|  |
| --- |
|  |

Vejledning til budget- og regnskabsskema til brug ved pulje til forsøg med kollektiv afkortning gennem afprøvning

Ved ansøgning, evt. revision af ansøgning samt afrapportering skal styrelsens budget- og regnskabsskema benyttes. Ved alle lejligheder skal skemaet fremsendes i excel-format.

I budget- og regnskabsskemaets tabel 2 skal alle arbejdsmarkedsuddannelser, hvortil udvalget søger om midler eller har anvendt midler til at udvikle testmateriale, fremgå.

I tabel 2 skal desuden fremgå, hvis udvalget søger om eller har anvendt midler til udvikling af læreruddannelse målrettet AMU-lærere, der skal udvikle og gennemføre test.

Ved budget og regnskab skal tabel 2 udfyldes ved, at udvalget først angiver det femcifrede nummer på den arbejdsmarkedsuddannelse, hvortil der ansøges om eller er benyttet midler. Ved læreruddannelse kan udvalget benytte følgende betegnelse – eksempel: ”EPOS-LU1”, EPOS-LU2” mv. for hver læreruddannelse. Udgifter vedrørende samme opgave (arbejdsmarkedsuddannelse eller læreruddannelse) skal stå efter hinanden.

Regnskab skal aflægges i samme skema som budget. Styrelsen vil sende det godkendte budgetskema retur til udvalget med henblik på, at dette benyttes ved regnskabsaflæggelse.

I regnskabsaflæggelsen skal angives samme detaljeringsniveau som i UUL 2017. Det vil sige, at udvalget skal angive følgende for hver arbejdsmarkedsuddannelse, hvortil der er udviklet test samt til for hver eventuelle læreruddannelse:

* Faktiske udgifter til ekster(e) konsulent(er) og konsulentvirksomhed(er)
* Faktiske udgifter til udvalgets egne medarbejdere
* Faktiske udgifter til udvikler(e) på skole(r)
* Øvrige udgifter vedr. den enkelte udviklingsopgave, eks. møder mv.

Ved udgifter til eksterne konsulenter, møder mv. udfyldes ikke ”antal timer” og ”sats pr. time”, men alene ”i alt i kr.”.

Udvalgene skal benytte samme standardtimetakster, som er angivet i UUL-puljen 2017, dvs. 355 kr. pr. time for udviklingsarbejde inden for sekretariatet eller på skoler.

**Omdisponeringer og afvigelser**

Eventuelle omdisponeringer mellem udviklingsopgaver skal fremgå af regnskabet.

Styrelsen skal godkende, hvis antallet af udviklingsopgaver ændrer sig efter endeligt budget. Beslutter udvalget med andre ord at undlade at lave testmateriale til en arbejdsmarkedsuddannelse, eller at udvikle testmateriale til flere arbejdsmarkedsuddannelser end angivet i budgettet, skal styrelsen godkende dette.

Eventuelle spørgsmål kan rettes til Puljesekretariatet på puljefou@uvm.dk eller 3392 6514 eller til Lisbeth Halmø Nørholm på lisbeth.halmo.norholm@stukuvm.dk eller på 3392 5168.