



BØRNE- OG  
UNDERVISNINGSMINISTERIET

# Vejledning om Ansøgningspulje til initiativ om at få udsatte børn godt tilbage i skole i 2020

*Tilskud i forbindelse med COVID-19*

*Ansøgningsfrist:*

**17. august 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
1.3.1. Rammen for tilskud og tilskudsberettigede udgifter.....	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 ansøgning .....	6
4. Behandling af ansøgninger .....	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. Erklæring, regnskab og revision.....	7
6.4. Uforbrugte midler .....	8
7. Har du spørgsmål?.....	8

## 1. Generel information om puljen

### 1.1. Puljens baggrund og formål

Situationen med COVID-19 indebærer ekstra udfordringer for socialt udsatte børn og voksne og mennesker med handicap. De kan have særligt svært ved at komme igennem den sociale isolation og en forandret hverdag. Derfor har regeringen og et bredt flertal i Folketinget indgået aftale om en række initiativer på Børne- og Undervisningsministeriets område, der skal hjælpe de sårbare og udsatte grupper bedst muligt gennem krisen.

I udmøntningen af [aftalen](#) er der afsat midler til lokale indsatser, der kan medvirke til at lukke udsatte elevers faglige huller som følge af nedlukningen af skoler.

Kommunerne kan i samarbejde med civilaktører søge om midler fra puljen til at tilrettelægge indsatser inden for følgende formål:

- **Kultur- og idrætsaktiviteter mv.** Indsatser, der arbejder med at lukke faglige huller og elevernes sociale og personlige udvikling og trivsel gennem kultur- og idrætsaktiviteter som fx spejderlejr og idrætscamps.
- **Turboforløb, lektiecafe mv.** Indsatser forankret på elevens skole med fokus på manglende faglig undervisning, fx turboforløb i bestemte fag og ekstra lektiecafeer.
- **Øvrige indsatser for at lukke faglige huller hos udsatte børn.** Indsatser der arbejder med at lukke faglige huller ved at give eleverne et særligt forløb uden for hverdagens kontekst, hvor der både arbejdes med elevernes faglige udvikling og sociale trivsel.

Kommunerne definerer målgruppen for indsatserne. Målgruppen kan derfor være bredere end børn med indsats efter serviceloven eller anbragte børn og kan omfatte andre børn med faglige huller, mistriivsel, angst, ensomhed mv., som kan have behov for at indhente et fagligt efterslæb. Elever kan uanset skoletype og undervisningsform indgå i målgruppen.

Puljen administreres i samarbejde mellem Børne- og Undervisningsministeriet (BUVM) og Styrelsen for Undervisning og Kvalitet (STUK).

### 1.2. Hvem kan ansøge?

Kommuner kan søge om midler fra puljen. Mindst to kommuner (hvoraf én skal være projektholder) og mindst én civilsamfundsaktør, som har erfaring med at arbejde med målgruppen, skal gå sammen om ansøgningen.

Den kommune, som udpeges som projektholder, vil over for ministeriet være juridisk ansvarlig for gennemførelse af projektet, for afgivelse af erklæring om anvendelse af midlerne og regnskabsaflæggelse.

### 1.3. Midler til fordeling

Der er i alt 59,2 mio. kr. til fordeling. Udgiften afholdes på finanslovens § 20.86.08.85. *Ansøgningspulje til initiativ om udsatte børn godt tilbage i skole*, og midlerne udmøntes i overensstemmelse med *Akt. 221 af 18. juni 2020 om ansøgningspulje om udsatte børn godt tilbage til skole*.

### 1.3.1. Rammen for tilskud og tilskudsberettigede udgifter

Tilskud ydes efter ansøgning, der prioriteres som beskrevet i afsnit 4. *Behandling af ansøgninger*. Tilskuddet ydes med maksimalt 10.000 kr. og minimalt 5.000 kr. pr. 6-17-årig med en indsats efter serviceloven ved udgangen af 2018, dog maksimalt svarende til det ansøgte tilskudsbeløb pr. ansøgning.

Tilskuddet kan anvendes til udgifter direkte relateret til indsatser, som løn- og pensionsudgifter til fagpersonale, leje af lokaler, køb af ydelser fra andre medvirkende parter, transport, kost og ophold, entrebilletter til kulturbegivenheder, køb af undervisningsmaterialer etc.

Tilskuddet *kan* endvidere anvendes til udgifter til revision i forbindelse med regnskabsaflæggelsen (*gælder ved tilsagn om tilskud på 500.000 kr. og derover*).

Tilskuddet kan ikke anvendes til køb af udstyr, herunder tablets, pc'er, etc.

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 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.

Der skal udvises sparsommelighed ved forvaltningen af puljemidlerne, der er omfattet af ansøgningen. Dette er et generelt krav for al anvendelse af statslige tilskud.

### 1.4. Vilkår for tilskud

Kommunen, der udvælges som projektholder, skal fremsende en ansøgning, der kort beskriver den indsats eller de indsatser, som skal gennemføres i projektet.

Følgende rammer for projektet skal overholdes:

- Projektet skal gennemføres i samarbejde mellem mindst to kommuner og mindst én civilsamfundsaktør, som har erfaring med at arbejde med målgruppen.
- Projektet skal understøtte puljens formål om at medvirke til at lukke udsatte elevers faglige huller som følge af nedlukningen, jf. afsnit 1.1. *Puljens baggrund og formål*.
- Projektet skal arbejde med ét eller flere af de tre formål for indsatserne, som fremgår af afsnit 1.1. *Puljens baggrund og formål*.

- Tilskuddet skal anvendes som angivet i afsnit 1.3.1. *Rammen for tilskud og tilskudsberettigede udgifter.*
- Det indholdsmæssige arbejde i projektet skal være afsluttet senest 31. december 2020.

Der kan endvidere med fordel tænkes lærer- og pædagogstuderende ind i projektet.

Manglende overholdelse af tilskudsbetingelserne kan medføre bortfald af tilskud eller krav om hel eller delvis tilbagebetaling af tilskud.

## 1.5. Tidsplan

- Ansøgningsfrist: Mandag den 17. august 2020 kl. 13.00
- Svar på ansøgninger: Ultimo august 2020 (*forventet*)
- Projektperiode: Fra tilsagnstidspunkt til 31. december 2020
- Regnskab og erklæring om anvendelse af midler: Senest 31. marts 2021.

## 2. Information om ansøgningsproces

### 2.1. Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er mandag 17. august 2020 kl. 13.00, hvor den underskrevne ansøgningsblanket 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?

Ansøgere skal udfylde ansøgningsblanketten, jf. afsnit 3. *Udarbejdelse af ansøgning*. Den skabelon, som er tilknyttet puljeudmeldingen, skal anvendes. Der godkendes ikke andre formater for ansøgningen.

Ansøgningsblanketten skal printes og underskrives af projektholder såvel som af projektparterne. For alle parter skal ansøgningen underskrives af ledelsen – eller en person, ledelsen har bemyndiget til at underskrive ansøgningen.

Inden ansøgningsfristens udløb skal følgende indsendes til [puljefou@uvm.dk](mailto:puljefou@uvm.dk):

- Den underskrevne og indscannede kopi af ansøgningsblanketten (**pdf-format**)
- Den udfyldte skabelon for ansøgningsblanketten uden underskrift (**word-format**)

I emnefeltet skal ”*Ansøgningspulje til initiativ om at få udsatte børn godt tilbage i skole i 2020*” 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](mailto:puljefou@uvm.dk) kontaktet herom snarest derefter.

### 3. Udarbejdelse af ansøgning

Ansøgere skal i forbindelse med ansøgning om tilskud fra puljen anvende skabelonen *Ansøgningsblanket: Ansøgningspulje til initiativ om at få udsatte børn godt tilbage i skole i 2020*. Blanketten kan findes på puljeudmeldingssiden på [uvm.dk/puljer](http://uvm.dk/puljer).

I ansøgningen skal følgende punkter adresseres:

- Projektets titel
- Projektholderkommune, herunder kontaktoplysninger
- Samarbejdsparterne i projektet, dvs. mindst to kommuner (inkl. projektholderkommunen) og mindst én civilsamfundsaktør, og deres hovedopgaver. For deltagende civilsamfundsaktører skal det angives, hvorvidt aktøren har erfaring med at arbejde med målgruppen.
- Det ansøgte beløb.
- Kort beskrivelse af den indsats/de indsatser, som gennemføres i projektet, herunder:
  - Hvilke(t) af de tre af puljens formål, indsatsen/indsatserne søger at opfylde.
  - Sandsynliggørelse af, at indsatsen/indsatserne vil medvirke til at lukke udsatte elevers faglige huller som følge af nedlukningen.
  - Hvorvidt indsatsen/indsatserne tilbydes børn fra andre kommuner, samt hvilke kommuner.
- Tidsplan for projektet.

### 4. Behandling af ansøgninger

Tilskud kan ydes til kommuner, der opfylder vilkårene for tilskud jf. afsnit 1.4 i vejledningen.

Hvis det samlede ansøgte beløb overstiger den udmeldte økonomiske ramme for puljen på 59,2 mio. kr., vil puljemidlerne blive fordelt efter følgende trinvis prioritering:

*Trin 1:* Midlerne fordeles proportionalt mellem de ansøgende kommuner med afsæt i antal 6-17-årige med en indsats efter serviceloven ved udgangen af 2018 under betingelse af, at:

- Tilskud pr. ansøgning fordeles med maksimalt 10.000 kr. og mindst 5.000 kr. pr. 6-17-årige med en indsats efter serviceloven ved udgangen af 2018.
- Tilskud pr. ansøgning kan maksimalt udgøre det ansøgte tilskudsbeløb.

*Trin 2:* Såfremt der efter trin 1 er søgt om flere midler, end der er i puljen, gælder det at:

- a) Ansøgninger prioriteres efter antallet af kommuner, der er gået sammen om en ansøgning. Højest prioritet har de ansøgninger, der repræsenterer flest kommuner.
- b) For ansøgninger, der repræsenterer samme antal kommuner, vil ansøgninger, der tilbyder børn fra andre kommuner pladser i deres projekter, blive prioriteret højest.
- c) Hvis der er behov for prioritering blandt ansøgninger, der efter a) og b) er sidestillet vil ansøgninger fra regioner, hvortil der er ydet relativt færrest tilskud, blive prioriteret højest.

- d) Hvis der efter c) er behov for at prioritere blandt ansøgninger fra kommuner inden for samme region vil tilskud først blive tildelt de ansøgninger, der har den højeste gennemsnitlige andel af 6-17-årige med en indsats efter serviceloven hos de samarbejdende kommuner.

## 5. Afgørelse

Ansøgere, hvis ansøgning *imødekommes* helt eller delvist, vil modtage et bevillingsbrev fra ministeriet. Bevillingsbrevet sendes til projektholderkommunen, herefter benævnt som *projektholder*.

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. Tilskuddet udbetales til den NemKonto, der er knyttet til projektholders CVR-nummer.

### 6.2. Ændringer i projektet

Hvis projektet ikke igangsættes, skal dette meddeles ministeriet på [puljefou@uvm.dk](mailto:puljefou@uvm.dk).

### 6.3. Erklæring, regnskab og revision

Projektholder skal ved afslutning af projektet aflægge et regnskab og en erklæring om, at tilskudsmidlerne er anvendt til formålet, ved brug af skabelonen *Regnskabskema: Ansøgningspulje til initiativ om at få udsatte børn godt tilbage i skole i 2020*.

Der godkendes ikke andre formater for regnskabsaflæggelsen og erklæringen. Skemaet kan findes på websiden om puljen i puljeoversigten på [uvm.dk/puljer](http://uvm.dk/puljer). De nærmere krav til projektholders aflæggelse af regnskabet og erklæringen vil fremgå af bevillingsbrevet.

#### *Regnskab*

Regnskabet skal aflægges efter reglerne i [bekendtgørelse nr. 5 af 7. januar 2020 om regnskabsaflæggelse, rapportering og revision vedrørende Børne- og Undervisningsministeriets puljemidler m.v.](#) (puljebekendtgørelsen). Aflæggelse af regnskabet skal ske i overensstemmelse med betingelserne for afholdelsen af udgifterne angivet i afsnit 1.3.1 *Rammen for tilskud og tilskudsberettigede udgifter* og 1.4. *Vilkår for tilskud*.

Der skal ikke vedlægges bilag til regnskabet. Regnskabsmaterialet skal dog kunne stilles til rådighed, hvis ministeriet beder om det. Regnskabsmaterialet skal opbevares af projektholder i fem år fra udgangen af det regnskabsår, materialet vedrører.

#### *Revision*

Der stilles krav om revision af regnskabet ved tilsagn om tilskud på 500.000 kr. og derover, jf. § 16 i puljebekendtgørelsen. Regnskabet skal revideres i overensstemmelse med reglerne herfor i puljebekendtgørelsen.

*Erklæring om anvendelse*

Projektholder skal afgive en erklæring om, at midlerne er anvendt til formålet. Der stilles ikke krav om anden faglig afrapportering eller evaluering af den/de gennemførte indsats/indsatser.

**6.4. Uforbrugte midler**

Eventuelle uforbrugte dele af det udbetalte tilskud skal tilbagebetales.

I tilfælde, hvor projektholder ikke indsender regnskabet og erklæringen som beskrevet i afsnit 6.3, eller hvor regnskabet og erklæringen ikke godtgør, at tilskuddet er anvendt som forudsat i afsnit 1.4. *Vilkår for tilskud*, skal tilskuddet tilbagebetales helt eller delvist.

**7. Har du spørgsmål?**

Spørgsmål om selve ansøgningen 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:

- Tobias Ameland Maltesen, tlf. 20 56 31 53 eller [Tobias.Ameland.Maltesen@uvm.dk](mailto:Tobias.Ameland.Maltesen@uvm.dk).