



Projektguide

INDHOLD OG FORMÅL

03 Indhold og formål

OM INDUSTRIENS FOND

04 Om Industriens Fond

**SAMARBEJDE MED
INDUSTRIENS FOND**

05 Projektopstart

06 Projektgennemførelse

06 Projektafrunding

PROJEKTEVALUERING

08 Evalueringsstrategi

FORMIDLING OG KOMMUNIKATION

09 Formidlingsstrategi

11 Nyhed

11 Landing page

11 Logo

11 Kort beskrivelse

PROJEKTSTYRINGSREDSKABER

12 Milepælsplan

12 Periodiseret budget med
udbetalingsplan

13 Fremdrift og udbetalinger

13 Udbetalingsanmodning

13 Perioderegnskab inkl. budget

13 Faglig og økonomisk afrapportering

13 Momsæssig behandling af tilskud

PROJEKTAFLUTNING

14 Slutrapport

PROJEKTAFRUNDING

15 Projektafrunding

INDHOLD

INDHOLD OG FORMÅL

En guide til bevillingsmodtager

Industriens Fond er optaget af at skabe størst mulig effekt af de projekter, som Fonden engagerer sig i, og samtidigt sikre, at Fondens støtte bliver anvendt på ansvarlig vis.

Det er grunden til, at der er en række forudsætninger knyttet til en bevilling. Disse forudsætninger er angivet i det bevillingsbrev, som udgør den formelle ramme for samarbejdet.

Denne projektguide er udarbejdet af Industriens Fonds sekretariat med det formål at guide bevillingsmodtager gennem de dokumenter og formater, som Industriens Fond ønsker, at bevillingsmodtager udfylder og fremsender, som en del af samarbejdet.

Det anbefales, at projektansvarlige, sammen med partnerne i projekterne, sætter sig ind i guiden ved projektopstart. Guiden kan dog også bruges som et opslagsværk igennem projektperioden.

Guiden er bygget op over følgende emner:

- 1 OM INDUSTRIENS FOND**
En kort beskrivelse af Industriens Fonds mission.
- 2 SAMARBEJDE MED INDUSTRIENS FOND**
En beskrivelse af Fondens forventninger til samarbejdet.
- 3 PROJEKTEVALUERING**
En beskrivelse af hvad Fonden mener med projektevaluering, og hvad en evalueringsstrategi består af.
- 4 FORMIDLING OG KOMMUNIKATION**
En beskrivelse af hvilke centrale formidlings- og kommunikationsdokumenter, som typisk udarbejdes i forbindelse med opstart, samt hvilke krav Fonden har til den løbende kommunikation.
- 5 PROJEKTSTYRINGSREDSKABER**
En beskrivelse af de skabeloner, der skal udfyldes i forbindelse med statusindberetninger og udbetalingsanmodninger.
- 6 OPHØR AF PROJEKTAKTIVITETER**
En beskrivelse af hvilke skabeloner, der skal udfyldes i forbindelse med, at projektbevillingen ophører, og projektsamarbejdet afsluttes.
- 7 FORANKRING OG VIDEREFØRELSE AF LÆRING FRA PROJEKTET**
En guide til hvad der skal til for at opnå en varig impact.

1 - OM INDUSTRIENS FOND

Et stærkt erhvervsliv Et stærkt Danmark

Industriens Fonds mission er at fremme dansk erhvervslivs konkurrenceevne.

Industriens Fond er en engageret filantropisk fond og arbejder for, at hver enkelt støttekrone, der udbetales til projekter, har potentiale til at sikre anvendelsesorienteret viden og aktivitet med positiv virkning på Danmarks konkurrenceevne.

Når et projekt har fået en bevilling, betyder det, at Fondens bestyrelse har vurderet, at projektet bidrager til at realisere Industriens Fonds strategiske fokus på at styrke dansk konkurrenceevne, og at projektet vurderes at have en høj impact.

**LÆS MERE**

Læs mere i Fondens strategi- og uddelingspolitik

STRATEGI- OG UDDDELINGSPOLITIK

2 - SAMARBEJDE MED INDUSTRIENS FOND

Succesfulde projekter der gør en forskel

Industriens Fond ønsker sammen med projektpartnerne at skabe succesfulde projekter, der gør en forskel. Således vil der til hver en tid være fokus på at skabe det bedst mulige projekt med størst mulig positiv effekt for dansk erhvervsliv.

Fonden lægger vægt på en løbende og åben dialog med bevillingsmodtager, også hvis der opstår udfordringer undervejs eller er behov for en tilpasning af aktiviteter.

Et velfungerende samarbejde er et vigtigt udgangspunkt for et succesfuldt projektføreløb, og et godt samarbejde starter med en god forventningsafstemning – både mellem Fonden og projektdeltagerne, men også projektdeltagere imellem.

Til at skabe de bedst mulige rammer for denne forventningsafstemning, vil der være nogle krav om udfærdigelse af projektrelaterede dokumenter, som bevillingsmodtager skal orientere sig i.



Projektstart

Fonden lægger vægt på, at der tidligt i projektføreløbet er en god forventningsafstemning omkring aktiviteter, formidling, evaluering, projektstyring og økonomi.

Denne dialog påbegyndes ved et bevillingsmøde. Konkret udmønter det sig i, at bevillingsmodtager – i tæt samarbejde med

partnerkredsen – skal returnere en række projektstyringsdokumenter, som skal godkendes af Fondens sekretariat.

Det er hensigtsmæssigt, at opstartsdokumenterne udarbejdes inden for projektperiodens første tre måneder, så dokumenterne fra start kan være med til at sætte retning og ramme for projektets aktiviteter. Det er også

Projektforløbet

01

PROJEKTOPSTART

- Evalueringsstrategi
- Formidlingsstrategi
- Nyhed
- Kort beskrivelse af projektet
- Landing page
- Milepælsplan

02

PROJEKTGENNEMFØRELSE

- Udbetalingsanmodning
- Faglig og økonomisk afrapportering
- Perioderegnskab
- Løbende statusbeskrivelser og møder

03

PROJEKTAFRUNDING

- Udbetalingsanmodning
- Faglig og økonomisk afrapportering
- Endeligt revisorpåtegnet regnskab
- Slutrapport
- Evt. evalueringsdokumenter

afgørende, at der i tilfælde af udskiftning af projektleder eller andre centrale personer i projektet, sker en grundig overdragelse af disse dokumenter.

Projektgennemførelse

Fonden sætter stor pris på løbende dialog med projekterne under hele forløbet. Der afholdes statusmøder med projekterne løbende og efter behov. Statusmøderne tager udgangspunkt i en dialog om projekternes læring, opnåede erfaringer og fremdrift.

Enhver ændring af budget og aktiviteter skal godkendes af Fondens sekretariat. Under statusmøderne er det også naturligt at tale om eventuelle behov for justeringer for at sikre, at projektet skaber den ønskede forandring. Statusmøderne er også en oplagt anledning til at gøre status over kommunikationstiltag og evalueringsfremdriften i projektet.

Såfremt der i løbet af projektet udarbejdes projektmateriale såsom film, blogindlæg, rapporter, artikler eller andet materiale, der er relevant for målgruppen, og som kan bidrage til at styrke kendskab til projektet, sendes dette til Fondens med henblik på, at Fondens kan bidrage til formidling via Fondens kanaler.

Projektejer vil fire gange årligt blive bedt om at indsende en kort skriftlig status.

Ved udbetaling af midler i løbet af projektforløbet indsendes en udbetalingsanmodning sammen med et perioderegnskab og en faglig og økonomisk afrapportering, der beskriver fremdriften i forhold til milepælsplan og økonomi.

Projektafrunding

Når projektets bevilling udløber, og samarbejdet afsluttes, udarbejder bevillingsmodtager en slutrapport, hvis hovedformål er at formidle og dokumentere projektets væsentligste resultater og viden til alle med interesse for projektet.

Derudover kan der som del af projektet være planlagt egentlige evalueringsrapporter, hvori der opsamles læring og erfaringer fra projektet. Det besluttet mellem Fondens og projektejer, om disse skal offentliggøres på Fondens hjemmeside.

Der indsendes afslutningsvist et afsluttende regnskab for hele projektet. Ved bevillinger over 0,5 mio. kr. skal regnskabet være revisorpåtegnet.

[GÅ TIL AFSNIT OM PROJEKTSTYRINGSREDSKABER](#)



3 - PROJEKTEVALUERING

Fokus på forandring og værdi

Projekterevaluering har til formål at sætte fokus på, hvilken forandring og værdi projektet skaber.

Projekterevaluering bidrager til at fastholde et stærkt fokus på læring omkring hvilken forandring aktiviteter resulterer i igennem hele projektperioden.

Den verden, projektet agerer i, er i konstant forandring, og de kritiske forudsætninger, som projektet bygger på, kan ændres undervejs. Det kan betyde, at der kan være behov for tilpasninger af projektet, og en stærk projekterevalueringsramme i form af blandt andet en evalueringsstrategi vil sikre, at det i tide bliver muligt at ændre strategi eller aktiviteter.

Ved at arbejde systematisk med evaluering i projektet ud fra et læringsperspektiv, bliver det muligt for projektteamet at opsamle viden om, hvad der kommer ud af projektet i form af viden, forandringer og værdi hos målgruppen. Det danner endvidere grundlag

for løbende formidling og udbredelse af projektets resultater til gavn for mange.

Evalueringsstrategi

For at et projekt kommer bedst muligt fra start, er det et krav, at der for alle projekter udarbejdes en evalueringsstrategi. Heri beskrives projektets formål, hvad det er for en forandring, projektet forsøger at skabe, samt hvordan denne forandring opnås.

Centralt for evalueringsstrategien er ligeledes, at partnerkredsen forholder sig til, hvordan og hvornår det kan dokumenteres, om aktiviteterne har den formodede effekt på målgruppen.

Evalueringen planlægges med et læringsformål for øje. Evaluering skal give værdi for teamet og således bidrage til, at projekttemaet løbende kan anvende evalueringens resultater og læring og derved opnå en dybdegående og brugbar indsigt i projektets effekt.

Det er vigtigt, at omfanget af evalueringen kan stå mål med den værdi, som evaluering forventes at give projektteamet, og det er essentielt, at evalueringen indtænkes fra projektets start, og at evalueringen foregår som en integreret del af projektplanen.

For bevilligede projekter over tre millioner kroner er det en betingelse, at der er tilknyttet en uvildig ekstern evaluator til projektteamet. Projektejer skal selv udvælge evaluatoren, og Fonden kan hjælpe med dette.

Væsentlige aktiviteter i evalueringsstrategien skal inkluderes i milepælsplanen på linje med projektets øvrige aktiviteter.

Som en del af evalueringsstrategien skal det også overvejes, hvordan læring opsamles, og om der ved projektafslutning vil blive udarbejdet en evalueringsrapport.

Evalueringsstrategi

En evalueringsstrategi skal beskrive, hvad det er for en forandring, man søger at opnå og hvordan. Følgende punkter skal adresseres i strategien.



Forandring

Hvad er det for en forandring man ønsker at skabe og hvordan skal denne forandring skabes og overføres til hvem?



Metode og dataindsamling

Hvordan finder man svar på evalueringsspørgsmålene?



Succes

Hvad skal der til for at projektet betragtes som en succes ved afslutning og har opnået den ønskede forandring?



Organisering

Hvem er ansvarlig, og hvem udfører evalueringen?



Tidsplan

Hvornår udføres evalueringen?



Evalueringsspørgsmål

Hvad er der brug for at vide noget om?



LÆS MERE

Læs mere om støtteredskaber til opgørelse af evaluering og impact

[GUIDE TIL EVALUERING \(PDF\)](#)

[SKABELON TIL FORANDRINGSTEORI \(PPTX\)](#)

4 – FORMIDLING OG KOMMUNIKATION

Viden former fremtiden

Fonden ønsker at skabe størst mulig impact i alle dens projekter. Det kræver god og relevant kommunikation. Viden, metoder, værktøjer og erfaringer skal komme flest mulige relevante aktører til gavn, og i den forbindelse er formidling altafgørende.

Industriens Fond arbejder med en open source-tilgang til projektarbejdet. Viden og resultater skal stilles til rådighed for alle og bringes i anvendelse for projektets målgruppe. Alle projekter opfordres derfor til at prioritere formidlingsopgaven højt og kommunikere ambitiøst, målrettet og resultatorienteret.

Industriens Fond forventer, at formidlingsopgaven behandles som altafgørende for et projekts succesfulde fremdrift og resultatskabelse. Nærværende vejledning er således ikke en begrænsende ramme eller en fuldstændig huskeliste, men er tænkt som opfordring og til inspiration. Tillige ønskes det, at projekter tænker innovativt om kommunikationsopgaven og hele tiden sigter efter størst mulig impact.

I forbindelse med projektopstart skal partnerkredsen bag projektet dog, som minimum, forholde sig til fem kommunikative elementer:

- 1. Formidlingsstrategi**, der skal sikre en optimal og gennemtænkt kommunikationsindsats.
- 2. Nyhed**, der bruges til at fortælle om projektets ambitioner og aktiviteter.
- 3. Landing page**, der agerer "hjem" for projektet.
- 4. Logo**
- 5. Kort beskrivelse**, som kan bruges af alle projektaktører i mange sammenhænge.

De fem elementer skal være med til at danne et dynamisk fundament for et projekts

formidlings- og kommunikationsindsats, og dokumenterne kan med fordel genbesøges og justeres undervejs i projektet.

Formidlingsstrategi

Formålet med formidlingsstrategien er at tage stilling til de overordnede retningslinjer for projektets kommunikation med henblik på at skabe de bedst mulige resultater i projektet. Med strategien kan alle involverede aktører løfte projektets potentiale i fællesskab og dermed nå længere ud i dansk erhvervsliv, end de forskellige aktører kan gøre det på egen hånd.

Et projekt er ofte i bevægelse og forandrer sig over tid. Det samme kan typisk gøre sig gældende for et projekts kommunikation. Således kan et projekt godt have forskellige kommunikationsmål undervejs, og en formidlingsstrategi kan derfor med fordel ændres undervejs eller faseinddeles, så den hele tiden passer til den fase, et projekt befinder sig i.

Den tidlige fase kan for eksempel vedrøre etablering af projektet, hvor samarbejdspartnere skal mobiliseres, og projektdeltagere skal inddrages. Senere kan kommunikationen handle om indholdstunge faglige events, nyudviklede værktøjer eller værdifuld viden, og i slutningen af et projekt kan der mere være fokus på forankring og den yderligere spred-

Formidlingsstrategien skal udarbejdes med henblik på at sikre projektets samlede impact. Altså at projektet når sine målsætninger – og gerne meget mere end det.

Formidlingsstrategien bør som minimum beskæftige sig med spørgsmålene hvem, hvor, hvad? Desuden anbefales det, at formidlingsstrategien og de tilhørende indsatser løbende evalueres, genovervejes og justeres, så der hele tiden er fokus på at skabe de bedst mulige resultater for projektet og dermed for dansk erhvervsliv.

HVEM

Hvem skal projektet kommunikere til? Hvilke virksomheder, organisationer, foreninger, institutioner, personer og andre aktører skal projektet henvende sig til og mobilisere? | Hvilke handlinger skal ske hos målgruppen som følge af kommunikationen?

HVOR

Hvor skal projektet eksekvere sin kommunikationsindsats?

Hvordan når projektet bedst sin målgruppe? | Skal der reklameres og i så fald hvor? | Skal der bruges sociale medier eller influencere og i så fald hvilke og hvordan? | Skal der laves en pressemæssig indsats og i så fald hvor og med hvilket fokus? | Skal der bruges nyhedsbreve, podcasts og videoer, afholdes webinarer og konferencer og skal projektet kommunikeres gennem andre kanaler end projektets egne, etc.?

HVAD

Hvad skal kommunikeres? Hvordan kan projektet og dets aktiviteter og resultater formidles på en nyttig, handlingsorienteret og attraktiv måde. Der kan være tale om publikationer, hjemmesider, rapporter, analyser, værktøjer, metoder og meget andet. Indholdet skal kommunikeres på en sådan måde, at det rammer målgruppen og er professionelt indpakket og nemt at implementere/eksekvere/udnytte. Endelig skal indholdet ansprende modtageren til at arbejde for projektets fremdrift og dermed dansk erhvervslivs konkurrenceevne.

ning af projektresultaterne til for eksempel andre brancher i kølvandet på projektets formelle afslutning. Ved markante ændringer og justeringer i formidlingsstrategien skal Fonden inddrages.

Nyhed

Ved projektstart anbefales det, at projektet konkretiserer den kommunikative linje for projektet i form af projektets kernefortælling. Projektet beskrives helt kort, og det italesættes, hvorfor det pågældende projekt er vigtigt for danske virksomheder og hvad formålet med projektet er.

Dette dokument kan benyttes – i forskellige versioneringer – på hjemmesider, i nyhedsbreve, på sociale medier, til arrangementer og ved lignende aktiviteter både ved projektets start og undervejs.

Ligeledes kan dokumentet benyttes til lancering i pressemæssig sammenhæng, såfremt det vurderes, at det er gunstigt for projektets lancering og fremdrift.

Udarbejdelse af nyhedsteksten og efterfølgende publicering gennemføres i tæt dialog mellem projektets partnere og Fonden.

Landing page

Det er afgørende, at interesserede virksomheder eller andre aktører altid kan finde relevante informationer fra projektet.

Derfor anbefales det, at projektet etablerer et samlingssted, hvor alle informationer findes i opdateret og formidlingsvenligt format, som der let kan henvises og linkes til. Dette vil typisk være digitalt i form af for eksempel en hjemmeside.

På den pågældende "landing page" kan mange ting være relevante at have med: projektets formål, værktøjer, undersøgelser, vejledninger, nyheder, aktiviteter, arrangementer, blogs, vlogs, podcasts, kontaktinfo, etc. Det skal prioriteres af projektet at siden holdes opdateret og relevant gennem hele projektforløbet.

Logo

Fondens logo skal benyttes i alle de sammenhænge, hvor projektet opererer. Eksempler kunne være hjemmesider, invitationer, præsentationer, videoer, plakater, nyhedsbreve, etc. Ligeledes forventes det, at Fonden omtales/"tagges" ved opslag på sociale medier.

Kort beskrivelse

De fleste projekter lever i mange forskellige sammenhænge. Derfor – til brug i alle tænkelige scenarier – opfordres alle projekter til at skrive en kort generisk beskrivelse af projektet, som kan bruges i breve, one pagere, præsentationer, på sociale medier og andre steder hvor kortfattet kommunikation ses som en kvalitet i sig selv.

Eksempler på korte beskrivelser

EKSEMPEL 1

Klimaklar Produktionsvirksomhed skal hjælpe danske produktionsvirksomheder med at reducere CO₂-aftrykket og dermed opnå en mere bæredygtig produktion. Projektet er skabt af Industriens Fond og Dansk Industri og skal hjælpe tusindvis af danske virksomheder på vejen mod en grøn omstilling og øget konkurrenceevne.

EKSEMPEL 2

Med AI Denmark vil Industriens Fond gøre Danmark til et foregangsland indenfor virksomhedsrettet brug af kunstig intelligens. Gennem AI Denmark hjælpes danske virksomheder, så de bliver endnu bedre til at bruge kunstig intelligens og data til at skabe robuste forretningsmodeller og øge konkurrenceevnen. AI Denmark bygger på et tæt samarbejde mellem udvalgte universiteter, GTS-institutter og brancheforeninger.



Ved benyttelse af Fondens logo henvises til logopakke

LOGOPAKKE



5 - PROJEKTSTYRINGSREDSKABER

Monitorering af projektets fremdrift

For at sikre monitorering af projektets fremdrift, og dokumentation af fremdrift i forbindelse med udbetalinger, er der udviklet nogle projektstyringsredskaber, som bevillingsmodtager skal benytte i dialogen med Fondens sekretariat.

Milepælsplan

Der udarbejdes en oversigt over projektets milepæle.

Milepæle er projektets vigtigste aktiviteter, herunder eventuelle events og andre centrale kommunikationstiltag, større evalueringsnedslag som for eksempel midtvejsevalueringer, styregruppemøder og lign. Milepælsplanen bør inddeles i faser, der flugter med projektets perioder.

Periodiseret budget med udbetalingsplan

Et periodiseret budget med udbetalingsplan udarbejdes i forbindelse med opstart af projektet og har til formål at give Fondens overblik over, hvornår og hvor ofte (typisk halvårligt) projektet ønsker udbetaling af afholdte udgifter fra Fondens bevilling.

Udbetalingsplanens perioder skal følge projektbudgettet. De sidste 10 pct. af midlerne udbetales ved projektafslutning sammen med projektregnskab og slutrapport.

[SKABELON TIL BUDGET](#)

Fremdrift og udbetalinger

Industriens Fond udbetaler midler til projektet på baggrund af afholdte udgifter.

I forbindelse med at bevillingsmodtager ønsker at få overført midler, skal der fremsendes regnskab for afholdte udgifter sammen med en faglig vurdering af, hvorvidt projektets fremdrift og ambitioner finder sted som planlagt.

Udbetalingen er bagudrettet for den givne periode og sker typisk halvårligt ifølge udbetalingsplanen.

Der skal i forbindelse med udbetalinger ikke vedlægges dokumentation for afholdte udgifter. Fonden kan dog til enhver tid kræve dokumentation i form af bilag for udgifter forbundet med projektet.

Budgetændringer, der indebærer overflytninger mellem aktiviteter, poster, aktører el.lign., skal til enhver tid godkendes af Fondens sekretariat og inden udbetalingsanmodningen fremsendes.

Dette gælder ligeledes større budgetoverskridelser på de enkelte poster.

Fonden skal informeres, hvis projektet modtager anden ny ekstern finansiering, og eventuel overfinansiering vil medføre krav om tilbagebetaling.

Ved anmodning om udbetaling af midler skal bevillingsmodtager indsende tre dokumenter:

1. Udbetalingsanmodning
2. Perioderegnskab inkl. budget
3. Faglig og økonomisk afrapportering

Udbetalingsanmodning

Udbetalingsanmodningen udfyldes og underskrives af henholdsvis den projektansvarlige og den økonomiansvarlige.

[UDBETALINGSANMODNING \(DOCX\)](#)

Perioderegnskab inkl. budget

Projektet følger det budget, som er godkendt og ligger til grund for bevillingen. Hvis der opstår behov for større eller væsentlige justeringer af budgettet, skal dette aftales med Fonden inden perioderegnskabet indsendes.

Perioderegnskabet udfyldes med de budgetterede og realiserede udgifter for perioden samt det samlede budget, der er til rådighed til den resterende del af projektet.

Bemærk, at ved bevillinger over 10 mio. kr. aflægges årligt revisorpåtegnet regnskab.

[REGNSKAB \(XLSX\)](#)

Faglig og økonomisk afrapportering

Den faglige og økonomiske afrapportering skal beskrive den fremdrift, der har været i perioden. Vurderingen holdes op imod projektets milepælsplan og mål, og der redegøres for eventuelle afvigelser i forhold til budgettet eller milepæle.

[FAGLIG OG ØKONOMISK AFRAPPORTERING \(DOCX\)](#)

Momsmæssig behandling af tilskud

Industriens Fond er en filantropisk fond, hvorfor det er Fondens udgangspunkt, at Fondens bevillinger og udbetalinger er momsfrie.

En bevilling fra Fonden vil altid udgøre et bruttobeløb for den samlede bevilling, og således vil bevillingsmodtagers eventuelle moms- og skatteforhold ikke være et anliggende for Fonden.

Fonden yder ikke rådgivning om moms- og skatteforhold, hvilket således til fulde vil være bevillingsmodtagers eget ansvar.



DOWNLOAD

[SKABELON TIL BUDGET \(DOCX\)](#)

[SKABELON TIL UDBETALINGSANMODNING \(DOCX\)](#)

[SKABELON TIL REGNSKAB INKL. BUDGET \(XLSX\)](#)

[SKABELON TIL FAGLIG OG ØKONOMISK AFRAPPORTERING \(DOCX\)](#)

6 - PROJEKTAFLUTNING

Læring og erfaring

Når projektet er færdigt, tager bevillingsmodtager initiativ til afholdelse af et fysisk eller virtuelt møde med Fonden, hvor der samles op på læring i projektet.

Læring og erfaring fra evaluering af metode og den forandring der er skabt, deles med Fondens sekretariat.

Værktøj, metoder, redskaber, erfaringer, hjemmesider m.v. samles sammen og gøres tilgængelige for andre aktører. De sidste 10 pct. af støtten vil først blive udbetalt, når Fonden har modtaget og godkendt både slutrapport og slutregnskabet samt fået overleveret erfaringer fra projektet.

Slutrapport

Når et projekt afsluttes, udarbejdes en slutrapport, der på overskuelig vis samler op på projektets læring og de forandringer, som projektet har medført, og hvordan projektet lever videre efter bevillingens udløb.

Slutrapporten anvendes af Fonden som et internt dokument til resultat- og læringsopsamling, men de væsentligste resultater og viden vil blive formidlet videre til Fondens målgrupper på www.industriensfond.dk.

Der vedlægges en liste over deltagende virksomheder i virksomhedsforløb med CVR nr. og kønsfordelinger på de personer, som projektet har samarbejdet med hos de deltagende virksomheder. Hvis der er tale om acceleratorprogrammer, opgives kønsfordelingen i founderteams, som har deltaget.

I tilfælde af, at der er udarbejdet en evalueringsrapport, supplerer slutrapporten evalueringsrapporten.

[SLUTRAPPORT SKABELON \(DOCX\)](#)



DOWNLOAD

Den økonomiske afslutning mellem bevillingsmodtager og Fonden forudsætter modtagelse af følgende dokumenter, hvor Fondens skabeloner skal anvendes:

[UDBETALINGSANMODNING \(DOCX\)](#)

[FAGLIG OG ØKONOMISK AFRAPPORTERING \(DOCX\)](#)

[SAMLET PROJEKTREGNSKAB \(XLSX\)](#)

[SLUTRAPPORT SKABELON \(DOCX\)](#)

Ved bevillinger over 0,5 mio. kr. skal regnskabet være revisorpåtegnet:

[REVISIONSERKLÆRING \(PDF\) I HENHOLD TIL REVISIONSINSTRUKS \(PDF\)](#)

7 - PROJEKTAFRUNDING

Formidling og vidensdeling

Projektets resultater, erfaring, værktøjer, metoder og case-eksempler kan give værdi for mange virksomheder og andre aktører, i og omkring dansk erhvervsliv.

Derfor er det vigtigt, at formidling og vidensdeling ikke stopper ved projektafrundingen, og at relevante hjemmesider, værktøjer, formidlingsplatforme og meget andet løbende vedligeholdes og formidles så længe indholdet er relevant for virksomheder og eventuelle andre dele af dansk erhvervsliv.

Således er det afgørende, at der hele vejen i projektet arbejdes med den fremtidige forankring af projektet, og at der er en tydelig placering af det fremadrettede ansvar for det videre arbejde med at skabe positive forandringer i dansk erhvervsliv.



INDUSTRIENS FOND

Frederiksgade 17
1265 København K
Danmark

+45 70 209 208
info@industriensfond.dk
industriensfond.dk

Yderligere spørgsmål vedrørende projektguiden
kan besvares ved at kontakte vores sekretariat.
Find en oversigt **her**.

