



BØRNE- OG  
UNDERVISNINGS-  
MINISTERIET  
STYRELSEN FOR  
UNDERVISNING OG KVALITET

# Vejledning om puljen til udvikling af uddannelse og læreruddannelse mv. på AMU-området, UUL-puljen 2019-2021

*Ansøgningsfrist:*

**Mandag den 21. oktober 2019, kl. 12.00**

## Indhold

1. Generel information om puljen.....	4
1.1. Puljens baggrund og formål.....	4
1.1.1. Temaer for UUL-puljen 2019-2021 .....	4
1.2. Hvem kan ansøge? .....	5
1.3. Midler til fordeling .....	5
1.4. Vilkår for tilskud.....	5
1.5. Tidsplan .....	6
2. Information om ansøgningsproces.....	6
3. Ansøgning om tilskud til fælles kompetencebeskrivelser, arbejdsmarkedsuddannelser, undervisningsmaterialer og materialer til faglige læreruddannelser (rammebevilling) .....	7
3.1. Procedure ved udarbejdelse og indsendelse af ansøgning.....	7
3.2. Arbejdsmarkedspolitisk redegørelse og behovsredegørelsen .....	7
3.2.1. Indhold i den arbejdsmarkedspolitiske redegørelse .....	8
3.2.2. Sammenhæng i redegørelsen mellem behov på arbejdsmarkedet og udviklingsopgaver.....	8
3.2.3. Tydeliggørelse af sammenhæng mellem udviklingsopgaver og puljens temaer.....	8
3.2.4. Dokumentation af uddannelsesbehov mv. ....	8
3.3. Oversigt over antal udviklingsopgaver.....	9
3.4. Budget for udvikling af fælles kompetencebeskrivelser mv.....	9
3.4.1. Tilskudsberettigede udgifter .....	9
3.4.2. Prioritering af udviklingsopgaver.....	10
3.4.3. Udviklingsopgaver inden for temaer.....	10
3.4.4. Grundtakster.....	10
3.5. Erklæring og dispensationsansøgning .....	11
4. Ansøgning om tilskud til undersøgelse, analyse, evaluering mv. ....	11
4.1. Procedure ved udarbejdelse og indsendelse af ansøgning.....	11
4.2. Projektbeskrivelse.....	12
4.3. Budget for projektet.....	12
4.4. Erklæring og dispensationsansøgning .....	13
5. Behandling af ansøgninger .....	13
5.1. Kriterier for vurdering af ansøgninger.....	13
5.2. Prioritering af ansøgninger .....	14
6. Afgørelse.....	14

7. Administration af tilskud og afrapportering for fælles kompetencebeskrivelser, arbejdsmarkedsuddannelser mv. (rammebevilling).....	15
7.1. Udbetaling af tilskud.....	15
7.2. Omdisponeringer undervejs i projektperioden.....	15
7.2.1. Begrænsninger for omdisponeringer.....	15
7.2.2. Særligt vedrørende flytning af opgaver mellem UUL-puljer .....	16
7.3. Delregnskab .....	16
7.4. Afsluttende afrapportering.....	16
7.4.1. Regnskab .....	16
7.4.2. Resultatoversigt .....	17
7.4.3. Uforbrugte midler .....	18
8. Administration af tilskud og afrapportering for tilskud til undersøgelser, analyser og evalueringsopgaver .....	18
8.1. Udbetaling af tilskud.....	18
8.2. Ændringer i projektet.....	18
8.3. Afrapportering.....	18
8.3.1. Afsluttende rapport .....	18
8.3.2. Delrapport.....	19
8.3.3. Regnskab .....	19
8.4. Uforbrugte midler .....	20
9. Udvikling og offentliggørelse af undervisningsmaterialer .....	20
10. Har du spørgsmål?.....	20

## 1. Generel information om puljen

### 1.1. Puljens baggrund og formål

UUL-puljen har til formål at udvikle arbejdsmarkedsuddannelserne i takt med arbejdsmarkedets efterspørgsel efter nye kompetencer. Målgruppen for udvikling er kortuddannede med uddannelse til og med erhvervsuddannelse, kaldet AMU-målgruppen. Puljen meldes ud en gang om året med forbehold for finanslovens vedtagelse.

Midlerne fra puljen anvendes til:

- udvikling og revision af fælles kompetencebeskrivelser og arbejdsmarkedsuddannelser,
- udvikling af fagligt undervisningsmateriale, herunder digitalt, i tilknytning til arbejdsmarkedsuddannelser, og
- udvikling og revision af faglig efteruddannelse til AMU-lærerne.

Bemærk, at der ikke ydes tilskud fra puljen til drift af læreruddannelse, konferencer og lignende hvis indhold er lærerkvalificering og ikke et led i udvikling af faglig læreruddannelse, udbud af læreruddannelse og lignende opkvalificering af lærere. Der ydes kun tilskud til udvikling af læreruddannelse og materialer i den forbindelse.

Derudover anvendes midlerne til gennemførelse af undersøgelser, analyser og evalueringer om uddannelse til kortuddannede i Danmark, som f.eks. kan omfatte:

- en undersøgelse, der identificerer behov for arbejdsmarkedsrelevante kompetencer og dermed bidrager til løsning af udvalgets opgave med at omsætte udviklingstendenser på arbejdsmarkedet til fælles kompetencebeskrivelser og arbejdsmarkedsuddannelser
- en undersøgelse, der bidrager til en vurdering af, om efteruddannelsesudvalgets samlede vifte af uddannelser inklusive enkeltfag dækker behovet i forhold til målgruppen
- en analyse af et enkelt fagligt område, delarbejdsmarked eller kompetenceområde, som udvalget er ansvarlig for
- en analyse af uddannelsesstrukturer i forhold til EUV
- undersøgelser og udvikling af nye branchepakker til tosprogede
- en evaluering af virkningerne af den hidtidige efteruddannelsesindsats på området
- en analyse af efteruddannelsesbehovet på tværs af brancher og faglige områder
- en analyse eller undersøgelse, der afdækker behov for læreruddannelse eller undervisningsmaterialer, der understøtter nye fleksible muligheder for gennemførelse af undervisning på et konkret, fagligt område.

Puljen administreres af Styrelsen for Undervisning og Kvalitet (STUK). Styrelsen kan anvende midler fra puljen til lignende udviklingsopgaver for de uddannelser, styrelsen selv er ansvarlig for. Det gælder blandt andet opgaver, der angår de særlige arbejdsmarkedsuddannelser til flygtninge og indvandrere og uddannelser med tværgående og alment indhold, samt andre udviklingsopgaver med relation til puljens formål, blandt andet kvalitetssikring og evalueringsopgaver.

En del af puljens midler kan også anvendes til kursus-, konference og informationsvirksomhed, publicering og anden formidling af igangsatte initiativer og resultater.

#### 1.1.1. Temaer for UUL-puljen 2019-2021

Puljens årlige temaer er tænkt som en opfordring til efteruddannelsesudvalgene om at fokusere deres udviklingsarbejde i retning af indsatsområder, ministeriet arbejder for at fremme.

Der er følgende tre temaer for UUL-puljen 2019-2021, hvor tema 1, udvikling af digitale læringsforløb, vil være højest prioriteret:

### **1. Udvikling af digitale læringsforløb, der kan styrke kvalitet og indlæring**

Under temaet kan der ske:

- Udvikling af konkrete arbejdsmarkedsuddannelser med tilhørende materialer til brug i digitaliserede undervisningsforløb, herunder digitalisering af eksisterende materialer. Udviklingsopgaverne kan have fokus på digitale læringsformer herunder fjernundervisning, digitale metoder der fremmer kursistens interaktion i undervisningen.
- Udvikling af faglig læreruddannelse til digitaliserede læringsforløb på bestemte arbejdsmarkedsuddannelser eller typer af arbejdsmarkedsuddannelser med faglige lighedstræk med henblik på at understøtte underviserernes kompetencer, så de på de enkelte fagområder kan tilrettelægge og bruge digitale uddannelsesforløb.
- Gennemførelse af undersøgelser, analyser og evalueringer af, hvordan forskellige typer af kurser egner sig til variationer af digital eller blended learning.

### **2. Fleksible muligheder i det nye AMU**

I det nye AMU introduceres en række nye muligheder for fleksibilitet og permanentgørelse af andre. Det gælder bl.a. friere muligheder for at kombinere AMU-undervisning med andre typer uddannelse, f.eks. videregående uddannelse og tilrettelæggelse af undervisning i delmål i kombination med anden uddannelse mv.

Med henblik på at understøtte AMU-udbyderes og AMU-lærernes arbejde med de nye muligheder, kan der under temaet udvikles materialer til undervisning og læreruddannelse.

### **3. Bedre handlingsorienterede målformuleringer og fokus på deltagerforudsætninger**

Under temaet kan der bl.a. arbejdes med at fokusere målformuleringer, så de bliver bedre afgrænsede og mere entydige i deres beskrivelse af de arbejdsmarkedsrettede kompetencer, deltagerne skal opnå, og hermed i tillæg giver et godt udgangspunkt for udarbejdelse af prøver.

Temaet er især rettet mod gennemførelse af undersøgelser, analyser og evalueringer, samt revidering af målformuleringer på konkrete arbejdsmarkedsuddannelser.

#### **1.2. Hvem kan ansøge?**

Efteruddannelsesudvalgene på AMU-området kan søge om midler fra puljen.

#### **1.3. Midler til fordeling**

Der forventes i alt afsat 21,5 mio.kr. til fordeling. Udgiften afholdes på finanslovens § 20.89.03.25. *Særlige aktiviteter med uddannelsesmæssige formål mv. med tilsagnsordning*, FL 2019.

#### **1.4. Vilkår for tilskud**

Udvalget skal fremsende en ansøgning, der beskriver projektets formål, aktiviteter samt økonomi. Nedenstående rammer for projektet skal overholdes.

##### Generelle vilkår:

- Ansøgte udviklingsopgaver skal fremme puljens formål.

- Den indholdsmæssige del af udviklingsarbejdet i de ansøgte opgaver skal være afsluttet senest 31. december 2021. Kun de udviklingsopgaver, der er færdiggjort og afleveret til udvalget senest 31. december 2021, vil være omfattet af tilskuddet.
- Eventuelle undervisningsmaterialer og materialer til læreruddannelse, der udvikles, skal stilles frit til rådighed for Børne- og Undervisningsministeriet, uddannelsesinstitutioner m.fl., jf. afsnit 9. *Udvikling og offentliggørelse af materiale, herunder test og prøver.*
- Efteruddannelsesudvalget skal være indforstået med, at styrelsen vil offentliggøre alle arbejds-markedspolitiske redegørelser, som udarbejdes i forbindelse med ansøgning om tilskud, på puljesiden for UUL-puljen 2019-2021. Offentliggørelsen skal bl.a. give andre efteruddannelsesudvalg og udbydere af arbejdsmarkedsuddannelser mulighed for at kende til begrundelser for den udvikling, efteruddannelsesudvalgene sætter i gang på deres område, og indblik i de tendenser på arbejdsmarkedet, som efteruddannelsesudvalgene har registreret.
- Efteruddannelsesudvalget skal sørge for, at alle udviklingsopgaver koordineres på tværs af udvalgene. På områder, hvor styrelsen er ansvarlig for udviklingen, som f.eks. for uddannelser i Fælleskataloget, skal efteruddannelsesudvalgene koordinere arbejdet med styrelsen. Koordineringen bør foregå så tidligt som muligt, og inden der er udarbejdet et konkret produkt.
- Efteruddannelsesudvalg er forpligtet til at undersøge markedet for undervisningsmaterialer, som ønskes udviklet, og skal dokumentere dette med en erklæring, jf. afsnit 3.5. *Erklæring og dispensationsansøgning.*

#### Specielle vilkår vedrørende udvikling af arbejdsmarkedsuddannelser mv.:

- Opgaver vedrørende tilskud til udvikling af arbejdsmarkedsuddannelser m.v. skal udføres i overensstemmelse med [lov om arbejdsmarkedsuddannelser m.v.](#) med senere ændringer.
- Efteruddannelsesudvalget skal i forbindelse med indhentning af tilbud og under gennemførelse af udviklingsopgaverne holde øje med, om udgifterne ved hver type udviklingsopgave (FKB, uddannelse mv.) gennemsnitligt holder sig indenfor rammerne af grundtaksterne, jf. afsnit 3.4.4. *Grundtakster.*

### 1.5. Tidsplan

- Ansøgningsfrist: Mandag den 21. oktober 2019, kl. 12.00.
- Forelæggelse af styrelsens indstillinger til VEU-rådets udtalelse: 11. december 2019.
- Svar på ansøgninger: Ultimo december 2019 (*forventet*).
- Projektperiode: Fra tilsagnstidspunktet til 31. december 2021, hvor alle udviklingsaktiviteter skal være færdige.
- Endeligt budget, hvis budgettet er ændret siden ansøgningen: Senest 31. marts 2020.
- Delrapportering: Senest 31. marts 2021.
- Slutrapportering: Senest 31. marts 2022.

## 2. Information om ansøgningsproces

Ansøgningsfristen er mandag den 21. oktober 2019, kl 12.00, hvor det udfyldte og underskrevne ansøgningskema samt tilhørende bilag skal være fremsendt til [puljefou@uvm.dk](mailto:puljefou@uvm.dk).

Ansøgninger, der indkommer efter fristen, vil ikke blive behandlet.

Inden for fem arbejdsdage efter fremsendelse af ansøgningen vil styrelsen sende kvitteringsmail med ansøgningens referencenummer til kontaktpersonen. Hvis kvitteringen ikke er modtaget, bedes styrelsen kontaktet på [puljefou@uvm.dk](mailto:puljefou@uvm.dk) snarest derefter.

### **3. Ansøgning om tilskud til fælles kompetencebeskrivelser, arbejdsmarkedsuddannelser, undervisningsmaterialer og materialer til faglige læreruddannelser (rammebevilling)**

#### **3.1. Procedure ved udarbejdelse og indsendelse af ansøgning**

Efteruddannelsesudvalget ansøger ved at udfylde *Ansøgningskema til UUL-puljen 2019-2021*. Øvrige skabeloner, som er tilknyttet udmeldingen af UUL-puljen 2019-2021, skal anvendes.

Ansøgningskemaet skal printes og underskrives af ansøgers ledelse – eller den person, som ledelsen har bemyndiget til at underskrive ansøgningen.

Inden ansøgningsfristens udløb skal efteruddannelsesudvalget indsende følgende til [puljefou@uvm.dk](mailto:puljefou@uvm.dk):

- Den underskrevne og indscannede kopi af ansøgningskemaet (**pdf-format**)
- Den udfyldte skabelon for ansøgningskemaet uden underskrift (**word-format**)
- Udvalgets arbejdsmarkedspolitiske redegørelse, jf. afsnit 3.2.
- Oversigt over antal udviklingsopgaver, jf. afsnit 3.3.
- Budget for rammebevillingen, jf. afsnit 3.4.
- Erklæring vedrørende materialer, jf. afsnit 3.5.
- Evt. dispensationsansøgninger, jf. afsnit 3.5.
- Evt. andre bilag (f.eks. kopi af indhentede tilbud vedr. forlag)

I emnefeltet skal ” *UUL-puljen 2019-2021, rammebevilling*” samt udvalgets navn eller forkortelse, f.eks. ”KHRU”, anføres.

#### **3.2. Arbejdsmarkedspolitisk redegørelse og behovsredegørelsen**

Efteruddannelsesudvalget skal i forbindelse med ansøgning om tilskud fra UUL-puljen udarbejde en arbejdsmarkedspolitisk redegørelse for udviklingen i de kvalifikationsbehov, der eksisterer på det/de delarbejdsmarkeder/jobområder, udvalget betjener, med klar fokus på målgruppen for arbejdsmarkedsuddannelserne, og som er væsentlige for de udviklingsopgaver, der søges om.

Den arbejdsmarkedspolitiske redegørelse skal i den forbindelse indeholde begrundelser for typer og antal udviklingsopgaver, udvalget ansøger om under puljen, til de forskellige delarbejdsmarkeder/jobområder, herunder også undersøgelser, analyser og evalueringer mv.

På samme måde skal udviklingsopgavernes eventuelle relevans for et af puljens temaer begrundes, jf. afsnit 1.1.1. *Temaer for UUL 2019-2021*.

Den arbejdsmarkedspolitiske redegørelse udgør det primære grundlag for styrelsens sagsbehandling af udvalgets ansøgninger om tilskud under puljen.

### 3.2.1. Indhold i den arbejdsmarkedspolitiske redegørelse

Den arbejdsmarkedspolitiske redegørelse skal indeholde en dækkende og præcis redegørelse for kompetenceudviklingsbehovet inden for udvalgets område og skal indeholde tre elementer:

- Redegørelse for udviklingen på arbejdsmarkedet af relevans for uddannelsesbehov på udvalgets jobområder.
- Beskrivelse af nye, konkrete uddannelsesbehov i den forbindelse, og herunder konkrete udviklingstiltag i form af et antal nye eller reviderede FKB og arbejdsmarkedsuddannelser, undervisningsmaterialer og læreruddannelse, samt behov for nye/ supplerende undersøgelser, analyser og evalueringer mv.
- Behovsredegørelse: Kvantitative vurderinger af tendenserne i udviklingen, dvs. om den beskrevne udvikling indenfor udvalgets jobområder medfører faldende, uændret eller stigende uddannelsesaktivitet i det kommende år. Vurderingen ledsages af en konklusion om udvalgets samlede aktivitet på tværs af jobområder.

### 3.2.2. Sammenhæng i redegørelsen mellem behov på arbejdsmarkedet og udviklingsopgaver

Det skal fremgå tydeligt af redegørelsen, hvordan de beskrevne uddannelsesbehov og de ansøgte typer og antal udviklingsopgaver inden for de forskellige jobområder hænger sammen.

I redegørelsen skal den enkelte udviklingsopgave, eller fagligt sammenhængende grupper af udviklingsopgaver være tydeligt og logisk begrundede hver for sig.

Konkret betyder det, at udvalget i redegørelsen skal:

- Skrive, hvilke AMU-relevante kompetenceudviklingsbehov der er på udvalgets jobområder.
- Samme sted skrive, hvordan det begrundes de typer og antal udviklingsopgaver (FKB'er/arbejdsmarkedsuddannelser/undervisningsmateriale/faglig læreruddannelse), der søges støtte til fra UUL-puljen i forhold til de enkelte jobområder.

### 3.2.3. Tydeliggørelse af sammenhæng mellem udviklingsopgaver og puljens temaer

Sammenhæng mellem ansøgte udviklingsopgaver inden for FKB-området og en af puljens prioriterede temaer, skal særskilt begrundes i redegørelsen, på det sted i teksten, hvor den/de pågældende udviklingsopgaven(-er) i øvrigt begrundes.

### 3.2.4. Dokumentation af uddannelsesbehov mv.

Nye uddannelsesbehov mv. skal dokumenteres med kildeangivelse. Kilder til den arbejdsmarkedspolitiske redegørelse kan være:

- Konklusioner/anbefalinger fra udvalgets gennemførte undersøgelser, analyser eller evalueringer af udviklingstendenser inden for jobområder, som udvalget dækker. Titel og år for undersøgelser mv. bør fremgå.
- Tidligere undersøgelser, analyser og evalueringer kan i mange tilfælde være kvalificerende for den valgte udvikling af fælles kompetencebeskrivelser og arbejdsmarkedsuddannelser m.v. Derfor lægger styrelsen også vægt på, at udviklingen af fælles kompetencebeskrivelser og arbejdsmarkedsuddannelser m.v. tager udgangspunkt i konklusioner fra analyser og evalueringer, hvor det er relevant.
- Observerede udviklingstendenser relevante for målgruppen for arbejdsmarkedsuddannelser inden for de jobområder, som udvalget dækker, fra eksterne rapporter fra forskningsinstitutioner, organisationer, konsulenter mv., f.eks. ændringer i jobfunktioner affødt af den teknologiske udvikling og arbejdets organisering, områder med mangel på arbejdskraft/flaskehalse, nye jobfunktioner for målgruppen osv.



- Andre kilder til afdækning af uddannelsesbehov f.eks. i tilknytning til nyopståede uddannelsesbehov på et eller flere af de delarbejdsmarkeder, som udvalget betjener. Det kan f.eks. være, at en række uddannelsesinstitutioner eller brancher i egne rapporter, artikler eller henvendelser til udvalget har peget på, og argumenteret for, et nyt uddannelsesbehov inden for et bestemt jobområde.
- Aktivitetstal fra [AMU-statistikken](#) til brug for udvalgenes kvantitative vurderinger.

### 3.3. Oversigt over antal udviklingsopgaver

Antallet af de forskellige typer udviklingsopgaver, der ansøges om inden for hvert FKB-område, skal opsummeres i en samlet oversigt i styrelsens *Oversigt over antal udviklingsopgaver vedr. FKB mv. UUL-puljen 2019-2021*.

Ansøges der om at revidere selve FKB'en, angives udviklingsopgaven med et 1-tal i skemaets kolonne B, *Revidering af FKB'en eller ny*. Ansøges der om tilskud til en *ny* FKB (og f.eks. uddannelser herunder), angives FKB'ens foreløbige titel efterfulgt af "NY" i skemaets kolonne A, *FKB*, sammen med det tilhørende antal ansøgte opgaver af de forskellige typer.

Oversigten udgør herefter også grundlaget for, hvad der skal ansøges om eventuelle omdisponeringer i forhold til, jf. afsnit 7.2. *Omdisponeringer undervejs i projektperioden*.

### 3.4. Budget for udvikling af fælles kompetencebeskrivelser mv.

Udvalget skal udarbejde et budget i styrelsens *Skema til budget og regnskab for fælles kompetencebeskrivelser mv. UUL-puljen 2019-2021*. I budgettet skrives det samlede ansøgte beløb pr. type udviklingsopgave, det vil sige for det samlede antal FKB'er, arbejdsmarkedsuddannelser osv. samt udgift til revision. Beløbene skal være inkl. moms.

I budgettet skal udvalget desuden udfylde oplysninger om:

- Prioritering af udviklingsopgaver, jf. afsnit 3.4.2.
- Antal udviklingsopgaver inden for temaer, jf. afsnit 3.4.3.

Efteruddannelsesudvalget skal udvise sparsommelighed ved forvaltningen af de midler, der er omfattet af ansøgningen. Dette er et generelt krav for al anvendelse af statslige tilskud. Udgifterne til udviklingsarbejdet og til køb af ekstern revision skal være mindst mulige set i relation til den nødvendige kvalitet.

#### 3.4.1. Tilskudsberettigede udgifter

Puljens midler dækker udgifter til udførelse af opgaver vedrørende udvikling af fælles kompetencebeskrivelser, arbejdsmarkedsuddannelser, undervisningsmaterialer, faglig læreruddannelse, analyser mv. i forbindelse med disse udviklingsopgaver, samt revision.

Ved frikøb af undervisningspersonale på uddannelsesinstitutioner har ministeriet fastsat en takst i form af en timelønssats for FoU (forsøg og udviklingsarbejde) på 368 kr. (2019-niveau) for tilskud til forsøg og udvikling, se: [Takstkatalog](#).

Timelønssatsen er dog ikke gældende for eksterne udviklere fra konsulentfirmaer og lignende, når de pågældendes arbejde indgår i udvalgets aftaler om udvikling af arbejdsmarkedsuddannelser mv.

Der ydes ikke tilskud fra puljen til medarbejdere i efteruddannelsesudvalgenes sekretariater el. lign. i forbindelse med udvikling af fælles kompetencebeskrivelser eller arbejdsmarkedsuddannelser. Der ydes heller ikke tilskud til dækning af udgifter til sekretariaternes administrative opgaver i forbindelse med udviklingsmidlerne, herunder ansøgning, afrapportering, regnskabsaflæggelse m.v. i forbindelse med udvikling af arbejdsmarkedsuddannelser.

Budgettering af udgifter til rejse og transport skal ske efter de rejseregler, som efteruddannelsesudvalget sædvanligvis anvender for sine ansatte.

### 3.4.2. Prioritering af udviklingsopgaver

Normalt modtager styrelsen samlet ansøgning om væsentlig større tilskud, end der er afsat på finansloven til brug for udvikling af arbejdsmarkedsuddannelser mv. Styrelsen prioriterer derfor blandt de ansøgte udviklingsopgaver.

Til brug for denne prioritering har udvalgene mulighed for at angive, hvor stor en andel af de ansøgte udviklingsopgaver, der har høj prioritet (1. prioritet). Fordelingen af det ansøgte beløb på 1. og 2. prioritet for hver type af udviklingsopgave angives i budget- og regnskabsskemaets kolonner E, *Prioritet 1 (beløb)*, og F, *Prioritet 2 (beløb)*.

### 3.4.3. Udviklingsopgaver inden for temaer

Styrelsen ønsker at følge udviklingen inden for puljens prioriterede temaer. På baggrund af beskrivelsen i den arbejdsmarkedspolitiske redegørelse skal udvalget derfor skrive antallet af hver type af udviklingsopgave, der ansøges indenfor temaerne, ind i budget- og regnskabsskemaets *Tabel 3: Fordeling på temaer og gennemsnitlig udgift for udviklingsopgaverne*.

### 3.4.4. Grundtakster

Ansøgning om tilskud til udvikling af FKB'er, arbejdsmarkedsuddannelser, undervisningsmaterialer og læreruddannelse skal normalt ske indenfor rammerne af styrelsens maksimale grundtakster for de enkelte opgavetyper. Grundtaksterne er:

- udvikling af en fælles kompetencebeskrivelse 40.000 kr.
- udvikling af en arbejdsmarkedsuddannelse 20.000 kr.
- udvikling af undervisningsmateriale 30.000 kr.
- udvikling af læreruddannelse 20.000 kr.

Grundtaksterne er udtryk for et maksimalt *gennemsnitstal*, efteruddannelsesudvalget skal holde udgifterne inden for. Nogle opgaver kan således være dyrere, til gengæld skal andre så være billigere.

Eksempelvis må den gennemsnitlige udgift til udvikling af nye arbejdsmarkedsuddannelser ikke overstige 20.000 kr. Udvikling af den enkelte uddannelse kan godt være dyrere, forudsat at andre samlet set bliver tilsvarende billigere.

Princippet er derfor, at tildeles der et tilskud på 200.000 kr. til udvikling af 10 uddannelser, og forbruger udvalget 200.000 til udvikling af nye uddannelser, forudsætter styrelsen, at der også udvikles minimum 10 uddannelser. Udvikles der færre, nedsættes tilskuddet derfor tilsvarende.

I budget- og regnskabsskemaets *Tabel 3: Fordeling på temaer og gennemsnitlig udgift for udviklingsopgaverne* be-regnes gennemsnitstaksten for de enkelte typer udviklingsopgaver automatisk, når udvalget har udfyldt budgetfelterne i *Tabel 2: Udgiftsposter i projektet*, samt udfyldt antallet af udviklingsopgaver i tabel 3. Den-

ne funktion giver udvalget og styrelsen mulighed for at se, om den gennemsnitlige udgift holder sig inden for grundtaksten for hver opgavetype.

Ved ansøgning om tilskud fra puljen, vil der i særlige tilfælde kunne opnås dispensation fra de anførte grundtakster. Det forudsætter, at udvalget sandsynliggør, at nogle af udviklingsopgaverne forventes at være så meget dyrere, at gennemsnitstaksten ikke kan overholdes ved, at andre opgaver udvikles billigere. Udvalget skal i dette tilfælde ansøge om dispensation, jf. afsnit 3.5. *Erklæring og dispensationsansøgning*.

Bemærk, der ikke kan søges om yderligere dispensationer i projektperioden. Her gælder i stedet princippet om, at finansiering af dyrere opgaver sker ved, at andre bliver tilsvarende billigere. Udvalget skal selv anvise finansiering til eventuelle overskridelser. Styrelsen dækker således ikke eventuelle overskridelser med yderligere tildeling af tilskud.

### 3.5. Erklæring og dispensationsansøgning

Efteruddannelsesudvalget skal bruge styrelsens *Skema til erklæring og dispensationsansøgning UUL-puljen 2019-2021* ved ansøgning om:

- Udvikling af undervisningsmaterialer (se nærmere nedenfor).
- Dispensation til at medarbejdere fra efteruddannelsesudvalget kan deltage i udviklingsarbejdet, vedrørende undervisningsmateriale, læreruddannelse, eller undersøgelser/analyser/evalueringer.
- Dispensation til at overskride den gennemsnitlige grundtakst for en eller flere typer udviklingsopgaver. Ansøgninger om dispensation skal begrundes ud fra de opgaver, der medfører de forøgede udgifter.

Der udfyldes kun ét skema pr. udvalg for den samlede ansøgning om fælles kompetencebeskrivelser mv. (rammebevillingen). Skemaet findes i tilknytning til udmeldingen af UUL-puljen 2019-2021 under puljeoversigten på [uvm.dk/puljer](http://uvm.dk/puljer).

#### *Erklæring vedrørende undervisningsmaterialer*

Ved ansøgning om tilskud til undervisningsmateriale skal efteruddannelsesudvalget for hvert ansøgt tilskud til undervisningsmateriale kunne godtgøre, at der ikke findes lignende undervisningsmateriale på markedet, f.eks. materiale rettet mod EUD fag, som vil kunne anvendes i stedet for det, der søges udviklingsmidler til. Det kræves af hensyn til konkurrencen over for private forlag. I skemaet skal udvalget derfor afgive en erklæring om, at udvalget har undersøgt markedet uden at have fundet andet anvendeligt undervisningsmateriale til formålet.

**Bemærk**, udvalget skal altid afgive erklæring vedrørende undervisningsmaterialer. Ansøges der ikke om tilskud til undervisningsmaterialer, anføres dette i erklæringen.

Hvis et efteruddannelsesudvalg har behov for faglig bistand fra et forlag i forbindelse med udvikling af et undervisningsmateriale, der ansøges om tilskud til, kan udvalget kun anvende et forlag med *organisatorisk tilknytning* til efteruddannelsesudvalget, hvis udvalget i ansøgningen har dokumenteret i form af kopi af tilbud, at der er indhentet mindst to tilbud, og at forlaget med tilknytning til udvalget er billigst.

## 4. Ansøgning om tilskud til undersøgelse, analyse, evaluering mv.

### 4.1. Procedure ved udarbejdelse og indsendelse af ansøgning

Efteruddannelsesudvalget ansøger ved at udfylde *Ansøgnings-skema til UUL-puljen 2019-2021* og de bilag, der fremgår af ansøgnings-skemaet.

Ansøgningskemaet skal printes og underskrives af ansøgers ledelse – eller den person, som ledelsen har bemyndiget til at underskrive ansøgningen.

Inden ansøgningsfristens udløb skal efteruddannelsesudvalget indsende følgende til [puljefou@uvm.dk](mailto:puljefou@uvm.dk):

- Den underskrevne og indscannede kopi af ansøgningskemaet (**pdf-format**)
- Den udfyldte skabelon for ansøgningskemaet uden underskrift (**word-format**)
- Projektbeskrivelse, jf. afsnit 4.2.
- Budget for projektet, jf. afsnit 4.3.
- Erklæring om materialer, jf. afsnit 4.4.
- Evt. dispensationsansøgninger, jf. afsnit 4.4.
- Evt. andre bilag

I emnefeltet skal ”UUL-puljen 2019-2021, analyser mv.” samt udvalgets navn eller forkortelse, f.eks. ”KHRU”, anføres.

Hvis der ansøges om tilskud til flere projekter, skal hver ansøgning med tilhørende bilag fremsendes i en særskilt mail, dvs. der kun kan indsendes 1 ansøgning med bilag pr. mail.

#### 4.2. Projektbeskrivelse

Efteruddannelsesudvalget skal for hver ansøgning udarbejde en projektbeskrivelse, der som minimum indeholder følgende overskrifter/punkter med tilhørende beskrivelse:

- Formål og begrundelse for projektet
- Projektaktiviteter, herunder beskrivelse af eventuelle faser
- Mål og resultater, som projektet vil opnå, herunder udvalgets overvejelser om, hvordan resultaterne bringes i anvendelse, spredes og forankres
- Tidsplan, evt. faseopdelt

Projektbeskrivelsen skal ikke indeholde oplysninger af økonomisk karakter. Disse skal alene fremgå af budgettet for projektet, jf. nedenstående.

#### 4.3. Budget for projektet

Efteruddannelsesudvalget skal bruge styrelsens *Skema til budget og regnskab for analyser mv. UUL-puljen 2019-2021* ved udarbejdelse af budget.

Minimumskravene til budgettet er:

- Budgettet skal være gennemskueligt og indeholde en opgørelse over projektets udgifter i hele projektperioden samt den samlede finansiering i form af ansøgt tilskud, egenfinansiering og eventuel anden finansiering.
- Det ansøgte beløb, egenfinansiering og eventuel anden finansiering skal optræde som selvstændige finansieringsposter.
- Det samlede ansøgte beløb skal angives inkl. moms og inkl. udgiften til revision.
- De forventede udgifter skal være direkte relateret til projektet.
- Summen af de forventede udgifter skal svare til summen af de forventede finansieringsposter (balance).
- Det skal fremgå i budgettet, hvilke beløb, der tænkes anvendt fordelt på de enkelte aktiviteter, poster og faser af projektet, der er beskrevet projektbeskrivelsen.

**Bemærk:** En aktivitet eller post kan ikke være ”løn til udvikler” uden nærmere angivelse af hvad der udføres, men f.eks. ”Oplæg på workshop om udvikling af metode til undervisning indenfor xxx” eller ”Udarbejdelse af udkast til yyy”.

- Projektets prioritet skal være angivet i feltet ”Projektitel” ved at tilføje ”Prioritet 1” eller ”Prioritet 2”.

Udvalget skal udvise sparsommelighed ved forvaltningen af de midler, der er omfattet af ansøgningen. Dette er et generelt krav for al anvendelse af statslige tilskud.

#### Tilskudsberettigede udgifter

Puljens midler dækker udgifter til udvikling af undersøgelser, analyser og evalueringer, samt revision.

Ved frikøb af undervisningspersonale på uddannelsesinstitutioner har ministeriet fastsat en takst i form af en timelønssats for FoU (forsøg og udviklingsarbejde) på 368 kr. (2019-niveau) for tilskud til forsøg og udvikling, se: [Takstkatalog](#).

Når medarbejdere i efteruddannelsesudvalgets sekretariat selv deltager i udviklingsarbejdet vedrørende undersøgelser, analyser og evalueringer, skal timerne registreres med timelønssatsen i ansøgningen.

Der ydes ikke tilskud til dækning af udgifter til sekretariaternes administrative opgaver i forbindelse med udviklingsmidlerne, herunder ansøgning, afrapportering, regnskabsaflæggelse m.v. i forbindelse med udvikling af arbejdsmarkedsuddannelser.

Timelønssatsen er dog ikke gældende for eksterne udviklere fra konsulentfirmaer og lignende, når de pågældendes arbejde indgår i udvalgets aftaler om udviklingsopgaver.

Budgettering af udgifter til rejse og transport skal ske efter de rejseregler, som ansøger sædvanligvis anvender for sine ansatte

#### **4.4. Erklæring og dispensationsansøgning**

Udvalget skal bruge styrelsens *Skema til erklæring og dispensationsansøgning UUL-puljen 2019-2021* ved ansøgning om, at egne medarbejdere kan deltage i undersøgelser/analyser/evalueringer, eller hvis der søges tilskud til at udvikle undervisningsmaterialer som en del af et ansøgt projekt.

Udvikles der (undervisnings-)materialer til brug for faglig læreruddannelse, der har en karakter, så de kan anvendes til publikationer, vil de også være omfattet af krav om erklæring.

**Bemærk**, at der altid skal afgives erklæring vedrørende undervisningsmaterialer, uanset om der udvikles undervisningsmaterialer eller ej.

### **5. Behandling af ansøgninger**

Alle ansøgninger, der ligger inden for puljens formål og lever op til vilkår for tilskud, indgår i en samlet prioritering. Behandlingen foretages ud fra en række vurderingskriterier, som er oplistet nedenfor.

#### **5.1. Kriterier for vurdering af ansøgninger**

Følgende kriterier indgår i styrelsens vurdering af ansøgningerne og fordelingen af tilskud vedrørende udvalgets samlede ansøgning om tilskud til fælles kompetencebeskrivelser, arbejdsmarkedsuddannelse, undervisningsmaterialer og læreruddannelse, samt vedrørende ansøgninger om tilskud til undersøgelser, analyser og evalueringer mv.:

- Om der indgår de oplysninger, der er krævet for ansøgningen.
- Kvalitative og kvantitative begrundelser for det ansøgte i udvalgenes arbejdsmarkedspolitiske redegørelser for ansøgningen, særligt om behovet for disse er funderede i gennemførte analyser, undersøgelser og andre lignende oplysninger med kildeangivelse.
- Udvalgets egen angivelse af prioritering af de ansøgte midler.
- Om udviklingsopgaver ansøges indenfor de udmeldte temaer.
- Antal FKB og uddannelser udvalget har ansvaret for at vedligeholde og revidere.
- Omfanget af tilbageløb fra tidligere puljer, som indikation på hvor effektivt, udvalget anvender og disponerer tildelte udviklingsmidler, udtrykt ved forholdet mellem tildelte tilskud og det faktisk anvendte tilskud til alle gennemførte udviklingsopgaver.
- AMU-statistikens aktivitetsstal på hvert udvalgsområde de seneste år, som indikation på efterspørgslen efter kompetenceudvikling mv. indenfor udvalgets område.

## 5.2. Prioritering af ansøgninger

Normalt modtager styrelsen samlet ansøgning om væsentlig større tilskud, end der er afsat på finansloven til brug for udvikling af arbejdsmarkedsuddannelser mv. Styrelsen prioriterer derfor blandt de ansøgte udviklingsopgaver.

Til brug for herfor skal udvalgene i ansøgningerne skrive egne forslag til prioritering.

Sagsbehandlingen vil herefter ske i dialog med efteruddannelsesudvalgene med udgangspunkt i ovenstående kriterier og de indsendte prioriteringsforslag. Hensigten er at opnå en så kvalificeret dialog og udvælgelse af udviklingsopgaver som muligt.

Styrelsen vil tilstræbe, at ansøgte udviklingsopgaver med 1. prioritet imødekommes, hvis de lever op til vilkår for tilskud. Styrelsen vil særligt gå i dialog med udvalgene om mulighederne for at imødekomme ansøgte udviklingsopgaver med 2. prioritet.

Derudover vil ansøgninger under temaer blive foretrukket frem for ansøgninger uden for tema, jf. afsnit 1.1.1. *Temaer for UUL-puljen 2019-2021*.

## 6. Afgørelse

Efteruddannelsesudvalg, hvis ansøgning *imødekommes*, vil modtage et bevillingsbrev fra styrelsen. Hvis ansøgningen imødekommes med et tilskud, der er mindre end det ansøgte (*nedsat bevilling*), eller budgettet bliver ændret vedrørende fordelingen eller antallet af udviklingsopgaver mellem tilsagnstidspunkt og bevilling, skal efteruddannelsesudvalg efterfølgende fremsende følgende, som indeholder de reviderede oplysninger, og som styrelsen skal godkende:

- Ved rammebevilling - en revideret oversigt over antal udviklingsopgaver samt budget
- Ved tilskud til en undersøgelse, analyse eller evaluering - en revideret projektbeskrivelse samt budget.

Efteruddannelsesudvalg, hvis ansøgning *ikke imødekommes*, vil modtage et afslagsbrev, hvoraf begrundelsen for afgørelsen vil fremgå.

## 7. Administration af tilskud og afrapportering for fælles kompetencebeskrivelser, arbejdsmarkedsuddannelser mv. (rammebevilling)

### 7.1. Udbetaling af tilskud

Udbetaling af tilskud vil ske i rater. Raterne udbetales på baggrund af en anmodning fra efteruddannelsesudvalg herom. Sidste rate, som udgør 20 pct. af tilskudsbeløbet, udbetales dog først, når den afsluttende afrapportering er fremsendt og gennemgået uden bemærkninger, jf. afsnit 7.4. *Afsluttende afrapportering.* Tilskuddet udbetales til den NemKonto, der er knyttet til tilskudsmodtageres CVR-nummer.

### 7.2. Omdisponeringer undervejs i projektperioden

Styrelsen skal løbende godkende ændringer i udviklingsopgaver, som medfører omdisponeringer i forhold til oversigten over antal udviklingsopgaver.

Fra og med UUL-puljen 2019-2021 ændres reglerne for omdisponeringer. Vær opmærksom på, at de nye regler således ikke gælder tilskud ydet under tidligere UUL-puljer.

For UUL-puljen 2019-2021 gælder, at udgangspunktet for, hvornår udvalget skal ansøge styrelsen om omdisponeringer, er den endelige *oversigt over antal udviklingsopgaver*, styrelsen har godkendt, jf. afsnit 3.3.

Udvalget skal ansøge styrelsen om omdisponering indenfor rammebevillingen, hvis:

- udviklingsbehovet inden for en FKB ændrer sig sådan, at udvalget ønsker en omdisponering på tværs af de fire typer udviklingsopgaver: FKB, arbejdsmarkedsuddannelser, undervisningsmaterialer og læreruddannelse. Eksempelvis skal udvalget søge om at omdisponere midler fra udvikling af en arbejdsmarkedsuddannelse til udvikling af en læreruddannelse.
- udviklingsbehovet overordnet ændrer sig sådan, at udvalget ønsker en omdisponering mellem to eller flere FKB. Eksempelvis hvis behovet inden for et FKB-område bliver større, og udvalget ønsker at prioritere flere midler til dette område, eller at der kommer en ny FKB til i løbet af tilskudsperioden.

Inden for hver af de fire typer udviklingsopgaver inden for hver FKB kan efteruddannelsesudvalget frit omdisponere uden at orientere styrelsen. Eksempelvis når udvalget udvikler en anden arbejdsmarkedsuddannelse end en først planlagt arbejdsmarkedsuddannelse inden for samme FKB.

Efteruddannelsesudvalget skal heller ikke undervejs orientere om opgaver, der aflyses. Mindreforbrug som følge af aflyste opgaver skal indgå som afvigelsesforklaring ved endelig regnskabsaflægning.

Det anbefales, at efteruddannelsesudvalget bruger styrelsens *Hjælpeark til status på udviklingsopgaver vedr. FKB mv. UUL-puljen 2019-2021* til løbende at registrere ændringer i forhold til de enkelte udviklingsopgaver, der er givet tilskud til, da hjælpearket understøtter såvel eventuelle ansøgninger om omdisponering af udviklingsopgaver i projektperioden som afvigelsesforklaringer ved endelig regnskabsaflægning.

#### 7.2.1. Begrænsninger for omdisponeringer

Der kan *ikke* omdisponeres:

- Tilskud fra forskellige finansår, f.eks. mellem tilskud, styrelsen har givet vedrørende UUL-puljen i 2018, og tilskud, styrelsen har givet vedrørende UUL-puljen 2019-2021. Der kan således f.eks. ikke overføres uforbrugte midler fra tilskud givet fra UUL-puljen i 2018 til udvidelse af tilskudsrammen for udvalgets opgaver under UUL-puljen 2019-2021.

- Opgaver eller tilskud **mellem**
  - udvalgets tildelte tilskud (rammetilskuddet) til FKB, arbejdsmarkedsuddannelser, undervisningsmaterialer og læreruddannelse
- og**
- udvalgets tildelte tilskud til undersøgelser, analyser, evalueringer eller andre enkeltstående opgaver.

### 7.2.2. Særligt vedrørende flytning af opgaver mellem UUL-puljer

Efteruddannelsesudvalget kan undtagelsesvis flytte udviklingsopgaver imellem igangværende UUL-puljer.

Det kan f.eks. ske for at optimere anvendelse af midler på tværs af de igangværende UUL-puljer, herunder for at skabe plads til uopfyldte udviklingsbehov, udskudte udviklingsopgaver eller for at få gennemført udviklingsopgaver, der ikke nåede at blive færdige inden udløb af en puljes projektperiode.

Reglerne for omdisponering, der er oplyst ovenfor, gælder også her.

#### Særligt vedrørende grundtakster:

Der kan og skal ikke søges om dispensation for overskridelse af de gennemsnitlige grundtakster i løbet af tilskudsperioden. Se også afsnit 3.4.4. *Grundtakster*.

### 7.3. Delregnskab

Efteruddannelsesudvalg skal aflægge et delregnskab vedrørende anvendelsen af tilskuddet undervejs i projektperioden. Delregnskabet skal aflægges efter samme regler som det endelige regnskab, jf. afsnit 7.4.1. *Regnskab*. Delregnskabet skal omfatte udviklingsopgaver, der var færdige og afleveret til udvalget senest 31. december 2020.

Hvis der ikke er færdiggjort nogen udviklingsopgaver pr. 31. december 2020, skal udvalget i stedet udarbejde en kort statusredegørelse, som dels beskriver, hvorfor der ikke er færdiggjort udviklingsopgaver, dels indeholder en plan for anvendelse af tildelte tilskud.

Delregnskabet skal ikke revideres, men underskrives af ledelsen.

### 7.4. Afsluttende afrapportering

Afrapportering sker ved indsendelse af følgende:

- Endeligt regnskab, jf. afsnit 7.4.1.
- Resultatoversigt, jf. afsnit 7.4.2.

#### 7.4.1. Regnskab

Regnskabet skal aflægges i overensstemmelse med reglerne i [Puljebekendtgørelsen, "Bekendtgørelse om regnskabsaflæggelse, rapportering og revision vedrørende Undervisningsministeriets puljemidler m.v.", bekendtgørelse nr. 18 af 08/01/2019.](#)

Ved aflæggelse af regnskabet skal styrelsens *Skema til budget og regnskab for fælles kompetencebeskrivelser mv. UUL-puljen 2019-2021* anvendes. Der godkendes ikke andre formater for regnskabet. Udvalget skal indføre regnskabsoplysninger i samme skema, som blev anvendt til det seneste budget, godkendt af styrelsen, sådan at regnskabet kan sammenholdes med budgettet. I regnskabet skal den samlede udgift pr.



opgavetype desuden udspecificeres i udgifter til udvalgets egne medarbejdere (ved udvikling af undervisningsmaterialer og faglig læreruddannelse), til udviklere på skoler og udgifter til ekstern(e) konsulent(er) samt øvrige udgifter. Ved udgifter til egne medarbejdere og udviklere på skoler skal udvalget desuden udfylde antal timer og timesats.

Alle ændringer i forhold til det godkendte budget, herunder ift. ansøgte tilskud til udviklingsopgaver under temaer samt antal udviklingsopgaver pr. FKB, skal begrundes i feltet til afvigelsesforklaringer. Styrelsen anbefaler at anvende *Hjælpeark til status på udviklingsopgaver vedr. FKB mv. UUL-puljen 2019-2021* undervejs i hele projektperioden til at holde overblik over ændringer og afvigelsesforklaringer.

Efteruddannelsesudvalget skal kunne specificere de samlede faktiske udgifter angivet i regnskabet. For at understøtte dette har styrelsen udarbejdet *Hjælpeark til specifikation af de samlede faktiske udgifter i regnskabet for FKB mv. UUL-puljen 2019-2021* til brug for revisor. Hjælpearket findes i tilknytning til udmeldingen af UUL-puljen 2019-2021 under puljeoversigten på [uvm.dk/puljer](http://uvm.dk/puljer). Hvis hjælpearket ikke anvendes, skal udvalget stille tilsvarende oplysninger til rådighed for revisor på anden vis.

Til revisors brug skal der desuden til regnskabet være bilagt kopi af undervisningsmateriale og materiale til faglæreruddannelse, der er færdigudviklet, men ikke indsendt til godkendelse, og som der ønskes tilskud for. Materialet skal ikke indsendes til styrelsen.

Der skal ikke vedlægges bilag til regnskabet. Regnskabsmaterialet skal dog kunne fremsendes, hvis styrelsen beder om det. Regnskabsmaterialet skal opbevares af efteruddannelsesudvalget i fem år fra udgangen af det regnskabsår, materialet vedrører. Regnskabet skal revideres i overensstemmelse med reglerne i ovenstående puljebekendtgørelse.

#### Afvigelsesforklaringer i regnskabet vedrørende grundtaksten

Efteruddannelsesudvalget skal under afvigelsesforklaringerne i skemaet gøre opmærksom på, hvis der er givet dispensation til, at den gennemsnitlige udgift for en eller flere typer udviklingsopgaver overskrider grundtaksten.

Udvalget skal redegøre for og forklare eventuelle overskridelser af gennemsnitstaksten for en type udviklingsopgaver, f.eks. arbejdsmarkedsuddannelser, der først måtte vise sig ved opgørelse af det endelige regnskab. Det forudsættes således, at udvalgets løbende kontrol af gennemsnitstaksternes overholdelse sikrer, at der ikke sker overskridelser undervejs i projektperioden.

Bemærk, overskridelser kan ikke finansieres af tilskudet, jf. afsnit 3.4.4. *Grundtakster*.

#### **7.4.2. Resultatoversigt**

Sammen med regnskabet skal efteruddannelsesudvalget, som indholdsmæssig afrapportering og dokumentation for de udviklede opgaver, indsende en resultatoversigt. Resultatoversigten skal udfyldes i styrelsens *Skema til resultatoversigt for fælles kompetencebeskrivelser mv. UUL-puljen 2019-2021* og indeholde titel på samtlige færdigudviklede opgaver og, for materialer til undervisning og nye læreruddannelser, link til registrering af materialet på [Materialeplatformen](#)<sup>®</sup>.

Skemaet findes i tilknytning til udmeldingen af UUL-puljen 2019-2021 under puljeoversigten på [uvm.dk/puljer](http://uvm.dk/puljer).

### 7.4.3. Uforbrugte midler

Hvis tilsagnet om tilskuddet overstiger det forbrugte, der fremgår af regnskabet, vil uforbrugte midler blive tilbageholdt af styrelsen ved udbetaling af tilskud.

Eventuelle uforbrugte midler, som er blevet udbetalt til efteruddannelsesudvalget, skal tilbagebetales til styrelsen.

## 8. Administration af tilskud og afrapportering for tilskud til undersøgelser, analyser og evalueringsopgaver

### 8.1. Udbetaling af tilskud

Udbetaling af tilskud vil ske ved projektets afslutning, når den afsluttende rapport og regnskab er fremsendt og gennemgået uden bemærkninger, jf. afsnit 8.3. *Afrapportering*. Tilskuddet udbetales til den NemKonto, der er knyttet til tilskudsmodtagers CVR-nummer.

### 8.2. Ændringer i projektet

Projektet skal gennemføres i overensstemmelse med den projektbeskrivelse og det budget, som styrelsen senest har godkendt. Såfremt der ønskes ændringer i projektbeskrivelsen eller budgettet, skal sådanne forelægges styrelsen til godkendelse, inden ændringerne igangsættes, da tilsagnet om tilskuddet ellers vil kunne bortfalde. Det er en forudsætning, at ændringer i projektet ligger inden for det arbejdsmarkedspolitiske formål, der er godkendt for projektet.

#### *Omdisponering af udviklingsopgaver og midler*

Efteruddannelsesudvalget kan eventuelt omdisponere midler mellem forskellige undersøgelser, analyser, evalueringer og lignende, udvalget har fået godkendt under puljen, efter udviklingsopgaverne er påbegyndt. Efteruddannelsesudvalget skal dog forud herfor ansøge styrelsen om godkendelse til at omdisponere med angivelse af begrundelse for omdisponeringen.

### 8.3. Afrapportering

Efteruddannelsesudvalg skal ved afslutningen af projektet sende en rapport om anvendelsen af tilskuddet og et regnskab til styrelsen. Frister mv. der gælder for afrapporteringen, herunder regnskabet vil fremgå af bevillingsbrevet.

#### 8.3.1. Afsluttende rapport

Det er et krav, at der udarbejdes en særskilt afsluttende rapport om det gennemførte projekt (udviklingsopgave). Den afsluttende rapport skal forholde sig til den projektbeskrivelse, som styrelsen senest har godkendt. Det skal fremgå af rapporten, hvordan og i hvilken grad formålet med projektet er blevet opfyldt.

**Bemærk, at rapporten ikke er det samme som det eller de eventuelle produkter, der måtte være udviklet eller frembragt i projektet, f.eks. en app, en evaluering af et brancheområde eller et materiale.**

Rapporten skal udarbejdes ved brug af styrelsens *Skabelon til afrapportering for analyser mv. UUL-puljen 2019-2021*, som findes i tilknytning til udmelding af UUL-puljen 2019-2021 under puljeoversigten på [uvm.dk/puljer](http://uvm.dk/puljer).

Rapporten skal indeholde en kort beskrivelse af:

1. Formål: Sammenfattet beskrivelse af formål for projektet, jvf. den godkendte projektbeskrivelse.
2. Mål, succeskriterier og milepæle: Sammenfattet beskrivelse af mål, succeskriterier og milepæle, jvf. den godkendte projektbeskrivelse.
3. Aktiviteter: Redegørelse for projektets aktiviteter, faser og tidsplan, jvf. den godkendte projektbeskrivelse og budgettet.
4. Ændringer: Beskrivelse af ændringer, herunder omprioriteringer, der er sket undervejs, og den betydning de har haft. Der skal henvises til de godkendelser af ændringer styrelsen har givet.
5. Resultater: Projektets hovedresultater, herunder evaluering af projektet set i forhold til formålet, de opstillede mål og succeskriterier, aktiviteter, tidsplan og budget.
6. Spredning og forankring af projektresultater: Beskrivelse af opfølgning, herunder spredning og forankring af projektets resultater.
7. Produkter: Hvis der er udviklet produkter, f.eks. en evaluering, en app eller et materiale, beskrives det her, herunder dokumentation af offentliggørelsen af disse, dvs. titler og links til registrering af materialet på [Materialeplatformen](#)<sup>®</sup>. Egentlige undervisningsmaterialer skal overholde reglerne for disse, jf. afsnit 9. *Udvikling og offentliggørelse af undervisningsmaterialer*.
8. Eventuelle supplerende bemærkninger.

Den afsluttende rapport skal dateres og underskrives af ledelsen.

### 8.3.2. Delrapport

For 2-årige projekter, dvs. projekter som har aktiviteter efter 31. januar 2021, vil der blive stillet krav om fremsendelse af en delrapport til styrelsen. Delrapporten skal forholde sig til den projektbeskrivelse, som styrelsen har godkendt, og vise progressionen i projektet. Delrapporten skal ligeledes udarbejdes ved brug af styrelsens *Skabelon til afrapportering for analyser mv. UUL-puljen 2019-2021* ved udfyldelse af punkterne 1-4.

Hvis projektet afsluttes senest 31. januar 2021, kan efteruddannelsesudvalget senest 30. november 2020 anmode styrelsen om fritagelse for kravet om indsendelse af delrapport. Hvis styrelsen imødekommer anmodningen, skal udvalget indsende afsluttende rapport senest 31. marts 2021.

Delrapporten skal dateres og underskrives af ledelsen.

### 8.3.3. Regnskab

Regnskabet skal aflægges i overensstemmelse med [Puljebekendtgørelsen, "Bekendtgørelse om regnskabsaflæggelse, rapportering og revision vedrørende Undervisningsministeriets puljemidler m.v.", bekendtgørelse nr. 18 af 08/01/2019](#). Regnskabet skal kunne sammenholdes med det seneste godkendte budget.

Ved aflæggelsen af regnskabet skal styrelsens *Skema til budget og regnskab for analyser mv. UUL-puljen 2019-2021* anvendes. Der godkendes ikke andre formater for regnskabet. Efteruddannelsesudvalget skal benytte samme skema, som blev anvendt ved udarbejdelsen af budgettet.

Der skal ikke vedlægges bilag til regnskabet. Regnskabsmaterialet skal dog kunne fremsendes, hvis styrelsen beder om det. Regnskabsmaterialet skal opbevares af efteruddannelsesudvalget i fem år fra udgangen af det regnskabsår, materialet vedrører.

Regnskabet skal revideres i overensstemmelse med reglerne i puljebekendtgørelsen.

#### 8.4. Uforbrugte midler

Hvis tilsagnet om tilskuddet overstiger det forbrugte, der fremgår af regnskabet, vil uforbrugte midler blive tilbageholdt af styrelsen ved udbetaling af tilskud.

### 9. Udvikling og offentliggørelse af undervisningsmaterialer

Det er en forudsætning for tilskuddet, at undervisningsmaterialer og materialer til læreuddannelse, der udvikles i forbindelse med projektet, skal stilles til fri disposition for Børne- og Undervisningsministeriet, uddannelsesinstitutioner m.fl.<sup>1</sup>

Det gælder uanset om undervisningsmaterialet er på dansk eller på andre sprog. Materialet skal offentliggøres i en form, så skolerne kan bruge det direkte i undervisningen, og det skal være gratis.

Se [Undervisningsministeriets brev til efteruddannelsesudvalgene af 11. april 2006 om retningslinjer for produktion og distribution af undervisningsmaterialer til arbejdsmarkedsuddannelser](#)

Efteruddannelsesudvalget skal sørge for, at materialer mv. støttet af ministeriet bliver registreret (omtalt) på Materialeplatformen. Det skal være muligt at finde en omkostningsfri (gratis) digital udgave af materialet gennem Materialeplatformen. Det er ikke længere muligt at opbevare materialet/produktet på Materialeplatformen, derfor skal man fremover opbevaring materialet på andre alternative steder – det kan være på egen website, Youtube m.m.

Ved offentliggørelsen på Materialeplatformen skal det fremgå, at materialet frit kan kopieres og viderebearbejdes med angivelse af kilde. Det er tilskudsmodtagers ansvar, at materialet ikke krænker tredjemandes ophavsrettigheder, og at persondataloven efterleves. Aftalen med et forlag, der har tilknytning til udvalget, kan ikke omfatte en fortrinsret til at viderebearbejde eller at udgive materialet, efter det er offentliggjort på Materialeplatformen.

Materialeplatformen findes på [www.materialeplatform.emu.dk](http://www.materialeplatform.emu.dk) og administreres af Styrelsen for It og Læring.

#### *a. Rettigheder*

Styrelsen *indsårper* efteruddannelsesudvalgets ansvar for, at et færdigudviklet undervisningsmateriale ikke krænker tredjemands rettigheder efter ophavsretsloven. Det betyder i praksis, at efteruddannelsesudvalget på ministeriets vegne skriftligt skal erhverve rettighederne til samtlige tekster, billeder, tegninger m.v., der indgår i materialet.

### 10. Har du spørgsmål?

Spørgsmål om selve ansøgningen eller administrationen af tilskuddet skal ske direkte til puljesekretariatet, [puljefou@uvm.dk](mailto:puljefou@uvm.dk).

Hvis du har spørgsmål til, hvilke projekter puljen kan finansiere (formål, indhold mv.), skal du rette henvendelse til Jørgen Brogaard Nielsen, tlf. 33 92 53 50, e-post [joergen.brogaard.nielsen@stukuvvm.dk](mailto:joergen.brogaard.nielsen@stukuvvm.dk).

---

<sup>1</sup> Der kan ikke opnås tilskud til projekter om prøver eller udvikling af prøver under UUL-puljen 2019-21.