

## Bilag 1: Krav til tilskudsmodtager vedrørende tilskuddet

I bevillingsbrevet er de generelle krav vedrørende tilskuddet beskrevet. Nedenfor følger en gennemgang af de krav, der er særlige for tilskud under UUL puljen.

Herudover er der generelle regler for regnskab og revision, som findes her: [Puljebekendtgørelsen](#).

### 1. Overholdelse af gennemsnitlig grundtakst mv.

Udvalget 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 indenfor rammerne af grundtaksterne, f.eks. at den gennemsnitlige udgift for udvikling af nye arbejdsmarkedsuddannelser ikke overstiger 20.000 kr. Den enkelte uddannelse kan således være dyrere, blot andre bliver billigere.

Grundtaksterne samt øvrige regler for anvendelsen af tilskuddet kan findes i [Indkaldelsen af ansøgninger om tilskud til udvikling af arbejdsmarkedsuddannelser m.v. for finansåret 2017](#), i afsnittet *Generelle retningslinjer for tilskuddet, koordinering og prioritering* (s. 11-12).

Er der tildelt tilskud på 200.000 kr. til udvikling af 10 uddannelser, forudsætter styrelsen, at der også udvikles 10 uddannelser.

Undtaget for dette er opgaver, hvor styrelsen har dispenseret fra grundtaksten. Opgaver, der ved ansøgning fik dispensation fra grundtaksten, skal ikke medregnes i gennemsnittet.

Afvigelser fra ovenstående skal begrundes i regnskabet, jvf. punkt 6.

### 2. Regler for omdisponering af udviklingsopgaver i tilskudsperioden

2.1. Der kan ikke omdisponeres:

- a) Tilskud fra forskellige finansår, f.eks. mellem tilskud, ministeriet har givet i 2015 og tilskud ministeriet har givet i 2016. Der kan således f.eks. ikke overføres uforbrugte midler fra et afsluttet regnskabsår til udvidelse af tilskudsrammen i et andet.
  - b) Opgaver eller tilskud mellem Udvalgets tildelte tilskud (rammetilskuddet) til FKB, arbejdsmarkedsuddannelser, undervisningsmaterialer og læreruddannelse
- og
- Udvalgets tildelte tilskud til undersøgelser, analyser, evalueringer eller andre enkeltstående opgaver.

2.2. Styrelsen skal ansøges om omdisponering:

- a) Hvis en omdisponering ikke holder sig indenfor rammerne af den arbejdsmarkedspolitiske redegørelse, der blev vedlagt ansøgningen.
- b) Hvis udvalget ønsker en omdisponering på tværs af de fire kategorier af udviklingsopgaver: FKB, arbejdsmarkedsuddannelser, undervisningsmaterialer og læreruddannelse. Eksempelvis skal udvalget søge om at omdisponere midler fra udvikling af en arbejdsmarkedsuddannelse til udvikling af en læreruddannelse.

### 2.3. Styrelsen skal orienteres:

Hvis en omdisponering sker indenfor rammerne af den arbejdsmarkedspolitiske redegørelse, der blev vedlagt ansøgningen, og inden for hver af de fire kategorier af udviklingsopgaver, kan efteruddannelsesudvalget frit omdisponere. F.eks. kan udvalget frit omdisponere fra at udvikle en arbejdsmarkedsuddannelse til at udvikle en anden arbejdsmarkedsuddannelse.

### 2.4. Særligt vedrørende flytning af opgaver mellem puljer, herunder ikke-færdiggjorte opgaver ved puljeudløb:

Udvalget kan undtagelsesvis flytte ansøgte udviklingsopgaver, der har fået tilskud under puljen, til et andet tilskudsår, dvs. til gennemførelse under en anden pulje, f.eks. fra UUL 2016 og UUL 2017. Det kan f.eks. ske for at optimere anvendelse af midler på tværs af de to tilskud, udvalget til stadighed råder over, herunder for at skabe plads til uopfyldte udviklingsbehov, udskudte udviklingsopgaver eller for at få gennemført udviklingsopgaver, der ikke nåede at blive færdige til årsskiftet, hvor en pulje udløb.

Flytning af en opgave skal begrundes i en afvigelsesforklaring for opgaven i den pulje, den flyttes fra, se punkt 6.

Den flyttede opgave behandles som enhver anden ny opgave i den pulje, den skal gennemføres under, dvs. at gennemførelsen kræver en omdisponering. Der følger således ikke tilskud med til gennemførelsen fra den pulje, opgaven flyttes fra, jvf. punkt 2.1.

## **3. Bistand fra forlag, herunder forlag med tilknytning til udvalget**

Hvis et efteruddannelsesudvalg har behov for faglig bistand fra et forlag i forbindelse med udvikling af et undervisningsmateriale, kan udvalget kun få tilskud til at anvende et forlag med organisatorisk tilknytning til efteruddannelsesudvalget, hvis udvalget i ansøgningen har dokumenteret, at der er indhentet mindst to tilbud, og at det pågældende forlag er billigst. Aftalen med forlaget kan ikke omfatte en fortrinsret til at viderebearbejde eller at udgive materialet, efter det er offentliggjort på EMU.dk.

## **4. Krav om udbud af materialer, der er egnet til kommerciel udnyttelse**

Hvis der er tale om udvikling af undervisningsmateriale, der har en sådan karakter, at efteruddannelsesudvalget vurderer, at det efterfølgende er egnet til kommerciel udnyttelse af et forlag (med eller uden organisatorisk tilknytning til udvalget), skal opgaven sendes i udbud, når udvalget har modtaget tilsagn om tilskud.

Dokumentation for udbuddet vedlægges i forbindelse med slutregnskab og revision. Se ministeriets brev til efteruddannelsesudvalgene af 11. april 2006 her: [Retningslinjer for produktion og distribution af undervisningsmaterialer til arbejdsmarkedsuddannelserne](#).

## **5. Løbende registrering af udviklingsopgaver vedrørende fælles kompetencebeskrivelser, arbejdsmarkedsuddannelser mv. og ændringer i disse i tilskudsperioden**

Udvalget skal løbende registrere alle færdiggjorte udviklingsopgaver og alle ændringer for de udviklingsopgaver, der er givet tilskud til, i forhold til den opgave og det tilskud, der er godkendt i det endelige budget.

Ændringer kan f.eks. være omdisponeringer, at opgaver udgår eller at udgifter ændres.

De oplysninger, der skal indgå i udvalgets løbende registrering, skal bruges i regnskaberne.

For at understøtte den løbende registrering og lette arbejdet med delregnskab og afsluttende regnskab anbefales det, at man bruger styrelsens [skema til budget og regnskab](#) som støtte i hele tilskudsperioden.

## 6. Dokumentation ved aflæggelse af delregnskab og afsluttende regnskab

For hver enkelt udviklingsopgave skal udvalget afgive en række oplysninger i delregnskab og afsluttende regnskab.

Der henvises til styrelsens [skema til budget og regnskab](#) med tilhørende eksempel og vejledning for en detaljeret gennemgang af, hvad der skal skrives om de enkelte udviklingsopgaver.

Følgende oplysninger skal registreres i regnskabsskemaet:

- ***Endelig titel på udviklingsopgaver under hver opgavekategori (FKB, undervisningsmateriale mv.)***

Der kan være tale om opgaver, der er ansøgt om, og nye opgaver, der kommer til i løbet af tilskudsperioden, og som der er omdisponeret midler til.

- ***Faktiske udgifter***

Faktiske udgifter med specifikation og fordeling på udvikler(-e) mv. skrives i regnskabet.

- ***Beskrivelse og datering af oplysninger for hver udviklingsopgave i regnskabet***

*Krav til dokumentation for hver FKB og arbejdsmarkedsuddannelse:*

- Der registreres oplysninger om aflyste opgaver, både de aflyste opgaver, der har indgået i omdisponering, og de, der ikke gjorde.
- Registrering af dato for orientering af styrelsen eller styrelsens godkendelse af omdisponeringer ud for hver udviklingsopgave. Omdisponeringer skal følge reglerne for omdisponeringer i punkt 2.
- Registrering af, hvornår de udviklede FKB'er og uddannelser er indsendt til styrelsens godkendelse.
- Registrering af og begrundelse for hver færdigudviklet FKB eller arbejdsmarkedsuddannelse, der ikke er indsendt til godkendelse. Begrundelser skrives under afvigelsesforklaringer i styrelsens budget og regnskabsskema.
- Regnskabet skal være bilagt kopi af materiale, der er færdigudviklet, men ikke indsendt til godkendelse, og som der ønskes tilskud for.

*Krav til dokumentation for hvert udviklet undervisningsmateriale og udviklede materialer vedrørende læreruddannelse*

- Registrering af dato for orientering af styrelsen, eller styrelsens godkendelse, af omdisponering ud for hver udviklingsopgave. Omdisponeringer skal følge reglerne for omdisponeringer i punkt 2.
- Registrering for hvert materiale af, hvornår udvalget har offentliggjort det på materialeplatformen. Hvert udviklet materiale indgår i et samlet bilag, der vedlægges regnskabet med titler og link til alle udvalgets udviklede materialer på Materialeplatformen – bemærk, at der er krav om, at også materiale til læreruddannelse offentliggøres.
- Registrering af og begrundelse for hver udviklingsopgave, hvor der ikke, eller endnu ikke, er sket offentliggørelse, f.eks. fordi offentliggørelsen er forsinket, eller der er tale om prøve- eller testmateriale. Begrundelser skrives under afvigelsesforklaringer i styrelsens skema.
- Regnskabet skal være bilagt kopi af ikke-offentliggjort materiale, der ønskes tilskud for.

*Afvigelsesforklaringer i regnskabet vedrørende grundtaksten*

Ved aflæggelse af afsluttende regnskab skal udvalget under afvigelsesforklaringerne gøre opmærksom på eventuelle overskridelser af gennemsnitstaksten for en kategori af udviklingsopgaver, f.eks. arbejdsmarkedsuddannelser. Overskridelsen skal begrundes og vil blive vurderet af styrelsen.

Styrelsen har kun mulighed for at godkende en overskridelse af gennemsnitstaksten indenfor en kategori af udviklingsopgaver, f.eks. læreruddannelse, hvis der kan findes finansiering indenfor det samlede tilskud til udvalgets udviklingsopgaver vedrørende FKB, uddannelser, materialer og læreruddannelse.

*Afvigelsesforklaring i regnskabet om opgaver, udvalget ønsker flyttet til gennemførelse under et andet års UUL-pulje, hvor udvalget har fået tildelt tilskud*

Flytning af en opgave skal begrundes i en afvigelsesforklaring for opgaven i den pulje, den flyttes fra.