



UNDERVISNINGS
MINISTERIET

Vejledning om
**Pulje til dansk-fransk
udvekslingsprogram
for hhx og stx**

Ansøgningsfrist:

8. juni 2018 kl. 12.00

Indhold

1. Generel information om puljen.....	3
1.1. Puljens baggrund, formål og indhold.....	3
1.2. Hvem kan ansøge?	4
1.3. Midler til fordeling	4
1.4. Tidsplan	4
2. Information om ansøgningsproces	4
2.1. Ansøgningsfrist.....	4
2.2. Hvordan søger du?.....	5
2.3. Udarbejdelse af ansøgning	5
3. Behandling af ansøgninger	5
4. Afgørelse.....	6
5. Administration af tilskud og afrapportering	6
5.1. Udbetaling af tilskud.....	6
5.2. Afrapporteringskrav.....	6
5.2.1. Rapport.....	6
5.2.2. Regnskab	6
5.3. Uforbrugte midler	7
6. Har du spørgsmål?.....	7

1. Generel information om puljen

1.1. Puljens baggrund, formål og indhold

Udvekslingsprogrammet mellem Danmark og Frankrig skal tilbyde elever fra hxx og stx at komme på udvekslingsophold i Frankrig. Udvekslingsprogrammet skal give eleverne både sproglig og kulturel forståelse og indsigt og gøre eleverne klogere på både det danske og franske samfund.

Det nye udvekslingsprogram følger op på den aftale, som undervisningsminister Merete Riisager og hendes franske ministerkollega Jean-Michel Blanquer indgik i marts 2018 om at styrke samarbejdet om sprog og uddannelse mellem Frankrig og Danmark. Aftalen er et konkret bidrag til regeringens sprogstrategi, der blev lanceret i november 2017, og den skal sikre erfaringsudveksling og mobilitet blandt danske og franske elever og lærere.

Der kan læses mere om aftalen mellem Danmark og Frankrig i ”[Ny aftale skal styrke samarbejde om sprog og uddannelse mellem Frankrig og Danmark](#)” (nyhed af 12. marts 2018) og om regeringens sprogstrategi i ”[100 millioner kroner til ny sprogindsats](#)” (nyhed af 28. november 2017).

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

Udviklingsprogrammets indhold

Udvekslingsprogrammet målrettes elever i 2.g og 3.g med fransk som fortsættersprog eller begynder-sprog og giver mulighed for støtte til at gennemføre et kort ophold af ca. 10 dages varighed eller et længerevarende ophold af 3-4 ugers varighed. De korte ophold forventes som udgangspunkt at omfatte ét franskhold og er som udgangspunkt for 20 deltagere, mens de længerevarende ophold som udgangspunkt forventes at omfatte 4 udvalgte og særligt kvalificerede elever pr. skole.

Som led i udviklingsprogrammet vil der blive etableret partnerskaber mellem hver af de deltagende danske skoler og skoler i Frankrig (partnerskoler). STUK vil sammen med Institut Français sikre, at der sker en match-making mellem de udvalgte danske skoler og interesserede skoler i Frankrig.

Udvekslingsopholdene i Frankrig skal finde sted i efterårssemester 2018 efter nærmere aftale mellem de deltagende partnerskoler. Herefter kan der ske et genbesøg i Danmark med lærere og eventuelt elever fra den franske skole. STUK yder tilskud til én lærers rejse- og opholdsudgifter i forbindelse med de korte udvekslingsophold i Frankrig. Lærerdeltagelse herudover sker efter skolernes skøn og egenbetaling, ligesom lønudgifter ikke er dækket af puljen. I forbindelse med de længerevarende ophold tildeles de danske elever en fransk ansvarshavende kontaktlærer.

Undervisningsministeriets tilskud må anvendes til dækning af elevernes (og for de korte opholds vedkommende én lærers) rejse- og opholdsudgifter forbundet med udvekslingsopholdet i Frankrig, *jf. afsnit 5.2.2. Regnskab*.

De deltagende franske skoler er ansvarlige for rammerne for de danske elevers ophold i Frankrig, herunder de faglige og sociale rammer. Udgangspunktet er, at eleverne har et fuldt skema under udvekslin-

gen, og at der desuden arrangeres sociale arrangementer for eleverne med henblik på kulturudveksling og elevernes trivsel under opholdet.

Det anbefales, at der på den enkelte skole laves en aftale om produktkrav i forbindelse med udvekslingen. Dette produkt kan eksempelvis være et kort undervisningsforløb på egen eller en anden skole, en vod- eller podcast, en brochure/folder eller et oplæg på skolen i en fællestime.

Det anbefales ligeledes, at eleverne efter opholdet tilbydes en fransk certificeret prøve på Institut Français, således at de får et fransk certifikat, enten DELF eller DALF, som bevis på deres sprogkunderskab jf. den fælles europæiske referenceramme for sprog (CEFR). Certifikatet koster 200 kroner per elev, og udgiften hertil afholdes af eleven eller skolerne. Den enkelte skole kan desuden udforme et bevis for udvekslingsopholdet til brug for fx kvote 2-ansøgning, jobsøgning og studier i udlandet.

1.2. Hvem kan ansøge?

Alle udbydere af de gymnasiale uddannelser stx og hhx kan søge om midler fra puljen.

1.3. Midler til fordeling

Der er i alt 1,25 mio. kr. til fordeling. Udgiften afholdes på finanslovens § 20.89.01.49. *Forsøg og udvikling mv. i forbindelse med gymnasiale uddannelser.*

Tilsagn om tilskud kan maksimalt udgøre 60.000 kr. pr. deltagende skole.

Tilsagnsbeløbet udgør 3.000 kr. pr. deltager (forventede antal elever samt én lærer) på korte ophold og 15.000 kroner pr. elev på længerevarende ophold.

Rejse- og opholdsudgifter ud over det maksimale tilskudsbeløb samt lønomkostninger forudsættes afholdt af skolen.

1.4. Tidsplan

- Ansøgningsfrist: Fredag den 8. juni 2018 kl. 12.00
- Svar på ansøgninger: Ultimo uge 25/2018 (*forventet*)
- Besked om match med fransk partnerskoler: Senest primo august 2018.
- Projektperiode: Fra tilsagnstidspunkt til 31. december 2018.
- Slutafrapportering: Senest 28. februar 2019.

2. Information om ansøgningsproces

2.1. Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er fredag d. 8. juni 2018 kl. 12.00, hvor den underskrevne ansøgningsblanket skal være fremsendt til puljefou@uvm.dk. Ansøgninger, der indkommer efter fristen, vil ikke blive behandlet.

2.2. Hvordan søger du?

Skolen udfylder ansøgningsblanketten, jf. afsnit 2.3 *Udarbejdelse af ansøgning*. Skabelonen, som er tilknyttet puljeudmeldingen, skal anvendes.

Den udfyldte ansøgningsblanket printes og underskrives af skolens ledelse – eller den person, ledelsen har bemyndiget til at underskrive ansøgningen.

Den underskrevne og indscannede kopi af ansøgningsblanketten sendes til puljefou@uvm.dk inden ansøgningsfristens udløb. Ansøgningsblanketten i word-format og eventuelle andre bilag skal vedhæftes i e-mailen. I emnefeltet skal ”*Dansk-fransk udvekslingsprogram for hhx og stx*” anføres.

Skolen vil inden for fem arbejdsdage efter fremsendelse af ansøgningen modtage en kvitteringsmail. Hvis kvitteringsmailen udebliver, skal man kontakte styrelsen på puljefou@uvm.dk snarest derefter.

2.3. Udarbejdelse af ansøgning

Skolen skal i forbindelse med sin ansøgning om tilskud fra puljen anvende styrelsens ansøgningsblanket *Ansøgning til pulje til dansk-fransk udvekslingsprogram for hhx og stx*. Blanketten kan findes på puljeudmeldingssiden på uvm.dk.

Ansøgningen skal udfærdiges på såvel dansk som fransk, da Institut Francais skal bruge den i matchningen med franske partnerskoler.

Skolen skal i ansøgningen:

- Angive, om der ansøges om tilskud til
 - et *længerevarende ophold* af 3-4 ugers varighed (op til 4 elever) eller
 - et *kort ophold* af ca. 10 dages varighed (op til 20 deltagere).
- Angive om opholdet målrettes hhx- eller stx-elever samt oplyse antal deltagende elever.
- Kort beskrive skolens profil. Det kan eksempelvis være en særlig faglig profil, geografisk placering og størrelse samt elevgruppe. Herudover kan der angives hvilken type profil, der eventuelt måtte ønskes, at den franske partnerskole skal have.
- Kort beskrive motivationen for ansøgningen.
- Angive interesse for genbesøg af elever og/eller lærere fra den franske partnerskole.

3. Behandling af ansøgninger

Ansøgninger om deltagelse i puljens udvekslingsprogram vil indgå i en samlet prioritering, der foretages ud fra følgende overordnede kriterier:

- *Motiveret ansøgning*: Ved prioritering af ansøgningerne indgår skolens motivation for ansøgningen.
- *Geografisk spredning*: At deltagende skoler repræsenterer en geografisk spredning.
- *Uddannelsesmæssig spredning*: At deltagende skoler repræsenterer såvel hhx som stx.
- *Opholdets længde*: At deltagende skoler repræsenterer korte såvel som lange ophold.

4. Afgørelse

Skoler, hvis ansøgning *imødekommes*, vil modtage et bevillingsbrev fra styrelsen.

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

5. Administration af tilskud og afrapportering

5.1. Udbetaling af tilskud

Udbetaling af tilskud vil ske i to rater. 1. rate udbetales i august 2018 mens sidste rate, som udgør 20 pct. af tilskudsbeløbet, udbetales, når den afsluttende afrapportering er fremsendt og gennemgået uden bemærkninger, jf. afsnit 5.2. *Afrapporteringskrav*. Tilskuddet udbetales til den NemKonto, der er knyttet til tilskudsmodtagers CVR-nummer.

5.2. Afrapporteringskrav

Tilskudsmodtager skal ved afslutningen af projektet sende en kort rapport om anvendelsen af tilskuddet og et regnskab til styrelsen. Nærmere krav til den enkelte tilskudsmodtagers aflæggelse af rapport og regnskab vil fremgå af bevillingsbrevet.

5.2.1. Rapport

Den afsluttende rapport skal kort dokumentere, hvordan skolen har oplevet deltagelsen i udvekslingsprogrammet, og hvilke resultater det har tilvejebragt. Skabelon til brug for afrapporteringen fremsendes sammen med bevillingsbrevet.

Rapporten skal indeholde en kort beskrivelse af:

- Hvor mange elever deltog i udvekslingsprogrammet?
- Hvor gik rejsen hen/indhold?
- Hvilket udbytte fik eleverne af undervisningen og rejsen?
 - Med fokus på sproglig og kulturel forståelse og indsigt og på at gøre eleverne klogere på både det danske og franske samfund.
- Videndeling af erfaringer fra udvekslingsopholdet.
- Evt. oplysning om antal elever, der forventes at aflægge en fransk certificeret prøve (DELF/DALF).

5.2.2. Regnskab

Regnskabet skal aflægges i overensstemmelse med *Bekendtgørelse nr. 22 af 11. januar 2018 om regnskabsaflæggelse, rapportering og revision vedrørende Undervisningsministeriets puljemidler m.v.*¹ (puljebekendtgørelsen).

Regnskabet skal være specificeret på udgiftstype.

¹<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=197075>

Ved aflæggelsen af regnskaber skal styrelsens budget- og regnskabsskema anvendes. Der godkendes ikke andre formater for regnskabet.

Regnskabet skal ledelsespåtegnes og aflægges i overensstemmelse med reglerne i puljebekendtgørelsen. Regnskabet skal ikke revideres.

Tilskudsberettigede udgifter

Puljens midler dækker udgifter til rejseudgifter, lokal transport samt (for længerevarende ophold) indkvartering på skolens kostafdeling/hostel/vandrehjem. På korte ophold forventes eleverne at kunne indkvarteres privat, mens de på længerevarende ophold forventes at kunne indkvarteres privat de første 10 dage og herefter indkvarteres på skolens kostafdeling/hostel/vandrehjem.

Tilskudsrammen svarer til 3.000 kr. pr. elev samt én lærer for korte ophold og 15.000 kroner pr. elev for længerevarende ophold. Som deltagende skole vil der desuden være mulighed for at forlænge ophold i Frankrig efter aftale med den tildelte partnerskole. Eventuelle yderligere udgifter forbundet hermed afholdes af de deltagende skoler.

Udgifter til rejse og transport skal ske efter statens gældende rejseregler.

5.3. Uforbrugte midler

Eventuelle uforbrugte midler, som er blevet udbetalt til tilskudsmodtager, skal tilbagebetales til styrelsen

6. Har du spørgsmål?

Spørgsmål om selve ansøgningen eller administrationen af tilskuddet skal ske direkte til puljeselekretariatet, puljefou@uvm.dk.

Hvis du har indholdsmæssige spørgsmål, kan du rette henvendelse til:

Anne Sophie Callesen, tlf: 3392 5401, e-mail: Anne.Sophie.Callesen@stukuvvm.dk.