



BØRNE- OG
UNDERVISNINGS-
MINISTERIET
STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET

Vejledning om puljen til udvikling af uddannelse og læreruddannelse mv. på AMU-området, UUL-puljen 2021-23

Ansøgningsfrist:

Tirsdag den 14. september 2021, kl. 13.00

Indhold

1. Generel information om puljen.....	4
1.1. Puljens baggrund og formål.....	4
1.1.1. Temaer for UUL-puljen 2021-23.....	5
1.2. Hvem kan ansøge?	6
1.3. Midler til fordeling	6
1.4. Vilkår for tilskud.....	6
1.5. Tidsplan	7
2. Information om ansøgningsproces	7
3. Arbejdsmarkedspolitisk redegørelse	8
3.1. Arbejdsmarkedspolitisk redegørelse og behovsredegørelsen	8
3.2. Behovsredegørelsen	8
3.3. Sammenhæng i redegørelsen mellem behov på arbejdsmarkedet og udviklingsopgaver	9
3.3.1. Tydeliggørelse af sammenhæng mellem udviklingsopgaver og puljens temaer.....	9
3.3.2. Dokumentation af uddannelsesbehov mv.	9
4. Ansøgning om tilskud til fælles kompetencebeskrivelser, arbejdsmarkedsuddannelser, undervisningsmaterialer og materialer til faglige læreruddannelser (rammebevilling)	10
4.1. Procedure ved udarbejdelse og indsendelse af ansøgning.....	10
4.2. Oversigt over antal udviklingsopgaver.....	10
4.3. Budget for udvikling af fælles kompetencebeskrivelser mv.....	10
4.3.1. Tilskudsberettigede udgifter	11
4.3.2. Prioritering af udviklingsopgaver.....	11
4.3.3. Udviklingsopgaver inden for temaer.....	12
4.3.4. Grundtakster.....	12
4.4. Erklæring og dispensationsansøgning	12
5. Ansøgning om tilskud til projekter: undersøgelse, analyse, evaluering mv.	13
5.1. Procedure ved udarbejdelse og indsendelse af ansøgning.....	13
5.2. Beskrivelse af undersøgelse, analyse, evaluering mv.	14
5.3. Budget for undersøgelse, analyse, evaluering mv.	14
5.4. Erklæring og dispensationsansøgning	16
6. Behandling af ansøgninger	16
6.1. Kriterier for vurdering af ansøgninger og fordeling af tilskud	16

6.2. Prioritering af ansøgninger	17
7. Afgørelse.....	17
8. Administration af tilskud og afrapportering for fælles kompetencebeskrivelser, arbejdsmarkedsuddannelser mv. (rammebevilling).....	17
8.1. Udbetaling af tilskud.....	17
8.2. Omdisponeringer undervejs i projektperioden.....	18
8.2.1. Begrænsninger for omdisponeringer.....	18
8.2.2. Særligt vedrørende flytning af opgaver mellem UUL-puljer og grundtakster.....	19
8.3. Delrapportering.....	19
8.4. Afsluttende afrapportering.....	19
8.4.1. Regnskab	19
8.4.2. Resultatoversigt	20
8.4.3. Uforbrugte midler	21
9. Administration af tilskud og afrapportering for tilskud til undersøgelser, analyser og evalueringsopgaver	21
9.1. Udbetaling af tilskud.....	21
9.2. Ændringer i underprojekter	21
9.3. Delrapportering.....	22
9.3.1. Delrapport.....	22
9.3.2. Delregnskab	22
9.4. Afrapportering.....	22
9.4.1. Afsluttende rapport	23
9.4.2. Regnskab	23
9.5. Uforbrugte midler	24
10. Udvikling og offentliggørelse af undervisningsmaterialer.....	24
11. Har du spørgsmål?.....	27

1. Generel information om puljen

1.1. Puljens baggrund og formål

UUL-puljen er gennem en længere årrække blevet meldt ud en gang årligt. Puljen har til formål at udvikle arbejdsmarkedsuddannelserne i takt med arbejdsmarkedets efterspørgsel efter nye kompetencer. Målgruppen for udvikling er personer med et uddannelsesniveau til og med erhvervsuddannelse, som har eller søger beskæftigelse, kaldet AMU-målgruppen.

Midlerne fra puljen anvendes til:

Rammebevillingen

- Udvikling og revision af fælles kompetencebeskrivelser (FKB) og arbejdsmarkedsuddannelser.
- Udvikling af fagligt undervisningsmateriale, herunder digitalt, i tilknytning til arbejdsmarkedsuddannelser, dog ikke til udvikling af prøver til konkrete uddannelser.
- Udvikling og revision af faglig efteruddannelse til AMU-lærerne, dog ikke til drift og gennemførelse af læreruddannelse.

Undersøgelser, analyser og evalueringer

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

- Undersøgelse af behov for arbejdsmarkedsrelevante kompetencer, der bidrager til løsning af efteruddannelsesudvalgets opgave med at omsætte udviklingstendenser på arbejdsmarkedet til fælles kompetencebeskrivelser og arbejdsmarkedsuddannelser.
- Undersøgelse af kompetencedækningen i efteruddannelsesudvalgets samlede vifte af uddannelser inklusive enkeltfag i forhold til målgruppen.
- Analyse af et enkelt fagligt område, delarbejdsmarked eller kompetenceområde, som udvalget er ansvarlig for.
- Analyse af uddannelsesstrukturer i forhold til EUV.
- Undersøgelser og udvikling af nye branchepakker til tosprogede.
- Evaluering af virkningerne af den hidtidige efteruddannelsesindsats på området.
- Analyse af efteruddannelsesbehovet på tværs af brancher og faglige områder.
- Analyse eller undersøgelse af behov for læreruddannelse eller undervisningsmaterialer, der understøtter nye fleksible former for gennemførelse af undervisning på et konkret, fagligt område.

Administration af puljen og styrelsens muligheder for anvendelse af midler

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

Styrelsen kan anvende en mindre del af midlerne fra puljen til udviklingsopgaver vedrørende de tværgående uddannelser og opgaver, styrelsen er ansvarlig for. Det gælder blandt andet opgaver, der angår de særlige arbejdsmarkedsuddannelser til flygtninge og indvandrere og uddannelser med tværgående og alment indhold, samt andre udviklingsopgaver med relation til puljens formål, blandt andet kvalitetssikring og evalueringsopgaver. Styrelsen kan vælge at prioritere således, hvis der ses et behov for at supplere opgavevaretagelsen på styrelsens ansvarsområder.

Endelig kan en del af puljens midler efter behov anvendes til kursus-, konference og informationsvirksomhed, publicering og anden formidling af igangsatte initiativer og resultater.

1.1.1. Temaer for UUL-puljen 2021-23

Puljens årlige temaer er tænkt som en opfordring til efteruddannelsesudvalgene om at fokusere deres udviklingsarbejde i retning af indsatsområder, Børne- og Undervisningsministeriet i øvrigt arbejder for at fremme, herunder aktuelle politiske initiativer. Der er dog også altid fokus på, at udviklingsarbejdet under puljen bygger videre på tidligere erfaringer og evalueringer med henblik på at udbrede erfaringer og løsninger yderligere. Udvalgene kan søge tilskud til at foretage undersøgelser, analyser og evalueringer, samt til at udvikle FKB, uddannelser, materialer og faglig læreruddannelse under alle temaer for årets UUL-pulje.

Det bemærkes derfor også, at selvom et emne ikke udvælges som tema for puljen et bestemt år, kan det være relevant at søge om midler til projekter på området. Udvalgene kan derfor også altid ansøge om tilskud til andre projekter end under temaerne.

Der kan dog ikke søges tilskud fra UUL-puljen til udvikling af konkrete prøver, hverken særskilt eller som led i projekter.

Der er udvalgt følgende tre temaer til UUL-puljen 2021-23:

1. Grøn omstilling

Formålet med temaet er at sætte fokus på, hvordan efter- og videreuddannelse til AMU-målgruppen kan bidrage til at gennemføre en grøn omstilling.

Under temaet kan der udvikles nye uddannelser med tilhørende materialer, og nye materialer til eksisterende, herunder materialer, der viser, hvordan eksisterende uddannelser kan bidrage til grøn omstilling og til at tænke den ind i eksisterende produktion og arbejdsgange. Under temaet kan der desuden gennemføres behovsanalyser, evaluering af tidligere indsatser mv., f.eks. vedrørende mere effektiv anvendelse af ressourcer, genanvendelse og nedbringelse af spild vedrørende områder som vand, energi, affald, miljøbeskyttelse, transport og klimatilpasning.

2. Fjernundervisning og digital læring der styrker undervisningskvalitet og indlæring

Formålet med temaet er, at der udvikles nye uddannelses tilbud, undervisningsmaterialer og prøver, der er egnede til fjernundervisning på baggrund af erfaringer og et forventet øget fremtidigt behov, bl.a. skabt af COVID-19 nedlukningen.

Under temaet kan der udvikles arbejdsmarkedsuddannelser og/eller undervisningsmaterialer samt faglig læreruddannelse til brug i digitaliserede undervisningsforløb og fjernundervisning, samt gennemføres undersøgelser, analyser og evalueringer i forhold til fjernundervisning og digital læring, som inddrager de erfaringer, der er gjort under COVID-19-nedlukninger i 2020 og 2021 og med tidligere projekter.

Væsentlige fokusområder for udviklingsopgaverne er at understøtte både synkron og asynkron undervisning, og at inddrage digitale læringsformer, der fremmer interaktion med andre deltagere og lærere, samt rummer mulighed for tilpasning til forskellige læringsstile og tager højde for bl.a. læse- og regneproblemer i AMU-målgruppen.

Udvikling af faglig læreruddannelse kan omfatte, hvordan digitaliserede læringsforløb på bestemte arbejdsmarkedsuddannelser eller typer af arbejdsmarkedsuddannelser med faglige lighedstræk gribes an, så de enkelte fagområder hos AMU-udbydere bedre kan tilrettelægges og bruge digitale uddannelsesforløb.

Udviklingsarbejdet skal i videst muligt omfang inddrage og bygge videre på erfaringer fra AMU-udbydernes nødundervisning under COVID-19-nedlukningerne

3. Fra AMU til akademiuddannelse

Temaet skal ses på baggrund af erfaringer på især HAKLs område, og i forlængelse af målene fra Trepartsaftale III. Formålet er, at udviklingsopgaver under temaet bidrager til en bedre kobling og bedre overgange fra AMU til videregående uddannelse, og dermed til et vertikalt uddannelsesløft og et mere sammenhængende og fleksibelt voksen- og efteruddannelsessystem.

Under temaet kan der udvikles arbejdsmarkedsuddannelser og/eller undervisningsmaterialer samt faglig læreruddannelse, som enten kan bruges i eller understøtte undervisningsforløb, der letter overgange fra AMU til videregående uddannelse, eller kan gennemføres i kombination med, og/eller giver merit til videregående uddannelse.

Der kan desuden gennemføres undersøgelser af behov for bedre overgange fra AMU til videregående uddannelse, samt analyser og evalueringer af erfaringer med dette.

Eksempler på udviklingsopgaver kan være sammenhængende brobygningsforløb fra AMU til AU inden for områder som IT, datahåndtering og bæredygtighed/grøn omstilling, og udviklingsopgaver kan dermed også kobles til puljens tema om dette.

1.2. Hvem kan ansøge?

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

1.3. Midler til fordeling

Der er i alt afsat 20,9 mio.kr. til fordeling. Udgiften afholdes på finanslovens § 20.89.03.25. *Særskilte aktiviteter med uddannelsesmæssige formål mv. med tilsagnsordning*, FL 2021.

1.4. Vilkår for tilskud

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

Generelle vilkår

- Ansøgte udviklingsopgaver skal ligge inden for og fremme puljens formål.
- Den indholdsmæssige del af udviklingsarbejdet i de ansøgte opgaver skal være afsluttet senest 31. december 2023. For rammebevillingen gælder det endvidere, at kun de udviklingsopgaver, der er færdiggjort og afleveret til udvalget senest 31. december 2023, vil være omfattet af tilskuddet.
- Udviklede undervisningsmaterialer og materialer til læreruddannelse skal stilles frit til rådighed for Børne- og Undervisningsministeriet, uddannelsesinstitutioner m.fl., jf. afsnit 10. *Udvikling og offentliggørelse af undervisningsmaterialer.*

Udvikling og offentliggørelse af materiale, herunder test og prøver

- Efteruddannelsesudvalget skal være indforstået med, at styrelsen offentliggør alle arbejdsmarkedspolitiske redegørelser, som indgår i ansøgning om tilskud fra UUL-puljen 2021-23. Offentliggørelsen sker for at give andre efteruddannelsesudvalg og udbydere af arbejdsmarkedsuddannelser indsigt i og viden om efteruddannelsesudvalgenes begrundelser for den udvikling, de igangsætter på

deres område, samt indblik i tendenser, som efteruddannelsesudvalgene har registreret på arbejdsmarkedet.

- Efteruddannelsesudvalget skal sørge for, at alle udviklingsopgaver koordineres på tværs af udvalgene. På områder, som styrelsen er ansvarlig for udviklingen af, herunder uddannelser i Fælleskataloget, skal efteruddannelsesudvalgene koordinere arbejdet med styrelsen. Koordineringen bør foregå så tidligt som muligt og inden, der er udarbejdet et konkret produkt.
- Efteruddannelsesudvalget er forpligtet til at undersøge markedet for undervisningsmaterialer, på det felt, der søges puljemidler til, og skal dokumentere dette med en erklæring, jf. afsnit 4.4. *Erklæring og dispensationsansøgning.*

Specielle vilkår vedrørende udvikling af arbejdsmarkedsuddannelser mv.

- Opgaver vedrørende tilskud til udvikling af arbejdsmarkedsuddannelser m.v. skal udføres i overensstemmelse med bekendtgørelse af lov om arbejdsmarkedsuddannelser m.v., LBK nr. 616 af 03/06/2019, 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 inden for rammerne af grundtaksterne, jf. afsnit 4.3.4. *Grundtakster.*

1.5. Tidsplan

- Ansøgningsfrist: Tirsdag den 14. september 2021, kl. 13.00.
- Forelæggelse af styrelsens indstillinger til VEU-rådets udtalelse: 15. december 2021.
- Svar på ansøgninger: Ultimo december 2021 (*forventet*).
- Projektperiode: Fra tilsagnstidspunktet til 31. december 2023, hvor alle udviklingsaktiviteter skal være færdige.
- Delrapportering: Senest 28. februar 2023.
- Slutafrapportering: Senest 31. marts 2024.

2. Information om ansøgningsproces

Ansøgningsfristen er tirsdag den 14. september 2021, kl. 13.00, hvor det udfyldte og underskrevne ansøgningsskema samt tilhørende bilag skal være fremsendt til puljefou@uvm.dk.

Efteruddannelsesudvalget skal fremsende én samlet ansøgning om tilskud til fælles kompetencebeskrivelser, arbejdsmarkedsuddannelser, undervisningsmaterialer og materialer til faglige læreruddannelser (rammebevilling), jf. afsnit 4.

Efteruddannelsesudvalget skal endvidere fremsende én samlet ansøgning om tilskud til undersøgelse, analyse, evaluering mv., jf. afsnit 5. Det bemærkes, at dette er en ændring i ansøgningsproceduren ift. tidligere udmeldinger af UUL-puljen.

Udvalget skal fremsende disse ansøgninger i særskilte mails, dvs. der kun kan indsendes én ansøgning pr. mail.

Ansøgninger, der indkommer efter fristen, vil ikke blive behandlet.

Inden for fem arbejdsdage efter fremsendelse af ansøgningen vil styrelsen sende kvitteringsmail med ansøgningens referencenummer til kontaktpersonen. Hvis kvitteringen ikke er modtaget, bedes styrelsen kontaktet på puljefou@uvm.dk snarest derefter.

3. Arbejdsmarkedspolitisk redegørelse

3.1. Arbejdsmarkedspolitisk redegørelse og behovsredegørelsen

Efteruddannelsesudvalget skal i forbindelse med ansøgning om tilskud fra UUL-puljen udarbejde en arbejdsmarkedspolitisk redegørelse for udviklingen i kvalifikationsbehovene på det/de delarbejdsmarkeder/jobområder, som udvalget skal uddannelsesdække, og som vedrører de udviklingsopgaver, der søges om.

Den arbejdsmarkedspolitiske redegørelse skal i den forbindelse indeholde begrundelser for typer og antal udviklingsopgaver, udvalget ansøger om under puljen, til de forskellige delarbejdsmarkeder/jobområder, herunder også undersøgelser, analyser og evalueringer mv.

På samme måde skal udviklingsopgavernes eventuelle relevans for et af puljens temaer begrundes, jf. afsnit 1.1.1. *Temaer for UUL 2021-23.*

Den arbejdsmarkedspolitiske redegørelse udgør det fælles grundlag for styrelsens sagsbehandling af udvalgets ansøgninger om tilskud under puljen, dvs. både for ansøgningen om rammebevilling og ansøgningen om tilskud til undersøgelser, analyser og evalueringer mv.

Indsendelse af den arbejdsmarkedspolitiske redegørelse

Udvalgets arbejdsmarkedspolitiske redegørelse indsendes sammen med udvalgets ansøgninger.

Indhold i den arbejdsmarkedspolitiske redegørelse

Den arbejdsmarkedspolitiske redegørelse skal indeholde en dækkende og præcis redegørelse for kompetenceudviklingsbehovet inden for udvalgets område og skal som minimum indeholde følgende fire elementer:

- Redegørelse for udviklingen på arbejdsmarkedet af relevans for nye eller ændrede uddannelsesbehov på udvalgets jobområder.
- Beskrivelse af konkrete nye eller ændrede uddannelsesbehov i den forbindelse, og herunder konkrete udviklingstiltag i form af et antal nye eller reviderede FKB og arbejdsmarkedsuddannelser, undervisningsmaterialer og læreruddannelse, samt behov for nye/ supplerende undersøgelser, analyser og evalueringer mv.
- En kort opsamling for hvert jobområde/ fælles kompetencebeskrivelse, hvorunder der ansøges om tilskud til udviklingsopgaver, der matcher budgettet og oplister, hvad der søges tilskud til.
- Behovsredegørelse: Kvantitative vurderinger af tendenserne i udviklingen, dvs. om den beskrevne udvikling inden for 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.

3.2. Behovsredegørelsen

For at de kvantitative behovsredegørelser bliver ensartede på tværs af udvalgsområder, skal behovsredegørelsen bestå af følgende to elementer:

- For hvert jobområde: Udvalgets vurdering af aktivitetsudviklingen for jobområdet, med angivelse af om det er stigende, uændret eller faldende. Oplysningen kan noteres ved hvert jobområde, udvalget

gennemgår i den arbejdsmarkedspolitiske redegørelse, eller i det særlige afsnit om behovsredegørelsen.

- Samlet konklusion i særskilt afsnit: I et særligt afsnit om udvalgets behovsredegørelse skrives udvalgets konklusion på udvalgets vurdering af aktivitetsudviklingen inden for udvalgets samlede ansvarsområde, med angivelse af om det er stigende, uændret eller faldende.

3.3. Sammenhæng i redegørelsen mellem behov på arbejdsmarkedet og udviklingsopgaver

Det skal fremgå tydeligt af redegørelsen, hvordan de beskrevne uddannelsesbehov og de ansøgte typer og antal udviklingsopgaver inden for de forskellige jobområder hænger sammen.

I redegørelsen skal den enkelte udviklingsopgave, f.eks. et antal arbejdsmarkedsuddannelser på et område, eller fagligt sammenhængende grupper af udviklingsopgaver være tydeligt og logisk begrundede hver for sig.

Konkret betyder det, at udvalget i redegørelsen skal:

- Beskrive de AMU-relevante kompetenceudviklingsbehov på udvalgets jobområder.
- Samme sted beskriver udvalget, hvordan dette tilgodeses ved udvikling af de typer (FKB'er/arbejdsmarkedsuddannelser/ undervisningsmateriale/ faglig læreruddannelse) og det antal udviklingsopgaver, som udvalget søger under rammebevillingen.
- Beskrive de enkelte undersøgelser, analyser og evalueringer, som udvalget vurderer, der er behov for at søge støtte til fra UUL-puljen, i forhold til de enkelte jobområder. Begrundelsen for hver udviklingsopgave skal indeholde en kort beskrivelse af opgavens rammer i form af formål og indhold.

3.3.1. Tydeliggørelse af sammenhæng mellem udviklingsopgaver og puljens temaer

En eventuel sammenhæng mellem ansøgte udviklingsopgaver inden for FKB-området og en af puljens temaer, skal særskilt begrundes i redegørelsen, på det sted i teksten, hvor den/de pågældende udviklingsopgaven(-r) i øvrigt begrundes.

3.3.2. Dokumentation af uddannelsesbehov mv.

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

- 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, hvorfor relevant titel og år for undersøgelser mv. bør fremgå.
- 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.
- Aktivitetstal fra AMU-statistikken til brug for udvalgenes kvantitative vurderinger.

4. Ansøgning om tilskud til fælles kompetencebeskrivelser, arbejdsmarkedsuddannelser, undervisningsmaterialer og materialer til faglige læreruddannelser (rammebevilling)

4.1. Procedure ved udarbejdelse og indsendelse af ansøgning

Efteruddannelsesudvalget ansøger ved at udfylde styrelsens skabelon *Ansøgnings-skema: Ansøgning til arbejdsmarkedsuddannelser mv. (rammebevillingen) under UUL-puljen 2021-23*. Øvrige skabeloner, som er tilknyttet udmeldingen af UUL-puljen 2021-23, skal ligeledes anvendes. [Skabelonerne kan findes i tilknytning til udmeldingen af UUL-puljen 2021-23 i puljeoversigten på uvm.dk](#).

Ansøgnings-skemaet skal printes og underskrives af ansøgers ledelse – eller en person, som ledelsen har bemyndiget til at underskrive ansøgningen.

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

- Den underskrevne og indscannede kopi af ansøgnings-skemaet (**pdf-format**)
- Den udfyldte skabelon for ansøgnings-skemaet uden underskrift (**word-format**)
- Udvalgets arbejdsmarkedspolitiske redegørelse inklusiv behovsredegørelsen, jf. afsnit 3
- Oversigt over antal udviklingsopgaver, jf. afsnit 4.2.
- Budget for rammebevillingen, jf. afsnit 4.3.
- Erklæring vedrørende materialer, hvis der udvikles materialer, jf. afsnit 4.4.
- Evt. dispensationsansøgninger, jf. afsnit 4.4.
- Evt. andre bilag (f.eks. kopi af indhentede tilbud vedr. forlag)

I emnefeltet anføres ”UUL-puljen 2021-23 rammebevilling” samt udvalgets navn eller forkortelse, f.eks. ”KHRU”.

4.2. Oversigt over antal udviklingsopgaver

Antallet af de forskellige typer udviklingsopgaver, der ansøges om inden for hvert FKB-område, skal opsummeres i en samlet oversigt i styrelsens skabelon *Oversigt over antal udviklingsopgaver vedr. FKB mv. UUL-puljen 2021-23*.

Ansøges der om revision af FKB, angives udviklingsopgaven med et 1-tal i skemaets kolonne B, *Revidering af FKB'en eller ny*. Ansøges der om tilskud til en *ny* FKB (og f.eks. uddannelser herunder), angives FKB'ens foreløbige titel efterfulgt af ”NY” i skemaets kolonne A, *FKB*, sammen med det tilhørende antal ansøgte opgaver af de forskellige typer.

Oversigten udgør herefter også grundlaget for, hvad der skal ansøges om eventuelle omdisponeringer i forhold til, jf. afsnit 8.2. *Omdisponeringer undervejs i projektperioden*.

4.3. Budget for udvikling af fælles kompetencebeskrivelser mv.

Udvalget skal udarbejde et budget i styrelsens skabelon *Skema til budget og regnskab for fælles kompetencebeskrivelser mv. UUL-puljen 2021-23*. I budgettet skrives det samlede ansøgte beløb pr. type udviklingsopgave, det vil sige for det samlede antal FKB'er, arbejdsmarkedsuddannelser osv. samt udgift til revision. Beløbene skal være inkl. moms.

I budgettet skal udvalget desuden udfylde oplysninger om:

- Prioritering af udviklingsopgaver, jf. afsnit 4.3.2.
- Antal udviklingsopgaver inden for temaer, jf. afsnit 4.3.3.

Efteruddannelsesudvalget skal udvise sparsommelighed ved budgettering af de midler, der er omfattet af ansøgningen, og forvaltningen af midlerne i projektperioden. 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.

4.3.1. Tilskudsberettigede udgifter

Puljens midler dækker udgifter til udførelse af opgaver vedrørende udvikling af fælles kompetencebeskrivelser, arbejdsmarkedsuddannelser, undervisningsmaterialer, faglig læreruddannelse, analyser mv., samt revision.

Vedrørende tilskud til udvikling af faglig læreruddannelse er det vigtigt at være opmærksom på, at tilskud fra UUL-puljen kun kan gives til udvikling af faglig læreruddannelse og materialer i den forbindelse, herunder i begrænset omfang møder, konferencer, afprøvning af forløb mv. der har et udviklingsformål og indgår i udviklingsprocessen frem mod færdigudviklet faglig læreruddannelse. Der gives dermed ikke tilskud fra puljen til nogen form for drift eller afholdelse af læreruddannelse, konferencer og lignende, hvis formål og indhold er lærerqualificering, udbud af læreruddannelse og lignende opkvalificering af lærere.

Køb af bistand fra undervisere på uddannelsesinstitutioner og anden ekstern bistand

Ved frikøb af undervisningspersonale på uddannelsesinstitutioner har ministeriet fastsat en takst i form af en timelønssats for FoU (forsøg og udviklingsarbejde) på 380 kr. (2021-niveau) for tilskud til forsøg og udvikling. [Oplysning om timetakster mv. findes på ministeriets webside uvm.dk.](#)

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

Bemærk: Der ydes ikke tilskud fra puljen til medarbejdere i efteruddannelsesudvalgenes sekretariater 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
- Delrapportering (f.eks. delregnskab og statusredegørelse).
- Afsluttende afrapportering (f.eks. regnskabsaflæggelse).

Rejser og transportudgifter

Budgettering af udgifter til rejse og transport skal ske efter de rejseregler, som efteruddannelsesudvalget sædvanligvis anvender for sine ansatte.

4.3.2. Prioritering af udviklingsopgaver

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 denne prioritering skal udvalgene angive, hvor stor en andel af de ansøgte udviklingsopgaver, der har høj prioritet (1. prioritet) eller lavere prioritet (2. prioritet). Der skal angives både 1. og 2. prioriteter.

Fordelingen af det ansøgte beløb på 1. og 2. prioritet for hver type af udviklingsopgave angives i budget- og regnskabsskemaets kolonner E, *Prioritet 1 (beløb)*, og F, *Prioritet 2 (beløb)*.

4.3.3. Udviklingsopgaver inden for temaer

Styrelsen ønsker at følge udviklingen inden for puljens prioriterede temaer. På baggrund af beskrivelsen i den arbejdsmarkedspolitiske redegørelse, jf. afsnit 3, skal udvalget derfor skrive antallet af hver type af udviklingsopgave, der ansøges inden for temaerne, ind i budget- og regnskabsskemaets *Tabel 3: Fordeling på temaer og gennemsnitlig udgift for udviklingsopgaverne*.

4.3.4. Grundtakster

Ansøgning om tilskud til udvikling af FKB'er, arbejdsmarkedsuddannelser, undervisningsmaterialer og læreruddannelse skal normalt ske inden for rammerne af 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 35.000 kr.
- udvikling af læreruddannelse 20.000 kr.

Grundtaksterne er udtryk for et maksimalt *gennemsnitstal*, efteruddannelsesudvalget skal holde udgifterne inden for. 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 dermed, at tildeles der et tilskud på 200.000 kr. til udvikling af 10 uddannelser, og forbruger udvalget 200.000 til udvikling af nye uddannelser, forudsætter styrelsen, at der også udvikles minimum 10 uddannelser. Udvikles der færre, nedsættes tilskuddet derfor tilsvarende.

I budget- og regnskabsskemaets *Tabel 3: Fordeling på temaer og gennemsnitlig udgift for udviklingsopgaverne* beregnes gennemsnitstaksten for de enkelte typer udviklingsopgaver automatisk, når udvalget har udfyldt budgetfelterne i *Tabel 2: Udgiftsposter i projektet*, samt udfyldt antallet af udviklingsopgaver i tabel 3. Denne funktion giver udvalget og styrelsen mulighed for at se, om den gennemsnitlige udgift holder sig inden for grundtaksten for hver opgavetype.

Ved ansøgning om tilskud fra puljen, vil der i særlige tilfælde kunne opnås dispensation fra de anførte grundtakster. Det forudsætter, at udvalget sandsynliggør, at nogle af udviklingsopgaverne forventes at være så meget dyrere, at gennemsnitstaksten ikke kan overholdes ved, at andre opgaver udvikles billigere. Udvalget skal i dette tilfælde ansøge om dispensation, jf. afsnit 4.4. *Erklæring og dispensationsansøgning*.

Bemærk, der ikke kan søges om yderligere dispensationer i projektperioden. Her gælder i stedet princippet om, at finansiering af dyrere opgaver sker ved, at andre bliver tilsvarende billigere. Udvalget skal selv anvise finansiering til eventuelle overskridelser. Styrelsen dækker således ikke eventuelle overskridelser med yderligere tildeling af tilskud.

4.4. Erklæring og dispensationsansøgning

Efteruddannelsesudvalget skal bruge styrelsens skabelon *Skema til erklæring og dispensationsansøgning vedrørende UUL-puljen 2021-23* ved ansøgning om:

- Udvikling af undervisningsmaterialer (se nærmere nedenfor).
- Dispensation til at medarbejdere fra efteruddannelsesudvalget kan deltage i udviklingsarbejdet, vedrørende undervisningsmateriale, læreruddannelse, eller undersøgelser/analyser/evalueringer.
- Dispensation til at overskride den gennemsnitlige grundtakst for en eller flere typer udviklingsopgaver. Ansøgninger om dispensation skal begrundes ud fra de opgaver, der medfører de forøgede udgifter.

Det skal være klart, hvad der ansøges om dispensation til. Det betyder, at der skal søges separat dispensation for hver (gruppe af) udviklingsopgave(r), f.eks. et antal arbejdsmarkedsuddannelser eller undervisningsmaterialer under en FKB, der kræver særlig udgiftstung udvikling, og at dispensationen tilsvarende skal begrundes for denne (gruppe af) udviklingsopgave(r).

Der udfyldes kun ét skema pr. udvalg for den samlede ansøgning om fælles kompetencebeskrivelser mv. (rammebevillingen).

Erklæring vedrørende undervisningsmaterialer

Hvis der ansøges om tilskud til undervisningsmateriale, skal efteruddannelsesudvalget 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. I skemaet skal udvalget derfor afgive en erklæring om, at udvalget har undersøgt markedet uden at have fundet andet anvendeligt undervisningsmateriale til formålet.

Bemærk, udvalget skal altid afgive erklæring om undervisningsmateriale. Hvis der ikke er ansøgt om tilskud til undervisningsmateriale, sker erklæringen i ansøgningskemaet til UUL-puljen.

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. Erklæringen udfyldes med oplysninger om dette.

5. Ansøgning om tilskud til projekter: undersøgelse, analyse, evaluering mv.

5.1. Procedure ved udarbejdelse og indsendelse af ansøgning

Efteruddannelsesudvalget ansøger ved at udfylde *Ansøgningskema: Ansøgning om tilskud til projekter under UUL-puljen 2021-23*. Øvrige skabeloner, som er tilknyttet udmeldingen af UUL-puljen 2021-23, skal ligeledes anvendes. [Skabelonerne kan findes i tilknytning til udmeldingen af UUL-puljen 2021-23 i puljeoversigten på \[uvm.dk\]\(http://uvm.dk\).](#)

Styrelsen gør opmærksom på, at der i forbindelse med nærværende ansøgningsrunde skal udfyldes og indsendes ét samlet ansøgningskema og ét samlet budget, hvis udvalget ønsker at ansøge om tilskud til flere undersøgelser, analyser og evalueringer. Styrelsens skabeloner for ansøgningskemaet og budgettet er derfor tilrettet, så de enkelte undersøgelser, analyser, evalueringer mv. skal beskrives som underprojekter i den samlede ansøgning. Efteruddannelsesudvalget skal hermed kun indsende én samlet ansøgning med bilag vedrørende udvalgets ønske om tilskud til undersøgelser, analyser og evalueringer.

Ansøgningskemaet skal printes og underskrives af ansøgers ledelse – eller en person, som ledelsen har bemyndiget til at underskrive ansøgningen.

Inden ansøgningsfristens udløb skal efteruddannelsesudvalget indsende følgende på mail til jefou@uvm.dk:

- Den underskrevne og indscannede kopi af ansøgningskemaet, hvori de enkelte underprojekter er beskrevet jf. afsnit 5.2 (**pdf-format**)
- Den udfyldte skabelon for ansøgningskemaet uden underskrift (**word-format**)
- Udvalgets arbejdsmarkedspolitiske redegørelse inklusiv behovsredegørelsen, jf. afsnit 3
- Det samlede budget, jf. afsnit 5.3.
- Erklæring om materialer, jf. afsnit 5.4.
- Evt. dispensationsansøgninger, jf. afsnit 5.4.
- Evt. andre bilag

I mailens emnefeltet anføres ”UUL-puljen 2021-23, *projektansøgning*” samt udvalgets navn eller forkortelse, f.eks. ”KHRU”.

5.2. Beskrivelse af undersøgelse, analyse, evaluering mv.

Efteruddannelsesudvalget skal i ansøgningskemaet beskrive de enkelte undersøgelser, analyser, evalueringer mv., der søges om tilskud til fra UUL-puljen, som underprojekter.

Følgende skal som minimum beskrives i tilknytning til hvert underprojekt:

- Formål, samt en begrundelse for underprojektet
- Mål og resultater, som underprojektet vil opnå, herunder udvalgets overvejelser om, hvordan resultaterne bringes i anvendelse, spredes og forankres
- Aktiviteter i underprojektet, herunder beskrivelse af eventuelle faser
- Tidsplan, evt. faseopdelt
- Markering af, om der udvikles undervisningsmaterialer i hvert underprojekt.

Ansøgningskemaet skal ikke indeholde oplysninger af økonomisk karakter. Disse skal alene fremgå af budgettet for underprojektet, jf. nedenstående.

5.3. Budget for undersøgelse, analyse, evaluering mv.

Efteruddannelsesudvalget skal bruge styrelsens *Skema til budget og regnskab for projekter under UUL-puljen 2021-2023* ved udarbejdelse af budget. Der indsendes kun ét samlet budgetschema. Schemaet skal indeholde budget for alle de underprojekter, udvalget ansøger om tilskud til.

Minimumskravene til det samlede projektbudget er følgende:

- Projektbudgettet skal være gennemskueligt og indeholde en opgørelse over udgifter i hele projektperioden, herunder fordelt på de enkelte underprojekter.
- Projektbudgettet skal indeholde den samlede finansiering i form af ansøgt tilskud samt eventuel egenfinansiering og anden finansiering.
- Det samlede ansøgte beløb samt eventuel egenfinansiering og anden finansiering skal optræde som selvstændige finansieringsposter.
- Det samlede ansøgte beløb skal angives inkl. moms og inkl. udgiften til revision.
- De forventede udgifter for hvert underprojekt, skal være direkte relateret til underprojektet, idet revisionsudgiften skal angives i relation til det samlede projektbudget.

- Summen af de samlede forventede udgifter i projektbudgettet skal svare til summen af de forventede finansieringsposter (balance).

Minimumskravene ved angivelse af forventede udgifter til *underprojekterne* er følgende:

- Det skal fremgå i tilknytning til hvert underprojekt, hvilke beløb der tænkes anvendt fordelt på de enkelte aktiviteter, poster og faser, der fremgår af beskrivelsen af underprojektet i ansøgningskemaet. Budgettets aktiviteter og faser skal således altid være de samme som i punkt 3 C i ansøgningskemaet.
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 xxx” eller ”Udarbejdelse af udkast til yyy”.
- Udgifter i tilknytning til hver aktivitet i et underprojekt skal endvidere opdeles efter, hvem skal udføre den pågældende udviklingsopgave – udvalgets egne medarbejdere, udviklere på skoler og/eller ekstern(e) konsulent(er). F.eks.:
 - Udarbejdelse af udkast til yyy /egne medarbejdere
 - Udarbejdelse af udkast til yyy/udviklere på skoler
 - Udarbejdelse af udkast til yyy/ekstern konsulent.

Efteruddannelsesudvalget skal udvise sparsommelighed ved budgettering af de midler, der er omfattet af ansøgningen, og forvaltningen af midlerne i projektperioden. Det 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 380 kr. (2021-niveau) for tilskud til forsøg og udvikling. [Oplysning om timetakster mv. findes på ministeriets webside uvm.dk.](#)

Når medarbejdere i efteruddannelsesudvalgets sekretariat selv deltager i udviklingsarbejdet vedrørende undersøgelser, analyser og evalueringer, skal timerne registreres med timelønssatsen i budgettet. I den forbindelse kan udvalgets medarbejdere også indgå med bistand til f.eks. indholdsmæssig kvalitetssikring af projektets resultater, f.eks. en behovsanalyse eller nyudviklede metoder.

Der ydes derimod ikke tilskud til dækning af udgifter til sekretariaternes administrative opgaver i forbindelse med udviklingsmidlerne, herunder:

- Ansøgning.
- Regnskabsaflæggelse mv. (f.eks. delregnskaber og statusredegørelser)
- Afsluttende afrapportering (f.eks. regnskabsaflæggelse og rapport som beskrevet i afsnit 9.3.1).

Timelønssatsen er 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 de rejseregler, som ansøger sædvanligvis anvender for sine ansatte

5.4. Erklæring og dispensationsansøgning

Der skal udfyldes og vedlægges én samlet erklærings- og dispensationsansøgning til ansøgningen om tilskud til et eller flere underprojekter: undersøgelser, analyser og evalueringer, ved ansøgning om, at egne medarbejdere kan deltage i undersøgelser/analyser/evalueringer, eller hvis der søges tilskud til at udvikle undervisningsmateriale som en del af et ansøgt underprojekt. Udvalget skal bruge styrelsens skabelon *Skema til erklæring og dispensationsansøgning vedrørende UUL-puljen 2021-23*.

I skemaet søges separat dispensation for hvert underprojekt, dvs. der indsættes oplysninger for hvert underprojekt, der afgives erklæring eller ansøges om dispensation til, og ansøgningen skal begrundes for hvert underprojekt, så det står klart, hvad der ansøges om dispensation til.

Erklæring vedrørende undervisningsmateriale

Bemærk: Udvalget skal altid afgive erklæring om undervisningsmateriale. Hvis der ikke er ansøgt om tilskud til undervisningsmateriale, sker erklæringen i skemaet ”*Ansøgning om tilskud til projekter under UUL-puljen 2021-23*”.

Hvis der ansøges om tilskud til undervisningsmateriale, så skal efteruddannelsesudvalget af hensyn til konkurrencesituation på det private forlagsmarked kunne godtgøre, at der ikke findes lignende undervisningsmateriale på markedet, som vil kunne anvendes i stedet for det, der søges udviklingsmidler til. Det kan f.eks. være materiale rettet mod EUD fag. I skemaet skal udvalget derfor afgive en erklæring om, at udvalget har undersøgt markedet uden at have fundet andet anvendeligt undervisningsmateriale til formålet.

Et efteruddannelsesudvalg ønsker at benytte faglig bistand fra et forlag til udvikling af et undervisningsmateriale, der ansøges om tilskud til. Udvalget kan kun anvende et forlag med *organisatorisk tilknytning* til efteruddannelsesudvalget, hvis udvalget i ansøgningen har dokumenteret med kopi af tilbud, at det har indhentet mindst to tilbud, og at forlaget med tilknytning til udvalget har afgivet det tilbud, der er mest fordelagtigt med hensyn til pris og kvalitet. Erklæringen udfyldes med oplysninger herom.

6. 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.

6.1. Kriterier for vurdering af ansøgninger og fordeling af tilskud

Vurdering af ansøgninger og fordeling af tilskud sker på baggrund af en samlet afvejning af følgende kriterier:

- **Formalia:** Er ansøgningen korrekt udfyldt og er fyldestgørende.
- **Validitet af det ansøgte:** Kvalitative og kvantitative begrundelser for det ansøgte i udvalgets arbejdsmarkedspolitiske redegørelse: Er redegørelsen og de angivne kompetencebehov baseret på gennemførte analyser, undersøgelser mm., og er der oplyst kildeangivelser.
- **Prioritering:** Hvordan har udvalget prioriteret de ansøgte midler.
- **Tema:** Ligger de ansøgte udviklingsopgaver inden for eller uden for de udmeldte temaer for puljen.
- **Udvalgets dækningsområde:** Antal FKB og uddannelser, som udvalget har ansvaret for at vedligeholde og revidere.
- **Udvalgets aktivitetstal:** AMU-statistikens aktivitetstal for de seneste år anvendes som indikation på efterspørgslen efter kompetenceudvikling mv. inden for udvalgets område.

- **Effektivitet i og resultat af udvalgets puljeindsats:** Omfanget af tilbageløb (forholdet mellem tildelte og anvendte tilskud) fra tidligere puljer indgår som indikation på udvalgets effektivitet i disposition og anvendelse af tildelte udviklingsmidler og resultaterne heraf.

6.2. Prioritering af ansøgninger

Styrelsen modtager i almindelighed samlet ansøgninger om et væsentlig større tilskud, end der er afsat midler til på finansloven til brug for udviklingen af arbejdsmarkedsuddannelser mv. Styrelsen må derfor typisk prioritere blandt de ansøgte udviklingsopgaver.

Sagsbehandlingen sker i dialog med efteruddannelsesudvalgene og med udgangspunkt i ovenstående kriterier, de udmeldte temaer for puljen og udvalgenes prioriteringsforslag. Hensigten er at opnå en så kvalificeret dialog og udvælgelse af udviklingsopgaver som muligt.

Ansøgninger under temaer blive foretrukket frem for ansøgninger uden for tema, jf. afsnit 1.1.1. *Temaer for UUL-puljen 2021-23.*

I prioriteringen anvender styrelsen udvalgenes egne angivelser af prioriteringer i 1. eller 2. prioritet. Styrelsen tilstræber, at ansøgte udviklingsopgaver med 1. prioritet imødekommes, hvis de lever op til ovenstående vurderingskriterier. Styrelsen vil særligt gå i dialog med udvalgene om mulighederne for at imødekomme ansøgte udviklingsopgaver med 2. prioritet.

7. Afgørelse

Efteruddannelsesudvalget vil modtage et bevillingsbrev fra styrelsen, hvis ansøgning *imødekommes*.

Hvis ansøgningen imødekommes med et tilskud, der er mindre end det ansøgte beløb (*nedsat bevilling*), med et andet antal opgaver/ fordeling af opgaver på FKB eller betingelser mv. vedrørende ændret indhold af underprojekter, vil efteruddannelsesudvalget modtage en anmodning om at sende følgende reviderede oplysninger til styrelsens godkendelse:

- Rammebevilling: En revideret oversigt over antal udviklingsopgaver samt revideret budget.
- Bevilling til projekter: Undersøgelse, analyse eller evaluering: Et revideret ansøgningsskema hvor beskrivelsen af de berørte underprojekter tilrettes ved brug af ændringsmarkeringer, samt revideret budget hvor ændringerne angives tydeligt.

Indebærer ovenstående ændringer desuden ændringer i erklæringer eller dispensationer for enten opgaver i ansøgningen til rammebevillingen eller underprojekter i ansøgningen om tilskud til projekter, indsendes der desuden til den ansøgning, der er ændret, et revideret:

- Skema til erklæring og dispensationsansøgning vedrørende UUL-puljen 2021-23.

Hvis ansøgning *ikke imødekommes*, vil efteruddannelsesudvalget modtage et afslagsbrev med begrundelsen for afgørelsen.

8. Administration af tilskud og afrapportering for fælles kompetencebeskrivelser, arbejdsmarkedsuddannelser mv. (rammebevilling)

8.1. Udbetaling af tilskud

Tilskud udbetales til den NemKonto, der er knyttet til tilskudsmodtagers CVR-nummer. Udbetaling af tilskud vil ske i rater. Raterne udbetales på baggrund af en anmodning fra efteruddannelsesudvalget.

Sidste rate, som udgør 20 pct. af tilskudsbeløbet, udbetales dog først, når den afsluttende afrapportering er fremsendt og gennemgået uden bemærkninger, jf. afsnit 8.4. *Afsluttende afrapportering.*

8.2. Omdisponeringer undervejs i projektperioden

Den endelige *oversigt over antal udviklingsopgaver*, som styrelsen har godkendt, jf. afsnit 4.2., er udgangspunktet for, hvornår udvalget frit kan omdisponere eller skal orientere eller anmode styrelsen om godkendelse til at omdisponere.

Efteruddannelsesudvalget kan

- inden for en FKB frit omdisponere inden for de fire typer udviklingsopgaver uden orientering af styrelsen. Det kan f.eks. være tilfælde, hvor udvalget ønsker at udvikle en anden arbejdsmarkedsuddannelse inden for samme FKB end angivet i den senest godkendte oversigt over udviklingsopgaver samt senest godkendte budgettet.
- aflyse opgaver undervejs i tilskudsperioden uden at orientere styrelsen. Mindreforbrug som følge af aflyste opgaver skal oplyses som en afvigelsesforklaring ved den endelige regnskabsaflæggelse.

Udvalget skal ansøge styrelsen om godkendelse til omdisponering inden for rammebevillingen ved:

- Ændringer i udviklingsbehovet inden for en FKB, hvor udvalget ønsker at omdisponere på tværs af de fire typer udviklingsopgaver: FKB, arbejdsmarkedsuddannelser, undervisningsmaterialer og læreruddannelse. Udvalget skal f.eks. søge om styrelsens godkendelse til at omdisponere midler fra udvikling af en arbejdsmarkedsuddannelse til udvikling af en læreruddannelse.
- Ændringer i udviklingsbehovet, hvor udvalget ønsker at omdisponere opgaver og midler mellem to eller flere FKB. Udvalget skal f.eks. søge om styrelsens godkendelse til at omdisponere opgaver og midler til udvikling inden for ét FKB-område til et andet FKB-område i situationer, hvor udviklingsbehovet bliver større end de senest godkendte udviklingsopgaver eller der opstår behov for at udvikle en ny FKB i løbet af tilskudsperioden.

Styrelsen anbefaler, at efteruddannelsesudvalget bruger styrelsens *Hjælpeark til status på udviklingsopgaver vedr. FKB mv. UUL-puljen 2021-23* til løbende at registrere ændringer i forhold til de enkelte udviklingsopgaver, der er givet tilskud til. Hjælpearket understøtter både eventuelle ansøgninger om omdisponeringer af udviklingsopgaver i projektperioden og afvigelsesforklaringer ved endelig regnskabsaflæggelse.

I hjælpearket er der plads til at skrive, hvad der omdisponeres til og hvorfor, samt hvilket tema, den nye udviklingsopgave eventuelt hører under. Det understøtter og forenkler den senere udfyldelse af regnskabet.

8.2.1. Begrænsninger for omdisponeringer

Der kan *ikke* omdisponeres/flyttes:

- Tilskud fra forskellige finansår, f.eks. mellem tilskud, styrelsen har givet vedrørende UUL-puljen i 2020-22, og tilskud, styrelsen har givet vedrørende UUL-puljen 2021-23. Der kan således f.eks. ikke overføres uforbrugte midler fra tilskud givet fra UUL-puljen i 2020-22 til udvidelse af tilskudsrammen for udvalgets opgaver under UUL-puljen 2021-23.
- Tilskud **mellem** rammebevillingen: FKB, arbejdsmarkedsuddannelser, undervisningsmaterialer og læreruddannelse **og** tilskud til undersøgelser, analyser, evalueringer eller andre enkeltstående opgaver.

8.2.2. Særligt vedrørende flytning af opgaver mellem UUL-puljer og grundtakster

Efteruddannelsesudvalget kan flytte udviklingsopgaver imellem igangværende UUL-puljer. Det kan f.eks. ske for at optimere anvendelse af midler på tværs af de igangværende UUL-puljer, herunder for at skabe plads til uopfyldte udviklingsbehov, udskudte udviklingsopgaver eller for at få gennemført udviklingsopgaver, der ikke nåede at blive færdige inden udløb af en puljes projektperiode. Reglerne for om-disponering, der er oplyst ovenfor, gælder også her.

Særligt vedrørende grundtakster

Der kan og skal ikke søges om dispensation for overskridelse af de gennemsnitlige grundtakster i løbet af tilskudsperioden. Se også afsnit 4.3.4. *Grundtakster*.

8.3. Delrapportering

Hvis der er udbetalt tilskud til udvalget inden 31/12-2022

Efteruddannelsesudvalg skal aflægge et delregnskab vedrørende anvendelsen af tilskuddet. Delregnskabet skal aflægges efter samme regler som det endelige regnskab, jf. afsnit 8.4.1. *Regnskab*, bortset fra reglerne om revision.

Delregnskabet skal omfatte udviklingsopgaver, der var færdige og afleveret til udvalget senest 31. december 2022. Delregnskabet suppleres med en kort statusredegørelse med en vurdering af, hvordan udviklingsarbejdet er forløbet og vil forløbe frem til udløbet af tilskudsperioden. Delregnskabet skal ikke revideres, men underskrives af ledelsen.

Hvis der ikke er udbetalt tilskud inden 31/12-2022

Efteruddannelsesudvalget skal kun indsende en statusredegørelse som dels beskriver, hvorfor der ikke er færdiggjort udviklingsopgaver, dels indeholder en plan for hvordan udvalget vil nå at udvikle det, der er ansøgt om, som det er beskrevet i budgettet.

8.4. Afsluttende afrapportering

Afrapportering sker ved indsendelse af følgende:

- Endeligt regnskab, jf. afsnit 8.4.1.
- Resultatoversigt, jf. afsnit 8.4.2.

8.4.1. Regnskab

Regnskabet skal aflægges i overensstemmelse med reglerne i puljebekendtgørelsen, [bekendtgørelse om regnskabsaflæggelse, rapportering og revision vedrørende Børne- og Undervisningsministeriets puljemidler m.v., bekendtgørelse nr. 90 af 25/01/2021](#). Ved aflæggelse af regnskabet skal udvalget anvende styrelsens skabelon *Skema til budget og regnskab for fælles kompetencebeskrivelser mv. UUL-puljen 2021-23*. Der godkendes ikke andre formater for regnskabet.

Udvalget skal indføre regnskabsoplysninger i samme skema, som blev anvendt til det seneste budget, godkendt af styrelsen, sådan at regnskabet kan sammenholdes med budgettet.

I regnskabet skal den samlede udgift pr. opgavetype specificeres i udgifter til henholdsvis:

- Udvalgets egne medarbejdere (ved udvikling af undervisningsmaterialer og faglig læreruddannelse),
- Udviklere på skoler,
- Ekstern(e) konsulent(er)
- Øvrige udgifter.

Ved udgifter til egne medarbejdere og udviklere på skoler skal udvalget anføre antal timer og timesats.

Udvalget skal være opmærksom på at få udfyldt antal opgaver under temaerne rigtigt for at kunne følge udviklingen fra den godkendte ansøgning til regnskab.

Afvielser fra budgettet

Udvalget skal begrunde alle ændringer i forhold til det godkendte budget i feltet til afvigelsesforklaringer vedrørende:

- Det godkendte budgetbeløb pr. type udviklingsopgave
- Det samlede ansøgte tilskud til udviklingsopgaver under temaer
- Antal udviklingsopgaver pr. FKB.

Styrelsen anbefaler, at udvalget anvender *Hjælpearke til status på udviklingsopgaver vedr. FKB mv. UUL-puljen 2021-23* undervejs i hele projektperioden til at holde overblik over ændringer og afvigelsesforklaringer.

Specificering af de samlede faktiske udgifter

Efteruddannelsesudvalget skal kunne specificere de samlede faktiske udgifter angivet i regnskabet. For at understøtte dette har styrelsen udarbejdet *Hjælpearke til specifikation af de samlede faktiske udgifter i regnskabet for FKB mv. UUL-puljen 2021-23* til brug for revisor. [Hjælpearket kan findes i tilknytning til udmeldingen af UUL-puljen 2021-23 i puljeoversigten på uvm.dk](#). Hvis hjælpearket ikke anvendes, skal udvalget stille tilsvarende oplysninger til rådighed for revisor på anden vis.

Bilag til regnskabet

Til revisor skal regnskabet desuden være bilagt kopi af det undervisningsmateriale og materiale til faglæreruddannelse, der er færdigudviklet, men ikke indsendt til godkendelse, og som der ønskes tilskud for. Materialet skal ikke indsendes til styrelsen.

Der skal ikke vedlægges bilag til regnskabet ved indsendelsen til styrelsen. Regnskabsmaterialet skal dog kunne stilles til rådighed, hvis styrelsen beder om det. Regnskabsmaterialet skal opbevares af efteruddannelsesudvalget i fem år fra udgangen af det regnskabsår, materialet vedrører. Regnskabet skal revideres i overensstemmelse med reglerne i ovenstående puljebekendtgørelse.

Afvigelsesforklaringer i regnskabet vedrørende grundtaksten

Efteruddannelsesudvalget skal under afvigelsesforklaringerne i skemaet gøre opmærksom på, hvis der er givet dispensation til, at den gennemsnitlige udgift for en eller flere typer udviklingsopgaver overskrider grundtaksten.

Udvalget skal redegøre for og forklare eventuelle overskridelser af gennemsnitstaksten for en type udviklingsopgaver, f.eks. arbejdsmarkedsuddannelser, der først måtte vise sig ved opgørelse af det endelige regnskab. Det forudsættes således, at udvalgets løbende kontrol af gennemsnitstaksternes overholdelse sikrer, at der ikke sker overskridelser undervejs i projektperioden. Bemærk, at overskridelser ikke kan finansieres af tilskuddet, jf. afsnit 4.3.4. *Grundtakster*.

8.4.2. Resultatoversigt

Som indholdsmæssig afrapportering og dokumentation for de udviklede opgaver skal efteruddannelsesudvalget indsende en resultatoversigt sammen med regnskabet. Resultatoversigten skal udfyldes i styrelsens skabelon *Skema til resultatoversigt for fælles kompetencebeskrivelser mv. UUL-puljen 2021-23*. [Skemaet kan findes i tilknytning til udmeldingen af UUL-puljen 2021-23 i puljeoversigten på uvm.dk](#). Oversigten skal

indeholde titel på samtlige færdigudviklede opgaver og for materialer til undervisning og nye læreruddannelser, samt link til registrering af materialet på Materialeplatformen.

Udvalget placerer selve materialet på egnede websider, hvor udvalget kan kontrollere adgangen til materialet, og linker til materialet fra Materialeplatformen ved registreringen.

8.4.3. Uforbrugte midler

Eventuelle uforbrugte dele af tilskud, som er blevet udbetalt til efteruddannelsesudvalget, skal tilbagebetales til styrelsen.

I tilfælde, hvor tilskudsmodtager ikke indsender rapport og regnskab som beskrevet i afsnit 8.3 og 8.4, eller hvor rapporten og regnskabet ikke godtgør, at tilskuddet er anvendt som forudsat i afsnit 1.4. *Vilkår for tilskud*, skal tilskuddet tilbagebetales helt eller delvist.

9. Administration af tilskud og afrapportering for tilskud til undersøgelser, analyser og evalueringsopgaver

9.1. Udbetaling af tilskud

Tilskud udbetales til den NemKonto, der er knyttet til tilskudsmodtagers CVR-nummer.

Udbetaling af tilskud vil som udgangspunkt ske i lige store halvårslige rater.

Første og anden rate, der til sammen udgør 40 pct. af tilskudsbeløbet, udbetales på baggrund det indsendte og godkendte budget og udgør hver 20 pct. af tilskudsbeløbet.

Tredje og fjerde rate, der til sammen udgør 40 pct. af tilskudsbeløbet, udbetales når delrapport og delregnskab, jf. afsnit 9.3, er gennemgået og accepteret. Tredje rate udgør 20 pct. af tilskudsbeløbet dog minimum svarende til de samlede tilskudsberettigede udgifter, som er afholdt ifølge delregnskabet, fratrukket første og anden rate. Hvis tredje rate overstiger 20 pct. af tilskudsbeløbet reduceres fjerde rate tilsvarende.

Sidste rate, der som udgangspunkt udgør 20 pct. af tilskudsbeløbet, udbetales, når den afsluttende afrapportering er fremsendt og gennemgået uden bemærkninger, jf. afsnit 9.3. *Afrapportering*.

Hvis ovennævnte udbetalingsprofil ikke svarer til efteruddannelsesudvalgets faktiske udgiftsprofil over projektperioden, vil det være muligt at justere den baseret på et halvårsopdelt likviditetsbudget. Yderligere oplysninger herom vil fremgå af bevillingsbrevet.

9.2. Ændringer i underprojekter

Hvert underprojekt skal gennemføres i overensstemmelse med den beskrivelse i ansøgningskemaet og det budget, som styrelsen senest har godkendt.

Hvis der ønskes ændringer i beskrivelsen i ansøgningskemaet eller budgettet for et eller flere underprojekt/-er, skal det sendes til styrelsen til godkendelse, inden ændringerne igangsættes, da tilsagnet om tilskuddet ellers vil kunne bortfalde. Det er en forudsætning, at ændringen/-erne ligger inden for de rammer i form af formål og indhold, der er beskrevet for underprojektet/-erne i den arbejdsmarkedspolitiske redegørelse, som styrelsen har godkendt.

Til brug for godkendelsen af ændringen/-erne skal udvalget indsende et revideret ansøgningsskema til puljefou@uvm.dk, hvori beskrivelsen af underprojektet/-erne er tilrettet ved brug af ændringsmærker, og/eller et revideret budget, hvori ændringen/-ændringerne også er angivet tydeligt. I udvalgets følgemail angives, hvilket underprojekt ønskes ændret.

Omdisponering af udviklingsopgaver og midler

Efteruddannelsesudvalget har mulighed for at omdisponere midler mellem de enkelte underprojekter, som udvalget har fået godkendt inden for rammen for det samlede tildelte tilskud til formålet fra UUL-puljen 2021-23.

Efteruddannelsesudvalget skal dog forud herfor ansøge styrelsen om godkendelse til at omdisponere med angivelse af begrundelse for omdisponeringen og indsende et revideret ansøgningsskema og et revideret budget efter proceduren beskrevet foroven.

9.3. Delrapportering

Efteruddannelsesudvalget skal indsende en samlet delrapport og et delregnskab for aktiviteter gennemført i forbindelse med de godkendte underprojekter i perioden fra tilsagnstidspunktet til 31. december 2022.

Hvis alle underprojekter, som efteruddannelsesudvalget har fået tilskud til fra UUL-puljen 2021-23 afsluttes senest 31. januar 2023, kan udvalget senest 30. november 2022 anmode styrelsen om fritagelse for kravet om indsendelse af delrapporten og delregnskabet. Hvis styrelsen imødekommer anmodningen, skal udvalget indsende afsluttende rapport og regnskab senest 31. marts 2023, jf. afsnit 9.4.

9.3.1. Delrapport

Delrapporten skal forholde sig til den beskrivelse, som fremgår af ansøgningsskemaet og som styrelsen har godkendt for hvert underprojekt, og vise progressionen i underprojektet. Delrapporten skal udarbejdes i styrelsens skabelon "*Rapport og delrapport for tilskud til projekter under UUL-puljen 2021-23*". [Skabelonen kan findes i tilknytning til udmeldingen af UUL-puljen 2021-23 i puljeoversigten på uvm.dk.](#)

Efteruddannelsesudvalget skal i tilknytning til hvert underprojekt angive om opgaven er *afsluttet* eller *påbegyndt/ikke påbegyndt*. Omfanget af beskrivelsen af det enkelte underprojekt afhænger af opgavens status og skal ske, som anvist i skabelonen.

Delrapporten skal dateres og underskrives af ledelsen.

I mailens emnefelt skrives styrelsens seks-cifrede projektnummer og udvalgets navn eller forkortelse.

9.3.2. Delregnskab

Delregnskabet skal aflægges efter reglerne for det afsluttende regnskab, jf. afsnit 9.4.2. I delregnskabet må udelukkende medtages udgifter til underprojekter, der er angivet med status *afsluttet* i delrapporten.

Delregnskabet skal ikke revideres, men underskrives af ledelsen.

9.4. Afrapportering

Efteruddannelsesudvalg skal sende en samlet rapport om anvendelsen af tilskuddet og et regnskab til styrelsen.

9.4.1. Afsluttende rapport

Det er et krav, at der udarbejdes en afsluttende rapport, hvori hvert gennemført underprojekt (udviklingsopgave) beskrives. Den afsluttende rapport skal forholde sig til den beskrivelse af det enkelte underprojekt, som fremgår af det seneste af styrelsen godkendte ansøgningsskema.

Bemærk, at rapporten ikke er det samme som det eller de eventuelle produkter, der måtte være udviklet eller frembragt i projektet, f.eks. en app, en evaluering af et brancheområde eller et materiale.

Rapporten skal udarbejdes ved brug af i styrelsens skabelon ”*Rapport og delrapport for tilskud til projekter under UUL-puljen 2021-23*”. [Skabelonen kan findes i tilknytning til udmeldingen af UUL-puljen 2021-23 i puljeoversigten på uvm.dk](#). Bemærk, at underprojekterne i rapporten skal nummereres og angives med samme titel, som i ansøgningsskemaet.

Rapporten skal forholde sig til beskrivelsen af underprojekter i det senest godkendte ansøgningsskema og indeholde en kort beskrivelse af følgende i tilknytning til hvert underprojektet:

1. **Formål:** Sammenfattet beskrivelse af formål for underprojektet, jvf. beskrivelsen i ansøgningsskemaet.
2. **Mål, succeskriterier og milepæle:** Sammenfattet beskrivelse af mål, succeskriterier og milepæle, jvf. beskrivelsen i ansøgningsskemaet.
3. **Aktiviteter:** Redegørelse for aktiviteter i underprojektet, faser og tidsplan, jvf. beskrivelsen i ansøgningsskemaet og budget.
4. **Ændringer:** 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. **Resultater:** Hovedresultater for underprojektet, herunder evaluering af det set i forhold til formålet, de opstillede mål og succeskriterier, aktiviteter, tidsplan og budget.
6. **Spredning og forankring af resultater:** Beskrivelse af opfølgning, herunder spredning og forankring af resultater, som er opnået i underprojektet.
7. **Produkter:** Hvis der er udviklet produkter, f.eks. en evaluering, en app eller et materiale, skal disse beskrives og offentliggørelsen skal dokumenteres, dvs. titler og links til registrering af materialet på Materialeplatformen[®] skal angives. Egentlige undervisningsmaterialer skal overholde reglerne for disse, jf. afsnit 10. *Udvikling og offentliggørelse af undervisningsmaterialer*.
8. **Eventuelle supplerende bemærkninger.**

Den afsluttende rapport skal dateres og underskrives af ledelsen.

9.4.2. Regnskab

Regnskabet skal aflægges i overensstemmelse med puljebekendtgørelsen, [bekendtgørelse om regnskabsaflæggelse, rapportering og revision vedrørende Børne- og Undervisningsministeriets puljemidler m.v., bekendtgørelse nr. 90 af 25/01/2021](#). Regnskabets poster skal kunne sammenholdes direkte med det seneste godkendte budget.

Styrelsens skabelon *Skema til budget og regnskab for analyser mv. UUL-puljen 2021-23* skal anvendes. Der godkendes ikke andre formater for regnskabet. Efteruddannelsesudvalget skal benytte samme skema, som blev anvendt ved udarbejdelsen af budgettet. Skemaet udfyldes med oplysninger for hvert underprojekt, der aflægges regnskab for, og udgifterne opgøres på nøjagtig de samme poster, som budgettet er opdelt i.

Det indholdsmæssige arbejde i et underprojekt skal være afsluttet senest 31. december 2023, jf. afsnit 1.4. *Vilkår for tilskud*. Udgifter i et underprojekt afholdt frem til 31. december 2023 må medtages i regnskabet. Endvidere kan udgifter til revision medtages.

Der gøres særligt opmærksom på, at den anvendte timetakst til udvalgets egne medarbejdere samt udviklere på skoler skal være den samme i budget og regnskab.

Bilagene med dokumentation til regnskabet skal forelægges revisor. Der skal ikke indsendes bilag til regnskabet til styrelsen. Regnskabsmaterialet skal dog kunne stilles til rådighed, hvis styrelsen beder om det. Regnskabsmaterialet skal opbevares af efteruddannelsesudvalget i fem år fra udgangen af det regnskabsår, materialet vedrører.

Regnskabet skal revideres i overensstemmelse med reglerne i puljebekendtgørelsen.

9.5. Uforbrugte midler

Eventuelle uforbrugte dele af tilskud, som er blevet udbetalt til efteruddannelsesudvalget, skal tilbagebetales til styrelsen.

I tilfælde, hvor tilskudsmodtager ikke indsender rapport og regnskab som beskrevet i afsnit 8.3 og 8.4, eller hvor rapporten og regnskabet ikke godtgør, at tilskuddet er anvendt som forudsat i afsnit 1.4. *Vilkår for tilskud*, skal tilskuddet tilbagebetales helt eller delvist.

10. Udvikling og offentliggørelse af undervisningsmaterialer.

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

Efteruddannelsesudvalg skal sørge for, at materialer mv. bliver registreret med en kort beskrivelse og et link på Materialeplatformen[®]. Materialeplatformen[®] findes på <https://materialeplatformen.dk> og administreres af Styrelsen for It og Læring.

Registreringen sker, som angivet nedenfor:

- *Beskrivelsen* angives i form af de metadata, der kræves på platformen.
- Som en del af beskrivelsen indsættes *linket* til det websted, hvor selve materialerne mv. er tilgængelige. Der skal være fri og gratis adgang til materialerne fra den valgte placering.
- Det er ikke muligt at uploade materialer mv. direkte på Materialeplatformen[®].

Det er efteruddannelsesudvalgets ansvar, at materialer mv., der udvikles i forbindelse med tilskud fra Børne- og Undervisningsministeriet og gøres tilgængelige gennem Materialeplatformen[®],

- ikke krænker tredjemands ophavsrettigheder,
- efterlever databeskyttelsesloven,
- efterlever lov om webtilgængelighed, jf. afsnittet om webtilgængelighed længere nede, og
- i øvrigt lever op til vilkårene for registrering på Materialeplatformen[®].

Efteruddannelsesudvalgene skal derfor på ministeriets vegne erhverve de fulde rettigheder til samtlige tekster, billeder, tegninger mv., der indgår i materialet. Erhvervelsen af rettigheder skal ske skriftligt.

Efteruddannelsesudvalget varetager behandlingen af ethvert krav, som måtte blive rejst fra tredjemand.

Eventuel aftale med et forlag, der har tilknytning til udvalget, kan ikke omfatte nogen form for fortrinsret til behandling eller udgivelse af materialet, efter det er offentliggjort.

Materialer mv. skal være tilgængelige gennem Materialeplatformen[®] i mindst fem år efter projektets afslutning, med mindre et af følgende forhold kommer til at gøre sig gældende i løbet af perioden:

- materialer mv. er ikke længere aktuelle og opdaterede i en samfundsmæssig, uddannelsespolitisk eller pædagogisk sammenhæng.
- der er gennemført væsentlige ændringer inden for uddannelsesområder, som ligger inden for Børne- og Undervisningsministeriets ressort som gør, at materialerne mv. ikke længere kan indgå i undervisningsmæssige eller pædagogiske sammenhænge.

Det bemærkes, at materiale til brug ved certifikatprøver og tilsvarende er undtaget for kravet om offentliggørelse på internettet. Endvidere er der mulighed for efter konkret aftale med Styrelsen for Undervisning og Kvalitet (STUK) at undtage eventuelle materialer, der pga. deres særlige indhold (f.eks. af sikkerhedsgrunde) ikke bør være offentligt tilgængelige. Undtagelsen for kravet om offentliggørelse forudsætter, at der i hvert enkelt tilfælde efter drøftelse mellem efteruddannelsesudvalget og STUK træffes skriftlig beslutning om tilgængeligheden.

Efteruddannelsesudvalget kan på vegne af STUK træffe afgørelse om at ophæve offentliggørelsen gennem Materialeplatformen[®], inden der er gået fem år fra projektets afslutning, f.eks. som følge af forældelse. Efteruddannelsesudvalget skal orientere STUK ved mail til STUK.KVE@stukuvm.dk om ophævelse af offentliggørelse og begrundelsen for dette. Ved orienteringen angives desuden hvilken UUL-pulje, der er givet tilskud fra til materialet. En orientering kan omfatte flere materialer.

Anvendelse af materialerne

I forbindelse med offentliggørelsen af materialer mv. gennem Materialeplatformen[®] skal efteruddannelsesudvalget sørge for, at nedenstående angives i tilknytning til materialerne:

”© Børne- og Undervisningsministeriet. [Dato, udgivelsesår.] Materialet er udviklet af x-udvalg i samarbejde med y-forfatter. Materialet kan frit kopieres med angivelse af kilde.”

Ovenstående skal angives i feltet *Beskrivelse* ved registrering på Materialeplatformen[®].

Det er ikke muligt for andre end udvalget at viderebearbejde materiale. Ønsker udvalget dette, betragtes det ændrede materiale som et nyt, og dermed skal erhvervede tilladelser indhentes påny. Tekstindholdet i materialerne kan bruges under Creative Commons-licens (CC): BY/NC/SA (Kreditering/Ikke kommerciel/Deling på samme vilkår).

Udvalget kan således på Børne- og Undervisningsministeriets vegne tillade en uddannelsesinstitution og andre at ændre i tekstindhold i et materiale. Hvis et udvalg ønsker at give en institution eller andre tilladelse til at viderebearbejde tekstindholdet, skal dette ske skriftligt med angivelse af formål og følgende anført betingelse: ”Tekstindholdet i materialerne må anvendes, deles og viderebearbejdes under følgende Creative Commons-licens (CC): BY/NC/SA (Kreditering/Ikke kommerciel/Deling på samme vilkår). Dette omfatter ikke billeder, videoer, podcasts andre medier og filer, som er underlagt almindelig ophavsret”

Indsættelse af formulering om ophavsret i et udvalgs kontrakt med en/ flere udviklere

Hvis et undervisningsmateriale udvikles af én person, eller flere personer udvikler hele undervisningsmaterialet sammen, skal følgende tekst fremgå af kontrakten/kontrakterne mellem efteruddannelsesudvalget og udvikleren/udviklerne:

"Ifølge lov om arbejdsmarkedsuddannelser tilhører uddannelsesmateriale, der udvikles af efteruddannelsesudvalgene, og som finansieres helt eller delvist af staten, Børne- og Undervisningsministeriet. Det aftalte vederlag dækker Børne- og Undervisningsministeriets erhvervelse af den fulde ophavsret til hele det udviklede undervisningsmateriale.

Udvikleren/ udviklerne har (for flere udviklers vedkommende solidarisk) det fulde juridiske ansvar for undervisningsmaterialets indhold, berunder ansvaret for, at de rettighedsmæssige forhold er i orden. Materialet vil blive offentliggjort på internettet.

Materialet vil ved offentliggørelse blive forsynet med følgende tekst: © Børne- og Undervisningsministeriet. [Dato, udgivelsesår.] Materialet er udviklet af x-udvalg i samarbejde med y-forfatter. Materialet kan frit kopieres med angivelse af kilde.

Hvis et undervisningsmateriale udvikles af flere personer, der hver udarbejder en specificeret del af materialet, skal følgende tekst fremgå af kontrakten mellem efteruddannelsesudvalget og den enkelte udvikler:

"Ifølge lov om arbejdsmarkedsuddannelser tilhører uddannelsesmateriale, der udvikles af efteruddannelsesudvalgene, og som finansieres helt eller delvist af staten, Børne- og Undervisningsministeriet. Det aftalte vederlag dækker Børne- og Undervisningsministeriets erhvervelse fra hver udvikler af dennes fulde ophavsret til hele den del af det udviklede materiale, som aftalen omfatter. Udvikleren har det fulde juridiske ansvar for indholdet, berunder ansvaret for at de rettighedsmæssige forhold er i orden.

Materialet vil blive offentliggjort på internettet. Materialet vil ved offentliggørelse blive forsynet med følgende tekst: © Børne- og Undervisningsministeriet. [Dato, udgivelsesår.] Materialet er udviklet af x-udvalg i samarbejde med y-forfatter. Materialet kan frit kopieres med angivelse af kilde.

Ældre materiale

Undervisningsmateriale, der har fået tilskud fra AMU's puljer før 2004, skal udleveres på forespørgsel, hvis efteruddannelsesudvalget er i besiddelse af det oprindeligt udviklede undervisningsmateriale. Hvis efteruddannelsesudvalget er i besiddelse af det oprindelige materiale, og det er teknisk muligt, kan efteruddannelsesudvalget vælge at lægge materialet på internettet, med den samme følgetekst som nyere materialer: © Børne- og Undervisningsministeriet. [Dato, udgivelsesår.] Materialet er udviklet af x-udvalg i samarbejde med y-forfatter. Materialet kan frit kopieres med angivelse af kilde.

Bemærk desuden nedenstående afsnit om tilgængelighed.

Andre formidlingskanaler

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

Webtilgængelighed

Opmærksomheden henledes på, at det følger af lov om webtilgængelighed, at information på nettet skal være tilgængeligt for alle, herunder mennesker med forskellige udfordringer med enten syn, hørelse, motorik, farve- og ordblindhed.

Det er en forudsætning, at materialer efteruddannelsesudvalg udvikler med tilskud fra Børne- og Undervisningsministeriet og offentliggør på internettet, lever op til ovenstående krav om webtilgængelighed. Materialer skal dermed være udformet på en måde, som gør dem egnede til at blive stillet til rådighed for sektoren m.fl., herunder på egne og Børne- og Undervisningsministeriets hjemmesider.

11. 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@stukuvvm.dk.