



BØRNE- OG
UNDERVISNINGS-
MINISTERIET
STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET

Vejledning om puljen til udvikling af uddannelse og læreruddannelse mv. på AMU-området, UUL-puljen 2023-25

Justeret den 5. juli 2023

Ansøgningsfrist:

Tirsdag den 12. september 2023, kl. 13.00

Indhold

Vejledning om puljen til udvikling	1
af uddannelse og læreruddannelse mv. på AMU-området, UUL-puljen 2023-25.....	1
1. Generel information om puljen	4
1.1. Puljens baggrund og formål	4
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	7
3.1. Arbejdsmarkedspolitisk redegørelse.....	7
3.2. Behovsredegørelsen	8
3.3. Sammenhæng i redegørelsen mellem behov på arbejdsmarkedet og udviklingsopgaver	8
4. Behandling af ansøgninger.....	9
4.1. Vurderingskriterier for ansøgninger.....	9
4.2. Prioritering af ansøgninger	11
5. Ansøgning om tilskud til fælles kompetencebeskrivelser, arbejdsmarkedsuddannelser, undervisningsmaterialer og materialer til faglige læreruddannelser (rammebevilling)	12
5.1. Procedure ved udarbejdelse og indsendelse af ansøgning	12
5.2. Oversigt over antal udviklingsopgaver.....	12
5.3. Budget for udvikling af fælles kompetencebeskrivelser mv.....	12
5.4. Erklæring og dispensationsansøgning	15
6. Administration og afrapportering vedrørende modtaget tilskud til fælles kompetencebeskrivelser, arbejdsmarkedsuddannelser mv. (rammebevilling)	15
6.1. Omdisponeringer undervejs i projektperioden.....	15
6.2. Delregnskab og statusredegørelse.....	17
6.3. Afsluttende afrapportering	17
7. Ansøgning om tilskud til projekter: undersøgelse, analyse, evaluering mv.....	19
7.1. Procedure ved udarbejdelse og indsendelse af ansøgning	19
7.2. Beskrivelse af undersøgelse, analyse, evaluering mv.....	19
7.3. Budget for undersøgelse, analyse, evaluering mv.	20
7.4. Tilskudsberettigede udgifter	21

7.5. Erklæring og dispensationsansøgning.....	21
8. Administration og afrapportering vedrørende modtaget tilskud til projekter: Undersøgelser, analyser og evalueringsopgaver.....	22
8.1. Ændringer i underprojekter.....	22
8.2. Delrapportering.....	23
8.2.1. Delrapport.....	23
8.3. Afsluttende afrapportering.....	23
9. Afgørelse.....	24
10. Administration af tilskud.....	25
10.1. Udbetaling af tilskud.....	25
10.2. Uforbrugte midler.....	25
11. Udvikling og offentliggørelse af undervisningsmaterialer.....	25
12. Har du spørgsmål?.....	28

1. Generel information om puljen

1.1. Puljens baggrund og formål

UUL-puljen meldes 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.

1.1.1. Temaer for UUL-puljen 2023-25

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 2023-25:

1. Grøn omstilling og bæredygtighed

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

Initiativer til grøn omstilling er ofte branchetværgående. Det er derfor særligt væsentligt, at der under dette tema sker relevant koordination på tværs af efteruddannelsesudvalgene – dette gælder både i forhold til nye og eksisterende arbejdsmarkedsuddannelser, der bringes i spil.

2. Via AMU til faglært eller specialiserede kompetencer

Formålet med temaet er at undersøge behov og beskrive muligheder for at anvende AMU som springbræt til at opnå kompetencer svarende til hele eller dele af erhvervsuddannelser, eller til specialisering inden for et fagområde.

Det kan f.eks. være i form af udvikling af uddannelsespakker/ uddannelsesstrukturer, udvikling af materialer til faglærerkonferencer om emnet med afsæt i konkrete jobområder, og undersøgelser af, om nye og eksisterende arbejdsmarkedsuddannelser er relevante for godskrivning (tidl. standardmerit) ift. erhvervsuddannelse eller imødekommer et behov for at personer uden erhvervsuddannelse løser specialiserede arbejdsopgaver.

Endelig kan der være tale om grundlæggende forløb på områder med vækst/ arbejdskraftbehov, hvor forløbene bidrager til omstilling på et jobområde, og/eller omskoling af personer med anden faglig baggrund end det område, forløbet retter sig imod.

3. Fjernundervisning og digital læring der styrker undervisningskvalitet og indlæring

Formålet med temaet er, at sætte fokus på, hvordan efter- og videreuddannelse til AMU-målgruppen kan bidrage til at udvikle deres digitale kompetencer, og at der tilsvarende udvikles nye uddannelses tilbud og undervisningsmaterialer. Under temaet kan der desuden gennemføres analyser af behov for digitale kompetencer.

Det er væsentligt, at udviklingsopgaverne understøtter både synkron og asynkron undervisning, inddrager 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.

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 21,478 mio.kr. til fordeling. Udgiften afholdes på finanslovens § 20.89.03.25. *Særskilte aktiviteter med uddannelsesmæssige formål mv. med tilsagnsordning, FL 2023.*

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

1. Aktiviteter, der ansøges om tilskud til og øvrigt indhold i ansøgningen skal være inden for AMU-lovgivningen og AMU-relevant i henhold til grænsedragninger for AMU ift. andre uddannelsesaktiviteter.
2. Ansøgte udviklingsopgaver skal ligge inden for og fremme puljens formål.
3. Efteruddannelsesudvalget skal udvise sparsommelighed ved budgettering af de midler, der er omfattet af ansøgningen.
4. 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.
5. Alle ansøgninger prioriteres i 1. og 2. prioriteter, så maksimalt 80% af det ansøgte tilskud i hver ansøgning har 1. prioritet, med henblik på styrelsens tværgående prioritering af de ansøgte opgaver.
6. Efteruddannelsesudvalg er forpligtet til at undersøge markedet for undervisningsmaterialer på det felt, der søges puljemidler til, og skal dokumentere dette med en erklæring, jf. afsnit 5.4. *Erklæring og dispensationsansøgning.*
7. 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.*
8. Efteruddannelsesudvalgene skal acceptere at styrelsen offentliggør alle arbejdsmarkedspolitiske redegørelser, som indgår i ansøgning om tilskud fra UUL-puljen 2023-25. Offentliggørelsen sker for at give andre efteruddannelsesudvalg og udbydere af arbejdsmarkedssuddannelser 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.
9. 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.*
10. Den indholdsmæssige del af projektet skal være afsluttet 31. december 2025. Aktiviteter der gennemføres efter 31. december 2025 er ikke tilskudsberettigede.

1.5. Tidsplan

- Ansøgningsfrist: Tirsdag den 12. september 2023, kl. 13.00.
- Forelæggelse af styrelsens indstillinger til VEU-rådets udtalelse: 6. december 2023.
- Svar på ansøgninger: Medio december 2023 (*forventet*).
- Projektperiode: Fra tilsagnstidspunktet til 31. december 2025.
- Delrapportering: Senest 28. februar 2025.
- Slutafrapportering: Senest 31. marts 2026.

2. Information om ansøgningsproces

Ansøgningsfristen er tirsdag den 12. september 2023, kl. 13.00, hvor det udfyldte og underskrevne ansøgningsskema samt tilhørende bilag skal være fremsendt til puljefou@uvm.dk.

Hvis der ansøges om tilskud fra rammebevillingen skal efteruddannelsesudvalget fremsende én samlet ansøgning om tilskud til fælles kompetencebeskrivelser, arbejdsmarkedsuddannelser, undervisningsmaterialer og materialer til faglige læreruddannelser, jf. afsnit 5.

Hvis der ansøges om tilskud til undersøgelse, analyse, evaluering mv. skal efteruddannelsesudvalget fremsende én samlet ansøgning jf. afsnit 7.

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

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 alle opgaver, der søges om tilskud til.

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 2023-25*.

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 hver af udvalgets ansøgninger.

Webtilgængelighed

Bemærk at redegørelsen skal udarbejdes i et web-tilgængeligt format, da de skal offentliggøres på uvm.dk. Webtilgængeligheden skal overholde den harmoniserede standard EN 301 549, læs mere om det i [Digitaliseringsstyrelsens vejledning](#).

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 af udvalgets jobområder/ fælles kompetencebeskrivelser, 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 hvert af udvalgets jobområder medfører faldende, uændret eller stigende uddannelsesaktivitet i det kommende år. Vurderingen ledsages af en konklusion om udvalgets samlede aktivitet på tværs af udvalgets jobområder.

3.2. Behovsredegørelsen

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

- For alle udvalgets jobområder/FKB' er: Udvalgets vurdering af aktivitetsudviklingen for hvert jobområde, med angivelse af om det er stigende, uændret eller faldende. Indhold i udvalgets vurdering beskrives kort for hvert jobområde. Vurdering af, om aktiviteten er uændret, stigende eller faldende for en FKB noteres desuden i *Skema til behovsredegørelse for UUL-puljen 2023-25*.
- I udvalgets behovsredegørelse beskrives udvalgets konklusion om aktivitetsudviklingen inden for udvalgets samlede ansvarsområde. Vurderingen af, om den samlede aktivitet er uændret, stigende eller faldende noteres desuden i *Skema til behovsredegørelse for UUL-puljen 2023-25*.

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.

- Beskrive, 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 udviklingsopgave(-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. Behandling af ansøgninger

Ansøgningen om udviklingsopgaver under ansøgningstype ”*Rammebevilling*” og ansøgningen om underprojekter i ansøgningstypen ”*Undersøgelser, analyser og evalueringer*” der lever op til de generelle vilkår i afsnit 1.4, indgår i en samlet prioritering. Behandlingen foretages ud fra en række vurderingskriterier, som er oplistet nedenfor.

4.1. Vurderingskriterier for ansøgninger

Styrelsen vurderer ansøgninger og projekter ud fra et sæt kriterier med tilhørende pointgivning.

Der tildeles to sæt point:

1. Point til ansøger (pr. efteruddannelsesudvalg)
2. Point til ansøgninger:
 - Til hele rammebevillingen under ét.
 - Til hvert underprojekt i projektansøgningen

Pointene gives inden for fem kategorier, hvoraf to af dem vedrører ansøgeren ("udvalgsniveau") og tre vedrører ansøgningen til henholdsvis rammebevillingen eller det konkrete underprojekt. Ansøgningen til rammebevillingen og til det enkelte underprojekt kan hver især få op til 15 point.

Point, der tildeles på udvalgsniveau, lægges sammen med point til ansøgningen til rammebevillingen og for det enkelte underprojekt således:

- Point til udvalget + point til ansøgningen til rammebevillingen = Samlet antal point til ansøgningen til rammebevillingen.
- Point til udvalget + point til underprojekt = Samlet antal point til det enkelte underprojekt i ansøgningen om projekter.

De fem kategorier med tilhørende pointfordeling er:

Udvalgsniveau (maksimalt 6 point):

1. **Omfanget af udvalgets ansvarsområde:** Antal FKB og uddannelser, som udvalget har ansvaret for at vedligeholde og revidere: Under 100: 1 point, 100 - 199: 2 point, 200-299: 3 point, over 300: 4 point.
2. **Udvalgets aktivitetstal:** AMU-statistikens aktivitetsstal for de seneste år anvendes som indikation på efterspørgslen efter kompetenceudvikling mv. inden for udvalgets område: Over 20.000 kursister: 1 point, over 200 årselever: 1 point.

Den enkelte ansøgning (op til 9 point):

3. **Effektivitet i og resultat af udvalgets puljeindsats** (op til 3 minuspoint): Andelen af **det samlede** tilbageløb (forholdet mellem ikke-anvendte/uforbrugte og tildelte tilskud) fra udvalgets **3** senest afsluttede **regnskabsår** forud for den aktuelle ansøgningsrunde for UUL-puljen indgår som indikation på udvalgets effektivitet i disposition og anvendelse af tildelte udviklingsmidler og resultaterne heraf: **Tilbageløb til og med 5 %: 0 minuspoint, tilbageløb over 5 % til og med 10 %: -1 point, tilbageløb over 10 % til og med 15 %: -2 point, tilbageløb over 15 %: - 3 point.**
4. **Validitet og brugbarhed af det ansøgte** (op til 7 point): Kvalitative og kvantitative begrundelser for det ansøgte i udvalgets arbejdsmarkedspolitiske redegørelse og projektbeskrivelser:

Fælles kriterier for ansøgning til rammebevilling og ansøgning om projekter:

- Den arbejdsmarkedspolitiske redegørelse og de heri angivne kompetencebehov er typisk baseret på gennemførte analyser, undersøgelser mm. med kildeangivelse: 1 point
- De ansøgte udviklingsopgaver er tydeligt koblet til beskrevne behov på de enkelte jobområder i den arbejdsmarkedspolitiske redegørelse: 1 point
- I ansøgning eller den arbejdsmarkedspolitiske redegørelse er der typisk beskrevet anvendelse af former for afprøvning af det udviklede, og/eller involvering af relevante virksomheder og udbydere i udviklingsarbejdet, mhp. at sikre relevans og brugbarhed. Anvendelse og honorering af udviklere hos udbydere i udviklingsopgaverne tæller ikke. 1 point
- Det er beskrevet i ansøgning eller den arbejdsmarkedspolitiske redegørelse, at flere dele af det ansøgte kan anvendes på mere end ét FKB-område: 1 point
- Flere forskellige dele af det ansøgte involverer samarbejde med andre, navngivne efteruddannelsesudvalg: 1 point

Supplerende kriterier for ansøgning til rammebevillingen:

- Inklusiv de ansøgte udviklingsopgaver på årets pulje vil udvalget over de seneste tre UUL-puljer have foretaget udvikling indenfor mere end 50% af sine FKB'er: 1 point
- Der er beskrevet en tidsplan for gennemførelse af udviklingsarbejdet: 1 point

Supplerende kriterier alene for ansøgning om projekter:

- Der er en udførlig tidsplan med indholdsbeskrivelse af aktiviteterne for underprojektet i hver periode/ fase: 1 point
- Succeskriterierne for underprojektet er målbare: 1 point

5. **Tema** (op til 2 point): Det ansøgte ligger uden for et udmeldt tema: 0 point
 Op til og med 25 % af det ansøgte tilskud ligger inden for et udmeldt tema: 1 point
 50 % eller mere af det ansøgte tilskud ligger inden for et udmeldt tema: 2 point.

Den enkelte ansøgning kan dermed få op til 15 point.

4.2. Prioritering af ansøgninger

Styrelsen foretager en prioritering af de ansøgninger eller dele af ansøgninger, der opfylder vilkårene i afsnit 1.4 punkt 1 til 6, på baggrund af de opsatte vurderingskriterier i afsnit 4.1.

Styrelsens prioritering vil ske i følgende rækkefølge:

1. Første runde prioritering: Inden for hvert af de to ansøgningsområder: Op til 40% af puljens midler vil blive allokert til ansøgningstypen ”rammebevilling” og op til 40% til ansøgningstypen ”projekter”:
 - o Inden for rammebevillingen bliver midlerne fordelt til udviklingsopgaver med 1. prioritet i de ansøgninger, der opnår flest point.
 - o Inden for ansøgningen om tilskud til projekter, bliver midlerne tildelt til de underprojekter med angivet 1. prioritet, der opnår flest point.

Udgør styrelsens samlede, indstillede tilskud til en ansøgningstype, herefter mindre end 40% af puljens midler, overgår det overskydende beløb til fordeling i restpuljen.

2. Anden runde prioritering: De resterende midler i UUL-puljen, restpuljen, der udgør mindst 20% af puljens midler, vil blive tildelt til de underprojekter eller ansøgninger til rammebevillingen, der er tilbage efter tildelingen under punkt 1.

Der bliver tildelt tilskud i følgende rækkefølge:

- a. Først fordeles der midler til de udviklingsopgaver til rammebevillingen der har en 1. prioritet markering, i det omfang der er midler til det i restpuljen.
- b. Hvis der herefter er restmidler, prioriteres alle resterende ansøgninger, så der tildeles tilskud til de opgaver, der har fået flest point, indtil eventuelle restmidler i puljen er anvendt, uanset om der er tale om 1. eller 2. prioriteringsopgaver, og uanset om der er tale om en ansøgning til rammebevillingen eller et underprojekt.
- c. Ved pointlighed blandt opgaver med de laveste antal point, der kan opnå tilskud inden for restmidlerne, ydes der tilskud til den opgave, der bedst matcher det overskydende tilskudsbeløb på puljen for at minimere spild.

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

5.1. Procedure ved udarbejdelse og indsendelse af ansøgning

Efteruddannelsesudvalget ansøger ved at udfylde styrelsens skabelon *Ansøgningsskema: Ansøgning til arbejdsmarkedsuddannelser mv. (rammebevillingen) under UUL-puljen 2023-25*. Øvrige skabeloner, som er tilknyttet udmeldingen af UUL-puljen 2023-25, skal ligeledes anvendes. [Skabelonerne kan findes i tilknytning til udmeldingen af UUL-puljen 2023-25 i puljeoversigten på uvm.dk.](#)

Ansøgningsskemaet 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 ansøgningsskemaet (**pdf-format**)
- Den udfyldte skabelon for ansøgningsskemaet uden underskrift (**word-format**)
- Udvalgets arbejdsmarkedspolitiske redegørelse, jf. afsnit 3
- *Skema til behovsredegørelse for UUL-puljen 2023-25* med konklusion om aktivitetsudviklingen for hver FKB og udvalgets prognose for den samlede aktivitet, jf. afsnit 3.2.
- Oversigt over antal udviklingsopgaver, jf. afsnit 5.2.
- Budget for rammebevillingen, jf. afsnit 5.3.
- Erklæring vedrørende materialer, hvis der udvikles materialer, jf. afsnit 5.4.
- Evt. dispensationsansøgninger, jf. afsnit 5.4.
- Evt. andre bilag (f.eks. kopi af indhentede tilbud vedr. forlag)

I emnefeltet anføres ”UUL-puljen 2023-25 rammebevilling” samt udvalgets navn eller forkortelse, f.eks. ”KHRU”.

5.2. 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 2023-25*.

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. Ansøges der om revision af FKB, angives udviklingsopgaven med et 1-tal i skemaets kolonne B, *Revidering af FKB’en eller ny*.

Oversigten udgør herefter også grundlaget for, hvad der skal ansøges om eventuelle omdisponeringer til, jf. afsnit 6.1. *Omdisponeringer undervejs i projektperioden*.

5.3. Budget for udvikling af fælles kompetencebeskrivelser mv.

Udvalget skal udarbejde et budget i styrelsens skabelon *Skema til budget og regnskab for FKB mv. UUL-puljen 2023-25*. 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 5.3.2.
- Antal udviklingsopgaver inden for temaer, jf. afsnit 5.3.3.

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.

5.3.1. Tilskudsberettigede udgifter

Puljens midler dækker udgifter til udførelse af opgaver vedrørende udvikling af fælles kompetencebeskrivelser, arbejdsmarkedsuddannelser, undervisningsmaterialer, faglig læreruddannelse 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 AMU-området. Satsen for 2023 er 392 kr. [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.

Såfremt der i budgettet medtages udgifter til køb af eksterne udviklere fra konsulentfirmaer og lignede, skal der – såfremt timelønssatsen er væsentligt højere end det, der er aftalt i de relevante overenskomster for tilsvarende arbejde - fremgå en særskilt begrundelse af ansøgningen.

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).

Dog kan der ydes tilskud til, at medarbejdere i efteruddannelsesudvalgets sekretariat selv deltager i udviklingsarbejdet vedrørende undervisningsmaterialer og faglig læreruddannelse. I disse tilfælde skal timelønssatsen ved frikøb af undervisningspersonale anvendes.

Rejser og transportudgifter

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](#). Der anvendes således den takst i regnskabet, der er gældende på kørselstidspunktet.

5.3.2. Prioritering af udviklingsopgaver

Jf. afsnit 4.2. *Prioritering af ansøgninger skal* udvalgene angive fordelingen af de ansøgte udviklingsopgaver, mellem opgaver med høj prioritet (1. prioritet) og lavere prioritet (2. prioritet). Der kan maksimalt angives 80% af det samlede ansøgte tilskud som 1. prioritet.

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)*.

Styrelsen gør opmærksom på at hvis udvalgene ikke har prioriteret alle udviklingsopgaver vil ansøgningen ikke blive behandlet, før dette er bragt i orden.

5.3.3. Udviklingsopgaver inden for og uden 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 om inden for temaerne, samt opgaver ansøgt uden for temaerne, ind i budget- og regnskabsskemaets *Tabel 3: Fordeling på temaer og gennemsnitlig udgift for udviklingsopgaverne*.

5.3.4. 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.

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 5.4. *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 anviser finansiering til eventuelle overskridelser. Styrelsen dækker således ikke eventuelle overskridelser med yderligere tildeling af tilskud.

5.4. Erklæring og dispensationsansøgning

Efteruddannelsesudvalget skal bruge styrelsens skabelon *Skema til erklæring og dispensationsansøgning for UUL-puljen 2023-25* ved ansøgning om:

- Udvikling af undervisningsmaterialer (se nærmere nedenfor).
- Dispensation til at medarbejdere fra efteruddannelsesudvalget kan deltage i udviklingsarbejdet, vedrørende undervisningsmateriale og læreruddannelse
- 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), uanset at der både ansøges om tilskud til udvikling af undervisningsmateriale og dispensation.

Erklæring vedrørende undervisningsmaterialer

Bemærk: Udvalget skal kun afgive erklæring om undervisningsmateriale, hvis der ansøges om tilskud til undervisningsmateriale. Hvis der ikke ansøges om tilskud til undervisningsmaterialer skal dette fremgå af ansøgningsskemaet.

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.

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.

6. Administration og afrapportering vedrørende modtaget tilskud til fælles kompetencebeskrivelser, arbejdsmarkedsuddannelser mv. (rammebevilling)

6.1. Omdisponeringer undervejs i projektperioden

Den endelige *Oversigt over antal udviklingsopgaver vedr. FKB mv. UUL-puljen 2023-25*, som styrelsen har godkendt, jf. afsnit 5.2, 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, jf. afsnit 5.3.4 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 2023-25* 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.

6.1.1. Begrænsninger for omdisponeringer

Der kan *ikke* omdisponeres/flyttes:

- Tilskud fra forskellige finansår, f.eks. mellem tilskud, styrelsen har givet vedrørende UUL-puljen i 2022-24, og tilskud, styrelsen giver vedrørende UUL-puljen 2023-25. Der kan således f.eks. ikke overføres uforbrugte midler fra tilskud givet fra UUL-puljen i 2022-24 til udvidelse af tilskudsrammen for udvalgets opgaver under UUL-puljen 2023-25.
- Tilskud **mellem** rammebevillingen: FKB, arbejdsmarkedsuddannelser, undervisningsmaterialer og læreruddannelse **og** tilskud til undersøgelser, analyser, evalueringer eller andre enkeltstående opgaver.

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

Efteruddannelsesudvalget kan flytte hele 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. De almindelige regler for omdisponering, der er oplistet ovenfor, gælder også her for henholdsvis den afleverende og modtagende pulje.

Særligt vedrørende grundtakster

Der kan og skal ikke søges om dispensation for overskridelse af de gennemsnitlige grundtakster i løbet af tilskudsperioden. Dette kan således kun ske i forbindelse med selve UUL-ansøgningen, jf. afsnit 5.4.

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 de andre samlet set bliver tilsvarende billigere.

Tildeles der f.eks. 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. Se også afsnit 5.3.4. *Grundtakster*.

6.2. Delregnskab og statusredegørelse

Der skal aflægges et delregnskab midt i projektperioden. Delregnskabet skal aflægges efter samme regler som det endelige regnskab, jf. afsnit 6.3.1. *Regnskab*. Delregnskabet skal ikke revideres men underskrives af ledelsen.

Delregnskabet suppleres med en kort statusredegørelse med en vurdering af, hvordan udviklingsarbejdet er forløbet og vil forløbe frem til udløbet af tilskudsperioden.

6.3. Afsluttende afrapportering

Afrapportering sker ved indsendelse af følgende:

- Regnskab, jf. afsnit 6.3.1
- Resultatoversigt, jf. afsnit 6.3.2

6.3.1. 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. 513 af 16. maj 2023](#). Ved aflæggelse af regnskabet skal udvalget anvende styrelsens skabelon *Skema til budget og regnskab for FKB mv. UUL-puljen 2023-25*. Der godkendes ikke andre formater for regnskabet.

Efteruddannelsesudvalget skal anvende samme skema, som det, der blev anvendt til det budget, som styrelsens senest har godkendt. Det skyldes, at regnskabet skal kunne 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.

Afvigelser 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 *Hjælpeark til status på udviklingsopgaver vedr. FKB mv UUL-puljen 2023-25* 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 *Hjælpeark til specifikation af udgifter i regnskabet for FKB mv UUL-puljen 2023-25* til brug for revisor. [Hjælpearket kan findes i tilknytning til udmeldingen af UUL-puljen 2023-25 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 en oversigt over udviklingsopgaver, der ikke er færdiggjort og som udvalget ønsker tilskud for udgifter til. **Disse opgaver kan ikke genansøges i kommende puljer.** Oversigten supplerer de afvigelsesforklaringer, udvalget afgiver i regnskabet. Oversigten 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 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 5.3.4. *Grundtakster*.

6.3.2. Resultatoversigt

Som indholdsmæssig afrapportering og dokumentation for de færdigudviklede opgaver skal efteruddannelsesudvalget indsende en resultatoversigt sammen med regnskabet. Resultatoversigten skal udfyldes i styrelsens skabelon *Skema til resultatoversigt for FKB mv. UUL-puljen 2023-25*. [Skemaet kan findes i tilknytning til udmeldingen af UUL-puljen 2023-25 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 registreringer.

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

7.1. Procedure ved udarbejdelse og indsendelse af ansøgning

Efteruddannelsesudvalget ansøger ved at udfylde *Ansøgningskema: Ansøgning om tilskud til projekter under UUL-puljen 2023-25*. Øvrige skabeloner, som er tilknyttet udmeldingen af UUL-puljen 2023-25, skal ligeledes anvendes. [Skabelonerne kan findes i tilknytning til udmeldingen af UUL-puljen 2023-25 i puljeoversigten på uvm.dk.](#)

Styrelsen gør opmærksom på, at der udfyldes og indsendes ét samlet ansøgningskema og ét samlet budget, hvis udvalget ønsker at ansøge om tilskud til flere undersøgelser, analyser og evalueringer. De enkelte undersøgelser, analyser, evalueringer mv. skal derfor 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 puljefou@uvm.dk:

- Den underskrevne og indscannede kopi af ansøgningskemaet, hvori de enkelte underprojekter er beskrevet jf. afsnit 7.2. (**pdf-format**)
- Den udfyldte skabelon for ansøgningskemaet uden underskrift (**word-format**)
- Udvalgets arbejdsmarkedspolitiske redegørelse inklusiv behovsredegørelsen, jf. afsnit 3.
- Det samlede budget, jf. afsnit 7.3.
- Erklæring om materialer, jf. afsnit 7.5.
- Evt. dispensationsansøgninger, jf. afsnit 7.5.
- Evt. andre bilag.

I mailens emnefeltet anføres ”UUL-puljen 2023-25, projektansøgning” samt udvalgets navn eller forkortelse, f.eks. ”KHRU”.

7.2. 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.
- Angivelse af hvilke bilag der indgår i ansøgningen.

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

7.3. Budget for undersøgelse, analyse, evaluering mv.

Efteruddannelsesudvalget skal bruge styrelsens *Skema til budget og regnskab for projekter under UUL-puljen 2023-2025* ved udarbejdelse af budget. Der indsendes kun ét samlet budgetschema. Skemaet 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 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. Det betyder f.eks., at revisionsudgiften ikke skal indgå i underprojekterne, men 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:

- Udvalgets samlede prioritering af udgiftsposterne skal opfylde kravet om, at maksimalt 80 % af de samlede anførte udgifter i ansøgningen om projekter har fået prioritet 1.
- For hver post, skal det angives hvor stor en del af midlerne der har 1. prioritet og hvor stor en del af midlerne der har 2. prioritet.
- Efter udfyldelse af budget for hvert underprojekt, skrives de samlede, prioriterede udgifter ind i budgetschemaet i det lille skema i toppen, hvor nummer og ansøgt tilskud anføres for hvert underprojekt.
- 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.

7.4. 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 AMU-området. Satsen i 2023 er 392 kr. [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 udviklingsopgaver.

Såfremt der i budgettet medtages udgifter til køb af eksterne udviklere fra konsulentfirmaer og lignede, skal der – såfremt timelønssatsen er væsentligt højere end det, der er aftalt i de relevante overenskomster for tilsvarende arbejde - fremgå en særskilt begrundelse af ansøgningen.

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 skal anvendes samme timelønssats som ved frikøb af undervisningspersonale.

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, jf. afsnit 8.2.1. og 8.2.2.)
- Afsluttende afrapportering (f.eks. regnskabsaflæggelse og rapport som beskrevet i afsnit 8.3.1 og 8.3.2.)

Rejser og transportudgifter

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.](#) Der anvendes således den takst i regnskabet, der er gældende på kørselstidspunktet.

7.5. Erklæring og dispensationsansøgning

Efteruddannelsesudvalget bruge styrelsens skabelon *Skema til erklæring og dispensationsansøgning for UUL-puljen 2023-25* ved ansøgning om:

- Udvikling af undervisningsmaterialer som del af et underprojekt (se nærmere nedenfor).
- Dispensation til at medarbejdere fra efteruddannelsesudvalget kan deltage i udviklingsarbejdet.

Det skal være klart, hvad der ansøges om dispensation til, og hvilke opgaver, dispensationen vedrører. Det betyder, at der i skemaet skal søges separat dispensation for hvert underprojekt, dvs. at 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.

Der skal udfyldes og vedlægges én samlet erklærings- og dispensationsansøgning til ansøgningen om tilskud til et eller flere underprojekter af typen undersøgelser, analyser eller evalueringer.

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 2023-25*”.

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.

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.

8. Administration og afrapportering vedrørende modtaget tilskud til projekter:

Undersøgelser, analyser og evalueringsopgaver

8.1. Ændringer i underprojekter

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

Hvis der ønskes ændringer i beskrivelsen i ansøgningsskemaet 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 ændringsmarkeringer, 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 2023-25. Herudover kan udvalget omdisponere midler inden for hvert underprojekts budget.

I den forbindelse skal efteruddannelsesudvalget forud for iværksættelse af ændringerne ansøge styrelsen om godkendelse til at omdisponere med angivelse af begrundelse for omdisponeringen. Udvalget skal medsende et revideret budget, hvor ændringerne er tydeligt markeret, i styrelsens *Skema til budget og regnskab for projekter under UUL-puljen 2023-25*. Indsendelsen skal ske til puljefou@uvm.dk.

I det omfang omdisponeringen påvirker projekternes indhold, skal der desuden medsendes bilag med et revideret ansøgningsskema, hvori ændringerne også er angivet tydeligt.

8.2. Delrapportering

8.2.1. 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 ”*Skema til rapport og delrapport for projekter under UUL-puljen 2023-25*”, **ved udfyldelse af punkterne A til E**. [Skabelonen kan findes i tilknytning til udmeldingen af UUL-puljen 2023-25 i puljeoversigten på \[uvm.dk\]\(http://uvm.dk\)](#).

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.

8.2.2. Delregnskab

Der skal aflægges et delregnskab midt i projektperioden. Delregnskabet skal aflægges efter samme regler som det endelige regnskab, jf. afsnit 8.3.2. *Regnskab*. Delregnskabet skal ikke revideres men underskrives af ledelsen.

8.3. Afsluttende afrapportering

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

8.3.1. Afsluttende rapport

Det er et krav, at der udarbejdes en afsluttende rapport, hvori hvert underprojekt, der er modtaget tilskud til, 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 ”*Skema til rapport og delrapport for projekter under UUL-puljen 2023-25*”. [Skabelonen kan findes i tilknytning til udmeldingen af UUL-puljen 2023-25 i puljeoversigten på \[uvm.dk\]\(http://uvm.dk\)](#). 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 underprojekt:

1. **Titel**
2. **Formål:** Sammenfattet beskrivelse af formål for underprojektet, jf. beskrivelsen i ansøgningsskemaet.

3. **Mål, succeskriterier og milepæle:** Sammenfattet beskrivelse af mål, succeskriterier og milepæle, jf. beskrivelsen i ansøgningskemaet.
4. **Aktiviteter:** Redegørelse for aktiviteter i underprojektet, faser og tidsplan, jf. beskrivelsen i ansøgningskemaet og budget.
5. **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.
6. **Resultater:** Hovedresultater for underprojektet, herunder evaluering af projektet set i forhold til formålet, de opstillede mål og succeskriterier, aktiviteter, tidsplan og budget.
7. **Spredning og forankring af resultater:** Beskrivelse af opfølgning, herunder spredning og forankring af resultater, som er opnået i underprojektet.
8. **Produkter og materialer:** 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 11. *Udvikling og offentliggørelse af undervisningsmaterialer*.
9. **Supplerende bemærkninger:** Eventuelle supplerende bemærkninger.

Den afsluttende rapport skal dateres og underskrives af ledelsen.

8.3.2. Regnskab

Regnskabet skal aflægges i overensstemmelse med puljebekendtgørelsen, [bekendtgørelse om regnskabsaflæggelse, rapportering og revision vedrørende Børne- og Undervisningsministeriets puljemidler m.v., bekendtgørelse nr. 513 af 16. maj 2023](#). Regnskabets poster skal kunne sammenholdes direkte med det, af styrelsen, seneste godkendte budget.

Styrelsens skabelon *Skema til budget og regnskab for projekter under UUL-puljen 2023-25* 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 2025, jf. afsnit 1.4. *Vilkår for tilskud*. Kun udgifter i et underprojekt afholdt frem til 31. december 2025 må fremgå af 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. Afgørelse

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

Hvis ansøgningen imødekommes med et tilskud, der er mindre end det ansøgte beløb (*nedsat bevilling*), i form af et andet antal opgaver/ fordeling af opgaver på FKB eller betingelser mv. vedrørende ændret indhold af underprojekter, vil efteruddannelsesudvalget modtage et bevillingsbrev med et betinget tilsgagn om tilskud, med begrundelse for afgørelsen. Efteruddannelsesvalgene skal efterfølgende indsende følgende reviderede oplysninger, der tager højde for det nedsatte beløb 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 2023-25.

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

10. Administration af tilskud

10.1. Udbetaling af tilskud

Udbetaling af tilskud vil som udgangspunkt ske i lige store halvårslige rater. Sidste rate, som udgør 20 pct. af tilskudsbeløbet, udbetales, når den afsluttende afrapportering er fremsendt og gennemgået uden bemærkninger, jf. afsnit 6.3. og 8.3 *Afsluttende 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.

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

10.2. 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 6.3, 6.3.1, 8.3.1. og 8.3.2, 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.

11. 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 websiden 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 fra kravet om offentliggørelse på internettet. Endvidere er der mulighed for, efter konkret aftale med styrelsen, at undtage eventuelle materialer, der pga. deres særlige indhold (f.eks. af sikkerhedsgrunde) ikke bør være offentligt tilgængelige.

Efteruddannelsesudvalget kan på vegne af STUK beslutte at ophæve offentliggørelsen gennem Materialeplatformen[®], inden der er gået fem år fra projektets afslutning, f.eks. som følge af forældelse. Efteruddannelsesudvalget skal orientere styrelsen ved mail til STUK.KVE@stukuvvm.dk om ophævelse af offentliggørelse og begrundelsen for dette. Ved orienteringen angives desuden fra hvilken UUL-pulje, der er givet tilskud 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 tilladt 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”.

Efteruddannelsesudvalget henvises endvidere til styrelsens opdaterede notat om besvarelse af spørgsmål vedrørende efteruddannelsesudvalgets håndtering af ophavsret og viderebearbejdning af undervisningsmaterialer med tilskud fra Børne- og Undervisningsministeriet. [Notatet kan findes i tilknytning til ministeriets generelle webside om UUL-puljenuvm.dk.](#)

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 udvikleres vedkommende solidarisk) det fulde juridiske ansvar for undervisningsmaterialets indhold, herunder ansvaret for, at de rettmæssige forhold er i orden. Materialet vil blive offentliggjort på internettet.

Materialet vil ved offentliggørelse blive forsynet med følgende tekst: © Børne- og Undervisningsministeriet. [Dato, udgivesår.] 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, herunder ansvaret for at de rettmæssige 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 styrelsen vurdere, om projektet også skal formidles på andre relevante formidlingskanaler som f.eks. EMU.dk. Tilskudsmodtageren vil i givet fald blive kontaktet herom af styrelsen.

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 f.eks. syn, hørelse, motorik, farve- og ordblindhed. Webtilgængeligheden skal overholde den harmoniserede standard EN 301 549, læs mere om det i [Digitaliseringsstyrelsens vejledning](#).

Det er en forudsætning, at materialer, som 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.

12. 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 Kontor for forberedende Uddannelse og Efteruddannelse, tlf. 21 60 94 27, e-post STUK.KFE@stukovm.dk.