



BØRNE- OG
UNDERVISNINGS-
MINISTERIET
STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET

Vejledning om
**Pulje til udvikling af FGU-
institutionernes håndtering af
grænsesøgende unge**

Ansøgningsfrist:

25. september 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.....	4
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.....	6
3.2.1. Tilskudsberettigede udgifter	6
4. Behandling af ansøgninger.....	7
4.1. Vurderingskriterier for ansøgninger og prioritering.....	7
5. Afgørelse.....	8
6. Administration af tilskud og afrapportering.....	8
6.1. Udbetaling af tilskud.....	8
6.2. Ændringer i projektet.....	8
6.3. Afrapporteringskrav.....	8
6.3.1. Indsendelse af artikel	8
6.3.2. Afsluttende rapport	8
6.3.3. Regnskab	9
6.4. Uforbrugte midler	9
7. Har du spørgsmål?.....	9

1. Generel information om puljen

1.1. Puljens baggrund og formål

Det inkluderende læringsmiljø udfordres på nogle FGU-institutioner af unge med en grænsesøgende adfærd. De grænsesøgende unge er unge, der udfordrer lærernes autoritet og ikke respekterer lærernes grænsesætning. Det er unge, som i større eller mindre omfang har relation til kriminelle miljøer, og som tager attituden fra disse miljøer med ind på skolen, fx aggressiv, truende og krænkende adfærd.

Formålet med denne pulje er at udvikle og afprøve løsninger på konkrete problemstillinger, som institutionerne står med i forhold til grænsesøgende unge, med henblik på at styrke det inkluderende læringsmiljø og bidrage til sektorens erfarings- og vidensgrundlag til håndtering af grænsesøgende unge. Forudsætningen for at ansøge om midler fra puljen er, at FGU-institutionen har en eller flere skoler, hvor læringsmiljøet er særligt udfordret af grænsesøgende unge.

På baggrund af ansøgninger til puljen udvælges tre FGU-institutioner til at deltage i udviklings- og afprøvningsarbejdet. STUK vil arrangere møder for centrale medarbejdere fra de udvalgte FGU-institutioner med henblik på videndeling og samarbejde. Der forventes afholdt et opstartsmøde og to yderligere møder i projektperioden.

Institutionen skal ved projektets afslutning udarbejde en artikel, hvori projektets bidrag til det inkluderende læringsmiljø og de konkrete tiltag, som institutionen har gjort for at håndtere grænsesøgende unge, beskrives med henblik på formidling til øvrige FGU-institutioner. Artiklen skal være STUK i hænde senest ved projektets afslutning den 31. oktober 2021.

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

1.2. Hvem kan ansøge?

FGU-institutioner kan ansøge om midler fra puljen.

1.3. Midler til fordeling

Der er i alt 600.000 kr. til fordeling. Udgiften afholdes på § 20.89.01.59. *Forsøg og udvikling mv. i forbindelse med andre ungdomsuddannelser med tilsagnsordning.*

Hver deltagende FGU-institution kan maks. tildeles 200.000 kr.

Foruden denne pulje er der offentliggjort to andre puljer, som FGU-institutionerne kan ansøge om midler fra; *Pulje til udvikling af praksisbaseret FGU-undervisning på agu* og *Pulje til udvikling af FGU-didaktik i fjernundervisning*. Hvis der ved én pulje ikke modtages tilstrækkeligt med kvalificerede ansøgninger til, at hele puljen kan udmøntes, vil uforbrugte midler blive prioriteret til ansøgninger i en af de andre puljer, hvor der er modtaget flere kvalificerede ansøgninger, end der er midler til rådighed. Muligheden for omprioritering indføres med henblik på at kunne at imødekomme sektorens ønsker til udvikling bedst muligt.

1.4. Vilkår for tilskud

FGU-institutionen 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 understøtte puljens formål.
- FGU-institutionen skal have en eller flere skoler, hvor læringsmiljøet er særligt udfordret af grænsesøgende unge.
- FGU-institutionen skal være indforstået med at medvirke med mundtlig formidling af projektets resultater evt. på et eller flere seminarer efter aftale med STUK og skal efter projektets afslutning ligeledes stille sig til rådighed med sparring mm. for andre FGU-institutioner.
- FGU-institutionen skal desuden udarbejde en artikel, hvori projektets bidrag til det inkluderende læringsmiljø og de konkrete tiltag, som institutionen har gjort for at håndtere grænsesøgende unge, beskrives med henblik på formidling til øvrige FGU-institutioner. Artiklen skal stilles frit til rådighed for Børne- og Undervisningsministeriet med tilhørende styrelser, øvrige FGU-institutioner og andre interessenter. STUK foretager formidlingen (fx via emu.dk eller lignende).

Det er desuden en forudsætning for tilskud, at FGU-institutionen indgår i et samarbejde med STUK, således at projektets centrale medarbejdere (min. én og maks. tre pr. projekt) deltager i opstartsmødet og de to yderligere møder som arrangeres af STUK. Opstartsmødet forventes afholdt i november 2020.

1.5. Tidsplan

- Ansøgningsfrist: Fredag den 25. september 2020, kl. 13.00
- Svar på ansøgninger: Ultimo oktober 2020 (*forventet*)
- Projektperiode: Fra tilsagnstidspunktet til 31. oktober 2021
- Frist for indsendelse af artikel til STUK: Senest 31. oktober 2021
- Frist for regnskab og rapport: Senest 31. januar 2022

2. Information om ansøgningsproces

2.1. Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er fredag den 25. september, 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?

FGU-institutionen 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 en person, ledelsen har bemyndiget til at underskrive ansøgningen.

Inden ansøgningsfristens udløb skal FGU-institutionen 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 udvikling af FGU-institutionernes håndtering af grænsesøgende unge*” 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

FGU-institutionen skal i forbindelse med sin ansøgning om tilskud fra *Pulje til udvikling af FGU-institutionernes håndtering af grænsesøgende unge* beskrive, hvordan projektet forventes gennemført. Det er et krav, at styrelsens skabelon *Projektbeskrivelse: Pulje til udvikling af FGU-institutionernes håndtering af grænsesøgende unge* anvendes til formålet. Skabelonen kan findes på puljeudmeldingssiden på uvm.dk/puljer.

I projektbeskrivelsen skal følgende punkter adresseres:

- Kort beskrivelse af institutionens udfordringer med grænsesøgende unge og omfanget af disse samt evt. allerede afprøvede tiltag.
- Projektets relevans for puljens formål, jf. beskrivelsen af *puljens baggrund og formål* (afsnit 1.1.), og sandsynliggørelse af, at projektet vil have en positiv effekt i forhold til puljens formål.
- Den eller de skoler under FGU-institutionen, der indgår i projektet.
- Antal unge med grænsesøgende adfærd, som projektets tiltag forventes at omfatte
- Indledende beskrivelse af, hvordan institutionen vil løse den konkrete opgave på baggrund af udfordringerne, herunder:
 - Konkrete tiltag, (fx synlige regler, understøttelse af elevkultur og undervisningsmiljø, samarbejde med familie, kommune eller erhvervsliv)
 - Ledelsesmæssig forankring
 - Forankring i lærergruppen (antal, fag/profiler)
 - Sparring om og kvalificering af tiltag undervejs.
- Det erfarings- og vidensgrundlag, der inddrages i projektet.
- Projektet skal formidles til andre FGU-institutioner med en kort artikel om projektets resultater. Ansøgningen skal indeholde to budskaber, som institutionen ønsker at kunne formidle i denne artikel.
- Tids- og procesplan for projektet.
- Accept af krav om deltagelse i fællesmøder.

- Accept af at medvirke med mundtlig formidling af projektets resultater evt. på et eller flere seminarer, efter aftale med STUK.
- Accept af at stille sig til rådighed med sparring mm. for andre FGU-institutioner efter projektets afslutning.
- Accept af, at artiklen, som udarbejdes i projektet, skal stilles frit til rådighed for Børne- og Undervisningsministeriet med tilhørende styrelser, øvrige FGU-institutioner og andre interessenter. STUK foretager formidlingen.

3.2. Budget

FGU-institutionen skal bruge skabelonen *Budget- og regnskabskema* 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, eventuel egenfinansiering og eventuel anden finansiering.
- Det ansøgte beløb, eventuel 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).
- Hver deltagende FGU-institution kan maks. tildeles 200.000 kr.

Forventede købsmomsudgifter må ikke inkluderes i budgettet, idet FGU-institutionen kan få momsens kompenseret via en momskompensationsordning.

FGU-institutionen 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 kan anvendes til frikøb af FGU-institutionens medarbejdere til projektet, herunder til deltagelse i opstartsmøde og de to yderligere møder. Dertil dækkes rejse- og transportudgifter, der er nødvendige for projektets gennemførelse.

Endvidere *kan* op til 50.000 kr. af tilskuddet anvendes til understøttelse af vidensgrundlaget i projektet gennem fx køb af en ekstern videns-/erfaringskapacitet på feltet.

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. **FGU-institutioner skal i 2020 anvende den timelønssats, som gælder for AVU og som udgør 433 kr. pr. time,**

inklusiv overhead. 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. Kilometer-godtgørelsen 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 gives ikke tilskud til forplejning samt anskaffelse af udstyr. Disse udgifter kan indgå i budgettet som egen- og/eller anden finansiering.

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 af *puljens baggrund og formål* (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.
- Ansøgningen indeholder en tydelig beskrivelse af FGU-institutionens udfordringer med grænsesøgende unge
- Det fremgår tydeligt af ansøgningen, hvilke tiltag, institutionen forventer at arbejde med ift. de konkrete udfordringer.
- Det fremgår klart, at projektet er forankret i og har opbakning fra ledelsen og lærergruppen.
- Der er i ansøgningen tydeligt redegjort for projektets erfarings- og vidensgrundlag.
- Ansøgningen indeholder kvalificerede overvejelser omkring hvilke to budskaber, der planlægges formidlet i artiklen.
- Ansøgningen demonstrerer en realistisk tids- og procesplan.
- Der er sammenhæng mellem projektets økonomi og projektets omfang, herunder de tiltag som institutionen vil arbejde med.

Ved prioritering af ansøgninger lægges der 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 vurderingskriterierne i lige høj grad, vil følgende oplysninger desuden blive tillagt særlig vægt ved den samlede prioritering:

- Antal grænsesøgende unge, som projektets tiltag forventes at omfatte
- Omfang og art af institutionens udfordringer med grænsesøgende unge
- Tydelig ledelsesmæssig forankring.

5. Afgørelse

FGU-institutioner, hvis ansøgning *imødekommes*, vil modtage et bevillingsbrev fra styrelsen. Hvis ansøgningen imødekommes med et tilskud, der er mindre end det ansøgte (*nedsat bevilling*), skal institutionen efterfølgende fremsende et revideret budget og en projektbeskrivelse, der begge tager højde for det nedsatte tilskud, og som styrelsen skal kunne godkende.

FGU-institutioner, 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 accepteret, jf. afsnit 6.3. *Afrapporteringskrav*. Tilskuddet udbetales til den NemKonto, der er knyttet til FGU-institutionens 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

FGU-institutionen skal ved afslutningen af projektet sende en artikel, en rapport om anvendelsen af tilskuddet og et regnskab til styrelsen. De nærmere krav til den enkelte institutions aflæggelse af rapport og regnskab og udarbejdelse samt indsendelse af artiklen vil fremgå af bevillingsbrevet.

6.3.1. Indsendelse af artikel

FGU-institutionen skal ved projektets afslutning udarbejde en artikel, der beskriver projektets bidrag til et inkluderende læringsmiljø og de konkrete tiltag, som institutionen har gennemført for at håndtere grænsesøgende unge. STUK vil stå for at formidle artiklen til FGU-sektoren og evt. andre interessenter.

6.3.2. Afsluttende rapport

Den afsluttende rapport skal forholde sig til projektets gennemførelse og erfaringerne herfra. Rapporten skal udarbejdes ved brug af styrelsens skabelon *Rapport: Pulje til udvikling af FGU-institutionernes håndtering af grænsesøgende unge*. Rapportskabelonen kan findes på puljeudmeldingssiden på uvm.dk/puljer.

I rapporten skal institutionen angive følgende:

- Erfaringer med organisering af lærernes og ledelsernes arbejde med forløbet, herunder ledelsesmæssig forankring
- Erfaring fra afprøvningen af konkrete tiltag
- Projektets opfyldelse i forhold til formålet
- Andre erfaringer fra forløbet.

6.3.3. Regnskab

Regnskabet skal aflægges i overensstemmelse med [bekendtgørelse nr. 5 af 7. januar 2020 om regnskabsaflæggelse, 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 skabelonen *budget- og regnskabskema* anvendes. Der godkendes ikke andre formater for regnskabet. FGU-institutionen skal benytte samme skema, som blev anvendt ved udarbejdelsen af budgettet.

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

Regnskabet skal ikke underlægges særskilt revision i overensstemmelse med § 14 i puljebekendtgørelsen.

6.4. 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 eventuelle øvrige finansiering fastholdes.

Eventuelle uforbrugte dele af det udbetalte tilskud skal tilbagebetales.

I tilfælde, hvor FGU-institutionen ikke indsender artiklen, rapport og regnskab som beskrevet i afsnit 6.3, eller hvor artiklen, rapporten og regnskabet 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, budgettet eller administrationen af tilskuddet skal ske direkte til puljesekretariatet, puljefou@uvm.dk.

Hvis du har indholdsmæssige spørgsmål, kan du rette henvendelse til: Johan Linde, tlf. 25 65 92 97, e-mail: Johan.Linde@stukuvvm.dk.