



BØRNE- OG
UNDERVISNINGS-
MINISTERIET
STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET

Vejledning om Pulje til opsøgende arbejde 2024

Ansøgningsfrist:

17. september 2024 kl. 13.00

Indhold

1. Generel information om puljen.....	3
1.1. Puljens baggrund, formål og målgruppe.....	3
1.2. Hvem kan ansøge?	4
1.3. Midler til fordeling	4
1.4. Vilkår for tilskud.....	5
1.5. Tidsplan	6
2. Information om ansøgningsproces.....	6
2.1. Ansøgningsfrist.....	6
2.2. Hvordan søger du?.....	6
3. Udarbejdelse af projektbeskrivelse og budget.....	7
3.1. Projektbeskrivelse.....	7
3.2. Budget.....	8
3.2.1. Tilskudsberettigede udgifter	8
4. Behandling af ansøgninger.....	9
4.1. Vurderingskriterier for ansøgninger og prioritering.....	9
5. Afgørelse.....	10
6. Administration af tilskud og afrapportering	10
6.1. Udbetaling af tilskud.....	10
6.2. Ændringer i projektet.....	10
6.3. Afrapporteringskrav.....	10
6.3.1. Indholdsmæssig rapportering	11
6.3.2. Økonomisk rapportering	11
6.3.3. Revision.....	12
6.4. Uforbrugte midler	12
7. Har du spørgsmål?.....	12

1. Generel information om puljen

1.1. Puljens baggrund, formål og målgruppe

I [trepartsaftalen langsigtede investeringer i voksen-, efter- og videreuddannelse \(VEU\)](#) er regeringen og arbejdsmarkedets parter enige om, at motivation for og deltagelse i voksen-, efter- og videreuddannelse skal øges. Private og offentlige virksomheder og medarbejdere skal motiveres til opkvalificering og omstilling i overensstemmelse med den enkelte medarbejders og arbejdsmarkedets skiftende behov. Virksomhedernes fokus på kompetenceudvikling ser ud til også at påvirke medarbejdernes motivation for at deltage i VEU.

Arbejdsmarkedets parter har et vigtigt ansvar for at øge motivationen og stimulere virksomheders og lønmodtageres efterspørgsel efter voksen-, efter- og videreuddannelse, særligt for de grupper, som er mindst motiverede for at deltage. Puljen skal finansiere opsøgende indsatser, der er målrettet udfordringerne med mangel på almene kompetencer og mangel på kvalificeret arbejdskraft på det danske arbejdsmarked. Den opsøgende indsats baseres på aftaler mellem arbejdsmarkedets parter, og det opsøgende arbejde skal tilrettelægges i samarbejde med uddannelsesudbydere.

På den baggrund er der i trepartsaftalen afsat 18 mio. kr. over en treårig periode (2024-2026) til arbejdsmarkedets parter opsøgende arbejde, herunder til parternes vejledning om mulighederne i kompetencefondene. Denne bevilling skal også dække statslige udgifter til administration af puljen.

Formålet med puljen er, at:

- Arbejdsmarkedets parter i fællesskab og gennem opsøgende arbejde løfter en uddannelsesinstitutionsneutral informations-, vejlednings- og rådgivningsrolle i forhold til private og offentlige virksomheder med særlig fokus på de ufaglærte og faglærte beskæftigedes grundlæggende og erhvervsrettede kompetencer.
- Flere private virksomheder og offentlige institutioner og deres medarbejdere får kendskab til vilkår, rettigheder og muligheder for undervisning i basale færdigheder (FVU og OBU) og/eller for at opnå erhvervsrettede kvalifikationer.
- Flere medarbejdere med utilstrækkelige basale færdigheder begynder på undervisning, og/eller flere ufaglærte og faglærte påbegynder erhvervsrettet efter- og videreuddannelse.

Puljen til opsøgende arbejde er afsat som en del af initiativ 13 i trepartsaftalen, hvor der også er afsat en [pulje til udbredelse af servicekoncepter \(uvm.dk\)](#), der har til formål at understøtte en udbredelse af servicekoncepter hos AMU-udbydere. Det er hensigten, at de to puljer skal medvirke til at understøtte udbredelse af viden om og brug af VEU-systemet. Projekterne opfordres derfor til at tænke det opsøgende arbejde sammen med udviklingen af servicekoncepter, hvis det er relevant.

Projekter under puljen skal have et klart fokus på opsøgende uddannelsesarbejde, dvs. at projekterne aktivt skal involvere eller henvende sig til medarbejdere, virksomheder og uddannelsesinstitutioner i motivationsskabende aktiviteter, der fremmer viden og incitamenter til at deltage i opkvalificerende ud-

dannelsesaktiviteter. Den opsøgende indsats behøver ikke alene at bestå af fysiske besøg hos virksomheder, uddannelsesinstitutioner eller andre i målgruppen. Den opsøgende indsats kan lige så vel ske via telefon, e-mails eller chat.

Aktiviteter, som gennemføres med tilskud fra puljen, skal kunne anvendes som eksempler i formidling af viden om en hensigtsmæssig organisering af virksomhedsopsøgende arbejde vedrørende opkvalificering og kompetenceudvikling, samt medvirke til en øget motivation og deltagelse i almen og erhvervsrettet VEU.

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

Der er nedsat en referencegruppe med Styrelsen for Undervisning og Kvalitet som formand og med deltagelse af FH, DA, KL og Danske Regioner, der har til formål at rådgive styrelsen om puljens effektivering og i processen med udvælgelse af projekter.

1.2. Hvem kan ansøge?

Overenskomstbærende fagforbund og arbejdsgiverorganisationer på nationalt niveau kan sammen ansøge om tilskud fra puljen. Andre aktører kan indgå i projektet, men de kan ikke ansøge om midler fra puljen selvstændigt eller lede projektet.

Ansøger vil over for Børne- og Undervisningsministeriet være juridisk ansvarlig for projektets gennemførelse, regnskabsafklæggelse og afrapportering, men har mulighed for at placere administrationen af projektet hos en af de øvrige projektdeltagere, f.eks. en kompetencefond eller et efteruddannelsesudvalg.

Ansøgere, der har igangværende projekter under puljen til opsøgende arbejde (fra 2023 puljen), der søger om og får tilskud fra puljen, har mulighed for at igangsætte aktiviteter i 2025. Ansøger skal i projektbeskrivelsen angive, at der er tale om et nyt projekt i forlængelse af projektet fra 2023 puljen, samt redegøre for hvorfor aktiviteterne først starter i 2025. Bemærk, at tilskuddet først kan udbetales, når projektet er igangsat.

1.3. Midler til fordeling

Der er i alt 17,46 mio. kr. (2024-niveau) i puljen fordelt med 5,82 mio. kr. årligt i perioden 2024-2026.

Udgiften afholdes på finanslovens § 20.74.04.20. *Pulje til opsøgende arbejde.*

Puljens samlede økonomiske ramme for perioden 2024-2026 udmøntes gennem én ansøgningsrunde i 2024. Hvis der modtages kvalificerede ansøgninger til, at hele puljerammen bliver udmøntet, vil de enkelte projekter i de enkelte år få tildelt tilskud svarende til 1/3 del af det samlede bevilgede tilskudsbeløb til projektet, jf. puljens bevillingsprofil som beskrevet øverst i afsnittet. Se endvidere afsnit 3.2. *Budget* samt 6.1. *Udbetaling af tilskud*

Hvis der ikke modtages kvalificerede ansøgninger til at udmønte hele puljerammen, vil bevillingen, der er afsat i 2024, blive udmøntet først, dernæst 2025-bevillingen og så fremdeles indtil det samlede bevilgede tilskudsbeløb er dækket. Dette påvirker dog ikke vilkårene/kravene til udbetalingen af tilskuddet jf. afsnit 6.1. *Udbetaling af tilskud.*

Da finansloven er étårig, sker udmøntningen af tilskud i 2025 og 2026 med forbehold for, at bevillingen til formålet opretholdes på finansloven for året.

Tilskudsmodtager vil få besked om, hvorvidt tilskuddet i kommende finansår opretholdes, snarest efter vedtagelsen af finansloven for tilskudsåret. Tilskuddet i de enkelte år reguleres svarende til bevillingen på finanslovskontoen.

Projekterne forudsættes gennemført i treårsperioden fra tilsagnstidspunktet til 31. oktober 2027. Projekterne kan fordele udgifterne henover hele projektperioden, men kan som udgangspunkt maksimalt få udbetalt 1/3 af det samlede projekttilskud i 2024 og maksimalt 2/3 af det samlede projekttilskud i perioden 2024 og 2025.

1.4. Vilkår for tilskud

Ansøger skal fremsende en ansøgning, der beskriver dels projektets mål, aktiviteter og forankring i organisationen, dels hvordan indsatsen understøtter puljens formål.

Følgende rammer for projektet skal overholdes:

- Projekter, der ansøges om tilskud til, skal ligge inden for puljens formål, jf. afsnit 1.1. *Puljens baggrund, formål og målgruppe.*
- Børne- og Undervisningsministeriets tilskud kan maksimalt udgøre 50 procent af projektets samlede budget.
- Projektdeltagere skal omfatte parter, der repræsenterer arbejdsgiver- såvel som arbejdstagersiden.
- Projektdeltagere skal ud over arbejdsmarkedets parter omfatte en eller flere repræsentanter fra uddannelsesudbydere (fx AMU-udbydere, VUC'er, erhvervsakademier, erhvervsskoler og professionshøjskoler). I partnerskabet kan der desuden indgå repræsentanter fra overenskomstbaserede kompetencefonde, oplysningsforbund, kommuner, regioner, lokale netværk mv.
- Ansøgningen skal indeholde dokumentation for, at der mellem overenskomstparterne er indgået en aftale om at iværksætte en fælles opsøgende uddannelsesindsats. Dette kan f.eks. dokumenteres med henvisning til et protokollat i en overenskomst.
- Aktiviteterne i projektet skal omhandle opsøgende uddannelsesarbejde, som overenskomstparterne i fællesskab iværksætter og finansierer.
- Vidensopsamling i form af eksempelvis hjemmesider, analyserapporter, evalueringer m.m. kan kun indgå sekundært i projektet og udelukkende som led i den opsøgende indsats.

- Der kan som udgangspunkt ikke ansøges om midler til udvikling af portaler målrettet specifikke brancher eller målgrupper, da der allerede er etableret en fælles portal for hele VEU-området (voksenuddannelse.dk)
- Projektet skal have et klart fokus på opsøgende uddannelsesarbejde, dvs. at projektet aktivt skal involvere eller henvende sig til medarbejdere, virksomheder og uddannelsesinstitutioner i motivationsskabende aktiviteter, der fremmer viden og incitament til at deltage i opkvalificerende uddannelsesaktiviteter.
- Ansøger skal angive konkrete kvantificerbare mål for antallet af aktiviteter, der forventes at blive iværksat som et resultat af projektets opsøgende aktiviteter. Målene er vigtige for evalueringen af puljens samlede effekt.
- Ansøger skal være indstillet på, at dokumentation i form af projektplan, strategi for den opsøgende indsats eller andet materiale skal kunne offentliggøres på ministeriets hjemmeside mv. med henblik på formidling til uddannelsesinstitutioner m.fl. Denne formidlingsopgave påtager Styrelsen for Undervisning og Kvalitet sig.

1.5. Tidsplan

- Ansøgningsfrist: Tirsdag den 17. september 2024 kl. 13.00
- Svar på ansøgningen: Ultimo oktober 2024 (*forventet*)
- Projektperiode: Fra tilsagnstidspunkt til 31. oktober 2027
- Delregnskab: 31. maj 2026 (*ved tilsagn om tilskud på 500.000 kr. og derover*)
- Statusrapport: 31. maj 2026
- Slutafrapportering: Senest 31. januar 2028

2. Information om ansøgningsproces

2.1. Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er tirsdag 17. september 2024 kl. 13.00, hvor den underskrevne projektbeskrivelse samt tilhørende budget og evt. bilag skal være fremsendt til 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*. Skabeloner, som er tilknyttet puljeudmeldingen, skal anvendes. Der godkendes ikke andre formater for projektbeskrivelsen eller budgettet.

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:

- Den underskrevne og indscannede kopi af projektbeskrivelsen (**pdf-format**)
- Den udfyldte skabelon for projektbeskrivelsen uden underskrift (**word-format**)
- Budget (**excel-format**)

- Eventuelle andre bilag

Af emnefeltet skal ”*Pulje til opsøgende arbejde 2024*” fremgå.

Inden for syv 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 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 opsøgende arbejde 2024* beskrive, hvordan projektet forventes gennemført. Det er et krav, at skabelonen *Projektbeskrivelse: Pulje til opsøgende arbejde 2024* anvendes til formålet. [Skabelonen kan findes på puljeudmeldingssiden i puljeoversigten på \[uvm.dk/puljer\]\(http://uvm.dk/puljer\)](#).

I projektbeskrivelsen skal ansøger adressere følgende punkter:

- Stamoplysninger, herunder oplysninger om kontaktpersonen for projektet.
- Oplysning om projektets deltagende parter og eventuelle øvrige aktører.
- Dokumentation for aftale mellem overenskomstparter. Dette kan f.eks. dokumenteres med henvisning til et protokollat i en overenskomst.
- Beskrivelse af samarbejdet med uddannelsesudbydere.
- Kort beskrivelse af projektet, projektets formål og aktiviteter, herunder hvordan projektet understøtter puljens formål. Hvis projektet indgår i et sammenspil med indsatsen for udbredelse af servicekoncepter blandt AMU-udbydere, skal der laves en kort beskrivelse herom. Det kan omfatte både og eksisterende og nye koncepter udviklet i regi af [puljen til servicekoncepter](#).
- Projektets målgruppe, herunder om projektet fx er målrettet en særlig branche eller har fokus på en specifik uddannelsesaktivitet.
- Projektets mål, succeskriterier og forventede effekter (kvantificerbare).
- Beskrivelse af hvordan projektets resultater evalueres, så det danner grundlag for erfaringsopsamling og ny viden om opsøgende arbejde.
- Beskrivelse af opfølgning og forankring af projektet efter puljens udløb, herunder en redegørelse for om erfaringer fra projektet forventes at kunne anvendes bredt.
- Tilkendegivelse af, at ansøger er indstillet på, at dokumentation i form af projektplan, strategi for den opsøgende indsats eller informationsmateriale brugt i det opsøgende arbejde skal kunne offentliggøres på ministeriets hjemmeside mv. med henblik på formidling til uddannelsesinstitutioner m.fl. Denne formidlingsopgave påtager Styrelsen for Undervisning og Kvalitet sig.
- Et kort resumé af projektets formål, aktiviteter og forventede effekter (til brug i forbindelse med omtale af projektet).

- Hvis ansøger, der har igangværende projekter fra puljen til opsøgende arbejde 2023, ønsker at søge om midler fra puljen, men først igangsætter aktiviteter i 2025 skal det angives i projektbeskrivelsen.
- Tidsplan.

3.2. Budget

Ansøger skal anvende skabelonen *Budget- og regnskabskema* ved udarbejdelsen af budgettet. [Skemaet findes på puljeudmeldingssiden i puljeoversigten på \[uvm.dk/puljer\]\(http://uvm.dk/puljer\)](#). Minimumskravene til det detaljerede budget er:

- 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, egenfinansiering og eventuel anden finansiering skal optræde som selvstændige finansieringsposter.
- Budgettet skal specificeres på perioderne for 2024-2025 og 2026-2027.
- Det ansøgte beløb for 2024-2025 kan maksimalt udgøre 2/3 dele af det samlede ansøgte beløb.
- Projektets udgifter skal specificeres på udgiftstyper. Udgifter kan ikke samles i overordnede budgetposter som ”diverse”, ”øvrige udgifter” eller lignende. Der kan ikke budgetteres med uforudsete udgifter.
- De forventede udgifter skal være direkte relateret til projektet.
- Summen af de forventede udgifter skal svare til summen af de forventede finansieringsposter (balance).
- Forventede købsmomsudgifter må inkluderes i budgettet, hvis ansøger ikke er i stand til at få momsens kompensering via en for ansøgeren gældende momskompensationsordning.
- Det ansøgte beløb kan maksimalt udgøre 50 pct. af projektets samlede budget.

Læs også nedenstående information om tilskudsberettigede udgifter.

Ansøger skal udvise sparsommelighed ved fastsættelse af niveauerne i budgetposterne og 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

Tilskuddet skal anvendes til udgifter, som er direkte henførbare til og nødvendige for gennemførelsen af projektet. Tilskuddet kan eksempelvis anvendes til:

- *Løn til medarbejdere* i projektet. Lønudgifter skal budgetteres med antal timer og sats pr. time. Lønudgifter må ikke inkluderes under andre budgetposter. Hvis tilskuddet skal dække udgifter til løn, må lønniveauet ikke være højere end det, der er aftalt i de relevante overenskomster for tilsvarende arbejde. Hvis området ikke er dækket af en overenskomst, må lønniveauet ikke være højere end det, der er aftalt i de statslige overenskomster for lignende arbejde.

- *Frikøb af undervisningspersonale på uddannelsesinstitutioner* på Børne- og Undervisningsministeriets ressort. [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.
- *Køb af ydelser*. Det bemærkes, at tilskuddet kun i begrænset omfang kan anvendes til udgifter til køb af konsulentydelse. Såfremt der medtages udgifter til konsulentkøb i budgettet, skal ansøger begrunde formålet med købet og redegøre for, hvorfor opgaven ikke kan løses via en midlertidig ansættelse.
- *Leje af lokaler og udstyr mv.*, som skal bruges i forbindelse med de opsøgende aktiviteter i projektet.
- *Køb af materialer eller udstyr*, dog i et mindre omfang og i det tilfælde, hvor disse udgifter udgør en vigtig forudsætning for at gennemføre opsøgende aktiviteter i projektet. Såfremt der medtages udgifter til køb af materialer eller udstyr, skal ansøger kunne begrunde og redegøre for formålet med købet.
- *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 opgaver, der vil indgå i det ansøgte tilskudsprojekt. [Kilometergodtgørelsen bliver reguleret en gang om året og kan findes på skats hjemmeside \(skat.dk\)](#). Der anvendes således den takst i regnskabet, der er gældende på kørselstidspunktet.
- *Revision*. Det bemærkes, at regnskabet ikke skal underlægges revision, medmindre tilskudsbeløbet overstiger revisionsgrænserne, der er angivet i afsnit 6.3.3. *Revision*. Hvis regnskabet ikke skal underlægges revision, kan udgiften ikke medtages i budgettet.

4. Behandling af ansøgninger

Børne- og Undervisningsministeriet træffer afgørelse om tildeling af tilskud efter indstilling fra en referencegruppe med Styrelsen for Undervisning og Kvalitet som formand og med deltagelse af FH, DA, KL og Danske Regioner. Alle ansøgninger, der ligger inden for puljens formål og lever op til vilkår for tilskud, indgår i en samlet prioritering. Behandlingen foretages ud fra en række vurderingskriterier, som er oplyst nedenfor.

4.1. Vurderingskriterier for ansøgninger og prioritering

Vurdering af ansøgningerne sker på baggrund af følgende kriterier:

- Projektets relevans for puljens formål, jf. beskrivelsen i afsnit 1.1., er tydelig og begrundet i ansøgningen.
- Ansøgningen har sandsynliggjort, hvorledes de planlagte aktiviteter vil have den forventede effekt i forhold til puljens formål, jf. beskrivelsen i afsnit 1.1. *Puljens baggrund, formål og målgruppe*.

- Projektet har en velbeskrevet plan for samarbejder med uddannelsesudbydere, eksempelvis om der er sammenspil med allerede eksisterende servicekoncepter eller servicekoncepter, der etableres i regi af pulje til udbredelse af servicekoncepter.
- Projektet har en velunderbygget strategi for vidensopsamling af effektfulde opsøgende indsatser.
- Projektet understøtter et bredt aktørsamarbejde nationalt, regionalt eller lokalt og at projektet har en strategi for vidensdeling om opsøgende arbejde til relevante aktører.

Ved prioritering af ansøgningerne lægges der positiv vægt på, at projektforslagene lever mest muligt op til vurderingskriterierne.

Der lægges desuden vægt på en vis bredde og variation i projekterne i forhold til brancher/organisationer og målgrupper.

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 tilskudsmodtageren 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 under hensyntagen til udgiftsprofilen i de konkrete budgetter. Sidste rate, som udgør 20 pct. af tilskudsbeløbet, udbetales, når den afsluttende afrapportering er fremsendt og gennemgået uden bemærkninger, 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 indsende både indholdsmæssig og økonomisk rapportering for projektet. De nærmere krav til den enkelte tilskudsmodtagers aflæggelse af rapport og regnskab vil fremgå af bevillingsbrevet.

6.3.1. Indholdsmæssig rapportering

a. Statusredegørelse

Tilskudsmodtager skal indsende en kort statusredegørelse med en vurdering af, hvordan de opsøgende aktiviteter og leverancer er forløbet og vil forløbe frem til udløbet af projektperioden. Aflæggelse af statusredegørelse skal ske ved hjælp styrelsens skabelon *Statusredegørelse: Pulje til opsøgende arbejde*. [Skabelonen kan findes på puljemeldingssiden i puljeoversigten på \[uvm.dk/puljer\]\(http://uvm.dk/puljer\)](#). Statusredegørelsen skal sendes til styrelsen sammen med delregnskabet jf. beskrivelsen i afsnit 6.3.2. *Økonomisk rapportering*.

b. Afsluttende rapport

Ved afslutning af projektet skal tilskudsmodtager lave en selvevaluering i form af en rapport. 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.

Følgende skal som minimum adresseres i rapporten:

- En redegørelse for de aktiviteter, der er gennemført i projektet, deres formål, målgruppe, mål og succeskriterier, samt hvilket resultat der er kommet ud af den enkelte aktivitet.
- Hvorvidt de opstillede effektmål er nået, og hvis de ikke er opfyldt, hvorfor man ikke har opnået dem.
- Hvordan projektet og den viden, der er udviklet i projektet vil blive forankret og videreført efter projektets ophør.
- Hvilke erfaringer er der kommet ud af projektet.

Aflæggelsen af den afsluttende rapport skal ske ved hjælp af en selvevalueringskabelon: *Evaluering af puljen til opsøgende arbejde. Rapport for selvevaluering for projekter bevilliget 2024*. [Skabelonen kan findes på puljeudmeldingssiden i puljeoversigten på \[uvm.dk/puljer\]\(http://uvm.dk/puljer\)](#). Den afsluttende rapport skal sendes til styrelsen.

6.3.2. Økonomisk rapportering

a. Delregnskab

For projekter der opnår tilsagn om tilskud på 500.000 kr. eller derover, vil der blive stillet krav om fremsendelse af et delregnskab midt i projektperioden. Delregnskabet skal aflægges efter de samme regler som det afsluttende regnskab.

b. Afsluttende regnskab

Det afsluttende regnskab skal aflægges i overensstemmelse med [Bekendtgørelse nr. 58 af 18. januar 2024 om regnskabsaflæggelse, rapportering og revision vedrørende Børne- og Undervisningsministeriets puljemidler m.v.](#). Regnskabet skal kunne sammenholdes med det seneste godkendte budget.

Ved aflæggelsen af regnskabet skal skabelonen *Budget- og regnskabsskema* 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 stilles til rådighed, hvis styrelsen beder om det. Regnskabsmaterialet skal opbevares af tilskudsmodtager i fem år fra udgangen af det regnskabsår, materialet vedrører.

6.3.3. Revision

[Det afsluttende regnskab skal revideres overensstemmelse med reglerne i puljebekendtgørelsen \(retsinformation.dk\).](#)

Revision af regnskabet, jf. reglerne i puljebekendtgørelsen, skal foretages, hvis tilskudsbeløbet udgør 100.000 kr. eller derover (§ 12), medmindre tilskudsmodtager er omfattet af puljebekendtgørelsens § 14 (ved statsfinansierede selvejende uddannelsesinstitutioner skal revision foretages ved tilskud på 1.000.000 kr. eller derover) eller § 15 (ved uddannelsesinstitutioner, der ikke er omfattet af § 14, og som skal indsende årsrapport til ministeriet skal revision foretages ved tilskud på 500.000 kr. eller derover).

6.4. Uforbrugte midler

Gennemføres projektet med en lavere samlet udgift end forudsat ved det seneste godkendte budget, nedsættes styrelsens tilskud, således at det procentvise forhold mellem styrelsens tilskud og den øvrige finansiering fastholdes.

Eventuelle uforbrugte midler, som er blevet udbetalt til tilskudsmodtager, skal tilbagebetales til styrelsen.

7. Har du spørgsmål?

Spørgsmål om selve ansøgningen, budget eller administrationen af tilskuddet skal ske direkte til puljese-kretariatet, puljefou@uvm.dk.

Hvis du har indholdsmæssige spørgsmål, kan du rette henvendelse til:

- Melissa Kousgaard, tlf. 33 92 53 39, e-mail Melissa.Kousgaard@stukovm.dk