

RESULTATKONTRAKTSKABELON FOR MODTAGERE AF PULJESTØTTE FRA SIRI

Den udfyldte resultatkontraktskabelon godkendes af SIRIs direktion. De 3 centrale mål og de underliggende succeskriterier udgør det primære fokus for tilskudmodtagerens bevilling i det kommende år, herunder den løbende dialog med SIRI.

Se vejledningen på sidste side for en uddybning af kravene til de enkelte afsnit

1. Generelle oplysninger

1.1 Navn på bevilling:

1.2 Navn på tilskudsmodtager:

1.3 Kontaktoplysninger på *Navn*
tilskudsansvarlig hos
tilskudsmodtager:

E-mail

Telefon (direkte)

1.4 Tilskudsmodtagerens organisation

2. Formål og målgruppe

2.1 Bevillingens formål

2.2 Bevillingens målgruppe og forventet antal deltagere

3. Bevillingens tre centrale mål og succeskriterier i år (Se vejledningen for krav til fastsættelse af mål, succeskriterier og indikatorer)

MÅL 1.	SUCCESKRITERIER: <i>Titel</i>	<i>Beskrivelse</i>	<i>Indikator: Målepunkt for succes (grøn/gul/rød)</i>	<i>Startdato / slutdato</i>
	1.1			
	1.2			
	1.3			
MÅL 2.	SUCCESKRITERIER: <i>Titel</i>	<i>Beskrivelse</i>	<i>Indikator: Målepunkt for succes (grøn/gul/rød)</i>	<i>Startdato / Slutdato</i>
	2.1			
	2.2			
	2.3			
MÅL 3.	SUCCESKRITERIER: <i>Titel</i>	<i>Beskrivelse</i>	<i>Indikator: Målepunkt for succes (grøn/gul/rød)</i>	<i>Startdato / Slutdato</i>
	3.1			
	3.2			
	3.3			

4. Årsoversigt over fokusområder i puljeperioden

Årstal	Fokusområder	Beskrivelse
---------------	---------------------	--------------------

Årstal	Fokusområder	Beskrivelse
---------------	---------------------	--------------------

Årstal	Fokusområder	Beskrivelse
---------------	---------------------	--------------------

5. Bevillingens væsentligste risici

Redegør for væsentligste risici og forebyggende handlinger fordelt på tværgående risici (obligatorisk), samt evt. specifikt for mål 1-3

Tværgående risici

Forebyggende handlinger

Risici inden for mål 1.

Forebyggende handlinger

Risici inden for mål 2.

Forebyggende handlinger

Risici inden for mål 3.

Forebyggende handlinger

Bilag 1. Skabelon til status på fremdrift for resultatkontraktens mål og succeskriterier (udfyldes forud for og anvendes i forbindelse med statusmødet)

MÅL 1.	Succeskriterier	Målpunkter	Status på fremdrift <i>Grøn Gul Rød</i>	Status beskrivelse (hvorfor er status henholdsvis grøn, gul eller rød?)
	1.1			
	1.2			
	1.3			
MÅL 2.	Succeskriterier	Målpunkter	Status på fremdrift <i>Grøn Gul Rød</i>	Status beskrivelse (hvorfor er status henholdsvis grøn, gul eller rød?)
	2.1			
	2.2			
	2.3			

MÅL 3.	Succeskriterier	Målpunkter	Status på fremdrift <i>Grøn Gul Rød</i>	Status beskrivelse (hvorfor er status henholdsvis grøn, gul eller rød?)
	3.1			
	3.2			
	3.3			

Bilag 2. Årsrapportering på resultatkontraktens mål og succeskriterier (udfyldes efter projektperiodens afslutning)

MÅL 1. Succeskriterier Målpunkter Afrapportering (hvorfor er status henholdsvis grøn, gul eller rød?)

1.1

Status på målopfyldelse

Grøn | Gul | Rød

1.2

1.3

MÅL 2. Succeskriterier Målpunkter Afrapportering (hvorfor er status henholdsvis grøn, gul eller rød?)

2.1

Status på målopfyldelse

Grøn | Gul | Rød

2.2

2.3

MÅL 3.	Succeskriterier	Målpunkter	Afrapportering (hvorfor er status henholdsvis grøn, gul eller rød?)
	3.1		Status på målopfyldelse <i>Grøn Gul Rød</i>
	3.2		
	3.3		

Bilag 3. Årsrapportering af projektets målopfyldelse - Supplerende bemærkninger (udfyldes efter projektperiodens afslutning)

Beskriv projektets målgruppe

Er der i projektperioden sket afvigelser i målgruppen og dennes størrelse? Hvis ja, oplys hvorfor og hvor mange.

Beskriv fremtidige projektplaner

Redegør for status i arbejdet med at forankre projektets aktiviteter efter tilskudsperiodens udløb

Er der relevante overvejelser over indsatsen eller effekter af indsatsen, som ikke er fremkommet i afreporteringen?

Vejledning (1 af 3)

Modtagere af puljemidler på finansloven, skal indgå en resultatkontrakt med Styrelsen for International Rekruttering og Integration (SIRI). Resultatkontrakten skal udfyldes i en skabelon og indsendes til SIRI med henblik på godkendelse. En godkendt resultatkontrakt er en forudsætning for, at SIRI kan afgive tilsagn om udbetaling af puljemidlerne. Resultatkontrakten har til formål redegøre udførligt for alle aktiviteter, som bevillingsmodtageren af puljemidlerne gennemfører inden for året. Samtidig beskrives projektets tre vigtigste mål og succeskriterier for, hvornår målene anses for at være nået. Resultatkontraktskabelonen består af fem afsnit og bilag 1-3.

1. Generelle oplysninger

Resultatkontrakten skal indeholde en kort beskrivelse af tilskudsmodtagers organisation med fokus på

- hvordan den konkrete bevilling er ledet og forankret i tilskudsmodtagerens organisation
- hvilke eventuelle eksterne og/eller interne samarbejder, den konkrete bevilling indgår i, og hvorledes disse understøtter indsatserne.

2. Bevillingens formål og målgruppe

Bevillingsmodtageren skal redegøre for bevillingens formål, målgruppe og antal deltagere

- Bevillingens formål: Beskriv kort bevillingens formål. Bevillingens formål skal være i overensstemmelse med den relevante anmærkningstekst i finansloven, herunder bevillingens langsigtede mål.
- Bevillingens målgruppe og forventet antal deltagere: Beskriv kort og præcist målgruppen for bevillingen og vurder hvor mange personer målgruppen udgør. Hvis bevillingen har flere målgrupper, skal dette fremgå af beskrivelsen.

3. Bevillingens tre centrale mål og succeskriterier for tilskudsåret

Bevillingsmodtageren skal redegøre for bevillingens tre årlige mål, samt de minimum tre og op til ni underliggende succeskriterier og indikatorer. Afslutningsvist skal der angives en månedlig start og en slutdato for hvert succeskriterium:

- Mål: Beskriv de tre overordnede mål, som bevillingen skal indfri inden for resultatkontraktens et-årige periode.
 - Bemærk at antallet af mål er låst. Såfremt man som organisation fx varetager fire eller flere kerneopgaver inden for den driftsbevilling, som resultatkontrakten vedrører, kan man enten: (1) koble to eller flere af kerneområderne under ét mål og anvende succeskriterier til at indramme de forskellige kerneopgaver, eller (2) vælge de tre vigtigste kerneopgaver ud og formulere mål for disse.
 - *Hvad er et godt mål?*: Et velformuleret mål, formår med så få ord som muligt, at sætte retning for en konkret indsats. Det kunne fx være:
 - *"Styrket fokus på [X] med henblik på at imødekomme nye skærpede krav fra [X]"*
 - *"Øget bevågenhed omkring [X] for at sikre bedre rettigheder for [X]"*
 - *"Bedre vilkår for [X] gennem målrettede indsatser inden for [X] i samarbejde med [X]"*
- Succeskriterier: Angiv minimum ét og op til tre succeskriterier for hvert mål. Start med at indtaste en kort og meningsfuld titel med fokus på det, der skal opnås og beskriv derefter indholdet af succeskriteriet.
 - Hvad er et godt succeskriterium?

De bedste succeskriterier understøtter, at man kan nå i mål ad flere forskellige veje. Hvis man fx skal måle på en organisations indsats på de sociale medier, vil et godt succeskriterium være 'en øgning på [X %] i det antal brugere, der når ud til. Omvendt vil det være mindre godt succeskriterium være 'at organisationen skal lave minimum [X antal] opslag på facebook om måneden', fordi det dikterer en mulig vej til at nå målet.
 - Et succeskriterium skal være målbart (kvantitativt eller kvalitativt), og det skal så vidt muligt fokusere på virkningen af den indsats, der gennemføres. Hvis der måles på aktivitetsniveau (fx antal udført), skal det fremgå tydeligt, hvorfor man vurderer at gennemførelsen af netop denne aktivitet understøtter målet.

Vejledning (2 af 3)

Indikator: Beskriv hvordan der måles/følges op på om en aktivitet er i mål. Beskrivelsen skal indeholde en præcis forklaring af målemetoden – fx via gennemførelse af interview, survey, registreringer mv.

Start- og slutdato: For hvert succeskriterium skal der angives en start- og slutdato. Hensigten er at understøtte en dialog om, hvorvidt konkrete indsatser er fordelt meningsfuldt på tværs af året.

4. Årsoversigt over fokusområder i puljeperioden

Skabelonen til oversigt over fokusområder i puljeperioden udfyldes ved projektets start. Bevillingsmodtager udfylder for hvert af puljens bevillingsår en titel på de fokusområder, der påtænkes at arbejde med i projektet. Under beskrivelse uddybes fx fokusområdets indhold og relevans for projektet overordnede formål.

5. Bevillingens væsentligste risici

I dette afsnit angives de risici/potentielle udfordringer, bevillingen kan stå over for. Det er obligatorisk at forholde sig til de tværgående risici, samt at der redegøres for, hvilke potentielle handlinger der kan forebygge den angivne risiko. Herudover kan man vælge at præcisere yderligere risici specifikt for hvert af de tre mål.

6. Skabelon til status på resultatkontrakt (bilag 1)

- Statusskabelonen skal først udfyldes forud for og anvendes i forbindelse med statusmødet.
- De fastsatte delmål og aktiviteter er udfyldt på forhånd. Der skal derfor blot angives en grøn/gul/rød status pr. aktivitet samt tilføjes en kort tekst, der redegør for den aktuelle fremdrift. Der skal angives en tekst uafhængigt af hvorvidt status er grøn, gul eller rød.
- I forbindelse med statusmødet skal rapporteres på status i forhold til planlagt fremdrift og ikke på om det årlige mål er nået. Status rapporten indsendes til pulje@siri.dk en uge inden statusmødet.
- I forbindelse med statusrapportering angiver således
 - **GRØN**, hvis den aktuelle fremdrift for et succeskriterium til og med juni måned i peger på, at det vil lykkes at opfylde succeskriteriet
 - **GUL**, hvis man er i tvivl om, hvorvidt det vil lykkes at opfylde succeskriteriet
 - **RØD**, hvis man på nuværende tidspunkt ikke kan se nogen reel mulighed for, at det vil lykkes at opfylde succeskriteriet (fx pga. eksterne barrierer, ressourceudfordringer mv.).

OBS: "Trafiklys-modellen" har til hensigt at understøtte en fokuseret faglig dialog om fremdrift for resultatkontraktens mål og succeskriterier. Farvemarkeringerne skal derfor først og fremmest tjene til at sikre en hurtig forventningsafstemning på statusmødet i juni i forhold til de konkrete mål.

7. Skabelon til årsrapportering på resultatkontraktens mål og succeskriterier (bilag 2)

- Skabelonen til årsrapportering på resultatkontraktens mål og succeskriterier udfyldes efter projektets afslutning. Årsrapporteringen indsendes sammen med regnskabet for bevillingsåret til pulje@siri.dk inden 28. februar året efter bevillingsåret.
- De fastsatte delmål og aktiviteter er udfyldt på forhånd. Der skal derfor blot angives en grøn/gul/rød status pr. aktivitet samt tilføjes en kort tekst, der redegør for, hvordan målet er opfyldt ved projektets afslutning. Det er obligatorisk at skrive i tekstfeltet uafhængigt af, om status på projektets opfyldelse af det enkelte mål er grøn, gul eller rød.
- I forbindelse med årsrapportering angiver man således:
 - **GRØN**, hvis projektet er lykkedes med at opfylde et mål, og alle målets succeskriterier er nået
 - **GUL**, hvis projektet kun delvist er lykkedes med at opfylde et mål, ved at ikke alle målets succeskriterier er nået
 - **RØD**, hvis projektet ikke lykkedes med et mål, ved at ingen af målets succeskriterier er nået.

Vejledning (3 af 3)

8. Årsrapportering af projektets målopfyldelse - Supplerende bemærkninger (bilag 3)

- Skabelonen til årsafrapportering på projektets målopfyldelse udfyldes kun efter projektperiodens afslutning. Afrapporteringen på projektets målopfyldelse (bilag 3) indsendes sammen med bilag 2 (Skabelon til årsafrapportering på resultatkontraktens mål og succeskriterier) og regnskabet for bevillingsåret til pulje@siri.dk inden 28. februar året efter bevillingsåret.

• Resultatkontraktprocessen: Opstarts- og statusmøde samt årsafrapportering

Opstartsmøde Forud bevillingsåret (nov/dec)	Udarbejdelse af resultatkontrakt Forud bevillingsåret (nov/dec)	Godkendelse af resultatkontrakt Forud bevillingsåret (nov/dec)	Statusmøde Medio bevillingsåret (ca. maj/jun/aug)	Årsafrapportering og regnskab Efter bevillingsåret (feb)
<ul style="list-style-type: none"> • Formål: At sikre at tilskudsmodtager kender og forstår de grundlæggende krav og betingelser for at modtage driftstilskud fra SIRI, samt at drøfte indholdet af den kommende resultatkontrakt. • Proces: <ul style="list-style-type: none"> • SIRI indkalder til opstartsmødet • tilskudsmodtager sender et udkast til en resultatkontrakt til pulje@siri.dk senest en uge før opstartsmødet • Efter opstartsmødet udsender SIRI et beslutningsreferat 	<ul style="list-style-type: none"> • SIRI rollefordeling: Det relevante fagkontor i SIRI, har ansvaret for dialogen med tilskudsmodtageren omkring udarbejdelsen af resultatkontrakten. • Proces: <ul style="list-style-type: none"> • Revideret udkast til en resultatkontrakt sendes til pulje@siri.dk senest 14 dage efter opstartsmøde. • Tovholder fra SIRI's fagkontor varetager dialog mhp. at afstemme indhold af og tidsplan for resultatkontrakten (pulje@siri.dk sættes cc på korrespondance). • Øvrige spørgsmål kan også rettes til SIRI's postkasse pulje@siri.dk. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proces: <ul style="list-style-type: none"> • Når SIRI har godkendt resultatkontrakten modtager tilskudsmodtager et tilsagnsbrev fra SIRI (forudsat at årets finanslov er vedtaget). • Tilskudsmodtager indsender herefter en revisorerklæring. Efter denne er godkendt af SIRI, udbetales første rate (som hovedregel i januar måned). 	<ul style="list-style-type: none"> • Formål: At drøfte fremdriften på de fastsatte mål og succeskriterier, herunder eventuelle udfordringer og muligheder. Derudover vendes eventuelle afvigelser fra budgettet. • Proces: <ul style="list-style-type: none"> • SIRI indkalder til statusmødet (minimum 4 uger forud for mødet) • Tilskudsmodtager sender en statusrapport (bilag 1 i resultatkontraktskabelon) til pulje@siri.dk senest en uge før statusmødet • Efter statusmødet udsender SIRI et beslutningsreferat 	<ul style="list-style-type: none"> • Proces: <ul style="list-style-type: none"> • Tilskudsmodtager sender en årsafrapportering på resultatkontraktens mål og succeskriterier (bilag 2 og 3 i resultatkontrakt-skabelon) samt et årsregnskab til pulje@siri.dk senest slut februar. • Efter SIRI's godkendelse udbetales den sidste af de 12 rater. • I forbindelse med indsendelse af årsregnskabet kan der anmodes om at få videreført et eventuelt mindreforbrug til det efterfølgende regnskabsår (se krav her til i vejledning).