



BØRNE- OG  
UNDERVISNINGSMINISTERIET

**Vejledning om  
udbetaling af driftslignende tilskud  
fra Børne- og Undervisningsministeriet  
2024**

**Anmodningsfrist:**

**Torsdag den 11. januar 2024 kl. 13.00**

**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 udbetaling af driftslignende tilskud .....	3
1.5. Tidsplan .....	6
2. Information om anmodningsprocessen .....	6
2.1. Anmodningsfrist .....	6
2.2. Hvordan anmoder du om udbetaling af tilskud? .....	6
3. Udarbejdelse af aktivitetsplan/resultataftale og budget .....	6
3.1. Aktivitetsplan .....	7
3.2. Resultataftale .....	8
3.3. Budget .....	9
3.3.1. Omsætning samlet .....	9
3.3.2. Tilskudsberettigede udgifter .....	10
4. Behandling af anmodninger .....	10
5. Afgørelse .....	11
6. Administration af tilskud og afrapportering .....	11
6.1. Udbetaling af tilskud .....	11
6.2. Ændringer i aktivitetsplan/resultataftale eller budget .....	11
6.3. Afrapporteringskrav .....	11
6.3.1. Rapport .....	11
6.3.2. Regnskab .....	12
6.3.3. Revision .....	12
6.3.4. Uforbrugte midler .....	12
6.4. Offentliggørelse af materiale .....	13
7. Har du spørgsmål? .....	13

## 1. Generel information om driftslignende tilskud

### 1.1. Formål

Driftslignende tilskud i 2024 ydes til de tilskudsmodtagere, som fremgår med navns nævnelse i anmærkningsteksten til finanslovens § 20.89.03. *Driftslignende tilskud mv. til foreninger og organisationer mv.* Modtagerne af driftslignende tilskud skal ikke ansøge om deres tilskud, men i stedet anmode om at få det afsatte tilskud udbetalt under forudsætning af vedtagelse af finansloven.

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 aktiviteter, 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 med navns nævnelse på finansloven, og som fremgår af oversigten *Bilag 1. Modtagere af driftslignende tilskud 2024*, 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 2024. 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.

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 2024, fremgår af oversigten *Bilag 1. Modtagere af driftslignende tilskud 2024*. Tilskudsmodtager kan således ikke anmode om at få et større beløb udbetalt end det, der fremgår af bilaget.

### 1.4. Krav og vilkår for udbetaling af driftslignende tilskud

Tilskudsmodtager skal fremsende en anmodning om udbetaling af driftslignende tilskud.

I forbindelse med anmodning om udbetaling af tilskuddet stilles der krav om en beskrivelse af de tilskudsudløsende aktiviteter og af, hvordan tilskudsmodtager efterfølgende vil skulle rapportere om tilskudsanvendelsen og effekten af aktiviteterne. Kravene til beskrivelsen og afrapporteringen stiger i takt med størrelsen på tilskuddet.

De konkrete krav fremgår nedenfor:

Type	Tilskud	Krav til tilskudsmodtager <sup>1</sup>
1	Under 250.000 kr.	<p><u>Ved anmodning om tilskud skal der udarbejdes og indsendes:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aktivitetsplan med beskrivelse af formål og målgruppe for samt indhold af de tilskudsudløsende aktiviteter.</li> <li>2. Detaljeret budget.</li> </ol> <p><u>Afrapporteringen skal som minimum indeholde:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Rapport, 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> <li>4. Regnskab.</li> </ol>
2	Fra og med 250.000 kr. og op til 2 mio. kr.	<p><u>Ved anmodning om tilskud skal der udarbejdes og indsendes:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aktivitetsplan med beskrivelse af formål og målgruppe for samt indhold af de tilskudsudløsende aktiviteter. Herudover beskrivelse af konkrete mål (effektmål) for de tilskudsudløsende aktiviteter med overvejelser om, hvordan det efterfølgende kan dokumenteres, at formålet med tilskuddet er opfyldt.</li> <li>2. Detaljeret budget.</li> </ol> <p><u>Afrapporteringen skal som minimum indeholde:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Rapport, 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> <li>4. Regnskab.</li> </ol>

<sup>1</sup> Mål/delmål defineres i vejledningen som det, tilskudsmodtager stræber efter at opnå. Mål/delmål kan både være målbare og ikke-målbare. Effektmål (også kaldet formål) defineres i vejledningen, som en beskrivelse af en ønsket fremtidssituation, der skal opnås ved at gennemføre de tilskudsudløsende aktiviteter. Resultatkrav defineres i vejledningen som et målbart kriterium for det, tilskudsmodtager skal opnå i relation til mål/ delmål, dvs. konkrete resultater og leverancer.

Type	Tilskud	Krav til tilskudsmodtager <sup>1</sup>
3	2 mio. kr. og derover	<p><u>Ved anmodning om tilskud skal der udarbejdes og indsendes:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resultataftale, hvori der opstilles konkrete mål (delmål) og resultatkrav for de dele af arbejdet, som tilskuddet anvendes til. Desuden skal resultataftalen indeholde generel information om tilskudsmodtager (baggrund, organisation og nøgletal).</li> <li>2. Detaljeret budget.</li> </ol> <p><u>Afrapporteringen skal som minimum indeholde:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Statusrapport ca. midtvejs i tilskudsåret, hvori der gøres status på arbejdet med mål (delmål) og resultatkrav.</li> <li>4. Rapport, hvori der redegøres for status på de aktiviteter, som har været tilskudsudløsende samt arbejdet med mål (delmål) og resultatkrav, og hvordan og i hvilken grad formålet med tilskuddet og de konkrete mål er opfyldt.</li> <li>5. Regnskab.</li> </ol>

Tilsagnet om driftslignende tilskud forudsætter, at tilskuddet anvendes i overensstemmelse med den godkendte aktivitetsplan/resultataftale og budgettet. Tilskuddet kan kun anvendes til aktiviteter, der gennemføres i 2024.

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

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

Private organisationer, foreninger og fonde, hvis tilskud årligt udgør 5 mio. kr. eller derover og forventes at udgøre over halvdelen af tilskudsmodtagerens ordinære driftsindtægter (hvori ikke medregnes projektindtægter) i en periode på 4 år eller mere, er omfattet af de skærpede krav, som er oplyst i Finansministeriets Budgetvejledning afsnit 2.4.9. *Tilskud til drift af øvrige selvejende institutioner mv.*

Herudover skal styrelsen i henhold til Finansministeriets Budgetvejledning afsnit 2.4.9. stille relevante og saglige krav til tilskudsmodtagere med henblik på at sikre en god tilskudsforvaltning under hensyn til tilskuddets art og formål.

Tilskud indberettes til SKAT i henhold til reglerne i [bekendtgørelse om skatteindberetning mv.](#) (BEK nr. 888 af 15/06/2020) § 46. Såfremt et tilskud skal indberettes til SKAT, vil dette fremgå af bevillingsbrevet. Indberetning af tilskud til SKAT foretages på tilskudsmodtagers cvr-nummer.

Selvom styrelsen indberetter et tilskud til SKAT, har tilskudsmodtager fortsat en selvstændig pligt til at opgive skattepligtige beløb, som f.eks. løn, til skattemyndighederne.

## 1.5. Tidsplan

- Anmodningsfrist (indsendelse af aktivitetsplan/resultataftale og budget): Torsdag den 11. januar 2024 kl. 13.00
- Svar på anmodning (bevillingsbrev): Senest ultimo februar 2024 (*forventet*)
- Tilskudsperiode: Fra 1. januar 2024 til 31. december 2024
- Statusrapport: Senest 15. august 2024 (*Gælder kun for tilskud på 2 mio. kr. og derover*)
- Slutafrapportering: Senest den 31. maj 2025

## 2. Information om anmodningsprocessen

### 2.1. Anmodningsfrist

Fristen for anmodning om udbetaling af driftslignende tilskud er torsdag den 11. januar 2024 kl. 13.00, 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/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 anmodningsfristens 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**)
- Detaljeret budget (**excel-format**)

I emnefeltet skal ”*Driftslignende tilskud 2024*” anføres.

Inden for fem arbejdsdage efter fremsendelse af anmodningen vil der blive sendt en kvitteringsmail til kontaktpersonen(-erne). Hvis kvitteringen ikke er modtaget på det tidspunkt, bedes [puljefou@uvm.dk](mailto:puljefou@uvm.dk) kontaktet herom snarest derefter.

## 3. Udarbejdelse af aktivitetsplan/resultataftale og budget

Tilskudsmodtager skal anvende styrelsens skabeloner til udarbejdelse af enten en aktivitetsplan (tilskud under 2 mio. kr.) eller en resultataftale (tilskud på 2 mio. kr. og derover). [Skabeloner findes i tilknytning til udmeldingen af driftslignende tilskud i 2024 i puljeoversigten på \[uvm.dk/puljer\]\(http://uvm.dk/puljer\)](#):

- *Skema til aktivitetsplan for tilskud under 250.000 kr.*
- *Skema til aktivitetsplan for tilskud fra og med 250.000 kr. og op til 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 driftslignende tilskud under 2 mio. kr. skal der udarbejdes en aktivitetsplan. Aktivitetsplanen skal indeholde følgende oplysninger:

- **Titel.** Angiv en samlet overskrift/titel for de aktiviteter, der anmodes om tilskud til.
- **Om tilskudsmodtager.** Præsenter kort foreningen/organisationen mv., herunder beskriv formålet med foreningens/organisationens virke.
- **Om tilskud.** Beskriv kort formålet, som tilskuddet oprindeligt blev ydet til, herunder i hvilket år tilskuddet første gang blev ydet.
- **Aktiviteter.** Beskriv den/de konkrete aktivitet(er), der anmodes om tilskud til. Følgende skal adresseres i beskrivelsen af hver aktivitet.
  - a) **Titel.** Angiv en overskrift/titel for aktiviteten.
  - b) **Indhold.** Beskriv indholdet i aktiviteten.
  - c) **Målgruppe.** Beskriv målgruppen(erne) for aktiviteten.
  - d) **Formål.** Beskriv kort formålet med aktiviteten, herunder forventede effekt(er), som ønskes opnået med aktiviteten.

#### 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.
- e) **Delmål.** Opstil konkrete delmål med aktiviteten (hvilke konkrete resultater forventes opnået med aktiviteten). Målene skal efterfølgende kunne bruges til at vurdere, hvorvidt formålet med tilskuddet (aktiviteten) er opfyldt. *(Gælder ikke for tilskud under 250.000 kr.)*

#### Eksempler på delmål:

- Der afvikles 15 workshops, hvor tilsammen mindst 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.
- f) **Dokumentation.** Beskriv, hvordan det efterfølgende kan dokumenteres, at formålet med tilskuddet (aktiviteten) er opfyldt. *(Gælder ikke for tilskud under 250.000 kr.)*
- **Organisationstype.** Afkryds, hvilken tilskudsmodtagertype 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 projektregnskab, dvs. et særskilt regnskab for de aktiviteter, som tilskuddet anvendes til. Valget skal begrundes.

### 3.2. Resultataftale

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

I det omfang et tilskud ydes til en på forhånd defineret og afgrænset aktivitet i tilknytning til en organisation/forening mv., kan styrelsen 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 styrelsen i forbindelse med udmeldingen af tilskuddet.

Følgende skal adresseres i resultataftalen:

- **Ad afsnit 1: Parterne.** Angiv organisationens/foreningens mv. navn i feltet *Tilskudsmodtager* på forsiden i skabelonen samt i afsnit 1.
- **Ad afsnit 2: Indledning.** Afsnittet beskriver formålet med resultataftalen. Der må ikke justeres i afsnittets indhold.
- **Ad afsnit 3: Præsentation af tilskudsmodtager.** Præsenter organisationen/foreningen mv. ved at adressere følgende:
  - *Baggrund:* Beskriv baggrunden for organisationen/foreningen, herunder formålet med organisationens/foreningens virke.
  - *Organisation:* Beskriv, hvordan organisationen/foreningen er organiseret og ledet.
  - *Historie:* Beskriv kort organisationens/foreningens historie.
  - *Om tilskud:* Beskriv kort formålet, som tilskuddet oprindeligt blev ydet til, herunder i hvilket år tilskuddet første gang blev ydet.
  - *Nøgletal:* Angiv centrale aktivitetsbaserede nøgletal for organisationens/foreningens virke i tabelform, fx besøgstal, antal udgivelser, foredrag og lignende.
- **Ad afsnit 4: Mål og delmål for tilskudsmodtagers arbejde i 2024.** Beskriv indledningsvis de overordnede mål/indsatsområder for organisationens/foreningens arbejde i løbet af tilskudsåret.

Opstil på baggrund af de overordnede mål/indsatsområder konkrete delmål, som organisationen/foreningen ønsker at arbejde med og anvende tilskuddet til. Følgende skal beskrives i tilknytning til hvert delmål i resultataftalen:

- *Delmål:* Navngiv og beskriv delmålet.
- *Aktivitet:* Beskriv, hvilke konkrete aktiviteter der igangsættes for tilskuddet for at understøtte delmålet, herunder målgruppe for og indholdet i disse aktiviteter.
- *Output/resultat af aktivitet:* Angiv, hvilke output/resultater der forventes/ønskes opnået ved igangsættelse af aktiviteterne. Output og resultater skal være målbare.
- *Overordnet formål med output/resultat:* Beskriv, hvad formålet (forventet effekt(er)) er med at opnå disse output/resultater af aktiviteterne, og hvordan resultaterne forventes at påvirke delmålet samt eventuelt også de mål/indsatsområder for organisationens/foreningens arbejde, som indledningsvist er angivet i resultataftalen.
- *Vægt i pct.:* Angiv den procentvise vægtning af delmålet eventuelt underopdelt på tilknyttede tilskudsudløsende aktiviteter.

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 arbejdet med delmål i resultataftalen og organisationens/foreningens aktiviteter. Det bemærkes, at sum af ”vægt i pct.” for alle delmål, som angives i resultataftalen, skal give 100 pct.

- **Ad afsnit 5. Tilskud, resultatvurdering, regnskabsaflæggelse.** Afsnittet beskriver den administrative ramme for udbetaling af tilskuddet og krav i denne sammenhæng. Der må ikke justeres i afsnittets indhold.

### 3.3. Budget

Tilskudsmodtager skal anvende styrelsens *Budget- og regnskabskema* ved udarbejdelsen af budgettet. [Skemaet findes på udmeldingssiden i puljeoversigten på \[uvm.dk/puljer\]\(http://uvm.dk/puljer\).](#)

Minimumskravene til det detaljerede budget er:

- Budgettet skal være gennemskueligt og indeholde en opgørelse over udgifter til aktiviteterne i aktivitetsplanen/resultataftalen i hele tilskudsperioden.
- Finansiering af aktiviteterne i form af det anmodede tilskud og evt. egenfinansiering eller anden finansiering skal optræde som selvstændige finansieringsposter.
- 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.
- Projektets udgifter skal specificeres på udgiftstyper.
- Summen af de forventede udgifter skal svare til summen af de forventede finansieringsposter (balance).
- Såfremt der medtages overhead i budgettet, skal det være angivet i bemærkningsfeltet til budgettet, hvordan overhead er beregnet. Det bemærkes, at overhead maksimalt kan udgøre 18 pct. af de tilskudsberettigede direkte lønudgifter.
- Det beløb, der anmodes om, kan maksimalt udgøre det angivne tilskudsbeløb i *Bilag 1. Modtagere af driftslignende tilskud 2024*, jf. afsnit 1.3. *Midler til fordeling*.

Budgettet skal kun indeholde oplysninger vedrørende de aktiviteter, som skal gennemføres med tilskuddet ifølge aktivitetsplanen/resultataftalen.

Læs også afsnit 3.3.2 for 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. Omsætning samlet

I budgettet skal tilskudsmodtager angive foreningens/organisationens mv. forventede samlede omsætning i tilskudsåret i kolonnen *Budget* i tabellen *Omsætning samlet*:

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

Beløbet, som angives i tabellen, er således ikke afgrænset til tilskuddet, men skal derimod omfatte hele foreningens/organisationens mv. samlede omsætning i tilskudsåret.

### 3.3.2. Tilskudsberettigede udgifter

Tilskuddet må anvendes til at dække udgifter til løn, køb af ydelser, leje af lokaler til konkrete aktiviteter, 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, f.eks. husleje og bygningsudgifter.

**Indirekte omkostninger** forbundet med gennemførslen af aktiviteterne, som f.eks. personaleadministration, fælles driftsomkostninger til fx husleje og IT, kan medtages som overhead. Overhead er indirekte og generelle fællesomkostninger til tilskudsmodtagers samlede virksomhed. Den helt konkrete sats for overhead, som angives i budgettet, skal tage udgangspunkt i det sædvanligt/typisk oplevede niveau hos tilskudsmodtageren ved tilsvarende aktiviteter, dog maksimalt 18 pct. af de tilskudsberettigede direkte lønudgifter.

Ved budgettering af udgifter til løn må lønniveauet ikke være højere end det, der er aftalt i de relevante overenskomster for tilsvarende arbejde. Hvis området ikke er dækket af en overenskomst, 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 www.skat.dk/kørselsgodtgørelse](http://www.skat.dk/kørselsgodtgørelse). Der anvendes således den takst i regnskabet, der er gældende på kørselstidspunktet.

## 4. Behandling af anmodninger

Ved behandling af anmodningen om udbetaling af driftslignende tilskud lægges der vægt på, at 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:

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

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

## 5. Afgørelse

Tilskudsmodtagere vil modtage *et bevillingsbrev* fra styrelsen, når behandlingen af anmodningen om udbetaling af driftslignende tilskud er afsluttet. Bevillingsbreve forventes udsendt snarest muligt og senest ultimo februar 2024.

## 6. Administration af tilskud og afrapportering

### 6.1. Udbetaling af tilskud

Udbetaling af tilskud i 2024 vil ske i rater jævnt fordelt over tilskudsperioden. Tilskuddet udbetales 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 de senest godkendte versioner af aktivitetsplan/resultataftale og budget. Såfremt der ønskes ændringer i aktivitetsplanen/resultataftalen og som følge heraf i budgettet, skal sådanne forelægges styrelsen til godkendelse, inden ændringerne igangsættes, da tilsagnet om tilskuddet ellers vil kunne bortfalde helt eller delvist. 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 styrelsen. Nærmere krav til den enkelte tilskudsmodtagers aflæggelse af rapport og regnskab vil fremgå af bevillingsbrevet.

#### 6.3.1. Rapport

##### *Statusrapport*

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

##### *Afsluttende rapport*

Alle tilskudsmodtagere skal udarbejde en særskilt 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 tilskuddet. Af rapporten skal det fremgå, hvordan og i hvilken grad formålet med tilskuddet er blevet opfyldt, herunder i hvilket omfang opstillede mål/delmål i den senest godkendte aktivitetsplan/resultataftale er blevet opfyldt. Såfremt disse ikke er blevet opfyldt som forventet, skal det fremgå af rapporten, hvad årsagen til den manglende opfyldelse har været.

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

Der stilles krav om anvendelse af en af styrelsens to rapportskabeloner. Tilskudsmodtager skal udfylde den rapportskabelon, som passer til størrelsen på tilskuddet, dvs. målrettet enten aktivitetsplan eller resultataftale. Der godkendes ikke andre formater for rapporten. [Skabelonerne findes på udmeldingssiden i puljeoversigten på \[uvm.dk/puljer\]\(http://uvm.dk/puljer\).](#)

### 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.

#### Årsrapport

Regnskabsaflæggelsen skal som udgangspunkt ske gennem foreningens/organisationens årsrapport.

Der stilles følgende krav i denne sammenhæng:

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

#### Projektregnskab

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

Tilskudsmodtager skal i projektregnskabet angive foreningens/organisationens mv. samlede omsætning for tilskudsåret i kolonnen *Regnskab* i tabellen *Omsætning samlet*, hvor kolonnen *Budget* allerede er blevet udfyldt ved anmodningen.

Tilskudsmodtager skal desuden indsende en kopi af foreningens/organisationens årsrapport sammen med projektregnskabet. Hvis tilskud ydes til en på forhånd defineret og afgrænset aktivitet i tilknytning til foreningen/organisationen mv. kan styrelsen beslutte, at en kopi af årsrapporten ikke skal indsendes.

Der skal ikke vedlægges bilag til regnskabet. Regnskabsmaterialet skal dog kunne fremsendes, hvis styrelsen 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. Den gældende version af puljebekendtgørelsen vil være nævnt i bevillingsbrevet. Er tilskudsmodtager et Videnspædagogisk Aktivitetscenter (VPAC) skal besøgstal for tilskudsåret revisorpåtegnes.

### 6.3.4. Uforbrugte midler

Uforbrugte midler skal tilbagebetales, 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 få overført de uforbrugte midler til brug 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 til styrelsen.

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

I tilfælde, hvor tilskudsmodtager ikke indsender rapport om anvendelsen af tilskuddet og regnskab, som angivet i afsnit 6.3, eller hvor rapporten og regnskabet ikke godtgør, at tilskuddet er anvendt som forudsat i afsnit 1.4. *Krav og vilkår for udbetaling af driftslignende tilskud*, skal tilskuddet helt eller delvist tilbagebetales.

#### **6.4. Offentliggørelse af materiale**

Tilskudsmodtager har mulighed for at offentliggøre eventuelle materialer eller lignende, der måtte være udarbejdet helt eller delvist for tilskuddet, ved at registrere (omtale) det på Materialeplatformen<sup>®</sup>. En beskrivelse af materiale/produkt skal ske på Materialeplatformen<sup>®</sup>. Fra Materialeplatformen linkes der til det websted, hvor selve materialet/produktet er tilgængeligt, f.eks. egen website.

Det er tilskudsmodtagers ansvar, at materialet ikke krænker tredjemandes ophavsrettigheder, og at persondatalovgivningen efterleves.

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

#### **7. Har du spørgsmål?**

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