



BØRNE- OG
UNDERVISNINGS-
MINISTERIET
STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET

Vejledning om
**Pulje til styrket
kultur og praksis for afslutning
i erhvervsuddannelserne (eud)**

Ansøgningsfrist:

19. november 2020 kl. 13.00

Indhold

1. Generel information om puljen.....	3
1.1. Puljens baggrund og formål.....	3
1.1.1. Resultater fra den kortlæggende undersøgelse.....	3
1.1.2. Puljens formål.....	4
1.2. Hvem kan ansøge?.....	4
1.3. Midler til fordeling.....	5
1.4. Vilkår for tilskud.....	5
1.5. Tidsplan.....	6
2. Information om ansøgningsproces.....	6
2.1. Ansøgningsfrist.....	6
2.2. Hvordan søger du?.....	6
3. Udarbejdelse af projektbeskrivelse og budget.....	7
3.1. Projektbeskrivelse.....	7
3.2. Budget.....	8
3.2.1. Tilskudsberettigede udgifter.....	9
4. Behandling af ansøgninger.....	9
4.1. Vurderingskriterier for ansøgninger og prioritering.....	9
5. Afgørelse.....	10
6. Administration af tilskud og afrapportering.....	10
6.1. Udbetaling af tilskud.....	10
6.2. Ændringer i projektet.....	10
6.3. Afrapporteringskrav.....	10
6.3.1. Rapport om anvendelse af tilskuddet.....	11
6.3.3. Regnskab.....	12
6.4. Offentliggørelse af konceptbeskrivelser og evt. materiale.....	12
6.5. Uforbrugte midler.....	13
7. Har du spørgsmål?.....	13

1. Generel information om puljen

1.1. Puljens baggrund og formål

I *Aftale om Fra folkeskole til faglært – erhvervsuddannelser til fremtiden* fra november 2018 indgår et ønske om at styrke ritualer og traditioner omkring erhvervsuddannelsernes afslutning. Dette skal medvirke til at sikre et attraktivt undervisningsmiljø på uddannelserne.

Det fremgår af aftalen, at:

"Eleverne skal sikres mere sammenhængende forløb fra start til slut og et attraktivt undervisningsmiljø for unge og ældre elever med øget elevinddragelse, stærk identitetsskabelse og fællesskab" og herunder, at *"Der afsættes midler til ritualer og traditioner for afslutning, herunder øget anvendelse af medaljer. Arbejdsmarkedets parter inddrages sammen med erhvervsskolerne, herunder eleverne, i udviklingen af indsatsen."*

For at få viden om eksisterende praksis og erfaringer er der gennemført en kortlæggende undersøgelse af, hvilke ritualer og traditioner for afslutning der findes på skoler og under de faglige udvalg, og hvilken betydning de har for eleverne.

Der er desuden indhentet input fra Rådet for grundlæggende Erhvervsuddannelser (REU) i forbindelse med tilrettelæggelsen af puljen.

1.1.1. Resultater fra den kortlæggende undersøgelse

Den kortlæggende undersøgelse er gennemført af Rambøll Management i efteråret 2019 og bygger på spørgeskemaundersøgelser blandt faglige udvalg og ledere på erhvervsskolerne samt interviews med faglige udvalg, elever, lærere og ledere. Find Rambølls *"Kortlæggende undersøgelse af ritualer og traditioner for afslutning i erhvervsuddannelserne"* via dette [link](#).

Undersøgelsen viser, at:

- der findes en bred vifte af ritualer og traditioner for afslutning inden for alle fire hovedområder af erhvervsuddannelserne. Dog er der generelt færre afslutningsritualer og traditioner på det merkan- tile område, hvor fejringen efter hovedforløbet ofte foregår i praktikvirksomheden.
- afslutningsritualer kan have en positiv betydning for elevernes faglige identitet og stolthed, og eleverne ønsker, at der er formelle rammer omkring afslutningen af deres uddannelse, som synliggør, at de er lykkedes med uddannelsen.
- ritualer og traditioner for afslutning kan være med til at skabe positive billeder af fag og brancher i omverdenen og motivere de elever, der endnu ikke er så langt i uddannelsen.
- de medvirkende i undersøgelsen er delte i deres holdning til, om medaljer er en god tradition i forbindelse med afslutning af uddannelserne.
- det kan være en planlægningsmæssig udfordring i forhold til at markere afslutningen, når elevernes uddannelsesforløb er tilrettelagt forskelligt pga. merit, så de ikke afslutter uddannelsen på samme tid og ikke har et classesammenhold, der kan danne ramme for afslutning.

Undersøgelsen peger på følgende *elementer*, der har betydning for eleverne i forbindelse kultur og praksis omkring afslutning af erhvervsuddannelserne:

- *Artefakter*, fx i form af medaljer eller nåle, bidrager til at give eleverne en oplevelse af fællesskab og faglig stolthed omkring deres fag. Selve handlingen, hvor eleverne modtager artefaktet med deltagelse fra praktikvirksomhed, skole og familie, bidrager også til at manifestere elevens nye identitet som faglært.
- *Dimissioner eller lignende højtideligheder* bidrager til at markere elevens indtræden i det faglige fællesskab. Det betyder i den sammenhæng meget for eleverne, at mestre eller praktikansvarlige fra elevernes praktikvirksomheder, er til stede.
- *Modtagelse af udmærkelser* bidrager ligeledes til en følelse af faglig identitet og stolthed blandt eleverne. Ofte spiller fagforeninger og arbejdsgiverorganisationer en central rolle i at sponsorere gaver. Skolerne kan uddele legater, fx til en elev, der har udmærket sig særligt fagligt eller socialt.
- *Ritualer og traditioner omkring svendeproven* giver eleverne mulighed for at vise, at de er lykkedes med deres uddannelse, fx via fernisering af svendestykkerne til åbent hus på skolen.
- *Sociale arrangementer*, evt. som supplement til formelle arrangementer som dimission, bidrager til at give eleverne en god afslutning og noget at se frem til i løbet af uddannelsen.

1.1.2. Puljens formål

Puljens formål er at styrke kultur og praksis omkring erhvervsuddannelsernes afslutning for derved at bidrage til at sikre attraktive undervisningsmiljøer på erhvervsuddannelserne til gavn for elevernes trivsel, motivation og gennemførelse.

Under dette formål skal puljen støtte projekter, der arbejder med elementer, som den kortlæggende undersøgelse viser har betydning for eleverne, jf. afsnit 1.1.1. *Resultater fra den kortlæggende undersøgelse*. Konkret skal projekterne udvikle (eller videreudvikle eksisterende) koncepter for afslutning af erhvervsuddannelserne, som både anerkender de enkelte elevers indsats og synliggør uddannelsernes indhold. Koncepterne skal udvikles i samarbejde mellem skoler og faglige udvalg, hvor skolerne skal være rammen for de aktiviteter, som koncepterne indebærer. Koncepterne skal desuden rumme en rimelig grad af overførbare eller inspirationspotentiale for andre skoler og uddannelser, som ikke har været involveret i projekterne.

Det er forventningen, at de udviklede afslutningskoncepter vil skabe en positiv afsmitning til undervisningsmiljøet på skolerne og vil bidrage til at ”brande” fagligheden og fællesskabet omkring erhvervsuddannelserne, så også elever i starten af deres uddannelsesforløb motiveres af de ritualer og traditioner for afslutning, der er for deres uddannelse.

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

1.2. Hvem kan ansøge?

Alle skoler, der udbyder hovedforløb på erhvervsuddannelser, kan søge om tilskud fra puljen til projekter, som de gennemfører i samarbejde med mindst ét fagligt udvalg og evt. andre skoler. Det skal fremgå af ansøgningen, hvilken skole der er hovedansøger og dermed tilskudsmodtager, og hvilke faglige udvalg og evt. øvrige skoler, der indgår som samarbejdspartner i projektet, jf. afsnit 1.4. *Vilkår for tilskud*.

En skole kan deltage i flere projekter, men kan kun være hovedansøger og tilskudsmodtager i ét projekt. *Skole* er i denne sammenhæng defineret som institutionen, dvs. som den juridiske enhed (hovedskole).

Den ansøgende skole er som hovedansøger og tilskudsmodtager ansvarlig for administration og projektstyring i forbindelse med projektet og kontakten til styrelsen.

1.3. Midler til fordeling

Der er i alt 2 mio. kr. til fordeling. Udgiften afholdes på finanslovens § 20.38.11.85. *Initiativer aftalt ifm. Fra folkeskole til faglært.*

Tilskud fra puljen kan maksimalt udgøre 80 pct. af projektets samlede budget.

Ved fordeling af midlerne tilstræbes det, at 50 pct. af puljen anvendes til projekter inden for det merkantile område, hvor den kortlæggende undersøgelse af ritualer og traditioner for afslutning i erhvervsuddannelserne peger på, at der generelt er færre afslutningsritualer og traditioner.

1.4. Vilkår for tilskud

Ansøger skal fremsende en ansøgning, der kort beskriver projektets formål, mål, organisering, forankring samt økonomi. Det er et krav, at styrelsens skabelon *Projektbeskrivelse: Pulje til styrket kultur og praksis for afslutning i erhvervsuddannelserne* anvendes til formålet. Skabelonen kan findes på puljeudmeldingssiden på uvm.dk.

Følgende rammer for projektet skal overholdes:

Krav til projektets indhold:

- Projektet skal fremme puljens formål, som er beskrevet i afsnit 1.1.2. *Puljens formål*, herunder omfatte mindst ét af de elementer, som den kortlæggende undersøgelse har vist, har betydning for eleverne, jf. afsnit 1.1.1 *Resultater fra den kortlæggende undersøgelse*.
- Skolen skal være ramme for de aktiviteter, som konceptet for uddannelsesafslutning indebærer, for at udnytte potentialet for positiv afsmittning til undervisningsmiljøet.
- Projektet skal omhandle afslutningen af hovedforløbet på mindst én erhvervsuddannelse, og konceptet, som udvikles og afprøves i projektet, kan derfor alene omfatte aktiviteter for elever på den sidste del af deres hovedforløb. Der gives således ikke tilskud til projekter, der omhandler afslutningen af grundforløbet eller studieåret på eux merkantil.
- Konceptet, der udvikles i projektet, skal have en rimelig overførbarhed eller have inspirationspotentiale til andre skoler og uddannelser.
- Konceptet, der udvikles i projektet, skal være økonomisk bæredygtigt forstået på den måde, at det skal kunne videreføres ved egen finansiering efter projektperiodens afslutning.

Krav til projektets organisering:

- Projektet skal gennemføres af mindst én skole i samarbejde med ét eller flere faglige udvalg. Faglige udvalg for alle de erhvervsuddannelser, som afslutningskonceptet vedrører, skal være repræsenteret

i samarbejdet om projektet. Projektet skal således gennemføres i samarbejde med mindst ét fagligt udvalg.

- Projektet skal omfatte mindst én uddannelse.
- Der skal i forbindelse med ansøgningen nedsættes et projektteam, der sammensættes, så det omfatter minimum en ledelsesrepræsentant fra den ansøgende skole, to hovedforløbslærere og en repræsentant fra et fagligt udvalg. Der skal desuden udpeges en projektleder, som også vil fungere som kontaktperson for styrelsen. Projektlederen skal være ansat på den ansøgende skole.
- Både elever og lærere på skolen(-erne) samt repræsentanter fra praktikvirksomheder skal inddrages i udvikling og afprøvning af det afslutningskoncept, som projektet omhandler.

Krav til formidling:

- Afslutningskonceptet, herunder materialer mv. i tilknytning til dette, som udvikles og afprøves i forbindelse med projektet, skal stilles frit til rådighed for Børne- og Undervisningsministeriet, uddannelsesinstitutioner m.fl., jf. afsnit 6.4. *Offentliggørelse af konceptbeskrivelser og evt. materiale.*
- Ansøger skal være indforstået med evt. at medvirke ved mundtlig og/eller skriftlig formidling af projektets resultater, fx i forbindelse med et eller flere seminarer eller lignende efter aftale med styrelsen, forudsat styrelsen beslutter at afholde sådanne.

1.5. Tidsplan

- Ansøgningsfrist: Torsdag den 19. november 2020, kl. 13.00
- Svar på ansøgninger: Medio december 2020 (*forventet*)
- Projektperiode: Fra tilsagnstidspunkt til 31. januar 2022
- Slutafrapportering: Senest 31. marts 2022.

2. Information om ansøgningsproces

2.1. Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er torsdag den 19. november 2020, kl. 13.00, hvor den underskrevne projektbeskrivelse samt tilhørende budget og evt. bilag skal være fremsendt til 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.* De 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:

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

- Eventuelle andre bilag

I emnefeltet skal ”*Pulje om kultur og praksis for afslutning på end*” anføres.

Inden for fem arbejdsdage efter fremsendelse af ansøgningen vil der blive sendt kvitteringsmail med ansøgningens referencenummer til kontaktpersonen(-erne). Hvis kvitteringen ikke er modtaget på det tidspunkt, bedes puljefou@uvm.dk kontaktet herom snarest derefter.

3. Udarbejdelse af projektbeskrivelse og budget

3.1. Projektbeskrivelse

Ansøger skal i forbindelse med sin ansøgning om tilskud fra *Pulje om kultur og praksis for afslutning på end* beskrive, hvordan projektet forventes gennemført. Det er et krav, at styrelsens skabelon *Projektbeskrivelse: Pulje om kultur og praksis for afslutning på end* anvendes til formålet. Skabelonen kan findes på puljeudmeldingssiden på uvm.dk.

I projektbeskrivelsen skal ansøger adressere følgende punkter vedr. projektets indhold og organisering:

- Projektets titel.
- Den ansøgendes skoles navn og institutionsnummer samt angivelse af, hvilket eller hvilke faglig(e) udvalg og evt. øvrige skoler, der deltager i projektet sammen med den ansøgende skole. *Skole* er i denne sammenhæng defineret som institutionen, dvs. som den juridiske enhed (hovedskole).
- Oplysning om projektleder, som samtidig er kontaktperson for styrelsen.
- Oplysning om medlemmer af projektteamet (minimum en ledelsesrepræsentant fra den ansøgende skole, to hovedforløbslærere og en repræsentant fra et fagligt udvalg).
- Angivelse af hvilke erhvervsuddannelser projektet omfatter (mindst én uddannelse).
- Angivelse af hvilke praktikvirksomheder, skolen har indgået aftale med om deltagelse i udvikling og afprøvning af konceptet.
- Hvordan projektet forventes at bidrage positivt i forhold til puljens formål, jf. afsnit 1.1.2. *Puljens formål*.
- Beskrivelse af det koncept for afslutning, som projektet skal udvikle (eller videreudvikle), herunder:
 - Hvilke aktiviteter der forventes at indgå, og hvilke af de elementer, som fremgår i afsnit 1.1.1. *Resultater af den kortlæggende undersøgelse*, konceptet vil omfatte (mindst ét).
 - Hvordan ansøger vil imødekomme kravet om, at skolen skal være ramme for det koncept for afslutning, der skal udvikles.
 - Hvordan konceptet skal sikre, at den enkelte elevs indsats anerkendes, og uddannelsernes indhold synliggøres.
 - Hvordan praktikvirksomhederne forventes at indgå i konceptet.
 - Hvis der indgår flere uddannelser i projektet, skal der redegøres for, hvilke aktiviteter eller dele af konceptet der er fælles for alle uddannelser, og hvilke der evt. er specifikke for enkelte uddannelser.
 - Hvordan konceptet tager højde for udfordringen med, at eleverne i nogle tilfælde afslutter deres uddannelse på forskellige tidspunkter.

- Hvordan konceptet, efter projektperioden, vil kunne tilpasses til brug for andre skoler og uddannelser.
- Beskrivelse af, hvordan elever og lærere på skolen samt repræsentanter fra relevante praktikvirksomheder inddrages i projektet.
- Tidsplan, som demonstrerer, hvornår hhv. udvikling og afprøvning af konceptet finder sted.
- Beskrivelse af, hvordan det sikres, at projektet medfører en udvikling af praksis og kultur for afslutning af erhvervsuddannelserne, som kan videreføres på den eller de deltagende skoler efter projektperiodens afslutning.
- Tilkendegivelse af, at:
 - afslutningskonceptet, herunder materialer mv. i tilknytning til det, som udvikles og afprøves i projektet, vil blive stillet frit til rådighed for Børne- og Undervisningsministeriet, uddannelsesinstitutioner mv.
 - ansøger efter projektets afslutning vil bidrage til mundtlig og/eller skriftlig formidling af projektets resultater, fx i forbindelse med seminarer eller lignende, efter aftale med styrelsen, forudsat styrelsen beslutter at afholde sådanne og kontakter ansøgeren herom.

3.2. Budget

Ansøger skal anvende styrelsens skabelon *Budget- og regnskabskema* ved udarbejdelsen af det detaljerede budget. Skemaet findes på puljeudmeldingssiden på uvm.dk/puljer.

Minimumskrav til det detaljerede budget:

- Budgettet skal være gennemskueligt og indeholde en opgørelse af 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.
- De forventede udgifter skal være direkte relateret til projektet.
- Summen af de forventede udgifter skal svare til summen af de forventede finansieringsposter (balance).
- ~~Eventuelle købsmomsudgifter må ikke inkluderes i budgettet, da skolen kan få momsen kompenseret via momskompensationsordningen.~~
- Det ansøgte beløb kan maksimalt udgøre 80 pct. af projektets samlede budgetterede udgifter, jf. afsnit 1.3. *Midler til fordeling*.
- Eventuelle udgifter til køb af materialer til fremstilling af artefakter, plakater mv. må ikke overstige 15 pct. af det samlede budget, jf. afsnit 3.2.1 *Tilskudsberettigede udgifter*.
- Der kan ikke budgetteres med uforudsete udgifter.

Statsfinansierede selvejende institutioner, der er omfattet af ministeriets momskompensationsordning, herunder erhvervsskoler, må ikke inkludere forventede købsmomsudgifter i budgettet, idet de kan få moms kompenseret via en momskompensationsordning. Andre udbydere af erhvervsuddannelser må

inkludere købsmomsudgifter, hvis de ikke er i stand til at få momsens kompenseringet via en for ansøgeren gældende momskompensationsordning.

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 dokumenterede udgifter til udvikling og afprøvning af et koncept for styrket kultur og praksis omkring uddannelsernes afslutning. Tilskuddet kan anvendes til frikøb af personale, transport og evt. køb af materialer til fremstilling af artefakter, plakater mv. Udgifter til køb af materialer må dog ikke overstige 15 pct. af det samlede budget. Yderligere udgifter kan indgå som egen- og/eller anden finansiering.

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 den type opgaver, der vil indgå i det ansøgte tilskudsprojekt. [Kilometergodtgørelsen bliver reguleret en gang om året og kan findes på skat.dk](#). Der anvendes således den takst i regnskabet, der er gældende på kørselstidspunktet.

4. Behandling af ansøgninger

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

Ved fordeling af midlerne i puljen tilstræbes det, at ca. 50 pct. af midlerne fordeles til projekter inden for det merkantile område, jf. afsnit 1.3. *Midler til fordeling*. For så vidt angår de øvrige 50 pct. af midlerne tilstræbes, at uddannelser inden for alle de tre øvrige hovedområder er repræsenteret.

4.1. Vurderingskriterier for ansøgninger og prioritering

Vurdering og prioritering af ansøgninger foretages ud fra en række kriterier, som er oplyst nedenfor.

Indholdsmæssig vurdering af ansøgning:

- Ansøgningen demonstrerer projektets relevans for puljens formål, jf. afsnit 1.1.2. *Puljens formål*.

- Projektets indhold og organisering er tydeligt beskrevet i ansøgningen, jf. afsnit 3.1. *Projektbeskrivelse*, og opfylder de krav, som er angivet for projektet i afsnit 1.4. *Vilkår for tilskud*.
- Ansøgningen demonstrerer en realistisk tidsplan.
- Der er i ansøgningen redegjort for, hvordan ansøger vil sikre en fremtidig forankring af afslutningskonceptet efter projektperiodens afslutning.

Prioritering af ansøgninger:

Ved prioritering af ansøgninger lægges der vægt på, at projektforslagene lever mest muligt op til puljens formål og vurderingskriterierne. For ansøgninger, der ligger inden for puljens formål og lever op til vurderingskriterierne i lige høj grad, vil følgende oplysninger desuden blive tillagt positiv vægt ved den samlede prioritering:

- Antal *skoler*, som deltager i udvikling og afprøvning af afslutningskonceptet.
- Antal *erhvervsuddannelser*, som projektet omfatter, og afslutningskonceptet vil kunne anvendes på.
- Antal *praktikvirksomheder*, som inddrages i udvikling og afprøvning af afslutningskonceptet.
- Antal *elementer*, jf. afsnit 1.1.1. *Resultater fra den kortlæggende undersøgelse*, som inddrages i projektet.

5. Afgørelse

Ansøgere, hvis ansøgning *imødekommes*, vil modtage et bevillingsbrev fra styrelsen. 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 styrelsen 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 accepteret, 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 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.

6.3. Afrapporteringskrav

Ved afslutningen af projektet skal tilskudsmodtager sende følgende til styrelsen:

- Rapport bestående af:

- Beskrivelse af afslutningskoncept med fokus på formidling til andre skoler og faglige udvalg
- Beskrivelse af projektafvikling til styrelsen
- Et regnskab.

De nærmere krav til den enkelte tilskudsmodtagers aflæggelse af rapport og regnskab vil fremgå af bevillingsbrevet.

6.3.1. Rapport om anvendelse af tilskuddet

Ved afslutningen af projektet skal tilskudsmodtager udarbejde en rapport til styrelsen om anvendelsen af tilskuddet. Rapporten skal udarbejdes ved brug af styrelsens skabelon *Rapport: Pulje til styrket kultur og praksis for afslutning i erhvervsuddannelserne*. Rapportskabelonen vil blive sendt til tilskudsmodtager sammen med bevillingsbrevet og vil efterfølgende kunne findes på puljeudmeldingssiden uvm.dk.

Rapporten skal bestå af to dele. Kravene hertil er beskrevet i afsnit 6.3.1.1. *Beskrivelse af afslutningskoncept med fokus på formidling* og afsnit 6.3.1.2. *Beskrivelse af projektafvikling til styrelsen*.

6.3.1.1. Beskrivelse af afslutningskoncept med fokus på formidling

Skolen skal udarbejde en beskrivelse af det udviklede afslutningskoncept og vedlægge evt. bilag i form af materiale, oversigter el.lign. udviklet som en del af konceptet. Beskrivelsen skal udformes med fokus på formidling til andre skoler og udvalg samt anvendelsen af konceptet på disse, fx som en drejebog eller tilsvarende.

Følgende punkter skal adresseres i beskrivelsen:

- Hvilke uddannelser konceptet omfatter.
- Beskrivelse af aktiviteter i konceptet og af, hvilke elementer fra den kortlæggende undersøgelse konceptet omfatter, jf. afsnit 1.1.1. *Resultater af den kortlæggende undersøgelse*.
- Beskrivelse af, hvordan praktikvirksomhederne indgår i konceptet.
- Hvis der indgår flere uddannelser i projektet, skal det fremgå, hvilke aktiviteter eller dele af konceptet der er fælles for alle uddannelser og hvilke der evt. er specifikke for enkelte uddannelser.
- Hvordan konceptet tager højde for udfordringen med, at eleverne ofte afslutter deres uddannelse på forskellige tidspunkter.
- Evt. opmærksomhedspunkter eller vigtige erfaringer, som er relevante for andre skoler og faglige udvalg, der ønsker at anvende konceptet.
- Evt. bilag i form af materiale, oversigter el.lign., der er udviklet som en del af konceptet, skal vedlægges som bilag til beskrivelsen.

Beskrivelsen skal kunne indgå i formidlingen af projektets resultater sammen med formidlingen af resultaterne af de øvrige projekter i ansøgningspuljen, jf. afsnit 6.4. *Offentliggørelse af konceptbeskrivelser og evt. materiale*.

6.3.1.2. Beskrivelse af projektafvikling til styrelsen

Ved beskrivelse af projektafviklingen skal tilskudsmodtager forholde sig til den projektbeskrivelse, som styrelsen senest har godkendt. Det skal fremgå af beskrivelsen, hvordan og i hvilken grad formålet med projektet er blevet opfyldt.

Følgende punkter skal som minimum adresseres i beskrivelsen:

- Tilskudsmodtagers vurdering af, om projektets har bidraget til at styrke kultur og praksis omkring afslutning på de erhvervsuddannelser, som projektet har omfattet.
- Erfaringer fra udvikling og afprøvning af det udviklede koncept – både negative og positive. Herunder erfaringer med samarbejdet mellem projektets samarbejdsparter/deltagere (skoler, faglige udvalg, praktikvirksomheder, lærere, elever).
- Beskrivelse af, opfølgning på og forankring af projektets resultater, herunder hvordan afslutningskonceptet planlægges videreført efter projektets afslutning.

6.3.3. Regnskab

Regnskabet skal aflægges i overensstemmelse med [Bekendtgørelse nr. 5 af 7. januar 2020 om regnskabsaflægelse, rapportering og revision vedrørende Børne- og Undervisningsministeriets puljemidler m.v.](#) (puljebekendtgørelsen). Regnskabet skal kunne sammenholdes med det budget, styrelsen senest har godkendt.

Ved aflæggelsen af regnskabet skal styrelsens skabelon *Budget- og regnskabs-skema* 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 stilles til rådighed, hvis styrelsen beder om det. Regnskabsmaterialet skal opbevares af tilskudsmodtager i fem år fra udgangen af det regnskabsår, materialet vedrører.

Regnskabet skal revideres i overensstemmelse med reglerne i puljebekendtgørelsen.

6.4. Offentliggørelse af konceptbeskrivelser og evt. materiale

Det er en forudsætning for tilskud, at afslutningskonceptet, herunder materialer mv. i tilknytning til dette, som udvikles og afprøves i forbindelse med projektet, skal stilles frit til rådighed for Børne- og Undervisningsministeriet, uddannelsesinstitutioner m.fl., jf. afsnit 1.4. *Vilkår for tilskud*.

Tilskudsmodtager skal i denne sammenhæng være indforstået med, at konceptbeskrivelsen med tilhørende bilag, jf. afsnit 6.3.1.1. *Beskrivelse af afslutningskoncept med fokus på formidling*, kan offentliggøres af styrelsen eller danne baggrund for videre formidling til øvrige skoler af styrelsen, fx via EMU.dk, seminarer eller lignende.

Styrelsen vil tage stilling til offentliggørelse og formidling af afslutningskonceptet ved gennemgangen af tilskudsmodtagerens afrapportering. Tilskudsmodtager vil blive kontaktet af styrelsen forud for eventuel offentliggørelse.

6.5. Uforbrugte midler

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

Eventuelle uforbrugte dele af det udbetalte tilskud skal tilbagebetales.

I tilfælde, hvor tilskudsmodtager ikke indsender rapport om anvendelsen af tilskuddet, herunder beskrivelse af det udviklede afslutningskoncept med evt. tilhørende bilag og beskrivelse af projektafvikling, og regnskab som angivet i afsnit 6.3, eller hvor rapporten og regnskabet ikke godtgør, at tilskuddet er anvendt som forudsat i afsnit 1.4. *Vilkår for tilskud*, skal tilskuddet helt eller delvist tilbagebetales.

7. Har du spørgsmål?

Spørgsmål om selve ansøgningen, budgettet eller administrationen af tilskuddet skal ske direkte til puljesekretariatet, puljefou@uvm.dk.

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

- Specialkonsulent Sigrid Hansen, tlf. 33 92 54 11, e-mail: sigrid.hansen@stukuvvm.dk.