



BØRNE- OG  
UNDERVISNINGS-  
MINISTERIET  
STYRELSEN FOR  
UNDERVISNING OG KVALITET

**Vejledning om  
Pulje til forløb  
for frafaldsudsatte unge på  
erhvervsuddannelserne**

*Ansøgningsfrist:*

**20. september 2022 kl. 13.00**

## Indhold

1. Generel information om puljen.....	3
1.1. Puljens baggrund og formål.....	3
1.1.1. Viden om årsager til frafald og tiltag til fastholdelse .....	3
1.1.2. Skolernes forpligtelser .....	4
1.1.3. Puljens formål.....	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.....	7
2.1. Ansøgningsfrist.....	7
2.2. Hvordan søger du?.....	7
3. Udarbejdelse af projektbeskrivelse og budget.....	7
3.1. Projektbeskrivelse.....	7
3.2. Budget.....	9
3.2.1. Tilskudsberettigede udgifter .....	10
4. Behandling af ansøgninger .....	11
4.1. Vurderingskriterier for ansøgninger og prioritering.....	11
5. Afgørelse.....	12
6. Administration af tilskud og afrapportering.....	12
6.1. Udbetaling af tilskud.....	12
6.2. Ændringer i projektet.....	12
6.3. Afrapporteringskrav.....	12
6.3.1. Indholdsmæssig rapportering.....	12
6.3.2. Regnskab .....	13
6.3.3. Revision.....	14
6.4. Offentliggørelse af materiale .....	14
6.5. Uforbrugte midler .....	14
7. Har du spørgsmål?.....	14
Bilag 1. Kilder til viden om frafald og gennemførelse på erhvervsuddannelserne.....	15
Bilag 2. Oversigt over regler vedr. skolernes forpligtelser.....	16

## 1. Generel information om puljen

### 1.1. Puljens baggrund og formål

Omkring halvdelen af de elever, der starter på en erhvervsuddannelse, afbryder uddannelsen uden at fuldføre. For unge mellem 18 og 29 år, som starter på en erhvervsuddannelse fra uddannelseshjælp, falder 66 pct. fra, heraf 42 pct. i løbet af grundforløbet. Dette fremgår af Rigsrevisionens beretning fra 2020: *Indsatsen for at fastholde udsatte unge i uddannelse. Beretning 22/2019.*

Der er derfor behov for et fortsat fokus på at systematisere og styrke den vejledning og støtte, som skolerne giver til frafaldsudsatte unge (dvs. unge, der er i risiko for at afbryde deres uddannelse) for at hjælpe dem til at gennemføre deres erhvervsuddannelse. Hensigten med denne pulje er at understøtte dette arbejde på skolerne.

I det følgende redegøres for den viden om årsager til frafald og tiltag til fastholdelse, som puljen bygger på, skolernes forpligtelser samt puljens formål.

#### 1.1.1. Viden om årsager til frafald og tiltag til fastholdelse

Der er stor kompleksitet forbundet med at bestemme årsager til frafald og finde de tiltag, der virker for at forebygge og afværge frafald. Det skyldes bl.a., at frafaldet kan have forskellige årsager alt efter hvilken uddannelse, hvilke elever og hvilket tidspunkt i uddannelsesforløbet, der er tale om. Studier peger derfor på flere forskellige årsager til frafald på erhvervsuddannelserne, og der kan således være forskellige grunde til, at en elev eller lærling er frafaldsudsat.

For det første påvirker elevernes faglige forudsætninger risikoen for frafald. Vanskeligheder ved at leve op til det faglige niveau kan derfor være en af forklaringerne på frafald.

For det andet spiller sociale og personlige forhold ind. Studier viser, at elever, der mangler støtte fra hjemmet, eller hvor forældrene ikke motiverer eleven til at gennemføre uddannelsen, er mere udsatte for frafald end andre elever. Øget samarbejde mellem skole og forældre kan virke positivt for at fastholde eleverne i disse tilfælde. Hvis der er tale om mere personlige problemer i form af sociale, familiære problemer, helbreds-mæssige problemer eller psykiske lidelser, kan især individuel og tværfaglig støtte som fx samarbejde med psykologer medvirke til at fastholde eleverne.

For det tredje er der en sammenhæng mellem frafald og udfordringer omkring elevernes faglige motivation og interesse for at deltage aktivt i uddannelsen. Studier peger på, at manglende motivation og tiltro til egne evner øger risikoen for frafald, og risikoen for frafald er større for elever for hvem uddannelsesvalget er udtryk for et såkaldt ”negativt valg”, med begrundelse i fx skoletræthed, eller ”second choice” i forhold til fx en gymnasial uddannelse. Tiltag, der styrker motivationen, vil derfor også bidrage positivt til fastholdelsen. Studier viser, at undervisningspraksis med fokus på tydelige læringsmål og feedback, praksisbaseret undervisning og undervisningsdifferentiering styrker elevernes udbytte, engagement og lyst til læring. Et godt socialt fællesskab, stærke relationer mellem undervisere og elever og et positivt klasserumsmiljø kan ligeledes bidrage til at fastholde eleverne, da disse forhold er forudsætninger for elevernes velbefindende, læringsparathed og motivation.

Endelig er der en række uddannelsesspecifikke og strukturelle forhold, der har indflydelse på elevernes risiko for frafald, hvilket især relaterer sig til oplæringsmiljøet og mulighederne for at få en uddannelses-aftale.

Ovenstående bygger primært på Rambølls rapport *Kortlægning. Styrket søgning og gennemførelse af end. Se endvidere Bilag 1. Kilder til viden om frafald og gennemførelse på erhvervsuddannelserne*, som viser en oversigt over kilder til viden om frafald og gennemførelse på erhvervsuddannelserne til inspiration.

### 1.1.2. Skolernes forpligtelser

Skolen har en række forpligtelser og muligheder for at opdage og hjælpe elever, der er frafaldsudsatte:

- Skolen skal fastsætte studie- og ordensregler, som bl.a. skal indeholde regler om mødepligt og tilstedeværelse, fravær, hjemmearbejde og opgaveaflevering mv.
- Skolen skal løbende registrere elevernes og lærlingenes fravær.
- Skolen skal indberette til Ungedatabasen, hvis en elev under 30 år er i risiko for frafald.
- Skolen skal i samarbejde med eleven udarbejde en uddannelsesplan. I den forbindelse skal skolen gennemføre en kompetencevurdering og identificere elevens/lærlingens evt. behov for særlig støtte.
- Skolen skal stille kontaktlærere og mentorer til rådighed for de elever eller lærlinge, der har behov for støtte og vejledning for at kunne gennemføre uddannelsen.
- Skolen skal sikre, at de elever eller lærlinge, der har behov for det, tilbydes social, personlig eller psykologisk rådgivning.
- Skolen skal tilbyde støtte og vejledning til faglig læsning til elever eller lærlinge, der har behov for styrkede læsekompetencer for at kunne gennemføre uddannelsen.

I *Bilag 2. Oversigt over regler vedr. skolernes forpligtelser* findes en oversigt over de regler, som ovenstående forpligtelser er fastsat i.

### 1.1.3. Puljens formål

Formålet med nærværende pulje er at understøtte skolernes arbejde med vejledning og støtte til frafaldsudsatte unge med henblik på at sikre fastholdelsen. "Frafaldsudsatte unge" skal i denne sammenhæng forstås som unge mellem 15 og 29 år, som er i risiko for at falde fra eller afbryde deres erhvervsuddannelse.

Der kan søges om midler fra puljen til projekter, hvor skolerne bruger de forpligtelser, som er beskrevet i afsnit 1.1.2. *Skolens forpligtelser*, som afsat for at udvikle forløb for frafaldsudsatte unge.

Forløb, som udvikles i projekter, skal være eksemplariske, dvs. kunne tjene til efterfølgelse og inspiration for andre skoler. Et forløb kan omfatte hele eller dele af elevernes uddannelsesforløb, og udviklingen kan eventuelt tage form af videreudvikling af eksisterende praksis. De eksemplariske forløb skal hjælpe skolerne til at systematisere og udvikle deres praksis for at opdage, vejlede og støtte de frafaldsudsatte unge for at hjælpe dem til at gennemføre den erhvervsuddannelse, de har påbegyndt.

I projekterne kan skolerne arbejde med at udvikle og afprøve eksemplariske forløb for udsatte unge, fx med fokus på:

- At sikre sammenhæng i elevens forløb fra indledende kompetencevurdering til uddannelsesplan.
- At udvikle metoder og redskaber til løbende fokus på skolens støtte og vejledning til eleven gennem hele uddannelsen, samt samarbejde og informationsudveksling med kommunen om den unge.

Der kan endvidere i projekterne indgå udvikling og implementering af metoder og procedurer til at sikre et godt samarbejde mellem lærere, vejledere, mentorer mv. om elevens uddannelsesforløb, fx med udgangspunkt i uddannelsesplanen som redskab til at sikre sammenhæng og kontinuitet for udsatte elever i erhvervsuddannelserne.

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

### **1.2. Hvem kan ansøge?**

Skoler, der udbyder erhvervsuddannelser, kan søge om midler fra puljen. Skole er i denne sammenhæng defineret som institutionen, dvs. som den juridiske enhed (hovedskole).

Den ansøgende skole kan gennemføre projektet i samarbejde med andre skoler og/eller andre aktører med indgående viden om frafald og fastholdelse af unge på erhvervsuddannelserne, fx forsknings- eller vidensinstitutioner. Det skal i så fald fremgå af ansøgningen, hvilken skole, der er hovedansøger og dermed tilskudsmodtager, og hvilke skoler, der indgår som samarbejdspartnere i projektet. Andre aktører kan ikke være hovedansøgere.

Det er muligt for en skole at søge om tilskud til flere projekter inden for puljens formål. Der skal dog indsendes en særskilt ansøgning for hvert projekt, jf. afsnit 2. *Information om ansøgningsproces*. En ansøgning kan omfatte udvikling af et eller flere eksemplariske forløb.

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

Der er i alt 4,98 mio. kr. til fordeling. Udgiften afholdes på finanslovens § 20.89.03.25 *Særskilte aktiviteter med uddannelsesmæssige formål mv. med tilsagnsordning*.

Det ansøgte beløb skal være minimum 100.000 kr.

### **1.4. Vilkår for tilskud**

Ansøger skal fremsende en ansøgning, der kort beskriver projektets formål, mål, aktiviteter, forankring, formidling af resultater samt økonomi.

Følgende rammer for projektet skal overholdes:

#### *Krav til projektets indhold*

- Projektet skal fremme puljens formål, jf. afsnit 1.1.3. *Puljens formål*.

- Udvikling af eksemplariske forløb i projektet skal tage afsæt i de forpligtelser, som fremgår af afsnit 1.1.2. *Skolens forpligtelser*.
- Det eller de eksemplariske forløb, der udvikles i projektet, eller dele heraf, skal afprøves på den relevante målgruppe.
- Det eller de eksemplariske forløb, der udvikles i projektet, skal i rimeligt omfang kunne overføres til andre skoler end dem, der er omfattet af projektet.
- Det eller de eksemplariske forløb, der udvikles i projektet, skal være økonomisk bæredygtige forstået på den måde, at de skal kunne videreføres ved egen finansiering efter projektperiodens afslutning.
- Det indholdsmæssige arbejde i projektet skal være afsluttet senest 30. juni 2024.
- Det ansøgte beløb skal være minimum 100.000 kr.

#### *Krav til projektets organisering*

- Der skal i forbindelse med ansøgningen nedsættes et projektteam, der sammensættes, så det omfatter minimum en vejleder og en lærer fra den ansøgende skole.
- Der skal udpeges en projektleder, som også vil fungere som kontaktperson for styrelsen. Hvis flere skoler deltager i projektet, er det et krav, at projektlederen skal være ansat på den ansøgende skole.
- Projektteamet skal i løbet af projektet inddrage en bredere kreds af ledere, lærere og vejledere i udvikling af forløbet/forløbene.

#### *Krav til evaluering og formidling*

- Ansøger skal evaluere projektet i forbindelse med den afsluttende afrapportering, jf. afsnit 6.3.1. *Indholdsmæssig rapportering*.
- Ansøger skal endvidere være indforstået med, at styrelsen kan beslutte at gennemføre en ekstern evaluering af puljen. I dette tilfælde skal ansøger være villig til at stå til rådighed for den eksterne evaluering.
- Alle produkter, der udvikles i forbindelse med projektet, skal stilles frit til rådighed for Børne- Undervisningsministeriet, uddannelsesinstitutioner m.fl., jf. afsnit 6.4. *Offentliggørelse af materiale*. Der kan ikke udvikles produkter i projektet, som kræver køb af licens eller brugeradgang.
- Ansøger skal være indforstået med evt. at medvirke ved mundtlig og/eller skriftlig formidling af projektets resultater, fx i forbindelse med et afslutningsseminar, efter aftale med styrelsen.
- Ansøger skal være indforstået med, at styrelsen kan beslutte at formidle projektets resultater og produkter gennem Børne- og Undervisningsministeriets hjemmesider, fx emu.dk. Ansøger skal bidrage med beskrivelse mv. i denne sammenhæng. Styrelsen kontakter ansøger, hvis dette bliver relevant.

### **1.5. Tidsplan**

- Ansøgningsfrist: Tirsdag den 20. september 2022, kl. 13.00
- Svar på ansøgninger: Ultimo oktober 2022 (*forventet*)
- Projektperiode: Fra tilsagnstidspunkt til 30. juni 2024
- Delrapportering:
  - Kort statusrapport: Senest 31. august 2023

- Delregnskab: Senest 31. august 2023 (*gælder ved tilskud på 500.000 kr. og derover*)
- Slutafrapportering: Senest 30. september 2024.

## 2. Information om ansøgningsproces

### 2.1. Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er *tirsdag den 20. september 2022, 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*. 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.

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 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**)
- Eventuelle andre bilag.

I emnefeltet skal ”*Pulje til forløb for frafaldsudsatte unge 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](mailto: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 til forløb for frafaldsudsatte unge på erhvervsuddannelserne* beskrive, hvordan projektet forventes gennemført. Det er et krav, at styrelsens skabelon *Projektbeskrivelse: Pulje til forløb for frafaldsudsatte unge på erhvervsuddannelserne* anvendes til formålet. [Skabelonen til projektbeskrivelsen kan findes på puljeudmeldingssiden i Børne- og Undervisningsministeriets puljeoversigt \(uvm.dk\)](#).

Projektbeskrivelsen kan maksimalt fylde 10 sider inklusiv eventuelle bilag.

I projektbeskrivelsen skal ansøger adressere følgende punkter:

1. *Stamoplysninger og organisering:*

- Projektets titel.
- Den ansøgendes skoles navn og institutionsnummer samt evt. angivelse af øvrige skoler og/eller aktører, 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 vejleder og en lærer fra den ansøgende skole).
- Angivelse af hvilke hovedområder, uddannelser, elevgrupper eller forløb, der indgår i projektet.
- Angivelse af hvilke dele af uddannelserne projektet omfatter.

2. *Motivation og formål:*

- Skolens motivation for ansøgning til puljen, herunder hvilke udfordringer i relation til opdagelse, støtte og vejledning af frafaldsudsatte unge skolen oplever i dag, og hvilken udvikling skolen forventer, at projektet vil medføre.
- Beskrivelse af projektets formål, herunder hvordan projektet forventes at bidrage positivt i forhold til puljens formål, jf. afsnit 1.1.3. *Puljens formål.*
- Projektets mål og succeskriterier.
- Projektets målgruppe.

3. *Projektets tilrettelæggelse:*

- Beskrivelse af projektets indhold, herunder beskrivelse af:
  - Hvordan projektet inddrager de forpligtelser, som fremgår af afsnit 1.1.2. *Skolens forpligtelser.*
  - Hvilken indsats det/de eksemplariske forløb forventes at bestå af, herunder en begrundet beskrivelse af hvilke tiltag for at opdage, støtte og vejlede de frafaldsudsatte unge skolen vil anvende i forløbet/forløbene.
  - Hvilke aktiviteter projektet omfatter for at udvikle det/de eksemplariske forløb og nå projektets mål.
- Hvis projektet tager afsæt i videreudvikling af eksisterende praksis, skal dette fremgå i ansøgningen.
- Hvis ansøger vil tilkøbe kompetencer, som ansøger ikke selv er i besiddelse af, skal dette begrundes fagligt inden for puljens formål i ansøgningen.
- Hvis der indgår hhv. flere hovedområder, uddannelser, forløb og elevgrupper i projektet: Angivelse af, hvilke aktiviteter, der er tværgående, og hvilke der evt. er specifikke for enkelte hovedområder, uddannelser, forløb eller elevgrupper.
- Beskrivelse af, hvordan projektteamet i løbet af projektet vil inddrage en bredere kreds af ledere, lærere og vejledere i udvikling af forløbet/forløbene.
- Beskrivelse af, hvordan skolen vil afprøve det eller de eksemplariske forløb eller dele heraf på den relevante målgruppe.



- Tidsplan som bl.a. demonstrerer, hvornår hhv. udvikling og afprøvning af forløbet/forløbene eller dele heraf finder sted.

#### 4. *Evaluering og videndeling:*

- Beskrivelse af, hvordan ansøger vil evaluere projektet.
- Beskrivelse af, hvordan skolen forventer, at det/de eksemplariske forløb, der udvikles i projektet, vil være anvendelig(e) eller til inspiration for andre skoler end dem, der er omfattet af projektet.
- Tilkendegivelse af, at:
  - Alle produkter, som udvikles i forbindelse med projektet, vil blive stillet frit til rådighed for Børne- og Undervisningsministeriet, uddannelsesinstitutioner m.fl., jf. afsnit 6.4. *Offentliggørelse af materiale.*
  - Ansøger er indforstået med evt. at medvirke ved mundtlig og/eller skriftlig formidling af projektets resultater, fx hvis styrelsen vælger at afholde et afslutningsseminar.
  - Ansøger er indforstået med at bidrage med beskrivelser mv., hvis styrelsen beslutter at formidle projektets resultater og produkter gennem Børne- og Undervisningsministeriets hjemmesider, fx emu.dk. Styrelsen kontakter ansøger herom, hvis det bliver relevant.
  - Ansøger er indforstået med, at styrelsen kan beslutte at gennemføre en ekstern evaluering af puljen. I dette tilfælde skal ansøger være villig til at stå til rådighed for evalueringen.

#### 5. *Projektets videreførelse:*

- Beskrivelse af, hvordan skolen forventer at imødekomme kravet om, at det/de eksemplariske forløb, der udvikles i projektet, skal være økonomisk bæredygtig, forstået på den måde at de skal kunne videreføres på skolen (og evt. andre deltagende skoler) ved egen finansiering efter projektperiodens afslutning.

### 3.2. Budget

Ansøger skal anvende styrelsens *Budget- og regnskabsskema: Pulje til forløb for frafaldsudsatte unge på erhvervsuddannelserne* ved udarbejdelsen af det detaljerede budget. [Skemaet findes på puljeudmeldingssiden i Børne- og Undervisningsministeriets puljeoversigt \(uvm.dk\).](#)

Budgettet skal udarbejdes på en sådan måde, at det udgør en fyldestgørende og sandfærdig beskrivelse af projektets forventede udgifter i forhold til det ansøgte projekt. 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, eventuel egenfinansiering og anden finansiering.
- Det ansøgte beløb, eventuel egenfinansiering og anden finansiering skal optræde som selvstændige finansieringsposter.
- Det ansøgte beløb skal være minimum 100.000 kr.
- Projektets udgifter skal specificeres på udgiftstype. Udgifter kan ikke samles i overordnede budgetposter som ”diverse”, ”øvrige udgifter” eller lignende. Der kan ikke budgetteres med uforudsete udgifter.

- De forventede udgifter skal være direkte relateret til projektet. Budgettet må således kun indeholde nødvendige udgifter, som direkte kan henføres til det konkrete projekts gennemførelse.
- Det skal tydeliggøres i budgettet, hvis der indgår ikke-tilskudsberettigede udgifter i form af eventuel anskaffelse af udstyr jf. afsnit 3.2.1, der forventes dækket af egenfinansiering/anden finansiering.
- Summen af de forventede udgifter skal svare til summen af de forventede finansieringsposter (balance).

Ansøger skal udvise sparsommelighed ved fastlæggelsen af niveauerne i budgetposterne og 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

Tilskuddet skal anvendes til udgifter, som er direkte henførbare til og nødvendige for udvikling og afprøvning af eksemplariske forløb i projektet.

Tilskuddet kan fx anvendes til følgende udgifter:

1. Løn, udgifter til frikøb af fagpersonale og tilskud til køb af ydelser fra andre medvirkende i projektet.
2. Udgifter til ydelser i form af tilkøb af kompetencer, som ansøger ikke selv er i besiddelse af, men som er fagligt begrundet inden for puljens formål.
3. Udgifter i forbindelse med rejser og transport, som er nødvendige for projektets gennemførelse.
4. Udgifter til revision. Det bemærkes, at regnskabet ikke skal underlægges revision, medmindre tilskudsbeløbet overstiger revisionsgrænserne, der angives under afsnit 6.3.3. *Revision*.

Tilskuddet kan også i mindre omfang anvendes til køb af materialer, f.eks. til print af plakater eller lignende, hvor disse udgifter udgør en nødvendig forudsætning for at gennemføre projektet. Formålet med købet skal angives i en note til budgettet.

Der gives ikke tilskud til omkostninger i forbindelse med anskaffelse af udstyr. Disse udgifter kan indgå i budgettet som egen- og/eller anden finansiering.

Hvis tilskuddet skal dække udgifter til *løn*, må lønniveauet ikke være højere end det, der er aftalt i de statslige overenskomster for tilsvarende arbejde. [Ved frikøb af undervisningspersonale på uddannelsesinstitutioner på Børne- og Undervisningsministeriets ressort forudsættes de timelønssatser anvendt, som fremgår af ministeriets oversigt over timelønssatser for det år, hvor tilskuddet bliver givet \(uvm.dk\).](#)

Lønudgifter skal budgetteres med antal timer og sats pr. time. Ved brug af Børne- og Undervisningsministeriets timelønssatser skal satsen medtages i regnskabet med den takst, som var gældende på bevillingens datering.

Det bemærkes, at tilskuddet kun i begrænset omfang kan anvendes til udgifter til køb af *konsulent*ydelser. Såfremt der medtages udgifter til konsulentkøb i budgettet, skal det i en note til budgettet begrundes,

hvorfor brugen af eksterne konsulenter er nødvendig for gennemførelsen af projektet, ligesom ansøgningen skal indeholde en faglig begrundelse for køb af eksterne kompetencer.

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.

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. [Kilometer-godtgørelsen bliver reguleret en gang om året og kan findes på skat.dk/kørselsgodtgorelse \(skat.dk\)](https://skat.dk/kørselsgodtgorelse). 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:

#### *Indholdsmæssig vurdering af ansøgning:*

- Ansøgningen demonstrerer projektets relevans for puljens formål, jf. afsnit 1.1.3. *Puljens formål*.
- Projektets indhold og organisering er beskrevet tydeligt og overbevisende 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.
- Det fremgår tydeligt af ansøgningen, hvordan sikring af en økonomisk bæredygtig fremtidig forankring af det/ de udviklede eksemplariske forløb efter projektperiodens afslutning tænkes ind i projektet.

#### *Prioritering af ansøgninger:*

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

I det tilfælde, at der er flere ansøgninger, der lever op til vurderingskriterierne, end der kan gives tilskud til, lægges der vægt på følgende ved den samlede prioritering:

- *Skoler*. At så mange skoler som muligt får tilskud under puljen (dvs. at styrelsen kun imødekommer flere ansøgninger fra samme skole, hvis der ikke er ansøgninger fra skoler, som kun har fremsendt én ansøgning, som kan gives tilskud efter ovenstående kriterier).

- *Uddannelser*: Bredde og variation i forhold til uddannelser og uddannelsesområder, som de udvalgte projekter adresserer.
- *Udbredelsesmuligheder*: Potentiale for udbredelse af erfaringer fra projektet til andre skoler.

## 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

Tilskudsmodtager skal indsende en kort statusrapport undervejs i projektperioden. Tilskudsmodtager skal desuden ved afslutningen af projektet sende en rapport om anvendelsen af tilskuddet og et regnskab til styrelsen. De nærmere krav til den enkelte tilskudsmodtagers aflæggelse af rapport og regnskab 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. Styrelsens skabelon *Rapport: Pulje til forløb for frafaldsudsatte unge på erhvervsuddannelserne* skal anvendes ved udarbejdelse af statusrapporten. [Skabelonen kan findes på puljeudmeldingssiden i Børne- og Undervisningsministeriets puljeoversigt \(uvm.dk\)](https://www.uvm.dk).

### *b. Afsluttende rapport*

Den afsluttende rapport skal udarbejdes ved brug af styrelsens skabelon *Rapport: Pulje til forløb for frafaldsudsatte unge på erhvervsuddannelserne*. [Rapportskabelonen kan findes på puljeudmeldingssiden i Børne- og Undervisningsministeriets puljeoversigt \(uvm.dk\)](#).

Rapporten 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. Rapporten skal som minimum indeholde:

- Beskrivelse af det/de eksemplariske forløb, der er udviklet i projektet, herunder:
  - Hvilke hovedområder og uddannelser forløbet/forløbene omfatter.
  - Hvilke dele af uddannelserne forløbet/forløbene omfatter.
  - Hvilke tiltag for at opdage, støtte og vejlede frafaldsudsatte unge, som det/de eksemplariske forløb består af.
- Beskrivelse af evalueringens resultater, herunder:
  - Hvilken udvikling i relation til opdagelse, støtte og vejledning af frafaldsudsatte unge projektet har medført på skolen, herunder sammenlignet med forventninger på ansøgningstidspunktet.
  - Vurdering af projektets resultater i forhold til projektets formål, mål og succeskriterier.
- Beskrivelse af, hvordan det/de udviklede eksemplariske forløb videreføres på skolen (og evt. andre deltagende skoler) og vil blive forankret i skolens praksis for at opdage, vejlede og støtte de frafaldsudsatte unge for at hjælpe dem til at gennemføre den erhvervsuddannelse, de har påbegyndt.

### **6.3.2. Regnskab**

Regnskabet skal aflægges i overensstemmelse med [bekendtgørelse nr. 32 af 18. januar 2022 om regnskabsaflæggelse, rapportering og revision vedrørende Børne- og Undervisningsministeriets puljemidler m.v. \(retsinformation.dk\)](#) (puljebekendtgørelsen). Regnskabet skal kunne sammenholdes med det budget, styrelsen senest har godkendt.

Ved aflæggelsen af regnskabet skal styrelsens *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 fremsendes, 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.

#### *Delregnskab:*

For projekter, der opnår tilsagn om tilskud på 500.000 kr. eller derover, vil der desuden blive stillet krav om fremsendelse af et delregnskab midt i projektperioden. Delregnskabet skal ikke revideres.

### 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 erhvervsuddannelser udgør 100.000 kr. eller derover (§ 12).

### 6.4. Offentliggørelse af materiale

Det er en forudsætning for tilskuddet, at materialer mv., der udvikles i forbindelse med projektet, skal stilles til fri disposition for Børne- og Undervisningsministeriet, uddannelsesinstitutioner m.fl. i en omkostningsfri (gratis) udgave, det vil sige, at de skal kunne tilgås frit og uden brugerbetaling eller licens.

Ved gennemgang af afrapporteringen vil styrelsen vurdere, om projektet også skal formidles på andre relevante formidlingskanaler som fx emu.dk. Tilskudsmodtageren vil i givet fald blive kontaktet herom af styrelsen.

### 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 afrapportering, som det er beskrevet i afsnit 6.3, eller hvor afrapporteringen 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](mailto:puljefou@uvm.dk).

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

- Chefkonsulent Sigrid Hansen, tlf.: 33 92 54 11, e-mail: [sigrid.hansen@stukuvm.dk](mailto:sigrid.hansen@stukuvm.dk).

**Bilag 1. Kilder til viden om frafald og gennemførelse på erhvervsuddannelserne**

- [Danmarks Statistiks rapport "Erhvervsuddannelser i Danmark 2019" \(dst.dk\) \(pdf\)](#)
- [EVA's rapport fra 2017 "Evaluering af korte uddannelsesaftaler i erhvervsuddannelserne" \(eva.dk\) \(pdf\)](#)
- [EVA's vidensnotat om undervisningsdifferentiering i erhvervsuddannelserne fra 2017 \(emu.dk\) \(pdf\)](#)
- [EVA's rapport fra 2019 "Feedback på erhvervsuddannelserne" \(eva.dk\) \(pdf\)](#)
- [EVA's rapport fra 2021 "Evaluering af specialpædagogisk støtte på ungdomsuddannelserne. Hovedrapport" \(eva.dk\) \(pdf\)](#)
- [Materiale fra FastholdelsesTaskforcen fra 2017 \(emu.dk\)](#)
- [Rapport fra 2020 "At blive på sporet" udarbejdet af Kristina Mariager-Anderson, Susanne Gottlieb, Bjarne Wahlgren og Vibe Aarkrog \(au.dk\) \(pdf\)](#)
- [Rambølls rapport fra 2018 "Kortlægning – Styrket søgning og gennemførelse af eud" \(uvm.dk\)](#)
- [Evaluering fra 2020 af Region Sjællands Projekt FAST \(apmollerfonde.dk\) \(pdf\)](#)
- [Rigsrevisionens beretning fra 2020 om indsatsen for at fastholde udsatte unge i uddannelse \(rigsrevisionen.dk\) \(pdf\)](#)
- [Rockwool Fondens notat fra 2021 "Os i branchen. Indsigt- og læringspapir" \(rockwoolfonden.dk\) \(pdf\)](#)

**Bilag 2. Oversigt over regler vedr. skolernes forpligtelser**

<b>Regel</b>	<b>Henvisning</b>
Skolen skal fastsætte studie-og ordensregler for elever og lærlinge i skolens erhvervsuddannelser, som bl.a. skal indeholde regler om mødepligt og tilstedeværelse, fravær, hjemmearbejde og opgaveaflevering mv.	<a href="#">Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser § 55, jf. BEK nr. 2499 af 13/12/2021 (rets-information.dk)</a>
Skolen skal løbende skal registrere elevernes og lærlingenes fravær, herunder om fraværet har haft lovlig grund	<a href="#">Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser § 55, jf. BEK nr. 2499 af 13/12/2021 (rets-information.dk)</a>
Skolen skal indberette til Ungedatabasen, hvis en elev under 30 år er i risiko for frafald	<a href="#">Bekendtgørelse om vejledning om valg af ungdomsuddannelse og erhverv §§ 14-19, jf. BEK nr. 1979 af 27/10/2021 (retsinformation.dk)</a>
Skolen skal i samarbejde med eleven udarbejde en uddannelsesplan. I den forbindelse skal skolen gennemføre en kompetencevurdering og identificere elevens/lærlingens evt. behov for særlig støtte.	<a href="#">Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser § 64, jf. BEK nr. 2499 af 13/12/2021 (rets-information.dk)</a>
Skolen skal stille kontaktlærere og mentorer til rådighed for de elever eller lærlinge, der har behov for støtte og vejledning for at kunne gennemføre uddannelsen	<a href="#">Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser § 66, jf. BEK nr. 2499 af 13/12/2021 (rets-information.dk)</a>
Skolen skal sikre, at de elever eller lærlinge, der har behov herfor, tilbydes social, personlig eller psykologisk rådgivning	<a href="#">Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser § 66, jf. BEK nr. 2499 af 13/12/2021 (rets-information.dk)</a>
Skolen skal tilbyde støtte og vejledning til faglig læsning til elever eller lærlinge, der har behov for styrkede læsekompetencer for at kunne gennemføre uddannelsen	<a href="#">Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser § 66, jf. BEK nr. 2499 af 13/12/2021 (rets-information.dk)</a>