



**UNDERVISNINGS  
MINISTERIET**

Vejledning om

**Pulje til udvikling af  
praksis for studievalgportfolio**

Ansøgningsfrist:

**16. november 2017, kl. 12.00**

## Indhold

1. Generel information om puljen.....	3
1.1. Puljens formål.....	3
1.2. Hvem kan søge? .....	4
1.3. Midler til fordeling .....	4
1.4. Vilkår for tilskud.....	4
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.....	6
3.2.1. Tilskudsberettigede udgifter .....	6
4. Behandling af ansøgninger .....	6
4.1. Vurderingskriterier for ansøgninger .....	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.....	8
6.3.1. Rapport.....	8
6.3.2. Regnskab .....	8
6.4. Offentliggørelse af materiale.....	8
6.5. Uforbrugte midler .....	9
7. Har du spørgsmål?.....	9

## 1. Generel information om puljen

### 1.1. Puljens formål

*Pulje til udvikling af praksis for studievalgportfolio* har til formål at understøtte opbygning og udvikling af beredskab hos vejledere og undervisere, der er involveret i arbejdet med studievalgportfolio i udskolingen / overgangen mellem grundskole og ungdomsuddannelse. Målet med puljen er at få udviklet modeller, værktøjer og metoder i arbejdet med studievalgportfolio, som vil kunne bruges i den konkrete praksis i udskolingen.

Puljen har til sigte:

- At kvalificere og styrke elevernes arbejde med studievalgportfolio på en måde, der kan bidrage til at øge udbyttet af de forskellige undervisnings- og vejledningsaktiviteter, som indgår i udskolingen – bl.a. introduktionskurser, brobygning, erhvervspraktik, undervisning i uddannelse og job m.m.
- At udvikle praksisnær viden og erfaring omkring arbejdet med at understøtte elevernes portfolio-skrivning og kobling til de ovenfor nævnte aktiviteter, gennem inddragelse af elever i udskolingen i udvikling og/eller afprøvning af lokale indsatser i forhold til at opleve et reelt udbytte af at arbejde med studievalgportfolio ved ovennævnte aktiviteter.

Der kan søges om midler til udvikling og afprøvning af værktøjer, metoder og modeller i de lokale indsatser, som et eller flere UU-centre i fællesskab dækker. Det er et krav, at repræsentanter fra Ungdommens Uddannelsesvejledning (UU) eller personer med indgående kendskab til den kommunale vejledningspraksis indgår i arbejdsgruppen for projektet.

Det er muligt at ansøge om midler til projekter, hvor der arbejdes med studievalgportfolio i forhold til den samlede udskoling og de aktiviteter, der knytter sig hertil, og også at søge om midler til projekter, der er afgrænset til at have fokus på arbejdet med studievalgportfolio i forbindelse med afgrænsede aktiviteter, fx som led i brobygning i 9. eller 10. klasse, undervisning i uddannelse og job eller andre konkrete udskolingsaktiviteter.

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

#### *Baggrund*

Det fremgår af [Bekendtgørelse nr. 775 af 14. juni 2017 om uddannelsesparathedsvurdering, uddannelsesplaner og procedurer ved valg af ungdomsuddannelse](#) at elever<sup>1</sup>, som starter i 8. klasse i skoleåret 2017/2018 og efterfølgende år, skal udarbejde en personlig studievalgportfolio om udbyttet af de vejledningsaktiviteter, eleven har deltaget i. Studievalgportfolioen skal med udgangspunkt i disse aktiviteter afspejle elevens refleksioner over egne uddannelsesønsker på baggrund af selvindsigt samt viden og erfaringer med den/de ønskede uddannelser. Arbejdet med studievalgportfolio skal bidrage til at

---

<sup>1</sup> Se bestemmelser og vejledninger om studievalgportfolio:

<https://www.uvm.dk/vejledning-og-stoettemuligheder/vejledning/ungdomsuddannelse/uddannelsesplan-og-studievalgportfolio/studievalgportfolio>

skabe sammenhæng for eleven i de forskellige udskolings- og brobygningsaktiviteter, som indgår i udskolingen. Det er derfor afgørende, at eleverne reelt oplever den sammenhæng og vil have udbytte af at arbejde med studievalgportfolio som led i udskolingen og overgangen til ungdomsuddannelse.

### 1.2. Hvem kan søge?

Ungdommens Uddannelsesvejledning (UU), grundskoler, offentlige og private organisationer samt andre aktører indenfor vejledningsområdet kan søge om midler fra puljen.

Folkeskoler skal ansøge gennem kommunen.

### 1.3. Midler til fordeling

Der er i alt afsat 3,5 mio. kr. til fordeling blandt ansøgere. Udgiften afholdes på finanslovens § 20.11.22.10. *Vejledningsaktiviteter mv.*

Det ansøgte beløb skal være minimum 100.000 kr. Egenfinansiering skal udgøre mindst 20 % af det samlede budget, dvs. det samlede budget for et projekt skal være mindst 125.000 kr..

### 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 understøtte opbygning og udvikling af beredskab hos vejledere og undervisere, der er involveret i arbejdet med studievalgportfolio i udskolingen.
- Praksisfeltet skal være inddraget i ansøgningen, dvs. aktører i udskolingsaktiviteterne som Ungdommens Uddannelsesvejledning.
- Formidlingsmateriale, dvs. produkter som forventes udviklet i projektet, skal stilles frit til rådighed for Undervisningsministeriet, kommuner, uddannelsesinstitutioner m.fl.
- Ansøgers egenfinansiering skal udgøre minimum 20 % af det samlede budget for projektet.

### 1.5. Tidsplan

- Ansøgningsfrist: 16. november 2017, kl 12.00.
- Svar på ansøgninger: Primo december 2017 (forventet).
- Projektperiode: Fra tilsagnstidspunkt til 31. oktober 2018.
- Slutafrapportering: 31. december 2018.

## 2. Information om ansøgningsproces

### 2.1. Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er 16. november 2017, kl 12.00, hvor den elektroniske ansøgning skal være "Godkendt", udskrevet og underskrevet samt sammen med projektbeskrivelsen og budgettet være fremsendt til [puljefou@uvm.dk](mailto:puljefou@uvm.dk). Ansøgninger, der indkommer efter fristen, vil ikke blive behandlet.

### 2.2. Hvordan søger du?

Ansøgningen fremsendes via et elektronisk ansøgningsskema, som findes i tilknytning til puljeudmeldingen på [uvm.dk](http://uvm.dk).

Efter log-in skal skemaet *245 Pulje til udvikling af praksis for studievalgportfolio* benyttes. Har ansøgeren tidligere søgt om puljemidler, kan der anvendes samme brugernavn og password. Nye ansøgere kan rekvirere brugernavn og password via e-mail, [puljefou@uvm.dk](mailto:puljefou@uvm.dk). Anmodning om brugernavn og password skal fremsendes senest en uge før ansøgningsfristen for at sikre rettidig fremsendelse af ansøgningen.

#### Procedure ved udarbejdelse og indsendelse af ansøgning:

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.

- Ansøgning sker ved udfyldelsen af det elektroniske ansøgningsskema. Projektbeskrivelsen, budgettet og evt. andre dokumenter vedhæftes i ansøgningsskemaet som bilag.
- Dernæst printes ansøgningsskemaet og underskrives af ansøgers ledelse – eller den person, ledelsen har bemyndiget til at underskrive ansøgningen.
- Den underskrevne og indscannede kopi af ansøgningen sendes til [puljefou@uvm.dk](mailto:puljefou@uvm.dk) inden ansøgningsfristens udløb. Projektbeskrivelsen, budgettet og eventuelle andre bilag skal vedhæftes i e-mailen. I emnefeltet skal ” Pulje til udvikling af praksis for studievalgportfolio” + ansøgnings skemanummer anføres.

### **3. Udarbejdelse af projektbeskrivelse og budget**

#### **3.1. Projektbeskrivelse**

Ansøger skal i forbindelse med sin ansøgning om tilskud fra *Pulje til udvikling af praksis for studievalgportfolio* beskrive, hvordan projektet forventes gennemført. Det er et krav, at styrelsens skabelon *Projektbeskrivelse til pulje til udvikling af praksis for studievalgportfolio* anvendes til formålet. Skabelonen kan findes på puljeudmeldingssiden på uvm.dk. I projektbeskrivelsen skal ansøger adressere følgende punkter:

- Kort beskrivelse af projektet og projektets målgruppe, herunder hvordan projektet understøtter puljens formål
- Projektets mål og succeskriterier
- Oplysning om deltagende parter, fx UU, kommuner, grundskoler, ungdomsuddannelsesinstitutioner
- Oplysning om deltagelse i projektet af øvrige aktører, som kan være medvirkende til at understøtte, at eksisterende eller ny viden bringes i spil i arbejdet med studievalgportfolio
- Beskrivelse af opfølgning på og forankring af projektet
- Beskrivelse af formidlingsmateriale, dvs. produkter som forventes udviklet i projektet
- Beskrivelse af, hvordan arbejdet med studievalgportfolio forventes at kunne it-understøttes
- Beskrivelse af og eksempler på, hvordan elevernes refleksioner overføres til studievalgportfolio - afrapporteringsskema (som vedhæftes uddannelsesplanen)
- Tidsplan

### 3.2. Budget

Ansøger skal bruge styrelsens standard *budget- og regnskabskema* ved udarbejdelsen af budgettet. Skemaet findes på puljeudmeldingssiden på [uvm.dk](http://uvm.dk). 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 og evt. egen eller anden finansiering.
- Det ansøgte beløb og egen- og anden medfinansiering skal optræde som selvstændige finansieringsposter. Egenfinansiering skal udgøre mindst 20 % af det samlede budget.
- 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 100.000 kr., og dermed det samlede budget for projektet skal være mindst 125.000 kr.

Læs også nedenstående for nærmere information om tilskudsberettigede udgifter.

#### 3.2.1. Tilskudsberettigede udgifter

Puljens midler dækker udgifter til udvikling af modeller og metoder mv., som kan understøtte og styrke arbejdet med studievalgportfolio. Der gives tilskud til delvis frikøb af fagpersonale og tilskud til køb af ydelser fra andre medvirkende i projektet. Midlerne kan ligeledes anvendes til produktion af de materialer, der udvikles i projektet, fx video, vejledningsmateriale mm.

Ved budgettering af udgifter til løn, må lønniveauet ikke være højere end det, der er aftalt i de statslige overenskomster for tilsvarende arbejde. Ved frikøb af undervisningspersonale på uddannelsesinstitutioner forudsættes de timelønssatser anvendt, som fremgår af [oversigten 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

Ansøgninger, modtaget til puljen, indgår i en samlet prioritering. Behandling og prioritering af ansøgninger foretages ud fra en række vurderingskriterier, som er oplyst nedenfor.

### 4.1. Vurderingskriterier for ansøgninger

Ved vurderingen og prioriteringen af ansøgningerne vil der blive lagt vægt på:

- at der er angivet en tydelig sammenhæng og kobling mellem de forskellige udskolings- og vejledningsaktiviteter,

- at projektets potentialer og forventede resultater er tydeliggjort, og
- at der er beskrivelse af og eksempler på, hvordan elevernes erfaringer og refleksioner overføres til studievalgportfolio - afrapporteringsskema.

Ved vurderingen af ansøgningerne lægges der desuden positiv vægt på, at projektet lever mest muligt op til følgende kriterier:

Der er sammenhæng mellem projektet og puljens formål:

- Projekts relevans for puljens formål er tydelig og begrundet.
- Projektets potentialer og forventede resultater er tydeliggjort.
- Det fremgår tydeligt, hvordan kvaliteten i projektet sikres gennem inddragelse af relevante aktører og andre tiltag.

Projektets effekt og succeskriterier

- Projektets succeskriterier samt dets forventede resultater er klart defineret i ansøgningen.

Projektets formidling:

- Ansøgningen indeholder overvejelser om udbredelse af viden og erfaringer fra projektet.

## 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 projektbeskrivelse, der 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 altid til tilskudsmodtagerens Nem-Konto.

### 6.2. Ændringer i projektet

Projektet skal gennemføres i overensstemmelse med den projektbeskrivelse og det budget, som styrelsen 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 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 forholde sig til den projektbeskrivelse, som styrelsen har godkendt. Det skal fremgå af rapporten, hvordan og i hvilken grad formålet med projektet er blevet opfyldt.

Rapporten skal som minimum indeholde:

- Projektets hovedresultater, herunder evaluering af projektet set i forhold til puljens formål og de opstillede mål og succeskriterier for projektet.
- Erfaringer med de gennemførte indsatser – både positive og negative.
- Kort beskrivelse af opfølgning, herunder vedrørende spredning og forankring af projektets resultater.
- Dokumentation af offentliggørelsen af formidlingsmateriale i form af link til registrering af evt. produkter udviklet i projektet på Materialeplatformen<sup>®</sup>, jf. afsnit 6.4.

#### 6.3.2. Regnskab

Regnskabet skal aflægges i overensstemmelse med *Bekendtgørelse nr. 68 af 16. januar 2017 om regnskabsaflæggelse, rapportering og revision vedrørende Undervisningsministeriets puljemidler m.v.*<sup>2</sup> (puljebekendtgørelsen).

Regnskabet skal kunne sammenholdes med det seneste godkendte budget. Ved aflæggelsen af regnskabet skal styrelsens standard 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<sup>®</sup>. Ved offentliggørelsen på Materialeplatformen<sup>®</sup> 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<sup>®</sup> findes på [www.materialeplatform.emu.dk](http://www.materialeplatform.emu.dk) og administreres af Styrelsen for It og Læring.



Ved gennemgang af afrapporteringen vil styrelsen desuden vurdere, om projektet også skal formidles på EMU.dk. Tilskudsmodtageren skal i denne sammenhæng være indforstået med, at styrelsen kan bede om udarbejdelse af materiale til EMU.dk.

### **6.5. Uforbrugte midler**

Eventuelle uforbrugte midler skal tilbagebetales til styrelsen. Det procentvise forhold mellem styrelsens tilskud og tilskudsmodtagers eget bidrag angivet i det seneste af styrelsen godkendte budget vil blive anvendt ved beregning af det beløb, der skal trækkes tilbage.

### **7. Har du spørgsmål?**

Spørgsmål om selve ansøgningen eller administrationen af tilskuddet skal ske direkte til puljesekretariatet, [puljefou@uvm.dk](mailto:puljefou@uvm.dk).

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

- Jørgen Brock, [jb@stukuvm.dk](mailto:jb@stukuvm.dk)
- Hanne Woller, [hanne.woller@stukuvm.dk](mailto:hanne.woller@stukuvm.dk)
- Henriette Nielsen, [henriette.nielsen@stukuvm.dk](mailto:henriette.nielsen@stukuvm.dk)
- Karina Nicolaisen, [karina.nicolaisen@stukuvm.dk](mailto:karina.nicolaisen@stukuvm.dk)