



BØRNE- OG  
UNDERVISNINGS-  
MINISTERIET  
STYRELSEN FOR  
UNDERVISNING OG KVALITET

Vejledning om

*Pulje til bedre sammenhæng  
mellem skole og praktik*

*Ansøgningsfrist:*

**20. november 2020 kl. 13.00**

**Indhold**

1. Generel information om puljen.....	3
1.1. Puljens baggrund og formål.....	3
1.1.1. Puljens formål.....	4
1.2. Hvem kan ansøge? .....	5
1.3. Midler til fordeling .....	5
1.4. Vilkår for tilskud.....	5
1.5. Tidsplan .....	6
2. Information om ansøgningsproces.....	7
2.1. Ansøgningsfrist.....	7
2.2. Hvordan søger du?.....	7
3. Udarbejdelse af projektbeskrivelse og budget.....	7
3.1. Projektbeskrivelse.....	7
3.2. Budget.....	9
3.2.1. Tilskudsberettigede udgifter .....	9
4. Behandling af ansøgninger .....	10
5. Afgørelse.....	10
6. Administration af tilskud og afrapportering .....	11
6.1. Udbetaling af tilskud.....	11
6.2. Ændringer i projektet.....	11
6.3. Afrapporteringskrav.....	11
6.3.1. Rapport.....	11
6.3.2. Regnskab .....	12
6.4. Offentliggørelse af materiale.....	13
6.5. Uforbrugte midler .....	13
7. Har du spørgsmål?.....	13

## 1. Generel information om puljen

### 1.1. Puljens baggrund og formål

Puljen har baggrund dels i erhvervsuddannelsesreformens intention om at styrke koblingen mellem skole og praktik, dels i bemærkninger fra udvalg til forenkling af erhvervsuddannelsernes beskrivelsessystem nedsat som led i implementeringen af aftalen *Fra folkeskole til faglært – Erhvervsuddannelser til fremtiden* fra 2018, dels i *trepartsaftale om ekstraordinær hjælp til elever og lærlinge samt virksomheder*.

Formålet med erhvervsuddannelsesreformen i 2015 var bl.a. at styrke koblingen imellem skole og praktik. Derfor blev der indført krav til skolerne om at afsætte tid til, at lærerne systematisk forbereder eleverne på indholdet af den kommende praktikperiode, herunder hvordan den hænger sammen med den netop afsluttede skoleperiode og ligeledes samler op på elevernes læring efter en afsluttet praktikperiode.

Den styrkede kobling mellem skole og praktik skal understøtte, at praktikuddannelsen og skoleundervisningen udgør et sammenhængende forløb for eleverne i uddannelsen.

På uddannelsernes hovedforløb er der særligt mulighed for at skabe en tydelig kobling mellem skole og praktik i overgangen mellem de to læringsrum.

[VIVE har gennemført følgeforskning om erhvervsuddannelsesreformen, hvor rapporten har vist, at færre elever oplever en god sammenhæng mellem skole og praktik efter reformen, til trods for kravet om, at skolerne forbereder og samler op på elevernes læring i praktikken \(vive.dk\)](#). Ifølge VIVE's rapport er der således sket et fald i andelen af lærere, som mener, at de arbejder systematisk med forberedelse og opsamling på elevernes læring i praktikforløb. Billedet går igen i elevernes vurdering af sammenhængen mellem skole og praktik, hvor der ses en negativ udvikling sammenlignet med før reformen.

Følgeforskningsrapporten giver eksempler på læreres arbejde med forberedelse og efterbehandling af praktikforløbene, men beskriver også, at det i høj grad afhænger af den enkelte lærers prioritering heraf.

På baggrund af følgeforskningsrapportens konklusioner vurderer Styrelsen for Undervisning og Kvalitet (STUK), at der er brug for dels at udvikle nye eller videreudvikle allerede eksisterende redskaber og metoder til at forbedre sammenhængen mellem skole og praktik samt at udvikle metoder til eller modeller for, hvordan en skole på tværs af afdelinger kan sikre, at alle lærere systematisk gennemfører forberedelse og efterbehandling af elevernes praktikperioder.

Der er allerede igangsat andre initiativer på området, som er beskrevet kort i næstfølgende afsnit. Med nærværende pulje ønsker STUK særligt at sætte fokus på en højere grad af involvering af praktikvirksomhederne for at sikre forankring af udviklingsarbejdet.

*Initiativer i aftalen [Fra folkeskole til faglært – Erhvervsuddannelser til fremtiden](#):*

I aftalen [Fra folkeskole til faglært – Erhvervsuddannelser til fremtiden fra 2018 \(uvm.dk\)](#), indgår initiativer med fokus på afbureaukratisering og forenkling. Et af initiativerne omfattede etablering af et udvalg, der skulle komme med forslag til forenklinger af erhvervsuddannelsernes beskrivelsessystem. Udvalget har foreslået en række forenklinger, som skal implementeres i perioden september 2020 til august

2022. Udvalget har desuden afgivet bemærkninger om at skabe en bedre og mere systematisk anvendelse af praktikerklæringen som redskab for samarbejdet mellem skole og virksomhed om elevens samlede uddannelsesforløb.

Udvalget bemærkede, at de eksisterende praktikerklæringer og logbøger er gode og anvendelige redskaber til at sikre sammenhængen ml. skole og praktik. Udfordringen er, at de ikke bliver brugt i tilstrækkelig grad. Der er derfor behov for at understøtte en systematisk brug af praktikerklæringerne som redskab for skoler og virksomheder til at sikre god sammenhæng mellem skoleundervisning og praktikop-læring.

De faglige udvalg har ansvar for praktikerklæringens udformning. Der findes en række forskellige modeller for praktikerklæringer i form af logbøger eller andet. Virksomhed og elev skal udfylde praktikerklæringen forud for hvert skoleophold til oplysning for skolen om elevens læring i den aktuelle praktikperiode. Den afsluttende praktikerklæring udgør dokumentation for den del af elevens uddannelse, som er foregået i virksomheden.

På samme måde, som praktikerklæringen skal følge elever i overgangen fra virksomheden til skolen, skal skolen udstede en skolevejledning til eleven og virksomheden, når eleven vender tilbage til virksomheden efter skoleperioden. Skolevejledningens funktion er at informere virksomheden om elevens læring på skoleperioden. De to dokumenter er dermed de lovpligtige dialogværktøjer, der skal hjælpe virksomhed og skole med at følge med i elevens læring hos den anden part og samlede progression igennem uddannelsen.

#### Initiativer i trepartsaftale:

I [Trepartsaftale om ekstraordinær hjælp til elever og lærlinge samt virksomheder \(uvm.dk\)](#), er der afsat midler til at styrke vidensgrundlaget i den del af uddannelserne, der finder sted i virksomheden, i samspillet mellem teori og praksis og i forholdet mellem arbejdsmarked, de faglige udvalg og erhvervsuddannelserne. Puljen skal supplere dette med et særligt fokus på udvikling gennem lokalt samarbejde mellem skole og praktikvirksomhed.

#### **1.1.1. Puljens formål**

På denne baggrund har puljen tre formål.

- 1) Den skal bidrage til, at skoler og praktikvirksomheder i fællesskab udvikler nye eller videreudvikler eksisterende redskaber og metoder samt afprøver disse til at sikre sammenhæng mellem skoleundervisning og praktikop-læring.
- 2) Den skal bidrage til, at skoler og virksomheder udvikler metoder eller systematikker til styrket anvendelse af praktikerklæring og skolevejledning som omdrejningspunkt for samarbejdet mellem virksomheden og skolen om elevens samlede uddannelsesforløb.
- 3) Den skal understøtte, at skolerne udvikler god praksis for, hvordan alle lærere systematisk gennemfører forberedelse og efterbehandling af elevernes praktikperioder.

Projekterne, som der ansøges om midler til fra puljen, skal arbejde med en eller flere af følgende indsatser:

- Udvikling af nye eller videreudvikling af eksisterende redskaber, som kan understøtte dialogen mellem lærere på skolen og ansvarlige i praktikvirksomhederne, herunder praktikvejledere.
- Udvikling af redskaber og materialer, der kan støtte lærerens forberedelse og efterbehandling af elevernes praktikperioder og virksomhedernes anvendelse af skolevejledningen i tilrettelæggelsen af praktikperioderne.
- Udvikling og beskrivelse af, hvordan skolen kan implementere en systematisk forberedelse og efterbehandling af elevens praktikperioder.
- Udvikling af metoder, der sikrer både elevens, virksomhedens og skolens oplevelse af, at der er sammenhæng mellem praktikopklæring og skoleundervisning.

Uanset indsats skal projektet inddrage skolevejledning og praktikerklæring som redskaber for dialog om elevens samlede uddannelsesforløb.

De udviklede metoder, redskaber og praksisser skal have form af eksempelvis værktøjer, vejledninger, årshjul, koncepter el. lign., som kan sikre levedygtighed.

Puljen administreres af Styrelsen for Undervisning og Kvalitet (STUK).

### **1.2. Hvem kan ansøge?**

Alle godkendte udbydere af erhvervsuddannelser kan søge om tilskud fra puljen til projekter, som de gennemfører i samarbejde med mindst én praktikvirksomhed pr. uddannelse, som adresseres i projektet.

Ved et ønske om at arbejde med flere særskilte projekter inden for puljens formål, kan hver institution (juridiske enhed) maksimalt søge om tilskud til tre projekter. Der skal indsendes en særskilt ansøgning i tilknytning til hvert projekt, jf. afsnit 2. *Information om ansøgningsproces.*

En institution (juridiske enhed) kan deltage i flere projekter, men kan kun være hovedansøger og tilskudsmodtager i maksimalt tre projekter. Den ansøgende institution er som hovedansøger og tilskudsmodtager ansvarlig for administration og projektstyring i forbindelse med projektet og kontakten til styrelsen.

### **1.3. Midler til fordeling**

Der er i alt 3 mio. kr. til fordeling. Udgifterne afholdes på finanslovens §20.89.03.25. *Særskilte aktiviteter med uddannelsesmæssige formål mv. med tilsagnsordning.*

### **1.4. Vilkår for tilskud**

Ansøger skal fremsende en ansøgning, der kort beskriver projektets formål, indsatser, forankring, formidling af resultater samt økonomi.

Følgende rammer for projektet skal overholdes:

*Krav til projektets indhold:*

- Projektet skal fremme puljens formål, jf. afsnit 1.1.1. *Puljens formål.*
- Projektet skal arbejde med mindst én af indsatserne, som fremgår af afsnit 1.1.1. *Puljens formål.*
- Projektet skal omfatte mindst én erhvervsuddannelse.
- Projektet skal inddrage redskaberne praktikerklæring og skolevejledning.
- Metoder, redskaber og praksisser, som udvikles (videreudvikles) i projektet, skal have form af eksempelvis værktøjer, vejledninger, årshjul, koncepter el. lign, som kan sikre levedygtighed, jf. afsnit 1.1.1 *Puljens formål.*

#### *Krav til projektets organisering:*

- Projektet skal gennemføres i samarbejde mellem mindst én institution og én praktikvirksomhed. Dog skal der indgå mindst én praktikvirksomhed for hver uddannelse i projektet.
- Der skal i forbindelse med ansøgningen nedsættes en projektgruppe, som består af mindst en ledelsesrepræsentant fra den ansøgende institution, to lærere på hovedforløbet og en medarbejder pr. deltagende praktikvirksomhed. Der skal udpeges en projektleder, som også fungerer som styrelsens kontaktperson.
- Hvis institutionen ønsker at inddrage ekstern(e) ekspert(er) i projektet, skal det angives i ansøgningen.
- Metoder, redskaber og praksisser, som udvikles i projektet, skal afprøves i samarbejde med flere virksomheder, deres elever og de respektive lærere.
- Tilskudsmødtager skal deltage i opstartsmøde, som forventes afholdt primo februar 2021, og et statusmøde, som forventes afholdt primo oktober 2021, hvorpå der redegøres for status i projektet og deles viden med de øvrige projekter i puljen. Evt. udgifter i forbindelse med mødeaktivitet kan afholdes af projektets midler.

#### *Krav til formidling:*

- Metoder, redskaber og praksisser, samt materialer mv. i tilknytning til disse, som udvikles og afprøves i forbindelse med projektet, skal stilles frit til rådighed for Børne- og Undervisningsministeriet, uddannelsesinstitutioner m.fl., jf. afsnit 6.4. *Offentliggørelse af materiale.*
- Ansøger skal være indforstået med, at projektet skal formidles af projektindehavere på en konference, som forventes gennemført i oktober 2022. Evt. udgifter i forbindelse med konferencen kan indeholdes i projektets budget.

### **1.5. Tidsplan**

- Ansøgningsfrist: Fredag den 20. november 2020 kl. 13.00
- Svar på ansøgninger: Ultimo december 2020
- Projektperiode: Fra tilsagnstidspunkt til 31. oktober 2022
- Opstartsmøde: Primo februar 2021 (*forventes*)
- Delrapportering: Senest 15. september 2021
- Statusmøde: Primo oktober 2021 (*forventes*)
- Slutrapportering: Senest 31. januar 2023.

## 2. Information om ansøgningsproces

### 2.1. Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er fredag den 20. november kl. 13.00, hvor den underskrevne projektbeskrivelse samt tilhørende budget og evt. bilag skal være fremsendt til [puljefou@uvm.dk](mailto:puljefou@uvm.dk). Ansøgninger, der indkommer efter fristen, vil ikke blive behandlet.

### 2.2. Hvordan søger du?

Ansøger udfylder 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 projektbeskrivelsen eller budgettet.

Ansøger kan maksimalt indsende tre ansøgninger om tilskud, jf. afsnit 1.2. Vær opmærksom på at ansøgningerne skal indsendes i tre særskilte mails.

Projektbeskrivelsen skal printes og underskrives af ansøgers ledelse – eller en person, ledelsen har bemyndiget til at underskrive ansøgningen.

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**)
- Eventuelle andre bilag

I emnefeltet skal "*Pulje til bedre sammenhæng mellem skole og praktik*" anføres.

Inden for fem arbejdsdage efter fremsendelse af ansøgningen vil der blive sendt kvitteringsmail med ansøgningens referencenummer til kontaktpersonen(-erne). Hvis kvitteringen ikke er modtaget på det tidspunkt, bedes [puljefou@uvm.dk](mailto:puljefou@uvm.dk) kontaktet herom snarest derefter.

## 3. Udarbejdelse af projektbeskrivelse og budget

### 3.1. Projektbeskrivelse

Ansøger skal i forbindelse med sin ansøgning om tilskud fra *Pulje til bedre sammenhæng mellem skole og praktik* beskrive, hvordan projektet forventes gennemført. Det er et krav, at styrelsens skabelon *Projektbeskrivelse: Pulje til bedre sammenhæng mellem skole og praktik* anvendes til formålet. [Skabelonen til projektbeskrivelsen kan findes på puljeudmeldingssiden på \[uvm.dk/puljer\]\(http://uvm.dk/puljer\).](#)

I projektbeskrivelsen skal ansøger adressere følgende punkter:

- Projektets titel.

- Den ansøgende institutions navn og institutionsnummer samt oplysninger om samarbejdspartnere i projektet (uddannelsesinstitutioner, virksomheder mv.). Den ansøgende institution skal være en juridisk enhed (hovedskole).
- Oplysninger om projektleder, som samtidig er kontaktperson for styrelsen.
- Angivelse af hvilke praktikvirksomheder, institutionen har indgået aftale med om deltagelse i udvikling/videreudvikling og afprøvning af metoder, redskaber og praksisser (mindst én praktikvirksomhed pr. uddannelse i projektet), og hvordan institutionen vil samarbejde om projektet.
- Angivelse af evt. andre institutioner, som vil indgå i projektet og beskrivelse af samarbejde med disse.
- Erhvervsuddannelse(r), som er omfattet af projektet.
- Projektets motivation for at søge midler, og en angivelse af hvilke udfordringer projektet ønsker at imødekomme, samt hvordan projektet forventes at kunne bidrage positivt i forhold til puljens formål, jf. afsnit 1.1.1.
- Beskrivelse af projektets indhold, herunder:
  - Hvilke indsatser, jf. afsnit 1.1.1., inddrages i projektet.
  - Hvilke erhvervsuddannelser (mindst én uddannelse), der indgår i projektet.
  - Beskrivelse af, hvordan skolevejledningen og praktikerkklæringen vil indgå i projektet.
  - Hvilke metoder, redskaber og praksisser skal udvikles (videreudvikles) i projektet.
  - Hvordan disse metoder, redskaber og praksisser forventes udformet med henblik på sikring af deres levedygtighed, eksempelvis som værktøjer, vejledninger, årshjul, koncepter el. lign.
  - Hvilke eventuelle materialer mv. forventes udviklet i tilknytning til metoderne, redskaberne og praksisserne, som der arbejdes med i projektet.
- Hvordan tilrettelægges afprøvning af metoder, redskaber og praksisser, som udvikles i projektet, herunder hvordan det sikres, at afprøvningen sker i samarbejde med flere virksomheder, deres elever og de respektive lærere, jf. kravet om organisering i afsnit 1.4. *Vilkår for tilskud.*
- Ansøgers overvejelser om, hvilken virkning de(n) valgte indsats(er) i projektet forventes at resultere i, og hvordan ansøger vil identificere, om tiltagene har haft den forventede virkning.
- Forankring af projektet i praksis: Beskrivelse af, hvordan institutionen vil videreføre erfaringerne fra projektet efter projektets afslutning, samt beskrivelse af hvordan andre uddannelsesinstitutioner og praktikvirksomheder vil kunne lade sig inspirere af projektet (herunder udbredelsesmuligheder på tværs af fagområder mv.).
- Ansøgers overvejelser over projektets overførselsmulighed for metoder, redskaber og praksisser, som udvikles i projektet, med henblik på anvendelse i andre uddannelser og institutioner.
- Tids- og procesplan for projektet.
- Tilkendegivelse af, at:
  - Den viden og erfaring, herunder materialer mv., der udvikles i forbindelse med projektet vil blive stillet frit til rådighed for Børne og Undervisningsministeriet, uddannelsesinstitutioner mv.



Desuden kan følgende adresseres i projektbeskrivelsen:

- Beskrivelse af, hvilken forskningsmæssig viden, der ligger til grund for indholdet i projektet samt i hvilket omfang der evt. forventes at inddrage ekstern(e) ekspert(er).

### 3.2. Budget

Ansøger skal bruge styrelsens skabelon *Budget- og regnskabskema* ved udarbejdelsen af det detaljerede budget. Skemaet findes på puljeudmeldingssiden på [uvm.dk/puljer](http://uvm.dk/puljer).

Minimumskrav til det detaljerede budget:

- Budgettet skal være gennemskueligt og indeholde en opgørelse af projektets udgifter i hele projektperioden samt den samlede finansiering i form af ansøgt tilskud, egenfinansiering og eventuel anden finansiering.
- Det ansøgte beløb, eventuel egenfinansiering og/eller anden finansiering skal optræde som selvstændige finansieringsposter.
- De forventede udgifter skal være direkte relateret til projektet.
- Summen af de forventede udgifter skal svare til summen af de forventede finansieringsposter (balance).
- Der kan ikke budgetteres med uforudsete udgifter.

Statsfinansierede selvejende institutioner, der er omfattet af ministeriets momskompensationsordning, herunder erhvervsskoler, må ikke inkludere forventede købsmomsudgifter i budgettet, idet de kan få moms kompenseret via en momskompensationsordning. Andre udbydere af erhvervsuddannelser må inkludere købsmomsudgifter, hvis de ikke er i stand til at få moms kompenseret via en for ansøgeren gældende momskompensationsordning.

Ansøger skal udvise sparsommelighed 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

Puljens midler dækker dokumenterede udgifter til udvikling/videreudvikling og afprøvning af nye metoder til at anvende de eksisterende redskaber samt udvikle nye metoder og redskaber til samarbejdet imellem skole og praktik. Tilskuddet kan f.eks. anvendes til frikøb af personale, inddragelse af eksperter, rejser, transport og forplejning i forbindelse med møder mv. samt evt. revision.

Ved budgettering af udgifter til løn forudsættes det, at lønniveauet så vidt muligt tager afsæt i relevante overenskomster for de involverede personalegrupper. [Ved frikøb af undervisningspersonale på uddannelsesinstitutioner forudsættes de timelønssatser anvendt, som fremgår af Børne- og Undervisningsministeriets oversigt over timelønssatser for det år, hvor tilskuddet bliver givet \(uvm.dk\)](#). Lønudgifter skal budgetteres med antal timer og sats pr. time og medtages i regnskabet med den takst, som var gældende på bevillingsbrevets datering.

Budgettering af udgifter til rejse og transport skal ske efter de rejseregler, som ansøger sædvanligvis anvender for sine ansatte.

Der gives ikke tilskud til omkostninger i forbindelse med anskaffelse af udstyr. Disse udgifter kan indgå i budgettet som egen- og/eller anden finansiering.

#### 4. Behandling af ansøgninger

Alle ansøgninger, der ligger inden for puljens formål og lever op til vilkårene for tilskud, indgår i en samlet prioritering. Behandlingen foretages ud fra en række vurderingskriterier, som er oplyst nedenfor.

##### *Indholdsmæssig vurdering af ansøgning:*

- Ansøgningen demonstrerer projektets relevans for puljens formål, jf. afsnit 1.1.1 *Puljens formål*.
- Ansøgningen demonstrerer tydeligt institutionens motivation for projektet.
- Projektets indhold og organisering er tydeligt beskrevet i ansøgningen, jf. afsnit 3.1. *Projektbeskrivelse*, og opfylder de krav, som er angivet for projektet i afsnit 1.4. *Vilkår for tilskud*.
- Ansøgningen demonstrerer tydelig overførselsmulighed for metoder, redskaber og praksisser, som udvikles i projektet, til andre uddannelser og institutioner.
- Ansøgningen indeholder en realistisk tids- og procesplan.
- Ansøgningen demonstrerer en sammenhæng mellem forventet udbytte og økonomi i projektet.
- Ansøgningen indeholder en tydelig beskrivelse af, at metoder, redskaber og praksisser, som der arbejdes med i projektet, udvikles med henblik på forankring i praksis efter projektets afslutning.

##### *Prioritering af ansøgninger:*

Ved prioritering af ansøgningerne lægges der positiv vægt på, at projektforslagene lever mest muligt op til puljens formål og vurderingskriterierne. Der lægges endvidere vægt på:

- Geografisk spredning af de udvalgte projekter.
- Bredde og variation i forhold til uddannelsesområder, som de udvalgte projekter adresserer.
- Omfanget af inddragelse af virksomheder i projektet.

#### 5. Afgørelse

Ansøgere, hvis ansøgning *imødekommes*, vil modtage et bevillingsbrev fra styrelsen. Hvis ansøgningen imødekommes med et tilskud, der er mindre end det ansøgte (*nedsat bevilling*), skal tilskudsmotageren efterfølgende fremsende et revideret budget og en projektbeskrivelse, der begge tager højde for det nedsatte tilskud, og som styrelsen skal kunne godkende.

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

## 6. Administration af tilskud og afrapportering

### 6.1. Udbetaling af tilskud

Udbetaling af tilskud vil ske i rater jævnt fordelt over projektperioden. Sidste rate, som udgør 20 pct. af tilskudsbeløbet, udbetales, når den afsluttende afrapportering er fremsendt og accepteret, jf. afsnit 6.3. *Afrapporteringskrav*. 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 budgettet, skal sådanne forelægges styrelsen til godkendelse, inden ændringerne igangsættes, da tilsagnet om tilskuddet ellers vil kunne bortfalde.

### 6.3. Afrapporteringskrav

Tilskudsmodtager skal ved afslutningen af projektet sende en rapport om anvendelsen af tilskuddet og et regnskab til styrelsen. De nærmere krav til den enkelte tilskudsmodtagers aflæggelse af rapport og regnskab vil fremgå af bevillingsbrevet.

#### 6.3.1. Rapport

##### Delrapport:

Delrapporten skal beskrive en kort status på fremdriften i projektet, herunder i forhold til beskrivelsen af projektets indhold i den senest godkendte projektbeskrivelse. Projektets udviklingsdel på testniveau forventes at være gennemført ved tidspunktet for delrapportering.

Delrapporteringen følges op af et statusmøde, som forventes afholdt i oktober 2021, til erfaringsudveksling mellem institutionerne og STUK, jf. afsnit 1.4. *Vilkår for tilskud*.

##### *Slutrapport*

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.

Rapporten skal bestå af to dele. Kravene hertil er beskrevet i afsnit 6.3.1.1. *Beskrivelse af metoder, redskaber og praksisser med fokus på formidling* og afsnit 6.3.1.2. *Beskrivelse af projektafvikling til styrelsen*.

[Rapporten skal udarbejdes ved brug af styrelsens skabelon \*Rapport: Pulje til bedre sammenhæng mellem skole og praktik\*, som styrelsen vil udarbejde til formålet og som forventes offentliggjort ultimo december 2021 på puljeudmeldingssiden på uvm.dk.](#)

#### **6.3.1.1. Beskrivelse af indsats (er), herunder metoder, redskaber og praksisser med fokus på formidling**

Tilskudsmodtager skal udarbejde en beskrivelse af de(n) indsats(er), herunder metoder, redskaber og praksisser, som institutionen og virksomhederne har udviklet og afprøvet og vedlægge evt. bilag med

materiale, som indgår. Beskrivelsen skal udformes med fokus på formidling til andre institutioner og virksomheder.

Følgende punkter forventes som minimum adresseret i beskrivelsen:

- Indsatsen(-erne), som der blev arbejdet med i projektet, jf. afsnit 1.1.1. *Puljens formål*.
- Hvilke(n) uddannelse(r) indsatsen er udviklet og afprøvet i.
- Metoder, redskaber og praksisser, som institutionen og virksomhederne har udviklet.
- Institutionens, virksomhedernes og elevernes erfaringer med de udviklede metoder, redskaber og praksisser.
- Beskrivelse af hhv. institutionens, virksomhedens og elevens rolle i de udviklede metoder, redskaber og praksisser.
- Evt. opmærksomhedspunkter eller vigtige erfaringer, som er relevante for andre institutioner og faglige udvalg, der ønsker at anvende de udviklede metoder, redskaber og praksisser.
- Evt. bilag i form af materialer mv., der er udviklet som en del af metoderne, redskaberne eller praksisserne, skal vedlægges som bilag til beskrivelsen. Derudover skal linket til institutionens hjemmeside, hvor disse kan findes, jf. afsnit 6.4. *Offentliggørelse af materiale*, indsættes i eller medsendes med beskrivelsen.

Beskrivelsen skal kunne indgå i formidlingen af projektets resultater sammen med formidlingen af resultaterne af de øvrige projekter i ansøgningspuljen, jf. afsnit 6.4. *Offentliggørelse af materiale*.

### **6.3.1.2. Beskrivelse af projektafvikling til styrelsen**

Ved beskrivelse af projektafviklingen skal tilskudsmodtager forholde sig til den projektbeskrivelse, som styrelsen senest har godkendt. Det skal fremgå af beskrivelsen, hvordan og i hvilken grad formålet med projektet er blevet opfyldt.

Følgende punkter forventes som minimum adresseret i beskrivelsen:

- Institutionens afrapportering i forhold til projektets indhold og forventede resultater, jf. godkendte projektbeskrivelse.
- Institutionens vurdering af, om projektet har bidraget til at styrke sammenhængen mellem den teoretiske undervisning og praktikoplæringen i de uddannelser, som projektet har omfattet.
- Erfaringer fra udvikling og afprøvning af de udviklede metoder, redskaber og praksisser – både negative og positive. Herunder erfaringer med samarbejdet mellem projektets deltagere (praktikvirksomheder, lærere, elever og evt. samarbejdsskoler).
- Beskrivelse af, hvordan projektets resultater er eller vil blive anvendt på institutionen, og plan for hvordan institutionen vil videreføre indsatsen (-erne) efter projektets afslutning.

### **6.3.2. Regnskab**

Regnskabet skal aflægges i overensstemmelse med [bekendtgørelse nr. 5 af 7. januar 2020 om regnskabsaflægelse, rapportering og revision vedrørende Børne- og Undervisningsministeriets puljemidler m.v.](#) (puljebekendtgørelsen). Regnskabet skal kunne sammenholdes med det budget, styrelsen senest har godkendt.

Ved aflæggelsen af regnskabet skal skabelonen *budget- og regnskabs-skema* anvendes. Der godkendes ikke andre formater for regnskabet. Tilskudsmodtager skal benytte samme skema, som blev anvendt ved udarbejdelsen af budgettet.

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.

Regnskabet skal revideres i overensstemmelse med reglerne i puljebekendtgørelsen.

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

Det er en forudsætning for tilskud, at metoder, redskaber og praksisser, samt materialer mv. i tilknytning til disse, som udvikles og afprøves i forbindelse med projektet, skal stilles frit til rådighed for Børne- og Undervisningsministeriet, uddannelsesinstitutioner m.fl., jf. afsnit 1.4. *Vilkår for tilskud*.

Tilskudsmodtager skal i denne sammenhæng være indforstået med, at beskrivelsen med tilhørende bilag, jf. afsnit 6.3.1.1. *Beskrivelse af metoder, redskaber og praksisser med fokus på formidling*, kan offentliggøres af styrelsen eller danne baggrund for videre formidling til øvrige institutioner af styrelsen, fx via EMU.dk, seminarer eller lignende.

Tilskudsmodtager skal offentliggøre de udviklede metoder, redskaber og praksisser, samt materialer mv. i tilknytning til disse, på sin hjemmeside og angive linket til dette materiale i beskrivelsen, jf. afsnit 6.3.1.1., ved afrapporteringen.

Styrelsen vil tage stilling til offentliggørelse og formidling af projektets resultater ved gennemgangen af tilskudsmodtagerens afrapportering. Tilskudsmodtager vil blive kontaktet af styrelsen forud for eventuel offentliggørelse.

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

Eventuelle uforbrugte dele af det udbetalte tilskud skal tilbagebetales til Børne- og Undervisningsministeriet efter afrapportering i 2023.

I tilfælde, hvor tilskudsmodtager ikke indsender rapport og regnskab som beskrevet i afsnit 6.3, 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.

#### **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:

Signe Hørby Aller

Direkte tlf.: +45 33 92 53 84

E-mail: [Signe.Horby.Aller@stukuvn.dk](mailto:Signe.Horby.Aller@stukuvn.dk)