



BØRNE- OG  
UNDERVISNINGS-  
MINISTERIET  
STYRELSEN FOR  
UNDERVISNING OG KVALITET

Vejledning om

**Pulje til afholdelse af naturvi-  
denskabelige olympiader og  
konkurrencer m.v. 2019/2020  
(olympiadepuljen)**

*Ansøgningsfrist:*

**Mandag den 25. november 2019, 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.....	5
3.1. Projektbeskrivelse.....	5
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.....	8
6.3.1. Rapport.....	8
6.3.2. Regnskab .....	8
6.4. Uforbrugte midler .....	8
7. Har du spørgsmål?.....	8

## 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 (STUK).

### 1.2. Hvem kan ansøge?

Faglige foreninger, lærergrupper og universiteter mv., der gennem et internationalt netværk afholder naturvidenskabelige olympiader eller som afholder nationale konkurrencer mv., kan søge om midler fra puljen.

### 1.3. Midler til fordeling

Der er i alt 3,8 mio. kr. til fordeling. Udgiften afholdes på finanslovens § 20.89.01.12. *Naturvidenskabsstrategi*.

Midlerne forventes fordelt således på de to områder:

- Naturvidenskabelige olympiader: 2,6 mio. kr.
- Nationale konkurrencer: 1,2 mio. kr.

### 1.4. Vilkår for tilskud

Arrangør skal fremsende en ansøgning, der kort beskriver projektets formål, mål, aktiviteter, forankring, formidling samt 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 2020.
- Projektet skal have national sigte (*gælder for konkurrencer*).

### *Evaluering af puljen*

Styrelsen kan beslutte at gennemføre en ekstern evaluering af puljen. Ansøger skal i denne sammenhæng være indforstået med at bidrage til evalueringen, såfremt der ydes tilskud og man bliver kontaktet herom.

### 1.5. Tidsplan

- Ansøgningsfrist: mandag den 25. november 2019, kl. 12.00
- Svar på ansøgninger: medio december (*forventet*)
- Projektperiode: Fra tilsagnstidspunkt til 31. oktober 2020.
- Slutafrapportering: Senest 31. januar 2021.

## 2. Information om ansøgningsproces

### 2.1. Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er mandag den 25. november 2019, kl. 12.00, hvor den underskrevne projektbeskrivelse, budgettet og eventuelle andre 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 ”*Pulje til olympiader 2019/2020*” anføres.

Inden for fem arbejdsdage efter fremsendelse af ansøgningen vil styrelsen sende kvitteringsmail med ansøgningens referencenummer til kontaktpersonerne. Hvis kvitteringen ikke er modtaget, bedes styrelsen kontaktet på [puljefou@uvm.dk](mailto:puljefou@uvm.dk) snarest derefter.

Når styrelsen har modtaget og registreret ansøgningen, fremsendes en kvitteringsmail med ansøgningens referencenummer. Kvitteringer forventes at være fremsendt senest 5 arbejdsdage efter ansøgnings-

fristens 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 afholdelse af naturvidenskabelige olympiader og konkurrencer m.v. 2019/2020 (olympiadepuljen)* beskrive, hvordan projektet forventes gennemført. Det er et krav, at ministeriets skabelon *Projektbeskrivelse til olympiadepuljen* anvendes til formålet. Skabelonen kan findes på puljemeldingssiden på [uvm.dk](http://uvm.dk).

I projektbeskrivelsen skal ansøger adressere følgende punkter:

- Medvirkende parter og deres hovedopgaver:
- Beskriv olympiaden/konkurrencen, herunder hvordan den understøtter puljens formål.
- Oplys hvilken international olympiade projektet knytter an til. (*Udfyldes kun ved ansøgning om tilskud til naturvidenskabelige olympiader*).
- Beskriv projektets danske og eventuelle udenlandske aktiviteter.
- Hvordan udvælges elever til deltagelse i olympiaden/konkurrencen?
- Projektets geografiske dækning (*ved ansøgning om tilskud til konkurrencer*).
- Hvilke materialer forventes udviklet i olympiaden/konkurrencen?
- Tidsplan.
- Oplys projektets målgruppe samt det forventede antal deltagende skoler og elever mv.
- Forventede resultater og forventet udbytte for deltagende elever, og om muligt resultater fra 2018/2019.
- Hvordan udbredes viden og erfaringer fra olympiaden/konkurrencen.

#### 3.2. Budget

Ansøger skal bruge ministeriets *Budget- og regnskabskema* ved udarbejdelsen af budgettet. Skemaet findes på puljemeldingssiden på [uvm.dk/puljer](http://uvm.dk/puljer).

Minimumskravene til det detaljerede budget er:

- Budgettet skal være gennemskueligt og indeholde en opgørelse over 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.
- Budgettet skal specificeres på udgiftstyper, fx udgifter til rejse, overnatning, forplejning, deltagergebyr, løn og administration.
- 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.

Læs også nedenstående information om tilskudsberettigede udgifter.

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 rejse, overnatning, forplejning og deltagergebyrer til elever og deltagende lærere samt udgifter knyttet til planlægning, administration samt revision.

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 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 den type 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

Alle ansøgninger, der ligger inden for puljens formål og lever op til vilkår 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:

- 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.

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 ministeriet. 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.

Hvis ovennævnte udbetalingsprofil ikke svarer til tilskudsmodtagers 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 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 forventninger på ansøgningstidspunktet.
- Hvor mange skoler og elever der har deltaget, herunder hvorledes skolerne og eleverne er udvalgt.
- Gennemførte aktiviteter og erfaringer med dem– både positive og negative.
- Evt. Udviklede materialer eller link til dem.
- Udbredelse af viden og erfaringer.

#### 6.3.2. Regnskab

Regnskabet skal aflægges i overensstemmelse med Bekendtgørelse nr. 18 af 8. januar 2019 om regnskabsaflæggelse, rapportering og revision vedrørende Undervisningsministeriets puljemidler m.v. (puljebekendtgørelsen). Regnskabet skal kunne sammenholdes med det seneste 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

Gennemføres projektet med en lavere samlet udgift end forudsat ved det seneste godkendte budget, nedsættes ministeriets tilskud, således at det procentvise forhold mellem ministeriets tilskud og den øvrige finansiering fastholdes.

Eventuelle uforbrugte midler, som er blevet udbetalt til tilskudsmodtager, skal tilbagebetales til ministeriet.

## 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 Mette Malmqvist, tlf. 33 92 50 23, [mette.malmqvist@stukuvn.dk](mailto:mette.malmqvist@stukuvn.dk).