



BØRNE- OG  
UNDERVISNINGS-  
MINISTERIET  
STYRELSEN FOR  
UNDERVISNING OG KVALITET

Vejledning om  
**Pulje til udbredelse af service-  
koncepter 2024**

*Ansøgningsfrist:*

**31. maj 2024 kl. 13.00**

## Indhold

1. Generel information om puljen.....	3
1.1. Puljens baggrund, formål og målgruppe.....	3
1.2. Hvem kan ansøge? .....	4
1.3. Midler til fordeling .....	4
1.4. Vilkår for tilskud.....	5
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 .....	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. Indholdsmæssig rapportering .....	11
6.3.2. Økonomisk rapportering .....	12
6.3.4. Revision.....	13
6.4. Offentliggørelse af materiale.....	13
6.4. Uforbrugte midler .....	13
7. Har du spørgsmål?.....	13

## 1. Generel information om puljen

### 1.1. Puljens baggrund, formål og målgruppe

I [trepartsaftalen](#) om langsigtede investeringer i voksen-, efter- og videreuddannelse (VEU) er regeringen og arbejdsmarkedets parter enige om, at VEU-systemet skal være mere brugervenligt og tilgængeligt. Flere undersøgelser viser, at det for nogle virksomheder kan være svært at danne sig et overblik over de muligheder, der er for efteruddannelse af medarbejdere i VEU-systemet og over mulighederne for at få dækket omkostningerne ved medarbejdernes deltagelse i efteruddannelse. Samtidig har særligt mindre virksomheder ikke nødvendigvis de administrative ressourcer til at ansøge om VEU-godtgørelse, statens voksenuddannelsesstøtte (SVU) eller til at afsøge mulighederne i voksenlærlingeordningen i forhold til jobrotation eller andre relevante ordninger i beskæftigelsessystemet. Flere udbydere af VEU har i dag gode erfaringer med at tilbyde en service til virksomhederne, hvor de hjælper med en række af disse opgaver.

På baggrund af ovenstående er der i alt i trepartsaftalen afsat 21 mio. kr. over en treårig periode (2024-2026) til implementering og udbredelse af servicekoncepter. Denne bevilling skal også dække statslige udgifter til administration af puljen.

Formålet med puljen er at understøtte AMU-udbydere i at etablere en virksomhedsnær udrednings- og rådgivningsfunktion og dermed deltage i virksomhedernes indledende overvejelser og planlægning af, hvordan virksomheden - ud fra virksomhedens konkrete medarbejderforudsætninger - bedst muligt kan matches med og bruge offentlige uddannelsesstilbud. De konkrete koncepter, ansøger opnår tilsagn om tilskud til samt erfaringerne hermed, skal stilles gratis til rådighed for alle AMU-udbydere, og ansøger skal aktivt understøtte en udveksling af erfaringerne fra projekterne til andre udbydere.

Puljen har til formål at styrke opkvalificering af AMU-målgruppen og skal særligt fremme anvendelse af AMU på brancheområder og kurser, hvor der er et potentiale for mere aktivitet.

Puljen skal understøtte en bred forankring af servicekoncepter i sektoren. På den baggrund vægtes et samarbejde mellem flere AMU-udbydere positivt, og der sigtes mod bredde og variation i projekterne i forhold til brancher/organisationer, geografi, målgrupper og projekternes omfang.

Midler fra puljen kan anvendes til udvikling og udbredelse af koncepter der, med afsæt i AMU, indeholder forskellige servicetiltag, eksempelvis:

- Uddannelsesplanlægning af AMU-forløb, herunder planlægning af forløb, der både indeholder AMU og almen eller videregående VEU
- Planlægning af fornyelse af medarbejdernes lovpligtige certifikater og efteruddannelse generelt
- Kursusindkaldelse af medarbejderne
- Søgning af VEU-godtgørelse, SVU mv.
- Afdækning af muligheder for voksenlærlinge
- Jobrotation i samarbejde med relevante jobcentre mv.
- Vejledning om relevante ordninger i beskæftigelsessystemet.

Disse servicetiltag har til formål at øge tilgængeligheden og attraktiviteten af udbydernes voksen- og efteruddannelsestilbud.

Servicekoncepterne skal aktivt involvere medarbejdere og virksomheder. Kampagner, informationsmaterialer m.m. kan indgå, men som supplement. Midlerne kan anvendes til implementering af nye servicekoncepter samt udbredelse af eksisterende servicekoncepter men ikke til drift af eksisterende servicekoncepter.

Puljen administreres af Styrelsen for Undervisning og Kvalitet.

Der er nedsat en referencegruppe med Styrelsen for Undervisning og Kvalitet som formand og med deltagelse af FH, DA, KL og Danske Regioner, der har til formål at rådgive styrelsen om puljens effektivering og i processen med udvælgelse af projekter.

### **1.2. Hvem kan ansøge?**

Alle godkendte AMU-udbydere samt skoleforeninger på AMU-området kan søge om midler fra puljen. Det er den juridiske enhed (hovedskolen), der skal søge på vegne af deres afdelinger.

Skoleforeninger kan kun søge inden for et begrænset antal relaterede brancheområder.

Ansøger kan søge på vegne af samarbejde mellem flere aktører. Ansøger vil være juridisk ansvarlig for projektets gennemførelse, økonomistyring, rapportering og regnskabsaflæggelse.

Hvis en skoleforening søger, skal det ske i samarbejde med en eller flere AMU udbydere.

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

Der er i alt 20,37 mio. kr. (2024-niveau) i puljen fordelt med 6,79 mio. kr. årligt i perioden 2024-2026.

Udgiften afholdes på finanslovens § 20.72.06.65. *Pulje til implementering og udbredelse af servicekoncepter.*

Puljens samlede økonomiske ramme udmøntes gennem én ansøgningsrunde i 2024. Hvis der modtages kvalificerede ansøgninger til, at hele puljerammen bliver disponeret, vil de enkelte projekter i de enkelte år få tildelt tilskud i hvert af årene 2024-2026 svarende til 1/3 del af tilskudsbeløbet til projektet, jf. puljens bevillingsprofil som beskrevet øverst i afsnittet.

Hvis der ikke modtages kvalificerede ansøgninger til at disponere hele puljerammen, vil bevillingen, der er afsat i 2024, blive disponeret først, dernæst 2025-bevillingen og så fremdeles.

Da finansloven er étårig, sker udmøntningen af tilskud i 2025 og 2026 med forbehold for, at bevillingen til formålet opretholdes på finansloven for året.

Tilskudsmodtager vil få besked om, hvorvidt tilskuddet i kommende finansår opretholdes, snarest efter vedtagelsen af finansloven for tilskudsåret. Tilskuddet i de enkelte år reguleres svarende til bevillingen

på finanslovskontoen.

Projekterne forudsættes gennemført i treårsperioden fra tilsagnstidspunktet til ultimo august 2027. Projekter, der planlægges med kortere tidshorizont end tre år, må tidligst afslutte den indholdsmæssige del af projektet den 31. august 2026 (efter to år). Projekterne kan fordele udgifterne henover hele projektperioden, men kan som udgangspunkt maksimalt få udbetalt 1/3 af det samlede projekttilskud i 2024 og maksimalt 2/3 af det samlede projekttilskud i perioden 2024 og 2025.

#### 1.4. Vilkår for tilskud

Ansøger skal fremsende en ansøgning, der beskriver projektets formål, mål, aktiviteter, formidling, projektets økonomi mv., jf. afsnit 3 *Udarbejdelse af projektbeskrivelse og budget*.

Følgende rammer for projektet skal overholdes:

1. Aktiviteter, der ansøges om tilskud til, og øvrigt indhold i ansøgningen skal være AMU-relevant.
2. Ansøgte udviklingsopgaver skal ligge inden for og fremme puljens formål, jf. afsnit 1.1. *Puljens baggrund og formål*.
3. Såfremt der indgår flere institutioner i projektet, skal ansøgningen indeholde samarbejdsbekræftelse for, at der mellem uddannelsesinstitutionerne i projektet er indgået en samarbejdsaftale om projektet.
4. Tilskudsmodtager skal være indstillet på at styrelsen kan vælge at offentliggøre et uddrag fra projektbeskrivelsen, eksempelvis et resumé, på ministeriets hjemmeside mv. med henblik på formidling til uddannelsesinstitutioner m.fl. Denne formidlingsopgave påtager Børne- og Undervisningsministeriet sig.
5. Tilskudsmodtager skal være indstillet på at koordinere og videndele med de øvrige projekter i puljen og deltage a) i understøttende aktiviteter, der vil omfatte videndeling og erfaringsudveksling på tværs af puljens projekter i form af deltagelse i to hel-dagsseminarer med mindst én repræsentant, hvoraf det ene ligger umiddelbart efter projektperiodens start, og det andet ligger midtvejs og b) i umiddelbar forlængelse af projektet, levere bidrag til en afsluttende evaluering af puljens samlede effekt samt deltage i eventuelle videndelingsaktiviteter. Understøttende aktiviteter gennemføres af styrelsen.
6. Den indholdsmæssige del af projektet skal:
  - tidligst være afsluttet den 31. august 2026 for projekter af toårs varighed
  - senest være afsluttet den 31. august 2027 for projekter af tre års varighed

#### 1.5. Tidsplan

- Ansøgningsfrist: 31. maj 2024 kl. 13.00
- Svar på ansøgningen: ultimo august 2024 (*forventet*)
- Projektperiode: Fra tilsagnstidspunkt til senest 31. august 2027.
- Opstartsseminar: 30. september 2024
- Delregnskab: 31. marts 2026 (*ved tilsagn om tilskud på 500.000 kr. og derover*)
- Statusredegørelse: 31. marts 2026

- Slutafrapportering:
  - Senest den 30. november 2026 for projekter af toårs varighed
  - Senest den 30. november 2027 for projekter af tre års varighed

## 2. Information om ansøgningsproces

### 2.1. Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er 31. maj 2024 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**)
- Underskrevne samarbejdserklæringer (såfremt der indgår flere institutioner i projektet)
- Eventuelle andre bilag

Af emnefeltet skal ”*Pulje til udbredelse af servicekoncepter 2024*” fremgå.

Inden for syv 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 udbredelse af servicekoncepter 2024* beskrive, hvordan projektet forventes gennemført. Det er et krav, at skabelonen *Projektbeskrivelse: Pulje til udbredelse af servicekoncepter* anvendes til formålet. Skabelonen kan findes på puljeudmeldingssiden i puljeoversigten på [uvm.dk](http://uvm.dk)/puljer.

I projektbeskrivelsen skal ansøger adressere følgende punkter:

- Stamoplysninger, herunder oplysninger på kontaktperson for projektet.
- Oplysning om projektets eventuelle øvrige deltagende parter og aktører. Brug af ekstern konsulentbistand skal begrundes.

- Underskrevne samarbejdserklæringer (såfremt der indgår flere institutioner i projektet).
- Projektets varighed.
- Kort beskrivelse af projektets formål, herunder hvordan projektet understøtter puljens formål.
- Resumé, der i kort form beskriver projektets formål, aktiviteter og forventede effekter.
- Projektets målgruppe, herunder begrundelse for valg af målgruppe og om projektet fx er målrettet en særlig branche eller har fokus på specifikke AMU-kurser eller branchepakker. Det skal også angives, om projektet omfatter andre uddannelsesaktiviteter end AMU, eksempelvis almen VEU eller videregående VEU.
- Projektets aktiviteter, outputs, mål, succeskriterier og forventede effekter (kvantificerbare).
- En kort beskrivelse af hvordan projektet tager højde for og kan møde lokale/regionale behov, udfordringer og muligheder.
- En kort beskrivelse af projektets rolle i forhold til øvrige lokale og regionale erhvervs- og arbejdsmarkedsaktører, som fx skoler, jobcentre, arbejdsmarkedsråd, den lokale erhvervs-service, erhvervshuse, klynger, mv.
- Tidsplan.
- Opgave- og ansvarsfordeling for projektdeltagerne, herunder en beskrivelse af hvilke konkrete aktiviteter de enkelte aktører i projektet gennemfører, og hvordan aktiviteterne samtidig udgør én samlet indsats.
- En plan for forankring af de opnåede resultater i ordinær drift på de medvirkende institutioner efter puljens udløb.
- Hvordan væsentlige og afgørende processer, erfaringer og resultater vil blive evalueret, dokumenteret og formidlet til andre institutioner i sektoren.

### 3.2. Budget

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

- Budgettet skal være gennemskueligt og indeholde en opgørelse af projektets udgifter i hele projektperioden samt den samlede finansiering i form af ansøgt tilskud og eventuel egenfinansiering og anden finansiering. Disse skal angives som selvstændige finansieringsposter.
- Budgettet skal specificeres på perioderne 2024-2025 hhv. 2026-2027:
  - Det ansøgte beløb for 2024-2025 kan maksimalt udgøre 2/3 af det samlede ansøgte beløb.
  - Ved angivelse af eventuel egenfinansiering og anden medfinansiering er det op til ansøger at vurdere, hvornår i projektperioden denne skal indgå.
- Projektets udgifter skal specificeres på udgiftstyper. 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.
- 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 fastsættelse 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 gennemførelsen af projektet. Tilskuddet kan eksempelvis anvendes til:

- *Løn til medarbejdere* i projektet. Lønudgifter skal budgetteres med antal timer og sats pr. time. Lønudgifter må ikke inkluderes under andre budgetposter. Hvis tilskuddet skal dække udgifter til løn, må lønniveauet ikke være højere end det, der er aftalt i de statslige overenskomster for tilsvarende arbejde.
- *Frikøb af undervisningspersonale på uddannelsesinstitutioner* på Børne- og Undervisningsministeriets ressort. [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.
- *Køb af ydelser fra andre medvirkende i projektet.* Det bemærkes, at tilskuddet kun i begrænset omfang kan anvendes til udgifter til køb af konsulentydelse. Såfremt der medtages udgifter til konsulentkøb i budgettet, skal ansøger kunne begrunde formålet med købet og redegøre for, hvorfor opgaven ikke kan løses på anden vis.
- Afholdelse af møder, herunder transport og forplejning i forbindelse med møder.
- Informationsmaterialer.
- Udgifter i tilknytning til revision af regnskaber, jf. afsnit 6.3.4. *Revision.*

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 på skat.dk.](#) Der anvendes således den takst i regnskabet, der er gældende på kørselstidspunktet.

Forventede købsmomsudgifter må inkluderes i budgettet, hvis ansøger ikke er i stand til at få momsen kompenseret via en for ansøgeren gældende momskompensationsordning.



Tilskuddet kan ikke anvendes til drift af eksisterende servicekoncepter eller til indkøb af inventar, kontorudstyr, licenser og IT-systemer.

#### 4. Behandling af ansøgninger

Styrelsen for Undervisning og Kvalitet træffer afgørelse om tildeling af tilskud efter drøftelse med en referencegruppe med Børne- og Undervisningsministeriet som formand og med deltagelse af FH, 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:

- **Relevans:** Projektets relevans for puljens formål, jf. beskrivelsen i afsnit 1.1., er tydelig og begrundet i ansøgningen.
- **Effekt:** Ansøgningen har sandsynliggjort, hvordan de planlagte aktiviteter vil have den forventede effekt i forhold til puljens formål.
- **Mål:** Ansøger har opstillet kvantificerbare måltal for projektet, heriblandt måltal for service-tiltag overfor små og mellemstore virksomheder, samt forklaret hvordan disse er fastsat. Der lægges her vægt på en økonomisk fordelagtig sammenhæng mellem måltal for aktiviteter, output og resultater.
- **Implementerbarhed:** Ansøger har beskrevet en klar plan for forankring af de udviklede servicekoncepter hos den eller de medvirkende uddannelsesinstitution(er) med henblik på videreførelse efter projektets udløb.
- **Spredning:** Ansøgningen indeholder en klar plan for, hvordan de opnåede erfaringer og projektets resultater vil blive dokumenteret og formidlet til øvrige interessenter på AMU-området med henblik på udbredelse af servicekoncepterne i sektoren.
- **Helhedsbeskrivelse:** Ansøgningen indeholder en tydelig beskrivelse af, hvilke konkrete aktiviteter de enkelte aktører i projektet gennemfører, og hvordan aktiviteterne samtidig udgør én samlet indsats.
- **Koordinering med andre aktører:** Ansøger har redegjort for sin egen og projektets rolle i forhold til øvrige lokale og regionale erhvervs- og arbejdsmarkedsaktører, som fx skoler, jobcentre, arbejdsmarkedsråd, den lokale erhvervsservice, erhvervshuse, klynger, mv. med henblik på sikre, at der ikke er uhensigtsmæssige overlap med andre aktørers aktiviteter.
- **Lokal forankring:** Ansøger kan – uanset projektets geografiske rækkevidde og indhold – forklare og sandsynliggøre, hvordan projektet tager højde for og kan møde lokale/regionale behov, udfordringer og muligheder.

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

Der lægges i øvrigt vægt på:

- **Partnerskaber og samarbejde:** Projekter der består af samarbejde mellem flere AMU-udbydere, med henblik på at sikre en bred forankring af servicekoncepterne. Desuden vægtes projekter, hvori der indgår samarbejde med andre typer af uddannelsesinstitutioner, heriblandt udbydere af almen VEU, og samarbejde med andre aktører, heriblandt arbejdsgiver- og arbejdstagerforeninger, jobcentre og relevante erhvervsfremmeaktører, positivt.
- **Potentiale for at fremme aktiviteten:** Projekter, der retter sig mod brancheområder, hvor der er et stort potentiale for at fremme aktiviteten på AMU.
- **Almen opkvalificering:** Projekter, der indeholder servicetiltag, der kan bidrage til at fremme brugen af almen VEU og AMU for tospogede.
- **Medfinansiering:** Omfanget af eventuel medfinansiering i projekterne.

Ved prioritering af ansøgningerne tilstræbes endvidere, at der er en vis **bredde og variation** i projekterne i forhold til brancher/organisationer, geografi, målgrupper og projektets omfang.

## 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 under hensyntagen til udgiftsprofilen i de konkrete budgetter. Sidste rate, som udgør 10 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 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 både indholdsmæssig og økonomisk rapportering for projektet. De nærmere krav til den enkelte tilskudsmodtagers aflæggelse af rapport og regnskab vil fremgå af bevillingsbrevet.

### 6.3.1. Indholdsmæssig rapportering

#### a. Statusredegørelse

Tilskudsmodtager skal indsende en kort statusredegørelse med en vurdering af, hvordan udviklingsarbejdet er forløbet og vil forløbe frem til udløbet af projektperioden. Aflæggelsen af statusredegørelsen skal ske ved hjælp af *skabelon til statusredegørelse for puljen til udbredelse af servicekoncepter*. [Skabelonen kan findes på puljeudmeldingssiden i puljeoversigten på \[uvm.dk/puljer\]\(http://uvm.dk/puljer\)](#). Statusredegørelsen skal sendes til styrelsen.

#### b. Afsluttende rapport

Ved afslutning af projektet skal tilskudsmodtager lave en selvevaluering i form af en rapport. Den afsluttende rapport skal forholde sig til den projektbeskrivelse, som styrelsen senest har godkendt. Det skal fremgå af rapporten, hvordan og i hvilken grad formålet med projektet er blevet opfyldt.

Følgende skal som minimum adresseres i rapporten:

- Oversigt over projektets aktiviteter, herunder hvordan aktiviteterne bidrager til at indfri projektets formål, målgruppe for aktiviteterne og hvilke mål og succeskriterier, der er nået med aktiviteterne.
- Evaluering af de enkelte aktiviteter, og herunder besvare følgende spørgsmål:
  - 1) Hvad er der kommet ud af aktiviteten? (Hvad har effekten været?)
  - 2) Hvordan har aktiviteten bidraget til at indfri projektets samlede mål?
  - 3) Hvordan er aktivitetens resultater og effekter blevet undersøgt?
  - 4) Hvad var afgørende for, at aktiviteten kunne indfri sine mål og succeskriterier?
  - 5) Har der været udfordringer og barrierer i forbindelse med at nå projektets mål og succeskriterier? Hvis ja, beskriv hvilke.
  - 6) Hvordan er eventuelle udfordringer og barrierer blevet håndteret?
  - 7) Har erfaringer fra projektet givet anledning til justering af aktiviteten i forhold til planen? Hvis ja, beskriv hvordan.
  - 8) Hvad er de vigtigste erfaringer, der er kommet ud af aktiviteten?
- Evaluering af det samlede projekt, og herunder besvare følgende spørgsmål:
  - 1) Beskriv det servicekoncept, som er blevet udviklet i projektet.
  - 2) Hvad var projektets overordnede mål (jf. projektbeskrivelsen)?
  - 3) Hvordan er det undersøgt, om projektet har indfriet sine mål?
  - 4) På hvilken måde og i hvilket omfang har projektet indfriet sine mål?
  - 5) Hvad var afgørende for at indfri projektets mål?
  - 6) Har der været udfordringer og barrierer i forbindelse med opnåelse af målene? Hvis ja, beskriv hvilke.
  - 7) Hvordan er eventuelle udfordringer og barrierer blevet håndteret?
  - 8) Beskriv hvilke opgaver de forskellige projektdeltagere har varetaget i projektet, og hvilken betydning samarbejdet har haft for opnåelse af projektets mål (ved flere projektdeltagere).
  - 9) Har der været koordineret med andre regionale erhvervs- og arbejdsmarkedsaktører? Hvis ja, hvilken betydning har det haft for opnåelse af projektets mål?

- 10) Har erfaringerne givet anledning til justeringer af projektet i projektperioden? Hvis ja, beskriv de konkrete ændringer.
- Forankring, videndeling og erfaringer, og herunder besvare følgende spørgsmål:
    - 1) Hvilke dele af projektet videreføres? Af hvem?
    - 2) Hvilke andre erfaringer tages med videre? Hvordan?
    - 3) Hvordan er væsentlige processer, erfaringer og resultater blevet evalueret, dokumenteret og formidlet til andre institutioner i sektoren?
    - 4) Hvad er, ifølge erfaringer fra projektet, de største udfordringer og barrierer for, at flere private virksomheder, offentlige institutioner og deres medarbejdere har kendskab til vilkår, rettigheder og muligheder for VEU?
    - 5) Hvordan kan uddannelsesinstitutionerne understøtte, at flere private virksomheder, offentlige institutioner og deres medarbejdere har kendskab til vilkår, rettigheder og muligheder for VEU? (Hvilke konkrete råd kan gives videre til andre, på baggrund af projektet?)
    - 6) Hvordan kan uddannelsesinstitutionerne understøtte, at flere efterspørger og påbegynder VEU? (Hvilke konkrete råd kan gives videre til andre, på baggrund af projektet?)
    - 7) Hvad er, ifølge erfaringer fra projektet, de største udfordringer og barrierer i forhold til, at flere efterspørger og påbegynder VEU?
    - 8) Øvrige erfaringer fra projektet.

Aflæggelsen af den afsluttende rapport skal ske ved hjælp af en selvevalueringskabelon *Selvevaluering af puljen til udbredelse af servicekoncepter 2024*. [Skabelonen kan findes på puljeudmeldingssiden i puljeoversigten på \[uvm.dk/puljer\]\(http://uvm.dk/puljer\)](#). Den afsluttende rapport skal sendes til styrelsen.

### 6.3.2. Økonomisk rapportering

#### a. Delregnskab

Der skal aflægges delregnskab midt i projektperioden. Delregnskabet skal aflægges efter de samme regler som det afsluttende regnskab.

#### b. Afsluttende regnskab

Regnskabet skal aflægges i overensstemmelse med [Bekendtgørelse nr. 58 af 18. januar 2024 om regnskabsafleggelse, rapportering og revision vedrørende Børne- og Undervisningsministeriets puljemidler m.v.](#) Regnskabet skal kunne sammenholdes med det seneste godkendte budget.

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.

#### 6.3.4. Revision

[Delregnskabet og det afsluttende regnskab skal revideres i overensstemmelse med reglerne i puljebekendtgørelsen.](#)

Revision af regnskabet, jf. reglerne i puljebekendtgørelsen, skal foretages, hvis tilskudsbeløbet udgør 100.000 kr. eller derover (§ 12), medmindre tilskudsmodtager er omfattet af puljebekendtgørelsens § 14 (ved statsfinansierede selvejende uddannelsesinstitutioner skal revision foretages ved tilskud på 1.000.000 kr. eller derover) eller § 15 (ved uddannelsesinstitution, der ikke er omfattet af § 14, og som skal indsende årsrapport til ministeriet skal revision foretages ved tilskud på 500.000 kr. eller derover).

#### 6.4. Offentliggørelse af materiale

Det er en forudsætning for tilskuddet, at de produkter, eksempelvis vejledninger, redskaber, materialer, koncepter eller lign., som er udviklet (eller videreudviklet) i projektet eller i tilknytning til det, stilles til fri disposition for Børne- og Undervisningsministeriet, uddannelsesinstitutioner m.fl. i en omkostningsfri (gratis) udgave, dvs. at de skal kunne tilgås frit og uden brugerbetaling eller licens.

Det er i denne sammenhæng en forudsætning for tilskuddet, at de produkter, som er udviklet (eller videreudviklet) i projektet eller i tilknytning til det, kan findes på tilskudsmodtagers egen hjemmeside eller anden platform, hvor tilskudsmodtager deler undervisningsmaterialer.

Tilskudsmodtager skal endvidere være indforstået med, at beskrivelsen inkl. produkterne og evt. dele af eller oplysninger fra afslutningsrapporten, kan offentliggøres af styrelsen eller danne baggrund for videre formidling til øvrige udbydere af erhvervs- og arbejdsmarkedsuddannelser af styrelsen, fx via EMU.dk eller lignende.

Derudover vil styrelsen tage stilling til øvrig offentliggørelse og formidling af de udviklede produkter 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.

#### 6.4. Uforbrugte midler

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

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

### 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:

- Mette Hartvig, tlf. 33 92 56 67, e-mail: [Mette.Hartvig@stukuvn.dk](mailto:Mette.Hartvig@stukuvn.dk)
- Melissa Kousgaard, tlf. 33 92 53 39, e-mail: [Melissa.Kousgaard@stukuvn.dk](mailto:Melissa.Kousgaard@stukuvn.dk)