



Vejledning til udviklingsprojekter indenfor uddannelse



**Region
Hovedstaden**

Indholdsfortegnelse

Læsevejledning	3
Kort skrivevejledning.....	3
Del 1- Fra idé til projektansøgning.....	4
<i>Trin 1: Rammer for udviklingsprojekter.....</i>	<i>4</i>
<i>Trin 2. Før ansøgningen udformes</i>	<i>6</i>
<i>Trin 3. Selve projektansøgningen.....</i>	<i>6</i>
Del 2: Efter godkendelsen – drift af udviklingsprojekter	11
Bevillingsbrevet.....	11
Kommunikation	11
Evaluering.....	12
Økonomi.....	12
Del 3 Afrapporteringer (status-, midtvejs- og slutrapporter).....	13
3.1 Statusrapporten.....	14
3.2 Midtvejsrapporten	16
3.3 Slutrapporten.....	18
Del 4: Evalueringsplan og resultatmål	21
Bilag 1: Evaluering	23
Bilag 2: Tjekliste – hvad skal afrapporteres i hvilken afrapportering?	24
Bilag 3: Skabelon for kommunikationsplan.....	25
Bilag 4 Budgetskabelon (udfyldes i DKK).....	26

Læsevejledning

Du sidder nu med Region Hovedstadens vejledning til udviklingsprojekter inden for uddannelse i hånden. Vejledningen skal give et overblik over processen fra den gode projektidé, og helt indtil projektet er afsluttet.

Vejledningen er opbygget kronologisk og består af fire dele:

Del 1: Fra idé til projektansøgning

Del 2: Overordnet om drift af projekter

Del 3: Afrapporteringer undervejs

Del 4: Evaluering af projektet

Vejledningen fungerer som en procesvejledning, der giver et overblik over hele projektperioden, men den oplister også de krav, der skal opfyldes, når man ansøger eller afrapporterer undervejs i projektperioden. Målet er, at vejledningen er et arbejdsredskab, der anvendes løbende under hele projektperioden.

Det er vigtigt at understrege, at uddannelsesprojekter altid udvikles og driftes i dialog med Region Hovedstaden. Vejledningen kan ikke erstatte denne dialog, men skal ses som en håndbog og et opslagsværk, der kan supplere dialogen. I kan finde kontaktinformation på <http://www.regionh.dk/uddannelse>

For projekter, der samtidig søger om eller allerede har opnået bevilling fra EU's socialfond, gælder særlige krav. De særlige krav vil blive specificeret, hvor det er relevant.

Kort skrivevejledning

Under hele projektperioden er der krav om skriftlig afrapportering til Region Hovedstaden. Man kan sige, at det skriftlige begynder med ansøgningen og afsluttes med slutrapporten. Lige fra ansøgningen til slutrapporten er der en række sammenhænge og begrundelser, der skal kunne læses i ansøgningen/ rapporterne.

Kravene er i altovervejende grad formuleret som spørgsmål. Vejledningens krav kan besvares ved at kopiere spørgsmålet fra vejledningen ind i rapporten, hvorefter spørgsmålet besvares. På den måde opnås sikkerhed for, at der er taget stilling til spørgsmålet.

For at gøre ansøgnings- og rapportskrivningen nemmere er kravene opstillet i skemaform, så det er let at få et overblik.

Journal nr.:

Dato: 26. maj 2011

Del 1- Fra idé til projektansøgning

Journal nr.:

Dato: 26. maj 2011

Det første skridt på vejen mod et godt udviklingsprojekt er selvfølgelig den gode idé. Denne første del af vejledningen giver retningslinjer for, hvordan man kommer fra den gode idé til at stå med en godkendt projektbevilling.

Første skridt vil altid være at etablere en dialog med Region Hovedstadens konsulenter, men der er selvfølgelig en række rammer, som projekterne skal leve op til for at kunne opnå bevilling. Det er disse rammer og krav, som del 1 af vejledningen giver et overblik over.

En proces fra idé til projektansøgning vil typisk se sådan ud:

1. Institutionen med en god idé ringer til en af regionens konsulenter til en uforpligtende snak om det mulige projekt.
2. Det aftales, at institutionen skal sende en synopsis, som der afholdes et møde på baggrund af.
3. Institutionen inddrager kommende samarbejdspartnere og udformer det første udkast til en ansøgning. Herefter følger en periode, hvor regionen og den kommende projektejer er i løbende dialog om ansøgningen.
4. Ansøgningen færdiggøres og afleveres. Man kan forvente svar ca. 6-8 uger, efter ansøgningen er blevet afleveret.

Trin 1: Rammer for udviklingsprojekter

En dialog om et muligt kommende udviklingsprojekt vil altid begynde med en undersøgelse af, om projektet falder inden for rammerne for udviklingsprojekter. Rammerne udgøres både af lovgivning og af Region Hovedstadens prioriterede mål og indsatsområder. Neden for gives et hurtigt overblik over rammerne.

Hvem kan søge?

Ungdomsuddannelsesinstitutioner såsom gymnasier, studenterkurser, hf-kurser, VUC'er, erhvervsskoler og SOSU-skoler kan søge regionens udviklingsmidler. Der kan ikke ydes tilskud til private ungdomsuddannelsesinstitutioner. Begrænsningen gælder alene bevillingsmodtager – man kan i et uddannelsesprojekt sagtens samarbejde med for eksempel professionshøjskoler, universiteter eller andre uddannelsesinstitutioner.

Hvad kan der søges tilskud til?

Regionsrådet kan give udviklingstilskud til projekter, der er i tråd med den regionale udviklingsplan. Projekterne skal løbe over en afgrænset periode – højst tre år. For at udviklingsprojekter kan få støtte, skal de være inden for rammerne af Region Hovedstadens overordnede målsætninger og ligge indenfor mindst ét af indsatsområderne på uddannelsesområdet. Samtidig skal et udviklingsprojekt leve op til de organisatoriske principper, som regionsrådet har vedtaget. Medio 2012 vil Regionsrådet vedtage en ny regional udviklingsplan med nye målsætninger, men indtil da skal projekterne bidrage til målsætningerne i den nuværende regionale udviklingsplan.

Overordnede målsætninger

Regionens overordnede målsætninger på uddannelsesområdet er:

Ungdomsuddannelse til alle

Videregående uddannelse i pagt med regionens behov

Uddannelse gennem hele livet

Indsatsområder

For at konkretisere målsætningerne er der udpeget 6 indsatsområder, som udviklingsmidlerne bevilliges til:

- Brobygning og vejledning i forhold til overgange i uddannelsessystemet.
- Frafald – herunder en særlig indsats over for etniske unge og bogligt svage elever og kursister.
- Udvikling af nye uddannelser og uddannelsesforløb i pagt med regionens behov – herunder at udnytte de nye muligheder for særlige forløb på erhvervsskoleområdet, sikre geografisk bredde i almene ungdoms- og voksenuddannelsernes placering og skabe uddannelser på højt internationalt niveau.
- Samspil med private og offentlige arbejdsgivere – herunder bedre sammenhæng mellem skole og praktikforløb på ungdomsuddannelserne.
- Kompetenceudvikling af arbejdsstyrken – herunder både grundlæggende færdigheder og efteruddannelse i overensstemmelse med regionale erhvervmæssige behov.
- Forskerspirer – udvikling af nye og inspirerende muligheder for særligt motiverede eller talentfulde unge

Organisatoriske principper

Udviklingsprojekterne skal være med til at styrke det regionale samarbejde på uddannelsesområdet. Derfor prioriterer Region Hovedstaden projekter, der:

- Bringer uddannelsesinstitutioner og samarbejdspartnere sammen på en ny måde og gerne på tværs af uddannelsesniveauerne – der kan også deltage institutioner uden for regionen.
- Dokumenterer nyskabende karakter og/eller forholder sig til tidligere initiativer inden for området.
- Har et regionalt perspektiv, så resultaterne er vigtige for regionens uddannelsespolitiske målsætninger. Projekterne skal have en størrelse og betydning, så det gør en forskel.
- Opererer med finansiering fra flere parter. Der vil blive lagt vægt på, at der foruden tilskud fra Region Hovedstaden indgår anden finansiering f.eks. fra statslige puljer, EU-fonde eller andre fondsmidler og egenfinansiering.

Når man står med en god projektidé er første skridt at sikre sig, at den ligger inde for mindst et af indsatsområderne og lever op til et eller flere af de organisatoriske principper. Når man indleder dialogen med regionens konsulenter, er det en god idé alle-

rede at være skarp på, hvilket af indsatsområderne projekter vil bidrage til at løfte og hvordan.

Krav til økonomi

Økonomiske tilskud til udviklingsprojekter skal gå til udvikling og ikke drift. Det er derfor, at der ikke kan søges om tilskud til drift af eksisterende initiativer. Desuden er det et krav, at projektet har en vis grad af medfinansiering. Det tæller positivt, at der indgår anden finansiering fra fx statslige puljer, fonde, EU-fonde mv. jævnfør de organisatoriske principper.

Alle de projekter, der på nuværende tidspunkt har opnået støtte, kan findes på www.regionh.dk/uddannelse

Trin 2. Før ansøgningen udformes

Ansøgning om udviklingsmidler sker i dialog med Region Hovedstadens konsulenter og typisk på baggrund af en række møder, hvor projektets rammer diskuteres. Region Hovedstaden lægger vægt på, at ansøgere er i dialog med regionens konsulenter så tidligt i projektudviklingsperioden som muligt. På den måde sikrer vi, at udviklingsprojekterne er i tråd med de målsætninger og indsatsområder, som regionen prioriterer, og at projekterne kvalificeres mest muligt.

Hvis du endnu ikke har været i dialog med en af regionens udviklingskonsulenter, anbefales det derfor, at en dialog indledes ved at sende en projektsynopsis på 2-3 sider til en af vores konsulenter. På baggrund af synopsisen holder vi et første møde og taler om mulighederne for støtte.

Krav til projektsynopsis

Synopsen bør højst være på 2-3 sider. Den bør indeholde:

- Formål (herunder hvilke af regionens indsatsområder projektet vil bidrage til)
- Hovedaktiviteter
- Bud på effektmål
- Organisering og samarbejde
- Budgetoverslag

Trin 3. Selve projektansøgningen

Når ansøgningen skal udformes sker det typisk over en tidsperiode og på baggrund af flere møder med regionens konsulenter. Formålet er at kvalificere ansøgningen så godt som muligt, før regionsrådet skal tage stilling til den. Det er derfor en god idé efter aftale at sende et udkast til ansøgning til den konsulent, man har talt med om synopsisen, så man kan gennemgå den sammen. Der findes ikke et særligt ansøgnings-skema lige som til for eksempel socialfondsprojekter, men ansøgningen skal beskrive en række forhold, hvis den skal komme i betragtning.

Der er dog den undtagelse, at der skal benyttes en særligt ansøgningsskema, hvis der samtidig søges om EU-socialfondsmidler. Skemaet kan findes på Region Hovedstadens hjemmeside.

Fra Region Hovedstaden har modtaget den færdige ansøgning, til ansøgere får svar går der ca. 6-8 uger. Det kan være en god idé at planlægge afleveringen af ansøgningen, så det passer med den politiske mødekalender. Det er Regionsrådets forretningsudvalg, der afgør, hvilke projekter der skal modtage udviklingsmidler.

I overskriftsform skal projektansøgningen indeholde:

- Resumé
- Baggrund
- Formål
- Målbare succeskriterier/forventede effekter
- Regional relevans/ indsatsområder
- Målgruppe
- Hovedaktiviteter
- Milepæle og tidsplan
- Effektmål
- Organisering og styring
- Forankring
- Evaluering
- Kommunikationsplan
- Budget

På de næste sider er der opstillet en række spørgsmål, som skal besvares i projektansøgningen. Svarene skal give forretningsudvalget et sikkert grundlag for at træffe beslutning om tilskud.

Spørgsmål, der skal besvares i ansøgningen	
Resumé (max. ½-1 A4-side)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resumé af projektets formål, succeskriterier og hovedaktiviteter. ▪ Hvordan er projektet i tråd med regionens målsætninger, indsatsområder og organisatoriske kriterier?
Formål	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beskriv det overordnede formål med projektet.
Succeskriterier / effektmål	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beskriv succeskriterierne for projektet og de konkrete effektmål.
Regional relevans	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beskriv, hvordan projektet understøtter regionens målsætninger på uddannelsesområdet: ▪ Hvordan understøtter projektet den regionale udviklingsplan? ▪ Hvordan bidrager projektet til, at regionen når de overordnede målsætninger på uddannelsesområdet? ▪ Hvilke(t) af regionens seks indsatsområder er projektet inden for? ▪ Hvordan er projektet i tråd med de fire organisatoriske principper?
Baggrund	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beskriv baggrunden for projektet og institutionernes/deltagernes forudsætninger for at gennemføre projektet. ▪ Hvordan forholder dette projekt sig til tidligere projekter inden for emnet? ▪ Har deltagerne tidligere kørt lignende projekter? ▪ Hvilke projekter har der tidligere været inden for området - regionalt og nationalt/internationalt?
Hovedaktiviteter	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beskriv projektets hovedaktiviteter. Herunder aktiviteterernes formål, indhold, deltagere og ansvarlige.
Målgruppe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beskriv projektets målgrupper – gerne både primære og sekundære målgrupper.
Milepæle og tidsplan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Redegør for projektets hovedaktiviteter og milepæle i forhold til tidsplan ▪ Hvad er de væsentligste aktiviteter i løbet af projektet? ▪ Hvornår og hvordan skal de udføres?
Organisering og styring	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beskriv, hvordan projektet er organiseret og styret. ▪ Hvilke institutioner deltager i projektet? – hvorfor netop disse? ▪ Hvem sidder i styregruppe og arbejdsgruppe(r)? ▪ Hvordan er opgaver og ansvarsområder fordelt?

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oversigt over samarbejdspartere (samarbejdsdeklæringer vedlægges som bilag)
Forankring	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Redegør for, hvordan projektet er regionalt forankret, når projektperioden udløber. ▪ Hvordan skal projektet overleve, når det går ind i en driftsfase? ▪ Hvordan sikres der regional forankring af resultaterne?
Evaluering	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beskriv, hvordan projektet skal evalueres. ▪ Hvornår skal det evalueres? ▪ Hvem skal stå for evalueringen? ▪ Opridsning af evalueringsdesignet. <p>SE I ØVRIGT DEL 4 OM EVALUERING OG BILAG 1: Krav til Evalueringsplan</p>
Kommunikationsplan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beskriv i en overordnet kommunikationsplan, hvordan projektet og dets resultater skal formidles, herunder: ▪ Hvad er projektets primære målgrupper? ▪ Hvordan skal kommunikeres til hver enkelt målgruppe? ▪ Hvad er de primære kommunikationsaktiviteter? ▪ Hvornår skal kommunikationsaktiviteterne finde sted? ▪ Hvordan vil Region Hovedstaden blive inddraget i kommunikationsindsatsen? <p>SE BILAG 3 – Skabelon for kommunikationsplan</p>
Budget	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lav realistisk, detaljeret og overskueligt budget. ▪ Husk at medregne alle udgifter, f.eks. administration, mødeaktivitet, projektledelse, kontorfaciliteter, rejser, konferencer. ▪ Er der søgt/bevilliget andre midler/puljer/fonde (medfinansiering)? ▪ Hvad er egenfinansieringen? – hvilke udgifter dækker projekt deltagerne selv? ▪ Hvornår i projektperioden ønskes midlerne udbetalt (skal være i overensstemmelse med hovedaktivite-

	<p>ter og tidsplan)?</p> <ul style="list-style-type: none">▪ SE BILAG 4 – Budgetskabelon
--	--

Særligt om budgettet

Der er nogle helt specifikke krav til budgettet. Budgettet for projektet skal være opdelt i budgetår, det vil sige, at alle udgifter skal opdeles på budgetår, og det skal være klart af budgettet, at tilskuddet fra Region Hovedstaden ikke går til drift, men til udvikling. Tilskuddet fra Region Hovedstaden skal også være opdelt i budgetår, så det er klart, hvor stort udviklingstilskuddet er det enkelte år. Bevillingen er altid en bruttobe-
villing. Eventuel moms, institutionen ikke kan få refunderet, skal være indeholdt i det oprindelige budget. En budgetskabelon er opstillet i bilag 4.

Særligt om evalueringen

Evaluering er en stor og vigtig del af et udviklingsprojekt. Det er igennem evalueringen, at regionen sikrer sig, at projektet virkelig har bidraget til at løfte de uddannelsespolitiske målsætninger. Derfor har vi i vejledningen dedikeret en hel del – del 4 – til evaluering.

Når ansøgningen afleveres forventes det ikke, at det allerede er kontaktet en ekstern evaluater. Det er derfor ikke noget krav om, at der i projektansøgningen skal ligge en fuldstændig evalueringsplan. Den endelige evalueringsplan skal godkendes af Region Hovedstaden, efter projektet er blevet godkendt.

Del 2: Efter godkendelsen – drift af udviklingsprojekter

Når forretningsudvalget har besluttet at støtte et udviklingsprojekt, vil projektejereren typisk blive ringet op med de gode nyheder. Derefter modtager man et officielt bevillingsbrev, og projektet kan gå i gang.

I løbet af projektperioden forventes, at der er en løbende kontakt mellem regionen og projektets kontaktperson – og en gang om året skal der afleveres en skriftlig afrapportering (en statusrapport) til regionen som sikkerhed for, at projektet er i fremdrift efter planen. Når projektet er halvvejs skal midtvejsevalueringen indgå som en del af årets statusrapport.

Det er vigtigt at understrege, at afvigelser fra projektplanen altid skal godkendes af Region Hovedstaden først.

Når projektet er slut, skal der afleveres en slutrapport, en slutevaluering og et endeligt regnskab.

Bevillingsbrevet

Bevillingsbrevet indeholder de lovmæssige krav, som projektet skal overholde. Det er derfor i bevillingsbrevet, at Region Hovedstaden officielt meddeler, at projektet har opnået bevilling. Bevillingsbrevet skal underskrives og sendes tilbage til Region Hovedstaden som en bekræftelse af, at institutionen modtager bevillingen under de beskrevne forudsætninger. Bevillingsbrevet kan derfor ses som en kontrakt mellem regionen og projektejereren.

I bevillingsbrevet står, at bevillingen ydes med forbehold for kommende budgetår og derfor kan trækkes tilbage med to måneders varsel.

Kommunikation

Det forventes, at der fra projektejers side lægges en løbende indsats for at kommunikere om projektet. Den overordnede plan for kommunikation skal beskrives i den kommunikationsplan, som skal afleveres som en del af ansøgningen. Men selvfølgelig sker der løbende i projektperioden justeringer af kommunikationsaktiviteterne.

Når der sker betydelige ændringer af kommunikationsindsatsen, forventes det, at regionen bliver hørt. Derudover er det en forudsætning for bevillingen, at Region Hovedstaden nævnes hver gang, der kommunikeres om projektet. Det er derfor vigtigt at huske at anvende regionens logo på skriftligt materiale, på hjemmesider, pressemeddelelser osv.

Evaluering

Når ansøgningen afleveres, skal den indeholde en redegørelse for valg af evalueringsdesign. Derimod skal den endelige evalueringsplan først indsendes tre måneder efter, at projektet er blevet godkendt.

Kravene til evalueringen fremgår i del 4, men det er vigtigt at understrege, at evalueringsdesignet skal tilrettelægges, så det er muligt at aflevere en midtvejsevaluering midt i projektperioden.

Økonomi

I de årlige statusrapporter skal indgå et perioderegnskab, så man kan læse, om budgettet følges. Ved større afvigelser skal regionen høres *forud*.

Det årlige udviklingstilskud udbetales, hvis (når) statusrapporten inklusiv periode-regnskab godkendes. Det vil sige, at man kan forvente at få udbetalt hele tilskuddet for kalenderåret omkring sommer det pågældende år. Praktisk foregår det sådan, at projektejereren indsender en faktura, når statusrapporten er godkendt. Fakturaen sendes elektronisk til Region Hovedstaden, Att.: Koncern Regional Udvikling efter reglerne om offentlig elektronisk fakturering. Region Hovedstadens EAN-nr. er 5798 00 168 6327.

15 procent af udviklingstilskuddet tilbageholdes og udbetales først, når det endelige regnskab og slutrapporten er godkendt.

Endeligt regnskab for projektet skal være gennemgået og godkendt af en registreret eller statsautoriseret revisor.

Del 3 Afrapporteringer (status-, midtvejs- og slutrapporter)

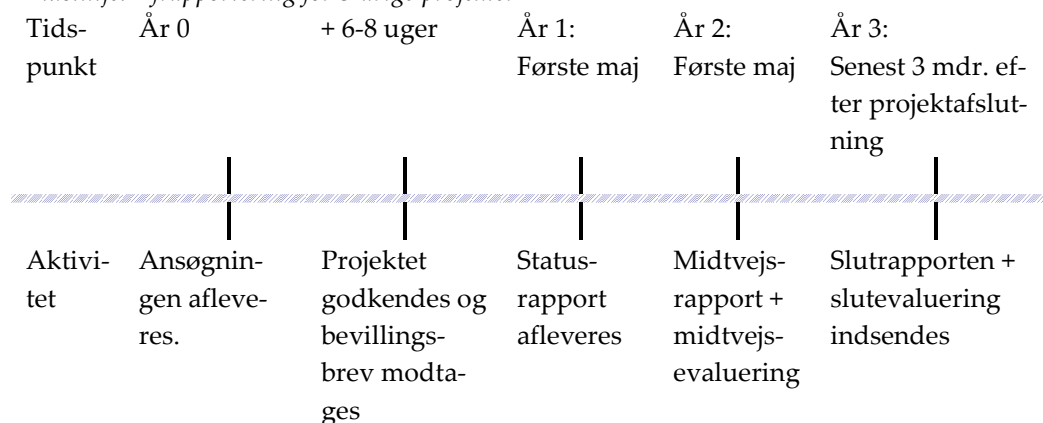
Efter projektet er blevet godkendt, skal der senest første maj hvert år indsendes en statusrapport for projektet.

Når projektet er halvvejs i bevillingsperioden, skal der afleveres en midtvejsrapport – midtvejsrapporten består af den årlige statusrapport samt et resumé af den midtvejs-evaluering, der er foretaget som beskrevet i evalueringsplanen f.eks. af en ekstern evaluator. Hele midtvejs-evalueringen vedlægges midtvejsrapporten.

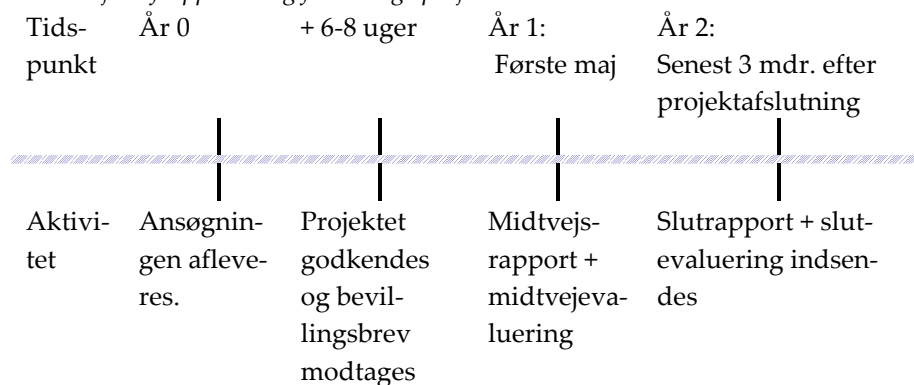
Ved afslutning på bevillingsperioden indsendes en slutrapport, en slutevaluering samt det endelige regnskab.

Antallet af rapporter, der skal afleveres, afhænger af projektperiodens længde som illustreret herunder:

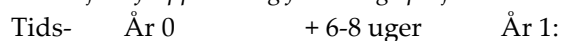
Tidslinje: Afrapportering for 3-årige projekter

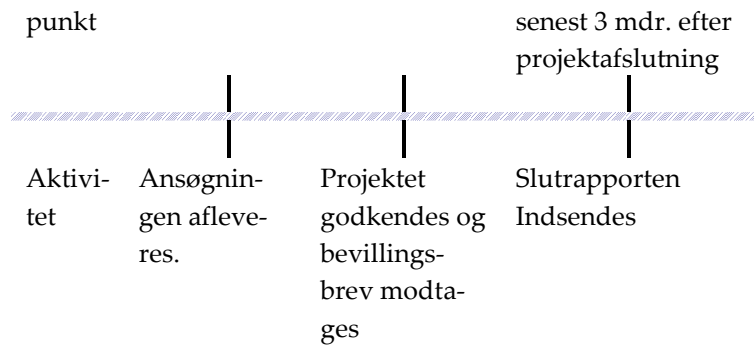


Tidslinje: Afrapportering for 2-årige projekter



Tidslinje: Afrapportering for 1-årige projekter





3.1 Statusrapporten

Statusrapporten skal indsendes en gang årligt og skal skabe overblik over projektets fremdrift og eventuelle afvigelser. Eventuelle afvigelser skal godkendes forud af regionen (som beskrevet i bevillingsbrevet) – kommende afvigelser kan eventuelt beskrives i statusrapporten, hvis det tydeligt fremgår, at der er tale om en kommende omprioritering, som man ønsker regionens godkendelse af.

Statusrapporten må fylde max fem sider og skal indeholde:

1. Overordnet vurdering af fremdrift
2. Beskrivelse af aktiviteter og resultater – herunder eventuelle afvigelser
3. Økonomiske afvigelser

Spørgsmål, der skal besvares i statusrapporten	
Overordnet vurdering af fremdrift (max 1 side)	<p>Hvad er den overordnede vurdering af projektets fremdrift:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vurderes det, at projektet på baggrund af den hidtidige aktivitet vil opnå det overordnede formål? ▪ Vurderes det, at projektet på nuværende tidspunkt vil indfri succeskriterierne? ▪ Hvordan går samarbejdet i projektgruppen? ▪ Kan projektet på nuværende tidspunkt fortsætte i forhold til tids- og aktivitetsplanen beskrevet i ansøgningen?
Vurdering af hidtidige aktiviteter, resultater og kommunikation	<p>Hver hovedaktivitet i ansøgningen nævnes, og for hver aktivitet redegøres på 5-10 linier:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Udføres aktiviteten i henhold til beskrivelsen i ansøgningen? ▪ Hvilke afvigelser er der evt.? Og hvilken betydning har de for økonomien? (Er de godkendt allerede, eller søges de godkendt i forbindelse med statusrapporten?) <p>Kommunikationsplanen vurderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Overholdes kommunikationsplanen? (gerne liste over vidensspredningsaktiviteter) ▪ Hvilke resultater kan projektet på nuværende tidspunkt formidle? ▪ Hvilke spredningsaktiviteter har Region Hovedstaden været nævnt i forbindelse med (gerne i listeform)?
Økonomiske afvigelser (max ½ side)	<p>Er der i forhold til seneste afrapportering økonomiske afvigelser? Er disse allerede godkendt af Region Hovedstaden eller søges de godkendt i forbindelse med statusrapporten?</p>

3.2 Midtvejsrapporten

Midtvejsrapporten består dels af den årlige statusrapport og dels af et resumé af midtvejs evalueringen. Den skal derfor både skabe overblik over projektets fremdrift og eventuelle afvigelser og følge op på projektets overordnede mål,

Afvigelser udover en vis størrelse skal (som beskrevet i bevillingsbrevet) forud godkendes af Region Hovedstaden.

Rapporten skal besvare nedenstående spørgsmål ud fra, hvad der er sket i projektet siden sidste statusrapport (afrapportering) til Region Hovedstaden.

1. Overordnet vurdering af fremdrift
2. Beskrivelse af aktiviteter og resultater – herunder eventuelle afvigelser
3. Økonomiske afvigelser

Endvidere besvares følgende spørgsmål ud fra midtvejs evalueringen og evalueringsrapporten vedlægges:

4. Opfølgning på projektets resultater i forhold til de regionale mål
5. Vurdering af projektets fremtidige forankring

Midtvejsrapporten må max fylde 8 sider.

Spørgsmål, der skal besvares i midtvejsrapporten	
Overordnet vurdering af fremdrift (max 1 side)	<p>Hvad er den overordnede vurdering af projektets fremdrift:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vurderes det, at projektet på baggrund af den hidtidige aktivitet vil opnå det overordnede formål? ▪ Vurderes det, at projektet på nuværende tidspunkt vil indfri succeskriterierne? ▪ Hvordan går samarbejdet i projektgruppen? ▪ Kan projektet på nuværende tidspunkt fortsætte i forhold til tids- og aktivitetsplanen beskrevet i ansøgningen?
Vurdering af hidtidige aktiviteter, resultater og kommunikation	<p>Hver hovedaktivitet i ansøgningen nævnes, og for hver aktivitet redegøres på 5-10 linier:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Udføres aktiviteten i henhold til beskrivelsen i ansøgningen? ▪ Hvilke afvigelser er der evt.? Og hvilken betydning har de for økonomien? (Er de godkendt allerede, eller søges de godkendt i forbindelse med statusrapporten?) <p>Kommunikationsplanen vurderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Overholdes kommunikationsplanen? (gerne liste over vidensspredningsaktiviteter) ▪ Hvilke resultater kan projektet på nuværende tidspunkt formidle? ▪ Hvilke vidensspredningsaktiviteter har Region Hovedstaden været nævnt i forbindelse med (gerne i listeform)?
Økonomiske afvigelser (max ½ side)	<p>Er der i forhold til seneste afrapportering økonomiske afvigelser? Er disse allerede godkendt af Region Hovedstaden eller søges de godkendt i forbindelse med statusrapporten?</p>
Resumé fra midtvejsevalueringen: De regionale kriterier	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hvordan bidrager projektet til Region Hovedstadens mål i den regionale udviklingsplan? ▪ Hvilke effekter ses allerede nu? ▪ Hvordan vil I sikre, at projektets bidrag optimeres i den sidste halvdel af projektperioden?
Projektets fremtidige forankring	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hvordan forestiller I jer på baggrund af de nuværende erfaringer at kunne videreføre projektet i forhold til det i ansøgningen angivne? ▪ Hvilke konsekvenser får det for aktiviteterne, når projektet overgår til drift?

3.3 Slutrapporten

Senest tre måneder efter, at projektet er afsluttet, skal der afleveres en slutrapport (sammen med en slutevaluering og en endeligt regnskab). Slutrapporten skal ses som en afrapportering af hele projektperioden fra ansøgning til afslutning, og skal afspejle både proces og resultater.

Derfor står projektets resultater også centralt i slutrapporten. Resultaterne skal beskrives ud fra de milepæle, delmål og succeskriterier, der blev beskrevet i ansøgningen. En vigtig del af projektets resultater er, hvordan projektet har bidraget til at opfylde de regionale mål.

Slutrapporten er derfor i høj grad en afspejling af ansøgningen og skal forholde sig til mange af de samme spørgsmål. En del af svarene vil naturligt indgå som en del af slutevalueringen, og spørgsmålene til slutrapporten kan i så vid udstrækning, det er muligt, besvares ud fra evalueringens resultater. Slutrapporten skal dog ikke redegøre for tilvejebringelsen af evalueringens data og refleksioner, men blot kan henvise til evalueringsrapporten. Selve evalueringsrapporten skal afleveres sammen med slutrapporten.

Desuden gælder en række særlige krav til regnskabet. Kravene er specificeret i bevilningsbrevet, men er også beskrevet i økonomiafsnittet i denne vejledning.

Slutrapporten må max. fylde 15 sider.

Slutrapporten skal indeholde	
Resumé (max. 1 A4-side)	<p>Resumé af slutrapporten, herunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ projektets formål, ▪ hovedaktiviteter, ▪ konkrete resultater, ▪ hvordan projektet har understøttet regionens målsætninger, indsatsområder og organisatoriske kriterier ▪ fremtid (hvordan resultaterne fremover indlejres i videre aktivitet og/ eller hvordan projektet kører videre efter bevillingsperiodens udløb)
Resultater (max 5 A-4 sider)	<p>Beskriv projektets resultater i forhold til de opstillede succeskriterier og mål som beskrevet i ansøgningen. Følgende skal specifikt besvares:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hvordan projektet har skabt resultater i forhold til målgrupperne (primære og sekundære). ▪ Hvordan projektet har skabt resultater i forhold til delmålene og succeskriterier?
Regional relevans (max 2 A4 sider)	<p>Beskriv gennem inddragelse af konkrete resultater, hvordan projektet har understøttet et eller flere af regionens udviklingsmål (brobygning, vejledning etc.....). Husk specifikt at nævne:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hvilke(t) af regionens seks indsatsområder er projektet inden for? ▪ Hvordan projektet har bidraget til, at regionen når de overordnede målsætninger på uddannelsesområdet? ▪ Hvordan er projektet har bidraget til udvikling i tråd med de fire organisatoriske principper?
Organisering og styring (max 2 A-4 sider)	<p>Beskriv, hvordan projektet er forløbet organisatorisk herunder:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Overholdelse af milepælsplanen og tidsplanen ▪ Inddragelse af samarbejdspartnere i forhold til ansøgningen ▪ Oversigt over samarbejdsrelationer
Fremtid (max 2 A-4 sider)	<p>Redegør for hvordan projektet er regionalt forankret, når projektperioden udløber.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hvordan skal projektet overleve, når det går ind i en driftsfase? ▪ Hvordan sikres der regional forankring af resultaterne?
Kommunikation	<p>Kommunikationsplanen evalueres:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hvilke kommunikationsaktiviteter har fundet sted? (gerne i listeform) ▪ Hvilke vidensspredningsaktiviteter har Region Hovedstaden været nævnt i forbindelse med (gerne i listeform)? ▪ Hvad er de vigtigste målgrupper i forhold til at formidle projektets hovedresultater? ▪ Hvordan vil I i forbindelse med afslutningen af projektet formidle og sprede projektets resultater.
Evalueringsrapport	<p>Fremhæv de vigtigste punkter fra evalueringsrapporten. Evalueringsrapporten i sin helhed vedlægges slutrapporten.</p>

Del 4: Evalueringsplan og resultatmål

Evalueringen fylder en del i forbindelse med afrapporteringerne til regionen. Regionsrådet lægger stor vægt på, at projektet evalueres grundigt på en måde, der viser projektets bidrag til at opfylde de regionale målsætninger og projektets effektmål.

Evalueringen skal foretages løbende i projektperioden – blandt andet er der krav om en midtvejsevaluering, der skal indgå som en del af midtvejsrapporten. Dette gælder dog kun for projekter med en projektperiode på 2 år eller derover.

Evalueringsplanen

Når ansøgningen afleveres skal den indeholde overvejelser om evaluering af projektet. Overvejelserne skal konkretiseres i den endelige evalueringsplan, der aftales i dialog med sekretariatet senest 3 måneder efter godkendelsen af projektet.

Det overordnede formål med evalueringen er at beskrive projektets målopfyldelse på baggrund af de processer, der er nødvendige for at gennemføre projektet. Projektets succeskriterier og resultatmål skal fremgå af ansøgningen.

Evalueringsplanen udarbejdes på baggrund af nogle metodeovervejelser (se bilag 1), og omfatter bl.a. en plan for dataindsamling, tidsplan samt anvendelse og formidling af evalueringen. Typisk vil projektet vælge en ekstern evaluator til at gennemføre evalueringen. Og regionen anbefaler da også, at der vælges en ekstern evaluator, bl.a. for at sikre en uvildig evaluering. Det er naturligt, at den valgte evaluator står i spidsen for udarbejdelse af evalueringsplanen.

Evalueringsplanen vil typisk afspejle, at projektet "går på to ben": Det ene 'ben' er projektets egne "interne" projektmål. Det andet 'ben' er de "eksterne" mål, nemlig Region Hovedstadens uddannelsespolitiske mål. Evalueringsplanen skal tage stilling til og beskrive, hvordan begge typer af mål vil blive evalueret.

Evalueringen skal beskrives i dels en midtvejsevalueringssrapport (kun for projekter med en varighed på 2 år eller derover) og en slutevalueringssrapport. Evalueringssrapporterne er selvstændige rapporter. Men der medtages dog et kort resume af midtvejsevalueringen i midtvejsrapporten samt et kort resume af slutevalueringen i projektets slutrapport. Derudover kan en del af kravene til midtvejs- og slutrapporterne besvares ud fra evalueringernes resultater.

Regionale mål og indsatsområder på uddannelsesområdet

Regionens overordnede målsætninger, indsatsområder samt organisatoriske principper på uddannelsesområdet fremgår af afsnit 1.1.

Evalueringen skal beskrive, hvordan projektet har bidraget til at opfylde regionens mål.

Krav til evalueringsplan	
<p>Evalueringsdesign</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hvordan skal evalueringen tilrettelægges? ▪ Hvem skal foretage evalueringen? ▪ Hvornår skal hvilke evalueringsaktiviteter finde sted? ▪ Hvilke metoder vil anvendes i gennemførelsen af evalueringen?
<p>Indhold af evalueringen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hvilke interne og eksterne mål skal evalueringen vurdere projektet i forhold til? ▪ Hvilke hoved- og delaktiviteter vil evalueringen inddrage? ▪ Hvilke resultater vil evalueringen vurdere projektets succes på baggrund af?
<p>Evalueringsrapporten</p>	<p>Man skal ud af evalueringsrapporten blandt andet kunne læse svaret på følgende spørgsmål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Er projektets aktiviteter blevet gennemført som beskrevet i ansøgningen med evt. senere godkendte ændringer? ▪ Er det lykkedes at rekruttere det forventede antal deltagere til projektet? ▪ Har samarbejdet mellem projektets parter fungeret hensigtsmæssigt? ▪ Er milepælene nået som beskrevet i ansøgningen? ▪ Er budgettet realiseret som angivet i ansøgningen? ▪ I hvilken grad er succeskriterierne opnået? ▪ Er der sket målopfyldelse på alle delmål og i hvilken grad? ▪ Har projektet opfyldt sit formål eller forventes opnået på sigt? ▪ Er der registreret positive eller negative utilsigtede effekter af projektet? <p>Videreføres projektet efter projektperiodens udløb?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hvordan, i hvilket regi forankres projektet efter projektperiodens udløb? ▪ Hvilke eventuelle tilpasninger af projektet gennemføres i forbindelse med videreførelsen af projektet? ▪ Er projektet blevet kommunikeret i overensstemmelse med den godkendte kommunikationsplan? Redegør for eventuelle afvigelser. ▪ Er Region Hovedstaden blevet inddraget som forudsat i kommunikationen?

Bilag 1: Evaluering

Evalueringsdesign

Som inspiration til opstilling af evalueringsdesign beskrives her fire forskellige typer af evalueringer. En evaluering af et uddannelsesprojekt kan inddrage en eller flere af nedenstående:

Målopfyldelsesevaluering har til formål at undersøge, om de opstillede mål for indsatsen er realiseret. Det vil sige de resultater, der kan måles ved projektets afslutning f.eks. med udgangspunkt i et målhierarki: Formål, delmål og succeskriterier, hvor succeskriterierne relaterer sig til delmålene.

Effektevaluering søger at afdække de samlede effekter ved en indsats, herunder både de tilsigtede og de utilsigtede effekter. En egentlig effektvurdering vil det ikke i alle tilfælde være muligt eller hensigtsmæssigt at gennemføre. Men der bør som minimum foretages en begrundet vurdering af, på hvilken måde projektets resultater vurderes at bidrage til opnåelse af Region Hovedstadens mål på området.

Procesevaluering fokuserer på, hvordan en given proces gennemføres, og om processen kan forbedres. Det vil ofte være formålstjenligt at evalueringen omfatter en (dynamisk) procesevaluering med henblik på at opnå læring undervejs. Nødvendige ændringer af processen vil ofte have en afsmittende virkning på mulighederne for at indfri de opstillede mål. Evalueringsrapporten bør omfatte en afrapportering af den løbende procesopfølgning.

Aktøreevaluering er endelig en samlebetegnelse for brugerevaluering, interessentevaluering og kollegial evaluering. Ved aktøreevaluering anvendes aktørernes egne kriterier som vurderingskriterium (f.eks. brugernes tilfredshed eller professionelle kollegiale kriterier). En aktøreevaluering vil ikke kunne stå alene, men kan ofte udgøre et godt supplement til den øvrige evaluering.

Bilag 2: Tjekliste – hvad skal afrapporteres i hvilken af-rapportering?

	Ansøgning	Statusrapport	Midtvejsrapport	Slutrapport
Tidsrum afrapporteringen skal forholde sig til.	--	Fra ansøgning til nu.	Fra ansøgning til nu.	Fra ansøgning til nu.
Formål	Beskrivelse	Nej	Nej	Resumé
Fremdrift	Nej	Ja – status på overordnet fremdrift	Ja – status på overordnet fremdrift	Nej
Succeskriterier	Beskrivelse af forventninger	Ja – status på overordnet fremdrift	Ja – status på overordnet fremdrift	Ja - afsluttende vurdering.
Effekter	Beskrivelse af forventninger	Nej	Ja – status på opfyldelse.	Ja - beskrivelse af resultaterne og forventede resultater.
Regional relevans	Beskrivelse af forventninger	Nej	Ja – status på opfyldelse.	Ja – har projektet opfyldt sine delmål?
Baggrund	Beskrivelse	Nej	Nej	Nej
Hovedaktiviteter	Beskrivelse	Ja – status på fremdrift for hver aktivitet	Ja – status på fremdrift for hver aktivitet	Ja – status på gennemførelse for hver aktivitet
Målgruppe	Beskrivelse	Nej	Nej	Ja – er der skabt resultater iflt. målgrp.?
Milepæle og tidsplan	Beskrivelse	Ja – status på fremdrift for hver aktivitet	Ja – status på fremdrift for hver aktivitet	Ja – endelig afrapportering.
Organisering og styring	Beskrivelse	Nej	Nej	Ja – evaluering.
Forakring og bæredygtighed	Beskrivelse	Nej	Ja – hvordan tænkes projektet fortsat efter perioden.	Ja – hvordan tænkes projektet fortsat efter perioden.
Evaluering	Beskrivelse	Nej	Ja - midtvejsevaluering	Ja – resumé af evalueringsrapporten.
Kommunikationsplan	Beskrivelse af forventninger	Ja – status og liste over inddragelse af Region Hovedstaden	Ja – status og liste over inddragelse af Region Hovedstaden	Ja – status og liste over inddragelse af Region Hovedstaden
Økonomi	Opstilling af budget	Status og evt. økonomiske afvigelser.	Status og evt. økonomiske afvigelser.	Regnskab

Bilag 4 Budgetskabelon (udfyldes i DKK)

Indtægter

	Budgetår 1	Budgetår 2	Budgetår 3	I alt
Egenfinansiering (evt. opdelt på samarbejdspartnere)				
Region Hovedstaden				
Anden finansieringskilde				
Anden finansieringskilde				

Udgifter

	Budgetår 1	Budgetår 2	Budgetår 3	I alt
Budgetpost 1				
Budgetpost 2				
Budgetpost 3				
Budgetpost 4....				