



UNDERVISNINGS
MINISTERIET

Vejledning om
Pulje til øget kendskab til
social- og sundhedsuddannelserne

Ansøgningsfrist:

11. oktober 2018 kl. 12.00

Indhold

1. Generel information om puljen.....	3
1.1. Puljens baggrund og formål.....	3
1.2. Hvem kan ansøge?	3
1.3. Midler til fordeling	3
1.4. Vilkår for tilskud.....	3
1.5. Tidsplan	4
2. Information om ansøgningsproces.....	4
2.1. Ansøgningsfrist.....	4
2.2. Hvordan søger du?.....	4
3. Udarbejdelse af projektbeskrivelse og budget.....	4
3.1. Projektbeskrivelse.....	4
3.2. Budget.....	5
3.2.1. Tilskudsberettigede udgifter	5
4. Behandling af ansøgninger	6
4.1. Vurderingskriterier for ansøgninger og prioritering.....	6
5. Afgørelse.....	7
6. Administration af tilskud og afrapportering.....	7
6.1. Udbetaling af tilskud.....	7
6.2. Ændringer i projektet.....	7
6.3. Afrapporteringskrav.....	7
6.3.1. Rapport.....	7
6.3.2. Regnskab	8
6.5. Uforbrugte midler	8
7. Har du spørgsmål?.....	9

1. Generel information om puljen

1.1. Puljens baggrund og formål

Med aftale om finanslov for 2018 er der afsat 5 mio. kr. til en ansøgningspulje, som regeringen og Dansk Folkeparti har aftalt at bruge til at skabe mere synlighed om social- og sundhedsuddannelserne.

Social- og sundhedsuddannelserne er særligt udfordret i forhold til at rekruttere elever, og uddannelserne har oplevet et faldende optag af elever. Samtidig bliver vi flere og flere ældre i Danmark. Der er behov for dygtige faglærte for, at vi kan tage hånd om de ældre nu og i fremtiden.

Puljens nærmere formål er at øge kendskabet til social- og sundhedsuddannelserne gennem aktiviteter, der viser uddannelsernes indhold, læringsmiljøer og beskæftigelsesmuligheder for potentielle ansøgere.

Målet er, at flere i fremtiden søger en social- og sundhedsuddannelse, og at valget af uddannelsen sker på velinformeret grundlag.

Puljen støtter følgende aktiviteter:

1. Digitale image- og rekrutteringskampagner for social- og sundhedsuddannelserne.
2. Brobyggende forløb, som for eksempel udvikling af undervisningsmateriale om omsorgsarbejde til grundskolens ældste klasser.

Puljen administreres af Styrelsen for Undervisning og Kvalitet (herefter nævnt som styrelsen).

1.2. Hvem kan ansøge?

Erhvervsskoler, samt kommuner (herunder folkeskoler), regioner, frie grundskoler, efterskoler, UU-centre, VUC'er, interesseorganisationer, faglige udvalg m.fl.

1.3. Midler til fordeling

Der er afsat i alt 5 mio. kr. til fordeling. Udgiften afholdes på finanslovens § 20.38.11.80. *Pulje til øget aktivitet på erhvervsuddannelserne.*

Midlerne forventes fordelt således mellem aktiviteter omtalt i afsnit 1.1. *Puljens baggrund og formål:*

- Aktivitet 1) Digitale image- og rekrutteringskampagner: ca. 2 mio. kr.
- Aktivitet 2) Brobyggende forløb: ca. 3 mio. kr.

Det ansøgte beløb skal være minimum 500.000 kr. ved aktivitet 1 og minimum 100.000 kr. ved aktivitet 2.

1.4. Vilkår for tilskud

Ansøgeren skal fremsende en ansøgning, der kort beskriver projektets formål, mål, aktiviteter, forankring samt økonomi.

Følgende rammer for projektet skal overholdes:

- Projektet skal fremme puljens formål og bidrage til at øge kendskabet til social- og sundhedsuddannelserne.

- Ansøger skal være indforstået med, at styrelsen kan beslutte at gennemføre en ekstern evaluering af puljen. I dette tilfælde skal ansøger være villig til at stå til rådighed for evalueringen.
- Eventuelle materialer, redskaber, aktivitets- og undervisningsforløb mv., der udvikles i projektet, skal stilles frit til rådighed for Undervisningsministeriet, uddannelsesinstitutioner, m.fl.

1.5. Tidsplan

- Ansøgningsfrist: Torsdag d. 11. oktober 2018, kl. 12.00.
- Svar på ansøgninger: Primo november 2018 (*forventet*).
- Projektperiode: Fra tilsagnstidspunkt til 31. december 2019.
- Slutafrapportering: Senest 31. marts 2020.

2. Information om ansøgningsproces

2.1. Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er torsdag d. 11. oktober 2018, kl. 12.00, hvor den underskrevne projektbeskrivelse, budgettet og eventuelle andre bilag skal være fremsendt til puljefou@uvm.dk. Ansøgninger, der indkommer efter fristen, vil ikke blive behandlet.

2.2. Hvordan søger du?

Ansøger udfylder projektbeskrivelsen og budgettet, jf. afsnit 3 *Udarbejdelse af projektbeskrivelse og budget*. Skabeloner, som er tilknyttet puljeudmeldingen, skal anvendes. Der godkendes ikke andre formater for projektbeskrivelsen eller budgettet.

Projektbeskrivelsen skal printes og underskrives af ansøgers ledelse – eller den person, ledelsen har bemyndiget til at underskrive ansøgningen.

Inden ansøgningsfristens udløb skal ansøger indsende følgende til puljefou@uvm.dk:

- Den underskrevne og indscannede kopi af projektbeskrivelsen (**pdf-format**)
- Den udfyldte skabelon for projektbeskrivelsen uden underskrift (**word-format**)
- Budget
- Eventuelle andre bilag

I emnefeltet skal ”*Pulje til øget kendskab til social- og sundhedsuddannelserne*” angives.

Når styrelsen har modtaget og registreret ansøgningen, fremsendes en kvitteringsmail med projektnummeret for ansøgningen. Kvitteringer forventes at være fremsendt senest 5 arbejdsdage efter ansøgningsfristens udløb. Hvis ansøger ikke har fået kvitteringen ved udløbet af denne periode, bedes man straks kontakte styrelsen herom.

3. Udarbejdelse af projektbeskrivelse og budget

3.1. Projektbeskrivelse

Ansøger skal i forbindelse med sin ansøgning om tilskud fra *Pulje til øget kendskab til social- og sundhedsuddannelserne* beskrive, hvordan projektet forventes gennemført. Det er et krav, at ministeriets skabelon

Projektbeskrivelse: Pulje til øget kendskab til social- og sundhedsuddannelserne anvendes til formålet. Skabelonen kan findes på puljeudmeldingssiden på uvm.dk.

I projektbeskrivelsen skal ansøger adressere følgende punkter:

- Projektets titel.
- Angiv hvilket af puljens to aktiviteter projektet relaterer sig til.
- Projektets formål.
- Projektets indsatser, herunder indsatsernes målgruppe(r) og evt. forventet deltagerantal.
- Projektets mål og målbare succeskriterier, herunder sandsynliggørelse af, at projektet vil have en positiv effekt i forhold til puljens formål.
- Projektets erfarings- og vidensgrundlag.
- Kun for projekter under aktiviteten ”Brobyggende forløb”, jf. afsnit 1.1: Beskrivelse af opfølgning og forankring af projektet efter projektperiodens udløb, herunder hvordan erfaringer fra projektet forventes at kunne anvendes bredt.
- Tidsplan for projektet.
- Oplysning om ansøgers/ansøgers kompetencer og eventuelle øvrige projektdeltagere samt deres hovedopgaver i forbindelse med projektet.

3.2. Budget

Ansøger skal bruge ministeriets *Budget- og regnskabskema* ved udarbejdelsen af budgettet. Skemaet findes på puljeudmeldingssiden på uvm.dk/puljer.

Minimumskravene til det detaljerede budget er:

- Budgettet skal være gennemskueligt og indeholde en opgørelse over projektets udgifter i hele projektperioden samt finansiering i form af ansøgt tilskud, eventuel egen- og anden finansiering.
- Det ansøgte beløb, eventuel egen- og anden finansiering skal optræde som selvstændige finansieringsposter.
- De forventede udgifter skal være direkte relateret til projektet.
- Summen af de forventede udgifter skal svare til summen af de forventede finansieringsposter (balance). Endvidere skal de overordnede budgetoplysninger i det elektroniske ansøgningsskema være i overensstemmelse med oplysningerne i det detaljerede budget.
- Det ansøgte beløb skal være minimum 500.000 kr. ved aktivitet 1 og minimum 100.000 kr. ved aktivitet 2.

Ansøger skal udvise sparsommelighed ved forvaltningen af de midler, der er omfattet af ansøgningen. Dette er et generelt krav for al anvendelse af statslige tilskud.

3.2.1. Tilskudsberettigede udgifter

Puljens midler dækker udgifter, der er direkte forbundet med deltagelse i projektets udviklings- eller forankringsaktiviteter. Tilskuddet kan fx anvendes til frikøb af fagpersonale, køb af ydelser fra andre

medvirkende parter, konsulentydelse, informationsmateriale, projektorganisering samt revision. Der gives ikke tilskud til anskaffelse af udstyr.

Ved budgettering af udgifter til løn forudsættes det, at lønniveauet så vidt muligt tager afsæt i relevante overenskomster for de involverede personalegrupper. Ved frikøb af undervisningspersonale på uddannelsesinstitutioner forudsættes de [timelønssatser](#) anvendt, som fremgår af Undervisningsministeriets oversigt over timelønssatser for det år, hvor tilskuddet bliver givet. Lønudgifter skal budgetteres med antal timer og sats pr. time og medtages i regnskabet med den takst, som var gældende på bevillingsbrevets datering.

Budgettering af udgifter til rejse og transport skal ske efter statens gældende rejseregler. Kilometergodtgørelse ydes efter statens laveste takst. Dog kan den høje takst anvendes, hvis der i forvejen mellem den involverede medarbejder og arbejdsgiveren foreligger en skriftlig kørselsbemyndigelse om anvendelse af den høje takst ved varetagelse af opgaver, der vil indgå i det ansøgte tilskudsprojekt. Kilometergodtgørelsen bliver reguleret en gang om året og kan findes på <http://www.skat.dk>. Der anvendes således den takst i regnskabet, der er gældende på kørselstidspunktet.

4. Behandling af ansøgninger

Alle ansøgninger, der ligger inden for puljens formål og lever op til vilkår for tilskud, indgår i en samlet prioritering. Behandlingen foretages ud fra en række vurderingskriterier, som er oplistet nedenfor.

4.1. Vurderingskriterier for ansøgninger og prioritering

Vurdering af ansøgningerne sker på baggrund af følgende kriterier:

- Projektets relevans for puljens formål, jf. beskrivelsen i afsnit 1.1., er tydelig og begrundet i ansøgningen.
- Det er sandsynliggjort i ansøgningen, at projektet vil have positiv virkning i forhold til puljens formål, jf. beskrivelsen i afsnit 1.1.
- Det fremgår tydeligt af ansøgningen, hvordan kvaliteten i projektet sikres gennem ansøgers kompetencer og et eventuel samarbejde mellem flere aktører, herunder andre erhvervsskoler, kommuner, regioner, UU, VUC m.fl., som kan medvirke til en høj kvalitet i projektet.
- Kun for aktiviteten "Brobyggende forløb", jf. afsnit 1.1: Ansøgningen demonstrerer, at projektet organiseres med henblik på en fremtidig udbredelse og forankring i praksis.
- Ansøgningen demonstrerer en realistisk tidsplan.

Ved prioritering af ansøgningerne lægges der positiv vægt på, at projektforslagene lever mest muligt op til puljens formål og vurderingskriterierne.

Ved prioritering af ansøgninger til aktivitet 1) Digitale image- og rekrutteringskampagner, jf. afsnit 1.1, lægges der desuden vægt på, at der kommer mindst mulig overlap i ansøgningernes aktiviteter, indhold eller målgrupper.

Ved prioritering af ansøgninger til aktivitet 2) Brobyggende forløb, jf. afsnit 1.1, lægges der også vægt på, at de udvalgte projekter indeholder en bredde og variation i forhold til aktiviteter, brancher/organisationer, målgrupper og projektets omfang.

5. Afgørelse

Ansøgere, hvis ansøgning *imødekommes*, vil modtage et bevillingsbrev fra styrelsen. Hvis ansøgningen imødekommes med et tilskud, der er mindre end det ansøgte (*nedsat bevilling*), skal tilskudsmodtageren efterfølgende fremsende et revideret budget og en projektbeskrivelse, der begge tager højde for det nedsatte tilskud, og som styrelsen skal kunne godkende.

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

6. Administration af tilskud og afrapportering

6.1. Udbetaling af tilskud

Udbetaling af tilskud vil ske i rater jævnt fordelt over projektperioden. Sidste rate, som udgør 20 pct. af tilskudsbeløbet, udbetales, når den afsluttende afrapportering er fremsendt og gennemgået uden bemærkninger, jf. afsnit 6.3. *Afrapporteringskrav*. Tilskuddet udbetales til den NemKonto, der er knyttet til tilskudsmodtagers CVR-nummer.

6.2. Ændringer i projektet

Projektet skal gennemføres i overensstemmelse med den projektbeskrivelse og det budget, som styrelsen senest har godkendt. Såfremt der ønskes ændringer i projektbeskrivelsen eller budgettet, skal sådanne forelægges styrelsen til godkendelse, inden ændringerne igangsættes, da tilsagnet om tilskuddet ellers vil kunne bortfalde.

6.3. Afrapporteringskrav

Tilskudsmodtager skal ved afslutning af projektet sende en 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.

6.3.1. Rapport

Den afsluttende rapport skal kort forholde sig til den projektbeskrivelse, som styrelsen senest har godkendt. Det skal fremgå af rapporten, hvordan og i hvilken grad formålet med projektet er blevet opfyldt.

Rapporten skal som minimum indeholde en kort beskrivelse af:

- Projektets hovedresultater, herunder selvevaluering set i forhold til puljens formål, samt succeskriterier og mål for projektet.
- Erfaringer med de gennemførte indsatser – både positive og negative.

- Kun for aktiviteten ”Brobyggende forløb”, jf. afsnit 1.1: Beskrivelse af opfølgning og forankring af projektets resultater.

Skabelon til brug for afrapporteringen fremsendes sammen med bevillingsbrevet.

6.3.2. 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). Regnskaberne skal kunne sammenholdes med det seneste godkendte budget.

Ved aflæggelsen af regnskaber skal styrelsens budget- og regnskabsskema anvendes. Der godkendes ikke andre formater for regnskabet. Tilskudsmodtager skal benytte samme skema, som blev anvendt ved udarbejdelsen af budgettet.

Regnskabet skal revideres i overensstemmelse med reglerne i puljebekendtgørelsen.

6.4. Offentliggørelse af materiale

Det er en forudsætning for tilskuddet, at materialer mv., der udvikles i forbindelse med projektet, skal stilles til fri disposition for Undervisningsministeriet, kommuner, uddannelsesinstitutioner m.fl.

Tilskudsmodtageren skal i denne sammenhæng sørge for, at materialet mv. støttet af styrelsen bliver registreret (omtalt) på Materialeplatformen[®]. Ved offentliggørelsen på Materialeplatformen[®] skal det fremgå, at materialet frit kan kopieres og viderebearbejdes med angivelse af kilde. Det er tilskudsmodtagers ansvar, at materialet ikke krænker tredjemands ophavsrettigheder, og at persondataloven efterleves.

Materialeplatformen[®] findes på www.materialeplatform.emu.dk og administreres af Styrelsen for It og Læring.

6.5. Uforbrugte midler

Gennemføres projektet med en lavere samlet udgift end forudsat ved det seneste af styrelsen godkendte budget, nedsættes styrelsens tilskud, således at det procentvise forhold mellem styrelsens tilskud og den øvrige finansiering fastholdes.

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

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

7. Har du spørgsmål?

Spørgsmål om selve ansøgningen, budget eller administrationen af tilskuddet skal ske direkte til puljese-kretariatet, puljefou@uvm.dk.

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

Katrine Merlach Lauritzen, tlf.: 33 92 55 06, e-mail: katrine.merlach.lauritzen@stukuvvm.dk