



**Finansieret af  
Den Europæiske Union**  
NextGenerationEU



**BØRNE- OG  
UNDERVISNINGS-  
MINISTERIET**  
STYRELSEN FOR  
UNDERVISNING OG KVALITET

Vejledning om

**Pulje til udvikling og afprøv-  
ning af undervisningsforløb på  
erhvervs- og arbejdsmarkeds-  
uddannelserne målrettet grøn  
omstilling**

**2025**

*Ansøgningsfrist:*

**Tirsdag den 17. juni 2025 kl. 13.00**  
**(Forlænget til fredag den 27. juni 2025 kl. 13.00)**

## Indhold

|        |                                                                              |    |
|--------|------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.     | Generel information om puljen.....                                           | 4  |
| 1.1.   | Puljens baggrund, formål og målgruppe.....                                   | 4  |
| 1.1.1. | Særligt for erhvervsuddannelserne .....                                      | 5  |
| 1.1.2. | Særligt for arbejdsmarkedsuddannelserne .....                                | 5  |
| 1.2.   | Hvem kan ansøge? .....                                                       | 6  |
| 1.3.   | Midler til fordeling .....                                                   | 6  |
| 1.4.   | Vilkår for tilskud.....                                                      | 7  |
| 1.5.   | Tidsplan .....                                                               | 8  |
| 2.     | Information om ansøgningsproces .....                                        | 9  |
| 2.1.   | Ansøgningsfrist.....                                                         | 9  |
| 2.2.   | Hvordan søger IP?.....                                                       | 9  |
| 3.     | Udarbejdelse af projektbeskrivelse og budget.....                            | 10 |
| 3.1.   | Projektbeskrivelse.....                                                      | 10 |
| 3.2.   | Budget.....                                                                  | 12 |
| 3.2.1. | Tilskudsberettigede udgifter .....                                           | 12 |
| 4.     | Behandling af ansøgninger .....                                              | 14 |
| 4.1.   | Vurdering af ansøgningen i forhold til de fastsatte vilkår for tilskud ..... | 15 |
| 4.2.   | Vurderingskriterier .....                                                    | 15 |
| 4.3.   | Prioritering af ansøgninger .....                                            | 16 |
| 5.     | Afgørelse .....                                                              | 17 |
| 5.1.   | Indberetning af tilskud til SKAT .....                                       | 17 |
| 6.     | Administration af tilskud og afrapportering .....                            | 17 |
| 6.1.   | Udbetaling af tilskud .....                                                  | 17 |
| 6.2.   | Ændringer i projektet.....                                                   | 17 |
| 6.3.   | Afrapporteringskrav.....                                                     | 18 |
| 6.3.1. | Kvartalsvis afrapportering af kontrahenter og evt. underleverandører.....    | 18 |
| 6.3.2. | Årlig statusrapport og delregnskab.....                                      | 19 |
| a.     | Årlig statusrapport.....                                                     | 19 |
| b.     | Årligt delregnskab .....                                                     | 19 |
| 6.3.3. | Slutrapportering.....                                                        | 19 |
| b.     | Afsluttende rapport.....                                                     | 20 |

|                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------|----|
| c. Afsluttende regnskab .....                                        | 21 |
| 6.3.4. Revision .....                                                | 21 |
| 6.4. Offentliggørelse af materiale.....                              | 21 |
| 6.5. Uforbrugte midler .....                                         | 23 |
| 7. Har du spørgsmål?.....                                            | 24 |
| 8. Udfoldet tidsplan for afrapporteringer i perioden 2026-2029 ..... | 24 |

## 1. Generel information om puljen

### 1.1. Puljens baggrund, formål og målgruppe

I aftalen om [Grøn skattereform for industri mv. fra 24. juni 2022](#), blev aftalepartierne enige om, at der er behov for at styrke de grønne efteruddannelses- og opkvalificeringstilbud for at understøtte, at virksomheder har adgang til de rette kompetencer til den grønne omstilling. Med henblik på at understøtte grøn opkvalificering og efteruddannelse udmøntes samlet 223,4 mio. kr. (2025-niveau) til udbydere af erhvervs- og arbejdsmarkedsuddannelser i perioden 2025-2026 til følgende indsatser:

1. 50 pct. til udstyrsinvesteringer, der bidrager til udviklingen af færdigheder og viden relateret til grønne teknologier og bæredygtighed.
2. Ca. 25 pct. til faglig opkvalificering af undervisere på erhvervs- og arbejdsmarkedsuddannelserne.
3. Ca. 25 pct. til udvikling og afprøvning af undervisningsforløb målrettet den grønne omstilling.

Finansieringen til grøn efteruddannelse og opkvalificering kommer fra EU's genopretningsfond og planen [REPowerEU](#), der skal bidrage til at accelerere den grønne omstilling og udfasning af russisk fossil energi. Initiativerne er dermed finansieret af den [Europæiske Union – NextGenerationEU](#).

Nærværende vejledninger omhandler pkt. 3. *Pulje til udvikling og afprøvning af undervisningsforløb på erhvervs- og arbejdsmarkedsuddannelserne målrettet grøn omstilling 2025*, hvor der afsættes 55,8 mio. kr. i alt (2025-niveau) i perioden 2025-2026.

Midlerne udmøntes i én ansøgningsrunde i 2025.

Puljen er målrettet godkendte udbydere af erhvervs- og arbejdsmarkedsuddannelser inden for de to hovedområder: Teknologi, byggeri og transport samt Kontor, handel og forretningsservice og dermed fælles kompetencebeskrivelser (FKB'er) inden for de samme hovedområder, jf. *Bilag 1. Oversigt over erhvervsuddannelser og FKB der er omfattet af puljen til udvikling og afprøvning af undervisningsforløb på erhvervs- og arbejdsmarkedsuddannelser målrettet grøn omstilling*. Bilag 1 kan findes på puljeudmeldingssiden på [Børne- og Undervisningsministeriets puljeoversigt \(uvm.dk\)](#).

Formålet med puljen er udvikling og afprøvning af undervisningsforløb inden for de ovennævnte områder, der bidrager til, at elever/lærlinge på erhvervsuddannelserne og AMU-kursister opnår kompetencer inden for klimatilpasning og grøn omstilling.

For både erhvervs- og arbejdsmarkedsuddannelserne forstås undervisningsforløb bredt som undervisning, faglige aktiviteter og arrangementer samt øvrigt arbejde, der bidrager til, at elever/lærlinge på erhvervsuddannelserne og AMU-kursister opnår yderligere kompetencer inden for klimatilpasning og grøn omstilling. Et undervisningsforløb kan bestå af flere sammenhængende delforløb og kombinere flere fag og arbejdsmarkedsuddannelser mv.

Udvikling og afprøvning af forløbene skal ske i samarbejde med eller inddragelse af de(t) relevante faglige udvalg eller efteruddannelsesudvalg, samt evt. videnscentre og vidensmiljøer, så det sikres, at de undervisningsforløb, der udvikles og afprøves, bygger på den viden, som de faglige udvalg/efteruddannelsesudvalg og videnscentre har om den grønne omstilling og om erhvervs- og arbejdsmarkedsuddannelserne.

Puljen administreres af Styrelsen for Undervisning og Kvalitet (herefter nævnt som styrelsen).

Styrelsen fører tilsyn med tilskudsordningen.

#### **1.1.1. Særligt for erhvervsuddannelserne**

På erhvervsuddannelserne kan projektet eksempelvis være undervisningsforløb, der:

- Understøtter kompetencer inden for genanvendelse og reduktion af forskellige slags materialer i byggeri og industri mv.
- Fokuserer på bæredygtig energiproduktion og –forsyning
- Implementerer forretningsmodeller, der er mindre klimabelastende i forhold til produktion og forbrug mv.

Projektet kan også omhandle udvikling af nye valgfri specialefag på hovedforløbet, der er begrundet i uddannelsernes kompetencemål. Projektet kan afgrænses til en enkelt eller flere erhvervsuddannelser, ligesom projektet kan omfatte et eller flere fag, elevgrupper og/eller forløb (grundforløbets 1. del, grundforløbets 2. del eller skoleperioder i hovedforløbet).

Det er en forudsætning for udvikling af undervisningsforløbene, at de skal kunne rummes inden for uddannelsernes eksisterende uddannelsestid, og at de ikke må omfatte udvikling og afprøvning af undervisningsforløb, der kræver særskilt undtagelse fra gældende lovgivning.

#### **1.1.2. Særligt for arbejdsmarkedsuddannelserne**

På arbejdsmarkedsuddannelserne kan projektet eksempelvis omhandle udvikling og afprøvning af undervisningsforløb, der sammensættes af forskellige eksisterende arbejdsmarkedsuddannelser, som tilsammen udgør en uddannelsespakke, der efterspørges af brancher og sektorer i forbindelse med den grønne omstilling, og dermed kan sættes hurtigt i drift. Det kan eksempelvis være undervisningsforløb, der giver kompetencer inden for energiomstilling og optimering. Projektet kan også omhandle udvikling og afprøvning af uddannelsesforløb, der helt eller delvist indeholder uddannelseselementer, der ikke er styrelsesgodkendt, men som efterfølgende kan bringes i forslag som nye ordinære arbejdsmarkedsuddannelser. Forslag til nye arbejdsmarkedsuddannelser skal efterfølgende godkendes jf. gældende regler om oprettelse af arbejdsmarkedsuddannelser.

Udvikling og afprøvning af nye uddannelsesforløb skal afstemmes med de eksisterende forløb på området, som efteruddannelsesudvalgene har udviklet, og koordineres med efteruddannelsesudvalgene på de pågældende brancheområder.

## 1.2. Hvem kan ansøge?

Godkendte udbydere af erhvervs- og arbejdsmarkedsuddannelser (juridisk enhed) inden for eud-hoved-områderne: Teknologi, byggeri og transport, Kontor, handel og forretningsservice og FKB'er inden for samme hovedområder jf. Bilag 1, kan søge om midler fra puljen. Udbyderens udbudsgodkendelse skal omfatte den erhvervsuddannelse og/eller den/de arbejdsmarkedsuddannelse(r), som uddannelsesforløbet vedrører. Udbyderen er i denne vejledning omtalt som ansøger eller tilskudsmodtager.

Det er muligt for en uddannelsesudbyder at søge om tilskud til udvikling og afprøvning af flere undervisningsforløb inden for puljens formål. Der skal dog indsendes en ansøgning for hvert undervisningsforløb. Ansøgning om udvikling af en undervisningspakke, som består af flere sammenhængende undervisningsforløb (delforløb), et valgfag eller et AMU-kursus betragtes i denne sammenhæng som ét undervisningsforløb.

Hvis en ansøgning om tilskud til et projekt går på tværs af erhvervsuddannelser og arbejdsmarkedsuddannelser skal det fremgå af ansøgningen, hvilket uddannelsesområde der er det primære område for projektet.

Det er alene ansøgers juridiske enhed (hovedinstitutionen), der skal søge på vegne af afdelinger. Det er muligt for en ansøger at sende flere ansøgninger, hvis man ønsker at søge om tilskud til flere forskellige projekter inden for puljens formål.

En ansøger kan samarbejde med andre godkendte udbydere af erhvervs- og arbejdsmarkedsuddannelser, som har udbudsgodkendelse til den erhvervs- og/eller arbejdsmarkedsuddannelse, som uddannelsesforløbet er tiltænkt.

Hvis flere udbydere samarbejder om en ansøgning, skal én udbyders juridiske enhed (hovedinstitutionen) søge på vegne af de øvrige deltagere. I dette tilfælde skal ansøger indsende en tilkendegivelse af samarbejdet. Ansøger vil være juridisk ansvarlig for projektets gennemførelse, økonomistyring, rapportering og regnskabsaflæggelse. Hovedansøger er i denne vejledning omtalt som ansøger eller tilskudsmodtager.

Den/de andre godkendte udbydere, som ansøger søger på vegne af i projektet jf. ovenfor, er i denne vejledning omtalt som samarbejdspartner(e).

## 1.3. Midler til fordeling

Der er i alt 55,8 mio. kr. til fordeling (2025-niveau). Midlerne er fordelt med 27,9 mio. kr. i 2025 og 27,9 mio. kr. i 2026. Udgiften afholdes på finanslovens § 20.38.15.30. *Pulje til udvikling og afprøvning af undervisningsforløb.*

Puljens samlede ramme udmøntes i én ansøgningsrunde i 2025. Hvis der modtages tilstrækkeligt med kvalificerede ansøgninger til at disponere hele puljerammen, vil den enkelte tilskudsmodtager få tildelt tilskud svarende til ca. 50 pct. af tilskudsbeløbet i hvert af årene 2025 og 2026. Hvis der ikke modtages tilstrækkeligt med kvalificerede ansøgninger til at disponere hele puljerammen, vil den bevilling, der er afsat i 2025, blive disponeret først og dernæst 2026-bevillingen.

Da statens bevillinger er étårige, sker udmøntningen af midlerne for 2026 med forbehold for, at bevillingen opretholdes på finansloven for året. Tilskudsmodtager vil få besked om, hvorvidt tilskuddet i

kommende finansår opretholdes, snarest efter vedtagelsen af finansloven for tilskudsåret. Tilskuddet i 2026 reguleres svarende til bevillingen på finanslovskontoen.

Det ansøgte beløb skal være minimum 500.000 kr. pr. ansøgning.

#### 1.4. Vilkår for tilskud

Ansøger skal fremsende en ansøgning, der beskriver projektets formål, mål, aktiviteter samt økonomi jf. 3. Udarbejdelse af projektbeskrivelse og budget.

Et projekt skal overholde følgende rammer:

- Projektet skal ligge inden for og fremme puljens formål, som det er beskrevet i afsnit 1.1. *Puljens baggrund, formål og målgruppe.*
- Der kan kun ansøges om tilskud til udvikling og afprøvning af undervisningsforløb på de uddannelser og FKB'er, som er oplistet i uddannelsesoversigterne vedrørende undervisningsforløb i Bilag 1.
- Projektet må ikke omfatte udvikling og afprøvning af undervisningsforløb, der kræver særskilt undtagelse fra gældende lovgivning.
- Ansøger skal i tilskudsperioden samarbejde med eller inddrage de faglige udvalg eller efteruddannelsesudvalg for de erhvervsuddannelser eller FKB'er, som projektet omhandler, samt evt. videnscentre og vidensmiljøer i udviklingen og afprøvningen af undervisningsforløbene jf. afsnit 1.1. *Puljens baggrund, formål og målgruppe.*
- Ansøger skal have udbudsgodkendelse til den pågældende erhvervs- eller arbejdsmarkedsuddannelse, som undervisningsforløbet vedrører. Hvis en ansøger mister sin udbudsgodkendelse, kan ansøgeren ikke fortsætte i projektet. Ansøgeren skal derfor inden udbudsgodkendelsen ophører enten indstille projektet eller overdrage det til en samarbejdspartner i projektet, der påtager sig at fuldføre projektet. Hvis projektet indstilles, skal ansøgeren senest 3 måneder efter udbudsgodkendelsens ophør indsende slutrapport og -regnskab for de modtagne midler. Styrelsen skal godkende overdragelsen af et projekt fra en ansøger til en samarbejdspartner.
- Hvis en samarbejdspartner i løbet af projektperiode/puljeperioden mister sin udbudsgodkendelse, bortfalder forudsætningen for at være samarbejdspartner i projektet. Ansøger skal i dette tilfælde sammen med eventuelle øvrige samarbejdspartnerne beslutte, om projektet skal gennemføres med de tilbageværende i projektet, om der skal findes en ny samarbejdspartner, eller om projektet skal indstilles. Styrelsen skal godkende en eventuel ny samarbejdspartner. Hvis projektet indstilles pga. udløb af udbudsgodkendelse, skal ansøger senest 3 måneder efter udbudsgodkendelsens ophør indsende slutrapport og -regnskab for de modtagne midler.
- Det skal være gratis for målgruppen mv. at deltage i de aktiviteter, som udvikles og gennemføres i projektet.
- Ansøger skal overholde gældende udbudsregler og tærskelværdier.
- Materialer, redskaber, aktivitets- og beskrivelser af undervisningsforløb, der udvikles og produceres i forbindelse med projektet, skal stilles frit til rådighed jf. afsnit 6.4. *Offentliggørelse af materi-*

ale, herunder på udbyders egen hjemmeside eller anden platform, hvor udbyder deler undervisningsmaterialer. Der må således ikke udvikles produkter, materialer eller andet i projektet, som kræver køb af licens eller brugeradgang.

- Ansøger skal sørge for, at eventuelle udviklede undervisningsmaterialer, lærervejledninger og lignende bliver registreret med en kort beskrivelse og et link på Materialeplatformen® ([materialeplatformen.dk](https://materialeplatformen.dk)).
- Ansøger skal være indforstået med, at styrelsen kan beslutte at formidle projektets resultater og produkter, herunder gennem Børne- og Undervisningsministeriets hjemmesider, fx emu.dk.
- Ansøger skal være indforstået med evt. at medvirke ved mundtlig og/eller skriftlig formidling af projektets resultater efter aftale med styrelsen og deltage i en ekstern evaluering af puljen. I dette tilfælde skal ansøger være villig til at stå til rådighed for den eksterne evaluering.
- Projektet skal være afsluttet, og alle fakturaer mv. skal være betalt senest den 31. december 2028.

#### *EUbetingsede vilkår for tilskud:*

- Tilskud må ikke i strid med statsstøttere reglerne anvendes til at understøtte en ansøgers og eventuelle samarbejdspartneres økonomiske virksomhed (indtægtsdækket virksomhed for så vidt angår institutioner for erhvervsrettet uddannelse og andre statsfinansierede selvejende institutioner samt almindelig erhvervsvirksomhed for så vidt angår private AMU-udbydere).
- Ansøger forpligter sig til at anerkende EU's støtte og overholde EU's regler om synlighed, jf. RRF forordningen artikel 34(2). Dette indebærer, at EU's logo skal vises korrekt og synligt, og at logoet skal indsættes i alle de materialer (både fysiske og elektroniske), som udvikles med tilskud fra puljen. EU's logo skal som minimum have samme størrelse som udbyders eget logo, jf. EU-Kommissionens vejledning om Regler for kommunikation og synlighed – Den Europæiske Union finansieringsprogrammer for 2021-2027. Logoet skal desuden påsættes indkøbt udstyr, der helt eller delvist er finansieret med midler fra puljen. Link til det EU logo, der skal anvendes, og link til EU's vejledning om brugen af EU-logoet i forbindelse med EU-programmer 2021- kan findes på puljeudmeldingssiden på [Børne- og Undervisningsministeriets puljeoversigt \(uvm.dk\)](https://børne-og-undervisningsministeriets.puljeoversigt.uvm.dk).
- Ansøgere, der opnår tilskud fra puljen, forpligter sig til fire gange årligt at indsende oplysninger til styrelsen om den/de kontrahenter og evt. underleverandører, som ansøger har indgået aftale med i relation til udvikling og afprøvning af undervisningsforløb målrettet den grønne omstilling, jf. Artikel 22, stk. 2 litra d) i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2021/241 af 12. februar 2021 om genopretnings- og resiliensfaciliteten. For mere information om afrapportering om kontrahenter og evt. underleverandører, se afsnit 6.3.1. *Afreportering om kontrahenter og evt. underleverandører.*

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

#### **1.5. Tidsplan**

- Ansøgningsfrist: ~~tirsdag 17. juni 2025, kl. 13.00~~ **(forlænget til 27. juni 2025 kl. 13.00)**
- Svar på ansøgninger: November 2025 (*forventet*)
- Projektperiode: Fra tilsagnstidspunkt til 31. december 2028.



- Kvartalsvis afrapportering om kontrahenter og evt. underleverandører.
- Årlig delrapportering og delregnskab
- Slutrapportering (afsluttende rapport og regnskab): Senest 31. marts 2029.

En udfoldet version af tidsplanen, som indeholder en samlet oversigt over tidsfristerne for indsendelse af afrapporteringer om kontrahenter og evt. underleverandører, delrapporteringer og slutrapporteringer kan ses sidst i vejledningen, se *afsnit 8. Udfoldet tidsplan for afrapporteringer i perioden 2026-2029*.

Forpligtelsen til at indsende diverse afrapporteringer gælder frem til det tidspunkt, hvor der indsendes slutrapport og -regnskab for det projekt, der er ydet tilskud til fra puljen.

Tilskudsmodtager kan indsende slutrapporteringen, når alle projektets aktiviteter er afsluttet, og der er sat EU logo på alt det materiale mv, der udvikles med tilskud fra puljen. Slutrapporteringen skal dog indsendes senest den 31. marts 2029.

## 2. Information om ansøgningsproces

### 2.1. Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er 17. juni 2025, *k.l. 13.00*. Ansøgninger, der indkommer efter fristen, vil ikke blive behandlet.

### 2.2. Hvordan søger I?

Ansøger skal udfylde 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 udarbejdelse af projektbeskrivelse og budget.

Projektbeskrivelsen skal printes og underskrives af ansøgers direktør eller vicedirektør.

Inden ansøgningsfristens udløb skal ansøger indsende følgende til [puljefou@uvm.dk](mailto:puljefou@uvm.dk):

- Den underskrevne og indscannede kopi af projektbeskrivelsen (**pdf-format**)
- Den udfyldte skabelon for projektbeskrivelsen uden underskrift (**word-format**)
- Budget (**excel-format**)
- Skriftlig tilkendegivelse om samarbejde med relevant faglig udvalg eller efteruddannelsesudvalg (**pdf-format**). Tilkendegivelsen kan udformes som ét samlet dokument for alle faglige udvalg/efteruddannelsesudvalg eller som særskilte tilkendegivelser for de enkelte faglige udvalg/efteruddannelsesudvalg. Det skal fremgå af tilkendegivelsen, hvilket/hvilke projekter, samarbejdet omfatter. Tilkendegivelsen skal fremsendes underskrevet og påført kontaktperson og kontaktoplysninger.
- Hvis to eller flere udbydere går sammen om en ansøgning, skal ansøgningen vedlægges en skriftlig tilkendegivelse af samarbejde (**pdf-format**) mellem ansøger og den/de andre samarbejdspartnere, der deltager. Tilkendegivelsen kan udformes som ét samlet dokument for alle sa-

marbejdsparter eller som særskilte tilkendegivelser fra de enkelte samarbejdspartnere. Tilkendegivelsen skal fremsendes underskrevet og være påført navn på kontaktpersoner og kontaktoplysninger.

Andet tilsendt materiale end ovenstående vil ikke indgå i behandlingen af ansøgningen.

I emnefeltet skal *Pulje til udvikling og afprøvning af undervisningsforløb på erhvervs- og arbejdsmarkedsuddannelserne målrettet grøn omstilling 2025* anføres.

Kort tid efter fremsendelsen af ansøgningen vil ansøger modtage et autosvar fra UVM Puljesekretariatet FoU-midler. Modtager ansøger ikke et autosvar, bedes ansøger tjekke om ansøgningen er sendt, herunder sendt til den rigtige mailadresse. Hvis ansøgningen er sendt til den rigtige mailadresse, og ansøger ikke har modtaget autosvar, bedes ansøger hurtigst muligt kontakte [puljefou@uvm.dk](mailto:puljefou@uvm.dk) herom.

Senest syv arbejdsdage efter ansøgningsfristens udløb sender styrelsen en kvitteringsmail med ansøgningens referencenummer til kontaktpersonen(-erne). Hvis ansøger ikke har modtaget en kvittering på det tidspunkt, bedes ansøger kontakte [puljefou@uvm.dk](mailto:puljefou@uvm.dk) herom.

### 3. Udarbejdelse af projektbeskrivelse og budget

#### 3.1. Projektbeskrivelse

Ansøger skal beskrive projektet i projektbeskrivelsen. Projektbeskrivelsen skal udarbejdes i skabelonen *Projektbeskrivelse: Pulje til udvikling og afprøvning af undervisningsforløb på erhvervs- og arbejdsmarkedsuddannelserne målrettet grøn omstilling*. Det er et krav, at skabelonen anvendes til formålet. Skabelonen findes på puljemeldingssiden på [Børne- og Undervisningsministeriets puljeoversigt \(uvm.dk\)](https://borne-og-undervisningsministeriets.puljeoversigt.uvm.dk).

I projektbeskrivelsen skal ansøger adressere følgende punkter:

#### 1. Stamoplysninger:

- Oplys projektets titel
- Redegør for hvilke(n) erhvervsuddannelse(r) og/eller arbejdsmarkedsuddannelse(r) i FKB'er, som undervisningsforløbet retter sig imod, herunder udvalgt hovedområde, uddannelse og speciale, samt om der er tale om særlige elev-/kursistgrupper.

#### 2. Baggrunden og formål:

- Beskriv formålet med og baggrunden for projektet, hvordan projektet bidrager til udviklingen af færdigheder og viden relateret til grønne teknologier og bæredygtighed, samt hvilket kendt behov og efterspørgsel i branchen, som undervisningsforløbet skal opfylde, jf. afsnit 1.1. *Puljens baggrund, formål og målgruppe*.

### 3. Organisering:

- Beskriv hvordan projektet organiseres, herunder hvordan projektet er forankret i ledelsen.
- Beskriv hvordan og hvorfor eventuelle samarbejdspartnere og andre eksterne parter indgår, f.eks. faglige udvalg/ efteruddannelsesudvalg, videnscentre, virksomheder og andre videns- eller forskningsmiljøer, herunder udenlandske; professionshøjskoler eller erhvervsakademier.

### 4. Mål, metode og aktiviteter:

- Beskriv projektets mål og argumenter for valget af metode til afprøvning af undervisningsforløb i forhold til de pågældende målgrupper på de omfattede uddannelser/kurser. Projektets væsentligste milepæle skal fremgå af tidsplanen jf. punkt 8.
- Beskriv indsatser og aktiviteter og argumenter for, hvordan de udvalgte indsatser og aktiviteter hænger sammen med projektets mål og bidrager til at nå målene/de forventede resultater.
- Hvis der i projektet udvikles nye undervisningsmetoder eller skabeloner til fremtidig udvikling af undervisningsforløb, skal ansøger i projektbeskrivelsen begrunde årsagen her- til og forklare, hvad disse bidrager med.

### 5. Inddragelse af viden:

- Beskriv hvordan den viden, som det/de faglige udvalg/efteruddannelsesudvalg og eventuelt videnscentrene har om den grønne omstilling og om erhvervs- og arbejdsmarkedsuddannelserne, inddrages i projektet jf. *afsnit 1.1*. Er der eksempelvis tale om inddragelse af videnspersoner, resultater fra udviklingsprojekter hos de faglige udvalg, resultater fra forskning mv?

Beskriv, om der inddrages anden national- og international viden, herunder f.eks. cases fra udlandet, forberedelse af Erasmus+, klima og energiløsninger fra andre lande, i projektet.

### 6. Kvalitetssikring:

- Beskriv hvordan der løbende vil blive fulgt op på projektets milepæle, og hvordan det vurderes, om målet for projektet er nået (f.eks. gennem udbyders kvalitetssikringsværktøjer og selvevaluering).

### 7. Spredning og forankring:

- Beskriv den fremtidig spredning og forankring af de forventede resultater af projektet, f.eks. i form af informationsmaterialer, møder, godkendelse af nye uddannelser, udbud af forløb etc. Beskriv herunder eventuel videreudvikling af det udviklede undervisningsforløb og eventuelt internationalt samarbejde.

### 8. Tidsplan:

- Beskriv tidsplanen, som skal indeholde de væsentligste mål og milepæle for projektets gennemførelse, jf. specielt punkterne 3 til 7 oven for samt den afsluttende rapportering.

## 9. Tilkendegivelser

- Tilkendegivelse af, at ansøger vil opfylde de krav, der er oplistet i afsnit 1.4. Vilkår for tilskud.

### 3.2. Budget

Ansøger skal anvende skabelonen *Budget- og regnskabsskema: Pulje til udvikling og afprøvning af undervisningsforløb på erhvervs- og arbejdsmarkedsuddannelserne målrettet grøn omstilling*. Skabelonen findes på [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.

Minimumskrav til det detaljerede budget er:

- 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.
- Det ansøgte beløb skal være minimum 500.000 kr. pr. ansøgning.
- Projektets udgifter skal specificeres på udgiftstyper, se afsnit 3.2.1. *Tilskudsberettigede udgifter*. Udgifter kan ikke samles i overordnede budgetposter som "diverse", "øvrige udgifter" eller lignende. Der kan ikke budgetteres med uforudsete udgifter.
- De forventede udgifter skal være direkte relateret til projektet. Budgettet må således kun indeholde nødvendige udgifter, som direkte kan henføres til det konkrete projekts gennemførelse.
- Summen af de forventede udgifter skal svare til summen af de forventede finansieringsposter (balance).

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 må alene anvendes til finansiering af udgifter, som er direkte henførbare til og nødvendige for gennemførelsen af projektet.

Tilskuddet må anvendes til at finansiere følgende udgifter:

- *Løn*. Lønudgifter skal budgetteres med antal timer, der forventes anvendt på projektet, og sats pr. time. Lønudgifter må ikke inkluderes under andre budgetposter. Hvis tilskuddet skal dække

udgifter til løn, må lønniveauet ikke være højere end det, der er aftalt i de statslige overenskomster for tilsvarende arbejde. *For private AMU-udbydere* gælder, at hvis tilskuddet skal dække udgifter til løn, må lønniveauet ikke være højere end det, der er aftalt i de relevante overenskomster for tilsvarende arbejde. Hvis området ikke er dækket af en overenskomst, må lønniveauet ikke være højere end det, der er aftalt i de statslige overenskomster for lignende arbejde. Timesatsen må kun indeholde udgifter til løn, dvs. at løn skal budgetteres uden overhead. Ved beregning af timesatsen skal der bruges en årsnorm på minimum 1.649 timer. Den opgjorte timesats skal være realistisk og baseret på arbejdsgivers faktiske lønomkostninger.

Der stilles krav om løbende registrering af faktisk arbejdstid anvendt på projektet. Tidsregistreringen skal være præcis og efterprøvet. Gyldige former for tidsregistrering inkluderer:

- Timesedler eller timeopgørelser
- Elektronisk tidsregistreringssystem
- Excel-ark med timeregnskab pr. medarbejder
- Projektopgaveoversigter med tidsangivelse

Tidsregistreringen skal føres individuelt pr. medarbejder og knyttes til konkrete projektaktiviteter. Ved deltidsmedarbejdere skal der angives fordeling mellem projekt og øvrige opgaver. Tidsregistrering og lønsedler skal stemme overens. Hvis der ikke foreligger dokumentation for arbejdstimer, er lønudgifterne ikke tilskudsberettigede ved revision.

*Frikøb af undervisningspersonale på uddannelsesinstitutioner på Børne- og Undervisningsministeriets ressort*  
Ved frikøb af undervisningspersonale forudsættes de timelønssatser uden overhead anvendt, som fremgår af [ministeriets oversigt over timelønssatser for det år, hvor tilskuddet bliver givet \(uvm.dk\)](http://uvm.dk). Lønudgifter skal angives med antal timer og sats pr. time.

Der stilles krav om løbende registrering af faktisk arbejdstid anvendt på projektet. Tidsregistreringen skal være præcis og efterprøvet. Gyldige former for tidsregistrering inkluderer:

- Timesedler eller timeopgørelser
- Elektronisk tidsregistreringssystem
- Excel-ark med timeregnskab pr. medarbejder
- Projektopgaveoversigter med tidsangivelse

Tidsregistreringen skal føres individuelt pr. medarbejder og knyttes til konkrete projektaktiviteter. Ved deltidsmedarbejdere skal der angives fordeling mellem projekt og øvrige opgaver. Tidsregistrering og lønsedler skal stemme overens. Hvis der ikke foreligger dokumentation for arbejdstimer, er lønudgifterne ikke tilskudsberettigede ved revision.

- *Køb af konsulenttydelser.* Tilskuddet må anvendes til køb af konsulentbistand, herunder til rådgivning i forbindelse med udbud.

- *Leje af lokaler og udstyr og køb af forplejning*, som skal bruges i forbindelse med aktiviteter i projektet.
- *Køb af materialer eller udstyr*, dog alene i et mindre omfang og kun i det tilfælde, hvor disse udgifter udgør en vigtig forudsætning for at gennemføre projektet. Såfremt der medtages udgifter til køb af materialer eller udstyr, skal ansøger kunne begrunde og redegøre for formålet med købet. Der skal så vidt muligt sættes EU logo på det udstyr, der indkøbes med tilskud fra denne pulje.
- *Rejse og transport*. Budgettering af udgifter til rejse og transport skal ske efter statens gældende rejseregler, jf. [afsnit 21 om tjenesterejser i PAV \(Personale Administrative Vejledning\)](#). Kilometergodtgørelse ydes efter statens laveste takst. Dog kan den høje takst anvendes, hvis der i forvejen mellem den involverede medarbejder og arbejdsgiveren foreligger en skriftlig kørselsbemyndigelse om anvendelse af den høje takst ved varetagelse af den type opgaver, der vil indgå i det ansøgte tilskudsprojekt. [Kilometergodtgørelsen bliver reguleret en gang om året og kan findes på skat.dk/kørselsgodtgørelse \(skat.dk\)](#). Der anvendes således den takst i regnskabet, der er gældende på kørselstidspunktet.
- *Indirekte udgifter*. Det er muligt, hvis relevant, at budgettere med et beløb til indirekte udgifter som en selvstændig budgetpost. Indirekte udgifter er omkostninger forbundet med gennemførslen af aktiviteterne, som fx personaleadministration, fælles driftsomkostninger til fx husleje og IT og omfatter både indirekte og generelle fællesomkostninger. Det helt konkrete beløb for indirekte udgifter, som angives i budgettet, skal tage udgangspunkt i det sædvanligt/typisk oplevede niveau ved tilsvarende aktiviteter, dog maksimalt 18 pct. af de tilskudsberettigede direkte lønudgifter.
- *Revision*. Det bemærkes, at det afsluttende regnskab skal revideres, jf. *afsnit 6.3.4. Revision*.

#### *Vedr. moms*

Private udbydere af erhvervs- og arbejdsmarkedsuddannelser må inkludere forventede købsmomsudgifter i budgettet, hvis ansøger ikke er i stand til at få momsen kompenseret via en for ansøgeren gældende momskompensationsordning.

Institutioner for erhvervsrettet uddannelse må ikke inkludere forventede købsmomsudgifter i budgettet, da de kan få moms kompenseret via ministeriets momskompensationsordning.

## **4. Behandling af ansøgninger**

Styrelsen behandler ansøgningerne til puljen i tre trin.

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

Styrelsen vurderer indledningsvist, om 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. Vurderingskriterier

Alle ansøgninger, der ligger inden for puljens formål og lever op til vilkårene for tilskud, vurderes på baggrund af projektbeskrivelsen, jf. 3.1., og efterfølgende ud fra følgende kriterier for at bedømme projektets kvalitet. Alle vurderingskriterier vægter lige meget.

##### Baggrund og formål

- Ansøgningen har en tydelig beskrivelse af formålet og baggrunden for at søge puljen, samt hvilket kendt behov projektet adresserer jf. afsnit 1.1. *Puljens baggrund, formål og målgruppe*.
- Ansøgningen demonstrerer tydeligt, om og hvordan projektets uddannelsesforløb er efterspurgt af virksomheder, lokale uddannelsesudvalg mv.

##### Organisering

- Ansøgningen har en tydelig beskrivelse af organiseringen, herunder forankring i ledelsen og evt. inddragelse af elever/lærlinge og kursister.
- Samarbejdet med de(t) faglige udvalg eller efteruddannelsesudvalg er konkret beskrevet f.eks. hvem deltager i projektet, hvornår og hvordan.
- Eventuel samarbejde med videnscentre er konkret beskrevet, f.eks. hvem deltager i projektet, hvornår og hvordan.
- Det fremgår tydeligt, hvorfor og hvordan samarbejdspartnere og andre eksterne parter indgår i projektet - for f.eks. at understøtte spredning i sektoren, inddrage viden eller understøtte samarbejde på tværs.

##### Mål, metode og aktiviteter

- Det fremgår klart, hvorfor ansøger har valgt de(n) anvendte metode til afprøvning af undervisningsforløb i forhold til de pågældende målgrupper på de omfattede uddannelser/kurser.
- Det fremgår klart, hvordan de udvalgte indsatser og aktiviteter hænger sammen med projektets mål, og at de giver de forventede resultater.
- Hvis der i projektet også udvikles nye undervisningsmetoder, skabeloner til fremtidig udvikling af undervisningsforløb mv., skal det være tydeligt begrundet i projektbeskrivelsen, hvorfor og hvad disse bidrager med.

##### Inddragelse af viden

- Det er klart beskrevet, hvordan det sikres, at de undervisningsforløb, der udvikles og afprøves, bygger på den viden, som de faglige udvalg/efteruddannelsesudvalg og videnscentrene har om den grønne omstilling og om erhvervs- og arbejdsmarkedsuddannelserne jf. 1.1. Er der eksempelvis tale om inddragelse af videnspersoner, resultater fra udviklingsprojekter hos de faglige udvalg, resultater fra forskning mv.

- Det fremgår tydeligt af beskrivelsen, hvordan eventuelle andre eksterne parter viden er inddraget i projektet. Med eksterne parter forstås f.eks. videnscentre, erhvervsakademier, professionsskoler og andre vidensmiljøer.
- Hvis der inddrages international viden eller andet, fremgår det tydeligt af projektbeskrivelsen om der i udviklingen og afprøvningen af undervisningsforløbet/-ne indgår et internationalt perspektiv f.eks. cases fra udlandet, forberedelse af Erasmus+, klima- og energiløsninger fra andre lande, udveksling af materialer, eTwinning forløb eller lign.

#### Kvalitetssikring

- Der indgår en uddybet beskrivelse af, hvordan der sker en løbende kvalitetssikring og vurdering af behov for tilpasning af projektet, herunder hvordan elever/kursister inddrages i processen.
- Det er tydeligt beskrevet, hvordan det vil blive vurderet, om projektet har nået de opstillede mål i punkt 4 afsnit 3.1.

#### Spredning og forankring

- Det er klart beskrevet i ansøgningen, hvordan ledelsen vil sikre, en fremtidig forankring af erfaringer, ny viden og videreudvikling af undervisningsforløbene blandt øvrige undervisere og ledelsen efter projektperiodens afslutning
- Det er klart begrundet, om undervisningsforløbet forventes at kunne anvendes på flere erhvervsuddannelser og/eller FKB'er på AMU (jobområder) end dem, der indgår i projektet og hvorfor.
- Der er en tydelig beskrivelse af, hvordan det/de undervisningsforløb, der udvikles eller videreudvikles i projektet, vil blive gjort anvendelige for andre udbydere af erhvervsuddannelser eller arbejdsmarkedsuddannelser end dem, der er omfattet af projektet.

#### Tidsplan

- Ansøgningen indeholder en udførlig tidsplan med milepæle for gennemførelse og løbende kvalitetssikring, der gør det muligt at vurdere projektets fremdrift.

Ansøgninger, som har en dårlig kvalitet, vil få afslag.

### 4.3. Prioritering af ansøgninger

I det tilfælde, at der er flere ansøgninger, der lever op til vurderingskriterierne, end der kan gives tilskud til, lægges der positiv vægt på at kunne imødekomme ansøgninger, som lever mest muligt op til puljens vurderingskriterier, jf. afsnit 4.2. *Vurderingskriterierne*.

For at sikre, at der sker en geografisk spredning af tilskuddene i hele Danmark, at tilskuddene spredes ud på et bredt udvalg af uddannelser, og at flest mulige kvalificerede ansøgninger får tilskud, styrelsen ved prioriteringen endvidere lægge vægt på, at der ydes tilskud til:

- Ansøgninger, der samlet set bidrager til at sikre, at der godkendes ansøgninger fra godkendte udbydere i hele Danmark (geografisk spredning)
- Ansøgninger, der samlet set sikrer udvikling på et bredt udvalg af erhvervsuddannelser og FKB'er på arbejdsmarkedsuddannelserne (uddannelsesmæssig spredning).
- Flest mulige kvalificerede ansøgninger.



Styrelsen forbeholder sig ret til at imødekomme en ansøgning med reduceret tilskud, hvis dette vurderes at være mest hensigtsmæssigt i forhold til opfyldelsen af prioriteringskriterierne og/eller formålet med puljen.

## 5. Afgørelse

Ansøgere, hvis ansøgning *imødekommes*, vil modtage et bevillingsbrev fra styrelsen. Hvis en ansøgning 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. Processen herfor vil fremgå af bevillingsbrevet.

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

### 5.1. Indberetning af tilskud til SKAT

Styrelsen gør opmærksom på, at styrelsen har pligt til at indberette bevilgede tilskud til SKAT, jf. § 48, stk. 1, i bekendtgørelse nr. 1016 af 22. juni 2023 om skatteindberetning m.v.

Tilskud, som ydes til private virksomheder, herunder enkeltmandsvirksomheder, aktieselskaber, anpartsselskaber, interessentskaber og kommanditselskaber/partnerselskaber, vil blive indberettet til SKAT, som skattepligtige tilskud.

Tilskud, som ydes til institutioner, foreninger og fonde vil ikke blive indberettet til SKAT, jf. § 48, stk. 2, i bekendtgørelse nr. 1016 af 22. juni 2023 om skatteindberetning m.v.”

## 6. Administration af tilskud og afrapportering

### 6.1. Udbetaling af tilskud

Tilskud forudbetales. Hvis der modtages tilstrækkeligt med kvalificerede ansøgninger til at disponere hele puljerammen, vil den enkelte tilskudsmodtager få udbetalt ca. 50 pct. af tilskudsbeløbet i hvert af årene 2025 og 2026. Hvis der ikke modtages tilstrækkeligt med kvalificerede ansøgninger til at disponere hele puljerammen, vil den bevilling, der er afsat i 2025, blive disponeret først og dernæst 2026-bevillingen.

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 i budgettet som fx fjernelse/tilføjelse af udgiftsposter i budgettet eller ændringer af væsentlige milepæle, skal disse forelægges styrelsen til godkendelse, inden ændringerne igangsættes, da tilsagnet om tilskuddet ellers vil kunne

bortfalde. Dette gælder, hvis ændringerne tilsammen udgør mere end 10 pct. af tilskudsbeløbet eller mere end 200.000 kr. i forhold til seneste godkendte budget. Ansøger skal begrunde ændringerne i sin anmodning til styrelsen.

### 6.3. Afrapporteringskrav

Tilskudsmodtager skal afrapportere om kontrahenter og evt. underleverandører og indsende årlig statusrapport og årlig delregnskab samt slutrapportering for projektet. De nærmere krav til aflæggelse af rapport og regnskab vil fremgå af bevillingsbrevet.

En samlet tidsplan for aflæggelse af kvartalsvise afrapporteringer af kontrahenter og evt. underleverandører, årlige statusrapporter og delregnskaber samt slutrapportering fremgår af *afsnit 8. Udfoldet tidsplan for afrapporteringer i perioden 2026-2029.*

#### 6.3.1. Kvartalsvis afrapportering af kontrahenter og evt. underleverandører

Tilskudsmodtager skal 4 gange årligt afrapportere om, hvilke kontrahenter og evt. underleverandører som tilskudsmodtager har indgået aftaler med om levering af leverancer, konsulentbistand mv. i relation til det projekt, som der ydes tilskud til, jf. *afsnit 1.4. Vilkår for tilskud.* Forpligtelsen til at indsende data om kontrahenter og underleverandører gælder frem til det tidspunkt, hvor tilskudsmodtager indsender afsluttende regnskab for projektet.

Styrelsen samler og videresender de indsendte data til Finansministeriet, som indlæser oplysningerne i det danske repository system, som kan tilgås af Kommissionens revisionsenhed. Det indlæste data vil blive anvendt til at identificere projekter, som kan være modtagelige over for risici for alvorlige uregelmæssigheder. Forpligtelsen til at indsende oplysninger om kontrahenter og underleverandører gælder frem til det tidspunkt, hvor der indsendes endeligt regnskab for det projekter, der er ydet tilskud til fra puljen.

Tidsfristerne for opgørelse af og indsendelse af data om kontrahenter og evt. underleverandører fremgår af tabellen nedenfor:

| Dato for opgørelse | Dato for indsendelse |
|--------------------|----------------------|
| 1.marts            | 2. marts             |
| 1.juni             | 2. juni              |
| 1.september        | 2. september         |
| 1.december         | 2. december          |

Ved indberetningerne anvendes bilag 2. Kontrahenter og underleverandører. Bilag 2 kan findes på puljeudmeldingssiden på [Børne- og Undervisningsministeriets puljeoversigt \(uvm.dk\)](https://børne-og-undervisningsministeriets-puljeoversigt.uvm.dk). De udfyldte skemaer skal indsendes til [puljefou@uvm.dk](mailto:puljefou@uvm.dk). I mailens emnefelt anføres projektnummer og afrapportering om kontrahenter og evt. underleverandører.

### 6.3.2. Årlig statusrapport og delregnskab

Tilskudsmodtager skal indsende årlige statusrapporter og delregnskaber. De årlige statusrapporter og delregnskaber skal indsendes frem til det tidspunkt, hvor slutrapportering indsendes. Fristen for indsendelse af årlig statusrapport og delregnskab fremgår af *afsnit 8. Udfoldet tidsplan for afrapporteringer i perioden 2026-2029*.

#### a. Årlig statusrapport

De årlige statusrapporter skal redegøre for projektets status og fremdrift, herunder for opfølgning på vigtige milepæle, begrundelser for eventuelle forsinkelser og eventuel behov for justering af milepælsplanen. Endvidere skal tilskudsmodtager redegøre for de foreløbige erfaringer herunder udfordringer med gennemførelsen af projektet, mv. De årlige statusrapporter skal udarbejdes i styrelsens skabelon ”*Rapportskabelon: Pulje til udvikling og afprøvning af undervisningsforløb på erhvervs- og arbejdsmarkedsuddannelserne målrettet grøn omstilling*”. Skabelonen kan findes på puljeudmeldingssiden i [Børne- og Undervisningsministeriets puljeoversigt \(uvm.dk\)](https://uvm.dk).

#### b. Årligt delregnskab

Tilskudsmodtager skal indsende årlige delregnskaber, indtil der indsendes afsluttende regnskab.

Ved aflæggelsen af delregnskaberne skal skabelonen *Budget- og regnskabsskema: Pulje til udvikling og afprøvning af undervisningsforløb på erhvervs- og arbejdsmarkedsuddannelserne målrettet grøn omstilling* anvendes. Der godkendes ikke andre formater for udarbejdelse af delregnskaber. Tilskudsmodtager skal benytte samme skema, som blev anvendt ved udarbejdelsen af budgettet. Skabelonen kan findes på puljeudmeldingssiden på [Børne- og Undervisningsministeriets puljeoversigt \(uvm.dk\)](https://uvm.dk).

Der må alene medtages tilskudsberettigede udgifter i delregnskaberne, jf. *afsnit 3.2.1. Tilskudsberettigede udgifter*.

Der skal ikke vedlægges bilag til delregnskaberne. Regnskabsmaterialet skal dog kunne fremsendes, hvis styrelsen beder om det.

### 6.3.3. Slutrapportering

Når projektet er gennemført, skal der indsendes en samlet beskrivelse af udviklede undervisningsforløb, en afsluttende rapport og et afsluttende regnskab for projektet. Slutrapporteringen skal senest indsendes den 31. marts 2029, jf. *afsnit 1.5. Tidsplan og afsnit 8.: Udfoldet tidsplan for afrapporteringer i perioden 2026-2029*.

#### a. Beskrivelse af undervisningsforløb

Den samlede beskrivelse af undervisningsforløbet skal kunne offentliggøres og anvendes af eller give inspiration til andre udbydere af erhvervsuddannelser og arbejdsmarkedsuddannelser, der ikke har været involveret i projektet, men gerne vil gøre brug for undervisningsforløbet.

Beskrivelsen skal som minimum adressere følgende punkter:

- Undervisningsforløbets titel

- Formål og målgruppe
- Faglige formål og kompetencer, som opnås ved undervisningsforløbet
- Uddannelseselementer, f.eks. arbejdsmarkedsuddannelser der indgår
- Indhold (aktiviteter/opgaver/metoder/materialer, som indgår i forløbet)
- Planlægning af undervisningsforløbet (gode råd)
- Undervisningstimer
- Evaluering af undervisningsforløbet
- Særlige erfaringer/opmærksomhedspunkter, som kan være relevante for andre uddannelsesudbydere, der ønsker at arbejde med/gøre brug af det udviklede undervisningsforløb.

Undervisningsforløbet beskrives i punkt 4 a) i styrelsens skabelon ”*Rapportskabelon: Pulje til udvikling og afprøvning af undervisningsforløb på erhvervs- og arbejdsmarkedsuddannelserne målrettet grøn omstilling*”.

#### *b. Afsluttende 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 jf. godkendt projektbeskrivelse og evt. godkendte ændringer.

Følgende skal som minimum adresseres i rapporten:

- Angivelse af projektets fokusområde, dvs.:
  - *Særligt for erhvervsuddannelserne*: Hvilket uddannelsesområde, uddannelse, elevgruppe og/eller forløb samt hvilke dele af uddannelserne og/eller fagene har projektet arbejdet med.
  - *Særligt for AMU*: Hvilke brancheområder, kursister og/eller virksomheder samt hvilke AMU-kurser eller enkeltfag i den fælles kompetencebeskrivelse har projektet arbejdet med.
- Overordnet beskrivelse af de aktiviteter, der er gennemført i projektet. Beskriv herunder i hvilket omfang undervisningsforløbet er blevet afprøvet på elever/lærlinge og/eller AMU-kursister, og hvad udfaldet af afprøvningen(-erne) har været.
- Beskrivelse af projektets hovedresultater i forhold til målene i projektbeskrivelsen jf. *3.1 Projektbeskrivelsen og puljens formål, jf. afsnit 1.1. Puljens baggrund, formål og målgruppe*, herunder i hvilken omfang målene er nået.
- Beskrivelse af hvordan projektet bidrager til, at elever, lærlinge og/eller kursister opnår yderligere kompetencer inden for klimatilpasning og grøn omstilling.
- Beskrivelse af hvordan undervisere og elever/lærlinge og/eller kursister er blevet inddraget i udviklingen af det nye undervisningsforløb – og deres erfaringer hermed, i det omfang, de er blevet inddraget.
- Beskrivelse af hvordan resultaterne fra projektet forankres på institutionen efter projektets udløb.
- En oversigt over de produkter (vejledninger, redskaber, koncepter, materialer og lignende), der er udviklet (eller videreudviklet) i tilknytning til undervisningsforløbet. Oversigten skal indeholde en kort beskrivelse af disse.
- Dokumentation for overholdelse EU's regler om EU-logo jf. afsnit 1.4. *Vilkår for tilskud*.

- Link til udbyders egen hjemmeside og/eller anden platform, hvor den samlede beskrivelse af undervisningsforløbet og de produkter, som er udviklet (eller videreudviklet) i projektet er gjort tilgængelige.
- Eventuelle opmærksomhedspunkter eller vigtige erfaringer, som er/kan være relevante for andre uddannelsesudbydere, der ønsker at arbejde med det udviklede undervisningsforløb.

Rapporten skal udarbejdes ved brug af styrelsens skabelon ”*Rapportskabelon: Pulje til udvikling og afprøvning af undervisningsforløb på erhvervs- og arbejdsmarkedsuddannelserne målrettet grøn omstilling*”. Skabelonen kan findes på puljeudmeldingssiden i Børne- og Undervisningsministeriets puljeoversigt (uvm.dk). Der godkendes ikke andre formater for afsluttende rapport.

#### *c. Afsluttende regnskab*

Det afsluttende regnskab skal aflægges i overensstemmelse med [bekendtgørelse nr. 195 af 20/02/2025 om regnskabsaflæggelse, rapportering og revision vedrørende puljer til grøn omstilling af erhvervs- og arbejdsmarkedsuddannelserne \(retsinformation.dk\)](#). Regnskabet skal kunne sammenholdes med det budget, styrelsen senest har godkendt.

Ved aflæggelsen af det afsluttende regnskab skal skabelonen *Budget- og regnskabsskema: Pulje til udvikling og afprøvning af undervisningsforløb på erhvervs- og arbejdsmarkedsuddannelserne målrettet grøn omstilling* anvendes. Skabelonen kan findes på puljeudmeldingssiden i [Børne- og Undervisningsministeriets puljeoversigt \(uvm.dk\)](#). Der godkendes ikke andre formater for slutregnskab. Tilskudsmodtager skal benytte samme skema, som blev anvendt ved udarbejdelsen af budgettet.

Der må alene medtages tilskudsberettigede udgifter i delregnskaberne og slutregnskabet, jf. *afsnit 3.2.1. Tilskudsberettigede udgifter*.

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.

#### **6.3.4. Revision**

Delregnskaber skal ikke revideres.

Det afsluttende regnskab skal revideres i overensstemmelse med reglerne i [bekendtgørelse nr. 195 af 20/02/2025 om regnskabsaflæggelse, rapportering og revision vedrørende 3 puljer til grøn omstilling af erhvervs- og arbejdsmarkedsuddannelserne \(retsinformation.dk\)](#).

#### **6.4. Offentliggørelse af materiale**

##### **6.4.1. Generelle krav til offentliggørelse af materiale mv.**

Det er en forudsætning for tilskuddet, at den samlede beskrivelse af uddannelsesforløbet og de produkter som f.eks. vejledninger, redskaber, materialer, koncepter eller lign., som er udviklet (eller videreudviklet) i projektet eller i tilknytning til det, stilles til fri disposition for Børne- og Undervisningsministeriet, uddannelsesinstitutioner m.fl. i en omkostningsfri (gratis) udgave. Det indebærer, at den samlede

beskrivelse af undervisningsforløbet og de produkter, som er udviklet eller videreudviklet i projektet, skal kunne tilgås frit og uden brugerbetaling eller licens i en digital udgave.

Det er i den sammenhæng en forudsætning for tilskuddet, at den samlede beskrivelse af undervisningsforløbet og de produkter, som er udviklet (eller videreudviklet) i projektet eller i tilknytning til det, kan findes på tilskudsmodtagers egen hjemmeside og/eller anden platform, hvor tilskudsmodtager deler undervisningsmaterialer.

Det er ligeledes en forudsætning for tilskuddet, at tilskudsmodtager overholder EU's krav om anerkendelse af EU støtte og EU's regler om synlighed, jf. afsnit 1.4. Vilkår for tilskud. EU's logo skal indsættes og placeres korrekt og synligt i alle de materialer (både fysiske og elektroniske), som udvikles med tilskud fra puljen, og alle øvrige materialer og omtaler vedrørende puljen, f.eks., men ikke udelukkende, oplæg korrespondance, præsentationer, markedsføring mv. Link til det EU logo, der skal anvendes og link til EU's vejledning om brugen af EU-logoet i forbindelse med EU-programmer 2021- kan findes på puljeudmeldingssiden her: [Børne- og Undervisningsministeriets puljeoversigt \(uvm.dk\)](#).

Undervisningsmateriale, der vedrører uddannelsesforløbene, skal lægges på Materialeplatformen®, se nærmere nedenfor.

Tilskudsmodtager skal endvidere være indforstået med, at styrelsen kan stille krav om, at beskrivelsen af undervisningsforløbet inkl. produkterne og evt. dele af eller oplysninger fra afslutningsrapporten skal offentliggøres på emu.dk og/eller andre lignende platforme mv.

Styrelsen vil tage stilling til øvrig offentliggørelse og formidling af undervisningsforløbet efter gennemgangen af tilskudsmodtagernes afrapportering. Tilskudsmodtager vil blive kontaktet af styrelsen forud for eventuel offentliggørelse. Tilskudsmodtager skal være indforstået med at bidrage med yderligere oplysninger i denne sammenhæng, hvis der måtte blive behov herfor.

#### **6.4.2. Offentliggørelse af materiale mv. på Materialeplatformen**

Tilskudsmodtager skal sørge for, at materialer mv. bliver registreret med en beskrivelse og link(s) på Materialeplatformen® her: [Materialeplatformen](#).

For at kunne registrere materiale på Materialeplatformen skal tilskudsmodtager være oprettet som producent. På platformen findes en guide til oprettelsen.

Registreringen sker, som følger:

- *Beskrivelsen* angives i form af de metadata, der kræves på platformen.
- Som en del af beskrivelsen indsættes dybe link(s), der fører direkte til det/de websted(er), hvor selve materialerne er tilgængelige. Der skal være fri og gratis adgang til materialerne på webstedet.

Bemærk: Det er ikke muligt at uploade materialer direkte på Materialeplatformen®.

Det er tilskudsmodtagers ansvar, at materialerne

- ikke krænker tredjemands ophavsrettigheder,

- efterlever persondatalovgivningen,
- efterlever [loven om webtilgængelighed](#) (retsinformation.dk), se afsnit om webtilgængelighed nedenfor
- i øvrigt lever op til vilkårene for registrering på Materialeplatformen®.

Materialerne skal være tilgængelige gennem Materialeplatformen® i mindst fem år efter projektets afslutning. Undtagelse fra dette kan ske, hvis 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 det relevante uddannelsesområde, så materialerne ikke længere kan indgå i undervisningsmæssige eller pædagogiske sammenhænge.

Tilskudsmodtager skal sende besked til [puljefou@uvm.dk](mailto:puljefou@uvm.dk), hvis offentliggørelsen gennem Materialeplatformen® ønskes ophævet, inden der er gået fem år fra projektets afslutning. Ønsket om ophævelsen skal begrundes og skal kunne accepteres af styrelsen. En ophævelse uden styrelsens accept kan medføre et krav om tilbagebetaling af hele eller dele af tilskuddet. Projektnummer og projektitel skal angives i e-mailens emnefelt.

#### Viderendnyttelse af materialerne

I forbindelse med offentliggørelsen af materialerne gennem Materialeplatformen® skal tilskudsmodtager angive følgende i feltet *Beskrivelse* ved registrering på Materialeplatformen®:

- Tekstindholdet i de materialer mv., der linkes til fra Materialeplatformen®, må bruges under følgende Creative Commons-licens - *CC/BY/NC/SA Kreditering/Ikke kommerciel/Deling på samme vilkår*. Creative Commons-licensen gælder kun for disse materialer og ikke for henvisninger fra disse.
- Billeder, videoer, podcasts og andre medier og filer i de materialer mv., der linkes til fra Materialeplatformen®, er underlagt almindelig ophavsret og kan ikke anvendes under samme Creative Commons-licens som tekstindholdet i disse.

Vær opmærksom på, at der forventes ændrede vilkår for registrering af ophavsret på Materialeplatformen® i løbet af sommeren 2025.

#### **6.4.3. 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, klik her for mere viden: [EN 301 549](#), se praktisk vejledning ved klik her: [Link til Digitaliseringsstyrelsens vejledning \(digst.dk\)](#).

#### **6.5. Uforbrugte midler**

Eventuelle uforbrugte dele af det udbetalte tilskud skal tilbagebetales.

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

## 7. Har du spørgsmål?

Spørgsmål om selve ansøgningen, budgettet eller administrationen af tilskuddet skal ske direkte til puljesekretariatet, [puljefou@uvm.dk](mailto:puljefou@uvm.dk).

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

Jørgen Brogaard Nielsen, e-mailadresse: [Jorgen.Brogaard.Nielsen@stukuvvm.dk](mailto:Jorgen.Brogaard.Nielsen@stukuvvm.dk), tlf. nr. 45 33 92 50.

## 8. Udfoldet tidsplan for afrapporteringer i perioden 2026-2029

| Tidsplan          |                                                                     |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 2. marts 2026     | Afrapportering om kontrahenter og evt. underleverandører 2026 (I)   |
| 2. juni 2026      | Afrapportering om kontrahenter og evt. underleverandører 2026 (II)  |
| 2. september 2026 | Afrapportering om kontrahenter og evt. underleverandører 2026 (III) |
| 2. december 2026  | Afrapportering om kontrahenter og evt. underleverandører 2026 (IV)  |
| 28. februar 2027  | Årlig statusrapport og delregnskab for 2025-2026                    |
| 2. marts 2027     | Afrapportering om kontrahenter og evt. underleverandører 2027 (I)   |
| 2. juni 2027      | Afrapportering om kontrahenter og evt. underleverandører 2027 (II)  |
| 2. september 2027 | Afrapportering om kontrahenter og evt. underleverandører 2027 (III) |
| 2. december 2027  | Afrapportering om kontrahenter og evt. underleverandører 2027 (IV)  |
| 28. februar 2028  | Årlig statusrapport og delregnskab for 2027                         |
| 2. marts 2028     | Afrapportering om kontrahenter og evt. underleverandører 2028 (I)   |
| 2. juni 2028      | Afrapportering om kontrahenter og evt. underleverandører 2028 (II)  |
| 2. september 2028 | Afrapportering om kontrahenter og evt. underleverandører 2028 (III) |
| 2. december 2028  | Afrapportering om kontrahenter og evt. underleverandører 2028 (IV)  |
| 31. marts 2029    | Slutrapportering                                                    |