



BØRNE- OG
UNDERVISNINGSMINISTERIET

Vejledning om

**Pulje til styrkelse af pædago-
gisk ledelse i FGU med elevens
læring i centrum**

Ansøgningsfrist:

23. november 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	5
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 projektbeskrivelse og budget.....	7
3.1. Projektbeskrivelse.....	7
3.2. Budget.....	8
3.2.1. Tilskudsberettigede udgifter	8
4. Behandling af ansøgninger	10
4.1. Vurderingskriterier for ansøgninger og prioritering.....	10
5. Afgørelse.....	10
6. Administration af tilskud og afrapportering.....	10
6.1. Udbetaling af tilskud.....	10
6.2. Ændringer i projektet.....	11
6.3. Afrapporteringskrav.....	11
6.3.1. Rapport.....	11
6.3.2. Regnskab	11
6.4. Offentliggørelse af materiale.....	12
6.5. Uforbrugte midler	12
7. Har du spørgsmål?.....	12

1. Generel information om puljen

1.1. Puljens baggrund og formål

Det er et centralt element i forberedende grunduddannelse (FGU), at der skal være løbende fokus på den enkelte elevs mål og progression jf. den politiske aftale; [Aftale om bedre veje til uddannelse og job](#), (s. 11). Undervisningen i FGU skal være tilrettelagt med synlige læringsmål for eleven, og elever og lærere skal arbejde systematisk med dokumentation af elevens læring med henblik på at fastholde og synliggøre progressionen jf. læreplaner, fagbilag og didaktiske principper for FGU.

Den pædagogisk ledelse har en helt særlig rolle i dette arbejde. I FGU skal der være pædagogisk ledelse på alle skoler. Institutionens leder skal varetage den daglige ledelse af institutionen således, at ledelsen af hver af de skoler, der hører til institutionen, kan sikre den fornødne pædagogiske kvalitet i undervisningen [jf. FGU-institutionslov § 24, stk. 2](#). Ifølge [Aftale om bedre veje til uddannelse og job](#) okt. 2017 skal lærerne på FGU-institutionerne i opstartsårene i FGU desuden kompetenceløftes inden for bl.a. pædagogisk ledelse.

FGU-institutionerne og deres pædagogiske ledelser har på forskellig vis arbejdet med at fremme fokus på elevens læring og progression, bl.a. gennem arbejdet med at synliggøre elevens læringsmål og arbejdet med arbejdsportfolioer, hvor eleven løbende samler sine produkter. Der er fortsat behov for at styrke og kvalificere sektorens arbejde med at bedrive pædagogisk ledelse og herigennem bidrage til at sikre den fornødne kvalitet i undervisningen i FGU. STUK ønsker at understøtte dette arbejde i implementeringsindsatsen.

Puljens formål

Formålet med denne pulje er at bidrage til at styrke og kvalificere den pædagogiske ledelse i FGU bl.a. gennem et styrket fokus på elevens læring. Det skal opnås ved at udvikle og afprøve en materialepakke målrettet den pædagogiske ledelse på FGU-institutionerne. Materialepakken skal kunne anvendes til ledelse af lærernes arbejde med synlige læringsmål, synliggørelse af elevens progression og arbejdet med elevens arbejds- og præsentationsportfolio.

Puljens formål indfries ved at de samlede puljemidler *tildes én aktør*. Aktøren skal i tæt samarbejde og med inddragelse af minimum to FGU-institutioner udvikle materialepakken. Aktøren skal ligeledes planlægge udviklingsprocessen i samarbejde med den pædagogiske ledelse og evt. lærere fra hver af de to institutioner. Udviklingsprocesserne skal planlægges, så de to institutioner kan afprøve materialer og værktøjer direkte i deres daglige praksis. Det kan være det samme eller forskellige materialer til institutionerne.

Materialepakken skal have fokus på arbejdet med synlige læringsmål, faglig progression og portfolio-pædagogik og skal bestå af:

1. Skabeloner og procesværktøjer tiltænkt den pædagogiske ledelse på FGU. Skabeloner og værktøjer skal kunne anvendes af den pædagogiske ledelse til at sætte fokus på elevens læring og pro-

- gression. Det skal bl.a. ske ved at rammesætte og facilitere lærernes arbejde med synlige læringsmål, elevens arbejdsportfolio og -præsentationsportfolio samt anvendelsen af værktøjer til synliggørelse af elevens progression. (A1)
2. Skabeloner og værktøjer tiltænkt lærerne på FGU. Skabeloner og værktøjer skal være konkrete og skal umiddelbart kunne anvendes af lærerne og derved styrke arbejdet med synlige læringsmål, elevens arbejds- og præsentationsportfolio og anvendelsen af værktøjer til synliggørelse af elevens progression. (A2)
 3. En kortere artikel, der introducerer til det samlede materiale og dets eksemplariske karakter. Artiklen skal være målrettet FGU-institutionerne og indeholde konkrete eksempler og erfaringer fra afprøvningen. Den skal endvidere beskrive, hvordan det udviklede materialet kan anvendes på FGU-institutionerne. Artiklens formål er at øge kendskabet til materialepakken i FGU-sektoren og dermed bidrage til fortsat udvikling i sektoren. (A3)

Materialet kan endvidere indeholde:

4. Kortere teoriartikler og/eller anden formidling af relevante erfaringer fra udviklingsarbejdet. (A4).

Aktøren skal indgå i og understøtte den pædagogiske ledelse i, at de beskrevne skabeloner og værktøjer bliver afprøvet på de to FGU-institutioner. Både værktøjer målrettet den pædagogiske ledelse og lærere skal afprøves. Samlet set skal materialerne afprøves i forbindelse med minimum et undervisningsforløb i agu-sporet og minimum et undervisningsforløb i pgu-sporet på begge institutioner. I fasen med afprøvning skal aktøren yde sparring til den pædagogiske ledelse på institutionerne. Som led i afprøvningen af materialerne skal der være en evaluering og eventuel tilpasning af materialerne på baggrund af erfaringerne med dem.

Skabelonerne og værktøjerne tiltænkt lærerne (A2) og de undervisningsforløb, de afprøves på, skal ikke nødvendigvis være nyudviklede, men skal kunne anvendes sammen med materialet tiltænkt den pædagogiske ledelse (A1).

Der skal i forløbet være indlagt et element af kvalitetssikring af materialets udbredelsespotentiale. Det kan fx være i form af afprøvning på andre FGU-institutioner, løbende drøftelser i en tværinstitutionel sparringsgruppe bestående af pædagogiske ledere eller andre med relevante kompetencer ift. FGU-pædagogik og pædagogisk ledelse. Aktøren tilrettelægger selv den systematiske kvalificeringsproces, som i overvejende grad skal inddrage praktikere.

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

1.2. Hvem kan ansøge?

Puljen kan ansøges af offentlige og private aktører (fx en organisation, virksomhed eller vidensinstitution) i samarbejde med minimum to FGU-institutioner. Aktøren skal opfylde følgende kriterier:

- vise kendskab til FGU og til praksis på FGU-institutionerne
- have pædagogisk-didaktisk kompetence til og praktisk erfaring med at facilitere pædagogisk udvikling og pædagogiske ledelse

- have kompetencer til at forestå professionel formidling til målgruppen (FGU-ledere og -lærere).

Bemærk, at FGU-institutioner *ikke* kan ansøge om tilskud fra puljen, men disse skal indgå som samarbejdspartnere i et projekt.

1.3. Midler til fordeling

Der er i alt 913.000 kr. til fordeling. Udgiften afholdes på finansloven for 2022 på § 20.89.03.25 *Særskilte aktiviteter med uddannelsesmæssige formål mv. med tilsagnsordning.*

1.4. Vilkår for tilskud

Ansøger skal fremsende en ansøgning, der kort beskriver ansøgerens kompetencer og erfaringer inden for FGU, pædagogisk ledelse mm., samt projektets formål og relevans, forventet indhold i materialepakken, udviklings- og afprøvningsprocessen samt processen med at sikre, at materialepakken er relevant for andre FGU-institutioner.

Følgende rammer for projektet skal overholdes:

Krav til projektets indhold

- Projektet skal fremme puljens formål, som det er beskrevet i afsnittet om puljens baggrund og formål.
- Det indholdsmæssige arbejde i projektet skal være afsluttet senest 30. juni 2024.

Krav til organisering

- Ansøger skal have kendskab til den forberedende grunduddannelse og til praksis på FGU-institutionerne.
- Ansøger skal have pædagogisk-didaktisk kompetence til og praktisk erfaring med at facilitere pædagogisk udvikling.
- Ansøger skal have indgående kendskab til og indsigt i pædagogisk ledelse.
- Ansøgeren skal gennemføre en udviklings- og afprøvningsproces på de to institutioner, der rummer følgende:
 - Ansøgeren skal udvikle materialepakken i tæt samarbejde med den pædagogiske ledelse.
 - Ansøgeren skal aktivt indgå i og understøtte den pædagogiske ledelse på de to FGU-institutioner i afprøvningsprocessen. Materialet skal afprøves i forbindelse med minimum et undervisningsforløb i agu-sporet og minimum et undervisningsforløb i pgu-sporet på begge institutioner jf. afsnit 1.1. *Puljens formål.*
 - Ansøgeren skal efter afprøvningsprocessen evaluere materialet i tæt samarbejde med ledelsen og evt. justere materialet efterfølgende.
- Ansøgeren skal indgå i to statusmøder med STUK i projektperioden; et indledende møde (forventet maj 2023) og et midtvejsmøde (forventet december 2023). STUK indkalder til de to møder.

- Ansøgeren skal deltage i et afsluttende evalueringsmøde med STUK i juni 2024, sammen med mindst en repræsentant fra begge af de deltagende FGU-institutioner. Forud for mødet indsender ansøger en kort gennemgang og evaluering af projektet til STUK. Det kan fx være i powerpoint-format.

Krav til formidling

- Materialer mv. skal stilles frit til rådighed for Børne- og Undervisningsministeriet, andre FGU-institutioner mv., jf. afsnit 6.4. *Offentliggørelse af materiale*. STUK kan efterfølgende træffe beslutning om, at materialet eller dele af dette skal formidles til sektoren (fx via emu.dk, fysisk tryk eller anden form), så alle FGU-institutioner kan få udbytte af de udviklede materialer. Der kan ikke udvikles produkter i projektet, som kræver køb af licens eller brugeradgang.
- Materialer mv., der udvikles i projektet, skal være udformet på en måde, som gør dem egnede til at blive stillet til rådighed for sektoren m.fl. på blandt andet Børne- og Undervisningsministeriets hjemmesider, forudsat at STUK beslutter sådant. De skal udarbejdes i et tilgængeligt format, så også brugere med funktionsnedsættelser, der anvender tekniske løsninger til oplæsning, kan tilgå materialet, jf. [lov om web-tilgængelighed](#).
- Ansøger skal være indforstået med, at STUK kan beslutte at formidle projektets resultater og produkter gennem Børne- og Undervisningsministeriets hjemmesider, fx emu.dk. Ansøger skal bidrage med beskrivelse mv. i denne sammenhæng. STUK kontakter ansøger, hvis dette bliver relevant.

1.5. Tidsplan

- Ansøgningsfrist: onsdag den 23. november 2022, kl. 13.00
- Svar på ansøgninger: Ultimo december 2022 (*forventet*)
- Projektperiode: Fra tilsagnstidspunkt til 30. juni 2024
- Slutafrapportering: Senest 30. september 2024.

2. Information om ansøgningsproces

2.1. Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er onsdag 23. november 2022, kl. 13.00, hvor den underskrevne projektbeskrivelse samt tilhørende budget 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 projektbeskrivelsen og budgettet, jf. afsnit 3. *Udarbejdelse af projektbeskrivelse og budget*. De skabeloner, som er tilknyttet puljeudmeldingen, skal anvendes. Der godkendes ikke andre formater for projektbeskrivelsen eller budgettet.

Projektbeskrivelsen skal printes og underskrives af 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 projektbeskrivelsen (**pdf-format**)
- Den udfyldte skabelon for projektbeskrivelsen uden underskrift (**word-format**)
- Budget (**excel-format**)
- Eventuelle andre bilag

I emnefeltet skal ”*Pulje til styrkelse af pædagogisk ledelse i FGU med elevens lærering i centrum*” 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 kontaktet herom snarest derefter.

3. Udarbejdelse af projektbeskrivelse og budget

3.1. Projektbeskrivelse

Ansøger skal i forbindelse med sin ansøgning om tilskud fra *Pulje til styrkelse af pædagogisk ledelse i FGU med elevens lærering i centrum* beskrive, hvordan projektet forventes gennemført. Det er et krav, at ministeriets skabelon *Projektbeskrivelse til Pulje til styrkelse af pædagogisk ledelse i FGU med elevens lærering i centrum* anvendes til formålet. [Skabelonen kan findes på puljeudmeldingssiden på uvm.dk](#).

I projektbeskrivelsen skal ansøger adressere følgende punkter:

- Projektets deltagere, herunder ansøger og de deltagende FGU-institutioner, og deres roller i projektet.
- Ansøgerens viden og kompetencer, herunder ifht. FGU, til at facilitere pædagogisk udvikling og pædagogiske ledelse, og endelig til professionel formidling til målgruppen (FGU-lærere og -ledere).
- Projektets formål og relevans.
- Begrundet redegørelse for hvilke materialer, der forventes at ville blive udviklet til materialepakken og det forventede indhold i materialerne (skabeloner og procesværktøjer til hhv. ledere, lærere og en kort artikel, der introducerer det samlede materiale). Herunder begrundes det, hvordan materialepakken forventes at kunne anvendes til at sætte fokus på elevens læring og progression på institutionen og til ledelse af læreres arbejde med synlige læringsmål, synliggørelse af elevens progression og arbejdet med elevens arbejds- og præsentationsportfolio.
- Detaljeret beskrivelse af den forventede tilrettelæggelse af udviklings- og afprøvningsproces, der som minimum skal indeholde:
 - Ansøgeren skal udvikle materialepakken i tæt samarbejde med den pædagogiske ledelse
 - Ansøgeren skal aktivt indgå i og understøtte den pædagogiske ledelse på de to FGU-institutioner i afprøvningsprocessen. Materialet skal afprøves i forbindelse med minimum et undervisningsforløb i agu-sporet og minimum et undervisningsforløb i pgu-sporet på begge institutioner.
 - Ansøgeren skal efter afprøvningen evaluere materialet i tæt samarbejde med ledelsen og evt. justere materialet efterfølgende.

- Begrundet redegørelse for, hvordan den samlede proces fører til gennem aktiv understøttelse af den pædagogiske ledelse på de to deltagende FGU-institutioner, og hvilken merværdi de to deltagende institutioner får ud af at være med i processen.
- Detaljeret beskrivelse af processen, som skal sikre, at materialepakken kan anvendes af andre FGU-institutioner end de to deltagende.
- Beskrivelse af hvordan det sikres, at formidlingen i materialepakken er professionel og målgruppeorienteret, dvs. rettet til FGU-ledere og -lærere
- Realistisk tids- og procesplan, heraf skal forslag til tidspunkt for det afsluttende møde mellem STUK, ansøger og repræsentanter fra de deltagende institutioner fremgå.

3.2. Budget

Ansøger skal bruge ministeriets *Budget- og regnskabskema* ved udarbejdelsen af det detaljerede budget. Skemaet findes på puljeudmeldingssiden på uvm.dk/puljer.

Minimumskrav til det detaljerede budget:

- Budgettet skal være gennemskueligt og indeholde en opgørelse af projektets udgifter i hele projektperioden samt den samlede finansiering i form af ansøgt tilskud, egenfinansiering og eventuel anden finansiering.
- Det ansøgte beløb, egenfinansiering og eventuel anden finansiering skal optræde som selvstændige finansieringsposter.
- Projektets udgifter skal specificeres på udgiftstype. Udgifter kan ikke samles i overordnede budgetposter som ”diverse”, ”øvrige udgifter” eller lignende. Der kan ikke budgetteres med uforudsete udgifter.
- De forventede udgifter skal være direkte relateret til projektet.
- Summen af de forventede udgifter skal svare til summen af de forventede finansieringsposter (balance).
- Forventede købsmomsudgifter må inkluderes i budgettet, hvis ansøger ikke er i stand til at få momsens kompensering via en for ansøgeren gældende momskompensationsordning.

Statsfinansierede selvejende institutioner, der er omfattet af ministeriets momskompensationsordning, må ikke inkludere forventede købsmomsudgifter i budgettet, idet de kan få moms kompensering via en momskompensationsordning.

Ansøger skal udvise sparsommelighed ved 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

Puljens midler dækker udgifter, som direkte kan henføres til projektet, herunder revision.

Tilskuddet skal anvendes til løn til frikøb af fagpersonale hos aktøren og i begrænset omfang til tilskud til køb af ydelser fra andre medvirkende i projektet. Det kan fx være deltagere med specialkompetencer,

som er nødvendige for projektets gennemførelse f.eks. inden for pædagogik eller formidling. Udgifter til deltagere med specialkompetencer må ikke overstige 5 % af det bevilligede beløb.

Tilskuddet kan endvidere anvendes til frikøb af FGU-institutionernes pædagogiske ledelser til deltagelse i projektet. Det gælder både eventuel deltagelse i seminarer, som indgår i projektet og arbejdstid på institutionen i forbindelse med projektet. Udgifter til frikøb af pædagogisk ledelse må ikke overstige 12 % af det bevilligede beløb.

Der gives, i det omfang det er nødvendigt for projektets gennemførelse, tilskud til omkostninger i forbindelse med rejser og transport.

Såfremt det er nødvendigt for gennemførelse af aktiviteter for lærere eller pædagogisk ledelse, (jf. beskrivelsen i afsnittet om puljens baggrund og formål) kan tilskuddet i mindre omfang anvendes til udgifter til lokaleleje, fx på et konferencested, og evt. i mindre omfang til forplejning ved afholdelsen af aktiviteter. Udgifter til lokaleleje og forplejning må tilsammen ikke overstige 5 % af det bevilligede beløb.

Der gives ikke tilskud til anskaffelse af udstyr. Disse udgifter kan indgå i budgettet som egen og eller/anden finansiering.

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 \(uvm.dk\)](#). Løn til ledere fra FGU-institutionerne kan beregnes ved at anvende de satser, der er beregnet for AVU-området. 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 bevillingsbrevets datering.

Det bemærkes, at tilskuddet kun i begrænset omfang kan anvendes til udgifter til køb af konsulentydelse. Såfremt der medtages udgifter til konsulentkøb i budgettet, skal det i en note til budgettet begrundes, hvorfor brugen af eksterne konsulenter er nødvendig for gennemførelsen af projektet.

Forventede *købsmomsudgifter* må inkluderes i budgettet, hvis ansøger ikke er i stand til at få momsen kompenseret 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 \(skat.dk\)](#). Der anvendes således den takst i regnskabet, der er gældende på kørselstidspunktet.

4. Behandling af ansøgninger

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

4.1. Vurderingskriterier for ansøgninger og prioritering

Vurdering af ansøgningerne sker på baggrund af en samlet afvejning af følgende kriterier:

- Der er sammenhæng mellem projektet og puljens formål, og ansøgningen fremstår motiveret.
- Ansøgeren demonstrerer at have kendskab til, erfaringer med og kompetencer ifht. FGU, samt til at facilitere pædagogisk udvikling og pædagogiske ledelse.
- Ansøgningen indeholder en tydelig beskrivelse af det forventede indhold i materialepakken, og en overbevisende begrundelse for, hvorfor indholdet forventes at være relevant for pædagogisk ledelse i FGU.
- Ansøgningen indeholder en overbevisende beskrivelse af, hvordan udviklings- og afprøvningsprocessen vil føre til det dobbelte formål
 - 1) udvikling af materialepakke til FGU
 - 2) understøttelse af den pædagogiske ledelse på de to FGU-institutioner i afprøvningsprocessen, således at der kommer et øget fokus på elevens læring og progression.
- Ansøgningen indeholder en overbevisende beskrivelse af, hvordan ansøger sikrer, at materialepakken kan anvendes af andre FGU-institutioner
- Ansøgning indeholder en overbevisende beskrivelse af hvordan ansøgerne sikrer at materialepakken har høj kvalitet og er tilpasset målgruppen.
- Ansøgningen demonstrerer en realistisk tids- og procesplan.

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

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 projektbeskrivelse, 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

Udbetaling af tilskud vil ske i rater jævnt fordelt over projektperioden. Sidste rate, som udgør 20 pct. af tilskudsbeløbet, udbetales, når den afsluttende afrapportering er fremsendt og accepteret, jf. afsnit 6.3.

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

6.2. Ændringer i projektet

Projektet skal gennemføres i overensstemmelse med den projektbeskrivelse og det budget, som styrelsen senest har godkendt. Såfremt der ønskes ændringer i projektbeskrivelsen eller budgettet, skal sådanne forelægges styrelsen til godkendelse, inden ændringerne igangsættes, da tilsagnet om tilskuddet ellers vil kunne bortfalde.

6.3. Afrapporteringskrav

Tilskudsmodtager skal ved afslutningen af projektet sende en rapport om anvendelsen af tilskuddet og et regnskab til styrelsen. De nærmere krav til den enkelte tilskudsmodtagers aflæggelse af rapport og regnskab vil fremgå af bevillingsbrevet.

6.3.1. Rapport

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

- En beskrivelse af, hvordan processerne med udvikling og afprøvning af materialepakken har været på de to deltagende institutioner.
- En selvevaluering af processerne med udvikling og afprøvning, som indeholder aktørens erfaringer med processerne, samt de deltagende FGU-institutioners erfaringer og vurderinger med at indgå i projektet. På baggrund af dette skal det fremgå, hvilke elementer som har fungeret godt, og hvilke der har udfordret.
- En beskrivelse af organisering og gennemførelse af den proces, som skal sikre at materialepakken kan anvendes af andre FGU-institutioner, herunder hvilke eventuelle justeringer processen førte til i materialet og hvilke erfaringer, der har været med tilrettelæggelsesformen af kvalitets-sikringsprocessen.

6.3.2. 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.](#) (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.

Regnskabet skal revideres i overensstemmelse med reglerne i puljebekendtgørelsen.

6.4. Offentliggørelse af materiale

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) udgave, det vil sige, at de skal kunne tilgås frit og uden brugerbetaling eller licens. Ved gennemgang af afrapporteringen vil styrelsen vurdere, om projektet også skal formidles på andre relevante formidlingskanaler som fx emu.dk. Tilskudsmodtageren vil i givet fald blive kontaktet herom af styrelsen.

6.5. Uforbrugte midler

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

Eventuelle uforbrugte dele af det udbetalte tilskud skal tilbagebetales.

I tilfælde, hvor tilskudsmodtager ikke indsender rapport og regnskab som beskrevet i afsnit 6.3, 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.

7. Har du spørgsmål?

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

Hvis du har indholdsmæssige spørgsmål, kan du rette henvendelse til:

Specialkonsulent Charlotte Hofman-Bang, tlf: 21427207, e-mail: Charlotte.Hofman-Bang@stukuvm.dk