

Udgivet af

Styrelsen for Videregående Uddannelser
Bredgade 43
1260 København K
Telefon: 7231 7800
E-mail: uds@uds.dk
www.ufm.dk

Publikationen kan hentes på ufm.dk/publikationer



Indhold

Forsøgs- og udviklingsmidler	4
1. Indledning	4
2. Retningslinjer	4
2.1. Retningslinjernes anvendelsesområde	4
2.2. Medfinansiering	4
3. Tilskud til forsøgs- og udviklingsprojekter	4
3.1. Annoncering/puljeopslag med ansøgninger	5
3.2. Igangsættelse af centralt initierede projekter ud fra objektive kriterier	5
3.3. Igangsættelse af centralt initierede projekter som et koordineret sektorprojekt	5
3.4. Ansøgning	6
3.4.1. Hvad kræves af ansøgningens indhold?	6
3.4.2. Projektbudget	6
3.4.3. Tilsagn/afslag	7
4. Regnskab	7
4.1. Krav til regnskab	7
Slutregnskab	8
Delregnskab	8
Regnskabschefens påtegning	8
Endelig fastsættelse af tilskud	8
Misligholdelse	9
Revision	9
4.2. Krav til projektrapport	9
 Bilag 1. Centrale links	 10
 Bilag 2. Ansøgningsskema	 11
 Bilag 3. Budgetskema	 12
 Bilag 4. Vejledning om udarbejdelse af projektrapporter	 13

Forsøgs- og udviklingsmidler

1. Indledning

Styrelsen for Videregående Uddannelser (UDS) råder på finansloven over midler til forsøgs- og udviklingsaktiviteter (FoU) på erhvervsakademi- og professionshøjskoleområdet og på det maritime område. Midlerne udmøntes bl.a. som projektilskud til uddannelsesinstitutionerne.

2. Retningslinjer

2.1. Retningslinjernes anvendelsesområde

Retningslinjerne anvendes ved aktiviteter under finanslovsbevillingerne på § 19.34.01.10. Udvikling mv., § 19.34.01.50. Udvikling af det maritime uddannelsessystem og § 19.36.07.20. Åben uddannelse, udviklingsprojekter, efteruddannelse mv.

For at undgå, at de administrative omkostninger i UDS og lokalt på uddannelsesinstitutionerne overstiger eller er uforholdsmæssig store i forhold til projektbevillingen, gælder som alt overvejende hovedregel en nedre beløbsgrænse på 100.000 kr.

2.2. Medfinansiering

Medfinansiering bruges i denne vejledning som udtryk for tilskudsmodtagers del af finansieringen af projektet.

Medfinansiering kan fx bestå af:

- Medfinansiering fra tilskudsmodtagers "egen kasse"
- Tilskud fra anden side til samme projekt.

Som rettesnor anbefales, at en evt. medfinansiering udgør min. 25 pct. af den samlede bevilling. Medfinansieringsandelen bør fremgå klart af budget og bevillingsbrev.

Beregningsmetode, der er anvendt ved beregning af medfinansiering skal fremgå af regnskab.

Er der forudsat en medfinansieringsandel, og gennemføres projektet med en lavere samlet udgift end forudsat, nedsættes styrelsens tilskud, således at forholdet mellem bevilling og medfinansieringsandel fastholdes.

3. Tilskud til forsøgs- og udviklingsprojekter

På finansloven råder UDS over midler til forsøgs- og udviklingsprojekter eller andre formål målrettet eksterne modtagere på erhvervsakademi- og professionshøjskoleområdet samt på det maritime område samt i forbindelse med åben uddannelse og øvrig efter- og videreuddannelse. Hjemlen til forsøgs- og udviklingsaktiviteter fremgår af finanslovens anmærkningstekst.

Styrelsen yder udelukkende sektorrelevante projekttilskud til regulerede institutioner og ikke til privatpersoner/foreninger m.v. Forsøgs- og udviklingsprojekter skal have et bredt uddannelsespolitisk sigte og ikke favorisere enkeltinstitutioner.

Alle potentielle tilskudsmodtagere skal behandles ens og skal have lige mulighed for at blive bekendt med tilskudsmuligheden. Dette kan ske ved:

1. Annoncering/puljeopslag.
2. Tildeling af midler til alle potentielle modtagere ud fra objektive kriterier.
3. Tildeling af midler til en institution, der på vegne af de øvrige institutioner inden for en sektor, står for koordineringen af et fælles udviklingsprojekt (hvor der kan være flere kandidater til koordinatorrollen, kan denne udpeges af institutionerne i enighed (f.eks. via rektorkollegiet)).

Forsøgs- og udviklingsprojekter kan være udredninger og initiativer af forskningsmæssig karakter samt undervisningsforsøg med eksisterende og nye uddannelser. Desuden kan det være tilskud til innovationsprojekter, bl.a. vedrørende internationalisering, herunder lærersamarbejde og udvikling af nye undervisningsmetoder mv. med andre lande.

Fælles for projekterne er, at de skal målrettes konkrete udviklingstiltag på institutionerne.

3.1. Annoncering/puljeopslag med ansøgninger

Forsøgs- og udviklingsmidler kan tildeles ved annoncering/puljeopslag, hvor der oprettes en pulje, der udmøntes efter ansøgning. Herved sikres, at alle potentielle tilskudsmodtagere behandles ens og har lige mulighed for at blive bekendt med ordningen. Endvidere sikres det, at der kan udvælges de bedste blandt de foreslåede aktiviteter.

3.2. Igangsættelse af centralt initierede projekter ud fra objektive kriterier

Igangsættelse af centralt initierede projekter kan ske ved tildeling af midler til alle potentielle modtagere ud fra objektive kriterier. Herved sikres, at alle potentielle tilskudsmodtagere behandles ens.

3.3. Igangsættelse af centralt initierede projekter som et koordineret sektorprojekt

Igangsættelse af centralt initierede projekter kan ske som et koordineret sektorprojekt ved tildeling af midler til en institution, der på vegne af de øvrige institutioner inden for en sektor, står for koordineringen af et fælles udviklingsprojekt. I tilfælde af, at der er flere kandidater til koordinatorrollen, kan denne udpeges af institutionerne i enighed (f.eks. via rektorkollegiet).

Som udgangspunkt skal der ved igangsættelse af et koordineret sektorprojekt være en medfinansiering fra institutionen.

Projekter, som igangsættes fra centralt hold, skal opfylde vejledningens krav vedrørende ansøgning, løbende kontrol med projekter samt afrapportering og afslutning af projekter.

UDS kan anmode den eller de institutioner, der er omfattet af initiativet, om at indsende en ansøgning inkl. budget.

3.4 Ansøgning

Der anvendes et særskilt ansøgningsskema. Der henvises til Bilag 2. Afvigelser herfra kan dog forekomme ved igangsættelse af projekter ud fra objektive kriterier.

3.4.1. Hvad kræves af ansøgningens indhold?

I ansøgningen skal følgende obligatoriske punkter indgå:

1. Ansøgeroplysninger (Navn, adresse, telefon, e-mail, kontaktperson)
2. Titel
3. Formål/indhold, herunder faglig begrundelse i forhold til puljen og beskrivelse af konkret anvendelse af bevillingen, herunder aktiviteter og metoder. Mindstekravet er, at det oplyses, hvilke aktiviteter og metoder tilskuddet skal dække.
4. Projektets forventede effekter
5. Tidsplan (startdato og slutdato)
6. Evt. samarbejdspartnere i det konkrete projekt
7. Underskrift fra ledelsen hos ansøger. Underskriften er projektets erklæring om oplysningernes rigtighed.
8. Specificeret budget, herunder særskilt opgørelse af evt. lønudgifter, evt. egenfinansiering (herunder tilskud fra anden side). Budgettet skal være opdelt på kalenderår, hvis projektet strækker sig over flere år. Beregningsmetode, der er anvendt ved beregning af egenfinansiering skal fremgå.

Ved ansøgning benyttes et ansøgningsskema. Ansøger kan evt. vedlægge en mere detaljeret projektbeskrivelse end den, som indgår i selve ansøgningsskemaet.

Hvis ansøgningen om tilskud kun udgør en del af hele projektbudgettet, skal budgettet som udgangspunkt være delt op i to dele; hhv. et budget for anvendelse af det tilskud, der ansøges om og et budget for projektet som helhed (inklusive det ansøgte beløb).

Hvis hele projektet – alle udgiftsposter – er omfattet af puljens formål, er det ikke et krav, at ansøger skal lave et særskilt budget for anvendelsen af det tilskud, der ansøges om. I disse tilfælde er det tilstrækkeligt, at medfinansieringen er specificeret i det samlede projektbudget.

3.4.2. Projektbudget

Ansøgningen skal være vedlagt et specificeret projektbudget, hvoraf fremgår samtlige udgifter, eventuelle indtægter og eventuel medfinansiering af projektet. Der henvises til vedlagte Bilag 3

om udarbejdelse af projektbudget. Afvigelser herfra kan dog forekomme ved igangsættelse af projekter ud fra objektive kriterier.

For alle udgifter gælder, at der skal være tale om dokumenterbare projektrelevante udgifter, der er klart og direkte relateret til projektet. Der kan ikke gives tilskud til lovpligtige aktiviteter og udgifter. Almindeligvis dækkes kun udgifter, der afholdes fra projektets start.

Tilsagn gives som størrelsen af det maksimale tilskud. Det vil sige, at tilskudsmodtager ikke efterfølgende kan komme med flere regninger såsom moms m.v. for at få dem finansieret ud over tilsagnet.

UDS udarbejder årligt en fastsat lærerarbejdstimesats for forsøgs- og udviklingsprojekter. Timesatsen er skønsmæssigt fastsat på baggrund af:

De gennemsnitlige årsværkslønninger for undervisere ved erhvervsakademier og professionshøjskoler, med udgangspunkt i et fuldtidsårsværk på 1925 timer.

Timesatsen dækker faglige timer. Der kan ud over de direkte udgifter til projektet indregnes generelle overheadudgifter på op til 20 pct. af lønudgifterne. Overheadudgifter er den del af en bevilling, som gives til at dække de indirekte omkostninger, der er forbundet med at gennemføre et projekt, men som ikke direkte kan henføres til det konkrete projekt. Det kan fx være fællesudgifter til husleje, lokaler, administration mv.

Ud over faglige timer og overheadudgifter kan budgettet indeholde forbrugsudgifter *direkte* relateret til projektet (transport, forplejning, materialeforbrug).

Hvis et projekt strækker sig udover det finansår, hvori bevillingen tildeles, skal timesatsen for det år, hvor bevillingen udmeldes, anvendes i hele projektperioden.

Timesatsen offentliggøres på ministeriets hjemmeside, ligesom timesatsen skal indgå i bevillingsbrev og puljeopslag.

3.4.3. Tilsagn/afslag

Ansøger vil modtage afslag eller tilsagn om tilskud inden for otte uger fra modtagelse af ansøgningen. Er det ikke muligt, skal ansøger inden for otte uger efter modtagelse af ansøgningen orienteres skriftligt om, hvornår der kan forventes svar. Tilskudsmodtager vil modtage et bevillingsbrev med oplysninger om indhold, bevillingsperiode, udbetalingsrater og betingelser for bevilling.

4. Regnskab

4.1. Krav til regnskab

Tilskudsmodtager skal aflægge regnskab for det modtagne tilskud. Regnskabsåret er kalenderåret. Regnskabsaflæggelsen skal omfatte hele det tilskudsudløsende projekt eller hele den tilskudsudløsende aktivitet. Eventuel medfinansiering fra institutionen samt evt. tilskud m.v. fra anden side til samme projekt eller aktivitet skal specificeres i regnskabet. Regnskabet skal være direkte sammenligneligt med det godkendte budget. Regnskabet skal således være opdelt i de samme budgetposter som det seneste godkendte budget i bevillingssystemet. Både delregnskab og slutregnskab er omfattet af disse regler. Dog skal delregnskaber for projekter eller aktiviteter under 500.000 kr. ikke udspecificeres på de enkelte budgetposter, jf. nedenfor.

Slutregnskab

Slutregnskabet for projektet eller aktiviteten, med påtegning af tilskudsmodtagers regnskabschef, indsendes til styrelsen umiddelbart (og senest 1 måned) efter projektperiodens udløb. Fristen fastsættes i brevet. Såfremt der ikke er angivet frist i bevillingsbrevet, skal slutregnskabet for projektet eller aktiviteten indsendes senest tre måneder efter projektets afslutning.

Delregnskab

For projekter eller aktiviteter, der strækker sig ud over ét regnskabsår, hvor tilskudsbeløbet er 500.000 kr. eller derover, eller hvor det er fastsat i bevillingsbrevet, skal tilskudsmodtager indsende delregnskab, som er underskrevet af tilskudsmodtagers regnskabschef. Delregnskabet med påtegning af regnskabschefen skal indsendes til styrelsen umiddelbart (og senest 1 måned) efter finansårsskiftet.

For projekter eller aktiviteter, der strækker sig ud over ét regnskabsår, hvor tilskudsbeløbet er under 500.000 kr., skal tilskudsmodtager indsende delregnskab sammen med delafrapporteringen ved hvert finansårsskift. Delregnskabet skal vise hhv. de budgetterede og realiserede samlede indtægter og omkostninger ved projektet i regnskabsåret. Delregnskabet skal ikke udspecificeres på de enkelte budgetposter, med mindre andet er fastsat i bevillingsbrevet. Delregnskabet, med påtegning af tilskudsmodtagers regnskabschef, skal indsendes til styrelsen umiddelbart (og senest 1 måned) efter finansårsskiftet.

Regnskabschefens påtegning

Regnskabschefens påtegning skal omfatte:

1. om regnskabet er rigtigt, dvs. uden væsentlige fejl og mangler,
2. om betingelserne i bevillingsbrevet er opfyldte,
3. om midlerne er anvendt efter formålet,
4. om der er udvist sparsommelighed, og
5. om oplysninger om opfyldelsen af resultatkravene er dokumenterede.

Kravene til regnskabschefens påtegning er ens for både delregnskab og slutregnskab. Regnskabet og alle regnskabsbilag skal i overensstemmelse med Bekendtgørelse om statens regnskabsvæsen opbevares i 5 år fra udgangen af regnskabsåret og på anmodning fremsendes til Styrelsen for Videregående Uddannelser.

Endelig fastsættelse af tilskud

Tilskuddet fastsættes ud fra regnskabet. Det procentvise forhold mellem styrelsens bevilling og ansøgers evt. forudsatte medfinansiering vil blive anvendt ved beregning af det endelige tilskud.

Misligholdelse

Forekommer der væsentlig misligholdelse af tilsagnet, kan styrelsen tilbagekalde tilsagnsskrivelsen og kræve sig stillet, som om tilsagnet ikke var givet.

Styrelsen har ret til at kræve udbetalte beløb tilbagebetalt og ret til at tilbageholde udbetalinger, hvis projektet ikke udføres i overensstemmelse med bevillingsbetingelserne. Dette gælder endvidere, hvis tilskuddet anvendes til andre formål end det i projektbeskrivelsen fremlagte, eller hvis tilskudsmodtageren i sagsforløbet har givet urigtige oplysninger eller i øvrigt ikke har opfyldt vilkårene.

Revision

Regnskabet skal ikke påtegnes af en ekstern, godkendt revisor når tilskudsmodtager er en statsinstitution eller en statsfinansieret selvejende institution, og hvor revisionsansvaret således påhviler Rigsrevisionen. Dette gælder også, hvor revisionsopgaven i henhold til § 9 aftale om intern revision varetages af en ekstern, godkendt revisor (institutionsrevisor).

For institutioner, som hverken er statsinstitutioner eller statsfinansierede selvejende institutioner, skal regnskabet revideres og påtegnes af en ekstern, godkendt revisor.

4.2. Krav til projektrapport

Projekter, der modtager tilskud fra styrelsen skal altid udmunde i en projektrapport. Der henvises til Bilag 2: Vejledning om udarbejdelse af projektrapporter. Projektrapport samt evt. produkter af projekterne lægges på ministeriets hjemmeside ufm.dk

Bilag 1. Centrale links

Forvaltningsloven:

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=145337>

Vejledning om effektiv tilskudsforvaltning – juni 2011:

http://www.modst.dk/OEAV/Vejledninger/~/_media/Files/%C3%98AV/Vejledninger/%C3%98konomistyring/Vejledning%20om%20effektiv%20tilskudsforvaltning%202011.ashx

Forvaltning og revision af offentlige tilskud, april 2015:

<http://www.rigsrevisionen.dk/media/2037823/Forvaltning-offentlige-tilskud.pdf>

Bilag 2. Ansøgningsskema

Ansøgningsskema

Ved ansøgning om tilskud fra Styrelsen for Videregående Uddannelser til et forsøgs- og udviklingsprojekt anvendes nedenstående ansøgningsskema. Alle punkter er obligatoriske. Felterne kan udvides efter behov.

Udover ansøgningsskemaet skal der i ansøgningen indgå specificeret budget, herunder særskilt opgørelse af evt. lønudgifter, evt. medfinansiering (herunder tilskud fra anden side). Budgettet skal være opdelt på kalenderår, hvis projektet strækker sig over flere år. Beregningsmetode, der vil blive anvendt ved beregning af medfinansiering skal fremgå.

Ansøger kan evt. vedlægge en mere detaljeret projektbeskrivelse end den, som indgår i selve ansøgningsskemaet.

Obligatoriske oplysninger	
Ansøgeroplysninger (Navn, adresse, telefon, e-mail, kontaktperson)	
Projektets titel	
Formål / indhold, herunder faglig begrundelse i forhold til puljen og beskrivelse af konkret anvendelse af bevillingen, herunder aktiviteter og metoder. Mindstekravet er, at det oplyses hvilke aktiviteter og metoder tilskuddet skal dække.	
Projektets forventede effekter	
Tidsplan (startdato og slutdato)	
Evt. samarbejdspartnere i det konkrete projekt	
Underskrift fra ledelsen hos ansøger. Underskriften er projektets erklæring om oplysningernes rigtighed.	

Bilag 3. Budgetskema

Budgetskabelon til FoU-midler

Projekt nr.:	
Projekt titel:	

Indtægter:

Bevilling fra UDS	
Medfinansiering	
Evt. eksterne parter	
Total:	

Udgifter:

Antal timer	
Udgifter til timer	
Overhead udgifter	
Øvrige udgifter*	
Samlede udgifter:	

*Forbrugsudgifter direkte relateret til projektet, fx transport, forplejning el. materialer. De øvrige udgifter skal være udspecificerede i budgettet

Bilag 4. Vejledning om udarbejdelse af projektrapporter

1. Tænk på modtageren. Rapporten skal læses af styrelsen, men den skal også læses af alle interesserede fagfæller, der gerne skal kunne drage nytte af projektets erfaringer og resultater – medtænk gerne nogle historier fra projektet.

2. Afrapporteringen skal som minimum indeholde:

- Resumé (max 20 linjer).
- En beskrivelse af projektets formål, forløb, aktiviteter og metode sammenholdt med de oprindelige målsætninger.
- Præsentation af projektets deltagere og kontaktmuligheder efter projektets afslutning.
- Præsentation af projektets resultater, herunder opfyldelse af forventede effektmål. Evt. afvigelser skal beskrives og vurderes.
- En beskrivelse og vurdering af projektets produkter og resultater, herunder i hvilket omfang projektets resultater er anvendelige i anden sammenhæng.
- Hvordan der er evalueret undervejs og evalueringsresultaterne.
- Gennemførte og planlagte informationsaktiviteter i forbindelse med projektet og projektets resultater.
- Konklusion.

3. Sørg for at skrive i et letforståeligt sprog uden jargonen inden for faget. Den, der læser rapporten, arbejder måske inden for et helt andet fagområde, men står med samme problemstilling. Hvis det er umuligt at undgå særlige betegnelser, som ikke er almindeligt kendte, så bør en ordforklaring indgå.

4. Skriv kort og præcist.