



MINISTERIET FOR
BØRN, UNDERVISNING
OG LIGESTILLING

Retningslinjer for ansøgning og bevilling af udlodningsmidler til undervisning

2016

Indholdsfortegnelse

Indledning	3
1. Retningslinjer vedrørende ansøgning	3
1.1. Krav til ansøgninger.....	4
1.2. Vejledning til det elektroniske ansøgningsskema	4
Ad 1: Oplysninger om ansøger.....	5
Ad 2: Ansøgningen vedrører.....	5
Ad 4: Formål og indhold	6
Ad 5: Bilag til ansøgningen.....	6
Ad 6: Tidsplan.....	6
Ad 7: Budget.....	6
Ad 8: Særlige oplysninger	7
2. Behandling af ansøgninger	7
3. Retningslinjer til modtagere af bevillinger	8
3.1. Bevillinger.....	8
3.2. Udbetaling	8
3.3. Ændringer i projekt.....	8
3.4. Offentliggørelse af materiale.....	8
3.5. Krav til afrapportering for bevilling.....	9
3.6. Bortfald af bevilling.....	9
3.7. Tilbagebetaling.....	10
3.7.1. Tilbagebetaling af restbevilling.....	10
3.7.2. Tilbagebetaling, hvis bevillingen ikke er anvendt til formålet	10
3.7.3. Tilbagebetaling, hvis afrapportering ikke indsendes	10
3.7.4. Hvordan tilbagebetales	10
3.7.5. Inddrivelse fra bevillingsmodtager	10

Indledning

”Retningslinjer for ansøgning og bevilling af udlodningsmidler til undervisning” er en vejledning til ansøgere og bevillingsmodtagere om gældende regler og praksis i forbindelse med behandling af ansøgninger og administration af bevillinger af Ministeriet for Børn, Undervisning og Ligestillings udlodningsmidler.

1. Retningslinjer vedrørende ansøgning

Der ansøges om støtte via **et elektronisk ansøgningskema**, som er tilgængelig på www.uvm.dk/udlodning under ansøgningsperioden.

Følgende **skal** vedhæftes ansøgningskemaet:

1. Projektbeskrivelse som tager udgangspunkt i ministeriets krav til ansøgninger, jf. punkt 1.1. Projektbeskrivelsen skal være kortfattet og præcis.
2. Tidsplan, jf. punkt 1.2, ad 6: Tidsplan.
3. Formidlingsplan som viser, hvor og hvordan produktet i øvrigt skal gøres tilgængeligt.
4. Budget jf. punkt 1.2, ad 7: Budget. Budgettet skal være indarbejdet i skabelon, som findes på www.uvm.dk/udlodning.
5. CV, hvis ansøgeren er en privat person.

Underskrevet kopi af ansøgningen med ovenstående bilag skal desuden fremsendes til udlodning@uvm.dk.

Det er **en forudsætning for tilskuddet**, at materiale m.v., der udvikles i forbindelse med projektet gøres offentligt tilgængeligt, jf. punkt 3.4. Offentliggørelse af materiale.

I forbindelse med udlodningsmidler 2016 er der for visse uddannelsesområder tilknyttet nogle formelle krav til projekternes form og indhold, herunder krav til formen for projekternes afrapportering. Det gælder eksempelvis generelt for grundskoleområdet, at projekterne skal tage udgangspunkt i Fælles Mål, herunder læringsmål, og kunne formidles på EMU.dk i en bestemt skabelon. I beskrivelsen af indsatsområderne, som findes på www.uvm.dk/uvm.dk, kan man se, om der gælder særlige formelle krav fordelt efter indsatsområde og målgruppe.

For at kunne opfylde ovenstående formelle krav, er det derfor nødvendigt, at alle ansøgere på grundskoleområdet enten har eller tilegner sig viden om læringsmålstyret undervisning, inden projektet igangsættes.

Ministeriet vil invitere alle ansøgere, som har grundskolen som målgruppe, til et orienteringsmøde om læringsmålstyret undervisning og formidling af projekter på EMU.dk, hvis ansøgningen imødekommes. På EMU.dk kan man finde ministeriets [vejledning om læringsmålstyret undervisning](#) og [vejledende retningslinjer for formidling af materialer](#), herunder skabelonen.

1.1. Krav til ansøgninger

I projektbeskrivelsen skal ansøgeren forholde sig til følgende:

Undervisningsrelevans. Projektet skal have klare fagpædagogiske og fagdidaktiske mål. For at sikre den bedst mulige udbredelse af projektet skal det tilrettelægges, så det er umiddelbart klart, hvordan materialet kan indgå i undervisningen/aktiviteten. Projektet skal have et eksemplarisk indhold, dvs. som ikke alene knyttes til en fysisk/ geografisk lokalitet, og medvirke til opfyldelse af aktuelle mål for området. Der skal være henvisninger til relevante vejledninger og læreplaner. Det skal desuden fremgå, hvilket fag/ fagområder materialet henvender sig til.

Formidlingsmaterialet (f.eks. bøger, film m.m.) skal suppleres med en undervisningsvejledning, så det nemt kan indgå i undervisningen/aktiviteten, og bør udvikles i samarbejde med vidensmiljøer. Desuden skal projektet være videnskabsmæssigt underbygget, dvs. der kan henvises til forskning og studier, der sandsynliggør, at det vil have en effekt på eksempelvis elevernes læring eller trivsel.

Ansøgeren skal være opmærksom på, at der for de enkelte indsatsområder kan være fastsat særlige prioriterede forhold, som tillægges vægt, eller formelle krav til ansøgningerne.

Relevans for målgruppen og indsatsområdet. Målgruppen for projektet skal være klart defineret. Valget af målgruppen skal være begrundet. Der skal være sammenhæng mellem projektets indhold, målgruppen og indsatsområdet. Desuden skal det sandsynliggøres, at målgruppen vil efterspørge materialet udviklet i projektet og anvende det i deres daglige praksis.

Projektets nyhedsværdi. Projektet skal kunne tilføje nye faglige, pædagogiske eller didaktiske vinkler til eksisterende materiale om emnet. Projektets nyhedsværdi skal argumenteres og, hvis dette er muligt, dokumenteres. Desuden bør der argumenteres for, at projektet understøtter intentionerne i uddannelsesreformer.

Gennemførelse af projektet. Der lægges vægt på, at det enkelte projekt er bredt økonomisk funderet med flere bidragsydere og en væsentlig medfinansiering.

Formidling af projektet. Projektet skal have landsdækkende eller landsdelsdækkende sigte. Ansøgeren bør på forhånd overveje, hvordan materiale m.v., der udvikles i forbindelse med projektet, skal gøres tilgængeligt. For ansøgninger på grundskoleområdet skal slutproduktet også kunne formidles på EMU.dk ved brug af [standardskabelon](#).

Projektets effekt og succeskriterier. Projektets succeskriterier og de forventede resultater/effekter skal være klart defineret.

1.2. Vejledning til det elektroniske ansøgningsskema

Følgende er en gennemgang af ansøgningsskemaet med kommentarer og vejledning til de centrale punkter. Ansøgningsskemaet findes på www.uvm.dk/udlodning.

Ad 1: Oplysninger om ansøger

Alle kan søge om tilskud af ministeriets udlodningsmidler, men der er nogle undtagelser:

- 1) Statsinstitutioner, selvejende institutioner, organisationer, foreninger o.l., hvis virksomhed får tilskud efter gældende lovbestemmelser eller finanslovsbevillinger, kan ikke søge om tilskud til formål, som institutionen, organisationen, foreningen o.l. efter loven skal varetage og får bevilling til.

Begrundelsen er, at udlodningsmidlerne ikke skal erstatte eller supplere offentlige tilskud til formål, som institutionen, organisationen eller foreningen har til opgave at varetage.

- 2) Ansøgninger fra ansøgere vil blive afvist, hvis ansøgerne:
 - Ikke har afsluttet igangværende støttede projekter til tiden eller ikke har aftalt en forlængelse med ministeriet.
 - Ikke har reageret på krav om tilbagebetaling af udlodningsstøtte fra ministeriet.
 - Eller i øvrigt har misligholdt igangværende projekter.

CPR- eller CVR-nummer: CPR- eller CVR-nummer skal oplyses, da eventuel støtte vil blive udbetalt til den NemKonto, der er tilknyttet CPR- eller CVR-nummeret. Når CVR-nummeret indtastes, vises tilgængelige P-numre. Ansøgeren bedes vælge det P-nummer, som hører til den institution eller den gren af virksomheden, som ansøger kommer fra, og navne- og adressefelterne udfyldes derefter **automatisk**.

Som **privatperson** bør man være opmærksom på, at det alene er modtageren af bevillingen, som hæfter for midlerne.

E-mailadresse og kontaktpersonsmail: Ansøgeren skal være opmærksom på, at al korrespondance vedrørende ansøgningen forgår digitalt. Derfor skal den oplyste e-mailadresse være en adresse, som anvendes af ansøgeren jævnligt.

Ad 2: Ansøgningen vedrører

Indsatsområde: Der skal i ansøgningen vælges et af de gældende indsatsområder, som findes på www.uvm.dk/udlodning. Hvis ingen af indsatsområderne passer, vælges "Andet". Ansøgninger, der vedrører et indsatsområde, prioriteres forud for ansøgninger i kategorien "Andet".

Målgruppe: Der skal i ansøgningen kun anføres den målgruppe, som projektet primært er rettet imod.

Ansøgningsrunde: Ansøgninger skal indsendes til den årlige fordeling. Ansøgningsperioden ligger normalt i oktober/november. Tidsskriftspuljen bevilges ved det årlige aktstykke til delvis finansiering af tidsskrifter med pædagogisk formål m.v.

Ad 4: Formål og indhold

Beskrivelsen af projektets formål og indhold skal være **kort og præcis** og bør svare på nedenstående:

1. Hvad er projektets formål?
2. Hvilket produkt ønskes udviklet?
3. Hvilken relevans har materialet for undervisning(målgruppen/ fag)?

Ad 5: Bilag til ansøgningen

Bilag omtalt i afsnit 1 **skal** vedlægges ansøgningen.

Ad 6: Tidsplan

Der ydes ikke støtte til projekter eller aktiviteter, der allerede er gennemført eller afholdt. Projektets slutdato skal være den dato, hvor produkt og regnskab forventes indsendt til ministeriet.

Ad 7: Budget

Ministeriet støtter køb af tjenesteydelser. Det vil sige ydelser ”købt ude i byen”, f.eks. gives der tilskud til køb af produktion af hjemmesider, online spil, film, leje af udstyr og andet, køb af ekstern konsulentbistand m.v. Dette skyldes, at formålet med ministeriets udlodningsmidler er at støtte projekter og formidling heraf.

Ministeriet yder **ikke** støtte til:

- Løn, honorarer og andre løbende driftsudgifter.
- Skolerejser, klasserejser, ekskursioner og udvekslingsrejser.
- Kursusforløb eller andre årligt tilbagevendende begivenheder.
- Etableringer og ombygninger.
- Rejser og studieophold.
- Formål af lokal karakter.
- Anskaffelser.

Af praktiske grunde ydes der ikke støtte til løn m.v., da ministeriet dels ikke har kompetence til at vurdere lønnens størrelse, dels ikke ønsker at administrere lønudbetalinger med bidrag til skat, ATP og feriepenge. Løn til egen arbejdsindsats kan f.eks. indgå som egenfinansiering.

Der ydes ikke tilskud af udlodningsmidler til undervisning til projekter, som allerede har fået tilskud af andre puljer i ministeriet. Man kan desuden ikke både ansøge om tilskud til projekter fra udlodningsmidlerne og andre puljer i ministeriet. I så fald vil ministeriet flytte ansøgningen til behandling og prioritering i den pulje, som skønnes mest relevant med udgangspunkt i ansøgningskriterierne.

Ansøgt beløb: Det ansøgte beløb skal angives. Der ydes **ikke** støttebeløb på under 50.000 kr., undtaget tidsskriftspuljen.

Ministeriet stiller følgende krav til opsætning af budgettet:

1. Budgettet skal indeholde udgiftsposterne (enkeltvis) for **hele** den tilskudsudløsende aktivitet.
2. Udgifterne **skal** være opdelt i ansøgerens/projektgruppens eget arbejde og køb af tjenesteydelser, hvor udgiften kan dokumenteres med en faktura efterfølgende.
3. De udgiftsposter, som ansøgeren især ønsker at opnå støtte til, skal fremgå klart af budgettet.
4. Budgettet skal indeholde finansieringsplan for **hele** den tilskudsudløsende aktivitet. Det skal være tydeligt, om finansiering fra anden side allerede er opnået.

Da ministeriet stiller som forudsætning for tilskuddet, at materialet offentliggøres ved afslutning af projektet, jf. punkt 3.4. Offentliggørelse af materiale, bør den eventuelle udgift til konvertering af materialet fremgå af budgettet.

Budgettet **skal** være indarbejdet i ministeriets skabelon, som findes på www.uvm.dk/udlodning.

Ad 8: Særlige oplysninger

Andre finansieringskilder: Der kan f.eks. være tale om tilskud fra andre ministerier, fonde o.l. Ministeriet har ikke mulighed for at fuldfinansiere, jf. ad7: Budget ovenfor, derfor stilles der krav om medfinansiering i form af egenfinansiering eller støtte fra anden side ved større projekter.

2. Behandling af ansøgninger

Ved vurdering af ansøgninger om støtte af ministeriets udlodningsmidler lægges der især vægt på forhold beskrevet i punkt 1.1.

Ansøgninger indgår i en samlet prioritering. Ansøgninger inden for gældende indsatsområder prioriteres forud for ansøgninger inden for kategorien ”Andet”. Derudover prioriteres gratis materiale højere ved tildeling af støtte end materiale, der skal sælges.

Svar på ansøgninger forventes sendt i **juni** året efter, når Folketingets Finansudvalg har godkendt fordelingen af udlodningsmidlerne. Før det tidspunkt kan ministeriet hverken skriftligt eller mundtligt oplyse om status for behandling af ansøgningen.

Ansøger har mulighed for at få sagen genoptaget efter modtagelsen af afgørelsen, hvis der fremkommer nye oplysninger, som ikke tidligere har været ministeriet bekendt, og som kan bevirke, at ministeriet må genoverveje ansøgningen. Henvendelsen skal være modtaget senest 4 uger fra den dag, afgørelsen er meddelt. Den efterfølgende afgørelse er endelig og kan ikke indbringes for højere administrativ myndighed, da afgørelsen bliver truffet på ministerens vegne.

3. Retningslinjer til modtagere af bevillinger

3.1. Bevillinger

Der gives enkeltbevillinger som projekttilskud til konkrete formål/budgetposter. Bevillingen må kun anvendes på de af ministeriet godkendte udgiftsposter, jf. punkt 3.7.2 Tilbagebetaling, hvis bevillingen ikke er anvendt til formålet.

3.2. Udbetaling

Der gives tilsagn om tilskuddet i bevillingsbrevet, og bevillingen udbetales først, når der er opnået tilstrækkelig finansiering til, at projektet kan gennemføres. Ministeriet udbetaler tilskuddet til bevillingsmodtagers NemKonto.

3.3. Ændringer i projekt

Hvis der undervejs ønskes foretaget ændringer i det oprindelige budget, tidsplan eller omfang af projektet m.v., skal ministeriet godkende ændringerne.

Hvis projektet overdrages til en ny part, skal dette ligeledes godkendes af ministeriet. I forbindelse med overdragelsen af projektet skal følgende indsendes til ministeriet:

1. **Erklæring om overdragelsen af bevillingen** underskrevet af begge parter. Det skal fremgå af erklæringen, at den part, som overtager bevillingen, hæfter for bevillingen efter overdragelsen og accepterer betingelserne anført i bevillingsbrevet.
2. **Status for projektet**, dvs. hvor langt man er i processen, hvornår forventer man at kunne afslutte projektet, og om projektet er justeret/ændret i forhold til den oprindelige projektbeskrivelse.
3. **Delregnskab** som viser det foreløbige forbrug på projektet.

Hvis produktionen af materialet ikke er påbegyndt, kan overdragelsen af bevillingen ikke godkendes og bevillingen skal tilbagebetales til ministeriet. Det er muligt at fremsende en ny ansøgning til ministeriet efterfølgende. Ansøgningen vil blive behandlet på lige fod med de øvrige ansøgninger.

3.4. Offentliggørelse af materiale

Det er en forudsætning for tilskuddet, at materiale m.v., der udvikles i forbindelse med projektet gøres offentligt tilgængeligt. Bevillingsmodtageren skal i denne sammenhæng sørge for, at materialet støttet af ministeriets udlodningsmidler bliver registreret (omtalt) på Materialeplatformen[®]. Ministeriet stiller følgende krav til registrering af materialet:

1. Det skal være muligt at finde **en omkostningsfri brugbar digital udgave af materialet** (e-bog, web-film, fil m.m.).
2. Materialet skal kunne kopieres eller gengives i mekanisk, elektronisk eller anden form under forudsætning af, at anvendelse af materialet sker under iagttagelse af ophavsretsloven. Det er bevillingshaverens ansvar, at materialet ikke krænker tredjemandes ophavsrettigheder, og at persondataloven efterleves.
3. Der skal henvises til ”Ministeriet for Børn, Undervisning og Ligestillings udlodningsmidler” gennem emneord.

4. Registreringen skal i øvrigt opfylde materialeplatformens [vilkår og retningslinjer](#) for registrering af materialet.

Materialeplatformen[®] findes på www.materialeplatform.emu.dk og administreres af Styrelsen for It og Læring. I forbindelse med registreringen af materialet på Materialeplatformen[®] oprettes man som producent og tildeles brugernavn og adgangskode ([Login til Materialeplatformen](#)).

3.5. Krav til afrapportering for bevilling

Afrapportering for anvendelsen af bevillingen tager udgangspunkt i [Bekendtgørelse nr. 141 af 12. februar 2013 om regnskab og revision af tips- og lottomidler fordelt af Ministeriet for Børn og Undervisning til undervisning](#). Inden for den fastsatte frist for afslutning af projektet skal der indsendes følgende materiale til ministeriet:

1. **Regnskab for projektet.** Regnskabet skal være underskrevet af tilskudsmodtageren eller tilskudsmodtagerens ledelse. Derudover skal regnskabet revideres efter regler fastsat i bekendtgørelsen, kapitel 3.
2. En kortfattet **beretning om anvendelsen af bevillingen**, hvoraf det skal fremgå, hvordan og i hvilken grad formålet med bevillingen er blevet opfyldt.
3. **Link til registrering af produktet** på Materialeplatformen[®], jf. punkt 3.4. Af produktet skal det fremgå, at det er støttet af ”Ministeriet for Børn, Undervisning og Ligestillings udlodningsmidler”.

Ministeriet stiller følgende krav til opsætning af regnskabet:

1. Regnskabet skal indeholde udgiftsposterne (enkeltvis) for **hele** den tilskudsudløsende aktivitet.
2. Regnskabet skal være sammenlignelig med det godkendte budget.
3. De udgiftsposter, som ministeriet har givet støtte til, skal fremgå klart af regnskabet og være **identiske** med bevillingsbrevet.
4. Regnskabet skal indeholde finansieringsposterne for **hele** den tilskudsudløsende aktivitet.
5. Ved medfinansiering fra anden side skal det angives, om tilskuddet dækker bestemte udgiftsposter i regnskabet.

Ministeriet vil ved gennemgang af afrapportering af projekter, hvor **målgruppen er grundskole**, vurdere, om projekter desuden skal formidles på EMU.dk. Til dette formål skal tilskudsmodtageren fremsende **beskrivelse af undervisningsforløb**, hvor produktet inddrages, efter [skabelon for udarbejdelse af materialer til EMU.dk](#). Beskrivelsen fremsendes sammen med regnskabet, beretningen og linket til produktet.

3.6. Bortfald af bevilling

Hvis bevillingen ikke er blevet anvendt inden 2 år fra bevillingsdatoen, bortfalder den, medmindre andet skriftligt er aftalt med ministeriet. Er bevillingen udbetalt, skal den tilbagebetales.

3.7. Tilbagebetaling

3.7.1. Tilbagebetaling af restbevilling

Et eventuelt restbeløb af bevillingen skal tilbagebetales til ministeriet.

3.7.2. Tilbagebetaling, hvis bevillingen ikke er anvendt til formålet

Bevillingen skal anvendes til det i bevillingsbrevet angivne formål (udgiftsposter jf. det indsendte budget), medmindre ministeriet skriftligt har godkendt en ændret anvendelse. I modsat fald vil bevillingen eller den del af bevillingen, som er anvendt til dækning af udgiftsposter, der ikke er i overensstemmelse med bevillingsbrevet, blive krævet tilbagebetalt til ministeriet.

3.7.3. Tilbagebetaling, hvis afrapportering ikke indsendes

Modtager ministeriet ikke den krævede afrapportering, jf. punkt 3.5. Krav til afrapportering for bevilling, vil bevillingen blive krævet tilbagebetalt.

3.7.4. Hvordan tilbagebetales

Bevillingen/del af bevillingen tilbagebetales til ministeriet på **reg. nr. 0216, konto 4069-132634, Danske Bank** med angivelse af bevillingens sagsnummer.

3.7.5. Inddrivelse fra bevillingsmodtager

Modtager ministeriet efter en rykkerprocedure ikke en krævet tilbagebetaling, vil sagen uden videre varsel blive overdraget til SKAT med anmodning om inddrivelse.