



UNDERVISNINGS
MINISTERIET

Vejledning om puljen til udvikling af uddannelse og læreruddannelse mv. på AMU-området, UUL puljen 2019

Ansøgningsfrist:

Torsdag den 4. oktober 2018, kl. 12.00

Indhold

1. Generel information om puljen.....	4
1.1. Puljens baggrund og formål.....	4
1.1.1. Temaer for UUL 2019	4
1.2. Hvem kan ansøge?	5
1.3. Midler til fordeling	5
1.4. Vilkår for tilskud.....	6
1.5. Tidsplan	6
2. Information om ansøgningsproces.....	7
2.1. Ansøgningsfrist.....	7
2.1. Ansøgningsskema.....	7
3. Ansøgning om tilskud til fælles kompetencebeskrivelser, arbejdsmarkedsuddannelser, undervisningsmaterialer og materialer til faglige læreruddannelser	7
3.1. Procedure ved udarbejdelse og indsendelse af ansøgning.....	7
3.2. Bilag til ansøgning	8
3.2.1. Arbejdsmarkedspolitisk redegørelse og behovsredegørelsen	8
3.2.2. Budget for fælles kompetencebeskrivelser mv.	9
3.2.3. Erklæringer og dispensationsansøgninger.....	11
4. Ansøgning om tilskud til undersøgelse, analyse, evaluering mv.	12
4.1. Procedure ved udarbejdelse og indsendelse af ansøgning.....	12
4.2. Bilag til ansøgning	13
4.2.1. Projektbeskrivelse	13
4.2.2. Budget.....	13
4.2.3. Erklæringer og dispensationsansøgninger.....	14
5. Behandling af ansøgninger	14
5.1. Kriterier for vurdering af ansøgninger.....	14
5.2. Prioritering af ansøgninger	15
6. Afgørelse.....	15
7. Administration af tilskud og afrapportering.....	15
7.1 Tilskud til udvikling af fælles kompetencebeskrivelser, arbejdsmarkedsuddannelser mv.	15
7.1.1. Endeligt budget.....	15
7.1.2. Udbetaling af tilskud.....	15
7.1.3. Ændringer i udviklingsopgaverne	15

7.1.4. Afrapportering.....	17
7.1.8. Uforbrugte midler.....	19
7.2 Tilskud til undersøgelser, analyser og evalueringsopgaver.....	19
7.2.1. Udbetaling af tilskud.....	19
7.2.2. Ændringer i projektet	19
7.2.3. Afrapportering.....	19
7.2.4. Uforbrugte midler	20
8. Udvikling og offentliggørelse af undervisningsmaterialer, herunder test og prøver.....	20
9. Har du spørgsmål?.....	21

1. Generel information om puljen

1.1. Puljens baggrund og formål

UUL-puljen har til formål er at udvikle arbejdsmarkedsuddannelserne i takt med arbejdsmarkedets efterspørgsel efter nye kompetencer. Målgruppen for udvikling er kortuddannede med uddannelse til og med erhvervsuddannelse, kaldet AMU-målgruppen. Puljen meldes ud en gang om året med forbehold for finanslovens vedtagelse.

Midlerne fra puljen anvendes til:

- udvikling og revision af fælles kompetencebeskrivelser og arbejdsmarkedsuddannelser,
- udvikling af fagligt undervisningsmateriale, herunder digitalt, i tilknytning til arbejdsmarkedsuddannelser, og
- udvikling og revision af faglig efteruddannelse til AMU-lærerne.

Derudover anvendes midlerne til gennemførelse af undersøgelser, analyser og evalueringer om uddannelse til kortuddannede i Danmark, som f.eks. kan omfatte:

- en undersøgelse, der identificerer behov for arbejdsmarkedsrelevante kompetencer og dermed bidrager til løsning af udvalgets opgave med at omsætte udviklingstendenser på arbejdsmarkedet til fælles kompetencebeskrivelser og arbejdsmarkedsuddannelser
- en undersøgelse, der bidrager til en vurdering af, om efteruddannelsesudvalgets samlede vifte af uddannelser inklusive enkeltfag dækker behovet i forhold til målgruppen
- en analyse af et enkelt fagligt område, delarbejdsmarked eller kompetenceområde, som udvalget er ansvarlig for
- en analyse af uddannelsesstrukturer i forhold til EUV
- undersøgelser og udvikling af nye branchepakker til tosprogede
- en evaluering af virkningerne af den hidtidige efteruddannelsesindsats på området
- en analyse af efteruddannelsesbehovet på tværs af brancher og faglige områder
- en undersøgelse af, hvordan bestemte prøveformer integreres i undervisningen på et konkret fagområde
- en analyse eller undersøgelse, der afdækker behov for læreruddannelse eller undervisningsmaterialer, der understøtter nye fleksible muligheder for gennemførelse af undervisning på et konkret, fagligt område.

Puljen administreres af Styrelsen for Undervisning og Kvalitet (STUK). Styrelsen kan anvende midler fra puljen til lignende udviklingsopgaver for de uddannelser, styrelsen selv er ansvarlig for. Det gælder blandt andet opgaver, der angår de særlige arbejdsmarkedsuddannelser til flygtninge og indvandrere og uddannelser med tværgående og alment indhold, og der er også andre udviklingsopgaver med relation til puljens formål, blandt andet kvalitetssikring og evalueringsopgaver.

En del af puljens midler kan også anvendes til kursus-, konference og informationsvirksomhed, publicering og anden formidling af igangsatte initiativer og resultater.

1.1.1. Temaer for UUL 2019

Puljens årlige temaer er tænkt som en opfordring til efteruddannelsesudvalgene om at fokusere deres udviklingsarbejde i retning af indsatsområder, ministeriet arbejder for at fremme.

Temaerne for UUL puljen 2019 er:

1. Understøttelse af lærernes faglige arbejde med prøver på AMU, herunder integration af prøver i IKV.

I forlængelse af udvalgenes arbejde med at udarbejde prøver til arbejds- markedsuddannelserne, er der behov for at understøtte AMU- udbydernes, og især AMU-lærernes arbejde med prøverne, og integration af disse i deres tilrettelæggelse af undervisningen, både fagligt og pædagogisk.

Under temaet kan der således udvikles materialer til undervisning og læreruddannelse, samt foretages mindre analyser med samme formål.

Det kan bl.a. dreje sig om revidering af eksisterende fagligt materiale, og udarbejdelse af materiale, der understøtter lærernes arbejde med de prøveformer, udvalgene vælger at anvende, herunder f.eks.

- praktiske prøver specielt målrettet færdigheder
- mere videnskabelige prøver som f.eks. spørgeskemabaserede og casebaserede prøveformer
- løbende prøveformer, hvor afprøvningen sker integreret og gradvist i løbet af et undervisningsforløb
- gruppeprøver med individuel bedømmelse.

I forbindelse med IKV har nogle af udvalgene tidligere udarbejdet vejledningsmaterialer, der skal revideres som følge af indførelse af prøver, der fremover vil kunne indgå som et redskab i en IKV. Udvalg, der ikke i forvejen har materialer om IKV på deres område, kan vælge at udarbejde dem under temaet.

I det omfang, det er muligt, forudsættes det, at udvalgene baserer deres arbejde på erfaringer med arbejdet med prøver, bl.a. fra certifikatområdet.

2. Understøttelse af nye fleksible muligheder på AMU-området.

Som følge af Trepartsaftale III fra oktober 2017 forventes der vedtaget en række nye muligheder for fleksibilitet på AMU-området, samt at andre initiativer, der er gjort forsøg med efter Trepartsaftale II fra august 2016, vil blive permanentgjort. Det gælder bl.a.

- friere muligheder for at kombinere AMU-undervisning med andre typer, f.eks. IDV og videregående uddannelse
- kollektiv afkortning af kurser på baggrund af en dialog med deltagernes arbejdsplads, og
- tilrettelæggelse af undervisning i delmål fra en eller flere arbejdsmarkedsuddannelser, herunder i kombination med anden uddannelse mv.

Herunder er det også aftalt, at der på SOSU-området udvikles særligt målrettede vertikale kompetenceløft op mod erhvervsuddannelsesniveau.

Med henblik på at understøtte AMU-udbydernes og AMU-lærernes arbejde med de nye muligheder, kan der under temaet udvikles materialer til undervisning og læreruddannelse, samt foretages mindre analyser til de kommende fleksible muligheder på AMU-området.

1.2. Hvem kan ansøge?

Efteruddannelsesudvalgene på AMU-området kan søge om midler fra puljen.

1.3. Midler til fordeling

Der forventes i alt afsat 21,7 mio.kr. til fordeling. Udgiften afholdes på puljen på finanslovens § 20.89.03.25. *Særlige aktiviteter med uddannelsesmæssige formål mv. med tilsagnsordning, FFL 2019.*

1.4. Vilkår for tilskud

Udvalget skal fremsende en ansøgning, der beskriver projektets formål, aktiviteter samt økonomi. Nedenstående rammer for projektet skal overholdes.

Generelle vilkår:

- Ansøgte udviklingsopgaver skal fremme puljens formål.
- Den indholdsmæssige del af udviklingsarbejdet i de ansøgte opgaver skal være afsluttet senest 31. december 2020. Kun de udviklingsopgaver, der er færdiggjort og afleveret til udvalget senest 31. december 2020, vil være omfattet af tilskuddet.
- Eventuelle undervisningsmaterialer og materialer til læreruddannelse, der udvikles, skal stilles frit til rådighed for Undervisningsministeriet, uddannelsesinstitutioner m.fl., jf. afsnit 8. *Udvikling og offentliggørelse af materiale, berunder test og prøver.*
- Efteruddannelsesudvalget skal være indforstået med, at styrelsen vil offentliggøre alle arbejdsmarkedspolitiske redegørelser, som udarbejdes i forbindelse med ansøgning om tilskud, på puljesiden for UUL puljen 2019. Offentliggørelsen skal bl.a. give andre efteruddannelsesudvalg og udbydere af arbejdsmarkedsuddannelser mulighed for at kende til begrundelser for den udvikling, efteruddannelsesudvalgene sætter i gang på deres område, og indblik i de tendenser på arbejdsmarkedet, som efteruddannelsesudvalgene har registreret.
- Efteruddannelsesudvalget skal sørge for, at udviklingsopgaver koordineres på tværs af udvalgene. På områder, hvor styrelsen er ansvarlig for udviklingen, som f.eks. for uddannelser i Fælleskataloget, skal efteruddannelsesudvalgene koordinere arbejdet med styrelsen. Koordineringsansvaret gælder alle udviklingsopgaver, det vil sige både ansøgninger om udvikling af arbejdsmarkedsuddannelser mv. og ansøgninger om undersøgelser, analyser, evalueringer mv. Koordineringen bør foregå så tidligt som muligt, og inden der er udarbejdet et konkret produkt.
- Efteruddannelsesudvalg er forpligtet til at undersøge markedet for undervisningsmaterialer, som ønskes udviklet, og skal dokumentere dette med en erklæring, jf. afsnit 3.2.3. *Erklæringer og dispensationsansøgninger (a).*

Specielle vilkår vedrørende udvikling af arbejdsmarkedsuddannelser mv.:

- Opgaver vedrørende tilskud til udvikling af arbejdsmarkedsuddannelser m.v. skal udføres i overensstemmelse med [lov om arbejdsmarkedsuddannelser m.v.](#) med senere ændringer.
- Efteruddannelsesudvalget skal i forbindelse med indhentning af tilbud og under gennemførelse af udviklingsopgaverne holde øje med, om udgifterne ved hver type udviklingsopgave (FKB, uddannelse mv.) gennemsnitligt holder sig indenfor rammerne af grundtaksterne, jf. afsnit 3.2.2. *Budget for fælles kompetencebeskrivelser mv. (b. Grundtakster).*

1.5. Tidsplan

- Ansøgningsfrist: Torsdag den 4. oktober 2018, kl. 12.00.
- Forelæggelse af styrelsens indstillinger til VEU-rådets udtalelse: 12. december 2018.
- Svar på ansøgninger: Januar 2019 (*forventet*).
- Projektperiode: Fra tilsagnstidspunktet til 31. december 2020, hvor alle udviklingsaktiviteter skal være færdige.
- Endeligt budget: Senest 31. marts 2019 (*gælder kun for FKB'er mv.*).
- Delrapportering: Senest 31. marts 2020.
- Slutrapportering: Senest 31. marts 2021.

2. Information om ansøgningsproces

2.1. Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er torsdag den 4. oktober 2018, kl 12.00, hvor den elektroniske ansøgning skal være afsluttet, udskrevet og underskrevet samt sammen med relevante bilag fremsendt til puljefou@uvm.dk. Ansøgninger, der indkommer efter fristen, vil ikke blive behandlet.

2.1. Ansøgningseskema

Ansøgningen fremsendes via et elektronisk ansøgningsskema, som findes i tilknytning til puljeudmeldingen. Efter log-in skal skemaet 245. *Puljen til udvikling af uddannelse og læreruddannelse mv. på AMU-området, UUL* benyttes.

Udvalget skal bruge brugernavn og password, som er angivet i styrelsens e-post om indkaldelse af ansøgninger til puljen. Brugernavn og password kan også rekvireres via e-post til puljefou@uvm.dk. Anmodning om brugernavn og password skal fremsendes senest en uge før ansøgningsfristen for at sikre ansøgers rettidige fremsendelse af ansøgningen.

3. Ansøgning om tilskud til fælles kompetencebeskrivelser, arbejdsmarkedsuddannelser, undervisningsmaterialer og materialer til faglige læreruddannelser

3.1. Procedure ved udarbejdelse og indsendelse af ansøgning

Ansøgning sker ved udfyldelse af det elektroniske ansøgningsskema. Nedenstående oplysninger i ansøgningsskemaet skal udfyldes som følger:

- Projektets titel i skemaet skal være ”UUL2019 – rammebevilling” samt udvalgets forkortelse, f.eks. HAKL.
- Projektets startdato skal være 1. januar 2019, og projektets slutdato skal være 31. december 2020.
- Formål: Udfyld helt kort formålet, maks. 5 linjer.
- Budget: Udfyld ”Ansøgt tilskud fra Undervisningsministeriet” som eneste budgetpost, og skriv beløbet. Det samlede ansøgte beløb skal være en sum af de midler, der ansøges til fælles kompetencebeskrivelser, arbejdsmarkedsuddannelser, undervisningsmateriale, læreruddannelse og revision.
- Kontaktperson og dennes telefonnummer.

Følgende bilag skal vedlægges i ansøgningsskemaet:

- Udvalgets arbejdsmarkedspolitiske redegørelse, jf. afsnit 3.2.1.
- Budget for fælles kompetencebeskrivelser mv., jf. afsnit 3.2.2. udfyldes i styrelsens ”Skema til budget og regnskab for fælles kompetencebeskrivelser mv.” (OBS: Budgettet skal ges både i PDF og regnearksformat af hensyn til læsevenligheden.)
- Eventuelt bilag med dispensationsansøgninger samt erklæring vedrørende materialer med ledelsens underskrift, jf. afsnit 3.2.3.

Dernæst printes ansøgningsskemaet og underskrives af ansøgers ledelse – eller den person, som ledelsen har bemyndiget til at underskrive ansøgningen.

Den underskrevne og indscannede kopi af ansøgningen sendes til puljefou@uvm.dk inden ansøgningsfristens udløb. Efteruddannelsesudvalgets arbejdsmarkedspolitiske redegørelse og behovsredegørelse, budget- og regnskabsskemaet (både PDF og regnearksformat) og eventuelle andre bilag skal vedhæftes i e-mailen. I emnefeltet skal ” UUL-puljen 2019. FKB mv. ” samt udvalgets navn eller forkortelse, f.eks. ”KHRU”, + ansøgningens skemanummer anføres.

Når styrelsen har modtaget og registreret ansøgningen, fremsendes en kvitteringsmail med referencenummeret for ansøgningen. Kvitteringer forventes at være fremsendt inden for 5 arbejdsdage efter ansøgningsfristens udløb. Hvis ansøger ikke har fået kvitteringen ved udløbet af denne periode, bedes man straks kontakte styrelsen herom.

3.2. Bilag til ansøgning

3.2.1. Arbejdsmarkedspolitisk redegørelse og behovsredegørelsen

Efteruddannelsesudvalget skal i forbindelse med ansøgning om tilskud fra UUL-puljen udarbejde en arbejdsmarkedspolitisk redegørelse for udviklingen i de kvalifikationsbehov, der eksisterer på det/de delarbejdsmarkeder, udvalget betjener, med klar fokus på målgruppen for arbejdsmarkedsuddannelserne, og som er væsentlige for de udviklingsopgaver, der søges om.

Den arbejdsmarkedspolitiske redegørelse skal i den forbindelse indeholde begrundelser for alle de udviklingsopgaver, udvalget ansøger om under puljen, også undersøgelser, analyser og evalueringer mv. Det samme gælder for udviklingsopgavernes eventuelle relevans for et af årets temaer, jf. afsnit 1.1.1. *Temaer for UUL 2019.*

Den arbejdsmarkedspolitiske redegørelse udgør det primære grundlag for styrelsens sagsbehandling af udvalgets ansøgninger om tilskud under puljen.

a. Indhold i den arbejdsmarkedspolitiske redegørelse

Den arbejdsmarkedspolitiske redegørelse skal indeholde en dækkende og præcis redegørelse for kompetenceudviklingsbehovet inden for udvalgets område og skal indeholde tre elementer:

- Redegørelse for udviklingen på arbejdsmarkedet af relevans for uddannelsesbehov på udvalgets jobområder.
- Beskrivelse af nye, konkrete uddannelsesbehov i den forbindelse, og herunder konkrete udviklingstiltag i form af nye eller reviderede FKB og arbejdsmarkedsuddannelser, undervisningsmaterialer og læreruddannelse, samt behov for nye/ supplerende undersøgelser, analyser og evalueringer mv.
- Behovsredegørelse: Kvantitative vurderinger af tendenserne i udviklingen, dvs. om den beskrevne udvikling indenfor udvalgets jobområder medfører faldende, uændret eller stigende uddannelsesaktivitet i det kommende år. Vurderingen ledsages af en konklusion om udvalgets samlede aktivitet på tværs af jobområder.

b. Sammenhæng i redegørelsen mellem behov på arbejdsmarkedet og udviklingsopgaver

Det skal fremgå tydeligt af redegørelsen, hvordan de beskrevne uddannelsesbehov og de ansøgte udviklingsopgaver hænger sammen.

I redegørelsen skal den enkelte udviklingsopgave, eller fagligt sammenhængende grupper af udviklingsopgaver være tydeligt og logisk begrundede hver for sig.

Det betyder, at alle udviklingsopgaver, der søges tilskud til, skal være beskrevet, så sammenhængen mellem det behov på arbejdsmarkedet, der begrundet en udviklingsopgave, står samme sted i redegørelsens tekst, som den/de udviklingsopgaver, der søges om tilskud til.

Konkret betyder det, at udvalget i redegørelsen skal:

- Skrive hvilke AMU-relevante kompetenceudviklingsbehov, der er på udvalgets jobområder.
- Samme sted skrive, hvordan det begrundet udviklingsopgaver med støtte fra UUL puljen.
- Konkret opliste her de udviklingsopgaver, der søges tilskud til, i punktform (dots) med titel.

- Skrive ved titlen på hver udviklingsopgave, hvilken af følgende typer udviklingsopgave, det er: Fælles kompetencebeskrivelse (FKB), arbejdsmarkedsuddannelse, undervisningsmateriale, faglige læreruddannelse, eller en undersøgelse/ analyse/ evaluering.

Hvis der f.eks. i redegørelsen beskrives et behov for at indoptage et nyt jobområde på udvalgets område, skal titlen på den fælles kompetencebeskrivelse, udvalget foreslår udviklet/revideret, skrives i punktform (med en dot) i forlængelse af beskrivelsen af behovet og argumentationen for, at behovet skal imødekommes i form af en ny/ revideret FKB.

Hvis redegørelsen f.eks. beskriver, at der er behov for et løft af uddannelsesindsatsen på et bestemt område, så kunne det angives, at vejen dertil var materialer eller en ny faglæreruddannelse og begrundes, hvorfor det var det. Samme sted i redegørelsen vil udvalget så skulle tilføje en liste i punktform (dots) med titler på de udviklingsopgaver, der ansøges om, og for hver opgave skrives, om det er undervisningsmateriale eller materialer til faglig læreruddannelse.

c. Tydeliggørelse af sammenhæng mellem udviklingsopgaver og årets temaer

Sammenhæng mellem konkrete, ansøgte udviklingsopgaver og en af årets prioriterede temaer, skal særskilt begrundes i redegørelsen, på det sted i teksten, hvor udviklingsopgaven i øvrigt begrundes.

d. Dokumentation af uddannelsesbehov mv.

Nye uddannelsesbehov mv. skal dokumenteres med kildeangivelse. Kilder til den arbejdsmarkedspolitiske redegørelse kan være:

- Konklusioner/anbefalinger fra udvalgets gennemførte undersøgelser, analyser eller evalueringer af udviklingstendenser inden for jobområder, som udvalget dækker. Titel og år for undersøgelser mv. bør fremgå.
- Tidligere undersøgelser, analyser og evalueringer kan i mange tilfælde være kvalificerende for den valgte udvikling af fælles kompetencebeskrivelser og arbejdsmarkedsuddannelser m.v. Derfor lægger styrelsen også vægt på, at udviklingen af fælles kompetencebeskrivelser og arbejdsmarkedsuddannelser m.v. tager udgangspunkt i konklusioner fra analyser og evalueringer, hvor det er relevant.
- Observerede udviklingstendenser relevante for målgruppen for arbejdsmarkedsuddannelser inden for de jobområder, som udvalget dækker, fra eksterne rapporter fra forskningsinstitutioner, organisationer, konsulenter mv., f.eks. ændringer i jobfunktioner affødt af den teknologiske udvikling og arbejdets organisering, områder med mangel på arbejdskraft/flaskehalse, nye jobfunktioner for målgruppen osv.
- Andre kilder til afdækning af uddannelsesbehov f.eks. i tilknytning til nyopståede uddannelsesbehov på et eller flere af de delarbejdsmarkeder, som udvalget betjener. Det kan f.eks. være, at en række uddannelsesinstitutioner eller brancher i egne rapporter, artikler eller henvendelser til udvalget har peget på, og argumenteret for, et nyt uddannelsesbehov inden for et bestemt jobområde.

Til brug for udvalgenes kvantitative vurderinger har styrelsen offentliggjort aktivitetstal til og med 1. kvartal 2018 fra [AMU-statistikken](#).

3.2.2. Budget for fælles kompetencebeskrivelser mv.

Udvalget skal udarbejde et detaljeret budget i styrelsens *Skema til budget og regnskab for fælles kompetencebeskrivelser mv.* Skemaet med tilhørende vejledning findes på puljeudmeldingsside på [uvm.dk/puljer](#). I skemaet oplistes FKB mv. med titler, prioritering og budgetteret udviklingsudgift pr. opgave.

Minimumskravene til det detaljerede budget er:

- Budgettet skal være gennemskueligt og indeholde en opgørelse over projektets udgifter i hele projektperioden.
- Det ansøgte beløb skal angives inkl. moms og inkl. udgiften til revision.
- De forventede udgifter skal være direkte relateret til projektet.
- De overordnede budgetoplysninger i det elektroniske ansøgningskema skal være i overensstemmelse med oplysningerne i det detaljerede budget.

Efteruddannelsesudvalget skal udvise sparsommelighed ved forvaltningen af de midler, der er omfattet af ansøgningen. Dette er et generelt krav for al anvendelse af statslige tilskud. Udgifterne til udviklingsarbejdet og til køb af ekstern revision skal være mindst mulige set i relation til den nødvendige kvalitet.

Prioritering af udviklingsopgaver:

Markering af udvalgets prioritering, jf. afsnit 5.2, skal ske ved at påføre 1 eller 2 i skemaets kolonne til prioritering ud for hver ansøgt udviklingsopgave. Prioritering 1 eller 2 anføres således for hver

- fælles kompetencebeskrivelse
- arbejdsmarkedsuddannelse
- undervisningsmateriale
- faglig læreruddannelse

der ansøges om tilskud til.

a. Tilskudsberettigede udgifter

Puljens midler dækker udgifter til udførelse af opgaver vedrørende udvikling af arbejdsmarkedsuddannelser, samt revision.

Ved frikøb af undervisningspersonale på uddannelsesinstitutioner har ministeriet fastsat en takst i form af en timelønssats for FoU (forsøg og udviklingsarbejde) på 364 kr. (2018-niveau) for tilskud til forsøg og udvikling. [Nye takster udmeldes efter årsskiftet på denne side.](#)

Når medarbejdere i efteruddannelsesudvalgets sekretariat selv deltager i udviklingsarbejdet vedrørende undervisningsmaterialer og materialer til læreruddannelse, skal timerne registreres med timelønssatsen i ansøgningen.

Der ydes ikke tilskud fra puljen til medarbejdere i efteruddannelsesudvalgenes sekretariater el. lign. i forbindelse med udvikling af fælles kompetencebeskrivelser eller arbejdsmarkedsuddannelser. Der ydes heller ikke tilskud til dækning af udgifter til sekretariaternes administrative opgaver i forbindelse med udviklingsmidlerne, herunder ansøgning, afrapportering, regnskabsaflæggelse m.v. i forbindelse med udvikling af arbejdsmarkedsuddannelser, jvf. [Undervisningsministeriets brev af 2. november 2006 om efteruddannelsesudvalgenes anvendelse af udviklingsmidler](#), som findes på puljeudmeldingsside på uvm.dk/puljer.

Timelønssatsen er dog ikke gældende for eksterne udviklere fra konsulentfirmaer og lignende, når de pågældendes arbejde indgår i udvalgets aftaler om udvikling af arbejdsmarkedsuddannelser mv.

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 <http://www.skat.dk>. Der anvendes således den takst i regnskabet, der er gældende på kørselstidspunktet.

b. Grundtakster

Ansøgning om tilskud til udvikling af FKB, arbejdsmarkedsuddannelser, undervisningsmaterialer og læreruddannelse skal ske med udgangspunkt i styrelsens maksimale grundtakster for de enkelte opgavetyper. Grundtaksterne er:

- udvikling af en fælles kompetencebeskrivelse 40.000 kr.
- udvikling af en arbejdsmarkedsuddannelse 20.000 kr.
- udvikling af undervisningsmateriale 30.000 kr.
- udvikling af læreruddannelse 20.000 kr.

Grundtaksterne er udtryk for et maksimalt *gennemsnitstal*, efteruddannelsesudvalget skal holde udgifterne inden for. Nogle ansøgte opgaver kan således være dyrere, til gengæld skal andre så være billigere.

I ansøgningen om tilskud fra puljen, vil der i særlige tilfælde kunne opnås dispensation fra de anførte grundtakster, hvis udvalget sandsynliggør, at udviklingsopgaven bliver væsentlig dyrere end grundtaksten. Udvalget skal i dette tilfælde ansøge om dispensation for grundtaksterne vedrørende hver enkelt opgave, der overskrider grundtaksten, i *Skema til erklæringer og dispensationsansøgninger*, jf. afsnit 3.2.3.

Ved det efterfølgende udviklingsarbejde i tilskudsperioden, dvs. de to kalenderår, tilskuddet gælder, kan der ikke søges yderligere dispensationer. Her gælder i stedet princippet om, at finansiering af dyrere opgaver sker ved at andre bliver tilsvarende billigere.

Eksempelvis må den gennemsnitlige udgift til udvikling af nye arbejdsmarkedsuddannelser ikke overstige 20.000 kr. Udvikling af den enkelte uddannelse kan godt være dyrere, forudsat at andre samlet set bliver tilsvarende billigere. Princippet er derfor, at tildeles det et tilskud på 200.000 kr. til udvikling af 10 uddannelser, og forbruger udvalget 200.000 til udvikling af nye uddannelser, så forudsætter styrelsen, at der også udvikles 10 uddannelser.

I udvalgets overvågning af, at gennemsnitstakstene overholdes, jf. afsnit 1.4. *Vilkår for tilskud*, indgår udviklingsopgaver, hvor styrelsen har dispenseret fra grundtaksten, ikke i beregningen af den gennemsnitlige grundtakst pr. udviklingstype for det enkelte udvalg.

3.2.3. Erklæringer og dispensationsansøgninger

Udvalg skal bruge styrelsens *Skema til erklæringer og dispensationsansøgninger vedrørende puljen til udvikling af uddannelse og læreruddannelse mv. på AMU-området, UUL puljen* ved ansøgning om:

- Erklæring om udvikling af undervisningsmaterialer.
- Ansøgning om dispensation til at medarbejdere fra efteruddannelsesudvalget kan deltage i udviklingsarbejdet, vedrørende undervisningsmateriale, læreruddannelse, eller undersøgelser/analyser/evalueringer.
- Ansøgning om dispensation til at anvende flere midler end grundtaksten til en udviklingsopgave.

Der udfyldes kun ét skema pr. udvalg med dispensationer og erklæringer til ansøgningen om fælles kompetencebeskrivelser mv. Skemaet findes på puljeudmeldingsside på uvm.dk/puljer.

a. Erklæring vedrørende undervisningsmaterialer

Ved ansøgning om tilskud til undervisningsmateriale skal efteruddannelsesudvalget for hvert ansøgt tilskud til undervisningsmateriale kunne godtgøre, at der ikke findes lignende undervisningsmateriale på markedet, f.eks. materiale rettet mod EUD fag, som vil kunne anvendes i stedet for det, der søges udviklingsmidler til. Det kræves af hensyn til konkurrencen over for private forlag. Udvalget skal derfor afgive en erklæring om, at udvalget har undersøgt markedet uden at have fundet andet anvendeligt undervisningsmateriale til formålet.

Hvis et efteruddannelsesudvalg har behov for faglig bistand fra et forlag i forbindelse med udvikling af et undervisningsmateriale, der ansøges om tilskud til, kan udvalget kun anvende et forlag med *organisatorisk tilknytning* til efteruddannelsesudvalget, hvis udvalget i ansøgningen har dokumenteret i form af kopi af tilbud, at der er indhentet mindst to tilbud, og at forlaget med tilknytning til udvalget er billigst.

b. Ansøgning om dispensation

Udvalget kan ansøge om dispensation til udvalgets egen medvirken i udviklingsarbejde og til afvigelser fra grundtaksterne ved behov for dette. Dispensationen skal ansøges og begrundes for hver enkelt udviklingsopgave.

4. Ansøgning om tilskud til undersøgelse, analyse, evaluering mv.

4.1. Procedure ved udarbejdelse og indsendelse af ansøgning

Ansøgning sker ved udfyldelse af det elektroniske ansøgningskema. Nedenstående oplysninger i ansøgningskemaet skal udfyldes som følger:

- Projektets titel i skemaet skal være titlen på projektet samt udvalgets forkortelse, f.eks. MJE.
- Projektets slutdato skal være 31. december 2020.
- Formål: Udfyld helt kort formålet, maks. 5 linjer.
- Budget: Udfyld ”Ansøgt tilskud fra Undervisningsministeriet” som eneste budgetpost, og skriv hele det ansøgte beløb. Beløbet skal angives inkl. udgiften til revision.
- Kontaktperson og telefonnummer på denne.

Der udfyldes én ansøgning for hver undersøgelse, analyse eller evaluering, der søges tilskud til. Det sker bl.a. for efterfølgende at kunne skelne mellem materialer fra de enkelte udviklingsopgaver.

Følgende bilag skal vedlægges i det elektroniske ansøgningskema:

- Projektbeskrivelse, jf. afsnit 4.2.1.
- Budget for projektet, jf. afsnit 4.2.2.
- Eventuelt bilag med dispensationsansøgninger samt erklæring vedrørende materialer med ledelsens underskrift, jf. afsnit 4.2.3.

Dernæst printes ansøgningskemaet og underskrives af ansøgers ledelse – eller den person, som ledelsen har bemyndiget til at underskrive ansøgningen.

Den underskrevne og indscannede kopi af ansøgningen sendes til puljefou@uvm.dk inden ansøgningsfristens udløb. Projektbeskrivelsen, budgettet og eventuelle andre bilag skal vedhæftes i e-mailen. I emnefeltet skal ”UUL-puljen 2019. Analyser mv.” samt udvalgets navn eller forkortelse, f.eks. ”KHRU”, + ansøgningens skemanummer anføres.

Hvis der ansøges om tilskud til flere projekter, skal hver ansøgning med tilhørende bilag fremsendes som **særskilt** mail, dvs. en ansøgning med bilag - pr. mail.

Når styrelsen har modtaget og registreret ansøgningen, fremsendes en kvitteringsmail med referencenummeret for ansøgningen. Kvitteringer forventes at være fremsendt inden for 5 arbejdsdage efter ansøgningsfristens udløb. Hvis ansøger ikke har fået kvitteringen ved udløbet af denne periode, bedes man straks kontakte styrelsen herom.

4.2. Bilag til ansøgning

4.2.1. Projektbeskrivelse

Efteruddannelsesudvalget skal for hver ansøgning udarbejde en projektbeskrivelse, der som minimum indeholder følgende punkter med tilhørende beskrivelse:

- Formål og begrundelse for projektet.
- Projektaktiviteter, herunder beskrivelse af eventuelle faser.
- Mål og resultater (Her beskrives de konkrete mål og resultater, som projektet vil opnå).
- Tidsplan (Herunder eventuel faseopdeling).

4.2.2. Budget

Efteruddannelsesudvalget skal bruge styrelsens *Budget- og regnskabskema* ved udarbejdelse af det detaljerede budget. Skemaet findes på puljeudmeldingssiden på uvm.dk/puljer.

Minimumskravene til det detaljerede budget er:

- Budgettet skal være gennemskueligt og indeholde en opgørelse over 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.
- Det samlede ansøgte beløb skal angives inkl. moms og inkl. udgiften til revision.
- De forventede udgifter skal være direkte relateret til projektet.
- Summen af de forventede udgifter skal svare til summen af de forventede finansieringsposter (balance). Endvidere skal de overordnede budgetoplysninger i det elektroniske ansøgningsskema være i overensstemmelse med oplysningerne i det detaljerede budget.
- Det skal fremgå i budgettet, hvilke beløb, der tænkes anvendt fordelt på de enkelte aktiviteter, poster og faser af projektet, der er beskrevet i projektbeskrivelsen.
Bemærk: En aktivitet eller post kan ikke være "løn til udvikler" uden nærmere angivelse af hvad der udføres, men f.eks. "Oplæg på workshop om udvikling af metode til undervisning indenfor xxxx" eller "udarbejdelse af udkast til yyy", udvikler i yy timer à zzz kr., i alt kr...."
- Projektets prioritet skal være angivet i feltet "Projekttitel." ved at skrive "Prioritet 1" eller "Prioritet 2".

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

Tilskudsberettigede udgifter

Puljens midler dækker udgifter til udvikling af undersøgelser, analyser og evalueringer, samt revision.

Ved frikøb af undervisningspersonale på uddannelsesinstitutioner har ministeriet fastsat en takst i form af en timelønssats for FoU (forsøg og udviklingsarbejde) på 364 kr. (2018-niveau) for tilskud til forsøg og udvikling. [Nye takster udmeldes efter årsskiftet på denne side.](#)

Når medarbejdere i efteruddannelsesudvalgets sekretariat selv deltager i udviklingsarbejdet vedrørende undersøgelser, analyser og evalueringer, skal timerne registreres med timelønssatsen i ansøgningen.

Der ydes ikke tilskud til dækning af udgifter til sekretariaternes administrative opgaver i forbindelse med udviklingsmidlerne, herunder ansøgning, afrapportering, regnskabsaflæggelse m.v. i forbindelse med udvikling af arbejdsmarkedsuddannelser, jvf. [Undervisningsministeriets brev af 2. november 2006 om efteruddannelsesudvalgenes anvendelse af udviklingsmidler](#), som findes på puljeudmeldingsside på uvm.dk/puljer.

Timelønssatsen er dog ikke gældende for eksterne udviklere fra konsulentfirmaer og lignende, når de pågældendes arbejde indgår i udvalgets aftaler om udviklingsopgaver.

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 <http://www.skat.dk>. Der anvendes således den takst i regnskabet, der er gældende på kørselstidspunktet.

4.2.3. Erklæringer og dispensationsansøgninger

Udvalg skal bruge styrelsens *Skema til erklæringer og dispensationsansøgninger vedrørende puljen til udvikling af uddannelse og læreruddannelse mv. på AMU-området, UUL puljen* ved ansøgning om, at egne medarbejdere kan deltage i undersøgelser/analyser/evalueringer, eller hvis der søges tilskud til at udvikle undervisningsmaterialer som en del af et ansøgt projekt. Skemaet findes på puljeudmeldingssiden på uvm.dk/puljer.

5. Behandling af ansøgninger

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.

5.1. Kriterier for vurdering af ansøgninger

Følgende kriterier indgår i styrelsens vurdering af ansøgningerne og fordelingen af tilskud vedrørende udvalgets samlede ansøgning om tilskud til fælles kompetencebeskrivelser, arbejdsmarkedsuddannelse, undervisningsmaterialer og læreruddannelse, samt vedrørende ansøgninger om tilskud til undersøgelser, analyser og evalueringer mv.:

- Om der indgår de oplysninger, der er krævet for ansøgningen.
- Kvalitative og kvantitative begrundelser for det ansøgte i udvalgenes arbejdsmarkedspolitiske redegørelser for ansøgningen, særligt om behovet for disse er funderede i gennemførte analyser, undersøgelser og andre lignende oplysninger med kildeangivelse.
- Udvalgets egen angivelse af prioritering af de ansøgte midler.
- Om udviklingsopgaver ansøges indenfor de udmeldte temaer.
- Antal FKB og uddannelser udvalget har ansvaret for at vedligeholde og revidere.
- Omfanget af tilbageløb fra tidligere puljer, som indikation på hvor effektivt, udvalget anvender og disponerer tildelte udviklingsmidler, udtrykt ved forholdet mellem tildelte tilskud og det faktisk anvendte tilskud til alle gennemførte udviklingsopgaver.
- AMU-statistikens aktivitetsstal på hvert udvalgsområde de seneste år, som indikation på efterspørgslen efter kompetenceudvikling mv. indenfor udvalgets område.

5.2. Prioritering af ansøgninger

Normalt modtager styrelsen samlet ansøgning om væsentlig større tilskud, end der er afsat på finansloven til brug for udvikling af arbejdsmarkedsuddannelser mv. Styrelsen prioriterer derfor blandt de ansøgte udviklingsopgaver.

Til brug for herfor skal udvalgene i ansøgningerne skrive egne forslag til prioritering. Heri skal indgå, at ”Efteruddannelsesudvalgene må dog tage højde for den forventede efterspørgsel og aktivitet, når de prioriterer deres udviklingsaktivitet.” (Trepartsaftale III, oktober 2017, punkt 31)

Sagsbehandlingen vil herefter ske i dialog med efteruddannelsesudvalgene med udgangspunkt i ovenstående kriteriet og herunder de indsendte prioriteringsforslag. Hensigten er at opnå en så kvalificeret dialog og udvælgelse af udviklingsopgaver som muligt.

Styrelsen vil tilstræbe, at ansøgninger med 1. prioritet imødekommes, hvis de lever op til ansøgningsbetingelserne. Styrelsen vil særligt gå i dialog med udvalgene om mulighederne for at imødekomme ansøgte udviklingsopgaver med 2. prioritet.

6. Afgørelse

Efteruddannelsesudvalg, 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.

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

7. Administration af tilskud og afrapportering

7.1 Tilskud til udvikling af fælles kompetencebeskrivelser, arbejdsmarkedsuddannelser mv.

7.1.1. Endeligt budget

Da budgettet bl.a. kan være blevet tilpasset efter forhandling med styrelsen, skal efteruddannelsesudvalget inden udgangen af marts indsende endeligt budget med oversigt over alle udviklingsopgaver, som udvalget vil arbejde med og som har opnået tilskud fra puljen. Det endelige budget skal godkendes af styrelsen.

7.1.2. Udbetaling af tilskud

Udbetaling af tilskud vil ske i rater. Raterne udbetales på baggrund af en anmodning fra efteruddannelsesudvalg herom. Sidste rate, som udgør 20 pct. af tilskudsbeløbet, udbetales dog først, når den afsluttende afrapportering er fremsendt og gennemgået uden bemærkninger, jf. afsnit 7.1.4. *Afrapporteringskrav*. Tilskuddet udbetales til den NemKonto, der er knyttet til tilskudsmodtageres CVR-nummer.

7.1.3. Ændringer i udviklingsopgaverne

Styrelsen skal orienteres om eller godkende ændringer i udviklingsopgaver, som medfører afvigelser fra den godkendte arbejdsmarkedspolitiske redegørelse og det tilhørende budget. Ændringer kan f.eks. være omdisponeringer, at opgaver udgår, eller at udgifter ændres.

a. Løbende registrering af udviklingsopgaver og ændringer i disse

Efteruddannelsesudvalget skal løbende registrere alle færdiggjorte udviklingsopgaver og alle ændringer for de udviklingsopgaver, der er givet tilskud til, i forhold til den opgave og det tilskud, der er godkendt i det endelige budget. Det kan f.eks. ske i styrelsens budget og regnskabskema.

De oplysninger, der skal indgå i udvalgets løbende registrering, skal bruges i regnskabet. For at understøtte den løbende registrering og lette arbejdet med delregnskab og afsluttende regnskab anbefales det, at man bruger styrelsens *Skema til budget og regnskab for fælleskompetencebeskrivelser mv.* som støtte i hele tilskudsperioden.

b. Omdisponering af udviklingsopgaver og midleri. Der kan *ikke* omdisponeres:

- Tilskud fra forskellige finansår, f.eks. mellem tilskud, styrelsen har givet vedrørende puljen i 2018, og tilskud, styrelsen har givet vedrørende puljen i 2019. Der kan således f.eks. ikke overføres uforbrugte midler fra tilskud givet til 2018-puljen til udvidelse af tilskudsrammen for udvalgets opgaver under 2019-puljen.
 - Opgaver eller tilskud **mellem**
 - udvalgets tildelte tilskud (rammetilskuddet) til FKB, arbejdsmarkedsuddannelser, undervisningsmaterialer og læreruddannelse
- og**
- udvalgets tildelte tilskud til undersøgelser, analyser, evalueringer eller andre enkeltstående opgaver.

ii. Styrelsen skal *ansøges* om omdisponering:

- Hvis en omdisponering ikke holder sig indenfor rammerne af den godkendte arbejdsmarkedspolitiske redegørelse.
- Hvis udvalget ønsker en omdisponering på tværs af de fire kategorier af udviklingsopgaver: FKB, arbejdsmarkedsuddannelser, undervisningsmaterialer og læreruddannelse. Eksempelvis skal udvalget søge om at omdisponere midler fra udvikling af en arbejdsmarkedsuddannelse til udvikling af en læreruddannelse.

iii. Styrelsen skal *orienteres*:

- Hvis en omdisponering sker indenfor rammerne af den godkendte arbejdsmarkedspolitiske redegørelse. Inden for hver af de fire kategorier af udviklingsopgaver, kan efteruddannelsesudvalget frit omdisponere, fx kan udvalget frit omdisponere fra at udvikle en arbejdsmarkedsuddannelse til at udvikle en anden arbejdsmarkedsuddannelse.

iiii. Særligt vedrørende *flytning af opgaver mellem puljer*, herunder ikke-færdiggjorte opgaver ved puljeudløb:

Udvalget kan undtagelsesvis flytte ansøgte udviklingsopgaver, der har fået tilskud under puljen, til et andet tilskudsår, dvs. til gennemførelse under en anden pulje, f.eks. fra UUL 2018 til UUL 2019.

Det kan f.eks. ske for at optimere anvendelse af midler på tværs af de to tildelte tilskud, udvalget råder over, herunder for at skabe plads til uopfyldte udviklingsbehov, udskudte udviklingsopgaver eller for at få gennemført udviklingsopgaver, der ikke nåede at blive færdige til årsskiftet, hvor en pulje udløb.

Den flyttede opgave behandles som enhver anden ny opgave i den pulje, den flyttes til og skal gennemføres under, dvs. at gennemførelsen kræver en omdisponering. Der følger således ikke tilskud med til

gennemførelsen fra den pulje, opgaven flyttes fra, jvf. punkt i. I den pulje, opgaven flyttes fra, noteres opgaven som aflyst.

Flytning af en opgave skal både begrundes i en afvigelsesforklaring i regnskabet for den pulje, den flyttes fra, og den pulje, den flyttes til.

iiii. Særligt vedrørende grundtakster:

Der kan og skal ikke søges om dispensation for overskridelse af de gennemsnitlige grundtakster i løbet af tilskudsperioden. Se også afsnit 3.2.2.b. om grundtakster.

7.1.4. Afrapportering

Efteruddannelsesudvalg skal ikke indsende en særskilt rapport over resultaterne af udviklingsarbejde. Den indholdsmæssige rapportering udgøres af de oplysninger, der afleveres til styrelsen med et regnskab i kombination med de udviklede fælles kompetencebeskrivelser og arbejdsmarkedsuddannelser, der løbende indsendes til styrelsen til godkendelse, og de materialer til undervisning og nye læreruddannelser, der offentliggøres på [Materialeplatformen](#)[®].

a. Regnskab

Regnskabet skal aflægges i overensstemmelse med [Bekendtgørelse nr. 22 af 11. januar 2018 om regnskabsaflæggelse, rapportering og revision vedrørende Undervisningsministeriets puljemidler m.v.](#) (puljebekendtgørelsen). Regnskaberne skal kunne sammenholdes med det seneste godkendte budget.

Ved aflæggelse af regnskabet skal styrelsens *Skema til budget og regnskab for fælleskompetencebeskrivelser mv.* anvendes. Der godkendes ikke andre formater for regnskabet. Udvalget skal indføre regnskabsoplysninger i samme skema, som blev anvendt til det godkendte endelige budget, i overensstemmelse med vejledningen til skemaet, som findes på puljeudmeldingssiden på [uvm.dk/puljer](#).

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.

i. Krav til dokumentation for hver FKB og arbejdsmarkedsuddannelse:

- Der registreres oplysninger om aflyste opgaver, dvs. både de aflyste opgaver, der har indgået i omdisponering, og de, der ikke gjorde.
- Registrering af dato for orientering af styrelsen eller styrelsens godkendelse af omdisponeringer ud for hver udviklingsopgave. Omdisponeringer skal følge reglerne for omdisponeringer.
- Registrering af, hvornår de udviklede FKB'er og uddannelser er indsendt til styrelsens godkendelse.
- Registrering af og begrundelse for hver færdigudviklet FKB eller arbejdsmarkedsuddannelse, der ikke er indsendt til godkendelse.
- Til revisors brug skal der til regnskabet foreligge kopi af materiale, der er færdigudviklet, men ikke indsendt til godkendelse, og som der ønskes tilskud for. Materialet skal ikke indsendes til styrelsen.
- Alle ændringer i forhold til det endelige budget skal begrundes under afvigelsesforklaringer.

ii. Krav til dokumentation for hvert udviklet undervisningsmateriale og udviklede materialer vedrørende læreruddannelse:

- Registrering af dato for orientering af styrelsen, eller styrelsens godkendelse, af en evt. omdisponering ud for hver udviklingsopgave. Omdisponeringer skal følge reglerne for omdisponeringer.
- Registrering for hvert materiale af, hvornår udvalget har offentliggjort det på Materialeplatformen[®]. Hvert udviklet materiale indgår i et samlet bilag, der vedlægges regnskabet med titler og link til alle udvalgets udviklede materialer på Materialeplatformen[®]. Bemærk, at der er krav om, at også materiale til læreruddannelse offentliggøres.
- Registrering af, og begrundelse under afvigelsesforklaringerne for, hver udviklingsopgave, hvor der ikke, eller endnu ikke, er sket offentliggørelse, f.eks. fordi offentliggørelsen er forsinket, eller der er tale om prøve- eller testmateriale.
- Til revisors brug skal der til regnskabet foreligge kopi af ikke-offentliggjort materiale, der ønskes tilskud for. Materialerne skal ikke indsendes til styrelsen.
- Alle ændringer i forhold til det endelige budget skal begrundes under afvigelsesforklaringer.

iii. Afvigelsesforklaringer i regnskabet vedrørende grundtaksten

Efteruddannelsesudvalget skal under afvigelsesforklaringerne i skemaet gøre opmærksom på de dispensationer, der er givet til opgaver, der er dyrere end gennemsnitstaksten.

Udvalget skal desuden redegøre for og forklare eventuelle uforudsete overskridelser af gennemsnitstaksten for en kategori af udviklingsopgaver, f.eks. arbejdsmarkedsuddannelser, der først måtte vise sig ved opgørelse af det endelige regnskab. Det forudsættes således, at udvalgets løbende overvågning af gennemsnitstaksternes overholdelse sikrer, at der kun i helt særlige tilfælde sker overskridelser undervejs i tilskudsperioden. Begrundelserne vil blive vurderet af styrelsen.

Udvalget skal i den forbindelse selv anvise finansiering til eventuelle overskridelser, f.eks. ved omprioritering af midler fra andre udviklingsopgaver, der er ydet tilskud til. Styrelsen dækker således ikke eventuelle overskridelser med yderligere tildeling af tilskud.

iiii. Afvigelsesforklaring i regnskabet for opgaver, udvalget har flyttet til gennemførelse under et andet års UUL-pulje, hvor udvalget har fået tildelt tilskud

Flytning af en opgave registreres i regnskabet som en aflyst opgave. Idet opgaven ikke bliver gennemført som forudsat i ansøgningen, skrives en begrundelse for hver aflyst opgave i afvigelsesforklaringerne i regnskabet for den pulje, den flyttes fra.

I den pulje, som opgaven flyttes til, registreres den i regnskabet som en ny opgave, der er omprioriteret midler til indenfor puljen. Desuden skrives der en afvigelsesforklaring for hver ny opgave i regnskabet for puljen.

b. Delregnskab

Efteruddannelsesudvalg skal som hovedregel aflægge et delregnskab. Delregnskabet skal aflægges efter samme regler som det endelige regnskab. Delregnskabet skal omfatte aktiviteter, der var færdige og afleveret til udvalget senest 31. december 2019.

Eneste undtagelse fra hovedreglen er hvis der ikke færdiggjort nogen udviklingsopgaver 31. december 2019. I dette tilfælde skal udvalget i stedet udarbejde en kort statusredegørelse, som dels beskriver, hvorfor der ikke er færdiggjort udviklingsopgaver, dels indeholder en plan for anvendelse af tildelte tilskud.

Delregnskabet skal ikke revideres, men underskrives af ledelsen.

7.1.8. Uforbrugte midler

Hvis tilsagnet om tilskuddet overstiger det forbrugte, der fremgår af regnskabet, vil uforbrugte midler blive tilbageholdt af styrelsen ved udbetaling af tilskud.

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

7.2 Tilskud til undersøgelser, analyser og evalueringsopgaver

7.2.1. Udbetaling af tilskud

Udbetaling af tilskud vil ske ved projektets afslutning, når den afsluttende afrapportering er fremsendt og gennemgået uden bemærkninger, jf. afsnit 7.2.3. *Afrapporteringskrav*. Tilskuddet udbetales til den NemKonto, der er knyttet til tilskudsmodtagers CVR-nummer.

7.2.2. 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. Det er en forudsætning, at ændringer i projektet ligger inden for det arbejdsmarkedspolitiske formål, der er godkendt for projektet.

Omdisponering af udviklingsopgaver og midler

Efteruddannelsesudvalget kan eventuelt omdisponere midler mellem forskellige undersøgelser, analyser, evalueringer og lignende, udvalget har fået godkendt under årets pulje, efter udviklingsopgaverne er påbegyndt. Efteruddannelsesudvalget skal dog forud herfor ansøge styrelsen om godkendelse til at omdisponere med angivelse af begrundelse for omdisponeringen.

7.2.3. Afrapportering

Efteruddannelsesudvalg skal 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.

a. 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. Rapporten skal som minimum indeholde følgende punkter:

1. Kort sammenfattet beskrivelse af formål for projektet, jvf. den godkendte projektbeskrivelse.
2. Kort sammenfattet beskrivelse af mål, succeskriterier og milepæle, jvf. den godkendte projektbeskrivelse.
3. Redegørelse for projektets aktiviteter, faser og tidsplan, herunder hvilke materialer eventuelt skulle udvikles i projektet, jvf. den godkendte projektbeskrivelse og budgettet.
4. Beskrivelse af ændringer, herunder omprioriteringer, der er sket undervejs, og den betydning de har haft. Der skal henvises til de godkendelser af ændringer styrelsen har givet.
5. Projektets hovedresultater, herunder evaluering af projektet set i forhold til formålet, de opstillede mål og succeskriterier, aktiviteter, tidsplan og budget.
6. Beskrivelse af opfølgning, herunder spredning og forankring af projektets resultater.
7. Eventuelt: Beskrivelse af udviklede materialer, hvis sådanne er udviklede i projektet, samt dokumentation af offentliggørelsen af disse: Dvs. titler og links til [Materialeplatformen](#)[®] eller andre websider, hvor de er offentliggjort, jf. afsnit 8 *Udvikling og offentliggørelse af undervisningsmaterialer, herunder test og prøver*.

b. Delrapport

For 2-årige projekter, dvs. projekter som har aktiviteter efter 31. januar 2020, er der krav om fremsendelse af en delrapport til styrelsen senest 31. marts 2020. Delrapporten skal forholde sig til den projektbeskrivelse, som styrelsen har godkendt, og vise progressionen i projektet. Delrapporten skal indeholde en kort redegørelse for punkterne 1-4 angivet under afsnittet *a. Rapport* foroven.

Delrapporten skal dateres og underskrives og af ledelsen.

Hvis projektet afsluttes senest 31. januar 2020, kan efteruddannelsesudvalget senest 30. november 2019 anmode styrelsen om fritagelse for kravet om indsendelse af delrapport. Hvis styrelsen imødekommer anmodningen, skal afsluttende rapport og regnskab, jf. afsnit *c. Regnskab* forneden, fremsendes senest 31. marts 2020.

c. Regnskab

Regnskabet skal aflægges i overensstemmelse med [Bekendtgørelse nr. 22 af 11. januar 2018 om regnskabsafleggelse, rapportering og revision vedrørende Undervisningsministeriets puljemidler m.v.](#) (puljebekendtgørelsen).

Regnskabet skal kunne sammenholdes med det seneste godkendte budget.

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

Der skal ikke vedlægges bilag til regnskabet. Regnskabsmaterialet skal dog kunne fremsendes, hvis 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.

7.2.4. Uforbrugte midler

Hvis tilsagnet om tilskuddet overstiger det forbrugte, der fremgår af regnskabet, vil uforbrugte midler blive tilbageholdt af styrelsen ved udbetaling af tilskud.

8. Udvikling og offentliggørelse af undervisningsmaterialer, herunder test og prøver

Det er en forudsætning for tilskuddet, at undervisningsmaterialer og materialer til læreuddannelse, dog undtaget materialer til test og prøver, der udvikles i forbindelse med projektet, skal stilles til fri disposition for Undervisningsministeriet, uddannelsesinstitutioner m.fl. Det gælder uanset om undervisningsmaterialet er på dansk eller på andre sprog. Materialet skal offentliggøres i en form, så skolerne kan bruge det direkte i undervisningen, og det skal være gratis.

Se [Undervisningsministeriets brev til efteruddannelsesudvalgene af 11. april 2006 om retningslinjer for produktion og distribution af undervisningsmaterialer til arbejdsmarkedsuddannelser](#)

Efteruddannelsesudvalg skal i denne sammenhæng sørge for, at materialer bliver registreret på Materialeplatformen[®]. I særlige tilfælde, f.eks. ved meget omfangsrige materialer, eller hvor materialerne ikke kan vises/ afvikles direkte på Materialeplatformen[®], kan udvalget nøjes med en omtale og et link til materialerne fra Materialeplatformen[®].

Ved offentliggørelsen på Materialeplatformen® skal det fremgå, at materialet frit kan kopieres og viderebearbejdes med angivelse af kilde. Det er tilskudsmodtagers ansvar, at materialet ikke krænker tredjemandes ophavsrettigheder, og at persondataloven efterleves. Aftalen med et forlag, der har tilknytning til udvalget, kan ikke omfatte en fortrinsret til at viderebearbejde eller at udgive materialet, efter det er offentliggjort på Materialeplatformen.

Materialeplatformen® findes på www.materialeplatform.emu.dk og administreres af Styrelsen for It og Læring.

a. Rettigheder

Styrelsen *indskærper* efteruddannelsesudvalgets ansvar for, at et færdigudviklet undervisningsmateriale ikke krænker tredjemands rettigheder efter ophavsretsloven. Det betyder i praksis, at efteruddannelsesudvalget på ministeriets vegne skriftligt skal erhverve rettighederne til samtlige tekster, billeder, tegninger m.v., der indgår i materialet.

9. Har du spørgsmål?

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

Hvis du har spørgsmål til, hvilke projekter puljen kan finansiere (formål, indhold mv.), skal du rette henvendelse til Jørgen Brogaard Nielsen, tlf. 33 92 53 50, e-post joergen.brogaard.nielsen@stukuvm.dk