

Spørgsmål og svar d. 14/5 2025 – pulje til faglig opkvalificering af undervisere på erhvervs- og arbejdsmarkedsuddannelserne målrettet grøn omstilling

Spørgsmål	Svar
Hvilke regler er der for arbejdstid?	Det er de almindelige arbejdstidsregler, der gælder. Der kan søges om tilskud til at dække faktiske lønudgifter.
Hvornår skal der bruges løbenumre?	Der skal bruges løbenumre, hvis der søges om tilskud til to eller flere opkvalificeringsforløb i samme ansøgning. Løbenumre bringes i spil, hvis STUK får behov for at prioritere mellem de opkvalificeringsforløb, der søges om tilskud til.
Hvordan registrerer en medarbejder, som arbejder med to eller flere projekter, sit tidsforbrug?	En medarbejder, som arbejder med to eller flere opkvalificeringsforløb, registrerer sit tidsforbrug pr. opkvalificeringsforløb.
Skal der anvendes løbenummer?	Hvis der søges om tilskud til to eller flere opkvalificeringsforløb i én ansøgning, skal hvert opkvalificeringsforløb have sit eget unikke løbenummer jf. ovenfor.
Må en økonomidirektør stå som underskriver?	Ansøgningen skal underskrives af direktøren eller en vicedirektør.

Spørgsmål	Svar
Hvilke krav er der til dokumentation vedr. timeforbrug.	Det fremgår af puljevejledningen, at gyldige former for tidsregistrering inkluderer: • Timesedler eller timeopgørelser • Elektronisk tidsregistreringssystem • Excel-ark med timeregnskab pr. medarbejder • Projektopgaveoversigter med tidsangivelse Tidsregistreringen skal være præcis og efterprøvbare jf. vejledningen (der skal foreligge dokumentation). Det fremgår af vejledningen, at der ikke skal vedlægges bilag til delregnskaberne og det afsluttende regnskab, men at bilag og dokumentation skal kunne fremsendes, hvis styrelsen beder om det. Tidsregistreringen skal føres individuelt pr. medarbejder, og den skal knyttes til konkrete projektaktiviteter. Tidsregistrering og lønsedler skal stemme overens. Det er revisor, som skal vurdere revisionsgrundlaget. Spørgsmål til revisionsgrundlaget, herunder hvordan det sikres, at tidsregistrering lever op til de krav, som stilles i vejledningen til puljen, skal drøftes med revisor.
Er der krav om samarbejde med faglige udvalg/efteruddannelsesudvalg?	Nej. Det er ikke et krav i denne pulje.
Kan der i slutregnskabet medtages budgetteret timeforbrug til udarbejdelse af slutrapportering og slutregnskab, hvis arbejdet med slutrapporteringen foregår i 2029?	Nej. I det endelige slutregnskab må der kun medtages faktisk afholdt timeforbrug i projektperioden, dvs. fra modtagelse af bevillingsbrev og til 31. december 2028. Det er muligt at indsende regnskab før tid. Hvis slutregnskab indsendes før 1. januar 2029, kan medgået tid til udarbejdelse af slutrapportering medtages.

Spørgsmål	Svar
Hvad der skal afrapporteres om i afrapporteringen af kontrahenter?	Det fremgår af bilag 2: Skema til afrapportering om kontrahenter og evt. underleverandører samt Vejledning til udfyldelse af bilag 2, hvilke oplysninger der skal indsendes. Excelarket og vejledningen kan findes på puljeudmeldingssiden på: https://www.uvm.dk/puljer-udbud-og-prisuddelinger/puljer/puljeoversigt
Må der i ansøgningen uploades billeder/skitser eller evt. linkes til billeder og videomateriale for at understøtte, hvad der søges om tilskud til?	I afsnit 2.2. <i>Hvordan søger du?</i> I vejledning om Pulje til faglig opkvalificering af undervisere på erhvervs- og arbejdsmarkedsuddannelserne målrettet grøn omstilling 2025 fremgår, at der skal indsendes • en udfyldt ansøgningsblanket i word-format og pdf-format • et budget • en skriftlig tilkendegivelse af samarbejde, hvis ansøger går sammen om en eller flere udbydere om at gennemføre et eller flere opkvalificeringsforløb. Andet tilsendt materiale end ovenstående vil ikke indgå i behandlingen af ansøgningen.
Hvem skal indgå samarbejdsaftaler?	Det fremgår af vejledningen 1.2. at det er flere udbydere af erhvervsuddannelser, som kan gå sammen om en ansøgning. Hvis flere udbydere samarbejder om gennemførelse af et eller flere opkvalificeringsforløb, skal én udbyders juridiske enhed (hovedinstitutionen) søge på vegne af de øvrige deltagere. I dette tilfælde skal ansøger indsende en tilkendegivelse af samarbejdet jf. afsnit 2.2.
Er et videnscenter en samarbejdspartner eller en ekstern part?	Et videnscenter er i vejledningen defineret som en ekstern part. Som ekstern part kan et videnscenter indgå i et projekt som leverandør af en ydelse.

Spørgsmål	Svar
Skal ansøger i sin ansøgning beskrive en ydelse, som købes af et videnscenter?	Ja, ansøger skal i ansøgningen jf. afsnit 4.2. beskrive, hvordan og hvorfor eventuelle eksterne parter som f.eks. et videnscenter inddrages i et fagligt opkvalificeringsforløb for undervisere.