



Vejledning til ansøgere og projektholdere

Uddannelsespuljen 2020

Ansøgningsfrist den 31. januar 2020 kl. 12:00

Ansøgninger modtages kun efter forudgående drøftelse med administrationen senest den 13. december 2019

Spørgsmål til skemaet kan rettes til: Uddannelsespuljen@rn.dk

1. Indledning	3
2. Når du vil ansøge Uddannelsespuljen	4
2.1 Hvem kan ansøge – og til hvad?	4
2.2 Uddannelsespuljens fokusområder	4
2.3 Ansøgningsskema	4
2.4 Projektbudget og finansiering	4
2.5 Projektets effekter	5
2.6 Projektpartnere, netværksdeltagere, underleverandører mv.	6
2.7 Ansøgningsfrist og fremsendte dokumenter	6
2.8 Sparringsmøde med administrationen	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 inden for ungdoms- og voksenuddannelsesområdet. 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 uddannelsespuljens fokusområder 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 Uddannelsespulje. Derudover beskriver vejledningen, hvad man skal være opmærksom på som projektholder under Uddannelsespuljen – herunder gældende regler og forpligtelser.

Ud over vejledningen henvises der til Region Nordjyllands hjemmeside, hvor de mere specifikke oplysninger for den respektive udmøntningsrunde vil være tilgængelige. Administrationen kan til enhver tid kontaktes på mail: uddannelsespuljen@rn.dk



2. Når du vil ansøge Uddannelsespuljen

2.1 Hvem kan ansøge – og til hvad?

Du kan søge om midler i Region Nordjyllands uddannelsespulje, 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 den gældende Uddannelsesplans fokusområder.

Som ansøger er du forpligtet til at orientere dig i de projekter, der allerede er igangsat i Uddannelsespuljeregion. De nordjyske projekter findes på:

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

2.2 Uddannelsespuljens fokusområder

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

2.3 Ansøgningskema

Det gældende ansøgningskema ligger på Regionens hjemmeside:

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

Ansøgningskemaet 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 uddannelsespuljens budgetskebelon.

2.4 Projektbudget og finansiering

Projektbudgettet skal indtastes i uddannelsespuljens budgetskebelon. Det er vigtigt, at dette Excel-ark anvendes, da det ligger til grund for den senere økonomiske sagsbehandling af projektet, udbetalinger mv. du finder en særskilt forklaring til udfyldelse af Excel-arket inde i selve Excel-skebelonen.

Du skal dog være opmærksom på følgende, når du går i gang med at udfylde Excel-skebelonen:

Projektets økonomi skal udspecificeres i de angivne kategorier, som budgetskebelonen er opdelt i.

Posten til *lønudgifter* i projektet er delt i 2 i skebelonen. 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 i projektet på hver af de to poster.

Derudover kan arket ikke færdig-udfyldes, hvis man ikke angiver karakteren af de øvrige omkostninger.

Projektholder vælger en af følgende to modeller for afregning af lønudgifter til projektledelse og øvrige lønudgifter. Afregningsmodellen vælges for hele projektperioden og vælges senest ved indlevering af første regnskabsafrapportering til administrationen:

1) Projektet afregner lønudgifter på baggrund af faktisk afholdte omkostninger (og skal således dokumentere disse omkostninger)

2) 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 Uddannelsespuljen. 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.

Ift. Egenfinansiering i projektet er det vigtigt at notere sig, at denne som minimum skal være 30 % af det samlede projektbudget. Har man således lavet et budget, hvor man ender med at vurdere, at projektet koster i alt 2.000.000 kr. at gennemføre, kan man maksimalt ansøge Uddannelsespuljen om 1.400.000 kr. Man skal således selv lægge 600.000 kr. i egenfinansiering.

Du skal ydermere være opmærksom på, at egenfinansieringen skal være på minimum 30 % af det enkelte års budget. Der skal altså være minimum 30 % egenfinansiering i projektår 1 og evt. 2 og 3. 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. Effektkæden 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 opnår 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 x antal foredrag, temadage eller noget helt tredje. Planlægger I f.eks. at studievejlederne skal have samtaler med alle elever i 3.g - klasserne?
- **Output:** Det produkt, der kommer ud af aktiviteterne. Følger vi ovenstående eksempel, kan det være, at minimum 100 elever skal have gennemført samtaler med deres vejleder.

- **Effekter:** De effekter, man ønsker at ovenstående aktiviteter og output skal føre med sig. 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 adfærdændring 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 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 Projektpartnere, 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 projektpartner og en netværksdeltager.

En projektpartner er kendetegnet ved:

- er kenedeltager i projektets afvikling
- har andel i projektets økonomi
- modtager tilskud og bidrager med egenfinansiering (også minimum 25 % pr. år)

En netværksdeltager er kendetegnet ved:

- ad hoc/perifer deltager, som fx bidrager med viden og deltager i videndeling
- ikke at bidrage med egenfinansiering til projektets økonomi og ikke have 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/uddannelsespuljen/soeg-uddannelsespuljen>

Der skal ved ansøgningens indsendelse som minimum fremsendes følgende dokumenter:

- Ansøgning skrevet i Uddannelsespuljens gældende ansøgningskema (både i Word og pdf-format)
- Projektbudget lavet i Uddannelsespuljens gældende budgetskeema

Derudover kan indsendes:

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

2.8 Dialog med administrationen

For at dit projekt kan komme i betragtning til støtte, er det nødvendigt, at du inden ansøgningsfristen har været i dialog med administrationen om projektet.

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 – enten per mail, telefon eller ved et personligt møde.

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

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 under vejs, og at elementer i projektet nogle gange skal tilrettes/udbygges, 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 tilsagnsmottager 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 Uddannelsespuljen.

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 den tilsagnsskrivelse, som projektholderen modtager, efter at Regionsrådet har bevilget støtte. Al kontakt vedr. projektets faglige og organisatoriske indhold skal rettes til denne person – gerne per mail. Region Nordjylland har stor interesse i at følge projekterne. Projekterne anbefales derfor at invitere kontaktpersonen til relevante arrangementer f.eks. konferencer, temadage mm.

Alle henvendelser vedr. økonomi og udbetalinger skal rettes til Laila Ladegaard: laila.ladegaard@rn.dk, som varetager denne del af Uddannelsespuljen. Ved henvendelse ang. økonomi referer da til projektets titel og meget gerne også projektets journalnummer, som fremgår af tilsagnsskrivelsen.

Ved generelle henvendelser kan du benytte adressen: uddannelsespuljen@rn.dk

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 statusamtale med administrationen. Administrationen sender en afrapporteringsskabelon til projektholder til brug for hver enkelt afrapportering.

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.

- Projektholder vælger en af følgende to modeller for afregning af lønudgifter til projektledelse og øvrige lønudgifter ved afrapportering af projektregnskab.
- Afregningsmodel vælges for hele projektperioden og vælges senest ved indlevering af første regnskabsafrapportering til administrationen.
 - i. Projektet afregner lønudgifter på baggrund af faktisk afholdte omkostninger
 - ii. 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.
- 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.

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 udleveres ved henvendelse til administrationen.

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 projektets afslutning fremsendes til administrationen. Administrationen fremsender slutrapportskabelon til brug for den endelige afrapportering af 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 indsende 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:

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