



Finansieret af
Den Europæiske Union
NextGenerationEU



BØRNE- OG
UNDERVISNINGS-
MINISTERIET
STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET

Vejledning om

**Pulje til faglig opkvalificering
af undervisere på erhvervs- og
arbejdsmarkedsuddannelserne
målrettet grøn omstilling
2025**

Ansøgningsfrist:

Tirsdag den 10. juni 2025 kl. 13.00

Indhold

1. Generel information om puljen.....	4
1.1. Puljens baggrund, formål og målgruppe.....	4
1.2. Hvem kan ansøge?	5
1.3. Midler til fordeling	5
1.4. Vilkår for tilskud.....	6
1.5. Tidsplan	7
2. Information om ansøgningsproces	8
2.1. Ansøgningsfrist.....	8
2.2. Hvordan søger du?.....	8
3. Udarbejdelse af ansøgningsblanket og budget	9
3.1. Ansøgningsblanket.....	9
3.2. Budget.....	10
3.2.1. Tilskudsberettigede udgifter	11
4. Behandling af ansøgninger	13
4.1. Vurdering af ansøgningen i forhold til de fastsatte vilkår for tilskud	13
4.2. Vurdering af ansøgningens kvalitet	14
4.3. Prioritering af ansøgninger	15
5. Afgørelse.....	15
5.1. Indberetning af tilskud til SKAT	16
6. Administration af tilskud og afrapportering	16
6.1. Udbetaling af tilskud.....	16
6.2. Ændringer i projektet.....	16
6.3. Afrapporteringskrav.....	16
6.3.1. Afrapportering om kontrahenter og underleverandører	17
6.3.2. Årlig statusrapport og delregnskab.....	17
a. Årlig statusrapport	17
b. Årligt delregnskab	18
6.3.3. Slutrapportering.....	18
a. Afsluttende rapport.....	18
b. Afsluttende regnskab	19
6.3.4. Revision	19
6.4. Uforbrugte midler	19

6.5. Offentliggørelse af materiale.....	20
6.5.1 Generelle krav til offentliggørelse.....	20
6.5.2. Offentliggørelse af materiale mv. på Materialeplatformen	20
6.5.3.Offentliggørelse af materiale Webtilgængelighed	21
7. Har du spørgsmål?.....	22
8. Udfoldet tidsplan for afrapporteringer i perioden 2026-2029	22

1. Generel information om puljen

1.1. Puljens baggrund, formål og målgruppe

I aftalen om [Grøn skattereform for industri mv. fra 24. juni 2022](#) blev aftalepartierne enige om, at der er behov for at styrke de grønne efteruddannelses- og opkvalificeringstilbud for at understøtte, at virksomheder har adgang til de rette kompetencer til den grønne omstilling. Med henblik på at understøtte grøn opkvalificering og efteruddannelse udmøntes samlet 223,4 mio. kr. (2025-niveau) til udbydere af erhvervs- og arbejdsmarkedsuddannelser i perioden 2025-2026 til følgende indsatser:

1. 50 pct. til udstyrsinvesteringer, der bidrager til udviklingen af færdigheder og viden relateret til grønne teknologier og bæredygtighed.
2. Ca. 25 pct. til faglig opkvalificering af undervisere på erhvervs- og arbejdsmarkedsuddannelserne.
3. Ca. 25 pct. til udvikling og afprøvning af undervisningsforløb målrettet den grønne omstilling.

Finansieringen til grøn efteruddannelse og opkvalificering kommer fra EU's genopretningsfond og planen [REPowerEU](#), der skal bidrage til at accelerere den grønne omstilling og udfasning af russisk fossil energi. Initiativerne er dermed finansieret af den [Europæiske Union – NextGenerationEU](#).

Nærværende vejledning omhandler pkt. 2. *Pulje til faglig opkvalificering af undervisere på erhvervs- og arbejdsmarkedsuddannelserne målrettet grøn omstilling 2025*, hvor der er afsat 55,9 mio. kr. i alt (2025-niveau) i perioden 2025-2026.

Midlerne udmøntes i én ansøgningsrunde i 2025.

Puljen er målrettet undervisere på erhvervs- og arbejdsmarkedsuddannelserne inden for de to hovedområderne: Teknologi, byggeri og transport og Kontor, handel og forretningsservice og dermed fælles kompetencebeskrivelser (FKB'er) inden for de samme hovedområder, jf. *Bilag 1: Oversigt over erhvervsuddannelser og FKB der er omfattet af puljen til faglig opkvalificering af undervisere på erhvervs- og arbejdsmarkedsuddannelser målrettet grøn omstilling*. Bilag 1 kan findes på puljeudmeldingssiden på [Børne- og Undervisningsministeriets puljeoversigt \(uvm.dk\)](#).

Formålet med puljen er at opkvalificere undviserne på erhvervs- og arbejdsmarkedsuddannelserne inden for de ovennævnte områder til den grønne omstilling på virksomheder og arbejdspladser i Danmark, så undervisere og uddannelsesinstitutionerne kan klæde elever og kursister på til at imødekomme efterspørgslen efter kvalifikationer inden for den nyeste viden om nye teknologier, nye arbejdsmetoder, nye krav til afrapporteringer mv.

Opkvalificering forstås i denne sammenhæng bredt inden for puljens formål ovenfor og kan derfor både være forløb, som er udviklet, tilrettelagt og gennemført lokalt hos ansøger, f.eks. ved inddragelse af videnscentre, Teknologisk Institut, Nationalt Center for Erhvervspædagogik, og være køb af kompetenceudvikling fra kursusudbydere eller virksomheder, der kan sikre det nødvendige faglige løft af undviserne, som gennemføres uden for institutionen.

Midlerne fra puljen kan anvendes til køb af opkvalificeringskurser, køb af udstyr og udarbejdelse af materialer, der er finansieret med tilskud fra puljen, transport i forbindelse med opkvalificering og til erstatningspersonale for det personale, der deltager i opkvalificering.

Puljen administreres af Styrelsen for Undervisning og Kvalitet (herefter nævnt som styrelsen).

Styrelsen fører tilsyn med tilskudsordningen.

1.2. Hvem kan ansøge?

Godkendte udbydere af erhvervs- og arbejdsmarkedsuddannelser (juridisk enhed) inden for eud-hovedområderne: Teknologi, byggeri og transport, Kontor, handel og forretningsservice og FKB'er inden for samme hovedområder, jf. Bilag 1, kan søge om midler fra puljen. Udbyderens udbudsgodkendelse skal omfatte den erhvervsuddannelse og/eller den/de arbejdsmarkedsuddannelse(r), som opkvalificeringsforløbet vedrører. Udbyderen er i denne vejledning omtalt som ansøger eller tilskudsmodtager.

Det er ansøgers juridiske enhed (hovedinstitutionen), der skal søge på vegne af afdelinger. Det er muligt for en ansøger at søge om tilskud til gennemførelse af flere opkvalificeringsforløb inden for puljens formål i én ansøgning. Hvis ansøger søger om tilskud til gennemførelse af flere opkvalificeringsforløb i én ansøgning, skal hvert opkvalificeringsforløb tildeles et løbenummer.

En ansøger kan samarbejde med andre godkendte udbydere af erhvervs- og arbejdsmarkedsuddannelser, som har udbudsgodkendelse til den erhvervs- og/eller arbejdsmarkedsuddannelse, som opkvalificeringen vedrører. Hvis flere udbydere samarbejder om gennemførelse af et eller flere opkvalificeringsforløb, skal én udbyders juridiske enhed (hovedinstitutionen) søge på vegne de øvrige deltagere. I dette tilfælde skal ansøger indsende en tilkendegivelse af samarbejdet, jf. afsnit 2.2 *Hvordan søger du?* Ansøger vil være juridisk ansvarlig for opkvalificeringsforløbets gennemførelse samt for økonomistyring, rapportering og regnskabsaflæggelse i forbindelse hermed. Hovedansøger er i denne vejledning omtalt som ansøger eller tilskudsmodtager.

Den/de andre godkendte udbydere, som ansøger søger på vegne af i projektet jf. ovenfor, er i denne vejledning omtalt som samarbejdspartner(e).

En ansøger må max. fremsende tre ansøgninger i alt. Hvis indsendes flere ansøgninger til puljen, skal ansøgningerne prioriteres af hensyn til styrelsens muligheder for at prioritere i relation til puljens bevilling.

1.3. Midler til fordeling

Der er i alt 55,9 mio. kr. til fordeling (2025-niveau). Midlerne er fordelt med 28 mio. kr. i 2025 og 27,9 mio. kr. i 2026. Udgiften afholdes på finanslovens § 20.38.15.20. *Pulje til faglig opkvalificering af undervisere.*

Hvis der modtages tilstrækkeligt med kvalificerede ansøgninger til at disponere hele puljerammen, vil den enkelte tilskudsmodtager få tildelt tilskud svarende til ca. 50 pct. af tilskudsbeløbet i hvert af årene

2025 og 2026. Hvis der ikke modtages tilstrækkeligt med kvalificerede ansøgninger til at disponere hele puljerammen, vil den bevilling, der er afsat i 2025, blive disponeret først og dernæst 2026-bevillingen.

Da statens bevillinger er ét årige, sker udmøntningen af midlerne for 2026 med forbehold for, at bevillingen opretholdes på finansloven for det pågældende år. Tilskuddet i 2026 reguleres svarende til reguleringen på finanslovskontoen. Tilskudsmodtagere vil få besked om, hvorvidt tilskuddet i 2026 opretholdes og om eventuel regulering af årets tilskudsbeløb efter vedtagelsen af finansloven for 2026.

Det ansøgte beløb skal være minimum 500.000 kr. pr. ansøgning.

1.4. Vilkår for tilskud

Ansøger skal fremsende en ansøgning, der beskriver opkvalificeringsindsatsernes formål, mål, aktiviteter samt økonomi, jf. afsnit 3.1. *Ansøgningsblanket*.

Følgende rammer skal overholdes:

Generelle vilkår for tilskud

- Kompetenceudviklingsaktiviteter skal ligge inden for og fremme puljens formål, som er beskrevet i afsnit 1.1. *Puljens baggrund, målgruppe og formål* samt afsnit 1.2. *Hvem kan ansøge?*
- Der kan kun ansøges om tilskud til opkvalificeringsforløb på uddannelser og FKB'er, som er gengivet i uddannelsesoversigterne vedrørende opkvalificeringsforløb i bilag 1.
- Ansøger skal have udbudsgodkendelse til den pågældende erhvervs- og/eller arbejdsmarkedsuddannelse, som opkvalificeringen vedrører. Hvis en ansøger mister sin udbudsgodkendelse, kan ansøgeren ikke fortsætte i projektet. Ansøgeren skal derfor inden udbudsgodkendelsen ophører enten indstille projektet eller overdrage det til en samarbejdspartner i projektet, der påtager sig at fuldføre projektet. Hvis projektet indstilles, skal ansøgeren senest 3 måneder efter udbudsgodkendelsens ophør indsende slutrapport og -regnskab for de modtagne midler. Styrelsen skal godkende overdragelsen af et projekt fra en ansøger til en samarbejdspartner.
- Hvis en samarbejdspartner i løbet af projektperiode/puljeperioden mister sin udbudsgodkendelse, bortfalder forudsætningen for at være samarbejdspartner i projektet. Ansøger skal i dette tilfælde sammen med eventuelle øvrige samarbejdspartnere beslutte, om projektet skal gennemføres med de tilbageværende i projektet, om der skal findes en ny samarbejdspartner, eller om projektet skal indstilles. Styrelsen skal godkende en eventuel ny samarbejdspartner. Hvis projektet indstilles pga. udløb af en udbudsgodkendelse, skal ansøger senest 3 måneder efter udbudsgodkendelsens ophør indsende slutrapport og -regnskab for de modtagne midler.
- Ansøger skal overholde gældende udbudsregler og tærskelværdier.
- Det skal være gratis for underviserne at deltage i de aktiviteter, som gennemføres i opkvalificeringsforløbene.
- Ansøger skal være indforstået med, at styrelsen kan beslutte at formidle opkvalificeringsforløbenes resultater og eventuelle produkter gennem Børne- og Undervisningsministeriets hjemmesider, fx emu.dk. Ansøger skal bidrage med beskrivelse mv. i denne sammenhæng. Styrelsen kontakter ansøger, hvis dette bliver relevant.

- Ansøger skal være indforstået med evt. at medvirke ved mundtlig og/eller skriftlig formidling af opkvalificeringsforløbenes resultater efter aftale med styrelsen.
- Ansøger skal være indforstået med, at styrelsen kan beslutte at gennemføre en ekstern evaluering af puljen. I dette tilfælde skal ansøger stå til rådighed for den eksterne evaluering.
- Opkvalificeringsindsatserne skal være afsluttet, og alle fakturaer skal være betalt senest den 31. december 2028.

EU betingede vilkår for tilskud:

- Tilskud må ikke i strid med statsstøttere reglerne anvendes til at understøtte ansøgers og eventuelle samarbejdspartneres økonomiske virksomhed (indtægtsdækket virksomhed for så vidt angår institutioner for erhvervsrettet uddannelse og almindelig erhvervsvirksomhed for så vidt angår private AMU-udbydere).
- Ansøger forpligter sig til at anerkende EU's støtte og overholde EU's regler om synlighed, jf. RRF forordningen artikel 34(2). Dette indebærer, at EU's logo skal vises korrekt og synligt, og at logoet skal indsættes i alle de materialer (både fysiske og elektroniske), som udvikles med tilskud fra puljen. EU's logo skal som minimum have samme størrelse som udbyders eget logo, jf. EU-Kommissionens vejledning om Regler for kommunikation og synlighed – Den Europæiske Union finansieringsprogrammer for 2021-2027. Logoet skal desuden påsættes indkøbt udstyr, der helt eller delvist er finansieret med midler fra puljen. Link til det EU logo, der skal anvendes, samt link til EU's vejledning om brugen af EU-logoet i forbindelse med EU-programmer 2021-2017 kan findes på puljeudmeldingssiden på [Børne- og Undervisningsministeriets puljeoversigt \(uvm.dk\)](#).

Ansøgere, som opnår tilskud fra puljen, forpligter sig til fire gange årligt at indsende oplysninger om de kontrahenter og underleverandører, som ansøgeren har indgået aftale med, og som finansieres af tilskud fra denne pulje, jf. Artikel 22, stk. 2 litra d) i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2021/241 af 12. februar 2021 om genopretnings- og resiliensfaciliteten. For mere information om afrapportering af kontrahenter og evt. underleverandører, se afsnit 6.3.1. *Afrapportering om kontrahenter og evt. underleverandører.*

Tilskuddet eller dele af det skal tilbagebetales, hvis vilkårene ikke overholdes.

1.5. Tidsplan

- Ansøgningsfrist: Tirsdag den 10. juni 2025, kl. 13.00
- Svar på ansøgninger: November 2025 (*forventet*).
- Projektperiode: Fra tilsagnstidspunkt til 31. december 2028.
- 4 årlige afrapporteringer om kontrahenter og evt. underleverandører.
- Årlig delrapportering og delregnskab
- Slutrapportering (afsluttende rapport og regnskab): Senest 31. marts 2029.

En udfoldet version af tidsplanen, som indeholder en samlet oversigt over tidsfristerne for indsendelse af afrapporteringer om kontrahenter og evt. underleverandører, delrapporteringer og slutrapporteringer kan ses sidst i vejledningen, se afsnit 8. *Udfoldet tidsplan for afrapporteringer i perioden 2026-2029.*

Forpligtelsen til at indsende diverse afrapporteringer mv. gælder frem til det tidspunkt, hvor der indsendes endelig slutrapport og -regnskab for det/de projekt(er), der er ydet tilskud til fra puljen.

Tilskudsmodtager kan indsende den endelige slutrapportering, når opkvalificeringsforløbene er afsluttet. Slutrapporteringen skal dog indsendes senest den 31. marts 2029.

2. Information om ansøgningsproces

2.1. Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er tirsdag den 10. juni 2025 *kl. 13.00*. Ansøgninger, der indkommer efter fristen, vil ikke blive behandlet.

2.2. Hvordan søger du?

Ansøger skal udfylde ansøgningsblanketten og udarbejder et budget, jf. afsnit 3. *Udarbejdelse af ansøgningsblanket og budget*. Ansøger skal anvende de skabeloner, som er tilknyttet puljeudmeldingen. Der godkendes ikke andre formater for udarbejdelse af ansøgning og budget.

Ansøgningsblanketten skal printes og underskrives af ansøgers direktør eller vicedirektør.

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

- En udfyldt, underskreven og indscannet kopi af ansøgningsblanketten (**pdf-format**)
- Den udfyldte ansøgningsblanket uden underskrift (**word-format**)
- Budget (**excel-format**)
- Hvis to eller flere udbydere går sammen om at gennemføre et eller flere opkvalificeringsforløb, skal ansøgningen vedlægges en skriftlig tilkendegivelse af samarbejdet (**pdf-format**) mellem ansøger og samarbejdspartnerne om opkvalificeringsforløbene. Det skal fremgå af tilkendegivelsen, hvilket/hvilke opkvalificeringsforløb samarbejdet omfatter. Tilkendegivelsen kan udformes som ét samlet dokument for alle samarbejdsparter eller som særskilte tilkendegivelser fra de enkelte samarbejdspartnere. Tilkendegivelsen skal fremsendes underskrevet og være påført navn på kontaktpersoner og kontaktoplysninger.

Andet tilsendt materiale end overstående vil ikke indgå i behandling af ansøgningen.

I emnefeltet skal *Pulje til faglig opkvalificering af undervisere på erhvervs- og arbejdsmarkedsuddannelserne målrettet grøn omstilling 2025* anføres.

Kort tid efter fremsendelsen af ansøgningen, vil ansøger modtage et autosvar fra UVM Puljesekretariatet FoU-midler. Modtager ansøger ikke et autosvar, bedes ansøger tjekke om ansøgningen er sendt, herunder sendt til den rigtige mailadresse. Hvis ansøgningen er sendt til den rigtige mailadresse, og ansøger ikke har modtaget autosvar, bedes ansøger hurtigst muligt kontakte puljefou@uvm.dk herom.

Senest syv arbejdsdage efter ansøgningsfristens udløb sender styrelsen en kvitteringsmail med ansøgningsreferencenummer til kontaktpersonen(-erne). Hvis ansøger ikke har modtaget en kvittering på det tidspunkt, bedes ansøger kontakte puljefou@uvm.dk herom.

3. Udarbejdelse af ansøgningsblanket og budget

3.1. Ansøgningsblanket

Ansøger skal i sin ansøgning om tilskud fra *Pulje til faglig opkvalificering af undervisere på erhvervs- og arbejdsmarkedsuddannelserne målrettet grøn omstilling 2025* beskrive, hvordan midlerne forventes anvendt. Det er et krav, at ansøger skal anvende styrelsens skabelon *Ansøgningsblanket: Pulje til faglig opkvalificering af undervisere på erhvervs- og arbejdsmarkedsuddannelserne målrettet grøn omstilling* til formålet. Skabelonen findes på [Børne- og Undervisningsministeriets puljeoversigt \(uvm.dk\)](https://www.uvm.dk/Borne-og-Undervisningsministeriets-puljeoversigt).

I ansøgningsblanketten skal ansøger adressere følgende punkter:

1. Stamoplysninger

- Oplys projektets titel
- Redegør for hvilke erhvervsuddannelser og/eller arbejdsmarkedsuddannelser i FKB'er som opkvalificeringen retter sig imod, herunder udvalgte hovedområder, uddannelse og speciale, herunder om der er tale om særlige elev/kursistgrupper. Redegør for hvor mange undervisere, der omfattes af opkvalificeringen.
- Hvis der indsendes flere ansøgninger (max 3 stk.), skal det oplyses, hvilken prioritet ansøgningen har.

2. Baggrund og formål

- Beskriv hvordan opkvalificeringen er relevant for, og bidrager til, puljens formål
- Redegør for, om opkvalificeringen udspringer af et identificeret opkvalificeringsbehov og efterspørgsel i branchen, herunder om forløbet skal ligge i forlængelse af eksisterende strategisk arbejde, f.eks. selvevaluering, erhvervsuddannelsernes Fælles Pædagogisk Didaktiske Grundlag, viden fra de faglige udvalg og efteruddannelsesudvalg, videnscentre, professionshøjskoler, erhvervsakademier, universiteter eller lign.

3. Organisering

- Beskriv hvordan opkvalificeringen organiseres, herunder hvordan opkvalificeringen er forankret i ledelsen.
- Beskriv hvordan og hvorfor eventuelle samarbejdspartnere og andre eksterne parter - f.eks. virksomheder, videnscentrene, andre vidensmiljøer, professionshøjskoler eller erhvervsakademier mv. - inddrages.

4. Mål, metode og aktiviteter

- Beskriv projektets mål og argumenter for valget af metoder til den ønskede opkvalificering i forhold til de pågældende målgrupper, f.eks. om der er tale om lokalt tilrettelagte og gennemførte forløb eller eksternt gennemført uddannelse/kurser. Beskriv hvilken forandring i undervisningen de konkrete opkvalificeringsindsatser forventes at få. Bemærk: Projektets væsentligste milepæle skal fremgå af tidsplanen jf. punkt 7
- Beskriv de konkrete indsatser og aktiviteter, herunder hvordan de udvalgte indsatser og aktiviteter hænger sammen med projektets mål og bidrager til at nå målene/de forventede resultater.
- Hvis der søges om tilskud til flere opkvalificeringsforløb i ansøgningen, skal hvert opkvalificeringsforløb tildeles et løbenummer.

5. Kvalitetssikring

- Beskriv hvordan der løbende vil blive fulgt op på projektets milepæle, og hvordan det vurderes, om målet for indsatsen er nået (f.eks. gennem udbyders kvalitetssikringsværktøjer og selvevaluering).

6. Spredning og forankring

- Beskriv hvordan opkvalificeringen udbredes blandt øvrige undervisere og fagområder.
- Beskriv projektets plan for en fremtidig forankring af opkvalificeringen blandt øvrige undervisere og ledelsen efter projektperiodens afslutning
- Hvis der ansøges om tilskud til udvikling af nye opkvalificeringsforløb, som efterfølgende kan udbredes i sektoren, f.eks. sammen med videnscentre, skal det fremgå af beskrivelsen, hvordan de kommer sektoren til gode.

7. Tidsplan:

- Beskriv tidsplanen, som skal indeholde de væsentlige mål og milepæle for opkvalificeringens gennemførelse, jf. punkterne 4 til 6 ovenfor, samt den afsluttende rapportering.

8. Øvrige forhold:

- Hvis der søges om tilskud til opkvalificeringsaktiviteter i udlandet, skal ansøger redegøre for, hvorfor det er nødvendigt, herunder hvorfor aktiviteten ikke kan foregå i Danmark.

9. Tilkendegivelser

- Tilkendegivelse af, at ansøger vil opfylde kravene i *afsnit 1.4 Vilkår for tilskud*.

3.2. Budget

Ansøger skal anvende skabelonen *Budget- og regnskabskema: Pulje til faglig opkvalificering af undervisere på erhvervs- og arbejdsmarkedsuddannelserne målrettet grøn omstilling*. [Skabelonen kan findes på puljeudmeldingssiden i Børne- og Undervisningsministeriets puljeoversigt \(uvm.dk\)](#).

Budgettet skal udarbejdes på en sådan måde, at det udgør en fyldestgørende og sandfærdig beskrivelse af de forventede udgifter i forhold til det ansøgte.

Minimumskrav til det detaljerede budget:

- Budgettet skal være gennemskueligt og indeholde en opgørelse af de forventede udgifter til opkvalificeringsindsatserne i hele projektperioden samt den samlede finansiering i form af ansøgt tilskud, eventuel egenfinansiering og eventuel anden finansiering. Disse skal angives som selvstændige finansieringsposter.
- Det ansøgte beløb skal være minimum 500.000 kr.
- Opkvalificeringsindsatsernes udgifter skal specificeres på udgiftstyper, se afsnit 3.2.1. *Tilskudsberettigede udgifter*. 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 opkvalificeringsindsatserne. Budgettet må således kun indeholde nødvendige udgifter, som direkte kan henføres til det konkrete opkvalificeringsforløbs gennemførelse.
- Summen af de forventede udgifter skal svare til summen af de forventede finansieringsposter (balance).

Ansøger skal udvise sparsommelighed ved fastlæggelse 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 må alene anvendes til udgifter, som er direkte henførbare til og nødvendige for gennemførelsen af opkvalificeringen af underviserne.

Tilskuddet må anvendes til at finansiere følgende udgifter:

- *Løn*. Lønudgifter skal budgetteres med det antal timer, der bruges på projektet, 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 statslige overenskomster for tilsvarende arbejde. *For private AMU-udbydere* gælder, at 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. Timesatsen må kun indeholde udgifter til løn, dvs. at løn skal budgetteres uden overhead. Ved beregning af timesatsen skal der bruges en årsnorm på minimum 1.649 timer. Den opgjorte timesats skal være realistisk og baseret på arbejdsgivers faktiske lønomkostninger.

Der stilles krav om løbende registrering af faktisk arbejdstid anvendt på projektet. Tidsregistreringen skal være præcis og efterprøvet. Gyldige former for tidsregistrering inkluderer:

- Timesedler eller timeopgørelser

- Elektronisk tidsregistreringssystem
- Excel-ark med timeregnskab pr. medarbejder
- Projektopgaveoversigter med tidsangivelse

Tidsregistreringen skal føres individuelt pr. medarbejder og knyttes til konkrete projektaktiviteter. Ved deltidsmedarbejdere skal der angives fordeling mellem projekt og øvrige opgaver. Tidsregistrering og lønsedler skal stemme overens. Hvis der ikke foreligger dokumentation for arbejdstimer, er lønudgifterne ikke tilskudsberettigede ved revision.

- *Frikøb af undervisningspersonale på uddannelsesinstitutioner* på Børne- og Undervisningsministeriets ressort. [Ved frikøb af undervisningspersonale forudsættes de timelønssatser uden overhead anvendt, som fremgår af ministeriets oversigt over timelønssatser for det år, hvor tilskuddet bliver givet \(uvm.dk\)](#). Der stilles krav om løbende registrering af faktisk arbejdstid anvendt på projektet. Tidsregistreringen skal være præcis og efterprøvet. Gyldige former for tidsregistrering inkluderer:

- Timesedler eller timeopgørelser
- Elektronisk tidsregistreringssystem
- Excel-ark med timeregnskab pr. medarbejder
- Projektopgaveoversigter med tidsangivelse

Tidsregistreringen skal føres individuelt pr. medarbejder og knyttes til konkrete projektaktiviteter. Ved deltidsmedarbejdere skal der angives fordeling mellem projekt og øvrige opgaver. Tidsregistrering og lønsedler skal stemme overens. Hvis der ikke foreligger dokumentation for arbejdstimer, er lønudgifterne ikke tilskudsberettigede ved revision.

- *Køb af materialer eller udstyr*, dog alene i et mindre omfang og kun i det tilfælde, hvor disse udgifter udgør en vigtig forudsætning for at gennemføre projektet. Såfremt der medtages udgifter til køb af materialer eller udstyr, skal ansøger kunne begrunde og redegøre for formålet med købet.
- *Deltagerbetaling til relevante kompetenceudviklingsaktiviteter/ kursusgebyr*. Tilskuddet kan anvendes til finansiering af kursusgebyr og andre relevante kompetenceudviklingsaktiviteter, f.eks. workshops, forløb, seminarer, konferencer, virksomhedsbesøg i Danmark, og i begrænset omfang i udlandet, som bidrager til at opkvalificere underviserne inden for grøn omstilling. Hvis ansøger søger om midler til aktiviteter i udlandet, skal der argumenteres særligt for, hvorfor der er et særligt behov, som gør den pågældende aktivitet i udlandet nødvendig. Herudover skal det være klart beskrevet, hvordan ansøger har afsøgt, at den pågældende aktivitet ikke kan foregå i Danmark. Der ydes ikke tilskud til tolkebistand.
- *Udgifter til kost og overnatning*. Udgifter til kost kan medtages, hvis det indgår som en del af en kursusdag eller et kursusforløb, der strækker sig over 2 eller flere dage. Udgifter til overnatning kan medtages, hvis der er tale om overnatning mellem kursusdage. Ved overnatning på hotel

må prisen ikke overstige det hoteldispositionsbeløb, der fremgår af det til en hver tid gældende cirkulære om satsregulering for tjenesterejser.

- *Leje af lokaler og udstyr mv.*, som skal bruges i forbindelse med aktiviteter i projektet. Udgifter til lokaleleje kan medtages, hvis der som led i afviklingen af et kompetenceudviklingsforløb eller kursus er et særligt behov for at leje lokaler på et conference-/kursussted. Ved leje af conferencefaciliteter må tilskudsmodtager alene anvende de conferencesteder, som har indgået en SKI-aftale, med mindre det ud fra en totaløkonomisk betragtning vil være helt unødigt omkostningsfuldt at anvende et conferencested på aftalen frem for et uden for aftalen (der skal i så tilfælde foreligge dokumentation herfor). Der ydes ikke tilskud til leje af conference-/kursussted i udlandet.
- *Køb af ydelser fra eksterne konsulenter, oplægsholdere etc.* Tilskuddet kan anvendes til udgifter til køb af konsulentydelse, herunder rådgivning i forbindelse med udbud.
- *Rejse og transport.* Budgettering af udgifter til rejse og transport skal ske efter statens gældende rejseregler, jf. [afsnit 21 om tjenesterejser i PAV](#) (Personale Administrative Vejledning). 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 \[skat.dk/kørselsgodtgørelse \\(skat.dk\\)\]\(http://skat.dk/kørselsgodtgørelse\)](#). Der anvendes således den takst i regnskab, der er gældende på kørselstidspunktet.
- *Revision.* Det bemærkes, at det afsluttende regnskab skal revideres, jf. afsnit 6.3.4. *Revision*.

Vedr. moms

Private udbydere af erhvervs- og arbejdsmarkedsuddannelser må inkludere forventede købsmomsudgifter i budgettet, hvis ansøger ikke er i stand til at få momsen kompenseret via en for ansøgeren gældende momskompensationsordning.

Institutioner for erhvervsrettet uddannelse må ikke inkludere forventede købsmomsudgifter i budgettet, da de kan få moms kompenseret via ministeriets momskompensationsordning.

4. Behandling af ansøgninger

Styrelsen behandler ansøgningerne til puljen i tre trin.

4.1. Vurdering af ansøgningen i forhold til de fastsatte vilkår for tilskud

Styrelsen vurderer indledningsvist, om ansøgningen lever op til de fastsatte vilkår for tilskud, jf. afsnit 1.4. *Vilkår for tilskud*. De ansøgninger, som ikke lever op til disse vilkår, vil få afslag. Alle ansøgninger, som ifølge styrelsens vurdering lever op til vilkårene for tilskud, underlægges en vurdering af ansøgningernes kvalitet og indgår herefter i en samlet prioritering.

4.2. Vurdering af ansøgningens kvalitet

Alle ansøgninger, der ligger inden for puljens formål og lever op til vilkårene for tilskud, vurderes på baggrund af ansøgningsblanketten jf. afsnit 3.1., og efterfølgende ud fra følgende kriterier for at bedømme ansøgningens kvalitet. Alle vurderingskriterier vægter lige meget.

Baggrund og formål

- Ansøgningen har en tydelig beskrivelse af, hvordan opkvalificeringsindsatserne har relevans og bidrager til puljens formål om at give underviserne et kompetenceløft, jf. afsnit 1.1. *Puljens baggrund, formål og målgruppe*
- Ansøgningen demonstrerer tydeligt, at opkvalificeringsaktiviteterne sker på baggrund af identificerede opkvalificeringsbehov. Indsatserne kan således ske i forlængelse af eksisterende strategisk arbejde f.eks. erhvervsuddannelsernes Fælles Pædagogisk Didaktiske Grundlag, strategisk arbejde med medarbejderudvikling og gerne i samarbejde med relevante videns- og efteruddannelsesinstitutioner f.eks. erhvervsakademier og professionshøjskoler.

Organisering

- Ansøgningen har en tydelig beskrivelse af organiseringen, herunder forankring i ledelsen.
- Eventuelt samarbejde med videnscentre er konkret beskrevet - f.eks. hvem deltager i projektet, hvornår og hvordan.
- Det fremgår tydeligt, hvorfor og hvordan samarbejdsparter og andre eksterne parter indgår i projektet for f.eks. at understøtte spredning i sektoren, inddrage viden eller understøtte samarbejde på tværs.

Mål, metode og aktiviteter

- Det fremgår klart af ansøgningen, hvorfor ansøger har valgt de(n) opkvalificeringsaktivitet(er), der søges om tilskud til, og metoder til opkvalificering, herunder om der er tale om lokalt tilrettelagte og gennemførte forløb eller eksternt gennemført uddannelse/kurser samt hvilken virkning og forandring i undervisningen opkvalificeringen forventes at have.
- Hvis ansøger søger om tilskud til opkvalificeringsaktiviteter i udlandet, er der argumenteret tydeligt for, at der er et særligt behov, som gør den pågældende aktivitet i udlandet nødvendig. Herudover er det klart beskrevet, hvordan ansøger har afsøgt, at den pågældende aktivitet ikke kan foregå i Danmark.
- Ansøgningen demonstrerer en sammenhæng mellem udgifter til opkvalificeringen og forventet udbytte, f.eks. antallet af undervisere, der er i målgruppen, og hvor bredt opkvalificeringsaktiviteten kan anvendes.

Kvalitetssikring:

- Der indgår en uddybet beskrivelse af, hvordan der sker en løbende kvalitetssikring og vurdering af behov for tilpasning af opkvalificeringsindsatsen.
- Det er tydeligt beskrevet, hvordan det vil blive vurderet, om indsatsen har nået de opstillede mål i punkt 4 i *afsnit 3.1. Ansøgningsblanket*.

Spredning og forankring

- Det er klart beskrevet i ansøgningen, hvordan ledelsen vil sikre, at erfaringer, ny viden og tilegnelse af nye tekniske færdigheder spredes og forankres i organisationen og indgår i det videre strategiske arbejde med underviserkompetencer efter opkvalificeringens afslutning.
- Hvis der også søges om tilskud til at udvikle nye opkvalificeringsforløb mv., er der tydeligt i ansøgningen argumenteret for, hvorfor der er dette behov samt beskrivelser af, hvordan de udviklede forløb i fremtiden kan komme sektoren til gode f.eks. ved forankring i videnscentrene.

Tidsplan

- Ansøgningen indeholder en udførlig tidsplan med milepæle for gennemførelse og løbende kvalitetssikring, der gør det muligt at vurdere indsatsens fremdrift.

Ansøgninger, som har en dårlig kvalitet, vil få afslag.

4.3. Prioritering af ansøgninger

I det tilfælde, at der er flere ansøgninger, der lever op til vurderingskriterierne, end der kan gives tilskud til, lægges der positiv vægt på at kunne imødekomme ansøgninger, som lever mest muligt op til puljens vurderingskriterier, jf. afsnit 4.2. *Vurderingskriterierne.*

For at sikre, at der sker en geografisk spredning af tilskuddene i hele Danmark, at tilskuddene spredes ud på et bredt udvalg af uddannelser, og at flest mulige kvalificerede ansøgninger får tilskud, vil styrelsen ved prioriteringen endvidere lægge vægt på, at der ydes tilskud til:

- Ansøgninger, der samlet set bidrager til at sikre, at der godkendes ansøgninger fra godkendte udbydere i hele Danmark (geografisk spredning)
- Ansøgninger, der samlet set sikrer udvikling på et bredt udvalg af erhvervsuddannelser og FKB'er på arbejdsmarkedsuddannelserne (uddannelsesmæssig spredning).
- Flest mulige kvalificerede ansøgninger.

Styrelsen forbeholder sig ret til at imødekomme en ansøgning med reduceret tilskud, hvis dette vurderes at være mest hensigtsmæssigt i forhold til opfyldelsen af prioriteringskriterierne og/eller formålet med puljen.

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 ansøgningsblanket, der begge tager højde for det nedsatte tilskud, og som styrelsen skal kunne godkende. Processen herfor vil fremgå af bevillingsbrevene.

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

5.1. Indberetning af tilskud til SKAT

Styrelsen gør opmærksom på, at styrelsen har pligt til at indberette bevilgede tilskud til SKAT, jf. § 48, stk. 1, i bekendtgørelse nr. 1016 af 22. juni 2023 om skatteindberetning m.v.

Tilskud, som ydes til private virksomheder, herunder enkeltmandsvirksomheder, aktieselskaber, anpartsselskaber, interessentskaber og kommanditselskaber/partnerselskaber, vil blive indberettet til SKAT, som skattepligtige tilskud.

Tilskud, som ydes til institutioner, foreninger og fonde vil ikke blive indberettet til SKAT, jf. § 48, stk. 2, i bekendtgørelse nr. 1016 af 22. juni 2023 om skatteindberetning m.v.”

6. Administration af tilskud og afrapportering

6.1. Udbetaling af tilskud

Tilskud forudbetales. Hvis der modtages tilstrækkeligt med kvalificerede ansøgninger til at disponere hele puljerammen, vil den enkelte tilskudsmodtager få udbetalt ca. 50 pct. af tilskudsbeløbet i hvert af årene 2025 og 2026. Hvis der ikke modtages tilstrækkeligt med kvalificerede ansøgninger til at disponere hele puljerammen, vil den bevilling, der er afsat i 2025, blive disponeret først og dernæst 2026-bevillingen.

Tilskuddet udbetales til den NemKonto, der er knyttet til tilskudsmodtagers CVR-nummer.

6.2. Ændringer i projektet

Opkvalificering af underviserne skal gennemføres i overensstemmelse med det oplyste i den ansøgningsblanket og det budget, som styrelsen senest har godkendt. Såfremt ansøger ønsker at gennemføre større ændringer i ansøgningsblanketten eller i budgettet såsom fjernelse/tilføjelse af udgiftsposter, ændringer af væsentlige milepæle, eller ændringer af, hvilken gruppe af undervisere, der er omfattet af tilskuddet, skal ændringerne forelægges styrelsen til godkendelse, inden disse igangsættes, da tilsagnet om tilskuddet ellers kan bortfalde. Dette gælder, hvis ændringerne tilsammen udgør mere end 10 pct. af tilskudsbeløbet eller mere end 200.000 kr. i forhold til seneste godkendte budget. Ansøger skal begrunde ændringerne i sin anmodning til styrelsen.

6.3. Afrapporteringskrav

Tilskudsmodtager skal afrapportere om kontrahenter og evt. underleverandører og indsende årlig statusrapport og delregnskab samt slutrapportering for de opkvalificeringsforløb, som der er ydet tilskud til. De nærmere krav til den enkelte tilskudsmodtagers aflæggelse af rapport og regnskab vil fremgå af bevillingsbrevet.

En samlet tidsplan for afrapportering om kontrahenter og evt. underleverandører, aflæggelse af årlige statusrapporter og delregnskaber samt slutrapportering fremgår af afsnit 8. *Udfoldet tidsplan for afrapporteringer i perioden 2026-2029.*

6.3.1. Afrapportering om kontrahenter og underleverandører

Tilskudsmodtager skal fire gange årligt opgøre og afrapportere om, hvilke kontrahenter og evt. underleverandører, som tilskudsmodtager har indgået aftaler med om levering af leverancer, konsulentbistand mv. i relation til det/de opkvalificeringsforløb, som der ydes tilskud til, jf. afsnit 1.4. *Vilkår for tilskud*. Forpligtelsen til at indsende data om kontrahenter og underleverandører gælder frem til det tidspunkt, hvor tilskudsmodtagerne indsender endeligt regnskab for opkvalificeringsforløbet/-ene.

Styrelsen samler og videresender de indsendte data til Finansministeriet, som indlæser oplysningerne i det danske respository system, som kan tilgås af Kommissionens revisionsenhed. Det indlæste data vil blive anvendt til at identificere projekter, som kan være modtagelige over for risici for alvorlige uregelmæssigheder. Forpligtelsen til at indsende oplysninger om kontrahenter og underleverandører gælder frem til det tidspunkt, hvor der indsendes afsluttende regnskab for det/de projekter, der er ydet tilskud til fra puljen.

Tidsfristerne for opgørelse af og indsendelse af data om kontrahenter og evt. underleverandører fremgår af tabellen nedenfor:

Dato for opgørelse	Dato for indsendelse
1.marts	2. marts
1.juni	2. juni
1.september	2. september
1.december	2. december

Ved indberetningerne anvendes *bilag 2. Kontrahenter og underleverandører*. Bilag 2 kan findes på puljeudmeldingssiden i [Borne- og Undervisningsministeriets puljeoversigt \(uvm.dk\)](http://Borne- og Undervisningsministeriets puljeoversigt (uvm.dk)). Det udfyldte skema skal indsendes til puljefou@uvm.dk. I mailens emnefelt anføres projektnummer og afrapportering om kontrahenter og evt. underleverandører.

6.3.2. Årlig statusrapport og delregnskab

Tilskudsmodtager skal indsende årlige statusrapporter og delregnskaber for de opkvalificeringsindsatser, der ydes tilskud til fra puljen. De årlige statusrapporter og delregnskaber skal indsendes frem til det tidspunkt, hvor slutrapportering indsendes. Fristen for indsendelse af årlig statusrapport og delregnskab fremgår af afsnit 8. *Udfoldet tidsplan for afrapporteringer i perioden 2026-2029*.

a. *Årlig statusrapport*

De årlige statusrapporter skal redegøre for opkvalificeringsindsatsernes status og fremdrift, herunder opfølgning på vigtige milepæle, begrundelser for eventuelle forsinkelser og eventuel behov for justering af milepælsplanen. Endvidere skal tilskudsmodtager redegøre for de foreløbige erfaringer, herunder eventuelle udfordringer med gennemførelsen af opkvalificeringen mv.

De årlige statusrapporter skal udarbejdes i skabelonen ”*Rapport: Pulje til faglig opkvalificering af undervisere på erhvervs- og arbejdsmarkedsuddannelserne målrettet grøn omstilling*”. Skabelonen kan findes på puljeudmeldingssiden på [Børne- og Undervisningsministeriets puljeoversigt \(uvm.dk\)](https://uvm.dk).

b. Årligt delregnskab

Tilskudsmodtager skal indsende årlige delregnskaber, indtil der indsendes afsluttende regnskab. Ved aflæggelsen af delregnskaberne skal skabelonen *Budget- og regnskabs-skema: Pulje til faglig opkvalificering af undervisere på erhvervs- og arbejdsmarkedsuddannelserne målrettet grøn omstilling* anvendes. Der godkendes ikke andre formater for udarbejdelse af delregnskab. Skabelonen kan findes på puljeudmeldingssiden i [Børne- og Undervisningsministeriets puljeoversigt \(uvm.dk\)](https://uvm.dk). Delregnskaberne skal ikke revideres.

Der må alene medtages tilskudsberettigede udgifter i delregnskaberne, jf. afsnit 3.2.1. *Tilskudsberettigede udgifter*.

Der skal ikke vedlægges bilag til delregnskaberne. Regnskabsmaterialet skal dog kunne fremsendes, hvis styrelsen beder om det.

6.3.3. Slutrapportering

Når opkvalificeringsindsatserne er gennemført, skal der indsendes en afsluttende rapport og et afsluttende regnskab for opkvalificeringsindsatserne. Slutrapporteringen skal senest indsendes den 31. marts 2029, jf. afsnit 1.5. *Tidsplan* og afsnit 8. *Udfoldet tidsplan for afrapporteringer i perioden 2026-2029*.

a. Afsluttende rapport

Den afsluttende rapport skal forholde sig til den ansøgningsblanket, som styrelsen senest har godkendt. Det skal fremgå af rapporten, hvordan og i hvilken grad formålet med opkvalificeringsindsatsen er blevet opfyldt.

Følgende skal som minimum adresseres i rapporten:

- Stamoplysninger for hvert opkvalificeringsforløb, der er ydet tilskud til, herunder opkvalificeringsforløbets titel.
- Indsatsens hovedresultater i forhold til målene i ansøgningsblanketten, jf. 3.1 *Ansøgningsblanket*.
- I hvor høj grad opkvalificeringsindsatsen har skabt den ønskede forandring.
- Hvordan opkvalificeringsindsatsen har bidraget til, at underviserne har opnået yderligere kompetencer inden for klimatilpasning og grøn omstilling.
- Oversigt over de opkvalificeringsaktiviteter/-indsatser, der er indgået i opkvalificeringsforløbet, og på hvilke fagområder, de er blevet anvendt.
- Oversigt over, hvilke medarbejdere (navn på medarbejder) som har deltaget i opkvalificeringsforløbet, og deres ansættelsesperiode.
- Dokumentation for overholdelse EU's regler om EU-logo jf. afsnit 1.4. *Vilkår for tilskud*
- Link til ansøgers egen hjemmeside og/eller anden platform, hvor de eventuelle produkter, som er udviklet (eller videreudviklet), er gjort tilgængelige.

Ved udarbejdelsen af den afsluttende rapport anvendes styrelsens skabelon *Rapport: Pulje til faglig opkvalificering af undervisere på erhvervs- og arbejdsmarkedsuddannelserne målrettet grøn omstilling*. Skabelonen kan findes på puljeudmeldingssiden i Børne- og Undervisningsministeriets puljeoversigt (uvm.dk). Der godkendes ikke andre formater for udarbejdelse af afsluttende rapport.

b. Afsluttende regnskab

Det afsluttende regnskab skal aflægges i overensstemmelse med [bekendtgørelse nr. 195 af 20/02/2025 om regnskabsaflæggelse, rapportering og revision vedrørende puljer til grøn omstilling af erhvervs- og arbejdsmarkedsuddannelserne \(retsinformation.dk\)](#). Regnskabet skal kunne sammenholdes med det budget, styrelsen senest har godkendt.

Ved aflæggelsen af slutregnskabet skal skabelonen *Budget- og regnskabskema: Pulje til faglig opkvalificering af undervisere på erhvervs- og arbejdsmarkedsuddannelserne målrettet grøn omstilling* anvendes. Skabelonen kan findes på udmeldingssiden på [Børne- og Undervisningsministeriets puljeoversigt \(uvm.dk\)](#). Der godkendes ikke andre formater for slutregnskab. Tilskudsmodtager skal benytte samme skema, som blev anvendt ved udarbejdelsen af budgettet.

Der må alene medtages tilskudsberettigede udgifter i slutregnskabet, jf. afsnit 3.2.1. *Tilskudsberettigede udgifter*.

Der skal ikke vedlægges bilag til det afsluttende regnskab. Regnskabsmaterialet skal dog kunne fremsendes, hvis styrelsen beder om det. Regnskabsmaterialet skal opbevares af tilskudsmodtager i fem år fra udgangen af det regnskabsår, materialet vedrører.

6.3.4. Revision

Delregnskaberne skal ikke revideres.

Slutregnskabet skal revideres i overensstemmelse med reglerne i [bekendtgørelse nr. 195 af 20/02/2025 om regnskabsaflæggelse, rapportering og revision vedrørende 3 puljer til grøn omstilling af erhvervs- og arbejdsmarkedsuddannelserne \(retsinformation.dk\)](#).

6.4. Uforbrugte midler

Eventuelle uforbrugte dele af det udbetalte tilskud skal tilbagebetales.

I tilfælde, hvor tilskudsmodtager ikke indsender afrapportering som beskrevet i afsnit 6.3, eller hvor afrapporteringen ikke godtgør, at tilskuddet er anvendt som forudsat i den seneste godkendte version af ansøgningsskemaet og/eller i henhold til afsnit 1.4. *Vilkår for tilskud*, skal tilskuddet helt eller delvist tilbagebetales.

6.5. Offentliggørelse af materiale

6.5.1 Generelle krav til offentliggørelse

Det er en forudsætning for tilskuddet, at beskrivelse(r) af opkvalificeringsforløb, tilskudsmodtager vurderer er relevante ift. erfaringsspredning, samt eventuelle produkter, f.eks. vejledninger, redskaber, materialer, koncepter eller lignende, som er udviklet (eller videreudviklet) i projektet eller i tilknytning til det, stilles til fri disposition for Børne- og Undervisningsministeriet, uddannelsesinstitutioner m.fl. i en omkostningsfri (gratis) udgave. Det indebærer, at disse produkter skal kunne tilgås frit og uden brugerbetaling eller licens i en digital udgave.

Det er ligeledes en forudsætning for tilskuddet, at tilskudsmodtager overholder EU's krav om anerkendelse af EU støtte og EU's regler om synlighed, jf. afsnit 1.4. Vilkår for tilskud. EU's logo skal indsættes og placeres korrekt og synligt i alle de materialer (både fysiske og elektroniske), som udvikles med tilskud fra puljen, og alle øvrige materialer og omtaler vedrørende puljen, f.eks., men ikke udelukkende, oplæg, korrespondance, præsentationer, markedsføring mv. Link til det EU logo, der skal anvendes, og link til EU's retningslinjer for placering af logo mv. kan findes på puljeudmeldingssiden her: [Børne- og Undervisningsministeriets puljeoversigt \(uvm.dk\)](#).

Undervisningsmateriale, der er udviklet med tilskud fra denne pulje, skal lægges på Materialeplatformen[®], se nærmere nedenfor.

Tilskudsmodtager skal endvidere være indforstået med, at styrelsen kan stille krav om, at beskrivelser af opkvalificeringsforløb inklusiv produkter og evt. dele af eller oplysninger fra afslutningsrapporten skal offentliggøres på emu.dk og/eller andre lignende platforme mv.

Styrelsen vil tage stilling til eventuel øvrig offentliggørelse og formidling af beskrivelser af opkvalificeringsforløb efter gennemgangen af tilskudsmodtagernes afrapportering. Tilskudsmodtager vil blive kontaktet af styrelsen forud for eventuel offentliggørelse. Tilskudsmodtager skal være indforstået med at bidrage med yderligere oplysninger i denne sammenhæng, hvis der måtte blive behov herfor.

6.5.2. Offentliggørelse af materiale mv. på Materialeplatformen

Tilskudsmodtager skal sørge for, at materialer mv. bliver registreret med en beskrivelse og link(s) på Materialeplatformen[®] her: <https://materialeplatformen.dk/frontpage>

For at kunne registrere materiale på Materialeplatformen skal tilskudsmodtager være oprettet som producent. På platformen findes en guide til oprettelsen.

Registreringen sker, som følger:

- *Beskrivelsen* angives i form af de metadata, der kræves på platformen.
- Som en del af beskrivelsen indsættes dybe link(s), der fører direkte til det/de websted(er), hvor selve materialerne er tilgængelige. Der skal være fri og gratis adgang til materialerne på webstedet.

Bemærk: Det er ikke muligt at uploade materialer direkte på Materialeplatformen[®].

Det er tilskudsmodtagers ansvar, at materialerne

- ikke krænker tredjemands ophavsrettigheder,
- efterlever persondatalovgivningen,
- efterlever [loven om webtilgængelighed](#) (retsinformation.dk), se afsnit om webtilgængelighed nedenfor
- i øvrigt lever op til vilkårene for registrering på Materialeplatformen®.

Materialerne skal være tilgængelige gennem Materialeplatformen® i mindst fem år efter projektets afslutning. Undtagelse fra dette kan ske, hvis 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 det relevante uddannelsesområde, så materialerne ikke længere kan indgå i undervisningsmæssige eller pædagogiske sammenhænge.

Tilskudsmodtager skal sende besked til puljefou@uvm.dk, hvis offentliggørelsen gennem Materialeplatformen® ønskes ophævet, inden der er gået fem år fra projektets afslutning. Ønsket om ophævelsen skal begrundes og skal kunne accepteres af styrelsen. En ophævelse uden styrelsens accept kan medføre et krav om tilbagebetaling af hele eller dele af tilskuddet. Projektnummer og projekttitle skal angives i e-mailens emnefelt.

Viderendnyttelse af materialerne

I forbindelse med offentliggørelsen af materialerne gennem Materialeplatformen® skal tilskudsmodtager angive følgende i feltet *Beskrivelse* ved registrering på Materialeplatformen®:

- Tekstindholdet i de materialer mv., der linkes til fra Materialeplatformen®, må bruges under følgende Creative Commons-licens - *CC/BY/NC/SA Kreditering/Ikke kommerciel/Deling på samme vilkår*. Creative Commons-licensen gælder kun for disse materialer og ikke for henvisninger fra disse.
- Billeder, videoer, podcasts og andre medier og filer i de materialer mv., der linkes til fra Materialeplatformen®, er underlagt almindelig ophavsret og kan ikke anvendes under samme Creative Commons-licens som tekstindholdet i disse.

Vær opmærksom på, at der forventes ændrede vilkår for registrering af ophavsret på Materialeplatformen® i løbet af sommeren 2025.

6.5.3. Offentliggørelse af materiale 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, klik her for mere viden: [EN 301 549](#), se praktisk vejledning ved klik her: [Link til Digitaliseringsstyrelsens vejledning \(digst.dk\)](#).

7. Har du spørgsmål?

Spørgsmål om selve ansøgningen, budgettet eller administrationen af tilskuddet skal ske direkte til puljesekretariatet, puljefou@uvm.dk. Projektnummer og projektitel skal angives i e-mailens emnefelt.

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

- Chefkonsulent Gunvor Krarup Vedstesen, gunvor.krarup.vedstesen@stukuvm.dk, 33 92 54 88

8. Udfoldet tidsplan for afrapporteringer i perioden 2026-2029

Tidsplan	
2. marts 2026	Afreportering om kontrahenter og evt. underleverandører 2026 (I)
2. juni 2026	Afreportering om kontrahenter og evt. underleverandører 2026 (II)
2. september 2026	Afreportering om kontrahenter og evt. underleverandører 2026 (III)
2. december 2026	Afreportering om kontrahenter og evt. underleverandører 2026 (IV)
28. februar 2027	Årlig statusrapport og delregnskab for 2025-2026
2. marts 2027	Afreportering om kontrahenter og evt. underleverandører 2027 (I)
2. juni 2027	Afreportering om kontrahenter og evt. underleverandører 2027 (II)
2. september 2027	Afreportering om kontrahenter og evt. underleverandører 2027 (III)
2. december 2027	Afreportering om kontrahenter og evt. underleverandører 2027 (IV)
28. februar 2028	Årlig statusrapport og delregnskab for 2027
2. marts 2028	Afreportering om kontrahenter og evt. underleverandører 2028 (I)
2. juni 2028	Afreportering om kontrahenter og evt. underleverandører 2028 (II)
2. september 2028	Afreportering om kontrahenter og evt. underleverandører 2028 (III)
2. december 2028	Afreportering om kontrahenter og evt. underleverandører 2028 (IV)
31. marts 2029	Slutreportering