



UNDERVISNINGS
MINISTERIET

Vejledning om
**Pulje til afholdelse af
naturvidenskabelige
olympiader og konkurrencer
m.v. 2017/18
(olympiadepuljen)**

Ansøgningsfrist:

Tirsdag den 17. oktober 2017 kl. 12.00

Indholdsfortegnelse

1. Generel information om puljen	3
1.1. Puljens formål.....	3
1.2. Hvem kan søge?.....	3
1.3. Midler til fordeling.....	3
1.4. Vilkår for tilskud.....	3
1.5. Tidsplan.....	3
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.....	5
4.1. Vurderingskriterier for ansøgninger.....	5
5. Afgørelse.....	6
6. Administration af tilskud og afrapportering.....	6
6.1. Udbetaling af tilskud.....	6
6.2. Ændringer i projektet	7
6.3. Afrapporteringskrav	7
6.3.1. Rapport	7
6.3.2. Regnskab.....	7
6.4. Uforbrugte midler.....	7
7. Har du spørgsmål?.....	7

1. Generel information om puljen

1.1. Puljens formål

Puljens formål er at understøtte talentudviklingen af fagligt dygtige elever gennem deltagelse i *naturvidenskabelige olympiader* og *større nationale konkurrencer* i matematik, fysik, kemi, biologi mv. for at øge synligheden af de naturvidenskabelige fag, løfte udviklingen af fagene og styrke rekrutteringen til videre uddannelse inden for naturvidenskab og teknologi.

Puljen anvendes konkret til:

- at støtte dansk deltagelse i internationale, hovedsagelig *naturvidenskabelige olympiader*, og de tilhørende danske/nordiske indledende aktiviteter. Målgruppen for puljen skal være aktiviteter der retter sig mod elever i de gymnasiale uddannelser.
- at støtte afholdelse af *større nationale konkurrencer* med fokus på naturvidenskab. Målgruppen for de nationale konkurrencer skal være elever i de gymnasiale uddannelser evt. med supplerende deltagelse fra grundskolens ældste klasser blandt andet med formål at lette overgangen til de gymnasiale uddannelser.

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

1.2. Hvem kan søge?

Puljen kan søges af faglige foreninger, lærergrupper og universiteter mv., der gennem et internationalt netværk afholder naturvidenskabelige olympiader eller som afholder nationale konkurrencer mv.

1.3. Midler til fordeling

Der kan i 2017 uddeles i alt 3,334 mio. kr., der afholdes på finanslovens § 20.89.03.25. *Særskilte aktiviteter med uddannelsesmæssige formål mv. med tilsagnsordning.*

Midlerne forventes fordelt således på de to områder:

- Naturvidenskabelige olympiader: 2,123 mio. kr.
- Nationale konkurrencer: 1,211 mio. kr.

1.4. Vilkår for tilskud

Arrangør skal fremsende en ansøgning, der kort beskriver projektets mål og de forventede aktiviteter samt projektets samlede økonomi. Følgende rammer for projektet skal overholdes:

- Projektet skal fremme puljens formål og understøtte synlighed og interesse for de naturvidenskabelige fag.
- Projektet skal være afsluttet inden 31. oktober 2018.
- Ansøger skal være indforstået med, at styrelsen kan beslutte at gennemføre en ekstern evaluering af projektet, såfremt der ydes tilskud.

1.5. Tidsplan

- Ansøgningsfrist: Tirsdag den 17. oktober 2017 kl. 12.00
- Svar på ansøgninger: Medio november (forventet)
- Projektperiode: Fra tilsagnstidspunkt til 31. oktober 2018
- Slutafrapportering: Senest den 31. januar 2019

2. Information om ansøgningsproces

2.1. Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er tirsdag den 17. oktober 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. Ansøgninger, der indkommer efter fristen, vil blive afvist.

2.2. Hvordan søger du?

Ansøgningen fremsendes via et elektronisk ansøgningsskema, som findes i tilknytning til puljeudmeldingen på uvm.dk.

Efter log-in skal skemaet ”245. Pulje til olympiader 2017/18” benyttes. Har ansøgeren tidligere søgt om puljemidler, kan det samme brugernavn og password anvendes. Nye ansøgere kan rekvirere brugernavn og password via e-mail til 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*. De skabeloner, som er tilknyttet puljeudmeldingen, skal anvendes.
- Ansøgning sker ved udfyldelsen af det elektroniske ansøgningsskema. Projektbeskrivelse, budget og evt. andre dokumenter vedhæftes i ansøgningsskemaet som bilag.
- Dernæst printes ansøgningsskemaet og underskrives af ledelsen – eller af den person, der i henhold til ansøgers interne retningslinjer, vedtægter eller lignende er bemyndiget til at underskrive ansøgningen.
- Den underskrevne og indscannede kopi af ansøgningen sendes til puljefou@uvm.dk inden ansøgningsfristens udløb. Projektbeskrivelsen, budgettet og eventuelle andre bilag skal vedhæftes i e-mailen. Af emnefeltet skal ”Pulje til olympiader 2017/18” + ansøgningens skemanummer fremgå.

3. Udarbejdelse af projektbeskrivelse og budget

3.1. Projektbeskrivelse

Ansøger skal i forbindelse med sin ansøgning beskrive, hvordan projektet forventes gennemført. Det er et krav, at styrelsens skabelon *Projektbeskrivelse til olympiadepuljen* anvendes til formålet. Skabelonen findes på puljeudmeldingssiden på uvm.dk. I projektbeskrivelsen skal ansøger adressere følgende punkter:

For *naturvidenskabelige olympiader*:

- Kort beskrivelse af projektet, og hvilken international olympiade projektet knytter an til
- Kort beskrivelse af, hvordan projektet understøtter puljens formål
- Oversigt over projektets danske og udenlandske aktiviteter, forventet antal deltagere m.v.
- Forventede resultater
- Udbredelse af viden og erfaringer
- Tidsplan
- Medvirkende parter og deres hovedopgaver i forbindelse med projektet.

For *større nationale konkurrencer* med naturvidenskabeligt indhold

- Kort beskrivelse af projekt og målgruppe

- Kort beskrivelse af, hvordan projektet understøtter puljens formål
- Oversigt over projektets aktiviteter, forventet antal deltagere m.v.
- Forventede resultater
- Udbredelse af viden og erfaringer
- Projektets geografiske dækning
- Tidsplan
- Medvirkende parter og deres hovedopgaver i forbindelse med projektet

3.2. Budget

Ansøger skal bruge styrelsens *Budget- og regnskabskema* ved udarbejdelsen af budgettet. Skemaet findes på puljeudmeldingssiden på 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 eventuelt egen- og anden medfinansiering 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 oplysningerne i det detaljerede budget.

Læs også nedenstående nærmere information om tilskudsberettigede udgifter. Ansøger skal udvise sparsommelighed ved forvaltningen af de midler, der er omfattet af ansøgningen.

3.2.1. Tilskudsberettigede udgifter

Puljens midler dækker udgifter til rejse, overnatning, forplejning og deltagergebyrer til elever og deltagende lærere samt udgifter knyttet til planlægning, administration og revision af projektet.

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. Kilometer-godtgørelsen 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

Behandlingen foretages ud fra en række vurderingskriterier, som er oplistet nedenfor.

4.1. Vurderingskriterier for ansøgninger

Ansøgninger indgår i en samlet prioritering, og de vil blive vurderet ud fra følgende kriterier:

- a. Der er sammenhæng mellem projektet og puljens formål:
 - Projektets relevans for puljens formål skal være 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.
- b. Projektets formidling:
 - Ansøgningen indeholder overvejelser om udbredelse af viden og erfaringer fra projektet.
- c. Projektets økonomi:
 - Der er sammenhæng mellem udgiftsniveau og det forventede udbytte af projektet.

Delpuljen til naturvidenskabelige olympiader:

- Højeste prioritet har ansøgninger fra faglige foreninger og tilsvarende organisationer, der arrangerer dansk deltagelse i internationale olympiader.
- Udgifter til rejse, overnatning, forplejning og deltagergebyrer har højere prioritet end udgifter til løn og administration.

Delpuljen til større nationale konkurrencer:

- Højeste prioritet har store nationale konkurrencer, der understøtter hovedsagelig gymnasieelevers interesse for naturvidenskab.

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 NemKonto.

Hvis ovennævnte udbetalingsprofil ikke svarer til ansøgers faktiske udgiftsprofil over projektperioden, vil det være muligt at justere den baseret på et kvartalsopdelt likviditetsbudget. Yderligere oplysninger herom vil fremgå af bevillingsbrevet.

6.2. Ændringer i projektet

Projektet skal gennemføres i overensstemmelse med styrelsens senest godkendte projektbeskrivelse og budget. 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 projektets afslutning 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 korte rapport skal forholde sig til den projektbeskrivelse, som styrelsen har godkendt. Det skal fremgå af rapporten, hvordan og i hvilken grad formålet med projektet eller aktiviteten er blevet opfyldt.

Rapporten skal som minimum indeholde en kort beskrivelse af:

- Projektets formål og gennemførte aktiviteter.
- Erfaringer med de gennemførte aktiviteter – både positive og negative.
- Projektets hovedresultater i sammenhæng med forventninger på ansøgningstidspunktet.
- Medvirkende parter og deres hovedopgaver
- Evt. udviklede materialer
- Evaluering af projektet i forhold til formålet, herunder forslag til opfølgninger.

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.*¹ (puljebekendtgørelsen). Regnskabet skal kunne sammenholdes med det senest 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.

Regnskabet skal revideres i overensstemmelse med reglerne i puljebekendtgørelsen.

6.4. Uforbrugte midler

Eventuelle uforbrugte midler skal tilbagebetales til styrelsen. Det procentvise forhold mellem styrelsens tilskud og tilskudsmodtagers eventuelle eget bidrag angivet i det senest 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 puljeseekretariatet, puljefou@uvm.dk.

Hvis du har spørgsmål til, hvilke projekter puljen kan finansiere (formål, hvem er ansøgningsberettiget mv.), skal du rette henvendelse til fagkonsulent Lars Andersen, lars.andersen@stukuvm.dk.

¹<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=186281>