr.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Skal indgå en egentlig resultataftale med Undervisningsministeriet, hvori der opstilles konkrete mål (delmål) og resultatkrav for de dele af deres arbejde, som tilskuddet anvendes til. Desuden skal aftalen indeholde generel information om tilskudsmodtager (baggrund, organisation og nøgletal).</li> <li>2. Skal udarbejde og indsende et udspecificeret budget.</li> <li>3. Skal ca. midtvejs i tilskudsåret udarbejde og indsende en midtvejsrapport, hvori der gøres status på arbejdet med mål (delmål) og resultatkrav.</li> <li>4. Skal udarbejde og indsende afsluttende projektrapport, hvor der gøres status på arbejdet med mål (delmål) og resultatkrav.</li> </ol>

Tilsagnet om tilskuddet forudsætter, at tilskuddet anvendes i overensstemmelse med den godkendte aktivitetsplan/resultataftale og budgettet. Tilskuddet kan kun anvendes til aktiviteter, der gennemføres i 2018.

Manglende overholdelse af tilskudsbetingelserne kan medføre bortfald af tilsagn om tilskud eller krav om hel eller delvis tilbagebetaling af tilskud til ministeriet.

<sup>1</sup> Mål/ delmål defineres i vejledningen som det tilskudsmodtager stræber efter at opnå. Mål kan både være målbare og ikke-målbare. Resultatkrav defineres i vejledningen som et målbart kriterium for det, tilskudsmodtager skal opnå i relation til mål/ delmål.

Tilskudsmodtager skal være indforstået med, at ministeriet kan beslutte at gennemføre en ekstern evaluering af tilskudsudløsende aktiviteter.

### 1.5. Tidsplan

- Anmodningsfrist: Tirsdag den 5. december 2017 kl. 12.00
- Svar på anmodning: Ultimo januar 2018 (forventet)
- Tilskudsperiode: Fra 1. januar 2018 til 31. december 2018
- Delrapportering: Senest 15. august 2018 (*Gælder kun for tilskud på 2 mio. kr. og derover*)
- Slutafrapportering: Senest den 31. maj 2019

## 2. Information om anmodningsproces

### 2.1. Anmodningsfrist

Fristen for anmodning om udbetaling af driftslignende tilskud er tirsdag den 5. december 2017 kl. 12.00, hvor det elektroniske anmodningsskema skal have status ”Godkendt”. Endvidere skal skemaet være udskrevet og underskrevet samt sammen med aktivitetsplanen/resultataftalen og budgettet være fremsendt til [puljefou@uvm.dk](mailto:puljefou@uvm.dk).

### 2.2. Hvordan anmoder du om udbetaling af tilskud?

Anmodningen om udbetaling af tilskud fremsendes via et elektronisk anmodningsskema, som findes i tilknytning til udmeldingen på [uvm.dk](http://uvm.dk).

Efter log-in skal skemaet ”245. Udbetaling af driftslignende tilskud 2018” benyttes. Brugernavn og password er sendt til tilskudsmodtager sammen med beskeden om åbning af anmodningsrunden. Brugernavn og password kan også rekvireres via e-mail til [puljefou@uvm.dk](mailto:puljefou@uvm.dk).

### Procedure ved udarbejdelse og indsendelse af anmodning:

- Tilskudsmodtager udfylder aktivitetsplanen/ udkastet til resultataftalen og budgettet, jf. afsnit 3 *Udarbejdelse af aktivitetsplan eller resultataftale og budget*. De skabeloner, som er tilknyttet udmeldingen, skal anvendes.
- Anmodning om udbetaling sker ved udfyldelsen af det elektroniske anmodningsskema. Aktivitetsplanen, budgettet og evt. andre dokumenter vedhæftes i anmodningsskemaet som bilag.
- Når det elektroniske anmodningsskema har status ”Godkendt”, printes det og underskrives af ledelsen – eller af den person, ledelsen har bemyndiget til at underskrive anmodningen.
- Den underskrevne og indscannede kopi af anmodningsskemaet sendes til [puljefou@uvm.dk](mailto:puljefou@uvm.dk) inden anmodningsfristens udløb. Aktivitetsplanen eller underskrevet udkast til resultataftalen, budgettet og eventuelle andre bilag skal vedhæftes i e-mailen. I emnefeltet skal ”Driftslignende tilskud 2018 ” + anmodningens skemanummer, som fremgår af udskriften af det elektroniske anmodningsskema, anføres.

## 3. Udarbejdelse af aktivitetsplan eller resultataftale og budget

Tilskudsmodtager skal bruge ministeriets skabeloner til udarbejdelse af henholdsvis en aktivitetsplan (tilskud under 2 mio. kr.) eller et udkast til resultataftale (tilskud på 2 mio. kr. og derover). Skabeloner findes i tilknytning til udmeldingen på [uvm.dk](http://uvm.dk):

- *Skema til aktivitetsplan for tilskud under 250.000 kr.*
- *Skema til aktivitetsplan for tilskud fra og med 250.000 kr. og op til beløb under 2 mio. kr.*
- *Skema til resultataftale for tilskud på 2 mio. kr. og derover*

Udfyld den skabelon, som passer til størrelsen på det tilskud, der anmodes om.

### 3.1. Aktivitetsplan

For tilskud under 2 mio. kr. skal der udarbejdes en aktivitetsplan. Aktivitetsplanen skal indeholde følgende oplysninger:

- **Titel.** Angiv en overskrift/samlende titel for de aktiviteter, der anmodes om tilskud til.
- **Om tilskudsmodtager.** Kort præsentation af foreningen/organisationen mv., herunder formålet med foreningens/organisationens virke.
- **Aktiviteter.** Antallet af aktiviteter kan variere fra tilskudsmodtager til tilskudsmodtager.
  - ✓ **Indhold.** Beskriv de konkrete aktiviteter, som planlægges gennemført for tilskuddet.
  - ✓ **Målgruppe.** Beskriv målgruppen(erne) for de aktiviteter, der anmodes om tilskud til.
  - ✓ **Formål.** Beskriv formålet (forventet effekt(er)) med de aktiviteter, der anmodes om tilskud til.

#### Eksempler på formål:

- At medvirke til, at elevernes demokratiske dannelse udmønter sig som konkrete aktiviteter på den enkelte skole.
- At øge kendskabet til middelalderen og skabe forståelse for historien.
- At styrke og udvikle elevrådene i deres arbejde med uddannelsespolitik på skolerne.
- ✓ **Delmål.** Beskriv konkrete delmål (forventede resultater) for hver af de aktiviteter, der anmodes om tilskud til. Målene skal efterfølgende kunne bruges af ministeriet til at vurdere, hvorvidt formålet med tilskuddet er opfyldt. *(Gælder ikke for tilskud under 250.000 kr.)*

#### Eksempler på delmål:

- Der afvikles 15 workshops, hvor 1500 elever deltager.
- Der udarbejdes minimum 3 nye undervisningsforløb og 2 allerede eksisterende undervisningsforløb evalueres og optimeres.
- Der afholdes sommerkursus, hvor minimum 50 elever deltager.
- ✓ **Dokumentation.** Beskriv overvejelser om, hvordan det efterfølgende kan dokumenteres over for ministeriet, at formålet med tilskuddet er opfyldt. *(Gælder ikke for tilskud under 250.000 kr.)*
- **Organisationstype.** Afkryds hvilken type organisationen, foreningen mv. tilskudsmodtager hører til. Dette har betydning for, hvilke krav der skal stilles til revision af regnskab i bevillingsbrevet.
- **Regnskab.** Afkryds hvordan regnskabet for tilskuddet vil blive aflagt, dvs. enten som en årsrapport, hvori omkostninger, som tilskuddet anvendes til, specificeres i en note til resultatopgørel-

sen, eller som et projektregnskab, dvs. et særskilt regnskab for aktiviteter, som tilskuddet anvendes på. Valget skal begrundes.

### 3.2. Resultataftale for tilskud på 2.000.000 kr. og derover

For tilskud på 2 mio. kr. og derover skal der udarbejdes en resultataftale.

Organisationens/foreningens mv. navn angives i feltet *Tilskudsmodtagers navn* på forsiden i skabelonen.

#### Ad afsnit 2: Præsentation af tilskudsmodtager:

Præsenter organisationen/foreningen mv. i form af:

- *Baggrund:* Hvad er baggrunden for organisation/foreningen, herunder formålet med organisationens/foreningens virke
- *Organisation:* Hvordan er organisationen/foreningen organiseret og ledet.
- *Historie:* Hvad er organisationens/foreningens historie.
- *Nøgletal:* Centrale aktivitetsbaserede nøgletal for organisationens/foreningens virke i tabelform, fx besøgstal, antal udgivelser, foredrag og lignende.

#### Ad afsnit 3: Mål og delmål for tilskudsmodtagers arbejde i 2018

Beskriv indledningsvis de overordnede mål/indsatsområder for organisationens/foreningens arbejde i løbet af tilskudsåret.

På baggrund af overordnede mål/indsatsområder opstilles konkrete delmål, som skal understøttes af de aktiviteter, som planlægges gennemført for tilskuddet. Antal relevante delmål varierer fra tilskudsmodtager til tilskudsmodtager. Drøft gerne omfanget af delmål samt resultatkrav (de ønskede output/resultater) for og formål med aktiviteten mv. med jeres faglige sagsbehandler i Undervisningsministeriet.

Følgende skal beskrives:

- *Delmål 1, 2...:* Navngiv og beskriv delmålet?
- *Aktivitet:* Hvilke konkrete aktiviteter igangsættes for tilskuddet for at understøtte delmålet?
- *Output/resultat af aktivitet:* Hvilke output/resultater forventes/ønskes opnået ved igangsættelse af aktiviteterne? Output og resultater skal være målbare.
- *Overordnet formål med output/resultat:* Hvad er formålet (forventet effekt (er)) med at opnå disse output/resultater af aktiviteterne, og hvordan forventes resultaterne at påvirke delmålet samt evt. mål/indsatsområder for organisationens/foreningens arbejde.
- *Vægt i pct.:* Angiv den procentvise vægtning af delmålet eventuelt underopdelt på tilknyttede tilskudsudløsende aktiviteter. Sum af "vægt i pct." for alle delmål skal give 100 pct.

Der bør være en sammenhæng mellem delmålenes vægtning og deres økonomiske volumen i budgettet. Således bør økonomisk tunge delmål/aktiviteter veje procentvis mere end økonomisk mindre tunge delmål/aktiviteter. Dette for at sikre relevans og sammenhæng mellem målarbejdet i resultataftalen og organisationens/foreningens aktiviteter.

Den udfyldte skabelon for resultataftalen skal underskrives og fremsendes til ministeriet.

### 3.3. Budget

Tilskudsmodtager skal bruge ministeriets *Budget- og regnskabskema* ved udarbejdelsen af budgettet. Skemaet findes på udmeldingssiden på uvm.dk. Minimumskravene til det detaljerede budget er:

- Budgettet skal være gennemskueligt og indeholde en opgørelse over udgifter til aktiviteterne i aktivitetsplanen/resultataftalen i hele tilskudsperioden samt finansiering af aktiviteterne i form af ansøgt tilskud og evt. egen eller anden finansiering.
- Udgiftsposter i budgettet skal være **direkte henførbare** til tilskudsudløsende aktiviteter og i videst muligt omfang være fordelt på aktiviteterne i aktivitetsplanen eller delmålene i resultataftalen.
- Såfremt der medtages overhead i budgettet, skal det være angivet i bemærkninger til budgettet, hvordan overhead er beregnet.
- Det anmodede tilskud, egenfinansiering og evt. anden finansiering skal optræde som selvstændige finansieringsposter.
- Summen af de forventede udgifter skal svare til summen af de forventede finansieringsposter (balance).
- De overordnede budgetoplysninger i det elektroniske anmodningsskema skal være i overensstemmelse med oplysningerne i det detaljerede budget.
- Det beløb, der anmodes om, kan maksimalt udgøre det angivne tilskudsbeløb i *Bilag 1. Tilskudsmodtagere af driftslignende tilskud 2018*.

Budgettet skal kun indeholde oplysninger vedrørende de aktiviteter, som skal gennemføres med ministeriets tilskud ifølge aktivitetsplanen/resultataftalen, dog skal tilskudsmodtager også angive den forventede samlede omsætning for tilskudsåret i kolonnen *Budget* i tabellen *Omsætning samlet*:

OMSÆTNING samlet	Beløb/ kr.	
	BUDGET	REGNSKAB
Indtægter	0,00	0,00
Udgifter	0,00	0,00

Læs også nedenstående nærmere information om tilskudsberettigede udgifter.

Tilskudsmodtager skal jf. statslige forvaltningsregler udvise sparsommelighed ved forvaltningen af de midler, der er omfattet af anmodningen.

#### 3.3.1. Tilskudsberettigede udgifter

Tilskuddet må anvendes til at dække udgifter til løn, køb af ydelser, leje af lokaler, køb af materialer, forberedelse og afholdelse af møder mv. knyttet til aktiviteter/delmål, som er **direkte henførbare** til aktivitetsplanen/ resultataftalen.

Tilskuddet dækker **ikke** udgifter til tilskudsmodtagers almindelige drift.

**Indirekte omkostninger** forbundet med gennemførelsen af aktiviteterne, som f.eks. personaleadministration mv., kan medtages som overhead. Den helt konkrete sats, som anvendes ved udarbejdelsen af budgettet, skal fremgå af budgettet og tage udgangspunkt i det sædvanligt/typisk oplevede niveau hos tilskudsmodtageren og bør justeres regelmæssigt.



Ved budgettering af udgifter til løn, må lønniveauet ikke være højere end det, der er aftalt i de statslige overenskomster for tilsvarende arbejde.

Budgettering af udgifter til rejse og transport skal ske efter statens gældende rejseregler. Kilometergodtgørelse ydes efter statens laveste takst. Dog kan den høje takst anvendes, hvis der i forvejen mellem den involverede medarbejder og arbejdsgiveren foreligger en skriftlig kørselsbemyndigelse om anvendelse af den høje takst ved varetagelse af opgaver, der vil indgå i det ansøgte tilskudsprojekt. Kilometergodtgørelsen bliver reguleret en gang om året og kan findes på <http://www.skat.dk>. Der anvendes således den takst i regnskabet, der er gældende på kørselstidspunktet.

#### **4. Behandling af anmodninger**

Ved behandling af anmodningen om udbetaling af tilskud lægges der vægt på, om mål og aktiviteter er beskrevet i aktivitetsplanen/resultataftalen på en måde, så det er muligt efterfølgende at vurdere, om mål og resultater er nået, og om aktiviteterne er gennemført som planlagt, herunder:

- Er mål og aktiviteter realistiske og velbeskrevne, så der gives et godt og gennemskueligt billede af det, tilskudsmodtager vil gennemføre for tilskuddet.
- Er der sammenhæng mellem aktiviteterne i aktivitetsplanen/resultataftalen og det opstillede budget.

Tilskudsmodtager vil blive kontaktet af den faglige sagsbehandler, hvis der skulle være spørgsmål til indholdet i aktivitetsplanen/resultataftalen og budgettet.

#### **5. Afgørelse**

Tilskudsmodtagere vil modtage *et bevillingsbrev* fra ministeriet, når behandlingen af anmodningen om udbetaling er afsluttet. Bevillingsbreve forventes udsendt ultimo januar 2018.

#### **6. Administration af tilskud og afrapportering**

##### **6.1. Udbetaling af tilskud**

Udbetaling af tilskud vil ske i rater jævnt fordelt over tilskudsperioden. Tilskuddet udbetales altid til tilskudsmodtagerens NemKonto. Første rate kan forventes udbetalt hurtigst muligt efter fremsendelsen af bevillingsbrevet.

##### **6.2. Ændringer i aktivitetsplan/resultataftale eller budget**

Aktiviteterne skal gennemføres i overensstemmelse med ministeriets senest godkendte projektbeskrivelse og budget. Såfremt der ønskes ændringer i aktivitetsplanen/resultataftalen og som følge heraf i budgettet, skal sådanne forelægges ministeriet til godkendelse, inden ændringerne igangsættes, da tilsagnet om tilskuddet ellers vil kunne bortfalde. Dette gælder også, hvis der alene er tale om ændringer i budgettet.

### 6.3. Afrapporteringskrav

Tilskudsmodtager skal ved projektets afslutning sende en rapport om anvendelsen af tilskuddet og et regnskab til ministeriet. Nærmere krav til den enkelte tilskudsmodtagers aflæggelse af rapport og regnskab vil fremgå af bevillingsbrevet.

#### 6.3.1. Rapport

##### *Halvårlig statusrapport*

Ved tilskud på 2 mio. kr. og derover skal tilskudsmodtager udarbejde en halvårlig statusrapport. Rapporten skal indeholde en foreløbig afrapportering på de opstillede mål i resultataftalen samt på tilskudsmodtagers virke generelt.

##### *Slutrapport*

Alle tilskudsmodtagere skal udarbejde en afsluttende rapport for årets aktiviteter, der skal indeholde en beskrivelse af tilskuddets anvendelse og en redegørelse for, hvordan det er gået med hver af de godkendte aktiviteter, der skulle gennemføres med dette tilskud. Af rapporten skal det fremgå, hvordan og i hvilken grad formålet med tilskuddet er blevet opfyldt, herunder i hvilket omfang opstillede mål i den senest godkendte aktivitetsplan/resultataftale er blevet opfyldt.

Rapporten skal desuden forholde sig til øvrige problemstillinger og resultater, i det omfang sådanne er beskrevet i den godkendte aktivitetsplan/resultataftale.

#### 6.3.2. Regnskab

Regnskabet skal aflægges i overensstemmelse med den puljebekendtgørelse, som vil være nævnt i bevillingsbrevet. Regnskabet skal kunne sammenholdes med det senest godkendte budget.

Regnskabsaflæggelsen skal som udgangspunkt ske gennem foreningens/organisationens årsrapport. Der stilles følgende krav i denne sammenhæng:

- Tilskuddet fra ministeriet skal mindst fremgå af en note til resultatopgørelsen i årsrapporten, hvori de omkostninger, som tilskuddet er blevet anvendt til, skal være specificeret med udgangspunkt i det senest godkendte budget.
- Årsrapporten skal være underskrevet og dateret af tilskudsmodtagers ledelse. Ledelsen skal give underskrift i tilknytning til en ledelsespåtegning, hvori ledelsen erklærer:
  1. Om årsrapporten er retvisende, dvs. at årsrapporten ikke indeholder væsentlige fejlinformationer eller udeladelser.
  2. Om de dispositioner, som er omfattet af regnskabsaflæggelsen, er i overensstemmelse med meddelte bevillinger, love og andre forskrifter samt med indgåede aftaler og sædvanlig praksis.

Tilskudsmodtager kan aflægge regnskab som et særskilt projektregnskab, hvis særlige forhold taler herfor. Ved aflæggelsen af projektregnskab skal ministeriets standard budget- og regnskabsskema anvendes. Der godkendes ikke andre formater for regnskabet. Tilskudsmodtager skal benytte samme skema, som blev anvendt ved udarbejdelsen af budgettet.

### **6.3.3 Revision**

Regnskabet skal revideres i overensstemmelse med reglerne i puljebekendtgørelsen. Er tilskudsmodtager et videnspædagogisk aktivitetscenter (VPAC), skal besøgstal for tilskudsåret revisorpåtegnes.

### **6.4. Offentliggørelse af materialer mv. og ophavsret**

Tilskudsmodtager har mulighed for at offentliggøre eventuelle materialer eller lignende, der måtte være udarbejdet helt eller delvist for tilskuddet, på Materialeplatformen<sup>®</sup>.

Ved offentliggørelsen på Materialeplatformen<sup>®</sup> skal det fremgå, at materialet frit kan kopieres og viderebearbejdes med angivelse af kilde. Det er tilskudsmodtagers ansvar, at materialet ikke krænker tredjemandes ophavsrettigheder, og at persondataloven efterleves.

Materialeplatformen<sup>®</sup> findes på [www.materialeplatform.emu.dk](http://www.materialeplatform.emu.dk) og administreres af Styrelsen for It og Læring.

### **7. Har du spørgsmål?**

Spørgsmål om anmodning, udbetaling og administrationen af tilskuddet skal ske direkte til puljesekretariatet, [puljefou@uvm.dk](mailto:puljefou@uvm.dk).