



BØRNE- OG  
UNDERVISNINGS-  
MINISTERIET

Vejledning om  
Uddannelsespuljen til øget  
kendskab til Grønland og  
Færøerne i folkeskolen  
2019

Ansøgningsfrist:

20. november 2019 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.....	4
3.1. Projektbeskrivelse.....	4
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
6.4. Offentliggørelse af materiale.....	8
6.5. Uforbrugte midler .....	9
7. Har du spørgsmål?.....	9

## 1. Generel information om puljen

### 1.1. Puljens baggrund og formål

Med ”Aftale mellem regeringen og Dansk Folkeparti om finansloven for 2019” af november 2018 er der afsat 1,0 mio. kr. årligt i perioden 2019-2022 til en uddannelsespulje. I puljen kan der: ”søges om tilskud til aktiviteter af uddannelsesmæssig karakter i bred forstand, som øger kendskabet til rigsfællesskabet”.

Nærværende vejledning vedrører midlerne i 2019.

Puljens formål er at fremme kendskab til Grønland og Færøerne blandt danske folkeskoleelever via tre typer af aktiviteter:

1. Aktiviteter i undervisningen på folkeskoler, som kan styrke elevernes kendskab til Grønland og Færøerne
2. Samarbejde mellem folkeskoleelever i Danmark og Grønland/Færøerne
3. Udvikling af undervisningstilbud uden for folkeskolen, der formidler historie, kunst og kultur om Grønland og Færøerne. Undervisningsmaterialer, der udvikles i den forbindelse, lægges hvis relevant på emu.dk.

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

### 1.2. Hvem kan ansøge?

Kommuner og organisationer og foreninger, der arbejder med formidling af historie, kunst og kultur om Grønland og Færøerne til elever i folkeskolen i Danmark, kan ansøge om midler fra puljen.

Folkeskoler skal ansøge gennem deres kommune. Eventuelle grønlandske og færøske aktører kan indgå som samarbejdspartner i et projekt, der søges tilskud til fra dansk side.

### 1.3. Midler til fordeling

Der er i alt 1 mio. kr. til fordeling. Bevillingen er afsat på finanslovens § 20.84.21.50 *Tilskud til initiativer til fremme af kendskab til rigsfællesskabet.*

Det ansøgte beløb skal være minimum 30.000 kr.

### 1.4. Vilkår for tilskud

Ansøger 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 ved at bidrage til øget kendskab til Grønland og Færøerne hos elever i folkeskoler i Danmark.
- Projektet skal være direkte relateret til en af de aktivitetstyper, som fremgår af afsnit 1.1 *Puljens baggrund og formål.*
- Projektet skal tilrettelægges på en måde, som indebærer elevens aktive deltagelse.

- Det indholdsmæssige arbejde med projektet skal være afsluttet senest 30. juni 2020.
- Eventuelle materialer, aktivitetsforløb mv., der udvikles i projektet, skal stilles til rådighed for Børne- og Undervisningsministeriet, uddannelsesinstitutioner m.fl.

### 1.5. Tidsplan

- Ansøgningsfrist: Onsdag den 20. november 2019, kl. 12.00
- Svar på ansøgninger: Ultimo 2019 (*forventet*)
- Projektperiode: Fra tilsagnstidspunkt til den 30. juni 2020.
- Slutafrapportering: Senest den 30. september 2020.

## 2. Information om ansøgningsproces

### 2.1. Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er onsdag den 20. november 2019 kl.12.00, hvor den underskrevne projektbeskrivelse samt tilhørende budget og evt. bilag skal være fremsendt til [puljefou@uvm.dk](mailto: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](mailto: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 ”*Uddannelsespuljen til øget kendskab til Grønland og Færøerne i folkeskolen 2019*” anføres.

Når styrelsen har modtaget og registreret ansøgningen, fremsendes en kvitteringsmail med ansøgningsreferencenummer. 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 ”*Uddannelsespuljen til øget kendskab til Grønland og Færøerne i folkeskolen 2019*” beskrive, hvordan projektet forventes gennemført. Det er et krav, at

ministeriets skabelon *Projektbeskrivelse: Uddannelsespuljen til øget kendskab til Grønland og Færøerne i folkeskolen 2019* anvendes til formålet. Skabelonen kan findes på puljeudmeldingssiden på [uvm.dk](http://uvm.dk).

I projektbeskrivelsen skal ansøger oplyse følgende:

- Projektets titel.
- Projektets organisering, herunder oplysning om ansøger og eventuelle øvrige projektdeltagere, samt deres hovedopgaver i forbindelse med projektet.
- Beskrivelse af projektet, projektets formål og aktiviteter, herunder hvordan projektet understøtter puljens formål, jf. afsnit 1.1. *Puljens baggrund og formål.*
- Hvilken aktivitetstype projektet vil være direkte relateret til, jf. afsnit 1.1. *Puljens baggrund og formål.*
- Beskrivelse af undervisningstilbud, herunder indholdet og didaktisk tilrettelæggelse. (*Gælder kun ved gennemførelse af aktivitetstype 3, jf. afsnit 1.1.*)
- Beskrivelse af evt. produkter, som forventes udviklet i projektet, fx materialer, aktivitetsforløb mv.
- Beskrivelse af projektets mål, succeskriterier og forventede resultater, herunder hvordan disse forventes at kunne understøtte puljens formål.
- Beskrivelse af elevdeltagelse i projektet, herunder forventet antal elever, som vil deltage i projektet, klassetrin eller anden afgrænsning, samt tilrettelæggelsen af elevdeltagelsen i projektets aktiviteter og omfanget herfor.
- Forventet forankring af projektets aktiviteter eller undervisningstilbud efter projektperiodens udløb, herunder en redegørelse for, om aktiviteterne i projektet vil kunne anvendes af andre folkeskoler samt hvordan.
- Beskrivelse af, hvordan projektets resultater evalueres, så det kan danne grundlag for erfaringsopsamling og for en vurdering af om evt. materiale, som er udviklet i projektet, skal offentliggøres på [EMU.dk](http://EMU.dk).
- Tids- og procesplan.

### 3.2. Budget

Ansøger skal bruge styrelsens *Budget- og regnskabsskema* ved udarbejdelsen af det detaljerede budget. Skemaet findes på puljeudmeldingssiden på [uvm.dk/puljer](http://uvm.dk/puljer).

Minimumskrav til det detaljerede budget:

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

- Forventede købsmomsudgifter må inkluderes i budgettet, hvis ansøger ikke er i stand til at få momsens kompensering via en for ansøgeren gældende momskompensationsordning.
- Det ansøgte beløb skal være minimum 30.000 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 gennemførelse af aktiviteter i projektet. Tilskuddet kan fx anvendes til frikøb af fagpersonale, køb af ydelser, samt revision.

Der ydes ikke tilskud til:

- Rejser og ophold for elever og lærere
- Anskaffelse af udstyr
- Etableringer og ombygninger

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 Børne- og 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 oplistet nedenfor.

### **4.1. Vurderingskriterier for ansøgninger og prioritering**

Vurdering af ansøgningerne sker på baggrund af følgende kriterier:

- Projektets relevans for puljens formål er tydeligt og begrundet i ansøgningen.
- Ansøgningen beskriver, hvilke resultater der forventes opnået, og hvordan de hænger sammen med/understøtter puljens formål.
- Ansøgningen demonstrerer, at aktiviteterne i projektet kan anvendes af andre på et senere tidspunkt fx i form af en forankring af undervisningsaktiviteterne om Grønland og Færøerne på skolen/-erne i de pædagogiske læringscentre (PLC).

- Projektets succeskriterier samt de forventede resultater er klart defineret i ansøgningen.
- Omfanget af elevdeltagelse i projektets aktiviteter.
- Projektets volumen, fx ved deltagelse af flere skoler og ved inddragelse af flere aktører.
- Ansøgningen demonstrerer en realistisk tids- og procesplan.
- Sammenhængen mellem udgiftsniveauet og det forventede udbytte af projektet.

Ved prioritering af ansøgningerne lægges der positiv vægt på, at projektforslagene lever mest muligt op til puljens formål og vurderingskriterierne. Der lægges derudover vægt på geografisk spredning af projekterne, samt en vis bredde og variation i projekterne i forhold til aktivitetstyper.

## 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 umiddelbart efter fremsendelsen af bevillingsbrev. 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. Rapporten skal som minimum 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?
- Beskrivelse af opfølgning på og forankring af projektets resultater.

### 6.3.2. Regnskab

Regnskabet skal aflægges i overensstemmelse med [Bekendtgørelse nr. 18 af 8. januar 2019 om regnskabsaflægelse, rapportering og revision vedrørende Undervisningsministeriets puljemidler m.v.](#) (puljebekendtgørelsen).

Regnskabet skal kunne sammenholdes med det budget, styrelsen senest har godkendt.

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 materialer mv., der udvikles i forbindelse med projektet, skal stilles til fri disposition for Børne- og Undervisningsministeriet, kommuner, uddannelsesinstitutioner m.fl.

Tilskudsmodtageren skal i denne sammenhæng sørge for, at materialer mv. bliver registreret (omtalt) på Materialeplatformen<sup>®</sup>. Det skal være muligt at finde en omkostningsfri (gratis) digital udgave af materialet gennem Materialeplatformen<sup>®</sup>. En beskrivelse af materiale/produkt skal ske på Materialeplatformen. Fra Materialeplatformen linkes der til et sted, hvor selve materialet/produktet er tilgængeligt – det kan være på egen webside, Youtube m.m.

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 tredjemandes 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 vurdere, om projektet også skal formidles på andre relevante formidlingskanaler fx EMU.dk. Tilskudsmodtageren vil i givet fald blive kontaktet herom af styrelsen.



### **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](mailto:puljefou@uvm.dk).

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

Pernille Skou Brønner Andersen, tlf. 3392 5304, e-mail: [pernille.skou.bronner.andersen@stukuvvm.dk](mailto:pernille.skou.bronner.andersen@stukuvvm.dk)  
eller Thomas Jensen, tlf. 2557 4117, e-mail: [thomas.jensen@stukuvvm.dk](mailto:thomas.jensen@stukuvvm.dk)