

Vejledning til ”Skema til budget og regnskab med afrapportering vedrørende udvikling af fælles kompetencebeskrivelser, arbejdsmarkedsuddannelser, undervisningsmaterialer og læreruddannelse.”

Skemaet er udformet, så det understøtter styrelsens regler om krav til dokumentation og information om tilskuddenes anvendelse ved regnskabsaflæggelsen.

Der er udarbejdet et eksempel på udfyldelse, som er lagt ud på UUL puljens hjemmeside.

I eksemplet på skema til budget- og regnskab er de udfyldte rækker blevet nummereret fra 1 til 21 i første kolonne, og der vil blive henvist til numrene i denne vejledning.

Eksempler fra det udfyldte skema vil være markeret med grå baggrund.

Bemærk, at der ikke på forhånd er indsat *formler* i det skema til budget og regnskab, udvalget skal udfylde. De sammentællinger og beregninger, som udvalget ønsker, skal udvalget derfor selv tilføje.

Det står udvalget frit for at tilføje nummerering i første kolonne, hvis der er brug for at henvise til rækkenummerer, alternativt kan regnearkets rækkefølge bruges.

Skemaets side 1: Udfyldelse af skemaet i forbindelse med budget og ansøgning

Øverst udfyldes felter, der er markeret til at høre til budgettet.

Da skemaet både skal bruges som bilag til ansøgningen, og indsendes igen med det endelige budget, når det er afgjort, hvilket tilskud, udvalget tildeles, er der to felter til det samlede budget.

Der er også et felt til udvalgets egen journalisering.

Udvalget underskriver ikke budgettet i skemaet, idet underskriften på det udskrevne og indscannede elektroniske ansøgningsskema også dækker budgettet.

I forbindelse med budgettet udfyldes kolonne 1, 2, 3, 10, 11 og 13 med følgende oplysninger:

Kolonne 1: Titel på opgaven i udvalgets ansøgning til UUL puljen.

Her skrives titlerne på de udviklingsopgaver, udvalget ansøger om at udføre. Der skal anføres en titel for hver enkelt FKB, arbejdsmarkedsuddannelse, undervisningsmateriale og læreruddannelse.

Kolonne 2: Prioritet i ansøgningen.

Udvalget skriver sin prioritering med tallet 1 eller 2 ud for hver FKB; arbejdsmarkedsuddannelse mv.

Kolonne 3: Oplysning om tema.

Hvis en udviklingsopgave er ansøgt under et tema på årets pulje, skrives temanummeret udfor opgaven.

Kolonne 10: Ansøgttilskud.

For hver ansøgt udviklingsopgave skrives den budgetterede udgift til udviklingsopgaven. Hvis beløbet er højere end grundtaksten, skal der søges om dispensation fra grundtaksterne sammen med ansøgningen. Ansøgning om dispensation vedlægges som fil til det elektroniske ansøgningsskema om tilskud til FKB mv.

Hvis udvalget f.eks. har en løbende aftale med udviklere, eller på anden vis kender udgiften for en gruppe af opgaver, og ikke har fået en pris for den enkelte opgave, udregnes i stedet gennemsnitsprisen pr. opgave i gruppen, og den skrives ind ud for hver opgave i gruppen.

Har udvalget f.eks. tilbud/aftale om en pris for udvikling af 5 arbejdsmarkedsuddannelser til 80.000 kr. inkl. moms, udregnes gennemsnitsprisen som $80.000 / 5 = 16.000$ kr., hvilket skrives ind i skemaet udfor hver af de 5 opgaver.

I linje nr. 2 og 3 i eksemplet på udfyldelse af skemaet, har udvalget forud for ansøgningen fået tilbud fra Dansk Gartnerirådgivning om at få udviklet to uddannelser for 39.000 kr. inkl. 2.000 kr. til møder om uddannelserne. På baggrund af aftalen har udvalget udregnet en gennemsnitspris på 19.500 pr. uddannelse, heraf 1.000 kr. til møder pr. uddannelse.

Kolonne 11: Tildelt tilskud, udvalgets endelige budget.

I kolonne 11 skrives det endelige budget for hver udviklingsopgave på baggrund af det tildelte tilskud fra STUK. Skemaet indsendes, udfyldt med det endelige budget for alle udviklingsopgaver, på mail til puljefou@uvm.dk, når udvalget har fået brev fra STUK med tilsagn om tilskud.

For de opgaver, der har fået tilskud, vil beløbet typisk være det samme som det ansøgte budget. For grupper af opgaver udregnes gennemsnitsprisen som i kolonne 10.

Kolonne 13: Samlet revisionsudgift inkl. moms.

Samlet ansøgt udgift til revision vedrørende udvikling af FKB, arbejdsmarkedsuddannelser, undervisningsmaterialer og læreruddannelser skrives i feltet til brug for budget nederst i kolonnen.

Der skelnes mellem det samlede beløb til revision ved ansøgning, og i det endelige budget. Normalt vil udgiften ikke ændre sig fra ansøgning til tidspunktet, hvor STUK giver tilsagn om tilskud.

I modsætning til udfyldelsen af de øvrige oplysninger, der udfyldes pr. opgave, skrives der kun eet samlet beløb til revision.

Skemaets side 1: Udfyldelse af skemaet i forbindelse med regnskabsaflæggelse

Øverst udfyldes de felter, der er markeret til at høre til regnskabet. Der er også et felt til udvalgets egen journalisering.

I skemaets kolonne 4 - 9 udfyldes oplysninger om, hvilke opgaver, der er udført for tilskuddet, og en række oplysninger om, hvornår opgaverne er færdigudviklede, indsendt eller offentliggjort.

I skemaets kolonne 12 - 18 udfyldes de tilhørende økonomiske oplysninger, og hvem der har udført udviklingsopgaverne.

I det følgende gennemgås, hvad der skal oplyses i skemaets forskellige kolonner og felter.

Kolonne 4: Endelig titel på det færdigudviklede produkt.

Her skrives den endelige titel på de opgaver, der blev søgt om i den oprindelige ansøgning, og dengang havde en foreløbig titel.

Titler på nye opgaver, der blev besluttet igangsat efter udvalget fik brev om tildeling af tilskud, skrives i kolonne 9.

I eksemplet på udfyldelse af skemaet er der skrevet nye opgaver ind i linje 11, 16 og 21.

Kolonne 5: Dato for indsendte og offentliggjorte produkter.

I denne kolonne skrives dato for indsendelse af hver FKB eller uddannelse til godkendelse i STUK, eller dato for offentliggørelse af hvert materiale til undervisning eller materiale til læreruddannelse på Materialeplatformen.

Datoen markerer samtidig, at der ønskes tilskud til disse udviklingsopgaver.

Bilag:

Det samlede regnskab vedlægges, som udvalgene også hidtil har gjort, et bilag med liste over titler og links til offentliggjorte materialer på Materialeplatformen på EMU.

Meget store materialer, der ikke er plads til på Materialeplatformen, eller f.eks. interaktive websider, hvor materialet er integreret eller f.eks. afvikles i en ekstern app eller et program, der ikke kan afvikles på Materialeplatformen, kan undtagelsesvis offentliggøres på Materialeplatformen med et link til det sted, hvor det er placeret udenfor EMU. Det er udvalgets opgave at sikre, at materialer er frit tilgængelige.

Udfyldes også for nye opgaver i kolonne 9, når resultatet af udviklingsopgaverne er indsendt eller offentliggjort.

I eksemplet på udfyldelse af skemaet er disse oplysninger skrevet ind for nye opgaver i linje 16 og 21.

Kolonne 6: Erklæring om færdiggjorte, men ikke indsendte eller offentliggjorte produkter.

Marker med kryds, hvis en udviklingsopgave er udført og produktet afleveret til udvalget, men ikke indsendt til STUK eller lagt på Materialeplatformen senest 31. december inden aflæggelse af slutregnskabet.

OBS: Udfyldes også for nye opgaver i kolonne 9, hvis opgaverne er færdiggjort overfor udvalget, men produkterne ikke er nået at blive indsendt til godkendelse i styrelsen eller offentliggjort på Materialeplatformen.

Markeringen betyder, at udvalget ønsker tilskud til disse udviklingsopgaver.

I eksemplet på udfyldelse af skemaet er oplysninger for denne type opgaver skrevet ind i linje 14.

I eksemplet på udfyldelse af skemaet er der henvisning til et bilag med dokumentation for det udviklede (dvs. uddannelsesbeskrivelser, undervisningsmateriale mv.) noteret som bilag 1 på side 2, i skemaet med titlen: ”REGNSKAB: Oversigt over vedlagt dokumentation i øvrigt”. Dokumentationen skal ikke indsendes til styrelsen, men noteres i skemaet og vedlægges regnskabet til revisor.

Kolonne 7: Aflyste udviklingsopgaver, der ikke er omdisponerede.

Opgaver, der markeres med kryds her, er ikke blevet udført, og der skal ikke udbetales tilskud til dem. Udfyldes både for ikke-udførte udviklingsopgaver, der var med i det endelige budget i kolonne 1, og nye opgaver i kolonne 9, der blev besluttet undervejs i tilskudsperioden, men alligevel ikke er blevet udført. I eksemplet på udfyldelse af skemaet er oplysninger for denne type opgaver skrevet ind i linje 10.

Kolonne 8: Omdisponering: Aflyste udviklingsopgaver, der er omdisponerede.

Der skrives oplysninger om dato mv. for en aflyst opgave. Oplysningerne marker samtidig, at der ikke søges om tilskud til udviklingsopgaven.

De nye opgaver, der evt. er omdisponeret til, må ikke skrives i samme linje som den aflyste opgave, men tilføjes på en ny linje i kolonne 9.

Udfyldes også for nye opgaver i kolonne 9, i det særlige tilfælde, hvor de er blevet aflyst og midlerne til dem omdisponerede.

Omdisponeringer kræver en orientering af STUK, hvis de foregår indenfor hver af de fire kategorier af udviklingsopgaver: FKB, arbejdsmarkedsuddannelse, undervisningsmateriale og læreruddannelse, og godkendelse hvis de foregår mellem de fire kategorier af udviklingsopgaver.

Det betyder, at der skal angives en dato for orienteringen af STUK når der kun kræves orientering, eller for STUKs godkendelse når der kræves godkendelse, ud for hver omdisponeret opgave, samt for orientering om de eventuelle nye opgaver, omdisponeringen resulterede i.

I eksemplet på udfyldelse af skemaet er der skrevet dato for orientering af STUK om flytning af midler mellem udvikling af uddannelser ind i både linje 4 og 11, idet omdisponeringen i linje 4 hænger sammen med, at udvalget udviklede en ny uddannelse, hvilket er blevet registret i linje 11.

Andre eksempler er vist i linje 6, 8 og 9. Her er der tale om omdisponering af midler fra budgetteret udvikling af tre uddannelser til dels nye undervisningsmaterialer i linje 16 og dels materialer til læreruddannelse i linje 21. Det betyder der skal skrives dato for STUKs godkendelse af omprioriteringen ud for alle opgaver der indgår i omprioriteringen.

Kolonne 9: Omdisponering: Nye opgaver, der kom til som følge af omdisponeringer i løbet af tilskudsperioden.

Udviklingsopgaver her har fået tilført midler som del af en omdisponering, og var derfor ikke med i udvalgets oprindelige ansøgning eller budget.

Hver ny opgave skrives i en ny, tom linje, og må ikke stå i samme linje som en opgave fra ansøgningen i kolonne 1 eller 4.

Udfyld titel på udviklingsopgaven, og derefter dato for orientering om den omdisponering, den nye opgave var en del af.

I eksemplet på udfyldelse af skemaet er oplysninger for denne type opgaver skrevet ind i linje 11, 16 og 21.

Udfyld kolonne 3 til 7, efter hvad der passer til udviklingsforløbet og hvilken omdisponering, de nye opgaver hører til.

Hvis udviklingsopgaven blev gennemført (ikke er noteret som aflyst i kolonne 7), udfyldes derefter kolonne 11 (budget for opgaven) til 18 med oplysninger om udgiftsfordelingen og hvem der udførte opgaven.

Kolonne 12: Samlede faktiske udgifter.

Her skrives de faktiske udgifter, der var til hver færdiggjort udviklingsopgave. Udgifterne specificeres i kolonne 14 til 18.

Bemærk: Grundtaksterne for udviklingsopgaver, og beløb fra budgettet ved ansøgning om tilskud, må kun anvendes, hvis de passer med de faktiske udviklingsudgifter.

Er der opgaver, der er udviklet i grupper/ klynger for en samlet pris, udregnes og skrives gennemsnitsprisen pr. opgave.

Har udvalget f.eks. haft en aftale om en pris for udvikling af 5 arbejdsmarkedsuddannelser til 80.000 kr. inkl. moms, udregnes gennemsnitsprisen som $80.000 / 5 = 16.000$ kr., hvilket skrives ind i skemaet udfor hver af de 5 opgaver.

Opgaver, der ikke var færdiggjort og afleveret til udvalget senest 31. december inden aflæggelse af slutregnskabet, kan ikke udløse tilskud fra den pulje, der aflægges regnskab for.

Det gælder f.eks. hvis udvalgets udvikler ikke har nået at få en arbejdsmarkedsuddannelse afleveret til udvalget inden 31/12 i året før regnskabsaflæggelsen.

Det betyder, at udvalget har cirka to år til at færdiggøre udviklingsopgaver fra det tidspunkt, hvor udvalget fik brev om tildeling af tilskud til udløb af tilskudsperioden. Udviklingsopgaverne under UUL puljen 2019 skal dermed være færdiggjort og afleveret til udvalget inden 31/12-2020 for at kunne udløse tilskud.

I regnskabskemaet markerer udvalget, at der ikke skal ydes tilskud til denne type opgave, ved at skrive, at den faktiske udgift er 0 kr. i kolonne 12. Opgaven må ikke tælle med i regnskabet, og kan ikke udløse tilskud.

Kolonnerne 1, 2, 3, samt 9 til 12 udfyldes efter om opgaven er ansøgt (i den oprindelige ansøgning), eller en ny opgave der kom til senere. Øvrige kolonner udfyldes ikke.

Hvis udvalget ønsker at færdiggøre opgaven, kan udvalget vælge at omdisponere midler til færdiggørelsen fra udvalgets tilskud under en af de efterfølgende puljer, udvalget har fået tilskud fra. For UUL puljen 2017 vil det være UUL puljen 2018 eller 2019.

I regnskabet for den pulje, opgaven flyttes over under, registreres opgaven så som en ny opgave i kolonne 9, hvis den er blevet færdiggjort under denne pulje indenfor tidsfristen for denne pulje.

Omdisponeringen kræver orientering af STUK, når udvalget har truffet beslutning om omdisponeringen, samt en afvigelsesforklaring i regnskabet for den pågældende pulje.

Kolonne 13: Samlet revisionsudgift inkl. moms.

Samlede, faktisk udgift til revision vedrørende udvikling af FKB, arbejdsmarkedsuddannelser, undervisningsmaterialer og læreruddannelser skrives i feltet markeret til brug i regnskabet, nederst i kolonnen.

I modsætning til udfyldelsen af de øvrige oplysninger, der udfyldes pr. opgave, skrives der kun eet samlet beløb til revision, de øvrige linjer med grå farve udfyldes ikke.

I kolonne 14 til 18 specificeres de samlede faktiske udgifter fra kolonne 12:

Kolonne 14: Faktiske udgifter til ekstern(e) konsulent(er) og konsulentvirksomhed(er) vedr. den enkelte udviklingsopgave.

Har udvalget indgået en samlet aftale om flere forskellige udviklingsopgaver, der er udviklet af et konsulentfirma for en samlet pris, udregnes og skrives gennemsnitsprisen pr. udført opgave ind i skemaet.

Har udvalget f.eks. haft en aftale om en pris for udvikling af 5 arbejdsmarkedsuddannelser til 80.000 kr. inkl. moms, udregnes gennemsnitsprisen som $80.000 / 5 = 16.000$ kr., hvilket skrives ind i skemaet udfor hver af de 5 opgaver.

I linje nr. 2 og 3 i eksemplet på udfyldelse af skemaet, har udvalget aftalt med Dansk Gartnerirådgivning at få udviklet to uddannelser for 39.000 kr. inkl. 2.000 kr. til møder om uddannelserne. På baggrund af aftalen har udvalget udregnet en gennemsnitspris på 19.500 pr. uddannelse, heraf 1.000 kr. til møder pr. uddannelse.

Kolonne 15: Faktiske udgifter til udvalgets egne medarbejdere vedrørende den enkelte udviklingsopgave.

Bemærk: Tilskud til anvendelse af udvalgets egne medarbejdere kræver, at STUK har givet dispensation til at udvalget kan bidrage til udførelse af udviklingsopgaven. Dette søges i skemaet til dispensationer og erklæringer.

I skemaet til budget og regnskab skrives anvendt udviklertimesats, antal timer, og samlet faktisk udgift til udvalgets egne medarbejdere vedrørende den enkelte opgave. Takstkatalogets udviklertimesats skal anvendes. I eksemplet på udfyldelse af skemaet er oplysninger for denne type opgaver skrevet ind i linje 17.

Desuden skrives datoen for STUKs godkendelse af dispensation for anvendelse af egne medarbejdere. Dispensationen er typisk søgt og godkendt i forbindelse med udvalgets oprindelige ansøgning, og datoen vil så være datoen i STUKs bevillingsbrev.

Udgifter til udvalgets administration kan ikke medtages.

Kolonne 16: Faktiske udgifter til udvikler(e) på skole(r) vedrørende den enkelte udviklingsopgave.

I skemaet udfyldes for hver opgave anvendt udviklertimesats, antal timer og faktisk udgift til udviklere på skoler.

I eksemplet på udfyldelse af skemaet er oplysninger for denne type opgaver skrevet ind i linje 1, 11, 18 og 19.

Har udvalget indgået en samlet aftale med en skole om flere forskellige udviklingsopgaver til en samlet pris, udregnes og skrives gennemsnitsprisen pr. udført opgave ind i skemaet, og der skrives ikke timepris og antal timer.

Se eksempel på udregning af gennemsnitspris ovenfor.

I eksemplet på udfyldelse af skemaet er oplysninger for denne type opgaver skrevet ind i linje 5, 14 og 20.

Er der indgået aftale med mere end én udvikler, skrives udviklers navn/ skole / firma i kolonne 18.

Kolonne 17: Øvrige faktiske udgifter vedrørende den enkelte opgave.

Skal indeholde faktiske udgifter til møder mv. For hver udgift skrives typen/typerne af udgift(er)/ aktivitet(er), samt udgiften. Alle typer udgifter skrives i samme linje, og kun det samlede beløb skrives.

I eksemplet på udfyldelse af skemaet er oplysninger for denne type opgaver skrevet ind i linje 1, 2 og 3.

Udgifter til udvalgets administration kan ikke medtages, jvf. ”Brev til efteruddannelsesudvalgene om efteruddannelsesudvalgenes anvendelse af udviklingsmidler (af 2. november 2006)”.

Har udvalget indgået en samlet aftale med en ekstern konsulent eller en skole om flere forskellige udviklingsopgaver til en samlet pris, hvor også mødeudgifter mv. kun indgår som én samlet post i den indgåede aftale, udregnes og skrives kun gennemsnitsprisen for møder mv. pr. udført opgave under "udgift". Se eksempel på udregning af gennemsnitspris ovenfor.

Kolonne 18: Hvem har udført udviklingsopgaven.

Her skrives navn på den uddannelsesinstitution hvor udviklerne kommer fra og/eller navn på eksternt konsulentfirma der har bidraget til udviklingsopgaven. Desuden kan udvalgets sekretariat skrives på, når sekretariatsmedarbejdere har udført en del af udviklingsarbejdet, hvis der foreligger dispensation til, at udvalget selv kunne bidrage til udviklingsopgaven.

I eksemplet på udfyldelse af skemaet er oplysninger for denne type opgaver skrevet ind i linje 17.

Udføres arbejde i samarbejde mellem flere udviklere, skrives tildelingen ind i denne kolonne, alt efter opgave type, idet sekretariatet ikke må medvirke ved udvikling af FKB og arbejdsmarkedsuddannelse:
Skole A: xx timer, Skole B: yy timer, Sekretariat: zz timer, Konsulent: C vv timer, etc.

Skemaets side 2: Øvrige skemaer med oplysninger om udbetalt tilskud, forklaringer på afvigelser i regnskabet, oversigt over bilag og ledelseserklæring.

På skemaerne under det store budget og regnskabsskema, skrives forklaringer mv. til regnskabet og afgives ledelseserklæring med underskrift.

Udbetalt tilskud.

Der skrives udbetalt tilskud fra STUK og samlede faktiske udgifter inkl. udgift til revision i skemaet "REGNSKAB: Udbetalt tilskud fra STUK."

Forklaringer på afvigelse mellem tilskudsbeløb og faktiske udgifter

Skemaet "REGNSKAB: Forklaringer på afvigelser mellem endeligt budget og de samlede faktiske udgifter i regnskabet" vedrører generelle bemærkninger om afvigelser mellem budget og regnskab, herunder f.eks. afvigelser ift. revisionsudgifter, eller forbrug af markant færre midler end budgetteret.

Vær opmærksom på også at forklare, hvis udgifterne i gennemsnit pr. udviklingsopgave er over grundtaksterne, og der ikke er godkendt en dispensation til dette ved ansøgningen.

Afvigelsesforklaringer vedr. de enkelte udviklingsopgaver.

Der skrives type af udgift, der har været afvigelser på og titel på opgaven, og en kort tekst med forklaring på

- Afvigelser fra budgettet for enkelte eller grupper af opgaver, herunder omprioriteringer
- Hvorfor opgaver, der er ansøgt, ikke er udført.
- Hvorfor der ønskes udbetalt tilskud til fælles kompetencebeskrivelser eller arbejdsmarkedsuddannelser, der er færdigudviklede, men ikke vil blive indsendt til godkendelse.
- Hvorfor der ønskes tilskud til undervisningsmaterialer, der er færdigudviklede, men ikke vil blive offentliggjort på Materialeplatformen til undervisningsbrug.
- Hvorfor der ønskes tilskud til læreruddannelser, der er færdigudviklede, men hvor materialer ikke vil blive udlagt på Materialeplatformen og læreruddannelsen ikke vil blive udbudt.
- Afvigelser fra grundtaksten.
- Andre afvigelser og bemærkninger til regnskabet, f.eks. forhold, beregninger mv. ved køb af grupper af udviklingsopgaver mv.

Der er indskrevet eksempler på forklaringer vedrørende de enkelte udviklingsopgaver i skemaet "REGNSKAB: Forklaringer på afvigelser mellem tilskudsbeløb og faktiske udgifter i regnskabet."

Oversigt over vedlagt dokumentation

Referencer til bilag med færdigudviklet materiale, der er afleveret til udvalget, men ikke indsendt eller offentliggjort inden 31/12 i året før regnskabsaflæggelsen.

Der er indskrevet et eksempel i skemaet "REGNSKAB: Oversigt over vedlagt dokumentation i øvrigt."

Ledelseserklæring

Ledelseserklæring skal udfyldes og underskrives. De steder, hvor udvalget ikke kan svare bekræftende på de udsagn, der er i ledelseserklæringen, afgives der en forklaring i feltet under afkrydsningerne.

Udvalgets ledelse skal datere og underskrive ledelseserklæringen om regnskabet. Se puljevejledningen vedrørende indsendelse.