



**BØRNE- OG
UNDERVISNINGS-
MINISTERIET**
STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET

Vejledning om
**Grøn iværksætterpulje til
ungdomsuddannelser
2021**

Ansøgningsfrist:

18. november 2021 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.....	6
2.1. Ansøgningsfrist.....	6
2.2. Hvordan søger du?.....	6
3. Udarbejdelse af projektbeskrivelse og budget.....	6
3.1. Projektbeskrivelse.....	6
3.2. Budget.....	7
3.2.1. Tilskudsberettigede udgifter	8
4. Behandling af ansøgninger	8
4.1. Vurderingskriterier for ansøgninger og prioritering.....	8
5. Afgørelse.....	9
6. Administration af tilskud og afrapportering.....	9
6.1. Udbetaling af tilskud.....	9
6.2. Ændringer i projektet.....	9
6.3. Afrapporteringskrav.....	10
6.3.1. Indholdsmæssig rapportering.....	10
6.3.2. Regnskab	10
6.3.3. Revision	11
6.4. Offentliggørelse af materiale.....	11
6.5. Uforbrugte midler	11
7. Har du spørgsmål?.....	12

1. Generel information om puljen

1.1. Puljens baggrund og formål

I Regeringen og støttepartierne forståelsesrapport *Retfærdig retning for Danmark* af 25. juni 2019 står følgende om grønt iværksætteri: *Verdensmarkedet for grøn omstilling bliver kun større. For at nå målet om at begrænse temperaturstigningerne, skal verdenssamfundet de næste 11 år investere svimlende 90.000 mia. kr. i den grønne omstilling. Det er en unik mulighed for danske erhvervsliv, som skal udnyttes. Danmark skal være kendt som et grønt iværksætterland.*

Regeringen og Radikale Venstre, Socialistisk Folkeparti, Enhedslisten og Alternativet blev, jf. *Aftale om Finansloven for 2021*, enige om at afsætte 10 mio. kr. årligt i perioden 2021-2023 til en iværksætterpulje med et grønt fokus på tværs af ungdomsuddannelserne. Puljen udmøntes som en ansøgningspulje og udmeldes for første gang i 2021. Midlerne i 2022 og 2023 udmøntes via selvstændige ansøgningsrunder med forbehold for, at bevillingen til puljen opretholdes på finanslove for de pågældende år.

Puljen har til formål at styrke ungdomsuddannelsernes arbejde med grønt iværksætteri. Puljen skal understøtte, at ungdomsuddannelserne er på forkant med den grønne dagsorden. Puljens målgruppe er elever på ungdomsuddannelser. Det er hensigten, at eleverne skal opnå øget indsigt i og erfaring med grønt iværksætteri, så de kan inspireres på deres videre uddannelsesvej/virksomhedsvej i forhold til at kunne omsætte viden om grønt iværksætteri og medvirke til at skabe en grøn udvikling.

Puljen skal sikre inddragelse af eleverne i relevante projekter med fokus på grønt iværksætteri og viden om den grønne, bæredygtige udvikling. Fokus for puljen er at understøtte eksisterende fag/moduler/undervisnings- og praktikforløb mv., med henblik på at styrke elevernes viden om den grønne bæredygtige udvikling med fokus på grønt iværksætteri inden for emner som fx grøn energi, cirkulære forretningsmodeller, grønne produkter, optimering, rådgivning mv. Eleverne skal opnå indsigt i grønt iværksætteri i en bred kontekst med fokus på, at eleverne forstår, at grønt iværksætteri kan dække fx landbrugsuddannelser med fokus på at nedbringe udledning af drivhusgasser, transportuddannelser med fokus på elbiler og miljøzoner samt gymnasiale og merkantile uddannelser med fokus på grønne regnemodeller og cirkulære forretningsmodeller etc.

Midler kan fx søges til projekter i samarbejde med grønne iværksættere. Et projekt kan fx være udvikling af undervisningsforløb og/eller forløb på universiteter og eventuelt andre videregående uddannelsesinstitutioner, som forsker/arbejder inden for grønt iværksætteri. Et andet undervisningsforløb kunne tage udgangspunkt i aktive virksomhedsbesøg, hvor eleverne selv får lov til at prøve kræfter med området, og andre tiltag mv., som understøtter puljens formål.

Projekterne kan ligeledes være målrettet elevernes læreplads-/praktikforløb, når det angår erhvervsuddannelser eller toårig hf, fx ved at arbejde med et konkret grønt iværksætter-projekt som ”urbant havebrug” fra start (ide-fase) til slut, herunder dyrkning og projektledelse i samarbejde med fx en NGO eller iværksættere.

Projekterne skal gennemføres i samarbejde med én eller flere virksomheder, videregående uddannelsesinstitutioner eller interesseorganisationer, som har viden og erfaring med grøn iværksætteri.

Det bemærkes, at puljen ikke er tiltænkt skabelse af nyt undervisningsmateriale om grønt iværksætteri, med mindre dette bliver et biprodukt af det øvrige arbejde i fx et undervisningsforløb, der arbejdes med i det ansøgte projekt.

Det bemærkes endvidere, at der i forbindelse med udmøntning af midlerne for 2022 og 2023 kan ske justeringer i rammen for udmøntning af puljen, da grønt iværksætteri er et område i konstant udvikling. Disse vil i givet fald fremgå ved udmelding af ansøgningsrunden for puljen i de enkelte år.

Det er forventningen, at projekter, som igangsættes med midlerne fra puljen, både på kort og lang sigt vil kunne bidrage positivt til at præsentere elever for løsninger af konkrete problemstillinger og udfordringer ved den grønne omstilling.

Der kan ikke ansøges om projekter, der kræver særskilte forsøgsgodkendelser.

Ansøgningspuljen er omfattet af [bekendtgørelse nr. 1898 af 4. oktober 2021 om grøn iværksætterpulje til ungdomsuddannelser \(retsinformation.dk\)](#). Puljen administreres af Styrelsen for Undervisning og Kvalitet (STUK).

1.2. Hvem kan ansøge?

Alle godkendte udbydere af gymnasiale uddannelser og erhvervsuddannelser (den juridiske enhed/hovedskolen) kan ansøge om midler fra puljen. Det er muligt for en skole at søge om tilskud til flere projekter inden for puljens formål.

Det er et krav, at ansøger samarbejder med én eller flere virksomheder, videregående uddannelsesinstitutioner eller interesseorganisationer, som har viden og erfaring med grønt iværksætteri. Hvis flere skoler samarbejder om et projekt, skal det fremgå af ansøgningen, hvilken skole der er hovedansøger og dermed tilskudsmodtager, og hvilke(n) skole(r) der indgår som samarbejdspartner(e) i projektet.

1.3. Midler til fordeling

Der er i alt 10 mio. kr. til fordeling. Udgiften afholdes på finansloven for 2021 på § 20.89.09.10 *Grøn iværksætterpulje til ungdomsuddannelserne, ansøgningspulje*.

Det ansøgte beløb skal være minimum 200.000 kr. Tilskud fra puljen kan maksimalt udgøre 80 pct. af projektets samlede budget.

1.4. Vilkår for tilskud

Ansøger skal fremsende en ansøgning, der beskriver projektets formål, mål, organisering, forankring samt økonomi.

Følgende rammer for projektet skal overholdes:

Krav til projektets indhold

- Projektet skal fremme puljens formål, jf. afsnit 1.1. *Puljens baggrund og formål*.

- Projektet, dvs. dets koncept, aktiviteter og produkter (inspirationsmaterialer, værktøjer mv.), der udvikles i det, skal have en rimelig overførbare til eller have inspirationspotentiale for andre skoler og uddannelser end dem, der er omfattet af projektet.
- Der skal være en tydelig sammenhæng i projektet mellem praksis vedrørende grønt iværksætteri og konkrete grønne faglige elementer fra de relevante fag.
- Projektet, dvs. dets koncept, aktiviteter og produkter der udvikles i det, skal være økonomisk bæredygtigt, forstået på den måde, at det skal kunne videreføres ved egenfinansiering efter projektperiodens afslutning.
- Det indholdsmæssige arbejde i projektet skal være afsluttet senest 30. juni 2023.

Krav til organisering

- Projektet skal gennemføres i samarbejde med mindst én virksomhed, videregående uddannelsesinstitution eller interesseorganisation, som har viden og erfaring med grøn iværksætteri.
- Der skal udpeges en projektleder, som også vil fungere som kontaktperson for STUK. Projektlederen skal være ansat på den ansøgende skole.
- Ansøger forpligter sig til at inddrage elever, lærere og relevante eksterne repræsentanter i udvikling og afprøvning af projektets elementer.

Krav til formidling

- Produkter (inspirationsmaterialer, værktøjer mv.), som udvikles i projektet, skal stilles frit (gratis) til rådighed for Børne- og Undervisningsministeriet, ungdomsuddannelsesinstitutioner m.fl., jf. afsnit 6.4. *Offentliggørelse af materiale*. Disse produkter skal være udformet på en måde, som gør dem egnet til at blive stillet til rådighed for sektoren m.fl. på blandt andet Børne- og Undervisningsministeriets hjemmesider, forudsat STUK beslutter sådant. De skal udarbejdes i et tilgængeligt format, så også brugere med funktionsnedsættelser, der anvender tekniske løsninger til oplæsning, kan tilgå materialet, jf. lov om webtilgængelighed.
- Ansøger skal offentliggøre produkter, som udvikles i projektet, på egen hjemmeside, så andre ungdomsuddannelsesinstitutioner kan tilgå disse.
- Ansøger skal være indforstået med, at STUK kan beslutte at offentliggøre produkter, som udvikles i projektet, på EMU.dk og skal medvirke med nødvendige beskrivelser i denne sammenhæng.
- 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 STUK, forudsat STUK beslutter at afholde sådanne.

1.5. Tidsplan

- Ansøgningsfrist: torsdag den 18. november 2021, kl. 13.00
- Svar på ansøgninger: Ultimo december 2021 (*forventet*)
- Projektperiode: Fra tidspunktet for bevilling til 30. juni 2023
- Statusrapportering: 31. december 2022
- Slutafrapportering: Senest 30. september 2023.

2. Information om ansøgningsproces

2.1. Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er *torsdag den 18. november 2021, 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
- Eventuelle andre bilag

I emnefeltet skal ”*Grøn iværksætterpulje til ungdomsuddannelser 2021*” anføres.

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

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 *Grøn iværksætterpulje til ungdomsuddannelser* beskrive, hvordan projektet forventes gennemført. Det er et krav, at styrelsens skabelon *Projektbeskrivelse: Grøn iværksætterpulje til ungdomsuddannelser 2021* anvendes til formålet. [Skabelonen kan findes på puljeudmeldingssiden i puljeoversigten på \[uvm.dk/puljer\]\(http://uvm.dk/puljer\)](#).

I projektbeskrivelsen skal ansøger adressere følgende punkter:

- Projektets titel.
- Projektets formål, herunder hvordan projektet forventes at bidrage positivt til puljens formål.
- Projektets målgruppe, herunder hvilke(n) ungdomsuddannelse(r)/studieretninger/ fagpakker/ erhvervsuddannelse(r) projektet målrettes.

- Projektets organisering, herunder oplysninger om samarbejdspartnere i projektet (ansøger og mindst én virksomhed, videregående uddannelsesinstitution eller interesseorganisation), samt deres kvalifikationer/viden og erfaringer som kan bidrage positivt til kvaliteten i projektet.
- Motivation for ansøgningen, herunder begrundelse for hvordan projektet kan berige og kvalificere arbejdet med grønt iværksætteri på den/de ungdomsuddannelse(r), som projektet omfatter.
- Projektets forventede resultater, herunder mål og målbare succeskriterier.
- Beskrivelse af projektets indhold, herunder forventede aktiviteter, samt konkrete produkter (inspirationsmaterialer, værktøjer mv.) som forventes udviklet i projektet.
- Beskrivelse af, hvordan elever og lærere på skolerne, som samarbejder om projektet, samt eksterne repræsentanter fra eksempelvis praktiksteder, forventes inddraget i projektet, herunder ved udvikling og afprøvning af de enkelte delelementer i projektet.
- Begrundet redegørelse for projektets overførbare og inspirationspotentiale for andre uddannelsesudbydere mv. end dem, der er omfattet af projektet.
- Begrundet redegørelse for projektets økonomiske bæredygtighed forstået på den måde, at det skal kunne videreføres ved egenfinansiering efter projektperiodens afslutning.
- Beskrivelse af, hvordan viden og erfaringer fra projektet forventes forankret i praksis og formidlet til andre relevante uddannelsesudbydere mv.
- Tids- og procesplan.

3.2. Budget

Ansøger skal bruge styrelsens skabelon *Budget- og regnskabskema* ved udarbejdelsen af det detaljerede budget. [Skemaet findes på puljeudmeldingssiden i puljeoversigten på uvm.dk/puljer](https://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.
- Projektets udgifter skal specificeres på udgiftstyper.
- De forventede udgifter skal være direkte relateret til projektet.
- Det skal tydeliggøres i budgettet, hvilke udgifter der forventes dækket af egenfinansiering/anden medfinansiering.
- Summen af de forventede udgifter skal svare til summen af de forventede finansieringsposter (balance).
- Det ansøgte beløb skal være minimum 200.000 kr. og kan maksimalt udgøre 80 pct. af projektets samlede budget, jf. afsnit 1.3. *Midler til fordeling*.

Statsfinansierede selvejende institutioner, der er omfattet af Børne- og Undervisningsministeriets 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 momsen kompenseret 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

Tilskud ydes på baggrund af ansøgning til delvis dækning af projektrelaterede udgifter. Ved projektrelaterede udgifter forstås udgifter, der er nødvendige for at gennemføre projektet, og som er bogført og godkendt i henhold til regnskabskrav for tilskuddet og betalt, dog maksimalt det bevilligede tilskudsbeløb.

Puljens midler dækker udgifter, som direkte kan henføres til det konkrete projekts gennemførelse. Tilskuddet kan eksempelvis anvendes til løn, frikøb af fagpersonale (også fra de samarbejdende parter), køb af ydelser fra andre medvirkende i projektet. Endvidere dækkes rejse- og transportudgifter, der er nødvendige for projektets gennemførelse, samt eventuel krævet revision. Det bemærkes, at regnskabet ikke skal underlægges revision, medmindre tilskudsbeløbet overstiger revisionsgrænserne, der angives under afsnit 6.3.3. *Revision*.

Tilskuddet dækker ikke udgifter til anskaffelse af udstyr.

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.](#) 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 oplistet nedenfor.

4.1. Vurderingskriterier for ansøgninger og prioritering

Vurdering af ansøgningerne sker på baggrund af en samlet afvejning af følgende kriterier:

- Projektets relevans for puljens formål er tydelig og begrundet i ansøgningen.

- Det er sandsynliggjort i ansøgningen, at projektet vil have positiv effekt i forhold til puljens formål.
- Ansøgningen indeholder en tydelig beskrivelse af indholdet og forventede resultater i projektet. Der er opstillet klare mål og succeskriterier for projektet.
- Ansøgningen indeholder en tydelig plan for, hvordan elever og lærere inddrages og bidrager til projektets udformning og resultater.
- Ansøgningen indeholder en overbevisende beskrivelse af projektets overførbarhed, inspirationspotentiale og bæredygtighed.
- Det fremgår tydeligt af ansøgningen, hvordan viden og erfaringer fra projektet forventes forankret i praksis og formidlet til andre udbydere af ungdomsuddannelser mv.
- Ansøgningen demonstrerer en realistisk tids- og procesplan.
- Ansøgningen demonstrerer en sammenhæng mellem projektets økonomi og forventet udbytte.

Ansøgninger, som opfylder vilkårene for tilskud og lever op til vurderingskriterierne, indgår i en samlet prioritering. Ved prioritering af ansøgningerne lægges der positiv vægt på, at projektforslagene lever mest muligt op til puljens formål og vurderingskriterierne, samt at projektet demonstrerer en tydelig sammenhæng mellem praksis vedrørende grønt iværksætteri og konkrete grønne faglige elementer fra de relevante fag. Desuden lægges der positiv vægt på en geografisk og uddannelsesmæssig spredning af projekter, som igangsættes med midler fra puljen. Det tilstræbes endvidere, at 50 pct. af midlerne fordeles til projekter på det gymnasiale område og 50 pct. til projekter på erhvervsuddannelsesområdet.

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 umiddelbart efter fremsendelsen af bevillingsbrev. 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

Tilskudsmodtager skal indsende en kort statusrapport undervejs i projektperioden. Tilskudsmodtager skal ved afslutningen af projektperioden indsende en rapport, hvori der redegøres for, hvordan og i hvilken grad formålet med projektet er blevet opfyldt, samt et regnskab.

De nærmere krav til den enkelte tilskudsmodtagers rapportering og regnskabsaflæggelse vil fremgå af bevillingsbrevet.

6.3.1. Indholdsmæssig rapportering

a. Statusrapport

Statusrapporten skal redegøre for projektets status samt den foreløbige målopfyldelse, samt hvordan tilskudsmodtager forventer at nå i mål med den sidste del af projektet.

b. Afsluttende rapport

Den afsluttende rapport skal forholde sig til den projektbeskrivelse, som styrelsen senest har godkendt. Det skal fremgå af den afsluttende rapport, hvordan og i hvilken grad formålet med projektet er blevet opfyldt. Rapporten skal udarbejdes ved brug af styrelsens skabelon *Rapport: Grøn iværksætterpulje til ungdomsuddannelser 2021*. [Rapportskabelonen kan findes på puljeudmeldingssiden i puljeoversigten på uvm.dk/puljer](https://www.uvm.dk/puljer).

Rapporten skal som minimum indeholde en kort beskrivelse af:

- Projektets hovedresultater, herunder selvevaluering set i forhold til puljens og projektets formål, forventningerne til resultater samt opstillede mål og succeskriterier for projektet, jf. den godkendte projektbeskrivelse.
- Hvorvidt projektet har bidraget til at styrke undervisningen i eller interessen for det grønne iværksættereri inden for de fag/moduler/undervisningsforløb, som projektet har omfattet.
- Hvilke erfaringer tilskudsmodtager og samarbejdspartnerne har gjort sig i løbet af projektet – både positive og negative.
- Hvilke erfaringer elever og lærere har gjort sig i løbet af projektet – både positive og negative.
- Kort beskrivelse af opfølgning, herunder af formidling og forankring af projektets resultater.
- Oversigt over eventuelle produkter (inspirationsmaterialer, værktøjer mv.), som er udviklet i projektet, samt kort beskrivelse af disse og dokumentation for offentliggørelse i form af link til tilskudsmodtagers hjemmeside, hvor produkterne kan findes.

6.3.2. Regnskab

Regnskabet skal aflægges i overensstemmelse med [bekendtgørelse nr. 90 af 25. januar 2021 om regnskabsaflæggelse, rapportering og revision vedrørende Børne- og Undervisningsministeriets puljemidler m.v.\(retsinformation.dk\)](https://www.retsinformation.dk) (puljebekendtgørelsen).

Regnskabet skal kunne sammenholdes med det budget, styrelsen senest har godkendt.

Ved aflæggelsen af regnskabet skal skabelonen *Budget- og regnskabskema* 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.

6.3.3. Revision

Regnskabet skal revideres i overensstemmelse med reglerne i puljebekendtgørelsen.

Revision af regnskabet, jf. reglerne i puljebekendtgørelsen, skal foretages hvis:

- Tilskudsbeløbet til en statsfinansieret selvejende uddannelsesinstitution udgør 1.000.000 kr. eller derover (§ 14)
- Tilskudsbeløbet til en uddannelsesinstitution, der ikke er omfattet af § 14, og som skal indsende årsrapport til ministeriet, udgør 500.000 kr. eller derover (§ 15).
- Tilskudsbeløbet til øvrige private udbydere af ungdomsuddannelser udgør 100.000 kr. eller derover (§ 12).

6.4. Offentliggørelse af materiale

Det er en forudsætning for tilskuddet, at produkter (inspirationsmaterialer, værktøjer mv.), som udvikles i projektet, skal stilles frit (gratis) til rådighed for Børne- og Undervisningsministeriet, ungdomsuddannelsesinstitutioner m.fl., jf. afsnit 1.4. *Vilkår for tilskud*.

Tilskudsmodtager skal offentliggøre produkter, som udvikles i projektet, på egen hjemmeside, så andre ungdomsuddannelsesinstitutioner kan tilgå disse.

Tilskudsmodtager skal endvidere være indforstået med, at produkterne og evt. dele af eller oplysninger fra afslutningsrapporten kan offentliggøres af styrelsen eller danne baggrund for videre formidling til øvrige skoler af styrelsen, fx via EMU.dk eller lignende. Tilskudsmodtager vil blive kontaktet af styrelsen forud for eventuel offentliggørelse

Ud over offentliggørelsen af produkter fra projekterne, vil styrelsen tage stilling til øvrig offentliggørelse og formidling af de resultater, der er opnået i projekterne, efter gennemgangen af tilskudsmodtagernes afrapportering. Tilskudsmodtager vil blive kontaktet af styrelsen forud for eventuel offentliggørelse. Tilskudsmodtager skal være indforstået med at bidrage med yderligere oplysninger i denne sammenhæng, såfremt der vil være behov for det.

6.5. Uforbrugte midler

Gennemføres projektet med en lavere samlet udgift end forudsat ved det seneste godkendte budget, nedsættes tilskuddet, 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 rapportering og regnskab som beskrevet i afsnit 6.3, eller hvor rapporteringen og regnskabet ikke godtgør, at tilskuddet er anvendt som forudsat i afsnit 1.4. *Vilkår for tilskud*, skal tilskuddet tilbagebetales helt eller delvist.

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:

Tine Hamilton Bæth, tlf. 20 33 60 47, e-mail Tine.Hamilton.Baeth@stukuvm.dk