



BØRNE- OG  
UNDERVISNINGS-  
MINISTERIET  
STYRELSEN FOR  
UNDERVISNING OG KVALITET

# Vejledning om Pulje til oplæringsvejledning på SOSU- uddannelserne (2026)

*Ansøgningsfrist:*

**18. august 2026 kl. 13.00**

## Indhold

1. Generel information om puljen.....	3
1.1. Puljens baggrund.....	3
1.2 Puljens formål og målgruppe.....	3
1.3. Hvem kan ansøge? .....	4
1.4. Midler til fordeling .....	5
1.5. Vilkår for tilskud.....	5
1.6. Tidsplan .....	5
2. Information om ansøgningsproces.....	5
2.1. Ansøgningsfrist.....	5
2.2. Hvordan søger du?.....	5
3. Udarbejdelse af projektbeskrivelse og budget.....	6
3.1. Projektbeskrivelse.....	6
3.2. Budget.....	7
3.2.1. Tilskudsberettigede udgifter .....	8
4. Behandling af ansøgninger .....	9
5. Afgørelse.....	9
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. Afsluttende rapport .....	10
6.3.2. Afsluttende regnskab.....	11
6.3.3. Revision .....	11
6.4. Uforbrugte midler .....	11
7. Har du spørgsmål?.....	11

## 1. Generel information om puljen

### 1.1. Puljens baggrund

Regeringen (Socialdemokratiet, Venstre og Moderaterne) og Socialistisk Folkeparti, Liberal Alliance, Danmarksdemokraterne, Det Konservative Folkeparti, Radikale Venstre, Dansk Folkeparti og Alternativet blev enige om følgende aftale: [Aftale om flere social- og sundhedsassistenter og social- og sundhedshjælpere til vores sundhedsvæsen og aldrepleje](#) den 26. januar 2024. I aftalen fremgår det af initiativ 8 ”Professionalisering af oplæringsvejledere”, at der afsættes 23,1 mio. kr. årligt i årene 2025 – 2028 til en ansøgningspulje for kommuner og regioner til styrkelse af oplæringsvejledningsindsatser på SOSU-uddannelserne. De samlede midler i initiativet til denne ansøgningspulje skal også dække statslige udgifter til administration af puljen.

### 1.2 Puljens formål og målgruppe

Blandt elever, der startede på SOSU-assistentuddannelsen i 2021, er frafaldet på hovedforløbet (seks måneder efter påbegyndt hovedforløb) på 20,3 pct., og på SOSU-hjælperuddannelsen er det tilsvarende 15,1 pct. (KL 2022: [På bare seks måneder er hver femte elev på SOSU-assistentuddannelsen faldet fra](#)). Nogle SOSU-elever – specielt de unge – oplever det udfordrende at indgå i et voksent arbejdsmiljø uden samme støttemuligheder, som skolen tilbyder. Andre elever kan have svært ved at finde fodfæste i overgangen mellem skole og praksis (Erhvervsstyrelsen 2022: [Kvalitet i erhvervsuddannelser via et tværfaglig fokus](#)).

På SOSU-elevernes oplæringssteder skal oplæringsvejledere skabe en tryk overgang fra skole til oplæring for SOSU-elever. Fokuseret og kvalificeret støtte fra oplæringsvejledere øger elevernes oplevelse af at kunne efterleve faglige krav, hvilket især er vigtigt i første oplæringsperiode på hovedforløbet og for elever med faglige udfordringer. Oplæringsvejledere fungerer ikke kun i kraft af faglige kompetencer, men kan også øge elevernes oplevelse af tilknytning til oplæringsstedet gennem sociale, relationelle og pædagogiske kompetencer. En professionalisering af oplæringsvejlederfunktionen kan øge gennemførelsen og reducere frafaldet på SOSU-uddannelsernes hovedforløb. Med professionalisering forstås fokuseret kompetenceudvikling af oplæringsvejlederne samt stærke, faglige miljøer for dem at indgå i. Det kan være en udfordring at prioritere oplæringsvejledning for det enkelte oplæringssted, da det indebærer et tab af arbejdskraft, når oplæringsvejlederen tages ud af den daglige drift (Rambøll 2024: [Kortlægning af virksomme indsatser, der kan øge gennemførelsen og reducere frafaldet på social og sundhedsuddannelsernes hovedforløb](#)).

*Puljen til oplæringsvejledning på SOSU-uddannelserne (2026)* er målrettet social- og sundhedsassistent- og social- og sundshjælper-oplæringsvejledere og har to primære formål:

1. For det første skal puljen bidrage til opkvalificering af SOSU-oplæringsvejledere. Puljen kan søges af kommuner og regioner til at dække udgifter forbundet med, at medarbejdere deltager i kurser med henblik på opkvalificering af både nye og erfarne oplæringsvejledere via AMU-kurser.

2. For det andet skal puljen bidrage til nytænkning af oplæringsvejledningsindsatsen på SOSU-uddannelserne. Puljemidler skal kunne anvendes til at dække omkostninger i forbindelse med afprøvning eller etablering af nye eller eksisterende koncepter for oplæringsvejledning.

Nedenfor listes eksempler på nytænkende indsatser inden for SOSU-oplæringsvejledningen til inspiration. Listen er ikke udtømmende: (Rambøll 2024: [Kortlægning af virksomme indsatser, der kan øge gennemførelsen og reducere frafaldet på social og sundhedsuddannelsernes hovedforløb](#)).

- a. Ansættelse af deltids- eller fuldtidsvejledere
  - i. Ansættelse af deltids- eller fuldtidsvejledere kan sikre en relationel rød tråd, hvor samme vejleder følger SOSU-eleven fra start til slut i uddannelsen. Når særlige medarbejdere får fast vejledningsansvar for eleverne, bliver det muligt at yde tidlig støtte til elever med behov, og derved forebygge frafald.
- b. Etablering af gruppevejledning
  - i. Gruppevejledning kan bidrage til at kvalificere den eksisterende vejledningspraksis og udvide rummet for forskellige vejledningsmuligheder ift. flere elevtyper og dermed understøtte et professionelt læringsmiljø.
- c. Etablering af et mentorkorps
  - i. Ti fynske kommuner har i samarbejdsprojektet Fælles Fynsk Mentorkorps arbejdet med udvikling af oplæringsvejlederes organisering og kompetencer. Elever, som har modtaget mentorstøtte, vurderer, at mentorerne gør en positiv forskel for deres trivsel på uddannelsen.
- d. Ansættelse af fastholdelseskonsulenter
  - i. Konsulenterne har til formål at tilbyde støtte, råd og vejledning af både SOSU-elever og oplæringsvejledere for at skabe et godt uddannelsesmiljø og herved mindske frafaldet.

Puljens delte formål skal imødekomme varierende behov på tværs af kommuner og regioner. Som sekundært formål skal puljen fremme videndeling om SOSU-oplæringsvejledning på tværs af sektoren via [imålmedsosu.dk](http://imålmedsosu.dk), som er et online inspirationskatalog over tiltag til at øge gennemførelsen af elever på SOSU-uddannelserne.

Nærværende vejledning vedrører midlerne i 2026. Midlerne for 2027 og 2028 udmøntes forventeligt i en ny ansøgningsrunde med ansøgningsfrist i 2027.

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

### 1.3. Hvem kan ansøge?

Alle kommuner og regioner (den juridiske enhed) kan søge om tilskud fra puljen. Kommuner og regioner kan søge på vegne af mindre enheder f.eks. plejehjem eller sygehuse.

Kommuner og regioner kan indgå et samarbejde om ansøgningen. Ansøger vil være juridisk ansvarlig for projektets gennemførelse, økonomistyring, rapportering og regnskabsaflæggelse.

#### 1.4. Midler til fordeling

Der er 23,086 mio. kr. til fordeling i 2026. Udgiften afholdes på finanslovskonto § 20.38.11.69. *Ansøgningspulje til opkvalificering af oplæringsvejledere og nytænkning af oplæringsvejledningen på SOSU-området.*

Det ansøgte beløb skal være minimum 80.000 kr. og maksimum 2.000.000 kr.

Tilskud fra puljen kan maksimalt udgøre 50 pct. af projektets samlede budget.

#### 1.5. Vilkår for tilskud

Ansøger skal fremsende én ansøgning, der kort beskriver projektets formål, mål, aktiviteter og indhold samt økonomi. Ansøger kan ansøge om midler til ét af de to eller begge primære formål for puljen.

Følgende rammer for projektet skal overholdes:

- Projektet skal ligge inden for og fremme puljens formål, som det er beskrevet i afsnit 1.2. *Puljens formål og målgruppe.*
- Det skal tydeligt angives, hvilket formål projektet søges til.
- Børne- og Undervisningsministeriets tilskud kan maksimalt udgøre 50 pct. af projektets samlede budget.
- Det indholdsmæssige arbejde i projektet skal være afsluttet senest 31. december 2027.
- Jf. afsnit 1.2. *Puljens formål og målgruppe* skal puljen fremme videndeling om SOSU-oplæringsvejledning på tværs af sektoren via [imalmedsosu.dk](http://imalmedsosu.dk). Ansøger skal derfor være indforstået i at medvirke ved skriftlig og/eller mundtlig formidling af projektets resultater.
- Ansøger skal være indforstået med at deltage i et eventuelt afsluttende videndelingsseminar, samt eventuelt medvirke ved mundtlig og/eller skriftlig formidling af projektets resultater efter aftale med STUK. Ansøger skal være villig til at stå til rådighed for evaluering af puljen.

#### 1.6. Tidsplan

- Ansøgningsfrist: tirsdag den 18. august 2026, kl. 13.00
- Svar på ansøgninger: Ultimo september 2026 (*forventet*).
- Projektperiode: Fra tilsagnstidspunkt til 31. december 2027.
- Slutrapportering: 31. marts 2028.

## 2. Information om ansøgningsproces

### 2.1. Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er tirsdag den 18. august 2026, kl. 13.00, hvor den underskrevne projektbeskrivelse samt tilhørende budget skal være fremsendt til [puljefou@uvm.dk](mailto:puljefou@uvm.dk). Ansøgninger, der modtages efter fristen, vil ikke blive behandlet.

### 2.2. Hvordan søger du?

Ansøger udfylder projektbeskrivelsen og budgettet, jf. afsnit 3. *Udarbejdelse af projektbeskrivelse og budget.* De skabeloner, som er tilknyttet puljeudmeldingen, skal anvendes. Der godkendes ikke andre formater for projektbeskrivelsen eller budgettet.

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

Inden ansøgningsfristens udløb skal ansøger indsende følgende til [puljefou@uvm.dk](mailto:puljefou@uvm.dk):

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

Hvis der indsendes flere bilag end dem, som fremgår af ovenstående liste, skal ansøger være opmærk- som på, at disse som udgangspunkt ikke vil indgå i behandling af ansøgningen.

I emnefeltet skal ”*Pulje til oplæringsvejledning på SOSU-uddannelserne (2026)*” anføres.

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

### 3. Udarbejdelse af projektbeskrivelse og budget

#### 3.1. Projektbeskrivelse

Ansøger skal i forbindelse med ansøgning om tilskud fra *Pulje til oplæringsvejledning på SOSU-uddannelserne (2026)* beskrive, hvordan projektet forventes gennemført. Det er et krav, at skabelonen *Projektbeskrivelse: Pulje til oplæringsvejledning på SOSU-uddannelserne (2026)* anvendes til formålet. [Skabelonen kan findes på puljeudmeldingssiden i Børne- og Undervisningsministeriets puljeoversigt \(uvm.dk\)](#).

I projektbeskrivelsen skal ansøger adressere følgende punkter:

#### 1. *Stamoplysninger og organisering*

- Stamoplysninger for projektet, herunder projektets titel.
- Projektets organisering og deltagernes hovedopgaver i relation til projektet, herunder:
  - Hvilke(t) oplæringssted(er) som indgår.
  - Eventuelt andre samarbejdspartnere, f.eks. øvrige kommuner, regioner, uddannel- sesudbydere, faglige udvalg, efteruddannelsesudvalg eller eksperter som indgår.
- Tids- og procesplan for projektet, herunder væsentlige milepæle.

#### 2. *Motivation, målgruppe og indhold:*

- Motivation for ansøgningen i form af en kort beskrivelse, der redegør for baggrunden for ønsket om at arbejde med styrkelse af oplæringsvejledningsindsatsens på SOSU-uddannel- serne med midler fra puljen, herunder hvordan projektet forventes at bidrage positivt til puljens formål.
- Angivelse af om projektet vedrører ét af de to eller begge primære formål for puljen, jf. af- snit 1.2 *Puljens formål og målgruppe*.

- Beskrivelse af målgruppen for projektet, herunder hvilke kompetencer der ønskes opnået hos målgruppen.

### 3. Udbytte og resultater

- Beskrivelse af projektets samlede forventede udbytte og resultater, herunder mål og målbare succeskriterier, samt hvordan der følges op på disse løbende i projektperioden. Målsætningerne skal være formuleret klart og præcist. Målsætningerne skal afspejle de konkrete resultater eller forandringer, som projektet forventes at opnå, og det er således ikke tilstrækkeligt kun at opstille mål med fokus på gennemførelse af projektets aktiviteter.

### 4. Tilkendegivelser:

- Tilkendegivelse af, at:
  - Ansøger accepterer vilkårene for puljen.
  - Ansøger er indforstået med at deltage i et eventuelt afsluttende videndelingsseminar, samt eventuelt medvirke ved mundtlig og/eller skriftlig formidling af projektets resultater efter aftale med STUK.
  - Ansøger er villig til at stå til rådighed for evaluering af puljen.

## 3.2. Budget

Ansøger skal anvende skabelonen *Budget- og regnskabsskema: Pulje til oplæringsvejledning på SOSU-uddannelserne (2026)* ved udarbejdelsen af budgettet for projektet. [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 projektets forventede udgifter i forhold til det ansøgte projekt.

Minimumskrav til det detaljerede budget:

- Budgettet skal være gennemskueligt og indeholde en opgørelse af projektets udgifter i hele projektperioden samt den samlede finansiering i form af ansøgt tilskud, egenfinansiering og eventuel anden finansiering.
- Det ansøgte beløb, egenfinansiering og eventuel anden finansiering angives som selvstændige finansieringsposter.
- Det ansøgte beløb kan maksimalt udgøre 50 pct. af projektets samlede budget, jf. afsnit 1.4.
- Der kan maksimalt ansøges om tilskud på 2.000.000 kr. til projektet. Eventuelle yderligere udgifter skal dækkes af egen eller anden medfinansiering.
- Det ansøgte beløb skal være minimum 80.000 kr.
- 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. Budgettet må således kun indeholde nødvendige udgifter, som direkte kan henføres til det konkrete projekts gennemførelse.

- Summen af de forventede udgifter skal svare til summen af de forventede finansieringsposter (balance).
- Det bemærkes, at forventede købsmomsudgifter må inkluderes i budgettet, hvis ansøger ikke er i stand til at få momsens kompenseret via en for ansøgeren gældende momskompensationsordning.

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 skal anvendes til udgifter, som er direkte henførbare til og nødvendige for gennemførelsen af projektet. Puljemidler kan kun dække udgifter, der i forvejen ikke dækkes af andre former for tilskud eller godtgørelser. 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. 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.
- *Lønkomensation*. Tilskuddet kan anvendes til at dække lønudgifter i forbindelse med, at medarbejdere er på uddannelse. Hvis medarbejdere er berettiget til VEU-godtgørelse, kan puljemidler kun anvendes til at dække den del af lønudgifterne, som ikke dækkes af VEU-godtgørelse.
- *Frikøb af undervisningspersonale på uddannelsesinstitutioner* på Børne- og Undervisningsministeriets ressort. [Ved frikøb af undervisningspersonale forudsættes de timelønssatser anvendt, som fremgår af ministeriets oversigt over timelønssatser for det år, hvor tilskuddet bliver givet \(uvm.dk\)](#).
- *Køb af konsulentytelser*. Det bemærkes, at tilskuddet kun i begrænset omfang kan anvendes til udgifter til køb af konsulentytelser. Såfremt der medtages udgifter til konsulentkøb i budgettet, skal ansøger kunne 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 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 projektet. Såfremt der medtages udgifter til køb af materialer eller udstyr, skal ansøger kunne begrunde og redegøre for formålet med købet.
- *Rejse og transport*. 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.

- *Revision*. Det bemærkes, at regnskabet ikke skal underlægges revision, medmindre tilskudsbeløbet overstiger revisionsgrænserne, der angives i afsnit 6.3.3. *Revision*. Hvis regnskabet ikke skal underlægges revision, kan udgiften ikke medtages i budgettet.

#### 4. Behandling af ansøgninger

Alle ansøgninger, der ligger inden for puljens formål og lever op til vilkårene for tilskud, indgår i en samlet vurdering og prioritering.

Vurdering af ansøgningerne sker på baggrund af en samlet afvejning af følgende kriterier:

##### *Indholdsmæssige vurdering af ansøgning*

- Projektets formål og målgruppe og er tydeligt beskrevet i ansøgningen.
- Det er sandsynliggjort i ansøgningen, at projektet medvirker til at fremme puljens formål, jf. afsnit 1.2. *Puljens formål og målgruppe*.
- Ansøgningen demonstrerer en tydelig sammenhæng mellem puljens formål og projektet.
- Ansøgningen indeholder en tydelig beskrivelse af forventede resultater i projektet, herunder konkret formulerede mål og målbare succeskriterier.
- Projektets organisering er tydeligt beskrevet i ansøgningen.
- Ansøgningen demonstrerer en realistisk tids- og procesplan, og der er angivet centrale milepæle.
- Ansøgningen demonstrerer sammenhæng mellem projektets forventede udgifter og forventet udbytte.

##### *Prioritering af ansøgninger*

Ved prioritering af ansøgningerne lægges der positiv vægt på, at projektforslagene lever mest muligt op til puljens formål og vurderingskriterierne. I det tilfælde, at det er flere ansøgninger, der lever op til vurderingskriterierne, end der kan gives tilskud til, lægges der vægt på følgende ved den samlede prioritering:

- *Spredning og variation blandt ansøgere*:
  - Geografisk spredning blandt de ansøgere, der får gavn af puljemidlerne.
  - Variation blandt hovedansøgernes forvaltningsmæssige område (hhv. kommuner og regioner).
  - Variation i forhold til om projekter henvender sig til puljens første eller andet primære formål.

#### 5. Afgørelse

Ansøgere, hvis ansøgninger *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 evt. revideret projektbeskrivelse, der begge tager højde for det nedsatte tilskud, og som styrelsen skal godkende.

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

## 6. Administration af tilskud og afrapportering

### 6.1. Udbetaling af tilskud

Udbetaling af tilskud vil ske i rater jævnt fordelt over projektperioden. Sidste rate, som udgør 20 pct. af tilskudsbeløbet, udbetales, når den afsluttende afrapportering er fremsendt og accepteret, jf. afsnit 6.3.

*Afrapporteringskrav.*

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

### 6.2. Ændringer i projektet

Projektet skal gennemføres i overensstemmelse med den projektbeskrivelse og det budget, som styrelsen senest har godkendt. Såfremt der ønskes ændringer i projektbeskrivelsen eller budgettet, skal sådanne forelægges styrelsen til godkendelse, inden ændringerne igangsættes, da tilsagnet om tilskuddet ellers vil kunne bortfalde, hvis ændringerne ikke tilgodeser puljens formål.

### 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. Afsluttende rapport

Ved afslutning af projektet skal tilskudsmodtager indsende en afsluttende 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:

- Projektets hovedresultater set i forhold til puljens formål.
- Projektets udbytte, herunder i hvilket omfang projektets mål og resultater er opnået med reference til målgruppen.
- Erfaringer med de gennemførte aktiviteter – både positive og negative. Hvad har læringen været i projektet?
- Beskrivelse af opfølgning på og forankring af projektets resultater.

Rapporten skal udarbejdes ved brug af styrelsens skabelon *Rapport: Pulje til oplæringsvejledning på SOSU-uddannelserne (2026)*. [Skabelonen kan findes på puljeudmeldingssiden i Børne- og Undervisningsministeriets puljeoversigt \(uvm.dk\)](#).

### 6.3.2. Afsluttende regnskab

Regnskabet skal aflægges i overensstemmelse med [bekendtgørelse nr. 99 af 19. januar 2026 om regnskabsaf-læggelse, rapportering og revision vedrørende Børne- og Undervisningsministeriets puljemidler mv.](#) (puljebekendtgørelsen). Regnskabet skal kunne sammenholdes med det budget, styrelsen senest har godkendt.

Ved aflæggelsen af regnskabet skal skabelonen *Budget- og regnskabskema: Pulje til oplæringsvejledning på SOSU-uddannelserne (2026)* anvendes. Der godkendes ikke andre formater for regnskabet. Tilskudsmodtager skal benytte samme skema, som blev anvendt ved udarbejdelsen af budgettet.

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

Regnskabet skal revideres i overensstemmelse med reglerne i puljebekendtgørelsen.

### 6.3.3. Revision

Revision af regnskabet, jf. reglerne i puljebekendtgørelsen, skal foretages, hvis tilskudsbeløbet udgør 500.000 kr. eller derover (§ 16).

### 6.4. Uforbrugte midler

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

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 afsnit 1.5. *Vilkår for tilskud*, skal tilskuddet tilbagebetales helt eller delvist.

## 7. Har du spørgsmål?

Spørgsmål om selve ansøgningen, budgettet eller administrationen af tilskuddet skal ske til [STUK@stukvum.dk](mailto:STUK@stukvum.dk) att. Puljeseekretariatet.

Hvis du har indholdsmæssige spørgsmål til ansøgningen, kan du rette henvendelse til [STUK@stukvum.dk](mailto:STUK@stukvum.dk) att. Center for Ungdomsuddannelser, tlf. +45 23 67 56 35.