**FAGLIG AFRAPPORTERING**for ansøgningspuljen til styrkede kompetencer for omsorgs- og

plejepersonale i arbejdet med ensomhed og mistrivsel § 18.21.64.10.

### Formål med faglig afrapportering

*Social- og Boligstyrelsen* får viden og følger op på de projekter, som har modtaget tilskud fra Social- og Boligstyrelsen. Viden fra den faglige afrapportering kan desuden indgå i en erfaringsopsamling af den samlede tilskudsordning.
*Tilskudsmodtager* får anledning til at gennemgå det pågældende projekt. Samtidig tydeliggøres det, om de tildelte midler er benyttet til de formål, hvortil de er givet, jf. projektansøgningen og projektbevillingen

### Udfyldelse af faglig afrapportering

Den faglige afrapportering skal udfyldes, så den tilsvarer projektets ansøgningsskema samt eventuelt senere godkendte projektændringer. Social- og Boligstyrelsen vil i gennemgangen af den faglige afrapportering sammenholde den med ansøgningen.

Samtlige punkter og spørgsmål i den faglige afrapportering skal udfyldes. Rapporten skal sendes via Social- og Boligstyrelsens elektroniske tilskudsportal.

Den faglige afrapportering skal underskrives (felt til dette findes i slutningen af rapporten). Såfremt underskriften udestår, vil rapporten blive returneret med krav om fornyet indsendelse med underskrift.

Den faglige afrapportering skal indsendes inden for fristen, som er angivet i tilskudsbrevet for projektet.

Der kan ikke anmodes om projekt-og budgetændringer, projektforlængelse eller overførsel af uforbrugt tilskud i rapporten. Dette skal indsendes i en særskilt anmodning til Social- og Boligstyrelsen, som skal godkendes af Social- og Boligstyrelsen i henhold til reglerne for puljens bekendtgørelse. På Social- og Boligstyrelsens hjemmeside ligger skabeloner til anmodning om [projekt- og budgetændring, projektforlængelse og overførsel af uforbrugt](https://socialstyrelsen.dk/puljer-og-tilskud/puljer/skabeloner#accordionitem1) tilskud.

### Generelle oplysninger

#### Projektets titel:

#### Journalnummer:

#### Navn på tilskudsmodtager:

#### Samlet projektperiode fra/til:

#### Bevilliget beløb for hele projektperioden:

### Rapporteringsoplysninger

**Afrapporteringsperiode**

Angiv hvilken periode afrapporteringen vedrører (fra/til). Afrapporteringsperioden er fastsat i tilskudsbrevet.

**Års- eller slutrapport**

**Årsrapport:** Der skal for hvert projektår i projektperioden indsendes rapport om projektets fremdrift og resultater. Årsrapporten er derfor en rapport for projektet i den givne afrapporteringsperiode.

**Slutrapport:** Ved projektets afslutning indsendes en slutrapport, som indeholder oplysninger om projektet i sin helhed. Slutrapporten er derfor en samlet rapport for projektet i hele projektperioden, herunder en eventuel forlængelse af projektperioden.

Angiv ved afkrydsning om rapporten er en årsrapport eller en slutrapport:

[ ]  Årsrapport [ ]  Slutrapport

## Formål og status

Er der sket ændringer i projektets formål siden indsendelse af projektansøgningen?

Ja [ ]  / nej [ ]

Hvis ja, angiv dato for godkendelse af anmodning om ændring, samt hvad der er ændret.

Indsæt en kort status for opfyldelsen af projektets formål. Hvis formålet ikke er opfyldt, anføres årsagen hertil.

Hvad er nuværende status for projektet og projektets fremdrift?

## Målgruppe

Er der sket ændringer i projektets målgruppe (medarbejdere i ældreplejen) siden indsendelse af projektansøgningen?

Ja [ ]  / nej [ ]

Hvis ja, angiv dato for godkendelse af anmodning om ændring, samt hvad der er ændret.

Hvor mange medarbejdere fra målgruppen har deltaget i projektet? Angiv antal medarbejdere fordelt på medarbejderkategorier i perioden, som den aktuelle faglige afrapportering vedrører.

Uddyb projektets erfaringer med deltagelse af målgruppen til projektet, herunder årsager, såfremt der deltager færre eller flere medarbejdere end forventet jf. oplysninger fra projektansøgningen.

Beskriv om projektet fortsat forventer at kunne kompetenceløfte det samlede forventede antal medarbejdere, som er oplyst i projektansøgningen. Hvis det ikke er tilfældet, skal der indsættes en begrundelse herfor, og der skal redegøres for, hvor mange medarbejdere der i så fald forventes at indgå i projektet.

## Målsætninger

I projektansøgningen er der anført mål på medarbejderniveau og/eller organisatorisk niveau. Beskriv

* om og hvordan målene er opfyldt?
* hvad vurderingen af målopfyldelsen bygger på?
* hvilke data og tilgange er anvendt til at nå frem til konklusionerne om målopfyldelsen?

Hvis målene ikke er opfyldt, skal der indsættes en begrundelse herfor, og der skal redegøres for justerede målsætninger.

## Aktiviteter

Er de planlagte aktiviteter, herunder deltagelsen af de beskrevne medarbejdergrupper fra projektansøgningen, gennemført?

Ja [ ]  / nej [ ]

Hvis der er planlagte aktiviteter, som ikke er gennemført, skrives en begrundelse herfor

## Erfaringer og barrierer

Uddyb særlige erfaringer og observationer ved gennemførsel af projektet, herunder jeres brug og evt. udarbejdelse af redskaber og/eller metoder, jeres indsatser med implementering og forankring af kompetenceløftet og redskaber/metoder i den daglige praksis samt jeres løbende vidensindsamlings- og evalueringsaktiviteter.

Har noget virket særlig godt og hvorfor? Og har der været særlige udfordringer/barrierer for gennemførsel af projektet, og hvordan er der i så fald blevet arbejdet med at imødekomme disse?

Benyt eventuelt nedenstående evalueringsvindue som inspirationsspørgsmål.

Hvorfor virker det godt?

Hvad virker godt?

Hvad kunne være bedre?

Hvordan gøres det bedre?

## Underskrift

Dato:

Underskrift for oplysningernes rigtighed: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Underskriver af rapporten skal være bemyndiget af tilskudsmodtager til at underskrive rapporten.*

Underskrivers fulde navn (blokbogstaver):