



BØRNE- OG  
UNDERVISNINGS-  
MINISTERIET

Vejledning om  
**Pulje til opsøgende arbejde  
2021**

*Ansøgningsfrist:*

~~17. november 2020 kl. 13.00~~

**(Forlænget til 3. december 2020 kl. 13.00)**

**Indhold**

1. Generel information om puljen.....	3
1.1. Puljens baggrund og formål.....	3
1.2. Hvem kan ansøge? .....	4
1.3. Midler til fordeling .....	4
1.4. Vilkår for tilskud.....	4
1.5. Tidsplan.....	5
2. Information om ansøgningsproces.....	5
2.1. Ansøgningsfrist.....	5
2.2. Hvordan søger du?.....	5
3. Udarbejdelse af projektbeskrivelse og budget.....	6
3.1. Projektbeskrivelse.....	6
3.2. Budget.....	6
3.2.1. Tilskudsberettigede udgifter .....	7
4. Behandling af ansøgninger .....	7
4.1. Vurderingskriterier for ansøgninger og prioritering.....	7
5. Afgørelse.....	8
6. Administration af tilskud og afrapportering.....	8
6.1. Udbetaling af tilskud.....	8
6.2. Ændringer i projektet.....	8
6.3. Afrapporteringskrav.....	9
6.3.1. Rapport.....	9
6.3.2. Regnskab.....	9
6.4. Uforbrugte midler .....	9
7. Har du spørgsmål? .....	10

## 1. Generel information om puljen

### 1.1. Puljens baggrund og formål

I trepartsaftalen om styrket og mere fleksibel voksen-, efter- og videreuddannelse er regeringen og arbejdsmarkedets parter enige om, at motivation for og deltagelse i voksen-, efter- og videreuddannelse skal øges. Private og offentlige virksomheder og medarbejdere skal motiveres til opkvalificering og omstilling i overensstemmelse med den enkeltes og arbejdsmarkedets skiftende behov. Virksomhedernes fokus på kompetenceudvikling ser ud til også at påvirke medarbejdernes motivation for at deltage i VEU.

Arbejdsmarkedets parter har et vigtigt ansvar for at øge motivationen og stimulere virksomheder og lønmodtageres efterspørgsel efter voksen-, efter- og videreuddannelse, særligt for de grupper, som er mindst motiverede for at deltage.

Der er afsat 100 mio. kr. til formålet i perioden 2018-2021. Det fremgår af trepartsaftalen, at støtten kan ydes til overenskomstaftalte uddannelsesinitiativer, eller i øvrigt til en mellem overenskomstparter aftalt koncentreret opsøgende indsats. Støtten kan således såvel ydes til påtænkte initiativer på overenskomstområder, hvor parterne allerede har aftalt en styrket indsats, som til områder, hvor parterne fremadrettet bliver enige om fælles initiativer.

Puljen skal finansiere opsøgende indsatser, der er målrettet udfordringerne med mangel på almene kompetencer og mangel på kvalificeret arbejdskraft på det danske arbejdsmarked. Den opsøgende indsats baseres på aftaler mellem arbejdsmarkedets parter.

Formålet med puljen er, at:

- arbejdsmarkedets parter i fællesskab og gennem opsøgende arbejde løfter en uddannelsesinstitutionsneutral informations-, vejlednings- og rådgivningsrolle i forhold til private og offentlige virksomheder med særlig fokus på de ufaglærte og faglærte beskæftigedes grundlæggende og erhvervsrettede kompetencer.
- flere private virksomheder og offentlige institutioner og deres medarbejdere får kendskab til vilkår, rettigheder og muligheder for undervisning i basale færdigheder (FVU og OBU) og/eller for at opnå erhvervsrettede kvalifikationer.
- flere medarbejdere med utilstrækkelige basale færdigheder begynder på undervisning, og/eller flere ufaglærte og faglærte påbegynder erhvervsrettet efter- og videreuddannelse.

Aktiviteter, som gennemføres med tilskud fra puljen, skal som cases kunne anvendes til at formidle viden om en hensigtsmæssig organisering af virksomhedsopsøgende arbejde vedrørende opkvalificering og kompetenceudvikling, samt medvirke til en øget motivation og deltagelse i almen og erhvervsrettet, VEU.

Puljen udmøntes gennem årlige ansøgningsrunder relateret til midler afsat i hvert af årene 2018, 2019, 2020 og 2021. Nærværende vejledning vedrører ansøgningsrunden for 2021.

Puljen administreres af Styrelsen for Undervisning og Kvalitet (STUK).

## 1.2. Hvem kan ansøge?

Arbejdsmarkedets parter på nationalt niveau kan ansøge om tilskud fra puljen.

Ansøger vil over for Børne- og Undervisningsministeriet være juridisk ansvarlig for projektets gennemførelse, regnskabsafklæggelse og afrapportering, men har mulighed for at placere administrationen af projektet hos en af de øvrige projektdeltagere, f.eks. en kompetencefond.

## 1.3. Midler til fordeling

Midler til fordeling i 2021 udgør i alt 25 mio. kr. Udgiften afholdes på finanslovens § 20.74.04.10. *Opsøgende arbejde med henblik på styrkelse af almene kompetencer*. Da puljen udmeldes før finanslovens vedtagelse, meldes bevillingsrammen ud med forbehold for, at bevillingen er videreført på den vedtagne finanslov for 2021. Tilskud ydes til aktiviteter, der afsluttes senest 31. december 2021.

Det er ikke muligt, fra puljen i 2021, at ansøge om midler til udvidelse og forlængelse af allerede eksisterende tilskudsprojekter. Ansøgere, der har modtaget tilsagn om tilskud ved tidligere ansøgningsrunder, kan søge om tilskud til nye projekter i forlængelse af de allerede eksisterende projekter eller til helt nye aktiviteter.

## 1.4. Vilkår for tilskud

Ansøger skal fremsende en ansøgning, der beskriver dels projektets mål, aktiviteter og forankring i organisationen, dels hvordan indsatsen understøtter puljens formål.

Følgende rammer for projektet skal overholdes:

- Der skal være tale om opsøgende uddannelsesarbejde, som overenskomstparterne i fællesskab iværksætter og finansierer. Projektet skal have et klart fokus på opsøgende uddannelsesarbejde, dvs. at projektet aktivt skal involvere eller henvende sig til medarbejdere, virksomheder og uddannelsesinstitutioner i motivationsskabende aktiviteter, der fremmer viden og incitamenter til at deltage i opkvalificerende uddannelsesaktiviteter. Den opsøgende indsats behøver ikke alene at bestå af fysiske besøg hos virksomheder, uddannelsesinstitutioner eller andre i målgruppen. Den opsøgende indsats kan lige så vel ske via telefon, e-mails eller chat. Vidensopsamling i form af eksempelvis hjemmesider, apps, analyserapporter m.m. kan kun indgå sekundært i projektet og udelukkende som led i den opsøgende indsats. Hvis de opsøgende aktiviteter suppleres med digitale tiltag, skal ansøger redegøre for, hvordan det opsøgende element kan styrkes via digitale løsninger frem for fysiske besøg, og hvordan disse initiativer harmonerer med trepartsaftalens initiativ om etablering af én fælles indgang i form af en fælles portal for hele VEU-området.
- Projektdeltagere skal omfatte parter, der repræsenterer arbejdsgiver- såvel som arbejdstagersiden. Én af de projektdeltagende parter udpeges som projektansvarlig (ansøger), jf. afsnit 1.2 *Hvem kan ansøge?* Projektdeltagere kan ud over arbejdsmarkedets parter også omfatte overenskomstbaserede kompetencefonde/kompetencefondsadministratorer, erhvervsskoler, AMU-udbydere, VUC'er, oplysningsforbund, erhvervsakademier og professionshøjskoler, kommuner, regioner, partnerskaber, lokale netværk mv.

- Børne- og Undervisningsministeriets tilskud kan maksimalt udgøre 50 procent af projektets samlede budget.
- Ansøgningen skal indeholde *dokumentation* for, at der mellem overenskomstparter er indgået en aftale om at iværksætte en fælles opsøgende uddannelsesindsats. Dette kan f.eks. dokumenteres med henvisning til et protokollat i en overenskomst.
- Ansøgeren skal være indstillet på at deltage i *understøttende aktiviteter*, der vil omfatte videndeling og erfaringsudveksling på tværs af puljens projekter i form af deltagelse i et heldagsseminar med mindst én repræsentant og i umiddelbar forlængelse af projektet levere bidrag til en afsluttende evaluering af puljens samlede effekt. De understøttende aktiviteter gennemføres af Danmarks Evalueringsinstitut (EVA), som er tilknyttet puljen.
- Dokumentation af projektet i form af projektplan, strategi for den opsøgende indsats eller andet materiale skal kunne offentliggøres på ministeriets hjemmeside mv. med henblik på formidling til uddannelsesinstitutioner m.fl. Denne formidlingsopgave påtager Børne- og Undervisningsministeriet sig.
- Det er vigtigt for evalueringen af puljens samlede effekt, at der i ansøgningen opstilles kvantificerbare mål, som tydeliggør resultaterne af de planlagte aktiviteter. Ansøger skal derfor angive konkrete mål for antallet af aktiviteter, der forventes at blive iværksat som et resultat af projektets opsøgende aktiviteter.

## 1.5. Tidsplan

- Ansøgningsfrist: ~~Tirsdag den 17. november 2020, kl. 13.00~~ (Forlænget til 3. december 2020 kl. 13.00)
- Svar på ansøgningen: Primo januar 2021 (*forventet*)
- Projektperiode: Fra tilsagnstidspunkt til 31. december 2021
- Slutafrapportering:
  - *Rapport*: Senest 31. december 2021
  - *Regnskab*: Senest 31. marts 2022

## 2. Information om ansøgningsproces

### 2.1. Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er tirsdag 17. november 2020 kl. 13.00, hvor den underskrevne projektbeskrivelse samt tilhørende budget og evt. bilag skal være fremsendt til [puljefou@uvm.dk](mailto:puljefou@uvm.dk). Ansøgninger, der indkommer efter fristen, vil ikke blive behandlet.

### 2.2. Hvordan søger du?

Ansøger udfylder projektbeskrivelsen og budgettet, jf. afsnit 3 *Udarbejdelse af projektbeskrivelse og budget*. Skabeloner, som er tilknyttet puljeudmeldingen, skal anvendes. Der godkendes ikke andre formater for projektbeskrivelsen eller budgettet.

Projektbeskrivelsen skal printes og underskrives af ansøgers ledelse – eller en person, ledelsen har bemyndiget til at underskrive ansøgningen.

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

- Den underskrevne og indscannede kopi af projektbeskrivelsen (**pdf-format**)
- Den udfyldte skabelon for projektbeskrivelsen uden underskrift (**word-format**)
- Budget (**Excel-format**)
- Eventuelle andre bilag

Af emnefeltet skal ”*Pulje til opsøgende arbejde 2021*” fremgå.

### 3. Udarbejdelse af projektbeskrivelse og budget

#### 3.1. Projektbeskrivelse

Ansøger skal i forbindelse med sin ansøgning om tilskud fra *Pulje til opsøgende arbejde 2021* beskrive, hvordan projektet forventes gennemført. Det er et krav, at ministeriets skabelon *Projektbeskrivelse: Pulje til opsøgende arbejde 2021* anvendes til formålet. Skabelonen kan findes på puljeudmeldingssiden på [uvm.dk](http://uvm.dk).

I projektbeskrivelsen skal ansøger adressere følgende punkter:

- Oplysning om projektets deltagende parter og eventuelle øvrige aktører.
- Projektets varighed.
- Dokumentation for aftale mellem overenskomstparter.
- Kort beskrivelse af projektet, projektets formål og aktiviteter, herunder hvordan projektet understøtter puljens formål.
- Projektets målgruppe, herunder om projektet fx er målrettet en særlig branche eller har fokus på en specifik uddannelsesaktivitet.
- Projektets mål, succeskriterier og forventede effekter (kvantificerbare).
- Beskrivelse af hvordan projektets resultater evalueres, så det danner grundlag for erfaringsopsamling og ny viden om opsøgende arbejde.
- Beskrivelse af opfølgning og forankring af projektet efter støttens udløb, herunder en redegørelse for om erfaringer fra projektet forventes at kunne anvendes bredt.
- Tidsplan.
- Tilkendegivelse af deltagelse i understøttende aktiviteter.

#### 3.2. Budget

Ansøger skal bruge ministeriets *Budget- og regnskabsskema* ved udarbejdelsen af budgettet. Skemaet findes på puljeudmeldingssiden på [uvm.dk/puljer](http://uvm.dk/puljer). Minimumskravene til det detaljerede budget er:

- Budgettet skal være gennemskueligt og indeholde en opgørelse over projektets udgifter i hele projektperioden samt 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 ansøgte beløb kan maksimalt udgøre 50 pct. af projektets samlede budget.
- De forventede udgifter skal være direkte relateret til projektet.
- Summen af de forventede udgifter skal svare til summen af de forventede finansieringsposter (balance).

Læs også nedenstående information om tilskudsberettigede udgifter.

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

### 3.2.1. Tilskudsberettigede udgifter

Puljens midler dækker medfinansiering af dokumenterede omkostninger til aflønning af opsøgende konsulenter til nye tiltag omfattet af projektet, informationsmateriale, projektorganisering samt støtte til afholdelse af kampagner og konferencer.

Puljens midler dækker desuden udgifter, som tilskudsmodtager afholder i forbindelse med deltagelsen i understøttende aktiviteter, jf. afsnit 1.4 *Vilkår for tilskud*, samt revision.

Ved budgettering af udgifter til løn forudsættes det, at lønniveauet så vidt muligt tager afsæt i relevante overenskomster for de involverede personalegrupper. [Ved frikøb af undervisningspersonale på uddannelsesinstitutioner forudsættes de timelønssatser anvendt, som fremgår af Børne- og Undervisningsministeriets oversigt over timelønssatser for det år, hvor tilskuddet bliver givet \(uvm.dk\)](#). Lønudgifter skal budgetteres med antal timer og sats pr. time og medtages i regnskabet med den takst, som var gældende på bevillingsbrevets datering.

Budgettering af udgifter til rejse og transport skal ske efter statens gældende rejseregler. Kilometergodtgørelse ydes efter statens laveste takst. Dog kan den høje takst anvendes, hvis der i forvejen mellem den involverede medarbejder og arbejdsgiveren foreligger en skriftlig kørselsbemyndigelse om anvendelse af den høje takst ved varetagelse af opgaver, der vil indgå i det ansøgte tilskudsprojekt. [Kilometer-godtgørelsen bliver reguleret en gang om året og kan findes skat.dk](#). Der anvendes således den takst i regnskabet, der er gældende på kørselstidspunktet.

## 4. Behandling af ansøgninger

Børne- og Undervisningsministeriet træffer afgørelse om tildeling af tilskud efter indstilling fra en referencegruppe med Børne- og Undervisningsministeriet som formand og med deltagelse af LO, DA, KL og Danske Regioner. 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 oplyst nedenfor.

### 4.1. Vurderingskriterier for ansøgninger og prioritering

Vurdering af ansøgningerne sker på baggrund af følgende kriterier:

- Projektets relevans for puljens formål, jf. beskrivelsen i afsnit 1.1., er tydelig og begrundet i ansøgningen.
- Ansøgningen har sandsynliggjort, hvorledes de planlagte aktiviteter vil have den forventede effekt i forhold til puljens formål, jf. beskrivelsen i afsnit 1.1.:
  - arbejdsmarkedets parter i fællesskab og gennem opsøgende arbejde løfter en uddannelsesinstitutionsneutral informations-, vejlednings- og rådgivningsrolle i forhold til private og offentlige virksomheder med særlig fokus på de ufaglærte og faglærte beskæftigedes grundlæggende og erhvervsrettede kompetencer.
  - flere private virksomheder og offentlige institutioner og deres medarbejdere får kendskab til vilkår, rettigheder og muligheder for undervisning i basale færdigheder (FVU og OBU) og/eller for at opnå erhvervsrettede kvalifikationer.
  - flere medarbejdere med utilstrækkelige basale færdigheder begynder på undervisning, og/eller flere ufaglærte og faglærte påbegynder erhvervsrettet efter- og videreuddannelse.

Ved prioritering af ansøgningerne lægges der positiv vægt på, at projektforslagene lever mest muligt op til vurderingskriterierne.

Der lægges desuden vægt på en vis bredde og variation i projekterne i forhold til brancher/ organisationer, målgrupper og projektets omfang.

## 5. Afgørelse

Ansøgere, hvis ansøgning *imødekommes*, vil modtage et bevillingsbrev fra ministeriet. Hvis ansøgningen imødekommes med et tilskud, der er mindre end det ansøgte (*nedsat bevilling*), skal tilskudsmodtageren efterfølgende fremsende et revideret budget og en projektbeskrivelse, der begge tager højde for det nedsatte tilskud, og som ministeriet skal kunne godkende.

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

## 6. Administration af tilskud og afrapportering

### 6.1. Udbetaling af tilskud

Udbetaling af tilskud vil ske i rater jævnt fordelt over projektperioden. Sidste rate, som udgør 20 pct. af tilskudsbeløbet, udbetales, når den afsluttende afrapportering er fremsendt og gennemgået uden bemærkninger, jf. afsnit 6.3. *Afrapporteringskrav*. Tilskuddet udbetales til den NemKonto, der er knyttet til tilskudsmodtagers CVR-nummer.

### 6.2. Ændringer i projektet

Projektet skal gennemføres i overensstemmelse med den projektbeskrivelse og det budget, som ministeriet senest har godkendt. Såfremt der ønskes ændringer i projektbeskrivelsen eller budgettet, skal sådanne forelægges ministeriet til godkendelse, inden ændringerne igangsættes, da tilsagnet om tilskuddet ellers vil kunne bortfalde.



### 6.3. Afrapporteringskrav

Tilskudsmodtager skal ved afslutning af projektet sende en rapport om anvendelsen af tilskuddet og et regnskab til ministeriet. Nærmere krav til den enkelte tilskudsmodtagers aflæggelse af rapport og regnskab vil fremgå af bevillingsbrevet.

#### 6.3.1. Rapport

Tilskudsmodtager skal lave en selvevaluering i form af en rapport ved projektets afslutning. Den afsluttende rapport skal forholde sig til den projektbeskrivelse, som ministeriet senest har godkendt. Rapporten skal redegøre for projektets resultater, erfaringer med gennemførte aktiviteter og forankring af resultaterne.

Tilskudsmodtager skal være opmærksom på, at den afsluttende rapport skal indsendes samtidig med, at det indholdsmæssige arbejde i projektet afsluttes.

Aflæggelsen af den afsluttende rapport skal ske ved hjælp af en selvevalueringsskabelon, som er udarbejdet af Danmarks Evalueringsinstitut. Skabelonen vedlægges bevillingsbrevet. Delrapporten og den afsluttende rapport skal afleveres både til ministeriet og til Danmarks Evalueringsinstitut.

#### 6.3.2. Regnskab

Regnskabet skal aflægges i overensstemmelse med [Bekendtgørelse nr. 5 af 7. januar 2020 om regnskabsaflæggelse, rapportering og revision vedrørende Børne- og Undervisningsministeriets puljemidler m.v.](#) Regnskabet skal kunne sammenholdes med det seneste godkendte budget.

Ved aflæggelsen af regnskabet skal ministeriets budget- og regnskabsskema anvendes. Der godkendes ikke andre formater for regnskabet. Tilskudsmodtager skal benytte samme skema, som blev anvendt ved udarbejdelsen af budgettet.

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

Regnskabet skal revideres, hvis tilskuddet er 100.000 kr. eller derover, jf. reglerne i puljebekendtgørelsen.

### 6.4. Uforbrugte midler

Gennemføres projektet med en lavere samlet udgift end forudsat ved det seneste godkendte budget, nedsættes ministeriets tilskud, således at det procentvise forhold mellem ministeriets tilskud og den øvrige finansiering fastholdes.

Eventuelle uforbrugte midler, som er blevet udbetalt til tilskudsmodtager, skal tilbagebetales til ministeriet.

## **7. Har du spørgsmål?**

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

Hvis du har indholdsmæssige spørgsmål, kan du rette henvendelse til:

- Melissa Kousgaard, tlf. 33 92 53 39, e-mail [Melissa.Kousgaard@stukuvn.dk](mailto:Melissa.Kousgaard@stukuvn.dk)