



Efterskolerne
Farvergade 27H, 2. sal
1463 København K
+45 33 12 86 80
www.efterskolerne.dk
Dato 20. juni 2023

Vejledning til ansøgning om tilskud til forsøgs- & udviklingsarbejde på efterskoler

Efterskoleforeningen administrerer på vegne af Børne- og Undervisningsministeriet en årlig pulje til forsøgs- og udviklingsarbejde på efterskolerne. Efterskoler eller efterskoler i forening kan søge tilskud, og et eksternt bevillingsnævn på tre medlemmer prioriterer blandt ansøgningerne. I denne vejledning kan du læse mere om, hvad man kan søge tilskud til, og hvordan man søger tilskud.

1. Hvilke projekter kan der søges til?

Der kan søges tilskud til forsøgs- og udviklingsprojekter, som er nytænkende og udviklende for efterskolerne eller for skoleformens pædagogiske praksis. Det kan for f.eks. være uopdyrkede områder, der har fået fornyet aktualitet set i sammenhæng med udvikling, krav og behov i den øvrige undervisningssektor.

Som udgangspunkt skal der være tale om et projekt, som ikke er forsøgt eller afprøvet af skoleformen tidligere. Hvis projektet er en videreudvikling eller fornyet afprøvning af et tidligere projekt, skal der gives en særskilt begrundelse for, hvordan forsøgs- aspektet indgår i projektet.

Selvom mange projekter naturligt vil have karakter af skoleudvikling på den enkelte skole, er det vigtigt, at erfaringerne kan bruges af andre efterskoler til inspiration og have almen interesse ud over ansøgningskolen. Projekter med høj grad af elevinddragelse vil blive prioriteret.

Der gives ikke tilskud til efter-videreuddannelse, herunder vedligeholdelse af kompetencer, som skal ajourføres for at være gyldige. Der henvises til [Kompetencefonden](#) for tilskud til efter-videreuddannelse. Tilskud til selvevaluering i henhold til lovgivningens krav vil heller ikke blive prioriteret.

Der kan søges tilskud til projekter, der løber over et eller flere skoleår. Hvis der er tale om et etårigt projekt, skal projektet være afsluttet senest med udgangen af juni i det skoleår, der søges tilskud til. Det skal fremgå tydeligt af ansøgningen, hvis der er tale om et flerårigt projekt, og i sit budget skal man opdele såvel indtægter som udgifter på de skoleår, der søges tilskud til.

Søger man tilskud til et flerårigt projekt, vil tilsagnet for det eller de skoleår, der ligger ud over det første skoleår være betinget af, at der afsættes midler på de efterfølgende finanslove.

2. Hvem kan søge tilskud?

Puljen kan søges af enten en enkelt efterskole eller flere efterskoler, der går sammen om et projekt. Hvis flere skoler går sammen, udpeger man en skole, der står som projektleder og ansøger på vegne af de øvrige skoler. Ansøgninger, der omfatter mere end én efterskole, vil typisk blive prioriteret højere end enkeltansøgninger.



Efterskoleforeningens regioner kan også søge tilskud – i så fald er det regionens formand, der på vegne af regionen indgiver ansøgningen.

3. Hvilke elementer inden for et projekt kan der søges tilskud til?

I det følgende nævnes de elementer, der typisk bevilges tilskud til. Der er ikke tale om en uddybende liste over elementer.

Frikøb af lærere og/eller ledere, der deltager i projektet som projektledere eller projektdeltagere. Der kan være tale om frikøb til planlægning/organisering af projektet, afvikling af projektet, evaluering, rapportskrivning og formidling. Frikøb skal fremgå af skolens tjenesteplaner mv. Der ydes et tilskud på max. 310 kr. pr. time til frikøb.

Ekstern konsulentbistand, der støtter og kvalificerer projektet med viden om ens emne og/eller forestår evaluering af projektet (ved projekter over 100.000 kr. kan foreningen stille krav om ekstern evaluering).

Rejseomkostninger, f.eks. hvis man skal besøge eksterne samarbejdspartnere, og der er større rejseomkostninger forbundet hermed.

Formidling

Projektet skal levere et produkt, som kan formidles til skoleformen. Hvis projektet afsluttes med en konference/temadag/kursus eller lignende, kan der søges om tilskud til udgifter i forbindelse med konferencen. Vi opfordrer dog til, at man søger tilskud via Efterskoleforeningens kursuspulje, hvis man holder en afsluttende konference/temadag, og via den pulje få dækket udgifter til det faglige indhold af dagen.

Tilskud fra kursuspuljen skal tælles med som ekstern finansiering.

Der ydes normalt ikke tilskud til indkøb af fysisk udstyr, til dækning af anlægsudgifter eller til fremstilling af undervisningsmateriale og lignende med salg for øje. Der ydes ikke tilskud til løn til skolens ansatte, bortset fra egentlig projektforbereelse og – ko-ordinering. Der ydes altså ikke tilskud til almindelig undervisning og forberedelse.

Timerne forbrugt i projektet skal fremgå af lærernes individuelle opgaveoversigt.

Det er også muligt, at der kan indgå **ekstern finansiering** i et projekt. Det kan eksempelvis være, hvis man har en samarbejdspartner, der selv lægger timer i, hvis man har fået bevilget (eller forventer at få) bevilget tilskud fra en anden pulje/en fond, eller hvis man søger tilskud i Efterskoleforeningens kursuspulje.

Der skal i budgettet opstilles bud på eventuel egenfinansiering og ekstern finansiering, så projektets samlede indtægter fremgår.

4. Ansøgningsproces

For at kvalificere ansøgninger til FoU puljen afholdes hvert år i marts et projektseminar, som annonceres i Efterskoleforeningens kursuskalender. Derudover er det muligt at kontakte foreningens udviklingskonsulent Karin Skjøth ksk@efterskolerne.dk for at få råd og sparring omkring ansøgningen, inden man sender den endelige ansøgning. Herved kan man også hurtigt få afklaret, om ens ide ligger inden for rammerne af puljen. Vi anbefaler, at man benytter sig af forudgående sparring for at få kvalificeret sin ansøgning inden den endelige ansøgning.

Efter bevilling og igangsættelse af projektet, vil I skulle deltage i et midtvejsstatusmøde online. Det er foreningens udviklingskonsulent Karin Skjøth som kontakter jer og laver aftaler herom.

Ønsker man at søge tilskud, skal man udfylde det **ansøgningskema**, som Efterskoleforeningen har udarbejdet. I slutningen af denne vejledning finder man en mere grundig gennemgang af de enkelte punkter, som en ansøgning skal indeholde.

Desuden skal man udfylde den **budgetskabelon**, som Efterskoleforeningen har udarbejdet.



Det er tilladt at medsende andre bilag, men ansøgningskemaet og budgetskabelonen *skal* anvendes, og vi opfordrer til, at man så vidt muligt beskriver sit samlede projekt i skemaet.

Ansøgningskema, budget samt eventuelle bilag sendes til Karin Skjøth ksk@efterskolerne.dk inden for ansøgningsfristen.

Ansøgningsfristen for projekter i skoleåret 23/24 er 16. maj 2023. Hvis der resterer midler efter første ansøgningsrunde, vil det være en anden ansøgningsrunde for projekter i skoleåret 2023/24 med ansøgningsfrist medio oktober 2023.

Projekter bevilliget i oktober 23 skal som udgangspunkt være afsluttet senest 30. juni 2024, medmindre der ansøges om 2-årige projekter. Dog skal der altid indsendes regnskab pr. Skoleår.

5. Økonomi

Hvis det ansøgte projekt bevilges tilskud, vil man i første omgang modtage et bevillingsbrev senest 1 måned efter ansøgningsfristen. De nærmere krav, der er knyttet til bevillingen, vil her blive uddybet.

Udbetaling af tilskud sker som udgangspunkt ved afslutning af projektet, når det indsendte regnskab samt en afsluttende regnskabsrapport, og aftale om indsendelse af projektet produkt er godkendt.

Der kan dog, hvis skolen ønsker det, udbetales op til 80 pct. af bevillingen i á conto-rater ved tilsagn på over 100.000 kr. pr. skoleår.

Væsentlige ændringer i forhold til vilkårene for tilsagnet, herunder i budgettet og tidsplanen, kræver Efterskoleforeningens forudgående skriftlige godkendelse.

En afgørelse kan, senest 4 uger efter at der er givet afslag, indbringes for Undervisningsministeriet.

6. Yderligere oplysninger

På Efterskoleforeningens hjemmeside kan man se en oversigt over de seneste års projekter, der er støttet via forsøgs- og udviklingspuljen. Her finder man også link til de afsluttende rapporter samt øvrigt materiale, der eventuelt er udarbejdet.

Spørgsmål rettes til konsulent Karin Skjøth på 33179752 eller ksk@efterskolerne.dk

Der henvises i øvrigt til [Bekendtgørelse af 2. juli 2003 om tilskud m.m. til efteruddannelse og forsøgs- og udviklingsarbejde ved frie kostskoler.](#)

7. Gennemgang af ansøgningskemaets punkter

Ansøgningskemaet indeholder en række punkter, som skal udfyldes. Tilsammen skal ansøgningen gerne give et billede af det konkrete projekt. Her uddybes de enkelte punkter i ansøgningskemaet.

**Projektets titel**

Her angiver du en passende og præcis titel for projektet

Kort resume

Her opsummerer du kort og præcist hvad essensen af projektet er. Det skal max. fylde 10 linjer, og er en måde at fortælle helt overordnet om projektet.

Baggrund for udviklingsidéen og projektets almene/bredere betydning *[med fokus på hvad der mangler at blive udviklet, for hvem og hvorfor]*

Her beskriver du den problemstilling, som projektet skal være med til at løse. Hvorfor er dette projekt vigtigt for skoleformen?

Projektets formål samt succeskriterier

Her beskriver du projektets overordnede formål. Hvad forventer I at få ud af projektet? Et projekt kan både have primære og sekundære formål. I forlængelse heraf beskriver man de konkrete mål, der skal nås, for at projektet kan betegnes som en succes [projektets succeskriterier].

Projektets målgruppe(r) *[hvem gør hvad for hvem]*

Her skriver du, hvem projekter retter sig mod. Der kan både være primære og sekundære målgrupper. Ofte vil projektets primære målgruppe være elever på efterskolen. Vær så præcis som muligt i en beskrivelse af, hvem og hvor mange det er [inklusionselever, 9. klasses-elever, grønlandske elever, elever medangst osv.]

Projektets aktiviteter og tilhørende tidsplan *[evt. delt op efter deltagergrupper]*

Her beskriver du de konkrete aktiviteter, som projektet består af. Beskrivelsen skal bygges op som en kronologisk tidsplan, så det er tydeligt, hvornår de forskellige aktiviteter skal afvikles. Det kan variere, hvor detaljeret man kan gøre det, men man skal som minimum kunne dele aktiviteterne op i kvartaler. Husk at aktiviteterne skal rette sig mod det overordnede formål. Vær så konkret som muligt, så man får et klart billede af, hvad jeres projekt præcist går ud på.

Projektets konkrete produkter og formidling

Her beskriver du hvad projektets produkt er. Dette er altså ikke det samme som regnskabsrapporten, men et formidlingsprodukt, hvor projektet og dets relevans formidles til skoleformen. Tænk gerne i modtager rettede produkter og metoder [film, podcast, undervisningsmaterialer o. lign] Det er muligt at ændre på produktet undervejs. Sker der sådanne ændringer, skal det aftales med Efterskoleforeningens FoU-konsulent.

Her beskriver du, hvordan I vil formidle projektets resultater og produkt. Det kan være i form af en afsluttende konference/temadag, et kursustilbud, udarbejdelse af et inspirationskatalog, et netværk med videndeling, et særligt site på skolens hjemmeside eller lignende.

Evaluerings af projektet

Her beskriver du, hvordan I vil forsøge at dokumentere, om de succeskriterier I har opstillet, bliver opfyldt. Det kan f.eks. være i form af elevinterview, spørgeskemaundersøgelse eller lignende. Skriv også hvem der skal stå for evalueringen [intern, ekstern evaluering].



Projektets videreførelse

Her beskriver du, hvordan projektet kan leve videre, når der ikke er mere finansiering fra puljen. Det er vigtigt, at man har gjort sig nogle tanker om det, så projektet ikke dør ud efter et enkelt år, men kan fortsætte efterfølgende.

Økonomi (de overordnede tal skrives ind i ansøgningskemaet og man uddyber dem i budgettet)

A. Projektets samlede udgifter

Her skriver du projektets samlede udgifter. Man skal sørge for at få alle udgifterne i projektet med, også de dele, som man enten selv finansierer eller får andre til at finansiere. Målet er nemlig at få et overblik over det samlede projekts udgifter – og dermed størrelsen på projektet. Husk at dele beløbene op i skoleår, hvis der søges til et flerårigt projekt. Alle udgifter skal opgøres inklusive moms. Søges dertilskud til lærertimer, kan man maksimalt søge tilskud til 310 kr. pr. time.

I budgetskabelonen deles udgifterne op i udspecificerede poster, så modtager, enhedspris og antal fremgår. Se eksempel i fane, som med fordel kan kigges igennem for derigennem at se, hvordan budgettet skal udarbejdes.

B. Projektets indtægter fra eventuel egenfinansiering

Her skriver du, hvor meget skolen samlet selv finansierer, hvis der indgår egenfinansiering i projektet. budgetskabelonen skal du under indtægter skelne mellem a) egenfinansiering i form af timer samt b) andre former for egenfinansiering [hvis I selv betaler for konsulentbistand eller andet]. Husk at dele beløbene op på skoleår, hvis der søges til et flerårigt projekt.

C. Projektets indtægter fra eventuel ekstern finansiering

Her skriver du, hvor meget der finansieres eksternt, hvis der indgår ekstern finansiering i projektet.

I budgetskabelonen skal du under indtægter skelne mellem a) ekstern finansiering fra Efterskoleforeningens kursuspulje samt b) øvrig ekstern finansiering. Det kan f.eks. være, hvis en samarbejdspartner finansierer timer, eller hvis der er søgt og bevilget tilskud fra en anden pulje, en fond eller lignende. Husk at dele beløbene op i skoleår, hvis der søges til et flerårigt projekt.

Om Efterskoleforeningens kursuspulje:

Hvis du regner med at afslutte dit projekt med et kursus/en temadag eller lignende, kan der søges tilskud i kursuspuljen, som altså betragtes som ekstern finansiering. De nærmere retningslinjer kan du finde i vejledningen. Men overordnet gælder det, at der kan bevilges max. 60 kr. pr. faglig kursustime pr. deltager. En temadag med forventet deltagerantal på 50 deltagere og et fagligt indhold på 4 timer kan altså bevilges et tilskud på 12.000 kr., hvis der er godkendte udgifter for 12.000 kr. Selvom man ikke har fået behandlet sin ansøgning om kursustilskud, når man søger forsøgs- og udviklingspuljen, kan man med fordel skrive det på som ekstern finansiering, hvis man regner med, at ens projekt skal indeholde et kursus/en temadag eller lignende.

D. Ansøgt beløb

Her skriver du, hvor meget der søges tilskud til i forsøgs- og udviklingspuljen. Det ansøgte beløb vil svare til de samlede udgifter til projektet fraregnet indtægter fra eventuel egenfinansiering og ekstern finansiering. Hvis der hverken er egenfinansiering eller ekstern finansiering, vil projektets udgifter naturligvis svare til det ansøgte beløb. Husk at dele beløbene op i skoleår, hvis der søges til et flerårigt projekt.

I budgetskabelonen skal du også anføre det ansøgte beløb, og til sidst sikre dig, at indtægter og udgifter går op.



Vejledning til indsendelse af regnskab:

Ved indsendelse af regnskab benyttes samme skabelon som budgettet, hvor både budget og det realiserede regnskab fremgår.

Der skal desuden udfyldes Regnskabsrapport, som ligger under fanen; "Skabelon Regnskabsrapport". Den skal anvendes til at beskrive, hvordan midlerne er anvendt.

Vær opmærksom på:

1. Regnskabsrapport må ikke forveksles med projektets produkt.
2. Der skal aflægges regnskab for hvert skoleår og indsendes til ksk@efterskolerne.dk senest 15.august i det samme kalenderår, også hvis der er opnået bevilling til et flerårigt projekt.
3. Der kan godt laves aftale om at projektets produkt indsendes senere. Det kan gøres ved en forudgående aftale med Karin Skjøth, som refereres til, når I indsender regnskab og regnskabsrapport.
4. I forbindelse med regnskabet, skal der ikke indsendes dokumentation og bilag, men det skal være jeres revision, som underskriver og dermed godkender hvordan I anvender de midler, som I er blevet bevilliget.