

Vejledning til anmodning om udbetaling af driftslignende tilskud fra Ministeriet for Børn, Undervisning og Ligestilling

2017

Indhold

1. Indledning.....	3
2. Hvem kan anmode om udbetaling af driftslignende tilskud	3
3. Krav til anmodningens form og indhold	3
4. Det elektroniske anmodningsskema	3
4.1. Oprettelse af anmodning.....	3
4.2. Punkt for punkt gennemgang af anmodningsskema.....	4
4.3. Gem anmodningsskema	4
4.4. Vedlæg bilag	5
4.5 Godkendelse af anmodning.....	5
4.6. Ændring af status.....	5
4.7. Udskriv og underskriv anmodning	5
5. Skema til aktivitetsplan og udkast til resultataftale	6
5.1. Udfyldning af aktivitetsplan for tilskud under 250.000 kr.....	6
5.2. Udfyldning af aktivitetsplan for tilskud fra og med 250.000 kr. og op til beløb under 2.000.000 kr..	6
5.3. Udfyldning af resultataftale for tilskud på 2.000.000 kr. og derover	7
6. Detaljeret budget	8

1. Indledning

Dette er vejledningen til, hvordan der anmodes om udbetaling af et driftslignende tilskud fra Ministeriet for Børn, Undervisning og Ligestilling. Ministeriets driftslignende tilskud afholdes af finanslovskonto 20.89.03. Tilskudsmodtagerne er nævnt ved navn på Finansloven. De skal derfor ikke ansøge om deres tilskud, men i stedet anmode om at få det på Finansloven til dem afsatte tilskud udbetalt og samtidig give en række oplysninger.

Det maksimale tilskud, der kan anmodes om i 2017, fremgår af oversigten [Tilskudsmodtagere af driftslignende tilskud 2017](#).

2. Hvem kan anmode om udbetaling af driftslignende tilskud

Det er alene organisationer, foreninger med videre, som er nævnt ved navn på Finansloven for 2017, der kan anmode om udbetaling af denne type tilskud.

3. Krav til anmodningens form og indhold

For at kunne behandle en anmodning om udbetaling af driftslignende tilskud, skal følgende fremsendes:

1. En elektronisk anmodning, hvori følgende bilag skal være vedlagt:
 - a. Ved anmodninger om tilskud under 2 mio. kr.:
 - 1) Et udfyldt aktivitetsplanskema
 - 2) Et detaljeret budget, jf. afsnit 6.
 - b. Ved anmodninger om tilskud på 2 mio. kr. og derover:
 - 1) En udfyldt resultataftale
 - 2) Et detaljeret budget, jf. afsnit 6.
2. En underskrevet og indscannet kopi af anmodningen vedlagt bilag fra den elektroniske anmodning.

4. Det elektroniske anmodningsskema

Der anmodes om udbetaling af tilskuddet via et elektronisk anmodningsskema, som findes på ministeriet webside om driftslignende tilskud. For at få adgang til systemet skal man anvende brugernavn og password, som er fremsendt med indkaldelsen af anmodninger. Benyt skema nr. 265 ”Anmodning om driftslignende tilskud 2017”.

4.1. Oprettelse af anmodning

Et tomt anmodningsskema kommer frem ved at trykke på knappen *Indtast*. Anmodningen tildeles automatisk et blanketnummer. Et nyt skema har status som kladde: KLA. I eksemplet i tabel 1 er blanketnummer 170771 den kladde, der kan arbejdes i.

Tabel 1: Blanketoversigt

		Blanket nr.	Rækker	Status	Kladde dato	Godkendt dato	Uaktuel dato
Indtast	Udskriv	170771	2	KLA	10-jun-16		
Indtast	Nyt blanket nr.						

Tabel 2: Forklaring på celleteksterne i blanketoversigten og anmodningsskemaet:

Celletekst	Forklaring
Indtast/Vis	Anmodningen, som ikke er afsluttet, er markeret som <i>Indtast</i> . Anmodningen, som er indsendt elektronisk til ministeriet, er markeret som <i>Vis</i> .
Udskriv	Anvendes til at udskrive anmodningen. Om funktionen <i>Udskriv</i> se også punkt 4.7.
Blanket nr.	Anvendes til ministeriets sagsbehandling og skal skrives ind i emnefeltet ved fremsendelsen af anmodningen.
Rækker	Indeholder statistiske oplysninger.
Status	Viser status på anmodningen. Status kan være én af følgende: 1) KLAde. Anmodningen har status af en kladde, og man kan rette i den. 2) GODkendt. Anmodningen er indsendt elektronisk til ministeriet, og der kan ikke rettes i den. 3) UAKtuel. Anmodningen er annulleret/slettet.
Gem	Anvendes til at gemme anmodningsskemaet som en kladde.
Godkend/send	Anvendes til at godkende og sende anmodningen til ministeriet. Der kan ikke foretages rettelser i godkendte anmodninger.
Uaktuel	Anvendes til at annullere/slette anmodninger allerede indsendte til ministeriet.
Kopi	Anvendes til at kopiere anmodningen. Kopien oprettes på blanketoversigten med et nyt blanketnummer. Der kan rettes i kopien.

4.2. Punkt for punkt gennemgang af anmodningsskema

Følgende er en gennemgang af anmodningsskemaet med kommentarer og vejledning til de centrale punkter:

- *Felt 1-9:* Stamoplysninger om tilskudsmodtageren. Skal ikke udfyldes, da stamoplysninger om tilskudsmodtageren udfyldes automatisk på basis af oplysninger registreret i ministeriets database. Hvis nogle oplysninger ikke er udfyldt korrekt, skriv hvilke oplysninger skal rettes ved fremsendelsen af underskrevet kopi af anmodningen.
- *Felt 10, 11 og 12:* Kontaktperson, telefonnr. og e-mail. Alle felter skal udfyldes.
- *Felt 13:* Titel. Feltet skal udfyldes.
- *Felt 14:* Formål. Feltet skal udfyldes kortfattet, da formålet skal beskrives nærmere i enten aktivitetsplanen (tilskud under 2 mio. kr.) eller resultataftalen (tilskud på 2 mio. kr. og derover). Angiv gerne de aktiviteter, der anmodes om tilskud til.
- *Felt 15 og 16:* Startdato: 01-01-17/ Slutdato: 31-12-17
- *Felt 17:* Anmodning om tilskud fra ministeriet. Her anføres det tilskud, man anmoder om. Det maksimalt tilskud, der kan anmodes om i 2017, fremgår af oversigten [Tilskudsmodtagere af driftslignende tilskud 2017](#). Feltet udfyldes som tal. Betegnelsen ”kr.” må ikke skrives i feltet. Der må ikke laves nogen form for skilletegn i tallet, som f.eks. tusindtalsseparator i form af punktum eller lignende.
- *Felt 18:* Totalbudget. Feltet skal ikke udfyldes, da det sker automatisk, når anmodningen er gemt.

4.3. Gem anmodningsskema

For at gemme et udfyldt anmodningsskema tryk på *Gem*. Programmet vil herefter kontrollere indtastningen. Er denne korrekt, vil man få meldingen: ”Oplysningerne er gemt i databasen”. Skemaet er nu gemt og har status som kladde (status KLA), hvis man går tilbage til blanketoversigten gennem *Retur til valg af skema*. Der kan rettes i en kladde, lige så mange gange, man ønsker.

Når anmodningen har været gemt mindst én gang er følgende 4 knapper synlige:

1. *Gem*: Anvendes, hvis der er foretaget rettelser, som skal gemmes.
2. *Godkend/send*: Anvendes til at indsende den elektroniske anmodning. Når anmodningen er sendt, kan der ikke længere rettes i den.
3. *Udskriv*: Anvendes til at udskrive ansøgningen. Se også punkt 4.7 vedr. udskrivning.
3. *Vedlæg bilag*: Anvendes til at vedlægge bilag til anmodningen. Se punkt 4.4.

Anmodningsskemaet skal være gemt før bilag vedlægges. Hvis skemaet ikke er gemt, vil de indtastede oplysninger forsvinde fra skemaet, når man trykker på *Vedlæg bilag* i skemaet.

4.4. Vedlæg bilag

Vedlæg de bilag, der er nævnt i afsnit 3, som filer.

Tryk på knappen *Vedlæg bilag* og siden *Indlæs fil* kommer frem. Med *Gennemse* får man adgang til filer på ens computer. Find og vælg den ønskede fil og tryk *Indlæs*. Derefter kommer en oversigt over indlæst(-e) fil(er) frem. Der kan vedlægges flere filer. Når man er færdig med at vedlægge filer, returneres til anmodningsskemaet med klik på *Retur til skema*.

4.5 Godkendelse af anmodning

Når man er færdig med at udfylde anmodningsskemaet, og anmodningen er klar til at blive sendt til ministeriet, afsluttes det ved at trykke på *Godkend/send* (knappen findes både på ansøgningsskemaet og på blanketoversigten). Anmodningen vil nu have status som godkendt (status GOD), og dato for godkendelse vil fremgå af blanketoversigten.

Data fra anmodninger med status som godkendt overføres automatisk til ministeriets projektdatabase. Selve anmodningen vil stadig kunne ses på blanketoversigten.

4.6. Ændring af status

Hvis man fortryder anmodningen, kan anmodningen annulleres ved at trykke på *Uaktuel* på blanketoversigten. Data fra en uaktuel anmodning kan overføres til et nyt kladdeskema ved at trykke på *Kopi* på blanketoversigten.

4.7. Udskriv og underskriv anmodning

Ved tryk på *Udskriv* åbnes programmet Acrobat Reader, og man kan på skærmen se opsætningen af anmodningen i udskriftformat.

BEMÆRK: Det er vigtigt, at udskrift sker via knappen *Udskriv* og dermed Acrobat Reader og ikke direkte fra browseren. Bruges skærbilledet, vil kun skærbilledet og ikke alle de bagvedliggende indtastede oplysninger komme med.

Anmodningen udskrives og underskrives af ledelsen – eller den person, som af ledelsen er bemyndiget til at underskrive anmodningen. Anmodningen indscannes og indsendes sammen med bilag, jf. afsnit 3, til pujefou@uvm.dk. Skriv ”Driftslignende tilskud + blanketnummer” i e-mailens emnefelt.

Først når underskrevet kopi af anmodningen med bilag er indsendt og ministeriet har kvitteret for det, betragtes anmodningen som modtaget. Man vil modtage en kvitteringsmail i løbet af et par dage efter fremsendelsen af anmodningen. Hvis kvitteringsmailen udebliver, skal man kontakte ministeriet.

5. Skema til aktivitetsplan og udkast til resultataftale

Man skal bruge ministeriets skemaer til udarbejdelsen af henholdsvis en aktivitetsplan (tilskud under 2 mio. kr.) eller udkast til resultataftale (tilskud på 2 mio. kr. og derover). Link til disse skemaer findes på : <http://www.uvm.dk/Uddannelser/Paa-tvaers-af-uddannelserne/Puljer/Driftslignende-tilskud>.

Der udfyldes det skema, som passer til størrelsen på det tilskud, der anmodes om. Nedenfor i henholdsvis punkt 5.1., 5.2. og 5.3. gennemgås de forskellige skemaer punkt for punkt. Den udfyldte aktivitetsplan/udkast til resultataftale vedlægges i den elektroniske anmodning, jf. afsnit 3.

BEMÆRK: Et driftslignende tilskud ydes til foreningens/organisationens drift. Generelt gælder, at aktivitetsplanen/resultataftalen skal omhandle konkrete aktiviteter, som planlægges gennemført for tilskuddet. Med konkrete aktiviteter menes oplysninger om f.eks. udstillinger, mødeafholdelse, netværksdeltagelse eller udarbejdelse af undervisningsmateriale.

Forud for skemaets udarbejdelse kan det for nogle af tilskuddene være nyttigt med en proces sammen med ministeriet, hvor aktiviteter og eventuelle mål for det kommende år drøftes. Kontakt jeres faglige sagsbehandler herom, inden planen udarbejdes. Hvis man ikke kender navnet på sagsbehandleren, kontakt puljefou@uvm.dk.

5.1. Udfyldning af aktivitetsplan for tilskud under 250.000 kr.

Felt 1: Titel

Her oplyses en overskrift/samlende titel for de aktiviteter, der anmodes om tilskud til.

Felt 2: Formål

Her beskrives formålet med de aktiviteter, der anmodes om tilskud til.

Felt 3: Målgruppe

Her beskrives målgruppen(erne) for de aktiviteter, der anmodes om tilskud til.

Felt 4: Aktiviteter

Her beskrives de konkrete aktiviteter, som planlægges gennemført for tilskuddet.

Felt 5: Organisations type

Her angives, hvilken type tilskudsmodtager man hører til. Dette har betydning for, hvilke krav der skal stilles til aflæggelsen af regnskab og revision i bevillingsbrevet, jf. [Bekendtgørelse nr. 4 af 5. januar 2016 om regnskabsaflæggelse, rapportering og revision vedrørende Ministeriet for Børn, Undervisning og Ligestillings puljemidler m.v.](#)

Felt 6: Regnskab

Her angives, hvordan regnskabet for tilskuddet vil blive aflagt, dvs. som en årsrapport, hvori ministeriets tilskud og omkostninger, som tilskuddet blev anvendt på, er specificeret i en note til resultatafgørelsen, eller som et projektregnskab, dvs. et særskilt regnskab for aktiviteter, som tilskuddet blev anvendt på.

5.2. Udfyldning af aktivitetsplan for tilskud fra og med 250.000 kr. og op til beløb under 2.000.000 kr.

Felt 1: Titel

Her oplyses en overskrift/samlende titel for de aktiviteter, der anmodes om tilskud til.

Felt 2: Formål

Her beskrives formålet med de aktiviteter, der anmodes om tilskud til.

Felt 3: Målgruppe

Her beskrives målgruppen(erne) for de aktiviteter, der anmodes om tilskud til.

Felt 4: Aktiviteter

Her beskrives de konkrete aktiviteter, som planlægges gennemført for tilskuddet.

Felt 5: Delmål

Her beskrives konkrete delmål (effektmål) for de aktiviteter, der anmodes om tilskud til. Delmålene skal efterfølgende kunne bruges af ministeriet til at vurdere, hvorvidt formålet med tilskuddet er opfyldt.

Felt 6: Dokumentation

Her beskrives jeres overvejelser om, hvordan det efterfølgende kan dokumenteres overfor ministeriet, at formålet med tilskuddet er opfyldt.

Felt 7: Organisations type

Her angives, hvilken type tilskudsmodtager man hører til. Dette har betydning for, hvilke krav der skal stilles til aflæggelsen af regnskab og revision i bevillingsbrevet, jf. [Bekendtgørelse nr. 4 af 5. januar 2016 om regnskabsaflæggelse, rapportering og revision vedrørende Ministeriet for Børn, Undervisning og Ligestillings puljemidler m.v](#)

Felt 8: Regnskab

Her angives, hvordan regnskabet for tilskuddet vil blive aflagt, dvs. som et årsregnskab, hvori ministeriets tilskud og omkostninger, som tilskuddet blev anvendt på, er specificeret i en note til resultatafgørelsen, eller som et projektregnskab, dvs. et særskilt regnskab for aktiviteter, som tilskuddet blev anvendt på.

5.3. Udfyldning af resultataftale for tilskud på 2.000.000 kr. og derover

Skriv organisationens/foreningens navn i feltet *Tilskudsmodtagers navn* på forsiden i skabelonen til udarbejdelse af resultataftalen. Udfyld **punkterne i afsnit 2 - 3** i skabelonen.

Afsnit 2: Præsentation af tilskudsmodtager

Her præsenteres foreningen/organisationen i form af:

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

Afsnit 3: Konkrete mål for tilskudsmodtagers arbejde

Her beskrives konkrete delmål for foreningens/organisationens arbejde. Der opstilles delmål for de aktiviteter, som planlægges gennemført for tilskuddet. Antal relevante delmål varierer fra tilskudsmodtager til tilskudsmodtager. Drøft gerne dette samt de ønskede outputs/resultater og overordnede formål med aktiviteten mv. med jeres faglige sagsbehandler i ministeriet.

Under hvert delmål beskrives følgende:

- *Delmål 1, 2...:* Hvad er det overordnede mål?

- *Aktivitet*: Hvilke konkrete aktiviteter igangsættes?
- *Output/resultat af aktivitet*: Hvilke outputs/resultater forventes/ønskes opnået ved igangsættelse af aktivitet? Outputs og resultater skal være målbare.
- *Overordnet formål med output/resultat*: Hvad er formålet med at opnå disse outputs/resultater af aktiviteterne, og hvordan forventes resultaterne at påvirke de overordnede mål.
- *Vægt i pct.*: Her angives den procentvise vægtning af det givne overordnede formål set i forhold til samtlige formål. Pct. af samtlige delmål skal summere op til 100.

Der bør være en sammenhæng mellem resultatkravets vægtning og aktiviteterens økonomiske volumen i budgettet, jf. afsnit 6. Således bør økonomisk tunge aktiviteter veje procentvis mere end økonomisk mindre tunge aktiviteter. Dette for at sikre relevans og sammenhæng mellem målarbejdet i resultataftalen og foreningens/organisationens aktiviteter.

Den udfyldte skabelon for resultataftalen skal fremsendes til ministeriet underskrevet. Ved brug for evt. ændringer i resultataftalen i forbindelse med behandling af anmodningen vil man blive kontaktet af den faglige sagsbehandler.

6. Detaljeret budget

Der skal vedlægges et detaljeret budget til anmodningen. Til brug for udarbejdelsen af et budget skal ministeriets budgetskabelon anvendes. Skabelonen ligger på ministeriets webside om driftslignende tilskud: <http://www.uvm.dk/Uddannelser/Paa-tvaers-af-uddannelserne/Puljer/Driftslignende-tilskud>. Budgettet skal udfyldes således:

1. Anmodes om tilskud: Angiv maksimalt det beløb, som fremgår af oversigten [Tilskudsmodtagere af driftslignende tilskud 2017](#).
2. Tabel 1. Finansiering af aktiviteter:
 - a) Angiv evt. egen finansiering af aktiviteter, som der anmodes om tilskud til, under egen finansiering.
 - b) Angiv maksimalt det beløb, som fremgår af oversigten [Tilskudsmodtagere af driftslignende tilskud 2017](#), under Ministeriet for Børn, Undervisning og Ligestilling.
3. Tabel 2. Udgiftsposter fordelt på aktiviteter: Udgiftsposterne skal være fordelt på aktiviteter, som der anmodes om tilskud til, jf. bemærkning i afsnit 5. Det kan gøres, som i eksemplet her:

<u>Nr</u>	<u>Udgift/navn</u>	<u>BUDGET/ kr.</u>	<u>REGNSKAB/ kr.</u>
1	Aktivitet 1: (skriv overskrift)	0	0
2	(Skriv udgift 1)	0	0
3	(Skriv udgift 2)	0	0
4		0	0
6	Aktivitet 2: (skriv overskrift)	0	0
7	(Skriv udgift 1)	0	0
8	(Skriv udgift 2)	0	0
9		0	0