



UNDERVISNINGS
MINISTERIET

Vejledning om puljen

Parat til læring og undervisning

(målrettet grønlændere)

1. runde

Ansøgningsfrist:

16. november 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.....	5
3.1. Projektbeskrivelse.....	5
3.2. Budget.....	5
3.2.1. Tilskudsberettigede udgifter	6
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?.....	8

1. Generel information om puljen

1.1. Puljens baggrund og formål

Som led i behandlingen af L 225 af 25. april 2018 om *Forslag til lov om ændring af lov om danskuddannelse til voksne udlændinge m.fl. (Indførelse af deltagerbetaling for danskuddannelse til udenlandske arbejdstagere, studerende m.v.)* blev der etableret en pulje særligt målrettet herboende socialt udsatte grønlændere med særlige behov og utilstrækkelige dansk kundskaber i forhold til at understøtte en forbedring af deres situation.

Hensigten med puljen er at understøtte, at målgruppen får mulighed for at deltage i understøttende aktiviteter. Aktiviteterne skal organiseres på en måde, der tager særligt hensyn til deres sociale situation, og som samlet set kan forbedre deres parathed til læring, undervisning og sprog tilegnelse. Endvidere kan aktiviteterne have fokus på at identificere udfordringer af læringsmæssig og social karakter. Puljen forventes at kunne bidrage til nye indsatser og til at understøtte kommunernes eksisterende indsatser for målgruppen.

Der er til puljen og den tilhørende evaluering afsat i alt 2,5 mio. kr. fordelt med 0,5 mio. kr. i 2018 og 1,0 mio. kr. i hvert af årene 2019 og 2020. Nærværende vejledning vedrører 1. ansøgningsrunde for puljen med henblik på fordeling af midlerne, som er afsat i 2018 og 2019. 2. ansøgningsrunde vedrører midlerne, som er afsat i 2020, forventes offentliggjort ultimo 2019.

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

1.2. Hvem kan ansøge?

Kommuner. Enkeltvis eller flere kommuner i samarbejde.

1.3. Midler til fordeling

Midler til fordeling i 1. ansøgningsrunde udgør i alt 1,5 mio. kr. Udgiften afholdes på finanslovens § 20.89.01.79. *Forsøg og udvikling mv. i forbindelse med voksen-, efter- og videreuddannelse med tilsagnsordning*. Midlerne disponeres som følger:

- 0,5 mio. kr. fordeles i 2018
- 1,0 mio. kr. fordeles i 2019 med forbehold for finanslovens vedtagelse.

Der ydes ikke tilskud under 50.000 kr. fra puljen.

Ansøgere, der modtager tilskud ved 1. ansøgningsrunde har mulighed for at søge om udvidelse og forlængelse af igangværende projekter ved 2. ansøgningsrunde.

1.4. Vilkår for tilskud

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

Følgende rammer for projektet skal overholdes:

- Projektet skal fremme puljens formål og bidrage til forbedring af målgruppens situation.
- Ansøgeren skal have indgående kendskab til og erfaring med arbejde med målgruppen, eller alternativt skal have indgået en samarbejdsaftale vedrørende projektansøgningen med anden

kommune og/eller en civilsamfundsorganisation med erfaring og specialistviden om målgruppen. Civilsamfundsorganisationer kan eksempelvis være De Grønlandske huse, Kofoeds Skole, Kirkens Korshær, Røde Kors, Foreningen Grønlandske Børn mv. Ansøgeren skal kunne dokumentere, at kravet kan opfyldes.

- Ansøgeren skal være indstillet på i umiddelbar forlængelse af projektet at levere bidrag til en afsluttende evaluering af puljens samlede effekt.
- Eventuelle materialer, redskaber, aktivitetsforløb mv., der udvikles i projektet, skal stilles frit til rådighed for Undervisningsministeriet, uddannelsesinstitutioner, m.fl.

1.5. Tidsplan

- Ansøgningsfrist: Fredag den 16. november 2018, kl. 12.00
- Svar på ansøgninger: Ultimo december 2018 hhv. primo januar 2019 (*forventet*)
- Projektperiode: Fra tilsagnstidspunkt til 31. december 2019.
- Slutafrapportering: Senest 31. marts 2020

2. Information om ansøgningsproces

2.1. Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er fredag den 16. november, kl. 12.00, hvor den underskrevne projektbeskrivelse samt tilhørende budget og evt. 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 ”Parat til læring og undervisning” anføres.

Når Styrelsen for Undervisning og Kvalitet har modtaget og registreret ansøgningen, fremsendes en kvitteringsmail med referencenummeret for ansøgningen. Kvitteringer forventes at være fremsendt inden for 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 puljen *Parat til læring og undervisning* beskrive, hvordan projektet forventes gennemført. Det er et krav, at styrelsens skabelon *Projektbeskrivelse til puljen Parat til læring og undervisning* anvendes til formålet. Skabelonen kan findes på puljeudmeldingssiden på uvm.dk.

I projektbeskrivelsen skal ansøger adressere følgende punkter:

- Projektets titel.
- Oplysning om ansøgers/ansøgers kompetencer og eventuelle øvrige projektdeltagere samt deres hovedopgaver i forbindelse med projektet, herunder sprogkunderskaber i grønlandsk og undervisningskompetence i dansk som andetsprog samt viden om og erfaringer med arbejde med målgruppen
- Kort beskrivelse af projektet, projektets formål og aktiviteter, herunder om projektet f.eks. er målrettet en særlig aldersgruppe eller har fokus på en specifik videre uddannelsesaktivitet, og hvorvidt projektet har opsøgende karakter i forhold til målgruppen.
- Projektets mål og målbare succeskriterier, herunder sandsynliggørelse af, at projektet vil have en positiv effekt i forhold til puljens formål.
- Beskrivelse af opfølgning og forankring af projektet efter projektperiodens udløb, herunder hvordan erfaringer fra projektet forventes udbredt, så de kunne danne grundlag for ny viden om opsøgende arbejde over for målgruppen og kunne anvendes bredt.
- Tidsplan for projektet.
- Tilkendegivelse af, at ansøger vil bidrage til den afsluttende evaluering af puljens effekt.

3.2. Budget

Ansøger skal bruge ministeriets *Budget- og regnskabskema* ved udarbejdelsen af det detaljerede budget. 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 den samlede finansiering i form af ansøgt tilskud, eventuel egenfinansiering og eventuel anden finansiering.
- Det ansøgte beløb, eventuel egenfinansiering og eventuel 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 ansøgningskema være i overensstemmelse med oplysningerne i det detaljerede budget.
- Ansøgt beløb skal være mindst 50.000 kr.

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 til frikøb af fagpersonale og tilskud til køb af ydelser fra andre medvirkende i projektet samt revision. Tilskuddet dækker ikke udgifter 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 den type 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 effekt i forhold til puljens formål, jf. beskrivelsen i afsnit 1.1.
- Det fremgår tydeligt af ansøgningen, hvordan kvaliteten i projektet sikres gennem ansøgers kompetencer eller eventuelle øvrige projektdeltagere.
- Det fremgår tydeligt af ansøgningen, hvordan projektet forventes udbredt og forankret i praksis.

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

Ved den samlede prioritering af ansøgninger modtaget til puljen vil der endvidere blive lagt positiv vægt på, at:

- eventuel undervisningsaktivitet er skræddersyet til projektet og i høj grad sker differentieret og målrettet den enkelte deltager,
- projektet har en opsøgende karakter, herunder at aktiviteten finder sted på de steder, målgruppen for projektet opholder sig,

- ansøgningen vedrører grønlændere, der har opholdt sig mindre end fem år i Danmark og at
- ansøgningen vedrører grønlændere med danskkompetencer på lavest faglige niveau.

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 afslutningen af projektet sende en rapport om anvendelsen af tilskuddet og et regnskab til styrelsen. De nærmere krav til den enkelte tilskudsmodtagers aflæggelse af rapport og regnskab vil fremgå af bevillingsbrevet.

6.3.1. Rapport

Den afsluttende rapport skal 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. Til afrapporteringen skal anvendes den af styrelsen udarbejdede skabelon, som eftersendes inden udgangen af 1. kvartal 2019.

Afrapporteringen vil som minimum skulle indeholde en kort beskrivelse af:

- Projektets hovedresultater, herunder selvevaluering set i forhold til puljens formål.
- Afrapportering i forhold til projektets mål og forventede resultater, jf. godkendte projektbeskrivelse.
- Erfaringer med de gennemførte aktiviteter – både positive og negative. Hvad har læringen været i projektet?

- Eventuelt: Beskrivelse af udviklede materialer mv. i projektet samt dokumentation for offentliggørelse af disse jf. afsnit 6.4.

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). Regnskabet skal kunne sammenholdes med det seneste godkendte budget.

Ved aflæggelsen af regnskabet 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.

Der skal ikke vedlægges bilag til regnskabet. Regnskabsmaterialet skal dog kunne fremsendes, hvis styrelsen beder om det. Regnskabsmaterialet skal opbevares af tilskudsmodtager i fem år fra udgangen af det regnskabsår, materialet vedrører.

Regnskabet skal revideres i overensstemmelse med reglerne i puljebekendtgørelsen.

6.4. Offentliggørelse af materiale

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

Det er tilskudsmodtagers ansvar, at materialet ikke krænker tredjemands ophavsrettigheder, og at persondataloven efterleves.

6.5. Uforbrugte midler

Gennemføres projektet med en lavere samlet udgift end forudsat ved det seneste 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.

7. Har du spørgsmål?

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

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

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

Susanne Anthony, tlf. 23 29 36 26, e-mail susanne.anthony@stukvm.dk