

20. januar 2017

## Vejledning om aflæggelse af delregnskab for UUL puljen 2016

Ved udvalgets aflæggelse af delregnskab for udvikling af fælles kompetencebeskrivelser, arbejdsmarkedsuddannelser, undervisningsmaterialer og læreruddannelse, skal der indsendes dokumentation for de udviklingsaktiviteter, udvalget har gennemført.

Det sker i form af udfyldelse af ”Skema til budget og regnskab med afrapportering vedrørende udvikling af fælles kompetencebeskrivelser, arbejdsmarkedsuddannelser, undervisningsmaterialer og læreruddannelse”, som styrelsen udarbejdede til puljen og udsendte i forbindelse med ansøgninger under UUL puljen 2017.

Skemaet kan findes i afsnittet ”Afrapportering af tilskud fra UUL-puljen” nederst på siden: <http://www.uvm.dk/Uddannelser/Uddannelser-til-voksne/AMU/Udvikling-og-kvalitet/Puljer-til-forsog-og-udvikling/UUL>. Her kan man også finde vejledning til skemaet og et eksempel på, hvordan skemaet skal udfyldes.

Skemaet er den eneste samlede dokumentation, og dermed afrapportering, for den del af UUL-puljen, der omfatter udvikling af fælles kompetencebeskrivelser, arbejdsmarkedsuddannelser, undervisningsmaterialer og læreruddannelse. Skemaet supplerer det materiale, styrelsen ellers får ved godkendelser af FKB og arbejdsmarkedsuddannelser, og det materiale, udvalget lægger på Materialeplatformen.

### Frist

Delregnskabet skal indsendes med e-post **senest 31. marts 2017** til [puljefou@uvm.dk](mailto:puljefou@uvm.dk). E-postens emnefelt udfyldes med titlen fra udvalgets ansøgning og styrelsens 6-cifrede projektnummer, typisk 1380xx.

## Udfyldelse af skemaet i forbindelse med aflæggelse af delregnskab for UUL 2016

### Budget

Skemaet skal altid udfyldes med budgetoplysninger.

Vedrørende budget skal udvalget som minimum

- Udfylde tabellen ”BUDGET: Udfyldes ved ansøgning” øverst i skemaet.
- Udfylde kolonne 1 og 11, hvori der indtastes opgavetitel og oplysninger om udvalgets endelige budget, dvs. de opgaver, som udvalget lagde sig fast på at gennemføre efter færdiggørelse af dialogen med styrelsen om prioritering af tilskuddet. Titel på opgaven skrives i kolonne 1 ”BUDGET: Titel på opgaven i udvalgets ansøgning til UUL puljen”, og endeligt budget for hver opgave skrives i kolonne 11 ”BUDGET: Tildelt tilskud, udvalgets endelige budget.”

### Regnskab

Udvalget skal udfylde oplysninger om regnskab i skemaet, hvis der har været udviklingsaktiviteter. Skemaet udfyldes, uanset om udviklingsaktiviteterne har medført udgifter eller ej. Dvs. at skemaet udfyldes både når der er gennemført og betalt for udviklingsopgaver, og selvom der kun er foretaget omprioriteringer, aflyst / oprettet nye opgaver mv. uden økonomisk aktivitet.

Udvalget skal i den forbindelse altid

- Udfylde tabellen ”REGNSKAB: Udfyldes ved afrapportering” øverst i skemaet.

Hvis udvalget har haft udviklingsopgaver, der indebar økonomisk aktivitet (udgifter til udviklere mv.), skal udvalget desuden

- Udfylde kolonner, markeret med ”REGNSKAB” i skemaet til brug for økonomioplysninger, med de oplysninger, der er relevante for hver opgave. Husk eventuelle udgifter til revision.
- Skrive eventuelle afvigelsesforklaringer i tabellen ”REGNSKAB: Forklaringer på afvigelser mellem tilskudsbeløb og faktiske udgifter i regnskabet” nederst i skemaet.

#### Ledelseserklæring

Ledelseserklæring skal altid udfyldes. Skabelonen for ledelseserklæringen er indarbejdet i skemaet, tabel ”REGNSKAB: Ledelseserklæring”.

I ledelseserklæringen skrives der under på, at regnskabet overholder reglerne i Puljebekendtgørelsens § 18, stk. 2, nr. 1-7. Puljebekendtgørelsen kan findes her: <http://uvm.dk/Uddannelser/Paa-tvaers-af-uddannelserne/Puljer/Regnskab-og-revision?smarturl404=true>.

#### Revision

Der kræves kun ekstern revision af delregnskabet i den situation, hvor udvalget

- både har haft udviklingsopgaver, der indebar økonomisk aktivitet (udgifter til udviklere mv.),
- og har fået udbetalt en rate af tilskuddet/ anmoder om at få udbetalt en rate i forbindelse med aflæggelsen af delregnskabet.

Hvis udvalget har haft aktivitet på udviklingsopgaverne, men ikke har fået en rateudbetaling i 2016 eller anmoder om en rate i forbindelse med delregnskabet, er der ikke krav om ekstern revision af delregnskabet.

Hvis betingelserne for ekstern revision er opfyldt, skal udvalget

- Få delregnskabet revideret og forsynet med revisorpåtegning.

Se de gældende regler og puljebekendtgørelsen her: <http://uvm.dk/Uddannelser/Paa-tvaers-af-uddannelserne/Puljer/Regnskab-og-revision?smarturl404=true>.

#### Bilag

Ved udvalgets indsendelse af delregnskabet skal der kun vedlægges følgende:

- Liste med oversigt og links til færdigudviklede materialer til undervisning og læreruddannelse, der er omtalt i kolonne 5 REGNSKAB: *Dato for indsendte og offentliggjorte produkter.*
- Eventuelle øvrige bilag, der er omtalt i tabellen ”REGNSKAB: ”Oversigt over vedlagt dokumentation i øvrigt, herunder for udbud af materialer, der er egnet til kommerciel udnyttelse, jvf. Undervisningsministeriets brev til udvalgene 11. april 2006” nederst i skemaet.

Der skal ikke vedlægges bilag i form af fakturaer, e-post mellem udviklere og udvalg eller lignende vedrørende de konkrete udviklingsopgaver.

#### Rateudbetaling

Udvalget kan anmode som rateudbetaling på baggrund af delregnskabet. Anmodningen sker i forbindelse med indsendelsen af delregnskabet.