



Vejledning til ansøgere og projektholdere

# Uddannelses- og Teknologipagtspulje 2024

Ansøgningsfrist for **endelig ansøgning** til Uddannelses- og Teknologipagtspuljen samt Pilot- og Udbredelsepuljen er den 3. januar 2024.

Ansøgninger til Uddannelses- og Teknologipagtspuljen modtages kun efter forudgående drøftelse med administrationen på baggrund af en **idéansøgning**.

Frist for indsendelse af projektidé er den 30. november 2023.

Regional Udvikling  
Uddannelse og Kompetence  
November 2023



REGION NORDJYLLAND  
- i gode hænder

# Indholdsfortegnelse

<b>1. Indledning og baggrund for puljerne</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Når du vil søge puljerne</b> .....	<b>3</b>
2.1 Hvem kan søge – og til hvad?.....	3
2.2 Puljernes fokus- og indsatsområder.....	4
2.3 Ny ansøgningsproces for midler i Uddannelses- og Teknologipagtpuljen.....	4
2.4 Ansøgningsskema .....	4
2.5 Projektbudget og finansiering.....	5
2.6 Projektets aktivitets- og effektmål.....	6
2.7 Ansøgningsfrist og fremsendte dokumenter .....	6
2.8 Dialog med administrationen.....	6
2.9 Sagsbehandling .....	7
<b>3. I projektperioden, nu er du i gang</b> .....	<b>7</b>
<b>3.1 Projektets organisering</b> .....	<b>7</b>
3.2 Økonomiske partnere, projektdeltagere, underleverandører mv.....	8
3.3 Formidling.....	8
3.4 Afrapporteringer .....	8
<b>4. Den endelige afrapportering og projektevaluering</b> .....	<b>9</b>
4.1 Slutregnskab.....	9
<b>5. Klagevejledning</b> .....	<b>9</b>



# 1. Indledning og baggrund for puljerne

---

Region Nordjylland afsætter hvert år midler til at støtte udviklingsprojekter primært inden for ungdomsuddannelsesområdet. Udviklingstilskud gives til relevante udviklingsprojekter, der understøtter Regionsrådets uddannelsespolitiske målsætninger. Disse målsætninger fremgår af de strategier, der er gældende på ansøgningstidspunktet. Det er Udvalg for Regional Udvikling og Innovation, der vedtager Uddannelses- og Teknologipagtpuljerne samt Pilot- og Udbredelsespuljens fokus- og indsatsområder samt beslutter, hvilke projekter der skal modtage tilskud.

Region Nordjyllands Uddannelses- og Teknologipagtpulje samt Pilot- og Udbredelsespulje støtter projekter, der understøtter hhv. Uddannelsesplanens og Nordjysk Teknologipagts områder. Puljerne er bevilget af Regionsrådet og Udvalg for Regional Udvikling og Innovation som en del af det overordnede uddannelsesbudget. De tre puljer er nærmere beskrevet på følgende hjemmeside: <https://rn.dk/regional-udvikling/uddannelse-og-kompetence>. Støtte fra Region Nordjyllands Uddannelses- og Teknologipagtpulje samt Pilot- og Udbredelsespulje ydes med hjemmel i "Lov om institutioner for almen- og gymnasiale uddannelser og almen voksen uddannelse" §10, stk. 3, der uddyber, at Regionerne kan yde formåls- og tidsbestemte udviklingstilskud, der understøtter Regionens Uddannelses- og Udmøntningsplan.

Denne vejledning giver ansøgere et overblik over, hvilke procedurer der gør sig gældende, hvis man vil søge om midler fra Region Nordjyllands tre puljer. Derudover beskriver vejledningen, hvad man skal være opmærksom på som projektholder – herunder gældende regler og forpligtelser.

## 2. Når du vil søge puljerne

---

### 2.1 Hvem kan søge – og til hvad?

Statslige, selvejende uddannelsesinstitutioner, der udbyder følgende ungdomsuddannelser, kan søge tilskud fra Uddannelses- og Teknologipagtpuljen samt Pilot- og Udbredelsespuljen:

- Gymnasiale uddannelser (HHX, HTX, STX & 2-årig Hf-eksamen)
- Grund- og hovedforløb på erhvervsuddannelserne (EUX & EUD)
- Forberedende grunduddannelse (FGU)

Herudover kan der søges om støtte til følgende aktiviteter i sammenhæng med ovenstående ungdomsuddannelser:

- Forberedende voksenundervisning (FVU)
- Ordblindeundervisning for voksne (OBU)
- Almen voksenuddannelse (AVU)

Særligt for Teknologipagtpuljen: Videregående uddannelser, i samarbejde med en ungdomsuddannelsesinstitution.

Region Nordjylland kan yde formåls- og tidsbestemte udviklingstilskud til bl.a. kompetenceudvikling, information, udvikling af fag, valgfag og mere specialiserede studieretninger



til de ungdomsuddannelser, som er nævnt herover. Alle aktiviteter skal dog understøtte de gældende fokusområder og indsatsområder under Uddannelsesplanen eller Nordjysk Teknologipagt.

Som ansøger er du forpligtet til at orientere dig i de projekter, der allerede er igangsat i Uddannelses- og Teknologipagtspuljeregion. Støttede projekter under Uddannelsespuljen kan du finde her: <https://rn.dk/regional-udvikling/uddannelse-og-kompetence/uddannelsespulje/stoettede-projekter>. Projekter støttede under Teknologipagtspuljen kan du finde her: <https://rn.dk/regional-udvikling/uddannelse-og-kompetence/teknologipagtspulje>

## 2.2 Puljernes fokus- og indsatsområder

Region Nordjylland kan yde tilskud til udviklingsprojekter, der understøtter de uddannelsespolitiske mål, som er opstillet i Regionens Uddannelsesplan eller i Nordjysk Teknologipagt. Alle gældende strategier og planer kan ses på Regionens hjemmeside: <http://www.rn.dk/Regional-Udvikling/Strategier-og-planer>

## 2.3 Ny ansøgningsproces for midler i Uddannelses- og Teknologipagtspuljen

I forbindelse med udmøntningen af Uddannelses- og Teknologipagtspuljen i 2024, er der udarbejdet en ny ansøgningsproces. Formålet med den nye proces er at komme i dialog med ansøger på et tidligere tidspunkt, således at der er mulighed for en god sparring med administrationen om projektidéen med henblik på at lette arbejdet med ansøgningen. Konkret foregår dette ved at ansøger, forud for indsendelse af en endelig ansøgning, indsender en idéansøgning i projektstyringssystemet, GrantOne. Idéansøgningen er en mindre ansøgning, der har fokus på selve projektidéen. Når den er indsendt til administrationen via GrantOne, så aftales der et Teams møde, hvor ansøger har mulighed for at drøfte idéen og få sparring med en sagsbehandler i administrationen. Denne nye ansøgningsproces giver ikke ekstra arbejde, da idéansøgningen er en del af det endelige ansøgningskema. Konkret foregår det således, at hvis ansøger efter at have drøftet idéansøgning med administrationen ønsker at indsende en endelig ansøgning, så flytter administrationen idéansøgningen over i det endelige ansøgningskema i GrantOne, således at ansøger i praksis bare arbejder videre på idéansøgningen. Den nye ansøgningsproces er illustreret i nedenstående figur.

## 2.4 Ansøgningskema

Ansøgningen udfyldes via Regionens digitale portal GrantOne: <https://rn-uddannelse.grant.nu/profile>. Ansøgere skal oprette en profil og har mulighed for at tilknytte andre projektpartnere til ansøgningen. Kommunikation med sagsbehandler foregår i GrantOne via fanen "Dialog".

Når du er logget ind, skal du tage stilling til hvilken pulje, du ønsker at søge. Der er tre mulige: 1) Idéansøgning til Uddannelsespuljen, 2) Idéansøgning til Teknologipagtspuljen, og 3) Endelige ansøgning til Pilot- og Udbredelsespuljen.

Ansøgningskemaerne på portalen er udformet på en sådan måde, at du som ansøger skal redegøre for de centrale elementer i projektet og projektets forventede effekter. Der er i skemaet indsat en forklarende tekst til alle de overskrifter, som du skal tage stilling til. Det er vigtigt, at



ansøgningsskemaet er udfyldt fyldestgørende ved indsendelse, da det fremmer en effektiv sagsbehandling. Ud over selve ansøgningsskemaet skal du udfylde en budgetskebelon.

## 2.5 Projektbudget og finansiering

For projekter i Uddannelses- og Teknologipagtpuljen gælder, at der skal være et budget på *minimum* 250.000 kr. For Pilot- og Udbredelsespuljen gælder, at der skal være et samlet budget på *maksimum* 100.000 kr.

I ansøgningsskemaet skal ansøger downloade Regionens skabelon til projektbudget. Denne fil **skal** anvendes af ansøgere.

Posten til *lønudgifter* i projektet er todelt i skabelonen. Én post, hvor lønudgifter til projektledelse skal indsættes, og én post til *øvrige lønudgifter*. 'Øvrige lønudgifter' indeholder således alle lønudgifter i projektet, som ikke er projektledelse, og dermed også fx lærer- og vejledertimer samt administrativt personale. Vi opfordrer til, at ansøgere især overvejer, hvor megen tid der afsættes til projektledelse.

I budgetarket skal angives det antal timer, der indgår på hver af de to poster.

Under *øvrige omkostninger* angives andre relevante udgifter af anden karakter end lønudgifter, fx revision.

Afregning af lønudgifter til projektledelse og øvrige lønudgifter håndteres som følgende under Uddannelses- og Teknologipagtpuljen: Projektet afregner lønudgifter på baggrund af en gennemsnitspris fastsat af administrationen. De gældende timesatser er 375 kr. for projektledelse, 325 kr. for øvrige lønudgifter. Dog gælder det for studentermedhjælpere, at disse betragtes som underleverandører og afholdes til faktiske lønomkostninger.

Taxameter kan ikke tælle som egenfinansiering ved projekter under Uddannelses- eller Teknologipagtpuljen samt Pilot- og Udbredelsespuljen. Egenfinansieringen kan i stedet stamme fra løntimer, institutionens egne midler eller eksterne midler søgt ved andre fonde og andre eksterne finansieringskilder. På denne måde ønsker Regionen at sikre størst mulig forankring af projektet. Hvis midler fra andre fonde bruges som egenfinansiering, skal projektet dokumentere at den pågældende fond tillader dette.

Region Nordjylland støtter projektets udgifter, eksklusiv refunderbar *moms*. Ungdomsuddannelser kan kun medtage momsen i udgifterne i de tilfælde, hvor de ikke kan løfte momsen af. Ungdomsuddannelser har en forpligtelse til at kunne dokumentere overfor Regionen, at de er berettigede til at få støtte til momsen, hvis denne information efterspørges af Regionen.

Som udgangspunkt bliver ungdomsuddannelser momsrefunderet af staten. Der er dog visse områder, hvor ungdomsuddannelser ikke kan løfte momsen af. Fx i nogle tilfælde med udarbejdelse af analyser. Som uddannelsesinstitution skal man selv vide og være opmærksomme på de tilfælde, hvor momsen ikke kan løftes af.

Ift. egenfinansiering i projektet er det vigtigt at notere sig, at denne som minimum skal være

- 30 % af det samlede projektbudget for Uddannelsespuljen



- 30 % af det samlede projektbudget for Teknologipagtpuljen
- 30 % af det samlede projektbudget for Pilot- og Udbredelsespuljen

Egenfinansieringen skal fordeles jævnt over alle kalenderår. Man kan således ikke "gemme" egenfinansieringen til et enkelt år i projektperioden.

Et projekt kan afholde udgifter fra starten af den godkendte projektperiode. Projektperiodens startdato kan tidligst foreligge ved ansøgningsfristen. Hvis projektperioden starter før tilsagnet gives, er det for eget ansvar. Projektet må dermed gerne igangsætte aktiviteter for egen regning og risiko.

## 2.6 Projektets aktivitets- og effektmål

Region Nordjylland har særligt fokus på effekter. Projektets bærende idé og effekter vil i særlig grad indgå i projektvurderingen.

Formålet med aktivitets- og effektmålene er at hjælpe dig som ansøger med at skabe overblik og sammenhæng i dit projekt, men skal også give de relevante beslutningstagere i Region Nordjylland et grundlag, hvorfra de kan vurdere projektets gennemførlighed.

Effekten er oftest årsagen til, at projektet sættes i gang. Måske har man oprindeligt startet projektet, fordi for få søger ind på en mellemlang eller videregående uddannelse lige efter afsluttet eksamen. Effekten er dermed den adfærdsændring eller forandring, man ønsker, der skal ske.

Et projekt kan sagtens indeholde mange forskellige aktiviteter og effekter alt efter størrelse, omfang og indsatsområde. Jo mere konkrete, håndgribelige og målbare de er beskrevet, jo nemmere er det at følge projektets fremdrift og effekter. Sørg dog generelt for at have få, målbare effekter.

Hvis projekt- og effektmål ikke udvikler sig som forventet, skal projektansøger ved væsentlige ændringer tage kontakt til administrationen via <https://rn-uddannelse.grant.nu/profile> for at sikre en ny plan for projektets fremdrift.

## 2.7 Ansøgningsfrist og fremsendte dokumenter

Den aktuelle ansøgningsfrist fremgår af Regionens hjemmeside. Der skal ved ansøgningens indsendelse som minimum fremsendes følgende dokumenter:

- Et udfyldt ansøgningsskema via den digitale portal
- Projektbudget, med udgifter udspecificeret pr. kalenderår

Derudover kan indsendes:

- Uddybende projektbeskrivelse
- Supplerende materiale, eksempelvis organisationsdiagram
- Beskrivelse af evt. underleverandørydelser

## 2.8 Dialog med administrationen

I forbindelse med tilsagnet har I fået en sagsbehandler fra administrationen i Region Nordjylland. I forbindelse med modtagelse af tilsagn vil I blive inviteret til en opstartssamtale med jeres sagsbehandler i administrationen. I er velkomne til at tage kontakt i løbet af projektperioden, lige som vi også kontakter jer for at høre om projektet. Vi bidrager gerne med sparring, hvor det er



relevant. Såfremt Region Nordjylland ønsker det, skal Regionen tilbydes en plads i projektets styregruppe.

## 2.9 Sagsbehandling

Når administrationen har modtaget en ansøgning, er ansøgere forpligtet til at besvare uddybende spørgsmål vedrørende faktuelle forhold via den digitale portal GrantOne.

Sagsbehandlingen foregår i to trin. Først en administrativ behandling og derefter træffes endelig politisk beslutning i Udvalg for Regional Udvikling og Innovation.

For Teknologipagtpuljen gælder en yderligere kvalificerende proces via STEM i Nord og den administrative styregruppe for Nordjysk Teknologipagt.

## 3. I projektperioden, nu er du i gang

---

Denne del af vejledningen henvender sig især til dig, som allerede er projektholder, som således allerede har fået bevilget støtte til et udviklingsprojekt. Projektholder defineres som den juridisk ansvarlige part og tilsagnsmodtager for projektet.

Mulige ansøgere opfordres dog også til at læse dette afsnit, således at man kan danne sig et overblik over de forpligtelser, man har som projektholder under Uddannelses- og Teknologipagtpuljen samt Pilot- og Udbredelsespuljen.

Nogle af disse forpligtelser fremgår ligeledes af den tilsagnsskrivelse og kontrakt, som projektholder modtager, når projektet bevilges støtte.

### 3.1 Projektets organisering

---

Det er afgørende, at du som projektholder overvejer, hvorledes projektet skal ledes, strategisk forankres, organiseres og implementeres. Det sker allerede i ansøgningsfasen, men som regel vil dette ikke blive omsat til praksis, førend projektet har fået bevilget støtte.

Det er en betingelse for tildeling af støtte, at man udpeger en egentlig projektleder for projektet, samt at der afsættes midler til posten "projektledelse".

Erfaringerne viser tilmed, at projektlederen med fordel kan udarbejde en økonomi-afregningsplan for projektet, især i de tilfælde, hvor der er flere partnere i projektet. Det skal heri overvejes, hvorledes de enkelte partnere skal indrapportere forbrugte løntimer, transportudgifter o.a. med henblik på at understøtte projektlederen i den økonomiske afrapportering til Regionen. Projektlederen aftaler sammen med revisor, hvordan det interne timetalsforbrug registreres, så det kan godkendes sammen med den afsluttede slutafrapportering.

Administrationen opfordrer projekterne til at nedsætte en styregruppe, som skal tjene som projektets rammesættende organ. Styregruppen skal diskutere og godkende de overordnede og mest kritiske dele af projektet samt skabe de bedste rammer for projektets fremdrift.



I projektets organisering og implementering bør der tages højde for, hvordan projektets fremdrift og forankring af projektets aktiviteter bedst understøttes. Dette kan eksempelvis gøres ved at nedsætte flere arbejdsgrupper, som f.eks. er placeret forskellige geografiske steder i regionen eller opdelt efter forskellige deltagende institutionstyper.

Det er projektholders ansvar at underrette administrationen om projektets organisering. Det betyder bl.a., at projektholder indsender en oversigt over deltagerne i evt. arbejdsgruppe og styregruppe til administrationen, så snart sammensætning af disse foreligger.

### **3.2 Økonomiske partnere, projektdeltagere, underleverandører mv.**

Regionen opfordrer til, at du som ansøger inddrager flere relevante interessenter i projektet. Disse kan være andre uddannelsesinstitutioner uanset niveau, erhvervslivet, vejledningssystemet, kommunerne, m.fl. Der skelnes mellem to typer samarbejdspartnere: en økonomisk partner og andre projektdeltagere.

En økonomisk partner:

- er keredeltager i projektets afvikling.
- har andel i projektets økonomi.
- modtager tilskud og bidrager med egenfinansiering.

En projektdeltager:

- deltager ad hoc/perifært, som fx bidrager med viden og deltager i videndeling bidrager ikke med egenfinansiering til projektets økonomi og har ikke del i projektmidlerne. En projektdeltager forpligter sig således ikke økonomisk til projektet.

En underleverandør:

- leverer ydelser og tjenester til projektet. Det er projektholders ansvar, at gældende udbuds- og konkurrenceregler overholdes.

Vi har erfaring for, at det er en god idé, at indgå en aftale med jeres samarbejdspartnere i projektet, så alle er klar over deres rolle og aktivitet. Projektholder skal derfor kunne fremvise partnerskabsaftaler på regionens foranledning. I kan bruge denne partnerskabserklæring:

[https://www.rn.dk/~media/Rn\\_dk/Regional-Udvikling/Uddannelse-og-kompetence/Uddannelsespulje-og-Teknologipagtpulje/RN\\_Uddannelsespulje\\_Teknologipagtpulje\\_Partnerskabserklaering.ashx](https://www.rn.dk/~media/Rn_dk/Regional-Udvikling/Uddannelse-og-kompetence/Uddannelsespulje-og-Teknologipagtpulje/RN_Uddannelsespulje_Teknologipagtpulje_Partnerskabserklaering.ashx)

### **3.3 Formidling**

Alle projekter forpligter sig til at videndele og formidle projektets resultater, både under og efter projektperioden. Det skal tydeligt fremgå, at projektet er støttet af Region Nordjylland. Yderligere informationer finder du i dokumentet "Vilkår": <https://rn.dk/regional-udvikling/uddannelse-og-kompetence/uddannelsespulje/stoetteberettigelsesregler-uddannelsespulje>.

### **3.4 Afrapporteringer**

De specifikke vilkår for projektets afrapportering og udbetalingsplan beskrives i den tilsagnsskrivelse og kontrakt, som projektholder underskriver ved tilsagn om støtte. Som hovedregel er der en årlig skriftlig afrapportering, hvor der samtidig skal aflægges årsregnskab



over projektets faktiske forbrug, samt en årlig statussamtale med administrationen. Afrapporteringsskabelonen er tilgængelig via den digitale portal GrantOne.

## 4. Den endelige afrapportering og projektevaluering

---

Projektets endelige afrapportering skal senest 2 måneder efter projektet afslutning fremsendes til administrationen ved at udfylde skabelonen "slutrapport" på den digitale portal GrantOne.

Afrapporteringen vedrører projektets forløb, erfaringer og resultater.

Hvis projektet skal evalueres, er det projektholders opgave at udføre denne, enten internt i projektet eller ved brug af eksterne evalueringssressourcer, og udgiften til evalueringen indsættes i projektbudgettet.

### 4.1 Slutregnskab

Projektholder skal ligeledes indlevere et projektregnskab senest 2 måneder efter projektets afslutning. Dette regnskab skal være påtegnet af den tilsynsførende revisor. Den gældende revisionsinstruks udsendes til projektholder sammen med tilsagnsskrivelse og kontrakt. Den kan endvidere findes på Regionens hjemmeside: <https://rn.dk/regional-udvikling/uddannelse-og-kompetence/uddannelsespulje/revisionsinstruks-uddannelsespulje>.

Det revisorpåtegnede regnskab vedhæftes betalingsanmodningen om de resterende 25 % af det samlede projektbudget. Når administrationen har godkendt det fremsendte revisorpåtegnede slutregnskab og slutafrapportering udbetales de resterende midler. Denne udbetaling reguleres i forhold til slutregnskabet, således at et eventuelt mindre forbrug modregnes i slutudbetalingen.

## 5. Klagevejledning

---

Her kan du se, hvad du skal gøre, hvis du har spørgsmål til den konkrete behandling af en ansøgning til Region Nordjyllands Uddannelsespulje, Teknologipagtpulje samt Pilot- og Udbredelsespulje.

Har du spørgsmål til afgørelsen på din projektansøgning eksempelvis til afslag eller nedskrivning i ønsket støttebeløb, skal du henvende dig til administrationen gennem ansøgningssystemet GrantOne.

Log ind på din profil i ansøgningssystemet og benyt funktionen "Besked/dialog".

[Log ind i ansøgningssystemet](#)

Dette skal ske senest 30 dage efter, du har modtaget svaret på din ansøgning. Sagen vil blive behandlet hurtigst muligt, og du vil få et skriftlig svar inden for 1 måned via ansøgningssystemet.

Et svar fra Region Nordjylland kan f.eks. indeholde en uddybende begrundelse for eller en forklaring af afgørelsen på din ansøgning.

Hvis du derefter ønsker at klage, kan du indsende en skriftlig klage til Vicekontorchef for Uddannelse, Kompetence og Kultur, Charlotte Bisbjerg, [charlotte.bisbjerg@rn.dk](mailto:charlotte.bisbjerg@rn.dk).

Du vil få skriftligt svar senest efter 1 måned.



Den fulde klagevejledning for Uddannelses- og Teknologipagtpuljerne kan også findes på Region Nordjyllands hjemmeside: [Klagevejledning \(rn.dk\)](https://www.regionnordjylland.dk/klagevejledning)

