



BØRNE- OG
UNDERVISNINGS-
MINISTERIET
STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET

Vejledning om
**Ansøgningspulje til styrkelse af
2.-4. fremmedsprog
2020/2021**

Ansøgningsfrist:

3. marts 2020 kl. 13.00

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	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	8
6.4. Offentliggørelse af materiale.....	8
6.5. Uforbrugte midler	8
7. Har du spørgsmål?.....	9

1. Generel information om puljen

1.1. Puljens baggrund og formål

Ansøgningspuljen har til formål at styrke og udvikle undervisningen i 2.-4. fremmedsprog på de gymnasiale uddannelser, så flere elever får interesse for fremmedsprog ud over engelsk og for at vælge sproglige studieretninger, sprog som valgfag, herunder sprog på højere niveauer. Der afholdes to ansøgningsrunder for puljen. Første ansøgningsrunde blev gennemført i efteråret 2019. Nærværende vejledning vedrører anden og sidste ansøgningsrunde for puljen.

Der kan bl.a. søges om medfinansiering til projekter, der fx rummer:

- Udvikling af ny undervisningsformer, -metoder og -materialer.
- Etablering af nye udvekslingsprojekter, fx med gymnasier i udlandet.
- Lokale sprogstrategier.
- Kompetenceudvikling af lærere, fx gennem deltagelse i kurser eller gennem udlandsophold.

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

1.2. Hvem kan ansøge?

Alle udbydere af de gymnasiale uddannelser stx, hhx, htx og hf kan søge om midler fra puljen. Dette kan evt. ske som et samarbejde mellem flere udbydere eller i samarbejde med relevante faglige organisationer og foreninger.

Ansøgere, der har modtaget tilskud ved 1. ansøgningsrunde har mulighed for at søge om tilskud til et nyt projekt, jf. dog afsnit 4.1. *Vurderingskriterier for ansøgninger og prioritering.*

1.3. Midler til fordeling

Der er i alt 1,0 mio. kr. til fordeling i 2020. Bevillingen er afsat på finanslovens § 20.48.11.50. *Aftale om styrkede gymnasiale uddannelser.*

Tilskudsbeløbet kan maksimalt udgøre 50.000 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 og bidrage til at styrke og udvikle undervisningen i 2.-4. fremmedsprog på de gymnasiale uddannelser.
- Det indholdsmæssige arbejde med projektet skal være afsluttet senest 30. juni 2021.
- Materialer, herunder aktivitets- og undervisningsforløb mv., der udvikles i projektet, skal stilles til rådighed for Børne- og Undervisningsministeriet, uddannelsesinstitutioner m.fl. jf. afsnit 6.4. *Offentliggørelse af materiale.*

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 til projektet og man bliver kontaktet herom.

1.5. Tidsplan

- Ansøgningsfrist: tirsdag d. 3. marts 2020, kl. 13.00.
- Svar på ansøgninger: Ultimo marts 2020 (*forventet*).
- Projektperiode: Fra tilsagnstidspunkt til 30. juni 2021.
- Slutafrapportering: Senest d. 30. september 2021.

2. Information om ansøgningsproces

2.1. Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er tirsdag 3. marts 2020, kl. 13.00, hvor den underskrevne projektbeskrivelse samt tilhørende budget og evt. 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 ”*Ansøgningspulje til styrkelse af 2.-4. fremmedsprog 2020/2021*” anføres.

Inden for fem arbejdsdage efter fremsendelse af ansøgningen vil der blive sendt kvitteringsmail med ansøgningens referencenummer til kontaktpersonen(-erne). Hvis kvitteringen ikke er modtaget på det tidspunkt, bedes puljefou@uvm.dk kontaktet herom snarest derefter.

3. Udarbejdelse af projektbeskrivelse og budget

3.1. Projektbeskrivelse

Ansøger skal i forbindelse med sin ansøgning om tilskud fra *Ansøgningspulje til styrkelse af 2.-4. fremmedsprog 2020/2021* beskrive, hvordan projektet forventes gennemført. Det er et krav, at styrelsens skabe-

lon *Projektbeskrivelse: Ansøgningspulje til styrkelse af 2.-4. fremmedsprog 2020/2021* anvendes til formålet. Skabelonen kan findes på puljeudmeldingssiden på uvm.dk.

I projektbeskrivelsen skal ansøger adressere følgende punkter:

- Projektets titel.
- Oplysninger om projektdeltagere.
- Angive hvilke(n) gymnasial(e) uddannelse(r) projektet målrettes.
- Beskrivelse af projektets formål samt, hvilke(t) fremmedsprog projektet målrettes, og hvordan de forventes inddraget.
- Beskrivelse af, hvordan projektet bidrager til at styrke og udvikle undervisning og interesse for fremmedsprog på de gymnasiale uddannelser.
- Beskrivelse af, hvordan projektet supplerer eksisterende tiltag.
- Beskrivelse af eventuelle materialer mv., som forventes udviklet i projektet.
- Beskrivelse af, hvordan viden og erfaringer fra projektet forventes forankret og formidlet.
- 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.

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).
- Det ansøgte beløb kan maksimalt udgøre 50.000 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 bl.a. udgifter til rejse, overnatning, kursusgebyrer, forplejning til elever og deltagende lærere samt udgifter til frikøb af fagpersonale og køb af ydelser fra andre medvirkende parter. Tilskuddet dækker ikke udgifter til anskaffelse af udstyr.

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 Undervisningsmi-

nisteriets 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 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 en samlet afvejning af følgende kriterier:

- Projektets relevans for puljens formål, jf. beskrivelsen i afsnit 1.1, er tydelig og begrundet i ansøgningen.
- Det er sandsynliggjort i ansøgningen, at projektet vil have positiv effekt i forhold til puljens formål, jf. beskrivelsen i afsnit 1.1.
- Det fremgår tydeligt af ansøgningen, hvordan projektet supplerer eksisterende tiltag.
- Det fremgår tydeligt af ansøgningen, hvordan erfaringer fra projektet forventes udbredt og forankret 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.

For ansøgninger, der ligger inden for puljens formål og lever op til vilkårene for tilskud, vil følgende objektive oplysninger desuden blive tillagt positiv vægt ved den samlede prioritering:

- Ansøgninger demonstrerer en vis brede og variation i projekterne i forhold til geografisk spredning, samt hvilke uddannelser og fremmedsprog projektet målrettet.
- Graden af egenfinansiering og eventuel anden finansiering i ansøgningen.
- Ansøgninger fra ansøgere, som ikke har modtaget midler fra puljen i første ansøgningsrunde.

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 2. rater. Første rate udbetales snarest efter fremsendelsen af bevillingsbrevet, mens sidste rate, som udgør 20 pct. af tilskudsbeløbet, udbetales, når den afsluttende afrapportering er fremsendt og accepteret, 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 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.

Rapporten skal udarbejdes ved brug af styrelsens skabelon *Rapport: Pulje til styrkelse af 2.-4. fremmedsprog 2020/2021*. Rapportskabelonen kan findes på puljeudmeldingssiden på uvm.dk/puljer.

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 og projektets formål:
- Hvordan projektet har bidraget til at styrke undervisningen i, eller interessen for fremmedsprogene.
- Hvorledes projektet har suppleret eksisterende tiltag.
- Hvilke erfaringer tilskudsmodtager og eventuelle samarbejdspartnere har gjort sig i løbet af projektet – både positive og negative.
- Kort beskrivelse af opfølgning, herunder af formidling og forankring af projektets resultater.
- Eventuelt: Beskrivelse af udviklede materialer mv. i projektet samt dokumentation for offentliggørelse af disse, jf. afsnit 6.4.

6.3.2. Regnskab

Regnskabet skal aflægges i overensstemmelse med [Bekendtgørelse nr. 5 af 7. januar 2020 om regnskabsaflægelse, rapportering og revision vedrørende Børne- og 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.

Der stilles ikke krav om ekstern revision af regnskabet.

6.4. Offentliggørelse af materiale

Det er en forudsætning for tilskuddet, at eventuelle materialer mv., der udvikles i forbindelse med projektet, skal stilles til fri disposition for Børne- og Undervisningsministeriet, uddannelsesinstitutioner m.fl.

Tilskudsmodtageren skal i denne sammenhæng sørge for, at materialer mv. bliver registreret (omtalt) på Materialeplatformen[®]. Det skal være muligt at finde en omkostningsfri (gratis) digital udgave af materialet gennem Materialeplatformen[®]. 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.v.

Ved offentliggørelsen 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 ophavsretigheder, og at persondatalovgivningen 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 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:
Teodor Rørbech, 20 18 06 64, teodor.rorbech@stukuvvm.dk.