### Vejledning til Afsluttende Rapport

Kontrakten, herunder projektbeskrivelsen, budgettet og milepælsplanen ligger til grund for den afsluttende rapport.

* Regnskabet skal omfatte samtlige tilskudsberettigede udgifter og indtægter, inklusive udgifter finansieret gennem egne midler, andre fonde, programmer m.v.
* Udgifter og indtægter skal posteres i den økonomiske rapportering, således at det er muligt at foretage en umiddelbar sammenligning med budgettet.
* I regnskabet må kun indgå de omkostninger, der er betalt i perioden og kun de omkostninger, der vedrører den aktuelle aktivitet.
* Har støttemodtager i aktivitetsperioden opnået indtægter ved salg af materialer, udstyr eller andre aktiver i relation til aktiviteten skal disse fremgå at regnskabet.

Bilag og regnskab for aktiviteten skal opbevares i mindst 5 år efter den sidste udbetaling indenfor hvilken periode, Fonden for Entreprenørskab vil kunne kræve samtlige regnskabsbilag indsendt til gennemsyn.

Projektleder er ansvarlig for den afsluttende rapport og sikrer at den fremsendes til Fonden for Entreprenørskab senest 1 måned efter aktivitetens afslutning.

Som tillæg til den afsluttende rapport skal **Skema til Afrapportering af Deltagerantal** udfyldes.

**Afsluttende rapport:**

**Generelt skema**

**Bemærk: Der findes specifikke skemaer til følgende projektbevillingstyper:**

* Deltagelse i efteruddannelsesforløb, Grundskolen
* Deltagelse i efterudd./konference, Videregående udd.
* Afholdelse af konference, Videregående udd.

Skriv løs. Formularen udvider sig automatisk, når teksten skrives ind i de angivne bokse.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Projekts titel:** | |  |
| **Projekt-nummer:**  (er anført på kontrakten) | |  |
| **1.** |  | **Kort beskrivelse af projektet, herunder hvilke mål man ønskede indfriet:** |
|  |  |  |
| **2.** |  | **Aktivitetens resultater, effekter samt erfaringsgrundlag, omfattende en beskrivelse af …** |
|  | a. | de samlede resultater og effekter der er opnået, herunder hvorledes målene er indfriet: |
|  |  |  |
|  | b. | hvordan resultater og effekter er opsamlet: |
|  |  |  |
|  | c. | de redskaber, koncepter m.v. der er udviklet gennem aktiviteten: |
|  |  |  |
|  | d. | det erfaringsgrundlag der er opsamlet, herunder hvordan der er foretaget vidensformidling: |
|  |  |  |
|  | e. | hvilke forbedringspotentialer der er i forhold til gennemførelse af tilsvarende eller lignende aktiviteter efterfølgende: |
|  |  |  |
|  | f. | forventninger til og muligheder for at forankre aktiviteten til andre områder og andre målgrupper, herunder i hvilket omfang aktiviteten vil kunne være selvfinansierende i fremtiden: |
|  |  |  |
|  | g. | øvrige erfaringer, herunder eksempelvis i forbindelse med rekruttering af deltagere og samarbejde: |
|  |  |  |
|  | h. | hvilke sidegevinster og synergieffekter aktiviteten har medført: |
|  |  |  |
|  | i. | hvor mange ECTS fag/kursus rummer, hvis fag/kursus er udviklet (*kun relevant for videregående uddannelser)*: |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.** |  | **Økonomisk redegørelse, herunder …** |
|  | a. | økonomisk redegørelse omfattende samtlige udgifter og indtægter for perioden sammenholdt med budgettet:  Udgifter og indtægter skal posteres, således at det er muligt at foretage en umiddelbar sammenligning med budgettet.  Bemærk: Selve regnskabet skal vedhæftes som særskilt dokument. Anvend Fondens skabelon til Specificeret budget + realiseret regnskab. Herunder kan noter og andet relevant anføres i prosaform. |
|  |  |  |
|  | b. | en endelig opgørelse af Fonden for Entreprenørskabs finansieringsandel: |
|  |  |  |
|  | c. | begrundelse for eventuelle afvigelser: |
|  |  |  |
| **4.** |  | **Andet relevant:** |
|  |  |  |

**NB: Fonden for Entreprenørskab er interesseret i så meget dokumentation og aktivitet omkring det enkelte projekt som muligt, så send os, hvad I har udarbejdet/fremtidigt udarbejder. Send også gerne avisartikler, annonceringer og lign. og lad os få et praj, hvis I afholder events el. lign.**

Opdateret af mekj@ffe-ye.dk – okt. 2017