



BØRNE- OG
UNDERVISNINGS-
MINISTERIET
STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET

Vejledning om puljen til udvikling af uddannelse og læreruddannelse mv. på AMU-området, UUL-puljen 2024-26

Ansøgningsfrist:

Mandag den 16. september 2024, kl. 13.00
(Ændret 8. juli 2024 – ændringer markeret med gult)

Indhold

1. Generel information om puljen.....	4
1.1. Puljens baggrund og formål.....	4
1.1.1. Temaer for UUL-puljen 2024-26.....	5
1.2. Hvem kan ansøge.....	7
1.3. Midler afsat til puljen	7
1.4. Vilkår for tilskud.....	7
1.5. Tidsplan	8
2. Information om ansøgningsproces.....	8
3. Arbejdsmarkedspolitisk redegørelse	9
3.1. Arbejdsmarkedspolitisk redegørelse.....	9
3.2. Behovsredegørelsen	10
3.3. Sammenhæng i redegørelsen mellem behov på arbejdsmarkedet og udviklingsopgaver	10
3.3.1. Tydeliggørelse af sammenhæng mellem udviklingsopgaver og puljens temaer.....	11
3.3.2. Dokumentation af uddannelsesbehov mv.	11
4. Behandling af ansøgninger.....	11
4.1. Vurderingskriterier for ansøgninger	11
4.2. Prioritering af ansøgninger	13
5. Ansøgning om tilskud til fælles kompetencebeskrivelser, arbejdsmarkedsuddannelser, undervisningsmaterialer og materialer til faglige læreruddannelser (rammebevilling).....	15
5.1. Procedure ved udarbejdelse og indsendelse af ansøgning.....	15
5.3. Budget for udvikling af fælles kompetencebeskrivelser mv.....	15
5.3.1. Tilskudsberettigede udgifter	16
5.3.2. Prioritering af udviklingsopgaver.....	17
5.3.3. Udviklingsopgaver inden for og uden for temaer	17
5.4. Erklæring om undervisningsmaterialer	17
6. Administration og afrapportering vedrørende modtaget tilskud til fælles kompetencebeskrivelser, arbejdsmarkedsuddannelser mv. (rammebevilling).....	18
6.1. Omdisponeringer undervejs i projektperioden.....	18
6.1.1. Begrænsninger for omdisponeringer.....	18
6.1.2. Særligt vedrørende flytning af opgaver mellem UUL-puljer	19
6.2. Delrapportering.....	19
6.3. Afsluttende afrapportering.....	19

6.3.1. Regnskab	19
6.3.2. Resultatoversigt	20
7. Ansøgning om tilskud til projekter: undersøgelse, analyse, evaluering mv.	21
7.1. Procedure ved udarbejdelse og indsendelse af ansøgning.....	21
7.2. Beskrivelse af undersøgelse, analyse, evaluering mv.	22
7.3. Budget for undersøgelse, analyse, evaluering mv.	22
7.4. Tilskudsberettigede udgifter	23
7.5. Erklæring om undervisningsmaterialer	24
8. Administration og afrapportering vedrørende modtaget tilskud til projekter: Undersøgelser, analyser og evalueringsopgaver.....	25
8.1. Ændringer i underprojekter	25
8.2. Delrapportering.....	26
8.2.1. Delrapport.....	26
8.2.2. Delregnskab	26
8.3. Afsluttende afrapportering.....	26
8.3.1. Afsluttende rapport	27
8.3.2. Regnskab	27
9. Afgørelse.....	28
10. Administration af tilskud.....	29
10.1. Udbetaling af tilskud.....	29
10.2. Uforbrugte midler	29
11. Udvikling og offentliggørelse af undervisningsmaterialer	30
12. Har du spørgsmål?.....	33

1. Generel information om puljen

1.1. Puljens baggrund og formål

UUL-puljen meldes ud en gang årligt. Puljen har til formål at udvikle arbejdsmarkedsuddannelserne i takt med arbejdsmarkedets efterspørgsel efter nye kompetencer. Målgruppen for udvikling er personer med et uddannelsesniveau til og med erhvervsuddannelse, som har eller søger beskæftigelse, kaldet AMU-målgruppen.

Midlerne fra puljen anvendes til:

Rammebevillingen

- Udvikling og revision af fælles kompetencebeskrivelser (FKB) og arbejdsmarkedsuddannelser.
- Udvikling af fagligt undervisningsmateriale, herunder digitalt, i tilknytning til arbejdsmarkedsuddannelser, dog ikke til udvikling af prøver til konkrete uddannelser.
- Udvikling og revision af faglig efteruddannelse til AMU-lærerne, dog ikke til drift og gennemførelse af læreruddannelse.

Undersøgelser, analyser og evalueringer

Derudover anvendes midlerne til gennemførelse af undersøgelser, analyser og evalueringer om uddannelse til kortuddannede i Danmark, som f.eks. kan omfatte:

- Undersøgelse af behov for arbejdsmarkedsrelevante kompetencer, der bidrager til løsning af efteruddannelsesudvalgets opgave med at omsætte udviklingstendenser på arbejdsmarkedet til fælles kompetencebeskrivelser og arbejdsmarkedsuddannelser.
- Undersøgelse af kompetencedækningen i efteruddannelsesudvalgets samlede vifte af uddannelser inklusive enkeltfag i forhold til målgruppen.
- Analyse af et enkelt fagligt område, delarbejdsmarked eller kompetenceområde, som udvalget er ansvarlig for.
- Analyse af uddannelsesstrukturer i forhold til EUV.
- Undersøgelser og udvikling af nye branchepakker til tosprogede.
- Evaluering af virkningerne af den hidtidige efteruddannelsesindsats på området.
- Analyse af efteruddannelsesbehovet på tværs af brancher og faglige områder.
- Analyse eller undersøgelse af behov for læreruddannelse eller undervisningsmaterialer, der understøtter nye fleksible former for gennemførelse af undervisning på et konkret, fagligt område.

Administration af puljen og styrelsens muligheder for anvendelse af midler

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

Styrelsen kan anvende en del af midlerne fra puljen til udviklingsopgaver vedrørende de tværgående uddannelser og opgaver, styrelsen er ansvarlig for, hvis der ses et behov for at supplere opgavevaretagelsen på styrelsens ansvarsområder. Det gælder blandt andet opgaver, der angår de særlige arbejdsmarkedsuddannelser til flygtninge og indvandrere og uddannelser med tværgående og alment indhold, samt

andre udviklingsopgaver med relation til puljens formål, blandt andet kvalitetssikring og evalueringsopgaver. Styrelsen kan vælge at prioritere således, hvis der ses et behov for at supplere opgavevaretagelsen på styrelsens ansvarsområder.

1.1.1. Temaer for UUL-puljen 2024-26

Puljens årlige temaer er tænkt som en opfordring til efteruddannelsesudvalgene om at fokusere deres udviklingsarbejde i retning af indsatsområder, Børne- og Undervisningsministeriet i øvrigt arbejder for at fremme, herunder aktuelle politiske initiativer. Der er dog også altid fokus på, at udviklingsarbejdet under puljen bygger videre på tidligere erfaringer og evalueringer med henblik på at udbrede erfaringer og løsninger yderligere. Udvalgene kan søge tilskud til at foretage undersøgelser, analyser og evalueringer, samt til at udvikle FKB, uddannelser, materialer og faglig læreruddannelse under alle temaer for årets UUL-pulje.

Det bemærkes derfor også, at selvom et emne ikke udvælges som tema for puljen et bestemt år, kan det være relevant at søge om midler til projekter på området. Udvalgene kan derfor også altid ansøge om tilskud til andre projekter end under temaerne.

Der kan dog ikke søges tilskud fra UUL-puljen til udvikling af konkrete prøver, hverken særskilt eller som led i projekter.

Styrelsen har på baggrund af efteruddannelsesudvalgenes og VEU-rådets tilbagemeldinger udvalgt og beskrevet følgende fem temaer:

Tema 1a. Udvikling af digitale læremidler og læringsforløb i AMU-regi

Som led i VEU-trepartsaftalen fra september 2023 er UUL-puljen forhøjet med 10 mio. kr. årligt, der er øremærket til at understøtte en national udvikling af digitale læremidler og læringsforløb i AMU-regi. Under temaet kan udvalgene derfor arbejde med udviklingsopgaver under rammebevillingen og projekter vedrørende:

- Udvikling af digitale læringsforløb, også af større omfang
- Udvikling af egen materialeplatform
- Udvikling af, eller videreudvikling af, egne digitale undervisningsmaterialer
- Udvikling af faglig læreruddannelse til støtte for digital læring på arbejdsmarkedsuddannelser eller enkeltfag i fælles kompetencebeskrivelser.

Desuden vil trepartsaftalens punkt om, at efteruddannelsesudvalgene skal udpege FKB'er, hvor potentialet for udvikling af digitale læremidler/læringsforløb er særlig relevant, være omfattet af tema 1a.

Tema 1b. Udvikling af digitale læremidler og læringsforløb og anvendelse af avancerede teknologier, f.eks. kunstig intelligens/AI

Temaet omfatter bl.a. avancerede teknologiers anvendelse i virksomhederne, herunder f.eks. hvordan AI påvirker jobfunktioner og kompetencer vedrørende anvendelse af AI til optimering og videreudvikling af kommunikation og nethandel, avanceret styring af systemer og databehandling, samt optimering og udvikling af produktionen mv.

Under tema 1b kan udvalgene bl.a. arbejde med:

- Udviklingsopgaver og projekter vedrørende digital kompetenceudvikling
- Udvikling af undervisningsmateriale
- Udvikling af faglig læreruddannelse
- Analyser mv. vedrørende behov for kompetencer i relation til arbejde med AI, herunder også i digitale læringsforløb
- Analyser mv. af områder, hvor digitale læremidler kan erstatte fysisk udstyr

Temaet kan også omfatte udviklingsopgaver og underprojekter, der ikke opnår tilskud i forbindelse med prioriteringen af de øremærkede midler til tema 1a, jf. afsnit 4.2 *Prioritering af ansøgninger*.

Tema 2: Enkle og attraktive veje til faglært via AMU

Af trepartsaftalen fra september 2023 fremgår det, at der skal ses på, hvordan der kan skabes enklere og mere attraktive veje fra ufaglært mod faglært via AMU. Som led i dette skal arbejdsmarkedets parter i regi af bl.a. efteruddannelsesudvalgene i 2024 igangsætte udviklingsarbejde med henblik på at synliggøre og styrke sammenhængen mellem AMU-kurser og erhvervsuddannelser på udvalgte områder. Dette arbejde skal afrapporteres til Børne- og Undervisningsministeriet inden udgangen af 2024.

Under temaet kan udvalgene bl.a. arbejde med:

- Beskrivelse af egnede områder for etablering af uddannelsesforløb på AMU-området, der kan give godskrivning på en erhvervsuddannelse eller på anden måde spille sammen med erhvervsuddannelser.
- Udvikling af nye AMU-forløb eller videreudvikling/ opdatering af eksisterende.
- Udvikling af arbejdsmarkedsuddannelse til anvendelse i AMU-forløb.
- Udvikling af understøttende pædagogisk materiale til uddannelsesforløb.
- Udvikling af faglig læreruddannelse f.eks. med henblik på at tilrettelægge mere sammenhængende undervisning og skabe faglige synergier i nye eller eksisterende uddannelsesforløb/-strukturer/-pakker.

Der kan ikke arbejdes med markedsføring og lignende initiativer til brug hos udbyderne under UUL-puljen, men spredning af resultater fra udviklingsprojekter kan indgå, herunder på udvalgenes hjemmesider.

Tema 3: Bedre efteruddannelses tilbud målrettet tosprogede

De særlige tilbud til tosprogede i AMU kan være et relevant bidrag til at styrke beskæftigelsen for borgere med dansk som andetsprog. Tilbuddene anvendes imidlertid i begrænset omfang, selvom andelen af deltagere med udenlandsk baggrund i AMU er steget. Et væsentlig forudsætning for udbredelsen af AMU's tilbud til tosprogede, er, at de eksisterende tilbud både er relevante og opdaterede i forhold til målgruppens behov for en sammenhængende faglig og sproglig opkvalificering og dækker virksomhedernes behov for faglig opkvalificering af medarbejderne.

Under temaet kan udvalgene bl.a. arbejde med:

- Udvikling af nye AMU-forløb eller videreudvikling/ opdatering af eksisterende forløb målrettet tosprogede, der ikke har dansk som modersmål, herunder deltagere på igu.
- Udvikling af nye arbejdsmarkedsuddannelser målrettet tosprogede.
- Udvikling af understøttende pædagogisk materiale til uddannelsesforløb målrettet tosprogede.
- Udvikling af læreruddannelse, f.eks. med henblik på at tilrettelægge sammenhængende forløb for tosprogede i AMU-målgruppen eller i forbindelse med tilrettelæggelse af sprogunderstøttelse i AMUs forløb for tosprogede.
- Analyser af målgruppens og virksomhedernes behov i forhold til faglig og sproglig opkvalificering af tosprogede inden for relevante brancher.

Tema 4: Kompetencer til den grønne omstilling

Den grønne omstilling betyder øgede krav til medarbejdernes kompetencer og evne til at arbejde med nye materialer og processer, samt evnen til at kunne samarbejde på tværs af eksisterende fagligheder. Formålet med temaet er at sætte fokus på, hvordan efter- og videreuddannelse til AMU-målgruppen kan bidrage til at udvikle de grønne kompetencer, som virksomhederne har brug for i forhold til den grønne omstilling inden for produktion og service mv.

Under temaet kan udvalgene bl.a. arbejde med:

- Analyser af hvilke kompetencer der er nødvendige for AMU-målgruppen i forhold til den grønne omstilling i virksomhederne.
- Udvikling af arbejdsmarkedsuddannelser, undervisningsmaterialer og faglæreruddannelse, der bidrager til at udvikle AMU-målgruppens kompetencer i forhold til at bidrage til den grønne omstilling.

1.2. Hvem kan ansøge

Efteruddannelsesudvalgene på AMU-området kan søge om midler fra puljen.

1.3. Midler afsat til puljen

Der er i alt afsat 32,207 mio.kr. til puljen. Udgiften afholdes på finanslovens § 20.89.03.25. *Særskilte aktiviteter med uddannelsesmæssige formål mv. med tilsagnsordning*, FL 2024.

1.4. Vilkår for tilskud

Udvalget skal sende en ansøgning, der beskriver projektets formål, aktiviteter samt økonomi. Nedenstående rammer for projektet skal overholdes.

Generelle vilkår

1. Aktiviteter, der ansøges om tilskud til, og øvrigt indhold i ansøgningen skal være inden for AMU-lovgivningen og AMU-relevant i henhold til grænsedragninger for AMU ift. andre uddannelsesaktiviteter.
2. Ansøgte udviklingsopgaver skal ligge inden for og fremme puljens formål.
3. Efteruddannelsesudvalget skal udvise sparsommelighed ved budgettering af de midler, der er omfattet af ansøgningen.

4. Efteruddannelsesudvalget skal sørge for, at alle udviklingsopgaver koordineres på tværs af udvalgene. På områder, som styrelsen er ansvarlig for udviklingen af, herunder uddannelser i Fælleskataloget, skal efteruddannelsesudvalgene koordinere arbejdet med styrelsen. Koordineringen bør foregå så tidligt som muligt og inden, der er udarbejdet et konkret produkt.
5. Alle ansøgninger prioriteres i 1. og 2. prioriteter, så maksimalt 80% af det ansøgte tilskud i hver ansøgning har 1. prioritet, med henblik på styrelsens tværgående prioritering af de ansøgte opgaver.
6. Efteruddannelsesudvalg er forpligtet til at undersøge markedet for undervisningsmaterialer på det felt, der søges puljemidler til, og skal dokumentere dette med en erklæring, **jf. afsnit 5.4. og 7.5. Erklæring om undervisningsmaterialer.**
7. Såfremt efteruddannelsesudvalget tildes tilskud til en eller flere opgave(r) finansieret af de 10 mio. kr. øremærket til tema 1a, skal disse opgaver og midlerne til dem holdes adskilt fra øvrige opgaver og tilskud til dem fra puljen. Det vil fremgå af bevillingsbrevet, hvilken del af tilskuddet der er øremærket. Se afsnit 5.3, 6.3.1, 7.3 og 8.3.1.
8. Udviklede undervisningsmaterialer og materialer til læreruddannelse skal stilles frit til rådighed for Børne- og Undervisningsministeriet, uddannelsesinstitutioner m.fl., jf. afsnit 10. *Udvikling og offentliggørelse af undervisningsmaterialer.*
9. Efteruddannelsesudvalgene skal acceptere, at styrelsen offentliggør alle arbejdsmarkedspolitiske redegørelser, som indgår i ansøgning om tilskud fra UUL-puljen 2024-26. Offentliggørelsen sker for at give andre efteruddannelsesudvalg og udbydere af arbejdsmarkedssuddannelser indsigt i og viden om efteruddannelsesudvalgenes begrundelser for den udvikling, de igangsætter på deres område, samt indblik i tendenser, som efteruddannelsesudvalgene har registreret på arbejdsmarkedet.
10. Den indholdsmæssige del af projektet skal være afsluttet 31. december 2026. Aktiviteter, der gennemføres efter 31. december 2026, er ikke tilskudsberettigede.

1.5. Tidsplan

- Ansøgningsfrist: Mandag den 16. september 2024, kl. 13.00.
- Forelæggelse af styrelsens indstillinger til VEU-rådets udtalelse: 10. december 2024.
- Svar på ansøgninger: Ultimo december 2024 (*forventet*).
- Projektperiode: Fra tilsagnstidspunktet til 31. december 2026.
- Delrapportering: Senest 28. februar 2026.
- Slutrapportering: Senest 31. marts 2027.

2. Information om ansøgningsproces

Ansøgningsfristen er mandag den 16. september 2024, kl 13.00, hvor det udfyldte og underskrevne ansøgningsskema samt tilhørende bilag skal være fremsendt til puljefou@uvm.dk.

Hvis der ansøges om tilskud fra rammebevillingen skal efteruddannelsesudvalget fremsende én samlet ansøgning om tilskud til fælles kompetencebeskrivelser, arbejdsmarkedssuddannelser, undervisningsmaterialer og materialer til faglige læreruddannelser, jf. afsnit 5.

Hvis der ansøges om tilskud til undersøgelse, analyse, evaluering mv. skal efteruddannelsesudvalget fremsende én samlet ansøgning om projekter, jf. afsnit 7.

Udvalget skal fremsende disse ansøgninger i særskilte mails, dvs. der kun kan indsendes én ansøgning pr. mail.

Ansøgninger, der indkommer efter fristen, vil ikke blive behandlet.

Inden for syv arbejdsdage efter fremsendelse af ansøgningen vil styrelsen sende kvitteringsmail med ansøgningens referencenummer til kontaktpersonen. Hvis kvitteringen ikke er modtaget, bedes styrelsen kontaktet herom på puljefou@uvm.dk snarest derefter.

3. Arbejdsmarkedspolitisk redegørelse

3.1. Arbejdsmarkedspolitisk redegørelse

Efteruddannelsesudvalget skal i forbindelse med ansøgning om tilskud fra UUL-puljen udarbejde en arbejdsmarkedspolitisk redegørelse for udviklingen i kvalifikationsbehovene på det/de delarbejdsmarkeder/jobområder, som udvalget skal uddannelsesdække, og som vedrører alle opgaver, der søges om tilskud til.

Den arbejdsmarkedspolitiske redegørelse skal i den forbindelse indeholde begrundelser for typer og antal udviklingsopgaver, udvalget ansøger om under puljen, til de forskellige delarbejdsmarkeder/jobområder, herunder også undersøgelser, analyser og evalueringer mv.

På samme måde skal udviklingsopgavernes eventuelle relevans for et af puljens temaer begrundes, jf. afsnit 1.1.1. *Temaer for UUL 2024-26.*

Den arbejdsmarkedspolitiske redegørelse udgør det fælles grundlag for styrelsens sagsbehandling af udvalgets ansøgninger om tilskud under puljen, dvs. både for ansøgningen om rammebevilling og ansøgningen om tilskud til undersøgelser, analyser og evalueringer mv.

Indsendelse af den arbejdsmarkedspolitiske redegørelse

Udvalgets arbejdsmarkedspolitiske redegørelse indsendes sammen med hver af udvalgets ansøgninger.

Webtilgængelighed

Bemærk, at redegørelsen skal udarbejdes i et web-tilgængeligt format, da den skal offentliggøres på uvm.dk. Webtilgængeligheden skal overholde den harmoniserede standard EN 301 549, læs mere om det i [Digitaliseringsstyrelsens vejledning \(digst.dk\)](#). STUK offentliggør kun materiale, der er webtilgængeligt.

Indhold i den arbejdsmarkedspolitiske redegørelse

Den arbejdsmarkedspolitiske redegørelse skal indeholde en dækkende og præcis redegørelse for kompetenceudviklingsbehovet inden for udvalgets område og skal som minimum indeholde følgende fire elementer:

- Redegørelse for udviklingen på arbejdsmarkedet af relevans for nye eller ændrede uddannelsesbehov på udvalgets jobområder.
- Beskrivelse af konkrete nye eller ændrede uddannelsesbehov i den forbindelse og herunder konkrete udviklingstiltag i form af et antal nye eller reviderede FKB og arbejdsmarkedsuddannelser, undervisningsmaterialer og læreruddannelse, samt behov for nye/ supplerende undersøgelser, analyser og evalueringer mv.
- Kort indholdsmæssig beskrivelse for hvert jobområde/FKB af udviklingsopgaver/projekter, der søges om tilskud til. Udviklingsopgaverne/projekterne skal kunne genfindes i budgettet.
- Behovsredegørelse: Kvantitative vurderinger af tendenserne i udviklingen, dvs. om den beskrevne udvikling inden for hvert af udvalgets jobområder medfører faldende, uændret eller stigende uddannelsesaktivitet i det kommende år. Vurderingen ledsages af en konklusion om udvalgets samlede aktivitet på tværs af udvalgets jobområder.

3.2. Behovsredegørelsen

For at de kvantitative behovsredegørelser bliver ensartede på tværs af udvalgsområder, skal behovsredegørelsen bestå af følgende to elementer:

- For alle udvalgets jobområder/FKB'er: Udvalgets vurdering af aktivitetsudviklingen for hvert jobområde med angivelse af, om det er stigende, uændret eller faldende. Indhold i udvalgets vurdering beskrives kort for hvert jobområde. Vurdering af, om aktiviteten er uændret, stigende eller faldende for en FKB, noteres desuden i *Skema til behovsredegørelse for UUL-puljen 2024-26*.
- I udvalgets behovsredegørelse beskrives udvalgets konklusion om aktivitetsudviklingen inden for udvalgets samlede ansvarsområde. Vurderingen af, om den samlede aktivitet er uændret, stigende eller faldende noteres desuden i *Skema til behovsredegørelse for UUL-puljen 2024-26*.

3.3. Sammenhæng i redegørelsen mellem behov på arbejdsmarkedet og udviklingsopgaver

Det skal fremgå tydeligt af redegørelsen, hvordan de beskrevne uddannelsesbehov og de ansøgte typer og antal udviklingsopgaver inden for de forskellige jobområder hænger sammen.

I redegørelsen skal den enkelte udviklingsopgave, f.eks. et antal arbejdsmarkedsuddannelser på et område, eller fagligt sammenhængende grupper af udviklingsopgaver være tydeligt og logisk begrundede hver for sig.

Konkret betyder det, at udvalget i redegørelsen skal:

- Beskrive de AMU-relevante kompetenceudviklingsbehov på udvalgets jobområder.
- Beskrive, hvordan dette tilgodeses ved udvikling af de typer (FKB'er/arbejdsmarkedsuddannelser/ undervisningsmateriale/faglig læreruddannelse) og det antal udviklingsopgaver, som udvalget søger under rammebevillingen.
- Beskrive de enkelte undersøgelser, analyser og evalueringer, som udvalget vurderer, der er behov for at søge støtte til fra UUL-puljen, i forhold til de enkelte jobområder. Begrundelsen for

hver udviklingsopgave skal indeholde en kort beskrivelse af opgavens rammer i form af formål og indhold.

3.3.1. Tydeliggørelse af sammenhæng mellem udviklingsopgaver og puljens temaer

En eventuel sammenhæng mellem ansøgte udviklingsopgaver inden for FKB-området og en af puljens temaer skal særskilt begrundes i redegørelsen på det sted i teksten, hvor den/de pågældende udviklingsopgave(-r) i øvrigt begrundes.

3.3.2. Dokumentation af uddannelsesbehov mv.

Nye uddannelsesbehov mv. skal dokumenteres med kildeangivelse. Kilder til den arbejdsmarkedspolitiske redegørelse kan være:

- Tidligere undersøgelser, analyser og evalueringer kan i mange tilfælde være kvalificerende for den valgte udvikling af fælles kompetencebeskrivelser og arbejdsmarkedssuddannelser m.v. Derfor lægger styrelsen også vægt på, at udviklingen af fælles kompetencebeskrivelser og arbejdsmarkedssuddannelser m.v. tager udgangspunkt i konklusioner fra analyser og evalueringer, hvorfor relevant titel og år for undersøgelser mv. bør fremgå.
- Observerede udviklingstendenser relevante for målgruppen for arbejdsmarkedssuddannelser inden for de jobområder, som udvalget dækker, fra eksterne rapporter fra forskningsinstitutioner, organisationer, konsulenter mv., f.eks. ændringer i jobfunktioner affødt af den teknologiske udvikling og arbejdets organisering, områder med mangel på arbejdskraft/ flaskehalse, nye jobfunktioner for målgruppen osv.
- Andre kilder til afdækning af uddannelsesbehov f.eks. i tilknytning til nyopståede uddannelsesbehov på et eller flere af de delarbejdsmarkeder, som udvalget betjener. Det kan f.eks. være, at en række uddannelsesinstitutioner eller brancher i egne rapporter, artikler eller henvendelser til udvalget har peget på og argumenteret for et nyt uddannelsesbehov inden for et bestemt jobområde.
- Aktivitetstal fra AMU-statistikken til brug for udvalgenes kvantitative vurderinger.

4. Behandling af ansøgninger

Ansøgningen om udviklingsopgaver under ansøgningstype *Rammebevilling* og ansøgningen om underprojekter i ansøgningstypen *Undersøgelser, analyser og evalueringer*, der lever op til de generelle vilkår i afsnit 1.4, indgår i en samlet prioritering. Behandlingen foretages ud fra en række vurderingskriterier, som er oplistet nedenfor.

4.1. Vurderingskriterier for ansøgninger

Styrelsen vurderer ansøgningerne ud fra et sæt kriterier med tilhørende pointgivning.

Der tildeles to sæt point:

1. Point til ansøger (pr. efteruddannelsesudvalg)
2. Point til ansøgninger:
 - Til hele rammebevillingen under ét.
 - Til hvert underprojekt i projektansøgningen

Pointene gives inden for fem kategorier, hvoraf to af dem vedrører ansøgeren ("udvalgsniveau") og tre vedrører ansøgningen til henholdsvis rammebevillingen eller det konkrete underprojekt. Ansøgningen til rammebevillingen og til det enkelte underprojekt kan hver især få op til 15 point.

Point, der tildeles på udvalgsniveau, lægges sammen med point til ansøgningen til rammebevillingen og for det enkelte underprojekt således:

- Point til udvalget + point til ansøgningen til rammebevillingen = Samlet antal point til ansøgningen til rammebevillingen.
- Point til udvalget + point til underprojekt = Samlet antal point til det enkelte underprojekt i ansøgningen om projekter.

De fem kategorier med tilhørende pointfordeling er:

Udvalgsniveau (maksimalt 6 point):

1. **Omfanget af udvalgets ansvarsområde:** Antal FKB og uddannelser, som udvalget har ansvaret for at vedligeholde og revidere: Under 100: 1 point, 100 - 199: 2 point, 200-299: 3 point, over 300: 4 point.
2. **Udvalgets aktivitetstal:** AMU-statistikens aktivitetstal for de seneste år anvendes som indikation på efterspørgslen efter kompetenceudvikling mv. inden for udvalgets område: Over 20.000 kursister: 1 point, over 200 årselever: 1 point.

Den enkelte ansøgning (op til 9 point):

3. **Effektivitet i og resultat af udvalgets puljeindsats** (op til 3 minuspoint): Andelen af det samlede tilbageløb (forholdet mellem ikke-anvendte/uforbrugte og tildelte tilskud) fra udvalgets 3 senest afsluttede regnskabsår for UUL-puljen forud for den aktuelle ansøgningsrunde for UUL-puljen indgår som indikation på udvalgets effektivitet i disposition og anvendelse af tildelte udviklingsmidler og resultaterne heraf: Tilbageløb til og med 5 %: 0 minuspoint, tilbageløb over 5 % til og med 10 %: -1 point, tilbageløb over 10 % til og med 15 %: -2 point, tilbageløb over 15 %: -3 point.
4. **Validitet og brugbarhed af det ansøgte** (op til 7 point): Kvalitative og kvantitative begrundelser for det ansøgte i udvalgets arbejdsmarkedspolitiske redegørelse og projektbeskrivelser:

Fælles kriterier for ansøgning til rammebevilling og ansøgning om projekter:

- Den arbejdsmarkedspolitiske redegørelse og de heri angivne kompetencebehov er typisk baseret på gennemførte analyser, undersøgelser mm. med kildeangivelse: 1 point
- De ansøgte udviklingsopgaver er tydeligt koblet til beskrevne behov på de enkelte jobområder i den arbejdsmarkedspolitiske redegørelse: 1 point
- I ansøgning eller den arbejdsmarkedspolitiske redegørelse er der typisk beskrevet anvendelse af former for afprøvning af det udviklede, og/eller involvering af relevante virksomheder og udbydere i udviklingsarbejdet, mhp. at sikre relevans og brugbarhed. Anvendelse og honorering af udviklere hos udbydere i udviklingsopgaverne tæller ikke. 1 point

- Det er beskrevet i ansøgning eller den arbejdsmarkedspolitiske redegørelse, at flere dele af det ansøgte kan anvendes på mere end ét FKB-område: 1 point
- Flere forskellige dele af det ansøgte involverer samarbejde med andre, navngivne efteruddannelsesudvalg: 1 point.

Supplerende kriterier for ansøgning til rammebevillingen:

- Inklusiv de ansøgte udviklingsopgaver på årets pulje vil udvalget over de seneste tre UUL-puljer have foretaget udvikling indenfor mere end 50% af sine FKB'er: 1 point
- Der er beskrevet en tidsplan for gennemførelse af udviklingsarbejdet: 1 point

Supplerende kriterier alene for ansøgning om projekter:

- Der er en udførlig tidsplan med indholdsbeskrivelse af aktiviteterne for underprojektet i hver periode/ fase: 1 point
- Succeskriterierne for underprojektet er målbare: 1 point

5. **Tema** (op til 2 point): Det ansøgte ligger uden for et udmeldt tema: 0 point
Op til og med 25 % af det ansøgte tilskud ligger inden for et eller flere udmeldte temaer: 1 point
50 % eller mere af det ansøgte tilskud ligger inden for et eller flere udmeldte temaer: 2 point.

Den enkelte ansøgning kan dermed få op til 15 point.

4.2. Prioritering af ansøgninger

Styrelsen foretager en prioritering af de ansøgninger eller dele af ansøgninger, der opfylder vilkårene i afsnit 1.4 punkt 1 til 5 på baggrund af de opsatte vurderingskriterier i afsnit 4.1.

Styrelsens prioritering vil ske i denne rækkefølge:

- A. Først prioriteres ansøgninger til tema 1a vedrørende 10 mio. kr. fra trepartsaftalen september 2023, der er øremærket til national udvikling af digitale læremidler og læringsforløb i AMU-regi.
- Prioriteringen sker efter nedenstående model for prioritering, indtil alle midler er anvendt.
 - Hvis der bliver midler tilbage efter tildeling ud fra bedste match af restbeløb i anden runde prioritering, tilbageføres de resterende midler af de afsatte 10 mio.kr. til tema 1a til statskassen.
 - Hvis der er udviklingsopgaver eller projekter, der er ansøgt til tema 1a, der ikke opnår tilskud under tema 1a, indgår de i stedet i prioriteringen af resten af UUL-puljen. Her vil de indgå med temabetegnelsen 1b.
- B. Herefter prioriteres resten af ansøgningerne til UUL-puljen 2024-26, inklusiv ansøgninger, der ikke opnår tilskud fra de øremærkede midler til tema 1a. Dette sker, for at ansøgte udviklingsopgaver og projekter, der ikke opnår tilskud fra de øremærkede midler, kan medtages i prioriteringen. I denne prioritering betragtes disse ansøgninger som ansøgt under tema.
- Prioriteringen sker efter nedenstående model for prioritering, indtil alle midler er anvendt.
 - Hvis der bliver midler tilbage efter tildeling ud fra bedste match af restbeløb i anden runde prioritering, tilbageføres de resterende midler til statskassen.

Model for prioritering

De enkelte ansøgninger til hhv. A (tema 1a) og B (resten af puljen) prioriteres efter følgende procedure:

1. Første runde prioritering: Op til 40% af de afsatte midler bliver allokeret til ansøgningstypen ”rammebevilling” og op til 40% til ansøgningstypen ”projekter”

Prioriteringen sker herefter således inden for hver af de to ansøgningstyper, rammebevilling og projekter:

- Ansøgninger til rammebevilling: Midlerne tildeles til udviklingsopgaver med angivet 1. prioritet i de ansøgninger, der opnår flest point.
- Ansøgninger om projekter: Midlerne tildeles til de underprojekter med angivet 1. prioritet, der opnår flest point.

Overskydende midler efter prioritering i første runde videreføres til prioritering i anden runde.

2. Anden runde prioritering: De resterende midler, restpuljen, der udgør mindst 20% af puljens midler, vil blive tildelt til de underprojekter eller ansøgninger til rammebevillingen, der er tilbage efter tildelingen under punkt 1.

Der bliver tildelt tilskud i følgende rækkefølge:

- a. Først fordeles der midler til de udviklingsopgaver til rammebevillingen, der har en 1. prioritet markering, i det omfang der er midler til det i restpuljen.
- b. Hvis der herefter er restmidler, prioriteres alle resterende ansøgninger, så der tildeles tilskud til de opgaver, der har fået flest point, indtil eventuelle restmidler i puljen er anvendt, uanset om der er tale om 1. eller 2. prioriteringsopgaver, og uanset om der er tale om en ansøgning til rammebevillingen eller et underprojekt.

Der fordeles midler, indtil der ikke er nok midler tilbage til at dække alle ansøgte opgaver i en gruppe ansøgninger med samme, lavere pointtal.

Hvis der f.eks. er midler til at imødekomme alle ansøgninger med 7 point, men ikke nok til også at imødekomme alle ansøgninger med 6 point, så imødekommes ansøgningerne med 7 point og alle ansøgninger med 6 point går videre til prioritering efter punkt c.

- c. I gruppen af ansøgninger med 1 point lavere end de ansøgninger, der kan imødekommes jf. punkt b, ydes der tilskud til den eller de opgave(r), der tilsammen bedst matcher det overskydende tilskudsbeløb på puljen for at minimere spild. Jf. eksemplet under pkt. b vil det alene være ansøgninger med 6 point, der prioriteres under dette punkt.

5. Ansøgning om tilskud til fælles kompetencebeskrivelser, arbejdsmarkedsuddannelser, undervisningsmaterialer og materialer til faglige læreruddannelser (rammebevilling)

5.1. Procedure ved udarbejdelse og indsendelse af ansøgning

Efteruddannelsesudvalget ansøger ved at udfylde styrelsens skabelon *Ansøgningskema: Ansøgning til arbejdsmarkedsuddannelser mv. (rammebevillingen) under UUL-puljen 2024-26*. Øvrige skabeloner, som er tilknyttet udmeldingen af UUL-puljen 2024-26, skal ligeledes anvendes. [Skabelonerne kan findes i tilknytning til udmeldingen af UUL-puljen 2024-26 i puljeoversigten på uvm.dk.](#)

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

Inden ansøgningsfristens udløb skal efteruddannelsesudvalget indsende følgende til puljefou@uvm.dk:

- Den underskrevne og indscannede kopi af ansøgningskemaet (**pdf-format**)
- Den udfyldte skabelon for ansøgningskemaet uden underskrift (**word-format**)
- Udvalgets arbejdsmarkedspolitiske redegørelse, jf. afsnit 3
- *Skema til behovsredegørelse for UUL-puljen 2024-26* med konklusion om aktivitetsudviklingen for hver FKB og udvalgets prognose for den samlede aktivitet, jf. afsnit 3.2.
- Budget for rammebevillingen, jf. afsnit 5.3.
- Erklæring vedrørende materialer, hvis der udvikles materialer, jf. afsnit 5.4.
- Evt. andre bilag (f.eks. kopi af indhentede tilbud vedr. forlag)

I emnefeltet anføres ”UUL-puljen 2024-26 rammebevilling” samt udvalgets navn eller forkortelse, f.eks. ”BAI”.

5.3. Budget for udvikling af fælles kompetencebeskrivelser mv.

Udvalget skal udarbejde et budget i styrelsens skabelon *Skema til budget og regnskab for FKB mv. UUL-puljen 2024-26*.

Minimumskravene til det samlede budget for rammebevillingen er følgende:

- Budgettet skal være gennemskueligt og indeholde en opgørelse over udgifter i hele bevillingsperioden fordelt på de enkelte temaer, typer af udviklingsopgaver og revision.
- Budgettet skal indeholde den samlede finansiering i form af ansøgt tilskud samt eventuel egenfinansiering og anden finansiering. Finansieringen skal opdeles på finansiering af udgifter til tema 1a og udgifter til den øvrige UUL-pulje ekskl. tema 1a.
- Det samlede ansøgte beløb samt eventuel egenfinansiering og anden finansiering skal optræde som selvstændige finansieringsposter.
- Det samlede ansøgte beløb skal angives inkl. moms og inkl. udgiften til revision.
- Summen af de samlede forventede udgifter, inkl. revision, i budgettet skal svare til summen af de forventede finansieringsposter (balance).

- Udvalgets samlede prioritering af det ansøgte tilskud til rammebevillingen skal opfylde kravet om, at maksimalt 80 % af de samlede anførte udgifter i ansøgningen har fået prioritet 1.
- Udvalget kan ENTEN angive alle udgifter for en opgavetype som prioritet 1 eller 2, ELLER vælge at opdele udgifterne i 1. og 2. prioritet.

Efteruddannelsesudvalget skal udvise sparsommelighed ved budgettering af de midler, der er omfattet af ansøgningen, og forvaltningen af midlerne i projektperioden. Dette er et generelt krav for al anvendelse af statslige tilskud. Udgifterne til udviklingsarbejdet og til køb af ekstern revision skal være mindst mulige set i relation til den nødvendige kvalitet.

Styring af større ansøgte opgaver under rammebevillingen

For at opnå en god styring af større udviklingsopgaver anbefaler styrelsen, at alle udviklingsopgaver, der overstiger 100.000 kr., ansøges som projekter.

5.3.1. Tilskudsberettigede udgifter

Puljens midler dækker udgifter til udførelse af opgaver vedrørende udvikling af fælles kompetencebeskrivelser, arbejdsmarkedsuddannelser, undervisningsmaterialer, faglig læreruddannelse samt revision.

Vedrørende tilskud til udvikling af faglig læreruddannelse er det vigtigt at være opmærksom på, at tilskud fra UUL-puljen kun kan gives til udvikling af faglig læreruddannelse og tilhørende materialer, herunder i begrænset omfang møder, konferencer, afprøvning af forløb mv. der har et udviklingsformål og indgår i udviklingsprocessen frem mod færdigudviklet faglig læreruddannelse. Der gives dermed ikke tilskud fra puljen til nogen form for drift eller afholdelse af læreruddannelse, konferencer og lignende, hvis formål og indhold er lærerqualificering, udbud af læreruddannelse og lignende opkvalificering af lærere.

Køb af bistand fra undervisere på uddannelsesinstitutioner og anden ekstern bistand

Ved frikøb af undervisningspersonale på uddannelsesinstitutioner har ministeriet fastsat en takst i form af en timelønssats for AMU-området. Satsen for 2024 er 405 kr. [Oplysning om timetakster mv. findes på ministeriets webside uvm.dk.](#)

Timelønssatsen er ikke gældende for eksterne udviklere fra konsulentfirmaer, professionshøjskoler og lignende, når de pågældendes arbejde indgår i udvalgets aftaler om udvikling af arbejdsmarkedsuddannelser mv.

Såfremt der i budgettet medtages udgifter til køb af eksterne udviklere fra konsulentfirmaer, professionshøjskoler og lignede, skal der – såfremt timelønssatsen er væsentligt højere end det, der er aftalt i de relevante overenskomster for tilsvarende arbejde - fremgå en særskilt begrundelse af ansøgningen i budget- og regnskabsskemaet, feltet *Bemærkninger til budget*.

Bemærk: Der ydes ikke tilskud til dækning af udgifter til sekretariaternes administrative opgaver i forbindelse med udviklingsmidlerne, herunder:

- ansøgning

- delrapportering (f.eks. delregnskab og statusredegørelse)
- afsluttende afrapportering (f.eks. regnskabsaflæggelse).

Når medarbejdere i efteruddannelsesudvalgets sekretariat selv deltager i udviklingsarbejdet vedrørende undervisningsmaterialer og faglig læreruddannelse, skal timelønssatsen ved frikøb af undervisningspersonale anvendes.

Rejser og transportudgifter

Budgettering af udgifter til rejse og transport skal ske efter statens gældende rejseregler. 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*](#). Der anvendes således den takst i regnskabet, der er gældende på kørselstidspunktet.

5.3.2. Prioritering af udviklingsopgaver

Jf. afsnit 4.2. *Prioritering af ansøgninger* skal udvalgene angive fordelingen af de ansøgte udviklingsopgaver, mellem opgaver med høj prioritet (1. prioritet) og lavere prioritet (2. prioritet). Der kan maksimalt angives 80% af det samlede ansøgte tilskud som 1. prioritet.

Fordelingen af det ansøgte beløb på 1. og 2. prioritet for hver type af udviklingsopgave angives i budget- og regnskabsskemaets kolonner E, *Prioritet 1 (beløb)*, og F, *Prioritet 2 (beløb)*.

Revisionsudgifter er altid 1. prioritetsudgifter.

Styrelsen gør opmærksom på, at hvis udvalgene ikke har prioriteret alle udviklingsopgaver, vil ansøgningen ikke blive behandlet, før dette er bragt i orden.

5.3.3. Udviklingsopgaver inden for og uden for temaer

Styrelsen ønsker at følge udviklingen inden for puljens prioriterede temaer. På baggrund af beskrivelsen i den arbejdsmarkedspolitiske redegørelse, jf. afsnit 3, skal udvalget derfor skrive antallet af hver type af udviklingsopgave, der ansøges om inden for temaerne, samt opgaver ansøgt uden for temaerne, ind i budget- og regnskabsskemaets *Tabel 3: Fordeling på temaer*. Udvalget skal desuden angive budgettet for udviklingsopgaverne under hvert tema, som ansøgningen omhandler, herunder også budget for opgaver uden for tema. Dette skal angives for at kunne følge afvigelser fra budgettet, og for indeværende pulje desuden for at følge de øremærkede midler til tema 1a.

5.4. Erklæring om undervisningsmaterialer

Udvalget skal altid afgive erklæring om undervisningsmateriale. Erklæring om udvikling af undervisningsmaterialer sker i *Skema til erklæring om undervisningsmaterialer vedrørende UUL-puljen 2024-26*. Hvis der ikke indgår udvikling af undervisningsmaterialer, sker erklæringen i skemaet *Ansøgningskema: Ansøgning til arbejdsmarkedsuddannelser mv. (rammebevillingen) under UUL puljen 2024-26*.

Hvis der ansøges om tilskud til undervisningsmateriale, skal efteruddannelsesudvalget forud for, at udvikling igangsættes, kunne godtgøre, at der ikke findes lignende undervisningsmateriale på markedet,

f.eks. materiale rettet mod EUD-fag, som vil kunne anvendes af AMU-udbydere i stedet for det, der søges udviklingsmidler til. Det kræves af hensyn til konkurrencen over for private forlag. I skemaet skal udvalget derfor afgive en erklæring om, at udviklingsarbejde ikke igangsættes, hvis der findes andet anvendeligt undervisningsmateriale til formålet.

Hvis et efteruddannelsesudvalg har behov for faglig bistand fra et forlag i forbindelse med udvikling af et undervisningsmateriale, der ansøges om tilskud til, kan udvalget kun anvende et forlag med *organisatorisk tilknytning* til efteruddannelsesudvalget, hvis udvalget i ansøgningen erklærer, at man ikke igangsætter udviklingsarbejdet, før der er indhentet mindst to tilbud fra firmaer, der er relevante for opgavens løsning, og at det økonomisk mest fordelagtige tilbud, der er i overensstemmelse med opgavebeskrivelse og betingelser i indhentningen af tilbud, antages. Udvalget skal ved regnskabsaflæggelse kunne dokumentere over for revisor, at tilbud har været indhentet i form af kopi af tilbud, og at forlaget med tilknytning til udvalget er billigst.

6. Administration og afrapportering vedrørende modtaget tilskud til fælles kompetencebeskrivelser, arbejdsmarkedsuddannelser mv. (rammebevilling)

6.1. Omdisponeringer undervejs i projektperioden

Udvalget kan frit omdisponere udviklingsopgaver under rammebevillingen, herunder aflyse eller oprette nye udviklingsopgaver, så de opgaver, der udvikles, følger udviklingen på det arbejdsmarked, udvalget har ansvaret for at udvikle efter- og videreuddannelse til, så længe det sker inden for det tildelte tilskudsbeløb.

Så vidt angår de udviklingsopgaver, som er finansieret af de 10 mio. kr. øremærket til tema 1a fra trepartsaftalen, gælder samme mulighed for omdisponering, dog afgrænset til alene at omfatte de opgaver, som er finansieret af det øremærkede tilskud. Dvs., at omdisponering kun kan ske inden for de udviklingsopgaver, som er finansieret af det øremærkede tilskud.

Styrelsen anbefaler, at efteruddannelsesudvalget bruger styrelsens *Hjælpeark til status og ændringer af udviklingsopgaver vedr. FKB mv. UUL-puljen 2024-26* til løbende at registrere ændringer i forhold til de udviklingsopgaver, der er givet tilskud til. Hjælpearket understøtter både omdisponeringer af udviklingsopgaver i projektperioden og afvigelsesforklaringer ved endelig regnskabsaflæggelse.

I hjælpearket er der plads til at skrive, hvad der omdisponeres til og hvorfor, samt hvilket tema en udviklingsopgave eventuelt hører under. Det understøtter og forenkler den senere udfyldelse af regnskab.

6.1.1. Begrænsninger for omdisponeringer

Der må *ikke* flyttes:

- Tilskud fra forskellige finansår, f.eks. mellem tilskud, styrelsen har givet vedrørende UUL-puljen i 2023-25, og tilskud, styrelsen giver vedrørende UUL-puljen 2024-26. Der kan således f.eks. ikke overføres uforbrugte midler fra tilskud givet fra UUL-puljen i 2023-25 til udvidelse af tilskudsrammen for udvalgets opgaver under UUL-puljen 2024-26.

- Tilskud **mellem** rammebevillingen: FKB, arbejdsmarkedsuddannelser, undervisningsmaterialer og læreruddannelse **og** tilskud til undersøgelser, analyser, evalueringer eller andre enkeltstående opgaver.
- Tilskud **mellem** opgaver, som er finansieret af de 10 mio. kr. fra trepartsaftalen øremærket til tema 1a, **og** opgaver, som er finansieret af øvrige midler til UUL-puljen.

6.1.2. Særligt vedrørende flytning af opgaver mellem UUL-puljer

Efteruddannelsesudvalget kan flytte hele udviklingsopgaver imellem igangværende UUL-puljer. Det kan f.eks. ske for at optimere anvendelse af midler på tværs af de igangværende UUL-puljer, herunder for at skabe plads til uopfyldte udviklingsbehov, udskudte udviklingsopgaver eller for at få gennemført udviklingsopgaver, der ikke kan nå at blive færdige inden udløb af en puljes projektperiode. Se desuden afsnit 6.3.1. *Regnskab* (overskriften *Bilag til regnskab*) om ikke-færdiggjorte udviklingsopgaver.

6.2. Delrapportering

Der skal aflægges et delregnskab senest 28. februar 2026. Delregnskabet skal aflægges efter samme regler som det endelige regnskab, jf. afsnit 6.3.1. *Regnskab*. Delregnskabet skal ikke revideres men underskrives af ledelsen.

Delregnskabet suppleres med en kort statusredegørelse, der forholder sig til udvalgets beskrivelse af udviklingsopgaverne i den arbejdsmarkedspolitiske redegørelse og skal indeholde en vurdering af, hvordan udviklingsarbejdet er forløbet og vil forløbe frem til udløbet af tilskudsperioden.

6.3. Afsluttende afrapportering

Afrapportering sker ved indsendelse af følgende:

- Regnskab, jf. afsnit 6.3.1
- Resultatoversigt, jf. afsnit 6.3.2

6.3.1. Regnskab

Regnskabet skal aflægges i overensstemmelse med reglerne [bekendtgørelse nr. 58 af 18. januar 2024 om regnskabsaflæggelse, rapportering og revision vedrørende Børne- og Undervisningsministeriets puljemidler m.v. \(retsinformation.dk\)](#) (puljebekendtgørelsen). Ved aflæggelse af regnskabet skal udvalget anvende styrelsens skabelon *Skema til budget og regnskab for FKB mv. UUL-puljen 2024-26*. Der godkendes ikke andre formater for regnskabet.

Efteruddannelsesudvalget skal anvende kolonner og –felter til regnskab i det skema, der blev anvendt til det budget, som styrelsens senest har godkendt. Det skyldes, at regnskabet skal kunne sammenholdes med budgettet.

I regnskabet skal den samlede udgift pr. opgavetype specificeres i udgifter til henholdsvis:

- Udvalgets egne medarbejdere (ved udvikling af undervisningsmaterialer og faglig læreruddannelse).
- Udviklere på skoler.
- Ekstern(e) konsulent(er).

- Øvrige udgifter.

Ved udgifter til egne medarbejdere og udviklere på skoler skal udvalget anføre antal timer og timesats. Der gøres særligt opmærksom på, at den anvendte timetakst til udvalgets egne medarbejdere samt udviklere på skoler skal være den samme i budget og regnskab.

Udvalget skal være opmærksom på at få udfyldt antal opgaver under temaerne rigtigt for at kunne følge udviklingen fra den godkendte ansøgning til regnskab.

Afvielser fra budgettet og afvigelsesforklaringer

Udvalget skal begrunde alle ændringer på mere end 50.000 kr. i forhold til det godkendte budget i feltet til afvigelsesforklaringer vedrørende:

- Det samlede godkendte budget.
- Det samlede godkendte budgetbeløb pr. type udviklingsopgave.
- Det samlede budget pr. tema.
- Det samlede budget til revision.

Styrelsen anbefaler, at udvalget anvender *Hjælpeark til status og ændringer på udviklingsopgaver vedr. FKB mv. UUL-puljen 2024-26* undervejs i hele projektperioden til at holde overblik over ændringer og afvigelsesforklaringer.

Specifikation af de samlede faktiske udgifter

Efteruddannelsesudvalget skal kunne specificere de samlede faktiske udgifter angivet i regnskabet. For at understøtte dette har styrelsen udarbejdet *Hjælpeark til specifikation af faktiske udgifter i regnskabet for FKB mv UUL-puljen 2024-26* til brug for revisor. Der er to hjælpeark til specifikation af faktiske udgifter i regnskabet for FKB mv. – et til tema 1a og et til UUL-puljen ekskl. tema 1a. [Hjælpearkene kan findes i tilknytning til udmeldingen af UUL-puljen 2024-26 i puljeoversigten på uvm.dk](#). Hvis hjælpearket ikke anvendes, skal udvalget stille tilsvarende oplysninger til rådighed for revisor på anden vis.

Bilag til regnskabet

Til regnskabet skal der desuden være bilagt en oversigt over udviklingsopgaver, der ikke er færdiggjort og som udvalget ønsker tilskud for udgifter til. Disse opgaver kan ikke genansøges i kommende puljer. Oversigten supplerer dermed de afvigelsesforklaringer, udvalget afgiver i regnskabet.

Der skal ikke vedlægges bilag til regnskabet ved indsendelsen til styrelsen. Regnskabsmaterialet skal dog kunne stilles til rådighed, hvis styrelsen beder om det. Regnskabsmaterialet skal opbevares af efteruddannelsesudvalget i fem år fra udgangen af det regnskabsår, materialet vedrører.

Regnskabet skal revideres i overensstemmelse med reglerne i ovenstående puljebekendtgørelse.

6.3.2. Resultatoversigt

Som indholdsmæssig afrapportering og dokumentation for de færdigudviklede opgaver skal efteruddannelsesudvalget indsende en resultatoversigt sammen med regnskabet. Resultatoversigten skal udfyldes i

styrelsens skabelon *Skema til resultatoversigt for FKB mv. UUL-puljen 2024-26*. [Skemaet kan findes i tilknytning til udmeldingen af UUL-puljen 2024-26 i puljeoversigten på uvm.dk](#). Oversigten skal indeholde titel på samtlige færdigudviklede opgaver og for materialer til undervisning og nye læreruddannelser, samt link til det registrerede materiale på Materialeplatformen®.

Hvis der ikke indsættes link til undervisningsmateriale, samt materiale vedrørende faglig faglæreruddannelse, hvilket kan være tilfældet for materiale, der er udviklet, men som udvalget vælger ikke skal anvendes, skal det markeres i resultatoversigten.

Udvalget placerer selve færdigt materiale på egnede websider, hvor udvalget kan kontrollere adgangen til materialet, og linker til materialet fra Materialeplatformen® ved registreringen.

7. Ansøgning om tilskud til projekter: undersøgelse, analyse, evaluering mv.

7.1. Procedure ved udarbejdelse og indsendelse af ansøgning

Efteruddannelsesudvalget ansøger ved at udfylde *Ansøgningsskema: Ansøgning om tilskud til projekter under UUL-puljen 2024-26*. Øvrige skabeloner, som er tilknyttet udmeldingen af UUL-puljen 2024-26, skal ligeledes anvendes. [Skabelonerne kan findes i tilknytning til udmeldingen af UUL-puljen 2024-26 i puljeoversigten på uvm.dk](#).

Styrelsen gør opmærksom på, at der udfyldes og indsendes ét samlet ansøgningsskema og ét samlet budget, hvis udvalget ønsker at ansøge om tilskud til flere undersøgelser, analyser og evalueringer. De enkelte undersøgelser, analyser, evalueringer mv. skal derfor beskrives som underprojekter i den samlede ansøgning.

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

Inden ansøgningsfristens udløb skal efteruddannelsesudvalget indsende følgende på mail til puljefou@uvm.dk:

- Den underskrevne og indscannede kopi af ansøgningsskemaet, hvori de enkelte underprojekter er beskrevet jf. afsnit 7.2. (**pdf-format**)
- Den udfyldte skabelon for ansøgningsskemaet uden underskrift (**word-format**)
- Udvalgets arbejdsmarkedspolitiske redegørelse inklusiv behovsredegørelsen, jf. afsnit 3.
- Det samlede budget, jf. afsnit 7.3.
- Erklæring om materialer, jf. afsnit 7.5.
- Evt. andre bilag.

I mailens emnefeltet anføres ”UUL-puljen 2024-26, projektansøgning” samt udvalgets navn eller forkortelse, f.eks. ”BAI”.

7.2. Beskrivelse af undersøgelse, analyse, evaluering mv.

Efteruddannelsesudvalget skal i ansøgningsskemaet beskrive de enkelte undersøgelser, analyser, evalueringer mv., der søges om tilskud til fra UUL-puljen, som underprojekter.

Følgende skal som minimum beskrives i tilknytning til hvert underprojekt:

- A. Titel
- B. Formål og temaindplacering, samt en begrundelse for underprojektet og for en eventuel tema-indplacering af hele eller dele af underprojektet.
- C. Mål og resultater, herunder succeskriterier og milepæle, som underprojektet vil opnå, og udvalgets overvejelser om, hvordan resultaterne bringes i anvendelse, spredes og forankres.
- D. Aktiviteter i underprojektet, herunder beskrivelse af eventuelle faser.
- E. Tidsplan, evt. faseopdelt.
- F. Markering af, om der udvikles undervisningsmaterialer.
- G. Supplerende bemærkninger

Herudover angives, hvilke bilag der indgår i ansøgningen.

Ansøgningsskemaet skal ikke indeholde oplysninger af økonomisk karakter. Disse skal alene fremgå af budgettet for underprojektet, jf. nedenstående.

7.3. Budget for undersøgelse, analyse, evaluering mv.

Efteruddannelsesudvalget skal bruge styrelsens *Skema til budget og regnskab for projekter under UUL-puljen 2024-2026* ved udarbejdelse af budget. Der indsendes kun ét samlet budgetschema. Skemaet skal indeholde budget for alle de underprojekter, udvalget ansøger om tilskud til.

Minimumskravene til det samlede projektbudget er følgende:

- Projektbudgettet skal være gennemskueligt og indeholde en opgørelse over udgifter i hele projektperioden fordelt på de enkelte underprojekter, samt en angivelse af de samlede udgifter til tema 1a.
- Underprojekterne skal være indplaceret ift. tema.
- Projektbudgettet skal indeholde den samlede finansiering i form af ansøgt tilskud samt eventuel egenfinansiering og anden finansiering. Finansieringen skal opdeles på finansiering af udgifter til tema 1a og udgifter til den øvrige UUL-pulje ekskl. tema 1a.
- Det samlede ansøgte beløb samt eventuel egenfinansiering og anden finansiering skal optræde som selvstændige finansieringsposter.
- Det samlede ansøgte beløb skal angives inkl. moms og inkl. udgiften til revision.
- De forventede udgifter for hvert underprojekt, skal være direkte relateret til underprojektet.
- Summen af de samlede forventede udgifter, inkl. revision, i projektbudgettet skal svare til summen af de forventede finansieringsposter (balance).

Minimumskravene ved angivelse af forventede udgifter til *underprojekterne* er følgende:

- Udvalgets samlede prioritering af det ansøgte tilskud til projekter skal opfylde kravet om, at maksimalt 80 % af de samlede anførte udgifter i ansøgningen om projekter har fået prioritet 1.
- Udvalget kan ENTEN angive alle udgifter i et underprojekt som prioritet 1 eller 2, ELLER vælge at opdele udgifterne i underprojektet i 1. og 2. prioritet.
- Efter udfyldelse af budget for hvert underprojekt skrives de samlede prioriterede udgifter ind i budgetskemaet i tabellen ”Prioritering af underprojekter” i toppen af skabelonen, hvor der skrives underprojektnummer og hvor stort et tilskud der er ansøgt som henholdsvis 1. og 2. prioritet for hvert underprojekt.
- Det skal fremgå i tilknytning til hvert underprojekt, hvilke beløb der er budgetteret til de enkelte indholdsmæssige aktiviteter, der fremgår af beskrivelsen af underprojektet i ansøgningsskemaet. Budgettets aktiviteter skal således altid være de samme som i punkt D i ansøgningsskemaet. Bemærk: En aktivitet eller post kan ikke være ”løn til udvikler” uden nærmere angivelse af hvad der udføres, men f.eks. ”Oplæg på workshop om udvikling af metode til undervisning indenfor xxx” eller ”Udarbejdelse af udkast til yyy”.
- Udgifter i tilknytning til hver aktivitet i et underprojekt skal endvidere opdeles efter, hvem skal udføre den pågældende udviklingsopgave – udvalgets egne medarbejdere, udviklere på skoler og/eller ekstern(e) konsulent(er). F.eks.:
 - Udarbejdelse af udkast til yyy /egne medarbejdere
 - Udarbejdelse af udkast til yyy/udviklere på skoler
 - Udarbejdelse af udkast til yyy/ekstern konsulent

Efteruddannelsesudvalget skal udvise sparsommelighed ved budgettering af de midler, der er omfattet af ansøgningen, og forvaltningen af midlerne i projektperioden. Det er et generelt krav for al anvendelse af statslige tilskud.

7.4. Tilskudsberettigede udgifter

Puljens midler dækker udgifter til udvikling af undersøgelser, analyser og evalueringer, samt revision.

Ved frikøb af undervisningspersonale på uddannelsesinstitutioner har ministeriet fastsat en takst i form af en timelønssats for AMU-området. Satsen i 2024 er 405 kr. [Oplysning om timetakster mv. findes på ministeriets webside uvm.dk.](#)

Timelønssatsen er ikke gældende for eksterne udviklere fra konsulentfirmaer, professionshøjskoler og lignende, når de pågældendes arbejde indgår i udvalgets aftaler om udviklingsopgaver.

Såfremt der i budgettet medtages udgifter til køb af eksterne udviklere fra konsulentfirmaer, professionshøjskoler og lignende, skal der – såfremt timelønssatsen er væsentligt højere end det, der er aftalt i de relevante overenskomster for tilsvarende arbejde - fremgå en særskilt begrundelse af ansøgningen.

Når medarbejdere i efteruddannelsesudvalgets sekretariat selv deltager i udviklingsarbejdet vedrørende undersøgelser, analyser og evalueringer, skal timerne registreres med timelønssatsen i budgettet. I den

forbindelse kan udvalgets medarbejdere også indgå med bistand til f.eks. indholdsmæssig kvalitetssikring af projektets resultater, f.eks. en behovsanalyse eller nyudviklede metoder. Der skal anvendes samme timelønsats som ved frikøb af undervisningspersonale.

Der ydes derimod ikke tilskud til dækning af udgifter til sekretariaternes administrative opgaver i forbindelse med udviklingsmidlerne, herunder:

- Ansøgning
- Regnskabsaflæggelse mv. (f.eks. delregnskaber og statusredegørelser, jf. afsnit 8.2.1. og 8.2.2.)
- Afsluttende afrapportering (f.eks. regnskabsaflæggelse og rapport som beskrevet i afsnit 8.3.1 og 8.3.2.)

Rejser og transportudgifter

Budgettering af udgifter til rejse og transport skal ske efter statens gældende rejseregler. 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](#). Der anvendes således den takst i regnskabet, der er gældende på kørselstidspunktet.

7.5. Erklæring om undervisningsmaterialer

Udvalget skal altid afgive erklæring om undervisningsmateriale. Erklæring om udvikling af undervisningsmaterialer sker i *Skema til erklæring om undervisningsmaterialer vedrørende UUL-puljen 2024-26*. Hvis der ikke indgår udvikling af undervisningsmateriale i nogen af de ansøgte underprojekter, sker erklæringen i skemaet *Ansøgningskema: Ansøgning om tilskud til projekter under UUL-puljen 2024-26*.

Der skal udfyldes og vedlægges én samlet erklæring til ansøgningen om tilskud til projekter.

Hvis der ansøges om tilskud til undervisningsmateriale, skal efteruddannelsesudvalget forud for, at udvikling igangsættes, kunne godtgøre, at der ikke findes lignende undervisningsmateriale på markedet, f.eks. materiale rettet mod EUD-fag, som vil kunne anvendes af AMU-udbyderne i stedet for det, der søges udviklingsmidler til. Det kræves af hensyn til konkurrencen over for private forlag. I skemaet skal udvalget derfor afgive en erklæring om, at udviklingsarbejde ikke igangsættes, hvis der findes andet anvendeligt undervisningsmateriale til formålet.

Hvis et efteruddannelsesudvalg har behov for faglig bistand fra et forlag i forbindelse med udvikling af et undervisningsmateriale, der ansøges om tilskud til, kan udvalget kun anvende et forlag med organisatorisk tilknytning til efteruddannelsesudvalget, hvis udvalget i ansøgningen erklærer, at man ikke igangsætter udviklingsarbejdet, før der er indhentet mindst to tilbud fra firmaer, der er relevante for opgavens løsning, og at det økonomisk mest fordelagtige tilbud, der er i overensstemmelse med opgavebeskrivelse og betingelser i indhentningen af tilbud, antages. Udvalget skal ved regnskabsaflæggelse kunne dokumentere over for revisor at tilbud har været indhentet i form af kopi af tilbud, og at forlaget med tilknytning til udvalget er billigst.

8. Administration og afrapportering vedrørende modtaget tilskud til projekter: Undersøgelser, analyser og evalueringsopgaver

8.1. Ændringer i underprojekter

Hvert underprojekt skal gennemføres i overensstemmelse med den beskrivelse i ansøgningsskemaet og det budget, som styrelsen senest har godkendt.

Indholdsmæssige ændringer

Hvis der ønskes indholdsmæssige ændringer i underprojekter, som er beskrevet i ansøgningsskemaet, for et eller flere underprojekter, skal det sendes til styrelsen til godkendelse, inden ændringerne igangsættes, da tilsagnet om tilskuddet ellers vil kunne bortfalde. Det er en forudsætning, at ændringerne ligger inden for de rammer i form af formål og indhold, der er beskrevet for underprojekterne i den arbejdsmarkedspolitiske redegørelse, som styrelsen har godkendt.

Til brug for godkendelsen af ændringerne skal udvalget indsende et revideret ansøgningsskema til puljefou@uvm.dk, hvori beskrivelsen af underprojekterne er tilrettet ved brug af ændringsmarkeringer, og/eller et revideret budget, hvis de indholdsmæssige ændringer påvirker budgettet, hvori ændringerne også er angivet tydeligt. I udvalgets følgemail angives, hvilket underprojekt ønskes ændret.

Budgetændringer og omdisponering midler

Efteruddannelsesudvalget har mulighed for at ændre budgettet for et underprojekt, herunder ændre budgettet for de enkelte aktiviteter, som udvalget har fået godkendt, inden for rammen af det tildelte tilskud til underprojektet. I denne sammenhæng bemærkes, at en eventuel forøgelse af underprojektets budget kræver tilførsel af midler fra andre godkendte underprojekter under samme pulje, og dermed også en omdisponering mellem underprojekterne.

Udvalget kan omdisponere midler mellem de enkelte underprojekter, som udvalget har fået godkendt under UUL-puljen 2024-26.

Godkendelse af ændringer eller omdisponeringer:

Hvis beløbet, som ønskes ændret eller omdisponeret, udgør mindre end 50.000 kr. eller mindre end 10% af **det godkendte budget** til et (af de) underprojekt(er), der indgår i en ændring eller omdisponering, skal efteruddannelsesudvalget ikke ansøge om styrelsens godkendelse af ændringen.

Hvis beløbet, som udvalget ønsker at ændre eller omdisponere, udgør 50.000 kr. og derover eller 10% og derover af **det godkendte budget** et (af de) underprojekt(er), der indgår i en ændring eller omdisponering, skal udvalget forud for iværksættelse af ændringerne ansøge styrelsen om godkendelse til at ændre eller omdisponere midlerne.

Begrundelse for omdisponeringen skal angives i udvalgets ansøgning til styrelsen om ændringen eller omdisponeringen. Udvalget skal medsende et revideret budget, hvor ændrede beløb er tydeligt markeret, i styrelsens *Skema til budget og regnskab for projekter under UUL-puljen 2024-26*. Indsendelsen skal ske til puljefou@uvm.dk.

I det omfang ændringer eller omdisponeringer påvirker projektets indhold, skal der desuden medsendes bilag med et revideret ansøgningsskema, hvori ændringer også er angivet tydeligt.

Vedrørende øremærkede midler fra trepartsaftalen til tema 1a:

Bemærk: For så vidt angår de underprojekter, som er finansieret af de 10 mio. kr. øremærket til tema 1a fra trepartsaftalen, gælder samme mulighed for ændring eller omdisponering, dog afgrænset til alene at omfatte de underprojekter, som er finansieret af det øremærkede tilskud. Dvs., at ændring eller omdisponering kun kan ske inden for den ramme og de underprojekter, som er finansieret af det øremærkede tilskud.

8.2. Delrapportering

Der skal aflægges delrapport og delregnskab senest 28. februar 2026.

Hvis alle underprojekter, som efteruddannelsesudvalget har fået tilskud til fra UUL-puljen 2024-26, afsluttes senest 31. januar 2026, kan udvalget senest 30. november 2025 ansøge styrelsen om fritagelse for kravet om indsendelse af delrapport. Ansøgningen skal sendes til puljefou@uvm.dk. Udfyld mailens emnefelt med projekttitel, styrelsens projektnummer og udvalgets navn.

8.2.1. Delrapport

Delrapporten skal forholde sig til den beskrivelse, som fremgår af ansøgningsskemaet og som styrelsen har godkendt for hvert underprojekt, og vise progressionen i underprojektet. Delrapporten skal udarbejdes i styrelsens skabelon *Skema til rapport og delrapport for projekter under UUL-puljen 2024-26*, **ved udfyldelse af punkterne A til E**. Se beskrivelsen af disse under afsnit 8.3 *Afsluttende rapport*. [Skabelonen kan findes i tilknytning til udmeldingen af UUL-puljen 2024-26 i puljeoversigten på uvm.dk.](#)

Efteruddannelsesudvalget skal i tilknytning til hvert underprojekt angive om opgaven er *afsluttet* eller *påbegyndt/ikke påbegyndt*. Omfanget af beskrivelsen af det enkelte underprojekt afhænger af opgavens status og skal ske, som anvist i skabelonen.

Delrapporten skal dateres og underskrives af ledelsen.

I mailens emnefelt skrives styrelsens sekscifrede projektnummer og udvalgets navn eller forkortelse.

8.2.2. Delregnskab

Delregnskabet skal aflægges efter samme regler som det endelige regnskab, jf. afsnit 8.3.2. *Regnskab*. Delregnskabet skal ikke revideres, men underskrives af ledelsen.

8.3. Afsluttende afrapportering

Efteruddannelsesudvalget skal sende en samlet rapport om anvendelsen af tilskuddet og et regnskab til styrelsen.

8.3.1. Afsluttende rapport

Det er et krav, at der udarbejdes en afsluttende rapport, hvori hvert underprojekt, der er modtaget tilskud til, beskrives. Den afsluttende rapport skal forholde sig til den beskrivelse af det enkelte underprojekt, som fremgår af det seneste af styrelsen godkendte ansøgningsskema.

Bemærk, at rapporten ikke er det samme som det eller de eventuelle produkter, der måtte være udviklet eller frembragt i projektet, f.eks. en app, en evaluering af et brancheområde eller et materiale.

Rapporten skal udarbejdes ved brug af i styrelsens skabelon *Skema til rapport og delrapport for projekter under UUL-puljen 2024-26*. [Skabelonen kan findes i tilknytning til udmeldingen af UUL-puljen 2024-26 i puljeoversigten på \[uvm.dk\]\(http://uvm.dk\)](#). Bemærk, at underprojekterne i rapporten skal nummereres og angives med samme titel, som i ansøgningsskemaet.

Rapporten skal forholde sig til beskrivelsen af underprojekter i det senest godkendte ansøgningsskema og indeholde en kort beskrivelse af følgende i tilknytning til hvert underprojekt:

- A. **Titel**
- B. **Formål og temaindplacering:** Sammenfattet beskrivelse af formål for underprojektet, jf. beskrivelsen i ansøgningsskemaet.
- C. **Mål og resultater, herunder succeskriterier og milepæle:** Sammenfattet beskrivelse af mål, succeskriterier og milepæle, jf. beskrivelsen i ansøgningsskemaet.
- D. **Aktiviteter:** Redegørelse for aktiviteter i underprojektet, faser og tidsplan, jf. beskrivelsen i ansøgningsskemaet og budget.
- E. **Ændringer:** Beskrivelse af ændringer, herunder omprioriteringer, der er sket undervejs, og den betydning de har haft. Der skal henvises til de godkendelser af ændringer styrelsen har givet.
- F. **Resultater:** Hovedresultater for underprojektet, herunder evaluering af projektet set i forhold til formålet, de opstillede mål og succeskriterier, aktiviteter, tidsplan og budget.
- G. **Spredning og forankring af resultater:** Beskrivelse af opfølgning, herunder spredning og forankring af resultater, som er opnået i underprojektet.
- H. **Produkter og materialer:** Hvis der er udviklet produkter, f.eks. en evaluering, en app eller et materiale, skal disse beskrives, og offentliggørelsen skal dokumenteres, dvs. titler og links til registrering af materialet på [Materialeplatformen[®]](#) skal angives. Egentlige undervisningsmaterialer skal overholde reglerne for disse, jf. afsnit 11. *Udvikling og offentliggørelse af undervisningsmaterialer*.
- I. **Supplerende bemærkninger:** Eventuelle supplerende bemærkninger.

Den afsluttende rapport skal dateres og underskrives af ledelsen.

8.3.2. Regnskab

Regnskabet skal aflægges i overensstemmelse med reglerne [bekendtgørelse nr. 58 af 18. januar 2024 om regnskabsaflæggelse, rapportering og revision vedrørende Børne- og Undervisningsministeriets puljemidler m.v. \(\[retsinformation.dk\]\(http://retsinformation.dk\)\)](#) (puljebekendtgørelsen). Regnskabets poster skal kunne sammenholdes direkte med det budget, som styrelsen senest godkendte.

Styrelsens skabelon *Skema til budget og regnskab for projekter under UUL-puljen 2024-26* skal anvendes. Der godkendes ikke andre formater for regnskabet. Efteruddannelsesudvalget skal benytte kolonner og felter til regnskab i det skema, som blev anvendt ved udarbejdelsen af budgettet. Skemaet udfyldes med oplysninger for hvert underprojekt, der aflægges regnskab for, og udgifterne opgøres på nøjagtig de samme poster, som budgettet er opdelt i.

Det indholdsmæssige arbejde i et underprojekt skal være afsluttet senest 31. december 2025, jf. afsnit 1.4. *Vilkår for tilskud*. Kun udgifter i et underprojekt afholdt frem til 31. december 2025 må fremgå af regnskabet. Endvidere kan udgifter til revision medtages.

Der gøres særligt opmærksom på, at den anvendte timetakst til udvalgets egne medarbejdere samt udviklere på skoler skal være den samme i budget og regnskab.

Afvielser fra budgettet og afvigelsesforklaringer

Afvielsesforklaringerne afgives i to dele:

- Afvielser, der er godkendt af styrelsen i løbet af projektperioden, jf. afsnit 8.1: Her oplystes de godkendte ændringer og omdisponeringer med angivelse af dato for styrelsens godkendelse.
- Afvielser, der først konstateres ved aflæggelse af regnskabet. Her gælder de beløbsgrænser for, hvornår ændringer og omdisponeringer skal forklares, som er angivet i afsnit 8.1.

For afvielser, der jf. beløbsgrænserne i afsnit 8.1 skal forklares, skal udvalget:

- Skrive afvigelsesforklaringer for ændringerne ind i budget- og regnskabsskemaet
- Klart markere de ændringer, forklaringerne vedrører, i hvert underprojekt i regnskabet
- Beskrive eventuelle indholdsmæssige ændringer i afrapporteringsskemaets punkt E.

For indholdsmæssige afvielser, der først konstateres ved aflæggelse af regnskabet, beskrives ændringen kort og begrundes, med henblik på styrelsens vurdering.

Bilag til regnskabet

Bilagene med dokumentation til regnskabet skal forelægges revisor. Der skal ikke indsendes bilag til regnskabet til styrelsen. Regnskabsmaterialet skal dog kunne stilles til rådighed, hvis styrelsen beder om det. Regnskabsmaterialet skal opbevares af efteruddannelsesudvalget i fem år fra udgangen af det regnskabsår, materialet vedrører.

Regnskabet skal revideres i overensstemmelse med reglerne i puljebekendtgørelsen.

9. Afgørelse

Efteruddannelsesudvalget vil modtage et bevillingsbrev fra styrelsen, hvis ansøgningen *imødekommes*.

Hvis ansøgningen imødekommes med et tilskud, der er mindre end det ansøgte beløb (*nedsat bevilling*) i form af et andet antal opgaver/fordeling af opgaver på FKB eller betingelser mv. vedrørende ændret

indhold af underprojekter, vil efteruddannelsesudvalget modtage et bevillingsbrev med et betinget tilsgagn om tilskud med begrundelse for afgørelsen. Efteruddannelsesvalgene skal efterfølgende indsende følgende reviderede oplysninger, der tager højde for det nedsatte beløb til styrelsens godkendelse:

- Rammebevilling: En revideret oversigt over antal udviklingsopgaver samt revideret budget.
- Bevilling til projekter: Undersøgelse, analyse eller evaluering: Et revideret ansøgningsskema hvor beskrivelsen af de berørte underprojekter tilrettes ved brug af ændringsmarkeringer, samt revideret budget hvor ændringerne angives tydeligt.

Indebærer ovenstående ændringer desuden ændringer i erklæringer for enten opgaver i ansøgningen til rammebevillingen eller underprojekter i ansøgningen om tilskud til projekter, indsendes der desuden til den ansøgning, der er ændret, et revideret: *Skema til erklæring vedrørende UUL-puljen 2024-26.*

Hvis ansøgning *ikke imødekommes*, vil efteruddannelsesudvalget modtage et afslagsbrev med begrundelsen for afgørelsen.

10. Administration af tilskud

10.1. Udbetaling af tilskud

Udbetaling af tilskud vil som udgangspunkt ske i lige store halvårige rater. Sidste rate, som udgør 20 pct. af tilskudsbeløbet, udbetales, når den afsluttende afrapportering er fremsendt og gennemgået uden bemærkninger, jf. afsnit 6.3. og 8.3 *Afsluttende afrapportering.*

Hvis ovennævnte udbetalingsprofil ikke svarer til efteruddannelsesudvalgets faktiske udgiftsprofil over projektperioden, vil det være muligt at justere den baseret på et halvårsopdelt likviditetsbudget. Yderligere oplysninger herom vil fremgå af bevillingsbrevet.

Tilskud udbetales til den NemKonto, der er knyttet til tilskudsmodtageres CVR-nummer.

10.2. Uforbrugte midler

Eventuelle uforbrugte dele af tilskud, som er blevet udbetalt til efteruddannelsesudvalget, skal tilbagebetales til styrelsen.

Bemærk: Uforbrugte midler til opgaver i rammebevillingen og underprojekter, som er finansieret af de 10 mio. kr. øremærket til tema 1a fra trepartsaftalen, skal ligeledes tilbagebetales. Disse midler håndteres adskilt fra det samlede tilskudsbeløb.

I tilfælde, hvor tilskudsmodtager ikke indsender rapport og regnskab som beskrevet i afsnit 6.3, 6.3.1, 8.3.1. og 8.3.2, 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.

11. Udvikling og offentliggørelse af undervisningsmaterialer

Det er en forudsætning for tilskuddet, at materialer mv., der udvikles i forbindelse med projektet, skal stilles til fri disposition for Børne- og Undervisningsministeriet, uddannelsesinstitutioner m.fl. i en omkostningsfri (gratis) digital udgave. Det vil sige, at de skal kunne tilgås frit og uden brugerbetaling.

Efteruddannelsesudvalg skal sørge for, at materialer mv. bliver registreret med en kort beskrivelse og et link på Materialeplatformen[®]. Materialeplatformen[®] findes på websiden materialeplatformen.dk og administreres af Styrelsen for It og Læring.

Registreringen sker, som angivet nedenfor:

- *Beskrivelsen* angives i form af de metadata, der kræves på platformen.
- Som en del af beskrivelsen indsættes *linket* til det websted, hvor selve materialerne mv. er tilgængelige. Der skal være fri og gratis adgang til materialerne fra den valgte placering.
- Det er ikke muligt at uploade materialer mv. direkte på Materialeplatformen[®].

Det er efteruddannelsesudvalgets ansvar, at materialer mv., der udvikles i forbindelse med tilskud fra Børne- og Undervisningsministeriet og gøres tilgængelige gennem Materialeplatformen[®],

- ikke krænker tredjemands ophavsrettigheder,
- efterlever databeskyttelsesloven,
- efterlever lov om webtilgængelighed, jf. afsnittet om webtilgængelighed længere nede, og
- i øvrigt lever op til vilkårene for registrering på Materialeplatformen[®].

Efteruddannelsesudvalgene skal derfor på ministeriets vegne erhverve de fulde rettigheder til samtlige tekster, billeder, tegninger mv., der indgår i materialet. Erhvervelsen af rettigheder skal ske skriftligt.

Efteruddannelsesudvalget varetager behandlingen af ethvert krav, som måtte blive rejst fra tredjemand.

Eventuel aftale med et forlag, der har tilknytning til udvalget, kan ikke omfatte nogen form for fortrinnsret til behandling eller udgivelse af materialet, efter det er offentliggjort.

Materialer mv. skal være tilgængelige gennem Materialeplatformen[®] i mindst fem år efter projektets afslutning, med mindre 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 uddannelsesområder, som ligger inden for Børne- og Undervisningsministeriets ressort, som gør, at materialerne mv. ikke længere kan indgå i undervisningsmæssige eller pædagogiske sammenhænge.

Det bemærkes, at materiale til brug ved certifikatprøver og tilsvarende er undtaget fra kravet om offentliggørelse på internettet. Endvidere er der mulighed for, efter konkret aftale med styrelsen, at undtage eventuelle materialer, der pga. deres særlige indhold (f.eks. af sikkerhedsgrunde) ikke bør være offentligt tilgængelige.

Ophævelse af offentliggørelse

Efteruddannelsesudvalget kan på vegne af STUK beslutte at ophæve offentliggørelsen gennem Materialeplatformen[®], inden der er gået fem år fra projektets afslutning, f.eks. som følge af forældelse.

Anvendelse af materialerne

I forbindelse med offentliggørelsen af materialer mv. gennem Materialeplatformen[®] skal efteruddannelsesudvalget sørge for, at nedenstående angives i tilknytning til materialerne:

”© Børne- og Undervisningsministeriet. [Dato, udgivelsesår.] Materialet er udviklet af x-udvalg i samarbejde med y-forfatter. Materialet kan frit kopieres med angivelse af kilde.”

Ovenstående skal angives i feltet *Beskrivelse* ved registrering på Materialeplatformen[®].

Det er ikke tilladt for andre end udvalget at viderebearbejde materiale. Ønsker udvalget dette, betragtes det ændrede materiale som et nyt, og dermed skal erhvervede tilladelser indhentes påny. Tekstindholdet i materialerne kan bruges under Creative Commons-licens (CC): BY/NC/SA (Kreditering/Ikke kommerciel/Deling på samme vilkår).

Udvalget kan således på Børne- og Undervisningsministeriets vegne tillade en uddannelsesinstitution og andre at ændre i tekstindhold i et materiale. Hvis et udvalg ønsker at give en institution eller andre tilladelse til at viderebearbejde tekstindholdet, skal dette ske skriftligt med angivelse af formål og følgende anført betingelse: ”Tekstindholdet i materialerne må anvendes, deles og viderebearbejdes under følgende Creative Commons-licens (CC): BY/NC/SA (Kreditering/Ikke kommerciel/Deling på samme vilkår). Dette omfatter ikke billeder, videoer, podcasts andre medier og filer, som er underlagt almindelig ophavsret”.

Efteruddannelsesudvalget henvises endvidere til styrelsens opdaterede notat om besvarelse af spørgsmål vedrørende efteruddannelsesudvalgets håndtering af ophavsret og viderebearbejdning af undervisningsmaterialer med tilskud fra Børne- og Undervisningsministeriet. [Notatet kan findes nederst på ministeriets generelle webside om UUL-puljen på *uvm.dk* under punktet ”Generelle dokumenter til UUL-puljen”.](#)

Indsættelse af formulering om ophavsret i et udvalgs kontrakt med en/ flere udviklere

Hvis et undervisningsmateriale udvikles af én person, eller flere personer udvikler hele undervisningsmaterialet sammen, skal følgende tekst fremgå af kontrakten/kontrakterne mellem efteruddannelsesudvalget og udvikleren/udviklerne:

”Ifølge lov om arbejdsmarkedsuddannelser tilhører uddannelsesmateriale, der udvikles af efteruddannelsesudvalgene, og som finansieres helt eller delvist af staten, Børne- og Undervisningsministeriet. Det aftalte vederlag dækker Børne- og Undervisningsministeriets erhvervelse af den fulde ophavsret til hele det udviklede undervisningsmateriale.

Udvikleren/udviklerne har (for flere udviklers vedkommende solidarisk) det fulde juridiske ansvar for undervisningsmaterialets indhold, herunder ansvaret for, at de rettighedsmæssige forhold er i orden. Materialet vil blive offentliggjort på internettet.

Materialet vil ved offentliggørelse blive forsynet med følgende tekst: © Børne- og Undervisningsministeriet. [Dato, udgivelsesår.] Materialet er udviklet af x-udvalg i samarbejde med y-forfatter. Materialet kan frit kopieres med angivelse af kilde.

Hvis et undervisningsmateriale udvikles af flere personer, der hver udarbejder en specificeret del af materialet, skal følgende tekst fremgå af kontrakten mellem efteruddannelsesudvalget og den enkelte udvikler:

"Ifølge lov om arbejdsmarkedsuddannelser tilhører uddannelsesmateriale, der udvikles af efteruddannelsesudvalgene, og som finansieres helt eller delvist af staten, Børne- og Undervisningsministeriet. Det aftalte vederlag dækker Børne- og Undervisningsministeriets erhvervelse fra hver udvikler af dennes fulde ophavsret til hele den del af det udviklede materiale, som aftalen omfatter. Udvikleren har det fulde juridiske ansvar for indholdet, herunder ansvaret for at de rettighedsmæssige forhold er i orden.

Materialet vil blive offentliggjort på internettet. Materialet vil ved offentliggørelse blive forsynet med følgende tekst: © Børne- og Undervisningsministeriet. [Dato, udgivelsesår.] Materialet er udviklet af x-udvalg i samarbejde med y-forfatter. Materialet kan frit kopieres med angivelse af kilde.

Eldre materiale

Undervisningsmateriale, der har fået tilskud fra AMU's puljer før 2004, skal udleveres på forespørgsel, hvis efteruddannelsesudvalget er i besiddelse af det oprindeligt udviklede undervisningsmateriale. Hvis efteruddannelsesudvalget er i besiddelse af det oprindelige materiale, og det er teknisk muligt, kan efteruddannelsesudvalget vælge at lægge materialet på internettet, med den samme følgetekst som nyere materialer: © Børne- og Undervisningsministeriet. [Dato, udgivelsesår.] Materialet er udviklet af x-udvalg i samarbejde med y-forfatter. Materialet kan frit kopieres med angivelse af kilde.

Bemærk desuden nedenstående afsnit om tilgængelighed.

Andre formidlingskanaler

Ved gennemgang af afrapporteringen vil styrelsen vurdere, om projektet også skal formidles på andre relevante formidlingskanaler som f.eks. EMU.dk. Tilskudsmodtageren vil i givet fald blive kontaktet herom af styrelsen.

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 EN 301 549, læs mere om det i [Digitaliseringsstyrelsens vejledning \(digst.dk\)](#).

Det er en forudsætning, at materialer, som efteruddannelsesudvalg udvikler med tilskud fra Børne- og Undervisningsministeriet og offentliggør på internettet, lever op til ovenstående krav om webtilgængelighed. Materialer skal dermed være udformet på en måde, som gør dem egnet til at blive stillet til rådighed for sektoren m.fl., herunder på egne og Børne- og Undervisningsministeriets hjemmesider.

12. Har du spørgsmål?

Spørgsmål om selve ansøgningen eller administrationen af tilskuddet skal ske direkte til Puljeseekretariatet, puljefou@uvm.dk.

Hvis du har spørgsmål til, hvilke projekter puljen kan finansiere (formål, indhold mv.), skal du rette henvendelse til Kontor for forberedende Uddannelse og Efteruddannelse, tlf. 2369 0610, e-post STUK.KFE@stukuvvm.dk.