



BØRNE- OG
UNDERVISNINGSMINISTERIET

Vejledning om
**Pulje til forsøg med
samarbejdsmodeller om
digitale undervisningsforløb
på VEU-området**

Ansøgningsfrist:

3. december 2019 kl. 12.00

Indhold

1. Generel information om puljen.....	3
1.1. Puljens baggrund og formål.....	3
1.2. Hvem kan ansøge?	4
1.3. Midler til fordeling	4
1.4. Vilkår for tilskud.....	4
1.5. Tidsplan	5
2. Information om ansøgningsproces.....	5
2.1. Ansøgningsfrist.....	5
2.2. Hvordan søger du?.....	5
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. Statusrapport.....	10
6.3.2. Rapport.....	10
6.3.2. Regnskab	11
6.4. Offentliggørelse af materiale.....	11
6.5. Uforbrugte midler	12
7. Har du spørgsmål?.....	12

1. Generel information om puljen

1.1. Puljens baggrund og formål

Det blev i Trepartsaftalen III besluttet, at der skal etableres en national strategisk indsats for digitalisering af VEU. Der blev til arbejdet afsat en udviklingspulje, som løber over fire år, og som sætter fokus på e-læring og digital fjernundervisning. Formålet med udviklingspuljen er at trække på eksisterende erfaringer og få etableret demonstrationsprojekter, hvor der udvikles modeller og incitamentsstrukturer for idriftsættelse, anvendelse, vedligehold og effektmåling af et digitalt VEU-udbud.

I foråret 2019 har Børne- og Undervisningsministeriet offentliggjort tre analyser om muligheder og barrierer ved øget brug af fjernundervisning og e-læring i VEU¹. Analyserne viser blandt andet, dels at uddannelsesinstitutionerne oplever høje omkostninger ved at omlægge til mere e-læring, dels at konkurrence mellem uddannelsesinstitutionerne kan gøre det svært at samarbejde om udvikling og drift af fjernundervisning og e-læring.

For at imødekomme nogle af de nævnte udfordringer og understøtte samarbejdet om udvikling og udbud af digitale undervisningsforløb mellem uddannelsesinstitutionerne, er der i Børne- og Undervisningsministeriets regi afsat en økonomisk ramme i 2019 til *Pulje til forsøg med samarbejdsmodeller om digitale undervisningsforløb på VEU-området*.

Puljens formål er at understøtte, at flere voksne får relevant voksen- og efteruddannelse ved at udnytte den fleksibilitet og de nye læringsformer, der kan ligge i at arbejde strategisk med digitalisering. Puljen skal understøtte udviklingen af nye samarbejdsmodeller mellem udbydere af arbejdsmarkedsuddannelser (AMU) omkring digital læring. Digital læring dækker i denne sammenhæng over fjernundervisning og e-læring, dvs. undervisningsforløb, der indeholder betydelige digitale elementer, men ikke nødvendigvis udelukkende er fjernundervisning. Disse samarbejdsmodeller skal bidrage til overvindelsen af de barrierer, uddannelsesinstitutionerne oplever i form af høje etableringsomkostninger for de enkelte uddannelsesinstitutioner og stor konkurrence mellem uddannelsesinstitutionerne.

Med midlerne fra puljen kan uddannelsesinstitutioner, der udbyder AMU, gennemføre projekter, hvori der udvikles *en samarbejdsmodel, en forretningsmodel for digital læring* samt konkrete *digitale undervisningsforløb*. En samarbejdsmodel forstås i denne sammenhæng som en plan for, hvordan samarbejdet om digital læring skal foregå på institutionelt niveau. Da de udviklede samarbejdsmodeller og koncepter for digitale forløb skal kunne fortsætte, efter projekterne er gennemført, så flere voksne får en relevant VEU-uddannelse, skal uddannelsesinstitutionerne også etablere en såkaldt forretningsmodel. En forretningsmodel beskriver rationalet for, hvordan værdi skabes og leveres i en organisation. Udviklingen af digitale undervisningsforløb i projekterne skal ske med henblik på at kunne blive afviklet på normale vilkår uden for projekternes rammer.

¹ Læs mere om de tre analyser herinde: <https://www.stil.dk/aktuelt/uvvm/2019/mar/190314-mere-samarbejde-og-videndeling-kan-styrke-brugen-af-e-laering-i-voksen-og-efteruddannelser>

Puljen understøtter således udelukkende aktivitet, som indgår i projekterne, og som dermed ligger uden for uddannelsesinstitutionernes normale aktivitet i forbindelse med afholdelse af kurser. Puljens formål understøtter den myndighedsudøvelse, der er beskrevet i *Bekendtgørelse af lov nr. 597 af 16/05/2019 om institutioner for erhvervsrettet uddannelse*.

Puljen administreres i et samarbejde mellem Styrelsen for IT og Læring (STIL) og Styrelsen for Undervisning og Kvalitet (STUK).

1.2. Hvem kan ansøge?

Uddannelsesinstitutioner², der udbyder AMU, kan ansøge om tilskud fra puljen. Projektet skal gennemføres i et samarbejde mellem mindst to uddannelsesinstitutioner, jf. afsnit 1.4. *Vilkår for tilskud*.

Samarbejdspartnerne skal udpege én institution, som skal ansøge om midlerne fra puljen på vegne af parterne og som vil være juridisk ansvarlig for projektets gennemførelse, økonomistyring, rapportering og regnskabsaflæggelse, hvis der opnås tilsagn om tilskud til projektet. Institutionen er herefter nævnt som *ansøger* eller *tilskudsmodtager* i vejledningen.

1.3. Midler til fordeling

Der er i alt 9,5 mio. kr. til fordeling. Bevillingen er afsat på finansloven for 2019 på § 20.72.06.45. *National strategiske indsats for digitalisering*.

Det ansøgte beløb skal være minimum 250.000 kr. Der gives ikke tilsagn om tilskud over 5.000.000 kr. Tilskuddet kan maksimalt udgøre 80 procent af projektets samlede budget.

1.4. Vilkår for tilskud

Ansøger skal fremsende en ansøgning om tilskud fra puljen. Ansøgningen skal udformes i overensstemmelse med krav angivet herfor i afsnit 3. *Udarbejdelse af projektbeskrivelse og budget*.

Følgende rammer for projektet skal overholdes:

- Projektet skal understøtte puljens formål, jf. afsnit 1.1. *Puljens baggrund og formål*.
- Puljens midler kan udelukkende anvendes til aktivitet, som indgår i projektet, og således ikke til almindelig aktivitet i forbindelse med AMU-udbud.
- Projektet skal gennemføres i et samarbejde mellem mindst to uddannelsesinstitutioner, der udbyder AMU. Andre parter, f.eks. efteruddannelsesudvalg, relevante organisationer, foreninger og virksomheder, kan også indgå i samarbejdet.
- Samarbejds- og forretningsmodellen, der udvikles i projektet, skal have nyhedsværdi, dvs. skal adskille sig fra institutionernes eksisterende aktivitet.

² Uddannelsesinstitutioner forstås i denne sammenhæng som den juridiske enhed, og ikke afdelinger på samme institution.

- Samarbejdsmodellen, som udvikles i projektet, skal overholde eksisterende regler på AMU-området. Gennemførelse af projektet indebærer ikke en dispensation fra gældende regler.
- Udvikling af digitale undervisningsforløb i projektet skal ske med henblik på efterfølgende udbud af forløberne.
- Samarbejdsparterne i projektet forpligter sig til, at:
 - bidrage og løbende levere data til en ekstern evaluering af projekterne støttet af midlerne fra puljen ved en evaluator, som STIL vil indgå en aftale med,
 - indgå i løbende dialog om projektet med STIL,
 - dele erfaringer fra projektet med sektoren samt deltage i eventuelle formidlingsaktiviteter i denne sammenhæng.
- Samarbejdsmodellen, forretningsmodellen for digital læring samt konkrete digitale undervisningsforløb, der udvikles i projektet, skal stilles til rådighed for Børne- og Undervisningsministeriet, uddannelsesinstitutioner m.fl., jf. afsnit 6.4. *Offentliggørelse af materiale.*
- Tilskuddet kan maksimalt udgøre 80 procent af projektets samlede budget.

1.5. Tidsplan

- Ansøgningsfrist: Tirsdag den 3. december 2019 kl. 12.00
- Svar på ansøgninger: Senest 20. december 2019 (*forventet*)
- Projektperiode: Fra tilsagnstidspunkt til den 31. september 2021
- Delrapportering:
 - Statusrapport: Senest den 30. juni 2020
 - Statusrapport: Senest den 31. januar 2021
 - Delregnskab: Senest den 31. januar 2021 (*gælder kun for projekter med tilsagn om tilskud på 500.000 kr. og derover*)
- Slutrapportering: Senest den 31. december 2021

2. Information om ansøgningsproces

2.1. Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er tirsdag den 3. december kl. 12.00, hvor den underskrevne projektbeskrivelse samt tilhørende budget og eventuelle bilag skal være fremsendt til puljefou@uvm.dk. Ansøgninger, der indkommer efter fristen, vil ikke blive behandlet.

2.2. Hvordan søger du?

Projektbeskrivelsen og budgettet udfyldes, jf. afsnit 3. *Udarbejdelse af projektbeskrivelse og budget.* De skabeloner, som er tilknyttet puljeudmeldingen, skal anvendes. Der godkendes ikke andre formater for projektbeskrivelsen eller budgettet.

Projektbeskrivelsen skal printes og underskrives af ledelse – eller den person, ledelsen har bemyndiget til at underskrive ansøgningen hos både ansøgeren og samarbejdspartnere.

Inden ansøgningsfristens udløb skal ansøger indsende følgende til puljefou@uvm.dk:

- Den underskrevne og indscannede kopi af projektbeskrivelsen (**pdf-format**)
- Den udfyldte skabelon for projektbeskrivelsen uden underskrift (**word-format**)
- Budget
- Eventuelle andre bilag

I emnefeltet skal ”*Pulje til forsøg med samarbejdsmodeller om digitale undervisningsforløb på VEU-området*” anføres.

Når ansøgningen er modtaget og registreret, fremsendes en kvitteringsmail med ansøgningens referencenummer. Kvitteringer forventes at være fremsendt inden for fem arbejdsdage efter ansøgningsfristens udløb. Hvis ansøger ikke har fået kvitteringen ved udløbet af denne periode, bedes man straks herefter kontakte puljefou@uvm.dk herom.

3. Udarbejdelse af projektbeskrivelse og budget

3.1. Projektbeskrivelse

Ansøger skal i forbindelse med sin ansøgning om tilskud fra *Pulje til forsøg med samarbejdsmodeller om digitale undervisningsforløb på VEU-området* beskrive, hvordan projektet forventes gennemført. Det er et krav, at skabelonen *Projektbeskrivelse: Pulje til forsøg med samarbejdsmodeller om digitale undervisningsforløb på VEU-området* anvendes. Skabelonen kan findes på puljeudmeldingssiden på uvm.dk/puljer.

I projektbeskrivelsen skal ansøger oplyse følgende:

- Projektets titel
- Oplysninger om samarbejdsparterne i projektet samt deres hovedopgaver
- Projektets formål, herunder hvordan det understøtter puljens formål, jf. afsnit 1.1.
- Beskrivelse af samarbejdsmodel

Hvordan vil samarbejdsparterne i praksis løse opgaven, herunder:

- Hvilke roller de forskellige institutioner i samarbejdet indtager, herunder hvilke medarbejdere og medarbejderkompetencer de bidrager med.
- Hvordan samarbejdsstrukturen (fx styregrupper, arbejdsgrupper m.m.) opbygges.
- Samarbejder og partnerskaber: Hvilke relevante samarbejder og partnerskaber uddannelsesinstitutionerne i øvrigt har eller etablerer.
- Hvordan samarbejdet, samarbejdsstrukturen, samarbejder og partnerskaber forventes at bidrage positivt til opgaveløsningen.
- Hvordan adskiller samarbejdsmodellen sig fra eksisterende samarbejder.
- Mål- og succeskriterier for samarbejdet.

- Beskrivelse af forretningsmodel

En forretningsmodel beskriver rationale for, hvordan en organisation skaber og leverer værdi. Beskrivelsen af forretningsmodellen skal sandsynliggøre, at forretningsmodellen kan gennemføres på normale vilkår for udbud af AMU, herunder:

- Leveranceform: Hvordan undervisningen leveres.
- Udbud: Overvejelser om, hvilke typer af fag/indhold der leveres.

- Indtægter og omkostninger: Hvilke omkostninger og indtægter forventes knyttet til udviklingen og leveringen af undervisningen, samt hvordan omkostningerne og indtægterne planlægges fordelt mellem samarbejdsparterne.
- Målgrupper: Hvem er undervisningen rettet imod, herunder hvordan uddannelsesinstitutionerne forventer at sikre tilstrækkelig volumen, så de undervisningsforløb, der udvikles, efterfølger kan afvikles på de normale vilkår for AMU-kurser.
- Hvordan undervisningsforløbene markedsføres.
- Hvordan adskiller forretningsmodellen sig fra de respektive uddannelsesinstitutioners eksisterende forretning.
- Mål- og succeskriterier for forretningsmodellen.
- Beskrivelse af undervisningen

Hvilken form for digital læring samarbejdsmodellen understøtter, og hvordan sikres en høj undervisningskvalitet, herunder:

 - Hvor mange digitale undervisningsforløb udvikles, og hvilke faglige områder dækker de.
 - Interaktionen mellem kursister og underviser: Hvordan og i hvilken grad kursister og underviser interagerer med hinanden.
 - Interaktionen mellem kursisterne: Hvordan og i hvilken grad kursisterne interagerer med hinanden.
 - Frihed i forhold til rum: I hvilken grad kursisterne er bundet til et bestemt rum for at tage undervisningen.
 - Frihed i forhold til tid: I hvilken grad kursisterne er bundet til at tage undervisningen på et bestemt tidspunkt.
 - Hvordan understøttes det, at kursisterne får mest muligt udbytte af undervisningsforløb(ene). Her skal opstilles en metode til at måle udbytte ved fx at måle ”før-under-efter-dimension”, hvor digitale forløb kombineres med andre elementer i undervisningen, underviserens rolle i undervisningsforløbene mv. I den forbindelse skal der redegøres for overvejelserne om den tiltænkte målgruppe for forløbene, herunder målgruppens deltagerforudsætninger ift. basale it-kompetencer.
 - Hvilke kvalitetssikringstiltag vil blive benyttet til at sikre høj kvalitet i undervisningsforløb(ene), herunder samarbejdsparternes kompetencer samt evt. inddragelse af forskere og øvrige eksperter.
 - Mål og succeskriteriet for den konkrete undervisning.
 - En plan for udbredelse af kendskabet til den udviklede prototype for digital læring i forsøget, samt beskrivelse af forventet forankring af den efter forsøgsperiodens udløb på normale vilkår for udbud på AMU og efter sædvanlige tilskuds- og deltagerbetaling. Her bør også indgå overvejelser om, hvordan den udviklede prototype forventes at kunne være relevant for andre uddannelsesinstitutioner, som udbyder AMU.
- Tidsplan for projektets processer og indsatser, herunder vigtige milepæle.

3.2. Budget

Ansøger skal anvende skabelonen *Budget- og regnskabskema* ved udarbejdelsen af budgettet. Skabelonen findes på puljeudmeldingssiden på uvm.dk/puljer.

Minimumskrav til budgettet:

- Budgettet skal være gennemskueligt og indeholde en opgørelse af alle 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.
- De forventede udgifter skal være direkte relateret til projektet og dets aktiviteter.
- Summen af de forventede udgifter skal svare til summen af de forventede finansieringsposter (balance).
- Der kan ikke budgetteres med uforudsete udgifter.
- De forventede udgifter kan ikke samles i budgetposter som overhead, administrationsbidrag og diverse.
- Forventede købsmomsudgifter må inkluderes i budgettet, hvis ansøger ikke er i stand til at få momsen kompenseret via en for ansøgeren gældende momskompensationsordning.
- Det ansøgte beløb kan maksimalt udgøre 80 pct. af projektets samlede budget.

Ansøger skal udvise sparsommelighed ved forvaltningen af de midler, der er omfattet af ansøgningen.

3.2.1. Tilskudsberettigede udgifter

Puljens midler dækker udgifter til udførelse af opgaver vedrørende etablering af samarbejds- og forretningsmodel samt udvikling af digitale undervisningsforløb. Tilskuddet kan for eksempel anvendes til frikøb af fagpersonale, køb af ydelser, projektorganisering samt revision.

Der kan i et begrænset omfang indkøbes udstyr, der kan understøtte den tekniske udvikling af digitale undervisningsforløb. Såfremt der søges om tilskud til udstyr, skal formålet med anskaffelsen fremgå i en note til budgettet. STIL vil tage stilling til udgiften ved behandling af ansøgningen på baggrund af en vurdering af sammenhængen mellem udgiften til udstyr, projektets formål og øvrige udgifter.

Puljen understøtter således udelukkende aktivitet, som indgår i projektet, og som dermed ligger uden for uddannelsesinstitutionernes normale aktivitet i forbindelse med afholdelse af kurser.

Der gives ikke tilskud til udgifter forbundet med løbende drift, rejser og transport samt forplejning. Disse udgifter kan indgå i budgettet som egen- og/eller anden finansiering. Budgettering af udgifter til rejse og transport skal ske efter de rejseregler, som ansøger sædvanligvis anvender for sine ansatte.

Ved budgettering af udgifter til løn forudsættes det, at lønniveauet så vidt muligt tager afsæt i relevante overenskomster for de involverede personalegrupper. Ved frikøb af undervisningspersonale på uddannelsesinstitutioner forudsættes de [timelønssatser](#) anvendt, som fremgår af Børne- og Undervisningsministeriets oversigt over timelønssatser for det år, hvor tilskuddet bliver givet. Lønudgifter skal budgetteres med antal timer og sats pr. time og medtages i regnskabet med den takst, som var gældende på bevillingsbrevets datering.

4. Behandling af ansøgninger

Alle ansøgninger, der ligger inden for puljens formål og lever op til vilkårene for tilskud, indgår i en samlet prioritering. Behandlingen foretages ud fra en række vurderingskriterier, som er oplyst nedenfor.

4.1. Vurderingskriterier for ansøgninger og prioritering

Ansøgningen har en høj kvalitet

- Der er i ansøgningen en tydelig sammenhæng mellem projektets formål og de opstillede mål og succeskriterier i projektbeskrivelsen på de tre områder: Samarbejde, forretningsmodel og undervisning.
- Ansøgningen indeholder en tydelig beskrivelse af samarbejdsmodellen. Det er sandsynliggjort i tilstrækkelig grad i ansøgningen, at rollefordeling, samarbejdsstruktur samt samarbejder og partnerskaber bidrager til at løfte opgaven.
- Ansøgningen indeholder en tydelig beskrivelse af forretningsmodellen. Det er sandsynliggjort i tilstrækkelig grad i ansøgningen, at forretningsmodellen er realiserbar, og vil kunne gennemføres på normale vilkår for udbud af AMU.
- Ansøgningen indeholder en tydelig beskrivelse af undervisningen, herunder den undervisningskvalitet, som projektet kan forventes at tilvejebringe både i forhold til den måde den digitale undervisning tiltænkes gennemført på samt de undervisningsforløb, der udvikles. Det fremgår tydeligt af ansøgningen, hvordan kvaliteten i undervisningsforløb(ene) vil blive sikret gennem blandt andet oplysninger om kvalitetssikringstiltag, samarbejdsparternes kompetencer samt evt. inddragelse af forskere og øvrige eksperter.
- Ansøgningen demonstrerer en realistisk, men samtidig ambitiøs, tidsplan.

Ansøgningen har fokus på udvikling af såvel en ny samarbejds- som en ny forretningsmodel, der begge vurderes at kunne fortsætte efter puljens ophør

- Det fremgår tydeligt af ansøgningen:
 - Hvilke potentialer (mål og succeskriterier) undervisningsforløb(ene), som udvikles i projektet, indebærer for kursister og undervisere.
 - Hvordan den beskrevne samarbejds- og forretningsmodel adskiller sig fra institutionernes eksisterende aktivitet.
 - At den udviklede samarbejds- og forretningsmodel samt digitale undervisningsforløb) efterfølgende kan anvendes af andre uddannelsesinstitutioner, der udbyder AMU.
- Det er sandsynliggjort i ansøgningen, at de udviklede undervisningsforløb kan afvikles rentabelt efter sædvanlige tilskud- og deltagerbetalinger, efter de er udviklet.
- Ansøgningen demonstrerer, at der er allokeret medarbejdere med erfaring inden for relevante felter.

Projektets økonomi

- Ansøgningen demonstrerer en sammenhæng mellem udgiftsniveauet og det forventede udbytte af projektet.

Ved prioritering af ansøgningerne lægges der vægt på, at projektforslagene lever mest muligt op til puljens formål og vurderingskriterierne. Ansøgninger, hvor egenfinansiering og anden finansiering er opnået på ansøgningstidspunktet vil få højere prioritet.

5. Afgørelse

Ansøgere, hvis ansøgning *imødekommes*, vil modtage et bevillingsbrev. Hvis ansøgningen imødekommes med et tilskud, der er mindre end det ansøgte (*nedsat bevilling*), skal tilskudsmodtageren efterfølgende fremsende et revideret budget og en revideret projektbeskrivelse, der begge tager højde for det nedsatte tilskud, og som STIL skal kunne godkende.

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

6. Administration af tilskud og afrapportering

6.1. Udbetaling af tilskud

Udbetaling af tilskud vil ske i rater jævnt fordelt over projektperioden. Sidste rate, som udgør 20 pct. af tilskudsbeløbet, udbetales, når den afsluttende afrapportering er fremsendt og 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 STIL 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 i projektperioden fremsende halvårslige statusrapporter og en afsluttende rapport og et regnskab, når projektperioden er udløbet. De nærmere krav til den enkelte tilskudsmodtagers aflæggelse af statusrapport, rapport og regnskab vil fremgå af bevillingsbrevet.

6.3.1. Statusrapport

Tilskudsmodtager skal fremsende to halvårslige statusrapporter i projektperioden. Statusrapporten skal redegøre for fremdriften i projektet og den foreløbige målopfyldelse. Statusrapportens omfang forventes at være på ca. 2 sider.

6.3.2. Rapport

Den afsluttende rapport skal forholde sig til den projektbeskrivelse, som STIL senest har godkendt. Det skal fremgå af rapporten, hvordan og i hvilken grad formålet med projektet er blevet opfyldt.

Rapporten skal som minimum indeholde en beskrivelse af:

- En vurdering af samarbejdsmodellen:

- Hvordan har rollefordelingen mellem samarbejdspartnerne i praksis fungeret?
- Hvordan har samarbejdsstrukturen og evt. andre samarbejder understøttet arbejdet?
- Hvordan kan samarbejdsmodellen evt. justeres i forhold til anvendelse efter projektperiodens udløb?
- En vurdering af forretningsmodellen:
 - Har forretningsmodellen været afprøvet, og har den i så fald levet op til succeskriterierne?
 - Hvis forretningsmodellen ikke har været afprøvet, hvordan vil der blive fulgt op på det?
- En vurdering af eventuelt gennemførte undervisningsforløb:
 - Hvordan har undervisningen fungeret i forhold til interaktionen mellem kursister og underviser samt deltagerne imellem?
 - Hvordan har kursisternes frihed i forhold til tid og rum fungeret?
 - Hvad har deltagerens udbytte været?

Rapportens omfang forventes at være på ca. 10 sider.

6.3.2. Regnskab

Regnskabet skal aflægges i overensstemmelse med [Bekendtgørelse nr. 18 af 8. januar 2019 om regnskabsaflægelse, rapportering og revision vedrørende Undervisningsministeriets puljemidler m.v.](#) (puljebekendtgørelsen).

Ved aflæggelsen af regnskabet skal skabelonen *Budget- og regnskabs-skema* anvendes. Der godkendes ikke andre formater for regnskabet. Tilskudsmodtager skal benytte samme skema, som blev anvendt ved udarbejdelsen af budgettet. Regnskabet skal kunne sammenholdes med det budget, STIL senest har godkendt.

Der skal ikke vedlægges bilag til regnskabet. Regnskabsmaterialet skal dog kunne fremsendes, hvis ministeriet beder om det. Regnskabsmaterialet skal opbevares af tilskudsmodtager i fem år fra udgangen af det regnskabsår, materialet vedrører.

Regnskabet skal revideres i overensstemmelse med reglerne i puljebekendtgørelsen.

Delregnskab:

For projekter, der opnår tilsagn om tilskud på 500.000 kr. eller derover, vil der blive stillet krav om fremsendelse af et delregnskab midtvejs i projektperioden. Delregnskabet skal aflægges efter samme regler som det endelige regnskab. Delregnskabet skal ikke revideres.

6.4. Offentliggørelse af materiale

Det er en forudsætning for tilskuddet, at samarbejdsmodellen, forretningsmodellen for digital læring og digitale undervisningsforløb, der udvikles i forbindelse med projektet, skal stilles til fri disposition for Børne- og Undervisningsministeriet, uddannelsesinstitutioner m.fl. Ved gennemgang af afrapporteringen vil STIL vurdere, om projektet skal formidles på relevante formidlingskanaler fx EMU.dk. Tilskudsmodtageren vil i givet fald blive kontaktet herom af STIL.

6.5. Uforbrugte midler

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

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

7. Har du spørgsmål?

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

Hvis du har indholdsmæssige spørgsmål, kan du rette henvendelse til:
Nicoline Harreskov, tlf. 41 20 93 05, e-mail: Nicoline.Harreskov@stil.dk.