



STYRELSEN FOR  
UNDERVISNING OG KVALITET

**Vejledning om**

**Pulje til udarbejdelse og udbredelse af**

**undervisningsmaterialer om Danmarks**

**kolonihistorie, herunder i Grønland**

**(2026-2027)**

*Ansøgningsfrist:*

**Mandag d. 16. november 2026 kl. 13.00**

## Indhold

|                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------|----|
| 1. Generel information om puljen.....                         | 3  |
| 1.1. Puljens baggrund, formål og målgruppe.....               | 3  |
| 1.2. Hvem kan ansøge? .....                                   | 3  |
| 1.3. Midler til fordeling .....                               | 4  |
| 1.4. Vilkår for tilskud.....                                  | 4  |
| 1.4.1. Statsstøtte/De minimis-støtte.....                     | 5  |
| 1.5. Tidsplan .....                                           | 6  |
| 2. Information om ansøgningsproces.....                       | 6  |
| 2.1. Ansøgningsfrist.....                                     | 6  |
| 2.2. Hvordan søger du?.....                                   | 6  |
| 3. Udarbejdelse af projektbeskrivelse og budget.....          | 7  |
| 3.1. Projektbeskrivelse.....                                  | 7  |
| 3.2. Budget.....                                              | 7  |
| 3.2.1. Tilskudsberettigede udgifter .....                     | 8  |
| 3.3. Erklæring om de minimis-støtte.....                      | 9  |
| 4. Behandling af ansøgninger .....                            | 10 |
| 5. Afgørelse.....                                             | 11 |
| 6. Administration af tilskud og afrapportering .....          | 11 |
| 6.1. Udbetaling af tilskud .....                              | 11 |
| 6.2. Ændringer i projektet.....                               | 11 |
| 6.3. Afrapporteringskrav.....                                 | 12 |
| 6.3.1. Indholdsmæssig rapportering.....                       | 12 |
| 6.3.2. Økonomisk rapportering .....                           | 13 |
| 6.3.3. Revision.....                                          | 13 |
| 6.4 Offentliggørelse og tilgængeliggørelse af materiale ..... | 13 |
| 6.5. Uforbrugte midler .....                                  | 15 |
| 7. Har du spørgsmål?.....                                     | 16 |

## 1. Generel information om puljen

### 1.1. Puljens baggrund, formål og målgruppe

Med ”Aftale mellem regeringen og Socialistisk Folkeparti, Danmarksdemokraterne, Liberal Alliance, Det Konservative Folkeparti, Radikale Venstre, Dansk Folkeparti, Alternativet og Nye Borgerlige om Finansloven for 2024” af november 2023 er der afsat 10,0 mio. kr. i perioden 2024-2027 (2 mio. kr. i 2024-2026 og 4 mio. kr. i 2027) til en pulje til udarbejdelse og udbredelse af undervisningsmaterialer om Danmarks kolonihistorie, herunder i Grønland.

Midlerne til puljen er finansieret af Nordatlantpuljen, som har til formål at understøtte, at fællesskabet mellem Færøerne, Grønland og Danmark udvikles og styrkes med respekt for hvert lands selvstændige identitet, kultur og sprog.

Målgruppen for puljen er elever i danske grundskoler. Puljens formål er at udbrede elevernes kendskab til Danmarks kolonihistorie, herunder i Grønland, samt at styrke elevernes historiske viden, kritiske tænkning og kendskab til kulturmøder. Ifølge aftalen kan der i puljen søges om tilskud til udarbejdelse af undervisningsmaterialer og tilhørende lærervejledninger samt udbredelses- og/eller vejledningsaktiviteter i tilknytning til disse til grundskolen, der kan understøtte undervisningen om Danmarks kolonihistorie, herunder i Grønland.

Det bemærkes, at materialer udviklet i projektet enten kan være analoge eller digitale. Der lægges vægt på, at udviklede materialer understøtter varieret undervisning, der motiverer eleverne. I det tilfælde, at der er flere ansøgninger, der lever op til vurderingskriterierne, end der kan gives tilskud til, lægges der positiv vægt på analoge materialer udviklet i projektet, jf. afsnit 4 *Behandling af ansøgninger*.

Nærværende vejledning vedrører midlerne i 2026 og 2027.

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

### 1.2. Hvem kan ansøge?

Offentlige og private aktører m.fl., fx professionshøjskoler, universiteter, forlag og NGO'er, der arbejder med, og har indgående viden om, formidling af Danmarks kolonihistorie, herunder i Grønland, til elever i grundskolen i Danmark, kan ansøge om midler fra puljen.

Kommuner og grundskoler kan ikke ansøge om tilskud fra puljen.

Ansøger kan vælge at ansøge på vegne af et samarbejde mellem flere aktører. Den ansøgende aktør er som hovedansøger og tilskudsmodtager ansvarlig for administration, økonomi og projektstyring i forbindelse med projektet og for kontakten til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet. Eventuelle andre aktører, fx grønlandske, kan indgå som samarbejdspartner i et projekt, der søges tilskud til fra dansk side.

### 1.3. Midler til fordeling

Der er i alt 4,18 mio. kr. i puljen fordelt med ca. 0,18 mio. kr. i 2026 og 4,0 mio. kr. i 2027. Udgiften afholdes på finansloven for 2026 § 20.89.01.29. *Forsøg og udvikling mv. i forbindelse med grundskole, klub og fritidstilbud.*

Hvis der modtages ansøgninger til, at hele puljerammen bliver disponeret, vil den enkelte tilskudsmodtager få tildelt et mindre tilskud i 2026 og det resterende tilskud i 2027. Hvis der ikke modtages ansøgninger til at disponere hele puljerammen vil bevillingen, der er afsat i 2026, blive disponeret først og dernæst 2027-bevillingen.

Da finansloven er étårig, sker udmøntningen af tilskud i 2027 med forbehold for, at bevillingen til formålet opretholdes på finansloven for året. Tilskudsmodtager vil få besked om, hvorvidt tilskuddet i kommende finansår opretholdes, snarest efter vedtagelsen af finansloven for tilskudsåret.

Det ansøgte beløb skal være minimum 300.000 kr.

### 1.4. Vilkår for tilskud

Ansøger skal fremsende en ansøgning, der kort beskriver projektets formål, mål, aktiviteter, formidling af resultater samt økonomi.

Følgende rammer for projektet skal overholdes:

#### *Krav til indhold og faglighed*

- Projektet skal fremme puljens formål, som det er beskrevet i afsnit 1.1. *Puljens baggrund, formål og målgruppe*, ved at bidrage til at øge kendskab til Danmarks kolonihistorie, herunder i Grønland, og derved medvirke til at styrke elevernes historiske viden, kritiske tænkning og kendskab til kulturmøder.
- Projektet skal udarbejde og udbrede undervisnings- og vejledningsmateriale, der kan understøtte undervisning om Danmarks kolonihistorie, herunder i Grønland, i danske grundskoler.
- Materialerne skal kunne anvendes fagligt og didaktisk i flere fag eller på tværs af fag på et eller flere klassetrin i grundskolen.
- Undervisnings- og vejledningsmaterialerne skal være relevante for undervisningen i det/de pågældende fag, som materialerne udvikles til. Folkeskolen får nye fagplaner fra skoleåret 2027/2028. Foreløbige udkast til fagplanerne bliver offentliggjort på uvm.dk.
- Projektet skal tage afsæt i relevant viden om Danmarks kolonihistorie, herunder i Grønland.
- Det indholdsmæssige arbejde i projektet skal være afsluttet senest den 30. juni 2028.

#### *Krav til kompetencer og organisering*

- Ansøger skal selv have, eller indgå samarbejde med anden aktør som har, indgående viden om Danmarks kolonihistorie, herunder i Grønland. Det eventuelle samarbejde skal være aftalt mellem parterne i projektet på ansøgningstidspunktet, og med ansøgningen skal vedlægges en skriftlig tilkendegivelse af samarbejdet.

- Ansøger skal selv have, eller indgå i samarbejde med anden aktør som har, erfaring med udarbejdelse og udbredelse af undervisnings- og vejledningsmaterialer til fagprofessionelle i undervisningssektoren samt projektledelse. Det eventuelle samarbejde skal være aftalt mellem parterne i projektet på ansøgningstidspunktet, og med ansøgningen skal vedlægges en skriftlig tilkendegivelse af samarbejdet.

#### *Krav til tilgængelighed og formidling*

- Undervisnings- og vejledningsmaterialer, som udvikles i projektet, skal stilles frit til rådighed for Undervisningsministeriet, uddannelsesinstitutioner, skoler m.fl., jf. afsnit 6.4. *Offentliggørelse og tilgængeliggørelse af materiale*.
- Ansøger skal være indforstået med evt. at medvirke til formidling af projektets materialer, fx på Undervisningsministeriets hjemmeside og emu.dk. Styrelsen kontakter ansøger, hvis dette bliver relevant. Såfremt det bliver relevant, skal materialerne leve op til de redaktionelle retningslinjer for emu.dk. [Læs mere om de redaktionelle retningslinjer på emu.dk.](#)
- Hvis der udarbejdes analoge materialer som led i projektet, skal ansøger være indforstået med at indsende materialet til STUK som dokumentation for, at det er udarbejdet. Dokumentationen skal ske ved indsendelse af en digital kopi af materialet eller, hvis dette ikke er muligt eller relevant, et fysisk eksemplar. Indsendelse af en digital kopi som dokumentation indebærer ikke, at det analoge materiale skal være digitalt tilgængeligt for målgruppen.

Tilskuddet eller dele af det skal tilbagebetales, hvis vilkårene ikke overholdes.

#### **1.4.1. Statsstøtte/De minimis-støtte**

Tilskuddet gives efter reglerne om de minimis-støtte (Kommissionens forordning (EU) nr. 2023/2831 om anvendelse af artikel 107 og 108 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde på de minimis-støtte). De minimis betyder, at tilskudsbeløbet er under en bagatelgrænse og derfor ikke påvirker samhandlen i EU, selvom tilskuddet udgør statsstøtte.

Det har den konsekvens, at hovedansøger over en periode på tre år må have modtaget maksimalt 300.000 euro i de minimis-støtte. Den enkelte hovedansøger kan altså modtage tilskud fra puljen, så længe den samlede de minimis-støtte fra puljen og andre offentlige instanser ikke overstiger ca. 2,2 mio. kr. inden for de sidste tre år regnet fra tilsagnstidspunktet.

Hovedansøger skal kunne dokumentere, at det nævnte maksimum ikke er overskredet på tidspunktet for ansøgningen. Det sker ved at underskrive en de minimis-erklæring, hvor det skal angives, hvor meget de minimis-støtte, hovedansøger har fået tilsagn om i de sidste tre år. Det er hovedansøgers eget ansvar at holde styr på, hvor meget de minimis-støtte, der tidligere er modtaget.

Der er fra den 1. januar 2026 indført nye regler for registrering og kontrol af de minimis-støtte. Reglerne betyder, at tilskudsgivere skal registrere de minimis-støtte i EU-Kommissionens eAidRegister, så oplysningerne kan indgå i denne kontrol. Hvis hovedansøger får tilsagn om de minimis-støtte fra puljen, registrerer styrelsen således støtten i eAidRegister.

Fra den 1. januar 2029 skal tilskudsgivere selv kontrollere i eAidRegister, hvor meget de minimis-støtte en hovedansøger tidligere har modtaget, og på den måde sikre, at de minimis-grænsen ikke overskrides. Frem til 1. januar 2029 er det dog fortsat hovedansøger der skal dokumentere, at det nævnte maksimum ikke er overskredet på tidspunktet for ansøgningen.

### 1.5. Tidsplan

- Ansøgningsfrist: mandag d. 16. november 2026 kl. 13.00.
- Svar på ansøgninger: ultimo december 2026 (*forventet*).
- Projektperiode: Fra tilsagnstidspunkt til 30. juni 2028.
- Delrapportering (*ved tilskudsbeløb på 500.000 kr. og derover*): Senest 30. september 2027.
- Slutrapportering: Senest 30. september 2028.

## 2. Information om ansøgningsproces

### 2.1. Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er mandag d. 16. november kl. 13.00. Ansøgninger, der modtages 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 en 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 (**excel-format**)
- Erklæring om de minimis-støtte (**pdf-format**)
- Eventuelt dokumentation for tilkendegivelse af et samarbejde om projektet.

Hvis der indsendes flere bilag end dem, som fremgår af ovenstående liste, skal ansøger være opmærksom på, at disse som udgangspunkt ikke vil indgå i behandling af ansøgningen.

I emnefeltet skal ”*Pulje til udarbejdelse og udbredelse af undervisningsmaterialer om Danmarks kolonihistorie*” anføres.

Inden for syv arbejdsdage efter ansøgningsfristen 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 projektbeskrivelse og budget

#### 3.1. Projektbeskrivelse

Ansøger skal i forbindelse med sin ansøgning om tilskud fra puljen beskrive, hvordan projektet forventes gennemført. Det er et krav, at skabelonen *Projektbeskrivelse: Pulje til udarbejdelse og udbredelse af undervisningsmaterialer om Danmarks kolonihistorie* anvendes til formålet. [Skabelonen kan findes på puljeudmeldingssiden i Undervisningsministeriets puljeoversigt \(uvm.dk\).](#)

Projektbeskrivelsen skal indeholde følgende punkter:

- *Stamoplysninger* for projektet, herunder projektets titel.
- Projektets *organisering og kompetenceprofil*, herunder hvordan disse kompetencer konkret bringes i spil i projektet. Desuden oplysninger om ansøger og eventuelle øvrige projektdeltagere, samt deres hovedopgaver i forbindelse med projektet. Hvis ansøger vil tilkøbe kompetencer, som ansøger ikke selv er i besiddelse af, skal dette begrundes fagligt inden for puljens formål i projektbeskrivelsen.
- Projektets *formål og motivation*, herunder hvordan det forventes at medvirke til at fremme puljens formål, samt hvilke udfordringer projektet ønsker at imødekomme.
- Projektets *målgruppe*, herunder hvilke(t) klassetrin og fag undervisningsmaterialerne målrettes.
- Beskrivelse af projektets *indhold*, herunder forventede aktiviteter i projektet, hvilke materialer mv., der udvikles i projektet, samt en kort beskrivelse af materialernes indhold, materialernes format, herunder om de er analoge eller digitale, samt kort beskrivelse af den didaktiske tilrettelæggelse og evt. oversættelse til færøsk og/eller grønlandsk, jf. afsnit 1.4. *Vilkår for tilskud*.
- Beskrivelse af projektets *udbredelses- og/eller vejledningsaktiviteter*, dvs. hvordan undervisnings- og vejledningsmaterialer forventes udbredt og forankret i praksis, samt hvordan lærere vejledes og understøttes i at undervise om Danmarks kolonihistorie.
- Beskrivelse af, hvordan de forventede aktiviteter og materialer understøtter projektets formål samt puljens formål, jf. afsnit 1.1. *Puljens baggrund, formål og målgruppe*.
- Beskrivelse af projektets mål, målbare succeskriterier og forventede *udbytte og resultater*, samt hvordan der følges op på disse.
- Beskrivelse af projektets forventede *volumen*, herunder estimeret antal skoler, som projektet forventes at nå i sine udbredelsesaktiviteter samt udbredelsesaktiviteternes geografiske spredning. Ved analoge materialer angives desuden det antal eksemplarer, der forventes at blive produceret.
- Beskrivelse af projektets faglige fundament og *vidensgrundlag* for formidling om Danmarks kolonihistorie til elever i danske grundskoler.
- *Tids- og procesplan* for projektet, herunder vigtige milepæle og eventuelle risici, der er forbundet med gennemførelsen af projektet og overvejelser om håndtering af disse.

#### 3.2. Budget

Ansøger skal benytte skabelonen *Budget- og regnskabsskema: Pulje til udarbejdelse og udbredelse af undervisningsmaterialer om Danmarks kolonihistorie* ved udarbejdelsen af budgettet for projektet. [Skabelonen kan findes på puljeudmeldingssiden i Undervisningsministeriets puljeoversigt \(uvm.dk\).](#)

Budgettet skal udarbejdes på en sådan måde, at det udgør en fyldestgørende og sandfærdig beskrivelse af projektets forventede udgifter i forhold til det ansøgte projekt.

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. Disse skal angives som selvstændige finansieringsposter.
- Det ansøgte beløb skal være minimum 300.000 kr.
- Projektets udgifter skal specificeres på udgiftstyper. Udgifter kan ikke samles i overordnede budgetposter som "diverse", "øvrige udgifter" eller lignende. Der kan ikke budgetteres med uforudsete udgifter.
- De forventede udgifter skal være direkte relateret til projektet. Budgettet må således kun indeholde nødvendige udgifter, som direkte kan henføres til det konkrete projekts gennemførelse.
- Summen af de forventede udgifter skal svare til summen af de forventede finansieringsposter (balance).

Ansøger skal udvise sparsommelighed ved fastlæggelse af niveauerne i budgetposterne og 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

Tilskuddet skal anvendes til udgifter, som er direkte henførbare til og nødvendige for gennemførelsen af projektet. Tilskuddet kan eksempelvis anvendes til:

- *Løn til medarbejdere* i projektet. Lønudgifter skal budgetteres med antal timer og sats pr. time. Lønudgifter må ikke inkluderes under andre budgetposter. Hvis tilskuddet skal dække udgifter til løn, må lønniveauet ikke være højere end det, der er aftalt i de relevante overenskomster for tilsvarende arbejde. Hvis området ikke er dækket af en overenskomst, må lønniveauet ikke være højere end det, der er aftalt i de statslige overenskomster for lignende arbejde. Timesatsen må kun indeholde udgifter til løn, dvs. at løn skal budgetteres uden overhead. Ved beregning af timesatsen skal der bruges en årsnorm på minimum 1.649 timer.
- *Frikøb af undervisningspersonale på uddannelsesinstitutioner* på Undervisningsministeriets ressort. [Ved frikøb af undervisningspersonale forudsættes de timelønssatser uden overhead anvendt, som fremgår af ministeriets oversigt over timelønssatser for det år, hvor tilskuddet bliver givet \(uvm.dk\).](#)
- *Indirekte udgifter.* Det er muligt, hvis relevant, at budgettere med et beløb til indirekte udgifter som en selvstændig budgetpost. Indirekte udgifter dækker over udgifter, som ikke kan henføres direkte til én bestemt aktivitet i projektet, men som alligevel er nødvendige for, at projektet kan gennemføres. Det kan fx være udgifter til personaleadministration, økonomistyring, IT-support, intern ledelse eller fælles driftsudgifter som husleje, kontorhold og IT-systemer. Disse udgifter betegnes også som fællesomkostninger eller overhead. Indirekte udgifter dækker altså de bagvedliggende udgifter til organisationens generelle drift, som ikke direkte kan måles pr. time eller pr. aktivitet, men som reelt understøtter projektets gennemførelse. Det helt konkrete

beløb for indirekte udgifter, som angives i budgettet, skal tage udgangspunkt i det sædvanligt/typisk oplevede niveau ved tilsvarende aktiviteter, dog maksimalt 18 pct. af de tilskudsberettigede direkte lønudgifter.

- *Køb af ydelser, fx hos samarbejdspartnere eller fra andre medvirkende i projektet.* Det bemærkes, at tilskuddet kun i begrænset omfang kan anvendes til udgifter til køb af konsulentydelse. Såfremt der medtages udgifter til konsulentkøb i budgettet, skal ansøger kunne begrunde formålet med købet og redegøre for, hvorfor opgaven ikke kan løses via en midlertidig ansættelse.
- *Udgifter i forbindelse med udbredelsesaktiviteter i projektet,* herunder kommunikation eller afholdelse af fysiske arrangementer.
- *Eventuelle udgifter i forbindelse med udvikling af analoge materialer i projektet,* herunder i tilfælde, hvor disse udgifter udgør en vigtig forudsætning for at gennemføre projektet.
- *Rejse og transport.* 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 skat.dk/kørselsgodtgorelse \(skat.dk\)](https://www.skat.dk/kørselsgodtgorelse). Der anvendes således den takst i regnskabet, der er gældende på kørselstidspunktet.
- *Revision.* Tilskuddet kan anvendes til udgifter til revision, såfremt regnskabet skal underlægges revision, jf. afsnit 6.3.3. *Revision*.

Tilskuddet kan *ikke* anvendes til udgifter til:

- Anskaffelse af udstyr
- Køb af materialer

Disse udgifter kan eventuelt indgå i budgettet som egen- og/eller anden finansiering, hvilket i så fald tydeligt skal fremgå af budgettet.

Det bemærkes, at forventede købsmomsudgifter må inkluderes i budgettet, hvis ansøger ikke er i stand til at få momsen kompenseret via en for ansøgeren gældende momskompensationsordning.

### 3.3. Erklæring om de minimis-støtte

Ansøger skal benytte skabelonen *Erklæring om de minimis-støtte* til dokumentation for, hvor meget de minimis-støtte, ansøger har fået tilsagn om de sidste tre år. Perioden regnes fra ansøgningstidspunktet og tre år bagud. Støtten anses for tildelt på det tidspunkt, hvor modtageren har opnået ret til at modtage støtte, dvs. når et tilsagn er givet og ikke på selve udbetalingstidspunktet.

I erklæringen skal ansøger adressere følgende punkter:

- Navn på den person, der er bemyndiget til at underskrive erklæringen (tegningsberettiget)
- Navn og cvr-nummer på ansøger
- En oversigt over hvert tilsagn om de minimis-støtte, der er givet inden for de seneste tre år med følgende oplysninger:
  - Dato for tilsagnet

- Den ordning eller pulje, der er modtaget tilsagn fra
- Den myndighed, der administrerer ordningen eller pulje
- Tilsagnsbeløbet
- Det samlede de minimis-beløb, der er modtaget tilsagn om inden for de seneste tre år

Erklæringen skal dateres og underskrives af den tegningsberettigede.

#### **4. Behandling af ansøgninger**

Alle ansøgninger, der ligger inden for puljens formål og lever op til vilkårene for tilskud, indgår i en samlet vurdering og prioritering. Behandling af ansøgninger foretages ud fra en række vurderingskriterier, som er oplistet nedenfor.

##### *Indholdsmæssig vurdering af ansøgning*

Vurdering af ansøgningerne sker på baggrund af en samlet afvejning af følgende kriterier:

##### *Formål og mål for projektet og dets tilrettelæggelse:*

- Ansøgningen demonstrerer en tydelig sammenhæng mellem puljens formål og projektet, samt hvordan de beskrevne undervisnings- og vejledningsmaterialer i ansøgningen lever op til formålet med at fremme kendskabet til Danmarks kolonihistorie, herunder i Grønland, og derved medvirker til at styrke elevernes historiske viden, kritiske tænkning og kendskab til kulturmøder, samt hvordan der sikres efterlevelse af krav til og vilkår for projektet, jf. afsnit 1.4. *Vilkår for tilskud*.
- Ansøgningen indeholder en klar beskrivelse af sammenhængen mellem formål, målgruppe, undervisningsmaterialer og tilhørende lærervejledninger samt udbredelses- og/eller vejledningsaktiviteter.
- Ansøgningen indeholder en tydelig og fagligt velbegrundet beskrivelse af mål og succeskriterier for det forventede udbytte af undervisnings- og vejledningsmaterialer i projektet, herunder hvordan de udviklede materialer er fagligt og didaktisk relevante for undervisningen i det/de fag, som materialerne udvikles til.
- Det forventede udbytte ift. udbredelsen af undervisnings- og vejledningsmaterialet er tilstrækkeligt i forhold til målgruppen og de ressourcer, der er til rådighed i projektet.
- Ansøgningen beskriver tydeligt projektets organisering, og hvordan denne understøtter projektets formål, gennemførelse og målopfyldelse.

##### *Faglig relevans og kvalitet:*

- Ansøgningen beskriver tydeligt, hvordan der vil blive gennemført et fagligt velbegrundet projekt om Danmarks kolonihistorie, herunder i Grønland.
- Ansøgningen indeholder en begrundet beskrivelse af projektets videns- og erfaringsgrundlag, som tager afsæt i relevant viden om puljens formål og målgruppe.

##### *Projektstyring og -ledelse samt økonomi:*

- Projektets organisering og kompetenceprofil demonstrerer sikring af effektiv projektledelse og anvendelse af kompetencer.

- Ansøgningen demonstrerer en realistisk og tydelig proces- og tidsplan.
- Der er sammenhæng mellem projektets økonomi og forventet udbytte.

#### *Prioritering af ansøgninger*

Ved prioritering af ansøgningerne lægges der positiv vægt på, at projektforslagene lever mest muligt op til puljens formål og vurderingskriterierne.

I det tilfælde, at der er flere ansøgninger, der lever op til vurderingskriterierne, end der kan gives tilskud til, lægges der vægt på følgende ved den samlede prioritering:

- At der udvikles nye materialer.
- At der udvikles analoge materialer frem for digitale materialer i projektet.
- At udviklede materialer understøtter varieret undervisning, der motiverer eleverne.
- At der udvikles materialer, der inviterer til mellemfolkelige aktiviteter, fx kulturmøder.
- At projektet har en stor volumen, herunder et højt estimeret antal skoler, som projektet forventes at nå i sine udbredelsesaktiviteter, samt at udbredelsesaktiviteterne er geografisk spredt.
- At materialer der udvikles i projektet oversættes til færøsk og/eller grønlandsk.

## **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 rater jævnt fordelt over projektperioden. 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.

Omdisponeringer mellem eksisterende budgetposter skal forelægges styrelsen til godkendelse, inden ændringerne gennemføres, hvis omdisponeringerne tilsammen udgør mere end 10 pct. af tilskudsbeløbet eller mere end 200.000 kr. i forhold til det senest godkendte budget.

Tilføjelse eller fjernelse af budgetposter skal altid forelægges styrelsen til godkendelse, inden ændringen gennemføres, uanset ændringens størrelse.

Tilføjelse eller fjernelse af aktiviteter i projektet skal ligeledes altid forelægges styrelsen til godkendelse, inden ændringen gennemføres. Dette gælder også, hvis ændringen ikke har budgetmæssige konsekvenser.

Tilskudsmodtager kan uden styrelsens godkendelse foretage ændringer i projektets tidsplan, hvis ændringerne holder sig inden for den godkendte projektperiode og ikke har betydning for de fastsatte frister for projektets afrapportering.

### **6.3. Afrapporteringskrav**

Tilskudsmodtager skal indsende både indholdsmæssig og økonomisk rapportering for projektet. De nærmere krav til den enkelte tilskudsmodtagers aflæggelse af rapport og regnskab vil fremgå af bevilningsbrevet.

#### **6.3.1. Indholdsmæssig rapportering**

##### *Delrapport*

Ved tilsagn om tilskudsbeløb på 500.000 kr. og derover, vil der blive stillet krav om fremsendelse af en kort delrapport midtvejs i projektperioden. Delrapporten skal redegøre for projektets status og den foreløbige målopfyldelse, samt hvordan tilskudsmodtager forventer at nå i mål med den sidste del af projektet.

Der stilles ikke krav om anvendelsen af en bestemt skabelon ved udarbejdelsen af delrapporten.

##### *Afsluttende rapport*

Ved afslutning af projektet skal tilskudsmodtager indsende en afsluttende 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.

Følgende skal som minimum adresseres i rapporten:

- Projektets hovedresultater, herunder hvordan og i hvilken grad formålet med projektet er opfyldt, samt hvordan projektet har opfyldt puljens formål.
- Hvilke projektaktiviteter, der er gennemført, herunder en beskrivelse af, hvilke materialer der er udarbejdet, og hvilke udbredelsesaktiviteter der er gennemført.
- Hvilke positive og negative erfaringer og læring, der kan afledes fra projektet.
- Hvorvidt mål og forventede resultater/succeskriterier, jf. den godkendte projektbeskrivelse, er opnået, samt hvordan dette kommer til udtryk.
- Link til Materialeplatformen® og til tilskudsmodtagers egen hjemmeside eller anden platform, hvor de materialer mv., som er udviklet i projektet, er gjort tilgængelige. Linket skal indsendes som dokumentation for materialernes offentliggørelse. Eventuelle analoge materialer kan der til vedlægges som digital kopi af materialet eller. Hvis dette ikke er muligt eller relevant kan der indsendes et fysisk eksemplar til styrelsen.

Rapporten skal udarbejdes ved brug af styrelsens skabelon *Rapport: Pulje til udarbejdelse og udbredelse af undervisningsmaterialer om Danmarks kolonihistorie*. [Skabelonen kan findes på puljeudmeldingssiden i Undervisningsministeriets puljeoversigt \(uvm.dk\)](#).

### 6.3.2. Økonomisk rapportering

#### *Afsluttende regnskab*

Regnskabet skal aflægges i overensstemmelse med [bekendtgørelse nr. 99 af 19. januar 2026 om regnskabsafleggelse, rapportering og revision vedrørende Børne- og Undervisningsministeriets puljemidler mv. \(retsinformation.dk\)](#) (puljebekendtgørelsen). Regnskabet skal kunne sammenholdes med det budget, styrelsen senest har godkendt.

Ved aflæggelsen af regnskabet skal skabelonen *Budget- og regnskabsskema: Pulje til udarbejdelse og udbredelse af undervisningsmaterialer om Danmarks kolonihistorie* 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.

### 6.3.3. Revision

Der stilles krav om revision af det afsluttende regnskab i overensstemmelse med reglerne i puljebekendtgørelsen.

Revision af regnskabet, jf. reglerne i puljebekendtgørelsen, skal foretages, hvis tilskudsbeløbet udgør 100.000 kr. eller derover (§ 12), medmindre tilskudsmodtager er omfattet af puljebekendtgørelsens §§ 13-16.

## 6.4 Offentliggørelse og tilgængeliggørelse af materiale

Det er en forudsætning for tilskuddet, at projektets materialer mv. skal være frit tilgængelige for Undervisningsministeriet, kommuner, uddannelsesinstitutioner m.fl. Det indebærer, at materialerne skal kunne tilgås eller rekvireres frit og uden brugerbetaling, krav om køb af licens eller køb af brugeradgang.

#### *Digitale materialer*

Digitale materialer skal kunne tilgås frit og uden brugerbetaling eller licens på tilskudsmodtagers hjemmeside eller en anden relevant onlineplatform.

Tilskudsmodtageren skal sørge for, at materialer mv. bliver registreret med en kort beskrivelse og et link på [Materialeplatformen](#)<sup>®</sup>. For at kunne registrere materiale på Materialeplatformen skal tilskudsmodtager være oprettet som producent. På platformen findes en guide til oprettelsen.

Registreringen sker, som følger:

- *Beskrivelsen* angives i form af de metadata, der kræves på platformen.

- Som en del af beskrivelsen indsættes *linket* til det websted, hvor selve materialerne er tilgængelige. Der skal være fri og gratis adgang til materialerne på webstedet.
- Det er ikke muligt at uploade materialer direkte på Materialeplatformen®.

#### Analoge materialer

Analoge materialer skal stilles gratis til rådighed for målgruppen gennem uddeling/bestilling/udlån/placering på relevante institutioner.

Det skal fremgå af tilskudsmodtagers hjemmeside eller anden relevant onlineplatform, hvad materialet består af, hvem der kan få adgang til det, og hvordan materialet gratis kan rekvireres, lånes eller på anden måde tilgås.

Analoge produkter registreres på Materialeplatformen® med en beskrivelse og et link til tilskudsmodtagers hjemmeside eller en anden platform, hvor det fremgår, hvordan målgruppen gratis kan få adgang til produktet. Hvis der findes en digital eller printbar udgave, skal der desuden linkes direkte til denne. Det er ikke muligt at distribuere det analoge produkt gennem Materialeplatformen®.

Hvis et analogt materiale kan gengives og anvendes meningsfuldt digitalt, skal der desuden offentliggøres en gratis digital udgave af materialet. Det kan fx gælde tryksager, kort, opgaveark og lignende. Den digitale udgave skal så vidt muligt kunne anvendes og udskrives uden yderligere bearbejdning.

For analoge produkter, som ikke meningsfuldt kan gengives digitalt, fx materialekasser, spil, modeller eller konkrete redskaber, stilles der ikke krav om en digital gengivelse af selve produktet. Produktet skal i stedet beskrives på tilskudsmodtagers hjemmeside eller en anden relevant platform med oplysninger om, hvordan målgruppen gratis kan få adgang til det. Der skal henvises til denne beskrivelse fra Materialeplatformen®.

#### Ansvar for materialerne

Det er tilskudsmodtagers ansvar, at materialerne

- ikke krænker tredjemands ophavsrettigheder,
- efterlever persondatalovgivningen,
- efterlever [loven om tilgængelighed](https://retsinformation.dk/da/lovgivning/loven-om-tilgaengelighed) (retsinformation.dk), forudsat tilskudsmodtager er omfattet af §1 i loven, for så vidt angår materiale og information, der offentliggøres digitalt, og
- i øvrigt lever op til vilkårene for registrering på Materialeplatformen®.

Tilskudsmodtager skal sikre sig de nødvendige rettigheder til at fremstille og stille materialerne til rådighed på den måde, der følger af ovenstående krav.

#### Periode for tilgængeliggørelse

Materialerne skal være tilgængelige gennem Materialeplatformen® i mindst fem år efter projektets afslutning.

Analoge materialer skal tilsvarende være tilgængelige gennem den beskrevne distributions- eller udlånsordning i den periode projektbeskrivelsen angiver.

Undtagelse fra kravet om fortsat tilgængelighed kan ske, hvis et af følgende forhold kommer til at gøre sig gældende i løbet af perioden:

- materialer mv. er ikke længere aktuelle og opdaterede i en samfundsmæssig, uddannelsespolitisk eller pædagogisk sammenhæng.
- der er gennemført væsentlige ændringer inden for det relevante uddannelsesområde, så materialerne ikke længere kan indgå i undervisningsmæssige eller pædagogiske sammenhænge.
- for analoge materialer: andre forhold gør det ikke længere muligt eller relevant at opretholde den fastlagte distributions- eller udlånsordning.

Tilskudsmodtager skal sende besked til [puljefou@uvm.dk](mailto:puljefou@uvm.dk), hvis offentliggørelsen gennem Materialeplatformen<sup>®</sup> ønskes ophævet, inden der er gået fem år fra projektets afslutning. Ønsket om ophævelsen skal begrundes og skal kunne accepteres af styrelsen. En ophævelse uden styrelsens accept kan medføre et krav om tilbagebetaling af hele eller dele af tilskuddet. Projektnummer og projekttitel skal angives i e-mailens emnefelt.

#### Viderendnyttelse af materialerne

I forbindelse med offentliggørelsen af materialerne gennem Materialeplatformen<sup>®</sup> skal tilskudsmodtager angive dette:

- Tekstindholdet i de materialer mv., der linkes til fra Materialeplatformen<sup>®</sup>, må bruges under følgende Creative Commons-licens - *CC/BY/NC/SA Kreditering/Ikke kommerciel/Deling på samme vilkår*. Creative Commons-licensen gælder kun for disse materialer og ikke for henvisninger fra disse.
- Billeder, videoer, podcasts og andre medier og filer i de materialer mv., der linkes til fra Materialeplatformen<sup>®</sup>, er underlagt almindelig ophavsret og kan ikke anvendes under samme Creative Commons-licens som tekstindholdet i disse.

Ovenstående skal angives i feltet *Beskrivelse* ved registrering på Materialeplatformen<sup>®</sup>.

#### Andre formidlingskanaler

Ved gennemgang af afrapporteringen vil styrelsen vurdere, om projektet også skal formidles på andre relevante formidlingskanaler som fx emu.dk. Tilskudsmodtageren vil i givet fald blive kontaktet af styrelsen.

### **6.5. Uforbrugte midler**

Eventuelle uforbrugte dele af det udbetalte tilskud skal tilbagebetales.

I tilfælde, hvor tilskudsmodtager ikke indsender afrapportering som beskrevet i afsnit 6.3, eller hvor afrapporteringen 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 administrationen af tilskuddet skal ske til [stuk@stukuvn.dk](mailto:stuk@stukuvn.dk) att. Puljesekretariatet.

Hvis du har indholdsmæssige spørgsmål, kan du rette henvendelse til:

Center for Folkeskole

Sagsbehandler: Nathalie Kolbjørn Jensen

[Stuk@stukuvn.dk](mailto:Stuk@stukuvn.dk) Att. Center for Folkeskole