



Vejledning til ansøgere og projektholdere

Uddannelses- og Teknologipagtspulje 2022

Ansøgningsfrist den 04. februar 2022 kl. 12.00

Ansøgninger modtages kun efter forudgående drøftelse med administrationen
senest den 15. december 2021

1. Indledning	3
2. Når du vil søge puljerne	4
2.1 Hvem kan søge – og til hvad?	4
2.2 Puljernes fokus- og indsatsområder	4
2.3 Ansøgningsskema.....	4
2.4 Projektbudget og finansiering	4
2.5 Projektets effekter	5
2.6 Økonomiske partnere, projektdeltagere, netværksdeltagere, underleverandører mv.	6
2.7 Ansøgningsfrist og fremsendte dokumenter	6
2.8 Dialog med administrationen	7
https://rn.dk/regional-udvikling/uddannelse-og-kompetence/uddannelsespuljen/soeg-uddannelsespuljen..	7
2.9 Sagsbehandling	7
3. I projektfasen	7
3.1 Projektets organisering	7
3.2 Kommunikation og information til/med administrationen	8
3.3 Projektændringer.....	8
3.4 Afrapporteringer og udbetalinger	8
3.5 Formidling	9
4. Den endelige afrapportering og projektevaluering	9

1. Indledning

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 Regionsrådet, der vedtager Uddannelses- og Teknologipagtpuljernes fokus- og indsatsområder samt beslutter, hvilke projekter der skal modtage tilskud.

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

Ud over vejledningen henvises der til Region Nordjyllands hjemmeside (<https://rn.dk/regional-udvikling/uddannelse-og-kompetence>), hvor de mere specifikke oplysninger for den respektive udmøntningsrunde vil være tilgængelige.



2. Når du vil søge puljerne

2.1 Hvem kan søge – og til hvad?

Du kan søge om midler i Region Nordjyllands Uddannelses- og Teknologipagtpuljer, hvis du repræsenterer en af de statsligt selvejende institutioner, der er godkendt til at udbyde uddannelsen til studentereksamen, grundforløb i erhvervsuddannelsen, grunduddannelsen til landmand, de grundlæggende social- og sundhedsuddannelser samt FGU og institutioner, der udbyder almen voksenuddannelse, FVU- og ordblindeundervisning. Det betyder samtidig, at private gymnasier og hf-kurser ikke kan ansøge Uddannelsespuljen. De mulige ansøgere er bl.a. angivet i LBK nr. 597 af 16/05/2019 samt LBK nr. 596 af 16/05/2019 og LBK nr. 604 af 24/05/2019.

Ansøgere kan inddrage andre samarbejdspartnere i projektet, se afsnit 2.5.

Region Nordjylland kan yde formåls- og tidsbestemte udviklingstilskud til bl.a. efteruddannelse, 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 Teknologipagtpuljeregion. De nordjyske projekter for 2020 og 2021 findes på:

<http://www.rn.dk/Regional-Udvikling/Uddannelse-og-kompetence/Uddannelsespuljen> og

<https://rn.dk/regional-udvikling/uddannelse-og-kompetence/teknologipagt>

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 Ansøgningskema

Ansøgningen udfyldes via Regionens digitale portal: <https://rn-uddannelse.grant.nu/profile>. Ansøgere skal oprette en profil, og har mulighed for at tilknytte andre projektpartnere til ansøgningen. Det er via den angivne kontaktemail, at du som ansøger kommunikerer med din sagsbehandler omkring dit projekt.

Ansøgningskemaet 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 ansøgningskemaet er udfyldt fyldestgørende ved indsendelse, da det fremmer en effektiv sagsbehandling. Ud over selve ansøgningskemaet skal du udfylde en budgetskaabelon.

2.4 Projektbudget og finansiering

Projektets samlede budget skal være på minimum på 250.000 kr.

I ansøgningskemaet kan ansøger downloade Regionens skabelon til projektbudget. Denne fil **kan** anvendes af ansøgere. Hvis ansøger vælger at anvende et andet budgetskaema, skal det leve op til følgende krav:

- Udgifts- og finansieringsposterne fra ansøgningskemaet skal tydeligt fremgå
- For hver post skal udgifterne/finansieringen både fremgå for hvert kalenderår og samlet for projektperioden
- Egenfinansieringsgraden skal fremstå tydeligt, både for hvert kalenderår og samlet for projektperioden
- Ansøgt beløb fremgår



- Ansøgningens titel

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.

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. 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.

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

- 30 % af det samlede projektbudget for Uddannelsespuljen
- 25% af det samlede projektbudget for Teknologipagtpuljen

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

Afholdte udgifter kan medtages i projektet fra ansøgningsfristens dato under forudsætning af tilsagn. Får projektet afslag på ansøgningen, hæfter ansøger selv for afholdte udgifter.

Alle projekterne skal ved afslutningen aflevere et revisorpåtegnet regnskab. Udgiften hertil skal derfor indregnes i budgettet. Se revisionsinstruks her:

<http://www.rn.dk/Regional-Udvikling/Uddannelse-og-kompetence/Uddannelsespuljen/Revisionsinstruks>

2.5 Projektets effekter

Region Nordjylland har særligt fokus på effekter. Administrationen udvikler et udkast til en effektkæde på baggrund af den indsendte ansøgning, og indgår herefter i dialog med dig. Projektets bærende idé og effekter vil i særlig grad indgå i projektvurderingen.

Formålet med effektkæden 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 bæredygtighed. Erfaringen er at projekter, der bygger på effektkæder, nemmere kan dokumentere indsatsens effekter og i sidste ende opnå de ønskede resultater.

I effektkæden har vi lagt vægt på tre dele: Aktiviteter, output og effekter.

- **Aktiviteter:** De aktiviteter, der konkret sættes i gang. Det er konkrete aktiviteter som eksempelvis at studievejlederne afholder samtaler med 100 elever i 3.g - klasserne.



- **Output:** Det produkt, der kommer ud af aktiviteterne. Følger vi ovenstående eksempel, kan det være, at 80 elever føler sig mere afklaret/bedre informeret om studievalg.
- **Effekter:** De effekter, man ønsker at ovenstående aktiviteter og output skal føre med sig. Altså hvilken ændring skal projektet medføre. Tager vi igen fat på eksemplet, så kan den ønskede effekt af vejledningssamtalerne være, at 20 % flere studerende sammenlignet med tidligere 3.g - årgange skal søge ind på en mellemlang eller videregående uddannelse.

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 adfærdsendring eller forandring, man ønsker, der skal ske. Aktivitetsmålet og outputmålet er derimod midlerne til at nå målet; effekten.

Et projekt kan sagtens indeholde mange forskellige aktiviteter, output 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.

Skulle effektkæden ikke udvikle sig som forventet, skal projektansøger ved væsentlige ændringer tage kontakt til sekretariatet via <https://rn-uddannelse.grant.nu/profile> for at sikre en ny plan for projektets fremdrift. Ved projekter støttet af Uddannelsespuljen skal effektmålet være nået senest 2 måneder efter projektet er afsluttet og indgå i slutevalueringen til sekretariatet.

2.6 Økonomiske partnere, projektdeltagere, netværksdeltagere, 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 netværksdeltager 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.

2.7 Ansøgningsfrist og fremsendte dokumenter

Den aktuelle ansøgningsfrist fremgår af Regionens hjemmeside:

<https://rn.dk/regional-udvikling/uddannelse-og-kompetence>

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

Når du ansøger Uddannelsespuljen, skal du være opmærksom på, at du inden ansøgningsfristen skal indgå i dialog med administrationen om projektet. Dette gøres ved at kontakte Uddannelsesteamet telefonisk eller skriftligt. Der foreligger ikke et krav om forhåndsdialog for Teknologipagtpuljen.

Det fremgår af hjemmesiden, hvornår denne dialog senest skal finde sted:

<https://rn.dk/regional-udvikling/uddannelse-og-kompetence/uddannelsespuljen/soeg-uddannelsespuljen>

2.9 Sagsbehandling

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

Sagsbehandlingen foregår i to trin. Først en administrativ behandling og derefter en politisk beslutningsproces. Ansøgningen behandles politisk først af et fagligt udvalg, dernæst af Forretningsudvalget og endeligt af Regionsrådet.

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

Vær opmærksom på, at det er en længere proces at udforme et godt projekt. Det betyder, at der kan blive stillet mange spørgsmål og ændringsforslag undervejs, og at elementer i projektet nogle gange skal tilrettes/uddybes, som projektet skrider frem – også efter en eventuel bevilling af midler.

3. I projektfasen

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.

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, 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.

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. Der opfordres til, at der udarbejdes et kommissorium for styregruppens arbejde. I de tilfælde, hvor der nedsættes en styregruppe for projektet, skal Region Nordjyllands administration som minimum tilbydes en observatørplads i denne.

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 Kommunikation og information til/med administrationen

Alle projekter tilknyttes en kontaktperson fra Regionens Uddannelsesteam. Denne person fremgår af kommunikationen via den digitale portal efter at Regionsrådet har bevilget støtte. Region Nordjylland har stor interesse i at følge projekterne. Projekterne anbefales derfor at invitere kontaktpersonen til relevante arrangementer f.eks. konferencer, temadage mm.

3.3 Projektændringer

Ift. projektets budget gælder det, at ændringer i en enkelt budgetpost på mere end 25 % af postens pålydende værdi det enkelte år skal godkendes af administrationen. Det betyder i praksis, at hvis man f.eks. har afsat 100.000 kr. til lønudgifter et år, men der sker uforudsete hændelser, som gør, at man kun forbruger 30.000 kr., skal dette indberettes til administrationen med en uddybning af årsagen til ændringen. Der skal i den forbindelse indsendes et revideret projektbudget.

Samme proces gør sig gældende, såfremt der er andre større ændringer i projektet – eksempelvis i tidsplan, effekter, partnerkreds mv.

3.4 Afrapporteringer og udbetalinger

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.

Afrapporteringen skal afspejle projektets fremdrift i den forgangne periode, herunder evt. mindre ændringer og justeringer samt evt. større ændringer godkendt af administrationen.

Når tilsagnet er accepteret, udbetales 75% af tilskuddet. Derudover gælder følgende betingelser:

- Projektbudgettet skal følge kalenderåret.
- Ved afrapportering af projektrengnskab afregnes lønudgifter til projektledelse og øvrige 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.

- De udbetalte midler kan aldrig overstige det budgetterede beløb.
- Egenfinansieringsgraden oplyst på første side af kontrakten er gældende for projektets slutregnskab.

3.5 Formidling

Alle projekter forpligter sig til at videndele og formidle projektets resultater løbende samt efter projektets afslutning. Målgruppen for formidlingen kan være forskellige interessenter inden for uddannelsesområdet, politikere, pressen o.a. Administrationen kan også fremhæve projektet i forskellige sammenhænge – med udgangspunkt i beskrivelsen i ansøgningskemaet.

Som projektholder er du forpligtet til, at det fremgår af projektrapporter, hjemmesider eller lignende, at projektet har opnået støtte fra Region Nordjylland. Tryksager skal bære Region Nordjyllands logo. Filer til brug for dette finder du her: <https://rn.dk/om-region-nordjylland/design/logo-bomaerke-og-5-element>

Ved pressedækning af projekt er du som projektholder og/eller projektleder forpligtet til at fortælle, at projektet er støttet af Region Nordjylland. Artikler mv. sendes til administrationen som del af dokumentation af projektets fremdrift.

4. Den endelige afrapportering og projektevaluering

Projektets endelige afrapportering skal senest 2 måneder efter projektet afslutning fremsendes til administrationen ved at udfylde skabelonen "slutregnskab" på den digitale portal. Afrapporteringen vedrører projektets forløb, erfaringer og resultater.

Evaluering af projektet skal projektholder selv foretage. Det kan enten gøres internt i projektet eller med brug af eksterne evalueringsressourcer. Der skal budgetteres med et beløb til evaluering og formidling, uanset hvilken metode man benytter. Evalueringen skal have en karakter, så denne kan offentliggøres på Regionens hjemmeside.

Projektholder skal ligeledes indlevere et projektrejskab 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:

<http://www.rn.dk/Regional-Udvikling/Uddannelse-og-kompetence/Uddannelsespuljen/Rekvisionsinstruks>

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 mindreforbrug modregnes i slutudbetalingen.

