



UNDERVISNINGS
MINISTERIET

Vejledning om

Pulje til

Ledelsesudvikling i praksis
(LIP)

på erhvervsskolerne

Ansøgningsfrist:

Onsdag den 25. oktober 2017 kl. 12.00

Indholdsfortegnelse

1. Generel information om puljen	3
1.1. Baggrunden for puljen	3
1.2. Hvem kan søge?	4
1.3. Midler til fordeling	4
1.4. Vilkår for tilskud	4
1.5. Tidsplan	5
2. Information om ansøgningsproces	5
2.1. Ansøgningsfrist	5
2.2. Hvordan søger du?	5
3. Udarbejdelse af projektbeskrivelse og budget	6
3.1. Projektbeskrivelse	6
3.2. Budget	6
3.2.1. Tilskudsberettigede udgifter	6
4. Behandling af ansøgninger	7
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
6.4. Uforbrugte midler	8
7. Har du spørgsmål?	8

1. Generel information om puljen

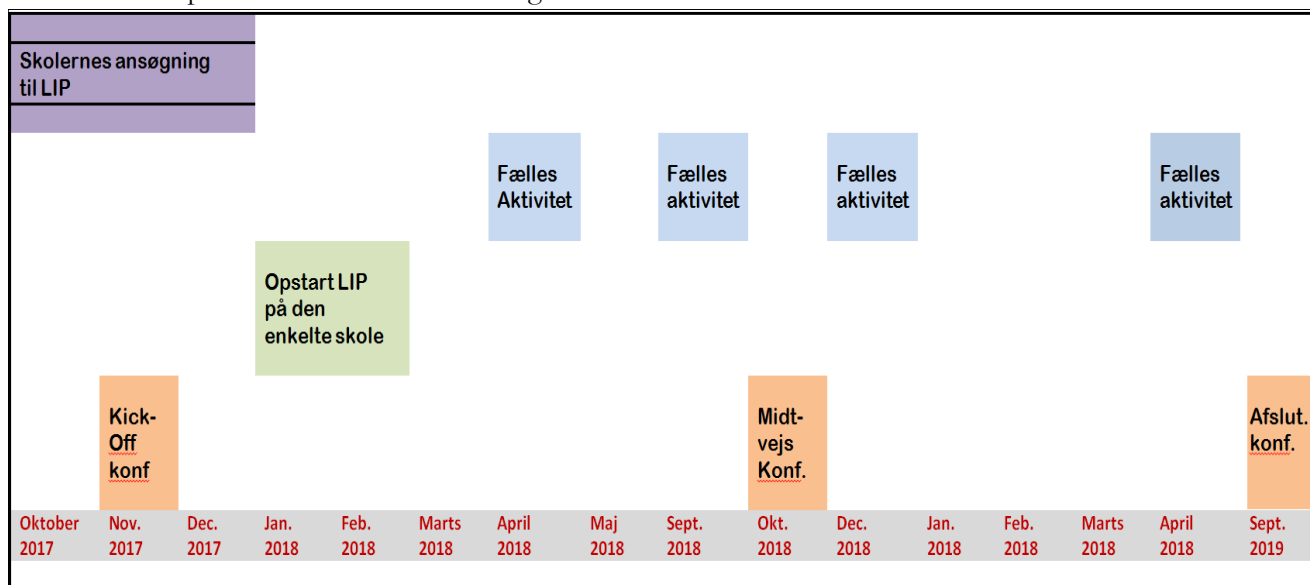
1.1. Baggrunden for puljen

I aftale om *Bedre og mere attraktive erhvervsuddannelser* fremgik det, at det er afgørende for reformens succes, at lederne kan udnytte det nye ledelsesrum, som er tilvejebragt med de nye arbejdstidsregler, til at gennemføre de centrale initiativer i reformen, herunder et kvalitetsløft af undervisningen, en ændret struktur og en styrkelse af skolens ungdomsmiljø. I den forbindelse skal der udvikles og afholdes kurser i ledelse og udvikling i praksis (LIP-kurser) rettet mod erhvervsskoleledere med henblik på at give et samlet løft af sektorens ledelsesniveau.

Styrelsen for Undervisning og Kvalitet (STUK) inviterer alle erhvervsskoler i Danmark til at deltage i projektet 'Ledelsesudvikling i praksis (LIP) på erhvervsskolerne', som har til formål at støtte udviklingen af skolens ledelsesgrundlag med udgangspunkt i skolens egen ledelsesudvikling. I projektet vil deltagende skoler selv skulle vælge, hvilke konkrete temaer inden for ledelse, de ønsker at arbejde med.

Konkret tilrettelægges og igangsættes LIP-projektet på hver enkelt skole med udgangspunkt i skolens egen ledelsesudvikling.

Deltagelse i projektet indbefatter deltagelse i en række fællesaktiviteter og konferencer, se nærmere i grafikken herunder samt punkt 1.4 om vilkår for deltagelse:



Målgruppe for LIP-projektet

Det er særligt gruppen af uddannelseschefer og uddannelsesledere (mellemlederne) på erhvervsskolerne, som er målgruppe for LIP-projektet, men samtidig er det vigtigt, at der er fuld opbakning og støtte til projektet fra skolens øverste ledelse. Dog vil det være den enkelte skole, som afgør, hvilke repræsentanter for ledelsesgruppen, der deltager i LIP-projektet.

Baggrunden for, at LIP-projektet primært henvender sig til mellemledergruppen som målgruppen er, at denne gruppes ansvarsområde gennem de seneste år er ændret og udvidet. I dag påhviler det mellemlederen på en erhvervsskole at udføre strategisk ledelse, ressourcestyring, sparring af undervisergruppen,

iværksætte og sikre den pædagogiske kvalitets udvikling og udføre en stærk faglig ledelse. Mellemliderne skal samtidig kunne lede større eller mindre grupper af undervisere, udviklings- og administrative medarbejdere og kunne agere ledelsesmæssigt i organisationen i forhold til skolens øverste ledelse og de øvrige ledere.

Formål med puljen til Ledelsesudvikling i praksis (LIP) på erhvervsskolerne

Puljen skal understøtte det samlede LIP-projekt og har til formål:

- At udvikle og styrke den allerede igangværende ledelsesmæssige udvikling på skolerne.
- At skolerne modtager konkret ledelsesmæssig vejledning i projektperioden.
- At opnå relevant viden om fælles ledelsestemaer, blandt andet via fælles aktiviteter på tværs af skolerne.
- At arbejde med at bringe lederne til bedre at udnytte det ledelsesrum, der blev tilvejebragt med de nye arbejdstidsregler.

Ekstern leverandør

Det samlede projekt bliver i samarbejde med styrelsen administreret af en ekstern leverandør, som bl.a. skal understøtte ledelsen på den enkelte skole, f.eks. i forhold til følgende aktiviteter:

- Kick off-konference, hvor projektets rammer præsenteres
- Bistand til at beskrive et ledelsesudviklingsforløb
- Introduktion og/eller ledelsesmæssig sparring inden for skolens temaer
- Fællesaktiviteter for skolens ledere

Det vil kort efter, at skolerne har modtaget bevillingsbrev, blive meddelt den enkelte skole, hvor mange timers vejledning, man kan forvente at få tildelt.

1.2. Hvem kan søge?

Alle erhvervsskoler i Danmark inviteres til at deltage i projektet.

1.3. Midler til fordeling

Midler til fordeling udgør i alt 6,5 mio. kr. Udgiften afholdes på finanslovens § 20.38.11.30. *Leder- og skoleudvikling i praksis.*

Der gives ikke tilsagn om tilskud på over 80.000 kr. pr. erhvervsskole.

1.4. Vilkår for tilskud

Erhvervsskolen skal fremsende en ansøgning, der kort beskriver skolens ledelsesudviklingsprojekt, primær målgruppe, tema mv. samt økonomi.

Følgende rammer for udviklingsprojektet skal overholdes:

- Projektet skal fremme puljens formål og støtte udviklingen af skolens ledelsesgrundlag.
- Ledelsesudviklingsforløbet skal være afsluttet inden udgangen af september 2019.
- Erhvervsskolen skal være indforstået med at samarbejde med den eksterne leverandør.

Deltagelse i LIP-projektet indebærer desuden, at mindst en person fra skolen deltager i følgende:

- Deltagelse i kick-off konference på Crowne Plaza Copenhagen Tower (1 dags varighed)

- Deltagelse i tre heldagsarrangementer ("fælles aktivitet/temadage")
- Deltagelse i den afsluttende konference (1 dags varighed)
- Bidrage til evaluering af udbyttet af projektet.

1.5. Tidsplan

- Ansøgningsfrist: Onsdag den 25. oktober 2017 kl. 12.00
- Svar på ansøgninger: 17. november 2017 (forventet)
- Afholdelse kick-off konference: torsdag den 30. november 2017
- Projektperiode: Fra tilsagnstidspunkt til 30. september 2019
- Slutafrapportering: Senest den 31. december 2019

2. Information om ansøgningsproces

Materiale om projektet vil tillige blive lagt på ministeriets hjemmeside.

2.1. Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er onsdag den 25. 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.

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. *Ledelsesudvikling i praksis (LIP)* benyttes. Har skolen 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:

- Erhvervsskolen udfylder projektbeskrivelse og budget, 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 Ledelsesudvikling i praksis (LIP)" + ansøgningens skema-nummer fremgå.

3. Udarbejdelse af projektbeskrivelse og budget

3.1. Projektbeskrivelse

Skolen skal i forbindelse med sin ansøgning beskrive ledelsesudviklingsprojektet. Det er et krav, at styrelsens skabelon *Projektbeskrivelse til Ledelsesudvikling i praksis (LIP) på erhvervsskolerne* anvendes til formålet. Skabelonen findes på puljeudmeldingssiden på uvm.dk.

I projektbeskrivelsen skal skolen adressere følgende punkter:

- Beskriv kortfattet og helt overordnet skolens ledelsesudviklingsprojekt.
- Beskriv den primære målgruppe for ledelsesudviklingsprojektet.
- Beskriv, hvordan den øverste ledelse indgår i og løbende understøtter LIP på skolen.
- Beskriv, hvordan skolen vil forholde sig til evt. udskiftning i ledelsesgruppen i løbet af LIP-projektet.
- Beskriv evt., hvordan øvrige funktioner (f.eks. stab og øvrige ledelsesgrupper), undervisere og evt. elever inddrages i projektet.
- Udarbejde en tidsplan.

3.2. Budget

Skolen 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 med oplysningerne i det detaljerede budget.
- Det ansøgte beløb må maksimalt være 80.000 kr.

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

Tilskuddet forudsættes anvendt til ledelsesudvikling i forhold til temaets formål.

Endvidere kan puljens midler anvendes til at dække udgifter i forbindelse med deltagelse i de forudsatte mødeaktiviteter, jf. afsnit 1.4. *Vilkår for tilskud*.

Ved budgettering af udgifter til løn, må lønniveauet ikke være højere end det, der er aftalt i de statslige overenskomster for tilsvarende arbejde.

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

Ansøgningen vil blive vurderet på, om der er sammenhæng mellem ledelsesudviklingsprojektet og puljens formål.

5. Afgørelse

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

Erhvervsskoler, 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. Første rate udbetales i december 2017. 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.

6.2. Ændringer i projektet

Ledelsesudviklingsprojektet 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 rapport på max to sider skal indeholde kort beskrivelse af gennemførte aktiviteter, udbytte og fremtidig brug af resultaterne fra deltagelse i LIP-projektet.

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 ledelsespåtegnes.

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?

Ved spørgsmål om LIP-projektet, er I velkommen til at rette henvendelse til

- Stine Hesse Hansen stine.hesse.hansen@stukuvn.dk eller
- Anja Otterstrøm anja.otterstrom@stukuvn.dk

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

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