



BØRNE- OG
UNDERVISNINGS-
MINISTERIET
STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET

Vejledning om

**Pulje til styrket
pædagogisk ledelse på
erhvervsuddannelserne**

Ansøgningsfrist:

27. september 2023 kl. 13.00

Indhold

1. Generel information om puljen.....	3
1.1. Puljens baggrund og formål.....	3
1.1.1. Temaer for arbejdet med pædagogisk ledelse under puljen.....	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	9
4. Behandling af ansøgninger	10
4.1. Vurdering af ansøgningen i forhold til de fastsatte vilkår for tilskud.....	10
4.2. Vurdering af ansøgningens kvalitet	10
4.3. Prioritering mellem ansøgninger	10
5. Afgørelse.....	10
6. Administration af tilskud og afrapportering.....	11
6.1. Udbetaling af tilskud.....	11
6.2. Ændringer i projektet.....	11
6.3. Afrapporteringskrav.....	11
6.3.1. Rapport.....	11
6.3.2. Regnskab	12
6.3.3. Revision.....	12
6.4. Offentliggørelse af materiale.....	12
6.5. Uforbrugte midler	12
7. Har du spørgsmål?.....	13

1. Generel information om puljen

1.1. Puljens baggrund og formål

Pædagogisk ledelse kan overordnet forstås som det ledelsesarbejde, der handler om at sikre kvaliteten af kerneydelsen, dvs. undervisningen og elevernes læring, og at støtte lærerne i deres arbejde med eleverne.

Pædagogisk ledelse handler både om den faglige ledelse af lærerne i det daglige (fx gennem dialog og sparring om god undervisning) og om arbejdet med at organisere og lede skolens ressourcer (fx gennem prioritering og planlægning af lærergruppens løbende kompetenceudvikling), så der skabes de bedste muligheder for elevernes læring og uddannelse.

Det pædagogiske ledelsesansvar er typisk forankret hos den leder, der har personaleansvar for lærerne, men en del af den pædagogiske ledelsesopgave kan også varetages af andre funktioner, fx en pædagogisk konsulent.

Med erhvervsuddannelsesreformen, som trådte i kraft i 2015, var der ønske om at sikre en stærk pædagogisk ledelse på erhvervsskolerne, bl.a. gennem kompetenceudvikling af de pædagogiske ledere. I den politiske aftale om reformen - [Aftale om bedre og mere attraktive erhvervsuddannelser af 24. februar 2014 \(uvm.dk\)](#) - fremgår det, at:

- *”Der er behov for en stærk pædagogisk ledelse på skolerne, som sammen med lærerne kan skabe erhvervsuddannelser med højere kvalitet. Det sker bl.a. ved, at ledere og lærere implementerer et fælles didaktisk og pædagogisk grundlag for skolens undervisning og sikrer implementeringen af kvalitetsløftet i undervisningen. Som led heri skal skolerne sikre systematisk udvikling af undervisningsmetoder og løbende dokumentere, hvordan disse metoder virker. Derfor videreføres og justeres kravet om, at der på hver skole skal være pædagogiske ledelseskompetencer mindst svarende til et modul i diplomuddannelse i pædagogisk ledelse fra finanslovsaftalen om Bedre erhvervsuddannelser og styrket uddannelsesgaranti (af 8. november 2012) således, at den pædagogiske ledelseskompetence sikres hos ledere med ansvar for den løbende pædagogiske og didaktiske udvikling af uddannelserne.”*

VIVE's følgeforskning til erhvervsuddannelsesreformen peger dog på, at skolerne i mindre grad har udviklet sig i forhold til pædagogisk ledelse efter reformen: [VIVE \(2020\). Grundforløb på erhvervsuddannelserne tre år efter reformen \(vive.dk\)](#).

Formålet med nærværende ansøgningspulje er at understøtte skolernes strategiske og praktiske arbejde med pædagogisk ledelse gennem tilskud til projekter, hvor skolerne udvikler koncepter og redskaber til organisering og udførelse af det pædagogiske ledelsesarbejde.

1.1.1. Temaer for arbejdet med pædagogisk ledelse under puljen

Skolerne kan søge om tilskud til projekter, hvor de udvikler (eller videreudvikler) og afprøver koncepter (forstået som formidlede ideer, planer mv.) og redskaber som fx guidelines, drejebøger, samtaleark mv., der understøtter pædagogisk ledelse inden for et eller flere af følgende tre temaer:

- *Tema 1: Strategisk retning for skolens arbejde med elevernes læring*
- *Tema 2: Organisering af lærernes kompetencer*
- *Tema 3: Dialog mellem ledere og lærere om god undervisning*

Tema 1: Strategisk retning for skolens arbejde med elevernes læring

Her kan skolerne udvikle og afprøve koncepter og redskaber, der understøtter lederen i at formidle klare mål, som guider lærernes arbejde med elevernes læring og det pædagogiske samarbejde, fx koncepter for og redskaber til:

- Lederens samtale med lærergruppen om den fælles retning for arbejdet med undervisningen og elevernes læring.
- Samarbejde og sparring mellem pædagogiske ledere med henblik på at understøtte arbejdet med den fælles retning for lærernes arbejde.

Tema 2: Organisering af lærernes kompetencer

Her kan skolerne udvikle og afprøve koncepter og redskaber til at understøtte lederens arbejde med teams, kompetenceudvikling og mødefora som afsæt for udvikling af god undervisning, fx koncepter og redskaber, der understøtter:

- Ajourføring og udvikling af lærergruppens kompetencer, fx koncept for strategisk anvendelse af virksomhedsforløb, redskaber til løbende identifikation af kompetencebehov mv.
- Lederens arbejde med at ”onboard” nye lærere i teamet eller lærergruppen.
- At lærernes læring i efteruddannelsessammenhæng omsættes til god undervisning på skolen.

Tema 3: Dialog mellem ledere og lærere om god undervisning

Her kan skolerne udvikle og afprøve koncepter og redskaber til at gå i dialog med lærerne om undervisning, fx som led i feedback om undervisning, udvikling af LUP eller drøftelse af skolens fælles didaktiske og pædagogiske grundlag, fx koncepter og redskaber, der understøtter:

- Anvendelsen af skolens fælles pædagogiske og didaktiske grundlag (FPDG) og lokale undervisningsplaner som dynamiske værktøjer i dialogen om undervisning og elevernes læring.
- Facilitering af faglig videndeling, sparring og udvikling af god undervisning.
- Lederens understøttelse af lærernes samarbejde om at tilrettelægge helhedsorienteret, praksisrettet, tværfaglig undervisning på erhvervsuddannelserne, herunder planlægning af undervisningen på eux.

De tre temaer er beskrevet med udgangspunkt i "Viden Om - pædagogisk ledelse", som EVA har udarbejdet for STUK: [Viden Om - pædagogisk ledelse. EVA \(2017\): Vidensnotat. Pædagogisk ledelse \(emu.dk\)](#). Materialet præsenterer forskningsbaseret viden og god praksis for pædagogisk ledelse, som skolerne kan finde inspiration i ved udarbejdelse af ansøgningen.

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

1.2. Hvem kan ansøge?

Skoler, der udbyder erhvervsuddannelser kan søge om midler fra puljen (dvs. alle udbydere af erhvervsuddannelser). Skolen er i denne sammenhæng defineret som institutionen, dvs. som den juridiske enhed (hovedskole).

Den ansøgende skole kan gennemføre projektet i samarbejde med andre skoler og/eller andre aktører med indgående viden om pædagogisk ledelse på erhvervsuddannelserne, fx forsknings- eller

vidensinstitutioner. Det skal i så fald fremgå af ansøgningen, hvilken skole, der er hovedansøger og dermed tilskudsmodtager, og hvilke skoler/andre aktører, der indgår som samarbejdspartnere i projektet. Andre aktører kan ikke være hovedansøgere.

Det er muligt for en skole at søge om tilskud til flere projekter inden for puljens formål. Der skal dog indsendes en særskilt ansøgning for hvert projekt, jf. afsnit 2. *Information om ansøgningsproces.*

1.3. Midler til fordeling

Der er i alt 5,152 mio. kr. til fordeling. Udgiften afholdes på finansloven for 2023 på § 20.89.03.25. *Særskilte aktiviteter med uddannelsesmæssige formål mv. med tilsagnsordning.* Det ansøgte beløb skal være minimum 100.000 kr.

1.4. Vilkår for tilskud

Følgende rammer for projektet skal overholdes:

Krav til projektets indhold:

- Projektet skal ligge inden for puljens formål beskrevet i afsnit 1.1. *Puljens baggrund og formål.*
- Projektet skal arbejde med mindst ét af temaerne i afsnit 1.1.1. *Temaer for arbejdet med pædagogisk ledelse under puljen.*
- Der skal som led i projektet udarbejdes mindst ét produkt i form af et koncept eller redskab.
- De koncepter og redskaber, der udvikles eller videreudvikles i projektet, skal være økonomisk bæredygtige, dvs. kunne videreføres ved egen finansiering efter projektperiodens afslutning.
- Ledere og lærere på skolen/skolerne skal inddrages i udvikling og afprøvning af koncepter og redskaber.

Krav til projektets organisering:

- Der skal i forbindelse med ansøgningen nedsættes et projektteam, der sammensættes, så det omfatter minimum en leder med ansvar for pædagogisk ledelse på den ansøgende skole.
- Der skal udpeges en projektleder, som også vil fungere som kontaktperson for styrelsen. Projektlederen skal være ansat på den ansøgende skole.

Krav til projektets formidling:

- Ansøger skal være indforstået med at deltage i et fysisk midtvejsseminar undervejs i projektperioden og et virtuelt videndelingsarrangement efter projektperioden.
- Ansøger skal være indforstået med at medvirke ved mundtlig og/eller skriftlig formidling af projektets resultater efter aftale med styrelsen.
- Alle produkter, der udvikles i forbindelse med projektet, skal stilles frit til rådighed for Børne- og Undervisningsministeriet, uddannelsesinstitutioner m.fl., jf. afsnit 6.4. *Offentliggørelse af materiale.* Der må ikke udvikles produkter i projektet, som kræver køb af licens eller køb af brugeradgang.

- Ansøger skal være indforstået med at bidrage med beskrivelser mv., hvis styrelsen beslutter at formidle projektets resultater og produkter gennem Børne- og Undervisningsministeriets hjemmesider, fx emu.dk.
- Ansøger skal være indforstået med, at styrelsen kan beslutte at gennemføre en ekstern evaluering af puljen. I dette tilfælde skal ansøger være villig til at stå til rådighed for evalueringen.

1.5. Tidsplan

- Ansøgningsfrist: Onsdag den 27. september 2023, kl. 13.00.
- Svar på ansøgninger: Ultimo oktober 2023 (*forventet*).
- Projektperiode: Fra tilsagnstidspunkt til 30. juni 2025.
- Midtvejsseminar: September 2024 (fysisk møde af 3 timers varighed) (*forventet*).
- Afslutningsseminar: August 2025 (online) (*forventet*).
- Afrapportering: Senest den 15. september 2025.

2. Information om ansøgningsproces

2.1. Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er *onsdag den 27. september 2023, kl. 13.00*, hvor ansøgningen med 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**)

I emnefeltet skal *"Pulje til styrket pædagogisk ledelse i erhvervsuddannelserne"* anføres.

Styrelsen vil inden for fem arbejdsdage efter fremsendelse af ansøgningen sende en kvitteringsmail med ansøgningens referencenummer til kontaktpersonen(-erne). Hvis kvitteringen ikke er modtaget på det tidspunkt, bedes ansøger kontakte puljefou@uvm.dk herom snarest derefter.

3. Udarbejdelse af projektbeskrivelse og budget

3.1. Projektbeskrivelse

Ansøger skal i forbindelse med sin ansøgning om tilskud fra *Pulje til styrket pædagogisk ledelse på erhvervsuddannelserne* beskrive, hvordan projektet forventes gennemført. Det er et krav, at styrelsens skabelon *Projektbeskrivelse: Pulje til styrket pædagogisk ledelse på erhvervsuddannelserne* anvendes til formålet. [Skabelonen kan findes på puljeudmeldingssiden i Børne- og Undervisningsministeriets puljeoversigt \(uvm.dk\)](#).

I projektbeskrivelsen skal ansøger adressere følgende punkter:

1. Stamoplysninger og organisering:

- Projektets titel.
- Den ansøgendes skoles navn.
- Oplysning om projektleder, som samtidig er kontaktperson for styrelsen.
- Det skal angives i ansøgningen, hvis ansøger ønsker at gennemføre projektet i samarbejde med andre skoler og/eller andre aktører
- Det skal angives i ansøgningen, hvis ansøger ønsker som led i projektet at købe ydelser fra andre medvirkende, herunder tilkøb af kompetencer, som ansøger ikke selv er i besiddelse af, men som er fagligt begrundet inden for puljens formål.
- Angivelse af hvilke hovedområder, uddannelser, ledelsesniveauer og lærergrupper, der indgår i projektet.
- Angivelse af hvilket eller hvilke af de temaer, der er beskrevet i afsnit 1.1.1. *Temaer for arbejdet med pædagogisk ledelse under puljen*, der arbejdes med i projektet.

2. Motivation og mål:

- Skolens motivation for at deltage, herunder hvilke udviklingsbehov i relation til pædagogisk ledelse skolen oplever i dag, og hvilken udvikling projektet forventes at medføre.
- Beskrivelse af projektets mål, herunder hvordan projektet forventes at bidrage positivt i forhold til puljens formål, jf. afsnit 1.1. *Puljens formål*.
- Mål og succeskriterier for de(t) koncept(er) og/eller redskab(er), som projektet skal udvikle (eller videreudvikle).

3. Projektets tilrettelæggelse:

- Beskrivelse af, hvilke aktiviteter der gennemføres for at nå projektets mål, herunder proces for udvikling og afprøvning af koncept(er) og/eller redskab(er).
- Beskrivelse af, hvordan pædagogiske ledere og lærere på skolen (og evt. faglige vejledere eller pædagogiske konsulenter) inddrages i projektet og deltager i afprøvning af koncept(er) og/eller redskab(er).
- Tidsplan, som demonstrerer, hvornår ovenstående aktiviteter finder sted.

4. Produkter og videndeling:

- Beskrivelse af hvilke typer produkt(-er) i form af koncept(er) og/eller redskab(er), jf. afsnit 1.4. *Vilkår for tilskud*, der forventes udarbejdet som led i projektet.
- Beskrivelse af, hvordan ansøger vil sikre, at koncepter og redskaber, der udvikles i projektet, i rimeligt omfang, er anvendelige for andre skoler end dem, der er omfattet af projektet.
- Tilkendegivelse af, at:
 - Alle produkter, som udvikles i projektet, vil blive stillet frit til rådighed for Børne- og Undervisningsministeriet, uddannelsesinstitutioner m.fl., jf. afsnit 6.4. *Offentliggørelse af materiale*.
 - Ansøger er indforstået med at indgå i videndeling med de øvrige deltagende skoler i forbindelse med midtvejs- og afslutningsseminar og evt. medvirke ved mundtlig og/eller skriftlig formidling af projektets resultater efter aftale med styrelsen.
 - Ansøger er indforstået med at bidrage med beskrivelser mv., hvis styrelsen beslutter at formidle projektets resultater og produkter gennem Børne- og Undervisningsministeriets hjemmesider, fx emu.dk.
 - Ansøger er indforstået med, at styrelsen kan beslutte at gennemføre en ekstern evaluering af puljen. I dette tilfælde skal ansøger være villig til at stå til rådighed for evalueringen.

5. Projektets videreførelse:

- Beskrivelse af, hvordan ansøger forventer at imødekomme kravet om, at den udviklede praksis skal være økonomisk bæredygtig, forstået på den måde at den skal kunne videreføres på skolen (og evt. andre deltagende skoler) ved egen finansiering efter projektperiodens afslutning.

3.2. Budget

Ansøger skal bruge styrelsens skabelon *Budget- og regnskabskema: Pulje til styrket pædagogisk ledelse på erhvervsuddannelserne* ved udarbejdelsen af budgettet for projektet. [Skabelonen kan 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 projektets forventede udgifter i forhold til det ansøgte projekt. Der er følgende minimumskrav til budgettet:

- Budgettet skal være gennemskueligt og indeholde en opgørelse af projektets udgifter i hele projektperioden samt den samlede finansiering i form af ansøgt tilskud, eventuel egenfinansiering og eventuel anden finansiering. Disse skal angives som selvstændige finansieringsposter.
- De forventede udgifter skal være direkte relateret til projektet. Budgettet må således kun indeholde tilskudsberettigede og nødvendige udgifter, som direkte kan henføres til det konkrete projekts gennemførelse.
- Projektets udgifter skal specificeres på udgiftstyper. Udgifter må ikke samles i overordnede budgetposter som "diverse", "øvrige udgifter" eller lignende. Der må ikke budgetteres med uforudsete udgifter.
- Summen af de forventede udgifter skal svare til summen af de forventede finansieringsposter (balance).
- Det ansøgte beløb skal være minimum 100.000 kr.

Ansøger skal udvise sparsommelighed ved fastlæggelse af niveauerne i budgetposterne og 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

Tilskuddet skal anvendes til at finansiere udgifter, som er direkte henførbare til og nødvendige for gennemførelsen af projektet.

Tilskuddet kan fx anvendes til følgende udgifter:

- *Løn til medarbejdere* i projektet. Lønudgifter skal budgetteres med antal timer og sats pr. time. Lønudgifter må ikke inkluderes under andre budgetposter.
 - [Ved aflønning/frikøb af undervisningspersonale på Børne- og Undervisningsministeriets ressort forudsættes de timelønssatser anvendt, som fremgår af ministeriets oversigt over timelønssatser for det år, hvor tilskuddet bliver givet \(uvm.dk\)](#). Det bemærkes, at udgifter til frikøb skal medtages i regnskabet med de timelønssatser, som var gældende på bevillingsbrevets datering.
 - Ved aflønning/frikøb af medarbejdere i projektet, der ikke er ansat som undervisningspersonale på Børne- og Undervisningsministeriets ressort, må lønniveauet ikke være højere end det, der er aftalt i de statslige overenskomster for tilsvarende arbejde.
- *Køb af ydelser fra andre medvirkende, herunder tilkøb af kompetencer, som ansøger ikke selv er i besiddelse af, men som er fagligt begrundet inden for puljens formål*. Det bemærkes, at tilskuddet kun i begrænset omfang kan anvendes til finansiering af udgifter til køb af konsulentydelse.
- *Rejse og transport*. 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 var gældende på kørselstidspunktet.
- *Revision*. Det bemærkes, at regnskabet ikke skal underlægges revision, medmindre tilskudsbeløbet overstiger revisionsgrænserne, der angives i afsnit 6.3.3. *Revision*. Hvis regnskabet ikke skal underlægges revision, må udgiften ikke medtages i budgettet.

Der gives ikke tilskud til omkostninger i forbindelse med anskaffelse af udstyr. Disse udgifter må ikke medtages i budgettet.

Statsfinansierede selvejende institutioner, der er omfattet af Børne- og Undervisningsministeriets momskompensationsordning, herunder erhvervsskoler, må ikke inkludere forventede købsmomsudgifter i budgettet, idet de får moms kompenseret via ministeriets momskompensationsordning. Andre udbydere af erhvervsuddannelser må inkludere købsmomsudgifter, hvis de ikke er i stand til at få momsen kompenseret via en for ansøgeren gældende momskompensationsordning.

4. Behandling af ansøgninger

Styrelsen behandler ansøgningerne til puljen i tre trin, som beskrives i det følgende.

4.1. Vurdering af ansøgningen i forhold til de fastsatte vilkår for tilskud

Styrelsen vurderer indledningsvist, hvorvidt ansøgningen lever op til de fastsatte vilkår for tilskud, jf. afsnit 1.4. *Vilkår for tilskud*. De ansøgninger, som ikke lever op til disse vilkår, vil få afslag. Alle ansøgninger, som ifølge styrelsens vurdering lever op til vilkårene for tilskud, underlægges en vurdering af ansøgningernes kvalitet og indgår herefter i en samlet prioritering.

4.2. Vurdering af ansøgningens kvalitet

Alle ansøgninger, som ifølge styrelsens vurdering lever op til vilkårene for tilskud, vurderes efter følgende kriterier:

- Ansøgningen demonstrerer en tydelig sammenhæng mellem projektets mål, de aktiviteter, som projektet omfatter, og de produkter, som forventes udviklet i projektet.
- Ansøgningen demonstrerer et rimeligt forhold mellem de planlagte aktiviteter de produkter, der forventes udviklet i projektet, og de timer/udgifter, der er afsat hertil i budgettet.
- Ansøgningen demonstrerer en realistisk tidsplan.
- Ansøgningen sandsynliggør, at de koncepter og redskaber, der udvikles eller videreudvikles i projektet, i rimeligt omfang er anvendelige for andre skoler end dem, der er omfattet af projektet.

Ansøgninger, som ikke i tilstrækkelig grad lever op til ovenstående vurderingskriterier og dermed efter styrelsens vurdering ikke har tilstrækkelig kvalitet, vil blive afvist.

4.3. Prioritering mellem ansøgninger

Såfremt der er flere kvalificerede ansøgninger til puljen, end der er midler til rådighed, vil de ansøgninger, der vurderes at have den bedste kvalitet målt på ovenstående vurderingskriterier, blive prioriteret højest.

Ved behov for prioritering mellem ansøgninger, der vurderes at være lige kvalificerede, vil styrelsen i prioriteringen mellem disse lægge vægt på følgende:

- At så mange skoler som muligt opnår tilskud fra puljen.
- At så mange hovedområder og uddannelser som muligt omfattes af puljen.
- Geografisk spredning af tilskudsmodtagerne.

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.

Følgende punkter skal som minimum adresseres i rapporten:

- Angivelse af hvilke hovedområder, uddannelser og ledelsesniveauer og lærergrupper, der har indgået i projektet.
- Beskrivelse af de aktiviteter, der er gennemført i projektet, og hvordan de har bidraget til at nå projektets mål.
- Beskrivelse af projektets resultater set i forhold til projektets mål samt de mål og succeskriterier for koncept(er) og/eller redskab(er), der fremgår af projektbeskrivelsen.
- Oversigt over de produkter (koncepter og redskaber), der er udviklet i projektet. Oversigten skal for hvert produkt indeholde:
 - En kort beskrivelse af produktet, herunder produktets mål, anvendelsespotentiale mv.
 - Beskrivelse af hvordan og af hvilke grupper (medarbejdergrupper, uddannelser mv.) produktet er afprøvet
 - Erfaringer fra afprøvningen i forhold til produktets mål
 - Link til det websted, hvor produktet kan findes.
- Beskrivelse af videreførelse og forankring af projektets resultater, herunder hvordan den udviklede praksis planlægges videreført på skolen (og evt. andre deltagende skoler) efter projektets afslutning.
- Evt. opmærksomhedspunkter eller vigtige erfaringer, som er relevante for andre skoler, der ønsker at anvende det eller de udviklede produkter.

Rapporten skal udarbejdes ved brug af styrelsens skabelon *Rapport: Pulje til styrket pædagogisk ledelse på erhvervsuddannelserne*. [Skabelonen kan findes på puljeudmeldingssiden i Børne- og Undervisningsministeriets puljeoversigt \(uvm.dk\)](#).

6.3.2. Regnskab

Regnskabet skal aflægges i overensstemmelse med [bekendtgørelse nr. 513 af 16. maj 2023 om regnskabsaflægelse, rapportering og revision vedrørende Børne- og Undervisningsministeriets puljemidler m.v. \(puljebekendtgørelsen\) \(retsinformation.dk\)](#). Regnskabet skal kunne sammenholdes med det budget, styrelsen senest har godkendt.

Ved aflæggelsen af regnskabet skal skabelonen *Budget- og regnskabskema: Pulje til styrket pædagogisk ledelse på erhvervsuddannelserne* 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

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 Børne- og Undervisningsministeriet, udgør 500.000 kr. eller derover (§ 15).
- Tilskudsbeløbet til øvrige private udbydere af erhvervsuddannelser udgør 100.000 kr. eller derover (§ 12).

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. Det indebærer, at materialerne skal kunne tilgås frit og uden brugerbetaling eller licens i en digital udgave.

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 tilskuddet til projektet, således at det procentvise forhold mellem tilskuddet og den øvrige finansiering fastholdes.

Eventuelle uforbrugte dele af det udbetalte tilskud skal tilbagebetales.

Hvis tilskudsmodtager ikke indsender afrapporteringen som beskrevet i afsnit 6.3, eller hvis 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 rette henvendelse til:

Vibeke Overvad Jensen, tlf. 51 71 66 41, Vibeke.Overvad.Jensen@stukuvvm.dk.