**Vejledning statusrapport**

Denne vejledning er tænkt som en hjælp for projektledere og projektejere i projekter, der har modtaget en bevilling fra VILLUM FONDENs program for Børn, Unge og Science. Den beskriver indhold og rammer for statusrapporten.

En statusrapport er jeres afrapportering af, hvordan det går i projektet. Rapporten skal evaluere projektets forløb og resultater for perioden siden sidste statusrapport, samt beskrive næste periodes mål og milepæle herunder planlagte aktiviteter og forventede effekter.

I har modtaget et bevillingsbrev, her står jeres projektnummer og navnet på den fondsrådgiver der er jeres kontakt i fonden og som skal modtage jeres statusrapport.

Statusrapporten må maksimalt fylde otte sider.

**Statusrapporten skal indeholde:**

**Projektnummer:**

**Projekttitel:**

**Bevillingsmodtager:**

**Projektets startdato:**

**Projektets slutdato:**

**Afrapporteringsperiode:**

**Overordnet vurdering af projektets forløb:** (sæt kryds)

Forløber som planlagt:

Forløber med enkelte udfordringer:

Forløber med væsentlige forhindringer:

1. **Formål**

Giv en kort beskrivelse af projektets overordnede formål, mål og hovedaktiviteter som de er beskrevet i ansøgningen.

1. **Periodens planlagte mål og milepæle:**

Med udgangspunkt i jeres oprindelige ansøgning, beskrives jeres status i forhold til:

* De planlagte mål og aktiviteter for perioden.
* Er der aftalt større ændringer i forløb eller budget med fonden beskrives disse.

1. **Evaluering af projektets forløb siden sidste statusrapport**

Med udgangspunkt i jeres evalueringsplan beskrives jeres evaluering i den forløbne periode i forhold til:

* Om projektet forløber som planlagt. Hvilke delresultater I har opnået i perioden?

Med udgangspunkt i de indsamlede evalueringsdata forklares eventuelle afvigelser og begrundelser herfor.

* Om I har opnået den virkning af aktiviteterne, som I forventede?
* Om der er aktiviteter og leverancer i projektet, som ser ud til i særlig grad at understøtte jeres mål og dermed projektets resultater?
* Om der har der vist sig nogle problemstillinger i projektet, som skal have særlig opmærksomhed?
* Om der er behov for at revidere projektets mål, forventede resultat og evalueringsplan?

1. **Forankring af projektet**

Beskriv:

* Hvordan I arbejder med at få projektet forankret?
* Hvordan I allerede nu kan se, at projektet er del af praksis i jeres organisation?
* Hvordan I vil sikre, at projektets erfaringer forankres og implementeres både i projektperioden og efter projektets afslutning?
* Hvordan I vil følge op på, om projektet forankres og spredes?
* Hvad der skal til, for at projektets resultater kan bruges af andre?

1. **Formidling**

Beskriv jeres formidling af projektets erfaringer og resultater:

* Hvem I har formidlet til -og hvad jeres formidling har omhandlet?
* Hvilke kanaler I har anvendt til formidling? (konferencer, møder, hjemmesider eller andet)
* Indsæt links til relevante rapporter, hjemmesider eller pressedækning.

1. **Statusregnskab**

Statusregnskabet er jeres afrapportering af økonomien i projektet.

Statusregnskabet laves på et særskilt bilag og indsendes sammen med statusrapporten.

Et statusregnskab skal indeholde en opgørelse over forbrugte midler i perioden i forhold til projektets samlede budget. I statusregnskabet beskrives evt. afvigelser i periodens forbrug ift. det godkendte budget. Statusregnskabet skal både gøre rede for midlerne fra bevilling samt egenfinansiering

I skal tage udgangspunkt i det budget, der er blevet godkendt i forbindelse med bevillingen. Statusregnskaber skal være af mindst samme detaljeringsgrad som projektets budget, og man skal i regnskabet kunne genkende de udgiftsposter, I har angivet i det oprindelige budget.

Lav en opstilling af statusregnskabet så udgiftsposter med det budgetterede beløb, det faktiske forbrugte beløb og en begrundelse for evt. afvigelse fremgår af samme oversigt.

(se nedenstående som eksempel):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Budgetpost | Egenfinansiering | Bevilling | Forbrugt i perioden  Egenfinansiering | Forbrugt i perioden  Bevilling | Begrundelse for afvigelse |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| I alt |  |  |  |  |  |

**Udbetaling af næste rate**

Anmodning om udbetaling af næste rate fremsendes sammen med statusrapporten og regnskabet.