



UNDERVISNINGS  
MINISTERIET

**Vejledning om  
udbetaling af driftslignende tilskud  
fra Undervisningsministeriet  
2019**

**Anmodningsfrist:**

**Tirsdag den 11. december 2018, 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
6.4. 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 2019 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 (STUK).

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

Det er alene organisationer, foreninger med videre, som er nævnt ved navn på finansloven for 2019, og som fremgår af oversigten *Bilag 1. Modtagere af driftslignende tilskud 2019*, 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 2019. De enkelte tilskuds størrelse beregnes som hovedregel 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 2019 forventes at blive lidt lavere end i 2018 og bliver endeligt 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 2019, fremgår af oversigten *Bilag 1. Modtagere af driftslignende tilskud 2019*. 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 tilskudsanvendelsen og effekten af aktiviteterne. Kravene stiger med størrelsen på tilskuddet. De konkrete krav fremgår nedenfor:

Type	Tilskud	Krav til tilskudsmodtager <sup>1</sup>
1	Under 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	Fra og med 250.000 kr. og op til et beløb under 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. Opstilling af konkrete mål (effektmål) for de tilskudsudløsende aktiviteter med 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. og derover	<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 arbejdet, 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, hvori 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 2019.

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 11. december 2018 kl. 12.00
- Svar på anmodning: Ultimo januar 2019 (forventet)
- Tilskudsperiode: Fra 1. januar 2019 til 31. december 2019
- Delrapportering: Senest 15. august 2019 (*Gælder kun for tilskud på 2 mio. kr. og derover*)
- Slutafrapportering: Senest den 31. maj 2020

## 2. Information om anmodningsproces

### 2.1. Anmodningsfrist

Fristen for anmodning om udbetaling af driftslignende tilskud er tirsdag den 11. december 2018 kl. 12.00, hvor aktivitetsplanen/resultataftalen og budgettet skal være fremsendt til [puljefou@uvm.dk](mailto:puljefou@uvm.dk).

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

Tilskudsmodtager udfylder aktivitetsplanen/ resultataftalen og budgettet, jf. afsnit 3. *Udarbejdelse af aktivitetsplan eller resultataftale og budget*. De skabeloner, som er tilknyttet udmeldingen, skal anvendes. Der godkendes ikke andre formater for aktivitetsplanen/ resultataftalen eller budgettet.

Aktivitetsplanen/resultataftalen skal printes og underskrives af tilskudsmodtagers ledelse – eller den person, ledelsen har bemyndiget til at underskrive anmodningen.

Inden ansøgningsfristens udløb skal tilskudsmodtager indsende følgende til [puljefou@uvm.dk](mailto:puljefou@uvm.dk):

- Den underskrevne og indscannede kopi af aktivitetsplanen/resultataftalen (**pdf-format**)
- Den udfyldte skabelon for aktivitetsplanen/ resultataftalen uden underskrift (**word-format**)
- Budget

I emnefeltet skal ”*Driftslignende tilskud 2019*” anføres.

Når ministeriet har modtaget og registreret anmodningen, fremsendes en kvitteringsmail til tilskudsmodtager. Kvitteringer forventes at være fremsendt inden for 5 arbejdsdage efter anmodningsfristens udløb. Hvis tilskudsmodtager ikke har fået kvitteringen ved udløbet af denne periode, bedes man straks kontakte ministeriet herom.

## 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.
- **Om tilskud.** Kort beskrivelse af det formål, som tilskuddet oprindeligt blev ydet til, herunder hvilket år tilskuddet første gang blev ydet i.
- **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 tilskudsmodtager organisationen, foreningen mv. hører til. Dette har betydning for, hvilke krav der i bevillingsbrevet skal stilles til revision af regnskab.
  - **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 resultatopgørelsen, eller som et projektrengnskab, dvs. et særskilt regnskab for de aktiviteter, som tilskuddet anvendes til. 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. I det omfang et tilskud ydes til en nøje defineret, afgrænset aktivitet i tilknytning til en organisation/forening mv., kan ministeriet dog beslutte, at tilskuddet ikke skal omfattes af krav om en resultataftale, men alene om en aktivitetsplan. I så fald vil tilskudsmodtager få besked herom fra ministeriet i forbindelse med udmeldingen.

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 organisationen/foreningen, herunder formålet med organisationens/foreningens virke.
- *Organisation:* Hvordan er organisationen/foreningen organiseret og ledet.
- *Historie:* Hvad er organisationens/foreningens historie.
- *Om tilskud:* Kort beskrivelse af det formål, som tilskuddet oprindeligt blev ydet til, herunder hvilket år tilskuddet første gang blev ydet i.
- *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 de 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.

### 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).
- 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 forenings/organisationens mv. 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 efter de 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 forudsættes det, at lønniveauet så vidt muligt tager afsæt i relevante overenskomster for de involverede personalegrupper.

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 2019.

#### **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 den NemKonto, der er knyttet til tilskudsmodtagers CVR-nummer. 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 aktivitetsplan/resultataftale 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. I så fald skal tilskudsmodtager også indsende kopi af foreningens/organisationens årsrapport med projektregnskabet, dog undtaget, hvis tilskud er ydet til en nøje defineret, afgrænset aktivitet i tilknytning til foreningen/organisationen mv. 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.

Der skal ikke vedlægges bilag til regnskabet. Regnskabsmaterialet skal dog kunne fremsendes, hvis ministeriet beder om det. Regnskabsmaterialet skal opbevares af tilskudsmodtager i fem år fra udgangen af det regnskabsår, materialet vedrører.

### 6.3.3. Revision

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

### 6.3.4. Uforbrugte midler

Uforbrugte midler skal tilbagebetales til ministeriet, medmindre de uforbrugte midler er omfattet af pkt. A eller B.

#### *A. Ved uforbrugte midler på 100.000 kr. og derover:*

Hvis beløbet er på 100.000 kr. og derover kan tilskudsmodtager skriftligt anmode om at måtte overføre de uforbrugte midler til forbrug i næstfølgende tilskudsår. Anmodningen skal begrundes.

I begrundelsen skal tilskudsmodtager medtage:

- Den uforbrugte beløbsstørrelse.
- Forklaring på, hvorfor det fulde beløb ikke er anvendt i tilskudsåret.
- Forklaring på nødvendigheden af overførslen, og hvad det overførte beløb skal anvendes til.

#### *B. Ved uforbrugte midler på under 100.000 kr.:*

Hvis beløbet er under 100.000 kr. kræver overførslen til næstfølgende tilskudsår alene, at tilskudsmodtageren meddeler dette ministeriet.

Anmodningen/meddelelsen om overførsel af uforbrugte midler fremsendes sammen med regnskabet og skal desuden ledsages af et revideret budget for året, som midlerne ønskes overført til.

## 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 tredjemands 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 (STIL).

## 7. Har du spørgsmål?

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