



UNDERVISNINGS
MINISTERIET

Vejledning om Pulje til styrkelse af digitale kompetencer

Ansøgningsfrist:

20. november 2018 kl. 12.00

Indhold

1. Generel information om puljen.....	3
1.1. Puljens 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.....	6
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	7
6.5. Uforbrugte midler	8
7. Har du spørgsmål?.....	8

1. Generel information om puljen

1.1. Puljens formål

Puljens formål er at bidrage til videreudvikling af den nuværende praksis for it-understøttet læring og at styrke erhvervsskolelæreres og -lederes digitale kompetencer i deres pædagogiske praksis i og uden for undervisningen.

Målet er, at it som pædagogisk værktøj udbredes, og at udviklingen og styrkelsen af digitale kompetencer blandt lærere på erhvervsuddannelserne bidrager til at nå erhvervsuddannelsesreformens mål om at flere skal fuldføre en erhvervsuddannelse. Alle elever skal udfordres, og deres trivsel skal styrkes.

Puljen skal give erhvervsskoler mulighed for at afprøve forskellige metoder til at arbejde med it som pædagogisk værktøj på for at styrke lærernes undervisningspraksis og skabe anvendelig viden om, hvordan it mest hensigtsmæssigt kan inddrages i undervisningen.

Puljen støtter udvikling og afprøvning af aktiviteter inden for følgende temaer:

- Tema 1: Undervisningsdifferentiering.
- Tema 2: Styrket kobling mellem skole- og praktikforløb.

Puljens formål er formuleret inden for sigtelinjerne i [Strategi for den digitale erhvervsuddannelse](#) (STIL 2015) og bygger videre på den viden og de erfaringer, som undersøges i rapporten [IT som pædagogisk værktøj](#) med tilhørende [inspirationskatalog](#) (EVA 2017).

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

1.2. Hvem kan ansøge?

Udbydere af erhvervsuddannelser kan søge om midler fra puljen.

1.3. Midler til fordeling

Der er i alt 1,8 mio. kr. til fordeling. Udgiften afholdes på finanslovens § 20.89.01.39. *Forsøg og udvikling mv. i forbindelse med erhvervsrettede ungdomsuddannelser med tilsagnsordning.*

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, som beskrevet i afsnit 1.1.
- 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, videncentre, det kommende Center for anvendelse af IT i undervisningen på erhvervsuddannelserne m.fl.

1.5. Tidsplan

- Ansøgningsfrist: Tirsdag den 20. november 2018, kl. 12.00.
- Svar på ansøgninger: Medio december 2018 (*forventet*).
- Projektperiode: Fra tilsagnstidspunkt til 31. december 2019.
- Slutafrapportering: Senest 29. februar 2020.

2. Information om ansøgningsproces

2.1. Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er tirsdag d. 20. november 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*. De 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 styrkelse af digitale kompetencer*” angives.

Når styrelsen har modtaget og registreret ansøgningen, fremsendes en kvitteringsmail med ansøgningsreferencenummer. 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 styrkelse af digitale kompetencer* beskrive, hvordan projektet forventes gennemført. Det er et krav, at styrelsens skabelon *Projektbeskrivelse: Pulje til styrkelse af digitale kompetencer* anvendes til formålet. Skabelonen kan findes på puljeudmeldingssiden på uvm.dk.

I projektbeskrivelsen skal ansøger oplyse følgende:

- Projektets titel.

- Hvilket af puljens to temaer projektet hovedsagligt relaterer sig til.
- Projektets formål.
- Projektets aktiviteter, herunder aktiviteternes organisering, tovholder og målgruppe(r).
- Projektets mål og målbare succeskriterier, herunder sandsynliggøre, at projektet vil have en positiv effekt i forhold til puljens formål.
- Projektets erfarings- og/eller videngrundlag.
- Beskrivelse af opfølgning og forankring af projektet efter projektperiodens udløb, herunder hvordan erfaringer fra projektet forventes at kunne anvendes bredt.
- Tids- og aktivitetsplan for projektet.

3.2. Budget

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

Minimumskrav til det detaljerede budget:

- Budgettet skal være gennemskueligt og indeholde en opgørelse af projektets udgifter i hele projektperioden samt finansiering i form af ansøgt tilskud, samt eventuel egen- og anden finansiering.
- Det ansøgte beløb, samt 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).

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 udvikling, afprøvning og/eller forankring af projektets aktiviteter. Tilskuddet kan fx anvendes til frikøb af fagpersonale, køb af ydelser fra andre medvirkende parter, kompetenceudvikling, konsulentydelse, informationsmateriale, projektorganisering samt revision.

Der gives ikke tilskud til udgifter forbundet med rejser og transport, forplejning samt anskaffelse af udstyr. Disse udgifter kan indgå i budgettet som egen- og/eller anden finansiering.

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 de rejseregler, som ansøger sædvanligvis anvender for sine ansatte.

4. Behandling af ansøgninger

Alle ansøgninger, der ligger inden for puljens formål og lever op til vilkårene for tilskud, indgår i en samlet prioritering. Behandlingen foretages ud fra en række vurderingskriterier, som er oplyst 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 i ansøgningen sandsynliggjort, at projektet vil have positiv virkning i forhold til puljens formål, jf. beskrivelsen i afsnit 1.1.
- Der er i ansøgningen tydeligt redegjort for projektets erfarings- og/eller videngrundlag, f.eks. med afsæt i erfaringer og viden fra allerede gennemførte projekter af lignende karakter eller projekter, som behandles i den rapport med tilhørende inspirationskatalog, som er omtalt i afsnit 1.1.
- Ansøgningen demonstrerer, at projektet organiseres med henblik på en fremtidig udbredelse af projektets resultater og forankring i praksis.
- Ansøgningen demonstrerer en realistisk tids- og procesplan.

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

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.
- Beskrivelse af opfølgning på og forankring af projektets resultater.

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 af styrelsen 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.

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

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 materialer mv., der udvikles i forbindelse med projektet, skal stilles til fri disposition for Undervisningsministeriet, uddannelsesinstitutioner, videncentre, det kommende Center for anvendelse af IT i undervisningen m.fl.

Tilskudsmodtageren skal i denne sammenhæng sørge for, at materialer mv. støttet af styrelsen bliver registreret (omtalt) på Materialeplatformen[®]. Ved offentliggørelse 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.

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:

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