



BØRNE- OG
UNDERVISNINGS-
MINISTERIET
STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET

Vejledning om
Pulje til udstyrsinvesteringer og
tilhørende kompetenceudvikling

Ansøgningsfrist:

23. september 2022 kl. 13.00

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.....	5
1.5. Tidsplan	6
2. Information om ansøgningsproces.....	6
2.1. Ansøgningsfrist.....	6
2.2. Hvordan søger du?.....	6
3. Udarbejdelse af ansøgning	7
3.1. Ansøgningsblanket.....	7
3.2. Budget.....	8
3.2.1. Tilskudsberettigede udgifter	9
4. Behandling af ansøgninger	10
5. Afgørelse.....	11
6. Administration af tilskud og afrapportering.....	11
6.1. Udbetaling af tilskud.....	11
6.2. Eventuelle ændringer	11
6.3. Afrapporteringskrav.....	12
6.3.1. Indholdsmæssig rapportering.....	12
6.3.2. Økonomisk rapportering	12
6.3.3. Revision	13
6.4. Uforbrugte midler	13
7. Har du spørgsmål?.....	13

1. Generel information om puljen

1.1. Puljens baggrund og formål

Regeringen, Socialistisk Folkeparti, Radikale Venstre, Enhedslisten og Alternativet blev, jf. [Aftale om ud-montning af pulje til grøn efteruddannelse og opkvalificering i 2022](#) af den 6. april 2022, enige om at reservere:

- 58,4 mio. kr. til en pulje til udstyrsinvesteringer og tilhørende kompetenceudvikling målrettet udvalgte sektorer, samt administration af puljen
- 39,0 mio. kr. til en pulje til udvikling og afprøvning af undervisningsforløb på erhvervs- og arbejdsmarkedsuddannelserne, samt administration af puljen
- 4,0 mio. kr. til Center for IT i undervisningen på erhvervsuddannelserne til udvikling og forankring af viden om og kompetencer til brug for grøn omstilling mv. på tværs af erhvervs- og arbejdsmarkedsuddannelserne.

Nærværende vejledning omhandler *puljen til udstyrsinvesteringer og tilhørende kompetenceudvikling målrettet udvalgte sektorer*. Puljen udmøntes i overensstemmelse med [bekendtgørelse 1012 af 28. juni 2022 om pulje til grøn efteruddannelse og opkvalificering inden for arbejdsmarkedsuddannelserne og erhvervsuddannelserne \(retsinformation.dk\)](#).

Puljen er målrettet udbydere af erhvervs- og arbejdsmarkedsuddannelser inden for landbrugs, transport-, energi-, byggeri, industri- og affaldssektoren, som Klimaloven fastsætter som centrale i at bidrage til CO2-reduktion. Omstillingen i disse sektorer forventes i særlig grad at skulle understøttes af teknologiske fremskridt og nyt udstyr.

Puljen har til formål at støtte investeringer i udstyr, som bidrager til undervisning om CO2-reduktion eller på anden vis understøtter den grønne omstilling i undervisningen i erhvervs- og arbejdsmarkedsuddannelser inden for områderne 1) *Landbrug og fødevarer* og 2) *Teknologi, byggeri og transport*, og at støtte kompetenceudvikling af faglærere/undervisere i relation til anvendelsen af dette udstyr. På den måde sikres det, at faglærere/undervisere opnår viden om og erfaring med relevant udstyr.

Hensigten med udstyrsinvesteringerne og den tilhørende kompetenceudvikling er, at elever/lærlinge og kursister samt faglærere/undervisere på erhvervs- og arbejdsmarkedsuddannelserne opnår øget indsigt i og erfaring med anvendelse af det nyeste grønne udstyr.

Midlerne fra puljen kan anvendes til:

- 1) indkøb og vedligehold af nyt udstyr,
- 2) leje af eller flerårige leasingkontrakter inden for tilskudsperioden på udstyr og
- 3) udgifter til kompetenceudvikling af faglærere/undervisere i anvendelsen af det udstyr, som der investeres i.

Midlerne kan anvendes i tidsperioden 2022-2025. Ansøgers investering i udstyr, som finansieres af midler fra denne pulje, skal indgå i skolens/institutionens samlede investeringsbudget.

For at sikre, at der investeres i det nyeste og mest relevante udstyr, som lever op til puljens formål, skal ansøgerne forud for ansøgningen afsøge, hvilke teknologier og former for udstyr der konkret bidrager

til mindre CO₂-udledning eller anden form for bidrag til den grønne omstilling. Dette kan ske gennem inddragelse af den viden, som faglige udvalg og efteruddannelsesudvalg har om den grønne omstilling, inddragelse af relevante repræsentanter fra brancher, virksomheder samt eksperter, fx ved indledende webinarer.

Udstyrsinvesteringerne og tilhørende kompetenceudvikling skal gennemføres med inddragelse af de(t) relevante faglige udvalg eller efteruddannelsesudvalg. Samarbejdet herom skal være aftalt, inden ansøgning indgives. Formålet med samarbejdet er at understøtte gensidig deling af nyeste viden om relevant udstyr og tilhørende behov for kompetenceudvikling af faglærere/undervisere.

Kompetencer til grøn omstilling

Grøn omstilling kan generelt karakteriseres ved at være en bred omstilling på tværs af alle brancher og uddannelsesområder (Concito 2022: [Notat: Fremtidens grønne arbejdsmarked | CONCITO](#)). Concito definerer kompetencer til grøn omstilling som kompetencer, der ved anvendelse i et job bidrager til samfundets grønne omstilling gennem miljøbeskyttelse, ressourcebesparelse og klimaindsats (Concito 2022).

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

1.2. Hvem kan ansøge?

Alle godkendte udbydere (den juridiske enhed/hovedskolen) af erhvervsuddannelser og arbejdsmarkedsuddannelser inden for områderne 1) *Landbrug og fødevarer* og 2) *Teknologi, byggeri og transport* kan søge om midler fra puljen.

Det er muligt for en uddannelsesudbyder at søge om tilskud til flere stykker udstyr og til flere uddannelser inden for puljens formål. En uddannelsesudbyder skal fremsende én samlet ansøgning om udstyrsinvesteringer.

1.3. Midler til fordeling

Der er afsat 57,7 mio. kr. til puljen. Udgiften afholdes på finanslovskonto § 20.89.08.10. *Ansøgningspulje til opkvalificering og efteruddannelse inden for klimatilpasning og grøn omstilling.*

Det ansøgte beløb skal være minimum 500.000 kr. Tilskud fra puljen kan maksimalt udgøre 80 pct. af investeringens samlede budget.

Styrelsens mulighed for at omdisponere mellem to puljer

Hvis der ved denne pulje ikke modtages tilstrækkeligt med kvalificerede ansøgninger til, at hele puljen kan udmøntes, vil ubrugte midler blive prioriteret til ansøgninger i *pulje til udvikling og afprøvning af undervisningsforløb på erhvervs- og arbejdsmarkedsuddannelser inden for grøn omstilling og bæredygtighed*, forudsat der er modtaget flere kvalificerede ansøgninger til puljen, end der er midler til rådighed. Muligheden for omprioritering indføres med henblik på at kunne imødekomme sektorens behov for udvikling inden for klimatilpasning og grøn omstilling bedst muligt.

1.4. Vilkår for tilskud

Ansøger skal fremsende en ansøgning om midler fra puljen efter proceduren beskrevet i afsnit 2. *Information om ansøgningsproces.*

Følgende skal overholdes:

- Udstyrsinvesteringer, som der søges om midler til fra puljen, skal ske med henblik på at understøtte puljens formål, som det er beskrevet i afsnit 1.1. *Puljens baggrund og formål.*
- Ansøger skal forud for ansøgning til puljen afsøge, hvilke teknologier og former for udstyr, der konkret bidrager til mindre CO2-udledning eller anden form for bidrag til den grønne omstilling, jf. afsnit 1.1. *Puljens baggrund og formål.* Ansøger skal redegøre for det gennemførte afsøgende arbejde i ansøgningen.
- Udstyrsinvesteringer og tilhørende kompetenceudvikling skal gennemføres med inddragelse af mindst ét relevant fagligt udvalg eller efteruddannelsesudvalg, jf. afsnit 1.1. *Puljens baggrund og formål.* Samarbejdet skal være tilkendegivet på ansøgningstidspunktet, og ansøger skal indsende dokumentation herfor med ansøgningen.
- Ansøger skal i forbindelse med ansøgning om midler fra puljen beskrive, på hvilken erhvervsuddannelse/hvilket AMU-kursus udstyret indgår, samt beskrive hvordan udstyret forventes at indgå i undervisningen/forløbet, herunder hvilket formål det skal fremme i undervisningen/forløbet.
- Ansøger, der søger om midler til indkøb af udstyr, forpligter sig til at drive/videreføre det udstyr, som anskaffes med midlerne fra puljen, i hele udstyrets levetid, dvs. også efter tilskudsperiodens ophør. I denne sammenhæng, skal det sikres, at den opbyggede viden om udstyret og tilhørende kompetenceudvikling videreføres.
- Ansøger forpligter sig til at finde en anden passende uddannelsesudbyder at overdrage udstyret til, hvis udbud af erhvervsuddannelse eller arbejdsmarkedsuddannelse, som udstyret og teknologien er anskaffet til med midlerne fra puljen, ophører hos ansøgeren. For ansøgere for erhvervsuddannelserne gælder det, at udstyret som udgangspunkt skal overdrages til et relevant videnscenter, så udstyret kommer så mange elever til gavn som muligt.
- Det udstyr, som anskaffes for midlerne fra puljen, skal stilles til rådighed for andre erhvervsskoler/AMU-udbydere uden brugerbetaling. Alle udbydere, herunder videnscentre, skal have adgang til udstyret også efter tilskudsperioden.
- Der kan disponeres over tilskuddet i hele tilskudsperioden, og midlerne forudsættes anvendt senest ved udgangen af 2025.
- Ansøger skal være indforstået med at deltage i et afsluttende videndelingsseminar, som STUK tilrettelægger og gennemfører i samarbejde med de deltagende skoler og institutioner efter tilskudsperiodens afslutning, herunder også at medvirke til en skriftlig formidling af investeringen og tilhørende kompetenceudvikling.
- Ansøger skal være indforstået med, at STUK kan beslutte at gennemføre en ekstern evaluering af puljen. I dette tilfælde skal ansøger være villig til at stå til rådighed for evalueringen.

Tilskuddet eller dele af det skal tilbagebetales, hvis vilkårene ikke overholdes.

1.5. Tidsplan

- Ansøgningsfrist: Fredag den 23. september 2022, kl. 13.00
- Svar på ansøgninger: Primo december (*forventet*)
- Tilskudsperiode: Fra tidspunktet for bevilling til 31. december 2025
- Delrapportering: Senest 30. september 2024
- Slutafrapportering: Senest 31. marts 2026.

2. Information om ansøgningsproces

2.1. Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er *fredag den 23. september 2022, kl. 13.00*, hvor den underskrevne ansøgningsblanket, tilhørende budget, tilkendegivelsen af samarbejdet med faglige udvalg eller efteruddannelsesudvalg og evt. bilag skal være fremsendt til puljefou@uvm.dk. Ansøgninger, der indkommer efter fristen, vil ikke blive behandlet.

2.2. Hvordan søger du?

Ansøger udfylder ansøgningsblanketten og budgettet, jf. afsnit 3. *Udarbejdelse af ansøgning*. De skabeloner, som er tilknyttet puljeudmeldingen, skal anvendes. Der godkendes ikke andre formater for ansøgningen.

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

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

- Den underskrevne og indscannede kopi af ansøgningsblanketten (**pdf-format**)
- Den udfyldte skabelon for ansøgningsblanketten uden underskrift (**word-format**)
- Budget (**excel-format**)
- En skriftlig tilkendegivelse af samarbejde om udstyrsinvesteringer og tilhørende kompetenceudvikling mellem ansøgeren og et eller flere faglige udvalg eller efteruddannelsesudvalg. Tilkendegivelsen kan udformes som ét samlet dokument for alle samarbejdsparter eller som særskilte tilkendegivelser fra de enkelte udvalg. Tilkendegivelsen skal fremsendes underskrevet og påført kontaktperson og kontaktoplysninger.
- Eventuelle andre bilag.

I emnefeltet skal ”*Pulje til udstyrsinvesteringer og tilhørende kompetenceudvikling*” anføres.

Inden for fem arbejdsdage efter fremsendelse af ansøgningen vil der blive sendt kvitteringsmail med ansøgningens referencenummer til kontaktpersonen(-erne). Hvis kvitteringen ikke er modtaget på det tidspunkt, bedes puljefou@uvm.dk kontaktes herom snarest derefter.

3. Udarbejdelse af ansøgning

3.1. Ansøgningsblanket

Ansøger skal i forbindelse med sin ansøgning om tilskud fra puljen beskrive, hvordan midlerne forventes anvendt. Det er et krav, at styrelsens skabelon *Ansøgningsblanket: Pulje til udstyrsinvesteringer og tilhørende kompetenceudvikling* anvendes til formålet. Skabelonen kan findes på puljeudmeldingssiden på uvm.dk.

I ansøgningsblanketten skal ansøger adressere følgende punkter:

1. Om ansøgningen

- Hvilket uddannelsesområde (EUD/AMU) og område ” 1) Landbrug og fødevarer og 2) Teknologi, byggeri og transport” ansøgningen vedrører.
- Beskrivelse af ansøgers *motivation* for at søge om midler til udstyrsinvesteringer og tilhørende kompetenceudvikling, herunder begrundet redegørelse for sammenhængen mellem motivationen og puljens formål.
- Beskrivelse af det *afsøgende arbejde*, som ansøger har gennemført forinden indsendelsen af ansøgningen, om hvilke teknologier og former for udstyr, der konkret bidrager til mindre CO2-udledning eller anden form for bidrag til den grønne omstilling. Herunder beskrivelse af hvordan og hvornår arbejdet blev gennemført, hvilke relevante parter blev inddraget, samt hvilke konkrete investeringsønsker det afsøgende arbejde har ført til.

2. Beskrivelse af udstyrsinvestering(er)

- Beskrivelse af de(t) konkrete *udstyrsinvestering(er)*, som der ønskes tilskud til, herunder på hvilken erhvervsuddannelse/hvilket AMU-kursus udstyret indgår, samt beskrivelse af hvordan udstyret forventes at indgå i undervisningen/forløbet, herunder hvilket formål det skal fremme i undervisningen/forløbet.
- Hvis der søges om investeringer i flere stykker udstyr, skal disse grupperes i investeringsgrupper, f.eks. efter formål for anvendelsen, aktivitet, relevante uddannelser mv. Oplisting af anskaffelserne skal ske i en prioriteret rækkefølge.

3. Beskrivelse af kompetenceudvikling i tilknytning til udstyrsinvestering(er)

- Beskrivelse af hvilken relevant *kompetenceudvikling* der knytter sig til udstyrsinvesteringen(-erne), samt hvor mange faglærere/undervisere forventes at deltage.

4. Samarbejde med fagligt eller efteruddannelsesudvalg

- Beskrivelse af hvilket *fagligt eller efteruddannelsesudvalg* ansøger har aftalt samarbejde med. Herunder beskrivelse af hvordan det faglige udvalg eller efteruddannelsesudvalg, som ansøger samarbejder med, inddrages i forbindelse med udstyrsinvesteringer og tilhørende kompetenceudvikling, så der sikres deling af nyeste viden om relevant udstyr og kompetenceudvikling. **Bemærk, at ansøgningen skal vedlægges en skriftlig tilkendegivelse af samarbejdet.**

5. Investeringsplan

- Beskrivelse af planen for udstyrsinvesteringer og tilhørende kompetenceudvikling, herunder vigtige milepæle i investeringen, leverancer samt hvornår kompetenceudviklingen forventes at finde sted. Investeringsplanen bør derudover indeholde tidspunkt for investering, forventet leveringstid, forventet levetid, forventninger til vedligehold samt den fysiske placering af udstyret, som der investeres i.

6. Tilkendegivelser

Tilkendegivelse af, at:

- Ansøger vil stille udstyret og teknologien, som anskaffes med midlerne fra puljen, til rådighed for andre uddannelsesudbydere uden brugerbetaling, også efter tilskudsperiodens afslutning.
- Ansøger er indforstået med kravet om at drive/videreføre det udstyr, som anskaffes med midlerne fra puljen, i hele udstyrets levetid, dvs. også efter tilskudsperiodens ophør, og vil sikre, at den opbyggede viden om udstyret og tilhørende kompetenceudvikling videreføres.
- Ansøger er indforstået med kravet om at finde en anden passende uddannelsesudbyder at overdrage udstyret til, hvis udbud af erhvervsuddannelse eller arbejdsmarkedsuddannelse, som udstyret og teknologien er anskaffet til med midlerne fra puljen, ophører hos ansøgeren.
- Ansøger er indforstået med at deltage i et afsluttende videndelingsseminar, som STUK tilrettelægger og gennemfører i samarbejde med de deltagende skoler og institutioner efter tilskudsperiodens afslutning, herunder også at medvirke til en skriftlig formidling af investeringen og tilhørende kompetenceudvikling.
- Ansøger er villig til at stå til rådighed for en ekstern evaluering af puljen, hvis STUK beslutter at gennemføre en.

3.2. Budget

Ansøger skal anvende styrelsens *Budget- og regnskabskema: Pulje til udstyrsinvesteringer og tilhørende kompetenceudvikling* ved udarbejdelsen af det detaljerede budget. [Skemaet findes på puljeudmeldingssiden i Børne- og Undervisningsministeriets puljeoversigt \(uvm.dk\)](#).

Budgettet skal udarbejdes på en sådan måde, at det udgør en fyldestgørende og sandfærdig beskrivelse af forventede udgifter i forhold til det ansøgte udstyrsinvesteringer og tilhørende kompetenceudvikling.

Minimumskrav til det detaljerede budget:

- Budgettet skal være gennemskueligt og indeholde en opgørelse af udgifter til udstyrsinvesteringer og tilhørende kompetenceudvikling i hele tilskudsperioden samt den samlede finansiering i form af ansøgt tilskud, egen finansiering og eventuel anden medfinansiering.
- Det ansøgte beløb, egen finansiering og eventuel anden medfinansiering skal optræde som selvstændige finansieringsposter.
- Det ansøgte beløb skal være minimum 500.000 kr.
- Tilskud fra puljen kan maksimalt udgøre 80 pct. af det samlede budget for udstyrsinvesteringer og tilhørende kompetenceudvikling.
- Budgettet skal specificeres på de enkelte år i tilskudsperioden.
- Udgifterne i budgettet skal opdeles efter anskaffelse, leje og leasing samt tilhørende kompetenceudvikling. Løbenummeret for teknologien/udstyret fra ansøgningsblanketten skal angives ved budgettering af udgifterne.

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

Ansøger skal udvise sparsommelighed ved fastlæggelsen af niveauerne i budgetposterne og forvaltningen af de midler, der er omfattet af ansøgningen. Dette er et generelt krav for al anvendelse af statslige tilskud.

3.2.1. Tilskudsberettigede udgifter

Tilskuddet skal anvendes til udgifter, som er direkte relateret til og nødvendige for gennemførelsen af udstyrsinvesteringer og tilhørende kompetenceudvikling, som angives i ansøgningsblanketten. Tilskuddet kan anvendes til:

- udgifter til indkøb af nyt udstyr (herunder software) og teknologi samt vedligehold af disse i tilskudsperioden, herunder udgifter til køb af teknisk support og installation
- udgifter til leje og leasing af nyt udstyr og teknologi i henhold til pkt. 2.4.10 *Leasing (Leje)* i [budgetvejledningen \(pdf\) \(fm.dk\)](#), hvor regler for leje og leasing, som skal overholdes, er beskrevet
- udgifter til løn og transport i forbindelse med anskaffelser og vedligehold finansieret af midler fra puljen
- udgifter til kompetenceudvikling af faglærere/undervisere i anvendelse af indkøbt udstyr/teknologi med midler fra puljen, herunder løn og transportudgifter, som er nødvendige for gennemførelse af kompetenceudviklingen
- udgifter i form af betaling til faglige udvalg/ efteruddannelsesudvalg som konsulentstøtte.

Tilskuddet kan derudover anvendes til udgifter til revision. Det bemærkes, at regnskabet ikke skal underlægges revision, medmindre tilskudsbeløbet overstiger revisionsgrænserne, der angives under afsnit 6.3.3. *Revision*.

Hvis tilskuddet skal dække udgifter til løn, må lønniveauet ikke være højere end det, der er aftalt i de statslige overenskomster for tilsvarende arbejde. [Ved frikøb af undervisningspersonale på uddannelsesinstitutioner på Børne- og Undervisningsministeriets ressort forudsættes de timelønssatser anvendt, som fremgår af ministeriets oversigt over timelønssatser for det år, hvor tilskuddet bliver givet \(uvm.dk\)](#).

Lønudgifter skal budgetteres med antal timer og sats pr. time. Ved brug af Børne- og Undervisningsministeriets timelønssatser skal satsen medtages i regnskabet med den takst, som var gældende på bevilningsbrevets datering.

Forventede købsmomsudgifter må inkluderes i budgettet, hvis ansøger ikke er i stand til at få moms kompensert via en for ansøgeren gældende momskompensationsordning. Bemærk, at statsfinansierede selvejende institutioner, der er omfattet af Børne- og Undervisningsministeriets momskompensationsordning, herunder erhvervsskoler, må ikke inkludere forventede købsmomsudgifter i budgettet, idet de kan få moms kompensert via en momskompensationsordning. Andre udbydere af erhvervsuddannelser må inkludere købsmomsudgifter, hvis de ikke er i stand til at få moms kompensert via en for ansøgeren gældende momskompensationsordning.

Budgettering af udgifter til *rejse og transport* skal ske efter statens gældende rejseregler. Kilometergodtgørelse ydes efter statens laveste takst. Dog kan den høje takst anvendes, hvis der i forvejen mellem den involverede medarbejder og arbejdsgiveren foreligger en skriftlig kørselsbemyndigelse om anvendelse af den høje takst ved varetagelse af den type opgaver, der vil indgå i det ansøgte tilskudsprojekt. [Kilometergodtgørelsen bliver reguleret en gang om året og kan findes på \[skat.dk/kørselsgodtgørelse \\(skat.dk\\)\]\(https://www.skat.dk/kørselsgodtgorelse\)](https://www.skat.dk/kørselsgodtgorelse). Der anvendes således den takst i regnskabet, der er gældende på kørselstidspunktet.

Om afskrivning af udstyr og software

Udstyret indkøbes og ejes af ansøgte juridiske enhed. Skolen/institutionen skal aktivere anskaffelsessummen for udstyret og/eller softwaret og afskrive aktiverne i overensstemmelse med statens regler for anvendelse af levetider.

Tilskuddet skal endvidere optages som langfristet gæld i passivsiden af balance.

Afskrivninger på de tilskudsberettiget aktiver nedbringer aktivets værdi i balancen og modposteres midlertidigt i resultatopgørelsen. Afskrivninger vedrørende den tilskudsfinansierede del af aktivet skal dog ikke påvirke resultatopgørelsen. Derfor neutraliseres afskrivningerne i driften, og modposten er tilskudsposten i balancens passivside, hvorved størrelsen af aktiver og passiver er identiske.

4. Behandling af ansøgninger

Alle ansøgninger, der ligger inden for puljens formål og lever op til vilkårene for tilskud, indgår i en samlet prioritering. Vurdering af ansøgningerne sker på baggrund af en samlet afvejning af følgende kriterier:

Indholdsmæssig vurdering af ansøgning

- Der er sammenhæng mellem motivationen bag ansøgningen og puljens formål.
- Ansøgningen indeholder en tydelig beskrivelse af de(t) relevant(e) udstyrsinvesteringer og tilhørende kompetenceudvikling, herunder en redegørelse for hvordan udstyret/teknologien og kompetenceudviklingen bidrager til undervisning om CO2-reduktion eller på anden vis understøtter den grønne omstilling.
- Det fremgår tydeligt af ansøgningen, hvordan udstyrsinvesteringen og tilhørende kompetenceudvikling indgår i erhvervsuddannelsen/AMU-kurset, og hvilket formål det skal fremme i undervisningen/forløbet.
- Ansøgningen demonstrerer en realistisk investeringsplan.
- Ansøgningen demonstrerer en sammenhæng mellem investeringens størrelse og forventet udbytte.

Sikring af videndeling

- Det fremgår tydeligt af ansøgningen, hvordan og med hvilket resultat ansøger forud for ansøgningsfristen har afsøgt, hvilke teknologier og former for udstyr, der konkret bidrager til mindre CO2-udledning eller anden form for bidrag til den grønne omstilling med inddragelse af faglige udvalg/efteruddannelsesudvalg, repræsentanter fra branchen, virksomheder eller eksperter (fx

ved indledende webinarer), herunder at der er en tydelig argumentation og faglig begrundelse for ønsket om det konkrete udstyr med udgangspunkt i den dokumenterede afsøgning.

- Det fremgår tydeligt, hvordan ansøger vil samarbejde med de(t) relevante faglige udvalg eller efteruddannelsesudvalg om investeringer og tilhørende kompetenceudvikling.

Prioritering af ansøgninger

Ved prioritering af ansøgningerne lægges der positiv vægt på, at projektforslagene lever mest muligt op til puljens formål og vurderingskriterierne.

I det tilfælde, at der er flere ansøgninger, der lever op til vurderingskriterierne, end der kan gives tilskud til, lægges der vægt på følgende ved den samlede prioritering:

- En geografisk spredning af investeringer, som gennemføres med midler fra puljen
- En uddannelsesmæssig spredning af investeringer, som gennemføres med midler fra puljen. Det bemærkes, at det tilstræbes, at 50 pct. af midlerne fordeles til investeringer på erhvervsuddannelsesområdet og 50 pct. til investeringer på arbejdsmarkedsuddannelsesområdet.

5. Afgørelse

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

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

6. Administration af tilskud og afrapportering

6.1. Udbetaling af tilskud

Udbetalingen vil ske i rater på baggrund af det budget, som styrelsen har godkendt, og kan ske i perioden fra tidspunktet for bevilling til og med 31. december 2025.

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

6.2. Eventuelle ændringer

Tilskuddet skal anvendes i overensstemmelse med den ansøgningsblanket og det budget, som styrelsen senest har godkendt. Såfremt der ønskes ændringer som fjernelse/tilføjelse af udgiftsposter i budgettet og/eller ændringer i sammensætning af udstyr/teknologi i forhold til det senest godkendte ansøgningsblanket og budget, skal sådanne forelægges styrelsen til godkendelse, inden ændringerne igangsættes, da tilsagnet om tilskuddet ellers vil kunne bortfalde. Det gælder, hvis ændringerne udgør mere end 10 pct. af tilskudsbeløbet eller mere end 200.000 kr. Ændringerne skal begrundes.

Der stilles ikke krav om orientering af styrelsen, hvis ændringerne beløbsmæssigt ikke er omfattet af ovenstående beløbsgrænser.

6.3. Afrapporteringskrav

Tilskudsmodtager skal indsende både indholdsmæssig og økonomisk rapportering om anvendelsen af tilskuddet til styrelsen. De nærmere krav til den enkelte tilskudsmodtagers aflæggelse af rapporteringen vil fremgå af bevillingsbrevet.

6.3.1. Indholdsmæssig rapportering

a. Midtvejsredegørelse

Tilskudsmodtager skal indsende en midtvejsredegørelse for status og fremdriften for udstyrsinvesteringer. Midtvejsredegørelsen skal angive status og fremdrift for tilskudsmodtagers investering og foreløbige erfaringer med den.

b. Afsluttende redegørelse

Ved afslutningen af projektet skal tilskudsmodtager udarbejde en afsluttende redegørelse til styrelsen om anvendelsen af tilskuddet. Det skal fremgå af den afsluttende redegørelse, hvordan og i hvilken grad formålet med investeringen er blevet opfyldt.

Redegørelsen skal som minimum indeholde:

- En kort beskrivelse af status for indkøb/vedligeholdelse - er den indholdsmæssige ramme for investering i grønt udstyr og teknologi, som STUK godkendte, fulgt?
- En oversigt over de konkrete erhvervsuddannelser/AMU-kurser, som er understøttet af det udstyr/den teknologi, som tilskudsmidlerne er anvendt til, herunder en overordnet beskrivelse af, hvordan udstyret/teknologien indgår i disse.
- En kort beskrivelse af refleksioner over, hvordan udstyret/teknologien har været med til at bidrage til elevers og kursisters samt faglæreres/underviseres indsigt i og erfaring med anvendelse af det nyeste grønne udstyr med henblik på at mindske CO2-udledningen eller på anden måde har bidraget til den grønne omstilling.
- En kort beskrivelse af omfanget af gennemførte tilhørende kompetenceudvikling.
- En kort beskrivelse af erfaringerne med investeringen/-erne og den tilhørende kompetenceudvikling – både positive og negative.

Både midtvejsredegørelsen og den afsluttende rapport skal udarbejdes ved brug af styrelsens skabelon *Redegørelse: Pulje til udstyrsinvesteringer og tilhørende kompetenceudvikling*. [Skabelonen kan findes på puljeudmeldingssiden i Børne- og Undervisningsministeriets puljeoversigt \(uvm.dk\)](#).

6.3.2. Økonomisk rapportering

c. Delregnskab

Tilskudsmodtager skal fremsende et delregnskab midt i tilskudsperioden. Delregnskabet skal aflægges efter samme regler som det endelige regnskab.

d. Afsluttende regnskab

Regnskabet skal aflægges i overensstemmelse med [bekendtgørelse nr. 32 af 13. januar 2022 om regnskabsaflæggelse, rapportering og revision vedrørende Børne- og Undervisningsministeriets puljemidler m.v. \(retsinformation.dk\)](#)

(puljebekendtgørelsen). Regnskabet skal kunne sammenholdes med det budget, styrelsen senest har godkendt.

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

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

6.3.3. Revision

Delregnskabet skal ikke revideres.

Det *afsluttende regnskabet* skal revideres i overensstemmelse med reglerne i puljebekendtgørelsen. Regnskabet skal revideres i overensstemmelse med reglerne i puljebekendtgørelsen. Revision af regnskabet, jf. reglerne i puljebekendtgørelsen, skal foretages hvis:

- Tilskudsbeløbet til en statsfinansieret selvejende uddannelsesinstitution udgør 1.000.000 kr. eller derover (§ 14)
- Tilskudsbeløbet til en uddannelsesinstitution, der ikke er omfattet af § 14, og som skal indsende årsrapport til ministeriet, udgør 500.000 kr. eller derover (§ 15).
- Tilskudsbeløbet til øvrige private udbydere af erhvervsuddannelser eller arbejdsmarkedsuddannelser udgør 100.000 kr. eller derover (§ 12).

6.4. Uforbrugte midler

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

Eventuelle uforbrugte dele af det udbetalte tilskud skal tilbagebetales.

I tilfælde, hvor tilskudsmodtager ikke indsender afrapportering som beskrevet i afsnit 6.3, eller hvor afrapporteringen ikke godtgør, at tilskuddet er anvendt som forudsat i afsnit 1.4. *Vilkår for tilskud*, skal tilskuddet tilbagebetales helt eller delvist.

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:

- ved spørgsmål til EUD-investeringer rette henvendelse til: Tine Hamilton Bæth, tlf. 2033 6047, e-mail Tine.Hamilton.Baeth@stukuvvm.dk

- ved spørgsmål til AMU-investeringer rette henvendelse til: Michael Østergaard, tlf. 33 92 55 02, e-mail Michael.Oestergaard@stukvm.dk.