

---

# Vejledning til A.P. Møller Fondens ansøgningsystem

## Folkeskoledonationen

---

*2017*

Det følgende er en vejledning til A.P. Møller Fondens ansøgningssystem for Folkeskoledonationen.

Fonden opslår specifikke ansøgningskriterier forud for hver ansøgningsrunde. Disse vil fremgå af Fondens hjemmeside. Kravene til ansøgningens form og længde kan ligesom vurderingskriterierne ændre sig fra ansøgningsrunde til ansøgningsrunde. Vi anbefaler derfor, at du både orienterer dig på Fondens hjemmeside og i vejledningen, inden du påbegynder en ansøgning.

Aktuelle frister og ansøgningskriterier vil fremgå på Fondens hjemmeside. Se også Fondens vurderingskriterier på hjemmesiden.

Vejledningen er bygget op, så den beskriver de forskellige dele i ansøgningsskemaet, der tilgås online. Det faneblad, som teksten omhandler, er gengivet som illustration til teksten.

I selve ansøgningssystemet vil der også være en kortfattet vejledning til de enkelte faneblade.

Vejledningen indeholder følgende:

Tjekliste.....	3
Start.....	4
Ansøgninger.....	5
Stamdata.....	6
Ansøgere.....	7
Projekt.....	8
Resultat.....	10
Organisering.....	12
Økonomi.....	13
Dokumenter.....	15
Godkend.....	16

## Tjekliste

Når du udfylder ansøgningsskemaet, vil du få brug for følgende oplysninger undervejs.

- Hvis flere parter er sammen om projektet, skal I udpege **én projektansvarlig organisation og én kontaktperson**. Kontaktpersonen skal være ansat i den projektansvarlige organisation, og det er kontaktpersonen, som modtager svar på ansøgningen.
- CVR-nummer og bankkontonummer for den projektansvarlige organisation. Hvis den projektansvarlige organisation er en folkeskole, skal du oplyse kommunens CVR-nummer og bankkontonummer.
- **Medansøgere** kan være skoler, kommuner eller andre, som tager aktivt del i projektet. **Samarbejdspartnere** er personer eller organisationer, der på anden måde er involveret i projektet, eksempelvis som leverandør.
- Alle projekter skal **anbefales** af den/de kommuner, der deltager i projektet. anbefalingen skal underskrives af den ansvarlige kommunale skolechef eller -direktør. Hvis flere kommuner deltager i projektet, skal de kommunale anbefalinger samles i én PDF-fil.

I ansøgningsskemaet skal følgende oplysninger om projektets indhold også fremgå:

- Projekt navn og -emne.
- En beskrivelse af projektet bestående af resumé, samt beskrivelse af behov, begrundelse og formål, aktiviteter, deltagernes inddragelse i forberedelse af ansøgningen, øvrige kompetenceudviklingsaktiviteter i den/de involverede kommune(r).
- Deltagerantal – antal skoleledere, lærere og pædagoger.
- Målsætninger for og forventede resultater af projektet – både for projektet generelt betragtet og for de enkelte målgrupper – fastholdelse og evt. udbredelse af projektet, evaluering samt formidling og videndeling.
- Tidsplan og organisering.
- Udgiftsbudget med oplysninger om, hvilke dele af projektet der søges støtte til hos Fondens, og hvilke dele der finansieres på anden måde.

**Bemærk:** Der er begrænsninger på omfanget af ansøgningen og evt. bilag. Bilag skal vedhæftes som PDF-filer på maks. 5 MB.

### Ansøgningssystemet og -processen

- Ansøgningen skal udfyldes online, og alle felter i onlineformularen er obligatoriske. Alle centrale oplysninger om projektet skal fremgå af ansøgningsskemaet, og der kan gives supplerende oplysninger i bilag.
- Du kan gemme din ansøgning undervejs, vende tilbage og gøre den færdig på et senere tidspunkt.
- Når ansøgningen er sendt, kan der ikke ændres i den, og du kan heller ikke eftersende bilag.
- Når ansøgningen er sendt, vil du modtage en bekræftelse pr. e-mail, og du kan også printe din ansøgning.

Tjeklisten kan også downloades separat fra Fondens hjemmeside.

## Start

Inden du går i gang med at udfylde ansøgningsskemaet, er der nogle ting, det er vigtigt at være opmærksom på. Vi anbefaler derfor, at du både orienterer dig på Fondens hjemmeside og i vejledningsmaterialet, inden en ansøgning påbegyndes. Se også tjeklisten på foregående side.

På fanen ”Start” er det muligt at oprette sig som bruger eller logge ind i ansøgningssystemet via en eksisterende brugerkonto. Hvis du vil oprette dig som bruger, vælg da ”Opret”. Hvis du allerede har en brugerkonto, kan du logge ind via felterne til højre på siden.

Herefter kan du vælge, om du vil oprette en ny ansøgning eller arbejde videre med en eksisterende ansøgning eller et igangværende projekt, jf. næste faneblad.

## A.P. MØLLER FONDEN

### Start

#### START ANSØGNING

Inden du går i gang med at udfylde ansøgningsskemaet, er der nogle ting, det er vigtigt at være opmærksom på. Derfor har vi lavet en kort beskrivelse af ansøgningsprocessen. Se også vejledning til ansøgningssystemet samt tjekliste til brug i forbindelse med ansøgning. Begge dele kan downloades på Fondens hjemmeside.

#### Ansøgningsprocessen

- Ansøgningen skal udfyldes online, og alle felter i onlineformularen er obligatoriske. Alle centrale oplysninger om projektet skal fremgå af ansøgningsskemaet, og der kan gives supplerende oplysninger i bilag.
- Du har mulighed for at vedhæfte supplerende dokumenter til ansøgningen som PDF-fil. Bemærk, at PDF-filer maks. må fylde 5 MB.
- Du kan gemme din ansøgning undervejs, vende tilbage og gøre den færdig på et senere tidspunkt.
- Du navigerer mellem de enkelte faneblade vha. menuerne i toppen af skærmen.
- Når ansøgningen er sendt, kan der ikke ændres i den, og du kan heller ikke eftersende bilag – alt skal således være klart, inden du klikker på ”Godkend og send”.
- Når ansøgningen er sendt, vil du modtage en bekræftelse pr. e-mail, og du kan også printe din ansøgning.
- Den 12. oktober 2017 kl. 12.00 er sidste frist for at indsende ansøgninger i efterårets ansøgningsrunde.
- Fonden forventer, at de første bevillinger i efterårets ansøgningsrunde gives i december 2017.

#### Adgang til ansøgningsskema

Hvis du allerede er oprettet som bruger, skal du klikke på ”Login”. Hvis du vil oprette dig som bruger, skal du klikke på ”Opret”. Herefter kan du vælge, om du vil oprette en ny ansøgning, eller om du vil arbejde videre med en eksisterende ansøgning.



Vær opmærksom på, at du på Fondens hjemmeside kan downloade vejledningsmateriale til ansøgningssystemet.

Vi anbefaler, at du både orienterer dig på Fondens hjemmeside og i vejledningsmaterialet, inden du påbegynder en ansøgning.

#### LOGIN

E-mail

Kodeord

LOGIN

[Glemt kodeord?](#)

OPRET

LOGIN

## Ansøgninger

Det er muligt at oprette og løbende at arbejde på flere ansøgninger.

På fanen "Ansøgninger" kan du se en oversigt over dine ansøgninger og igangværende projekter – både gemte ansøgninger, som du kan arbejde videre på, allerede indsendte ansøgninger samt projekter, som har fået støtte fra Fonden.

Det er kun muligt at se de ansøgninger og igangværende projekter, som er knyttet til den brugerkonto, du benyttede ved login.

### A.P. MØLLER FONDEN

[Skift kodeord](#) | [Log af](#)

Start **Ansøgninger**

**DINE ANSØGNINGER**

Projektnavn	Journalnr.	Oprettet
		13-02-2017
 ABC for alle		30-01-2017

[Opret ny ansøgning](#)

**VÆLG OG GÅ VIDERE**



**Dine ansøgninger**

Listen viser en oversigt over dine ansøgninger og igangværende projekter. Det vil sige gemte ansøgninger, som du kan arbejde videre på, allerede indsendte ansøgninger, som afventer vurdering samt igangværende projekter, som har fået støtte fra Fonden.

Skal du arbejde videre på en gemt ansøgning eller afrapportere på et igangværende projekt, klikker du på blyantsikonet ud for det givne projektnavn, og herefter klikkes på "Vælg og gå videre".

Vil du oprette en ny ansøgning, klikker du på "Opret ny ansøgning".

A.P. MØLLER OG HUSTRU CHASTINE MC-KINNEY MØLLERS FOND TIL ALMENE FORMÅL // ESPLANADEN 50 // 1098 KØBENHAVN K // +45 33 63 34 02

## Stamdata

### Projektansvarlig kontaktperson og organisation

Hvis flere parter er sammen om projektet, skal I udpege én projektansvarlig organisation og én kontaktperson.

Kontaktpersonen skal være ansat i den projektansvarlige organisation, og det er kontaktpersonen, som modtager svar på ansøgningen.

Hvis ansættelsesforholdet ophører, skal der udpeges en ny kontaktperson, og Fonden skal straks have besked om, at der er skiftet kontaktperson, samt oplysninger om navn, telefon og e-mail.

### CVR-nummer og bankkontonummer

Når Fonden bevilger penge til et projekt, skal vi informere skattemyndighederne om CVR-nummeret på den organisation, som er projektansvarlig og dermed modtager af bevillingen.

Hvis den projektansvarlige organisation er en folkeskole, skal du oplyse kommunens CVR-nummer og bankkontonummer.

## A.P. MØLLER FONDEN

Formål: Folkeskoleprojekt Status: Under oprettelse Bruger: Anne Wæhrens

[Skift kodeord](#) | [Log af](#)

Start **Ansøgninger** **Stamdata** Ansøgere Projekt Resultat Organisering Økonomi Dokumenter Godkend

### PROJEKTANSVARLIG KONTAKTPERSON

Stilling\*

Fornavn\*

Efternavn\*

Projektansvarlig organisation\*

CVR nr.\*

Adresse\*

Postnr.\* By

Telefon\* Mobil

Region\* Kommune\*

### BANKOPLYSNINGER

Kontohaver / reference\*

Reg. nr.\* Kontonr.\* Bank

GEM OG GÅ VIDERE



#### Ansøger og evt. samarbejdspartnere

På denne side og den næste skal du indtaste information om, hvem der er med i projektet. Hvis I er flere parter, som er sammen om projektet – enten som medansøgere eller samarbejdspartnere – skal du indtaste information herom på den næste side (Ansøgere).

#### Projektansvarlig organisation og kontaktperson

I skal udpege én projektansvarlig organisation og én kontaktperson. Kontaktpersonen skal være ansat i den projektansvarlige organisation, og det er kontaktpersonen, som modtager svar på ansøgningen.

#### CVR-nummer og bankkontonummer

Når Fonden bevilger penge til et projekt, skal vi informere skattemyndighederne om CVR-nummeret på den organisation, som modtager bevillingen. Hvis den projektansvarlige organisation er en folkeskole, skal du oplyse kommunens CVR-nummer og bankkontonummer.

## Ansøgere

Fonden prioriterer større projekter, der gennemføres på tværs af og i samarbejde mellem skoler, kommuner, foreninger mv. Fonden ser gerne projektansøgninger, der inddrager leverandører fra forskellige sektorer og typer af uddannelsesinstitutioner og/eller udenlandske leverandører.

Hvis flere parter er involveret i projektet, skal det oplyses, om de er medansøger eller samarbejdspartner.

Medansøgere kan være skoler, kommuner eller andre, som tager aktivt del i projektet. Samarbejdspartnere er personer eller organisationer, der på anden måde er involveret i projektet, eksempelvis som leverandør.

Angiv også, hvilken kommune eller hvilke kommuner der deltager i projektet.

## A.P. MØLLER FONDEN

Formål: Folkeskoleprojekt Status: Under oprettelse Bruger: Anne Wæhrens

[Skift kodeord](#) | [Log af](#)

Start
Ansøgninger
Stamdata
Ansøgere
Projekt
Resultat
Organisering
Økonomi
Dokumenter
Godkend

**ANSØGER**

Ansøgertype (projektansvarlig organisation)

Kommune

**MEDANSØGERE / SAMARBEJDSPARTNERE**

Type	Navn	Rolle
Medansøger	Nørre Bøvelse	Leverandør

Type\*

Navn\*

Rolle

[Tilføj](#)

---

**DELTAGENDE KOMMUNER**

Angiv hvilken kommune/hvilke kommuner, de deltagende skoler kommer fra

Kommune

Kommune\*

[Tilføj](#)

---

**GEM OG GÅ VIDERE**

Angiv, hvilken ansøgertype den projektansvarlige organisation er.

**Flere parter i projektet**

Hvis der er flere parter med i projektet, skal du indtaste information om medansøgere, samarbejdspartnere og deltagende kommuner.

Indtast information om partnere, og klik på "Tilføj".

Medansøgere kan være skoler, kommuner eller andre, som tager aktivt del i projektet. Samarbejdspartnere er personer eller organisationer, der på anden måde er involveret i projektet, eksempelvis som leverandør.

Vælg på rullemenuen, hvilken kommune eller hvilke kommuner der deltager i projektet, og klik på "Tilføj".

Hvis der ikke er medansøgere, samarbejdspartnere eller navngivne kommuner, der deltager i projektet, klikker du blot på "Gem og gå videre".

## Projekt

Fonden lægger vægt på, at projektet er praksisnært, og at teori omsættes til praksis. Det er ligeledes vigtigt for Fonden, at projektet tager afsæt i evidens og anerkendte erfaringer, samt at kompetenceudviklingsindsatsen omfatter flere medarbejdere og flere medarbejdergrupper fra samme skole/skolevæsen. Der lægges desuden vægt på, at kompetenceudviklingsindsatserne understøttes organisatorisk, både på skole- og forvaltningsniveau.

I denne del af ansøgningskemaet skal projektets navn og emne fremgå. Emnet vælges fra en foruddefineret liste baseret på de aktuelle ansøgningskriterier for ansøgningsrunden.

Fanebladet indeholder desuden følgende felter:

**Resumé** (maks. 2000 tegn): Kort og præcis beskrivelse af projektet.

**Behov og formål** (maks. 2000 tegn): Det skal fremstå tydeligt, hvilke konkrete behov eller muligheder projektet udspringer af, hvorfor der er behov for at gennemføre projektet, og hvad formålet med projektet er. Der kan f.eks. være tale om, at projektet udspringer af særlige behov eller et klart formuleret ønske om at styrke et i forvejen højt niveau på bestemte områder.

**Aktiviteter** (maks. 2500 tegn): Angiv, hvilke kompetence- og/eller metodeudviklingsaktiviteter der vil blive gennemført, herunder hvem og hvor mange der deltager i hvilke aktiviteter, hvor de afholdes, og hvor længe de varer. Redegør også for, hvilke leverandører der er valgt, og hvorfor.

**Deltagerantal:** Her anføres det, hvor mange forløb for hhv. skoleledere, lærer og pædagoger der igangsættes. Vær opmærksom på, at den samme person kan optræde flere gange i opgørelsen. En lærer, der både uddannes som vejleder *og* deltager i et kursus for hele skolens personale, skal eksempelvis tælles med to gange, jf. eksempler i ansøgningssystemet.

**Deltagernes inddragelse i forberedelse af ansøgningen** (maks. 2000 tegn): Projektet bør udvikles under inddragelse af de lærere, pædagoger og skoleledere, der skal deltage i det. I dette felt skal du redegøre for, hvordan de relevante grupper har været inddraget i udviklingen af projektet og den bagvedliggende behovsanalyse.

**Øvrig kompetenceudvikling i kommunen** (maks. 2000 tegn): Dette felt skal indeholde en beskrivelse af, hvilke øvrige kompetenceudviklingsaktiviteter der foregår i de involverede kommuner, og hvordan det planlagte projekt spiller sammen med disse.

Senere i ansøgningskemaet, på fanebladet "Dokumenter", er det muligt at uploade en grafisk illustration af, hvordan det påtænkte projekt spiller sammen med øvrige kompetenceudviklingsaktiviteter i de involverede kommuner (maks. én side) samt en supplerende projektbeskrivelse (maks. 10 sider). Alle centrale oplysninger om projektet skal fremgå af selve ansøgningskemaet.

*Se skærmbillede næste side.*



## A.P. MØLLER FONDEN

Formål: Folkeskoleprojekt Status: Under oprettelse Bruger: Anne Wæhrens

[Skift kodeord](#) | [Log af](#)

Start Ansøgninger Stamdata Ansøgere **Projekt** Resultat Organisering Økonomi Dokumenter Godkend

### PROJEKTBEKRIVELSE

#### Projekt navn\*

ABC for alle

#### Projekt emne\*

Kreativ og praktisk udfoldelse, herunder idræt

#### Resumé (maks. 2000 tegn)\*

Antal tegn: 0

#### Behov og formål (maks. 2000 tegn)\*

Antal tegn: 0

#### Aktiviteter (maks. 2500 tegn)\*

Antal tegn: 0

#### Oplysninger om deltagerantal\*

##### Skoleledere

##### Lærere

##### Pædagoger

#### Deltagernes inddragelse i forberedelse af ansøgningen (maks. 2000 tegn)\*

Antal tegn: 0

#### Øvrige kompetenceudviklingsaktiviteter i kommunen (maks. 2000 tegn)\*

Antal tegn: 0

**GEM OG GÅ VIDERE**



#### Projekt navn

Projektnavnet skal være kort, klart og rammende for projektet, f.eks. "Faglig opkvalificering af matematiklærere i tre nordjyske kommuner".

#### Projekt emne

Vælg, hvilket emne jeres projekt primært omhandler.

#### Resumé

Beskriv projektet kort og præcist. Bemærk, at der kan uploades en supplerende projektbeskrivelse på maks. 10 sider på fanebladet "Dokumenter".

#### Behov og formål

Giv en tydelig begrundelse for det påtænkte projekt. Beskriv behovet for og formålet med projektet.

#### Aktiviteter

Redegør for projektets indhold i form af konkrete aktiviteter, herunder antal deltagere i de enkelte aktiviteter, varighed, hvor aktiviteterne afholdes, og hvem de varetages af.

#### Deltagerantal

Det anføres, hvor mange kompetenceudviklingsforløb for hhv. skoleledere, lærere og pædagoger, der samlet set igangsættes som led i projektet.

NB: Den samme person kan optræde flere gange i opgørelsen:

*Eksempel 1:* Alle 60 lærere på en skole gennemfører et to-dages-kursus. 10 af skolens lærere uddannes desuden som vejledere. I dette tilfælde skal antallet af lærere, der kompetenceudvikles, angives til 70.

*Eksempel 2:* 50 ud af alle 250 lærere i en kommune uddannes som ressourcpersoner. De 50 ressourcpersoner skal efterfølgende gennemføre forløb for de øvrige 200 lærere i kommunen, som derigennem også kompetenceudvikles. I dette tilfælde skal antallet af lærere, der kompetenceudvikles, angives til 250.

#### Deltagernes inddragelse i forberedelse af ansøgningen

Beskriv, hvordan deltagende skoleledere og pædagogisk personale har været inddraget i udvikling af projektet og den bagvedliggende behovsanalyse.

#### Øvrig kompetenceudvikling i kommunen

Du skal her beskrive projektet set i forhold til den eller de deltagende kommuners kompetenceudviklingsstrategi(er) og øvrige kompetenceudviklingsaktiviteter.

Upload gerne en grafisk illustration af projektets samspil med den øvrige kompetenceudvikling i kommunen/de deltagende kommuner på fanebladet "Dokumenter" (maks. én side).

## Resultat

Fonden prioriterer projekter, der sigter på at skabe varige faglige og pædagogiske forbedringer i folkeskolen. Herunder projekter, der vurderes at kunne opnå den størst mulige effekt på elevernes læring og trivsel. Alle projekter har således en forbedring af elevernes læring og trivsel som overordnet mål.

På denne fane skal du beskrive målsætningerne for projektet og dets forventede resultater. Både for projektet generelt samt for de enkelte målgrupper. Der formuleres konkrete kvantitative og/eller kvalitative mål og delmål for personalegruppernes kompetenceudvikling, praksisændring mv.

Derudover skal følgende felter udfyldes:

**Fastholdelse og udbredelse** (maks. 2000 tegn): Her bedes du beskrive, hvordan projektets resultater fastholdes og evt. udbredes til andre skoler/kommuner.

**Evaluerings** (maks. 2000 tegn): I dette felt skal det beskrives, hvordan der i løbet af projektet følges op på, om projektet forløber som planlagt, og om de forventede målsætninger og resultater kan opnås.

Bevillingsmodtager er forpligtet til løbende at orientere Fonden om projektets fremdrift ift. målrealisering, deltagerantal, gennemførte aktiviteter og formidling. Fonden kan derudover stille krav om, at projektet deltager i supplerende evalueringer, erfaringsopsamling el.lign. Ansøgers egne overvejelser og/eller ønsker i forhold til en sådan ekstern evaluering angives også i dette felt i ansøgningskemaet.

**Formidling og videndeling** (maks. 2000 tegn): Beskriv, hvordan projektets resultater vil blive stillet til rådighed for andre, så de kan komme andre til gavn.

Bevillingsmodtager er forpligtet til at dele viden fra projektet samt at formidle projekterfaringer og -resultater ad relevante kanaler. Det sker for at sikre, at projektet bliver gennemført til gavn for andre skoler og kommuner. Det kan f.eks. ske gennem etablering af netværk, på seminarer eller via emu.dk.

*Se skærbillede næste side.*

## A.P. MØLLER FONDEN

Formål: Folkeskoleprojekt Status: Under oprettelse Bruger: Anne Wæhrens

[Skift kodeord](#) | [Log af](#)

Start Ansøgninger Stamdata Ansøgere Projekt **Resultat** Organisering Økonomi Dokumenter Godkend

### MÅLSÆTNINGER OG FORVENTEDE RESULTATER

Generelle målsætninger og forventede tværgående resultater (maks. 2000 tegn)\* Antal tegn: 0

Målsætninger og forventede resultater (Skoleledere) (maks. 2000 tegn)\* Antal tegn: 0

Målsætninger og forventede resultater (Pædagoger) (maks. 2000 tegn)\* Antal tegn: 0

Fastholdelse og udbredelse (maks. 2000 tegn)\* Antal tegn: 0

Evaluering (maks. 2000 tegn)\* Antal tegn: 0

Formidling og videndeling (maks. 2000 tegn)\* Antal tegn: 0

GEM OG GÅ VIDERE



#### Forventet resultat af projektet

Redegør for projektets generelle målsætninger og forventede tværgående resultater samt målsætninger og forventede resultater for de enkelte målgrupper. Dette i form af konkrete kvantitative og/eller kvalitative mål og delmål.

#### Fastholdelse og udbredelse

Redegør for, hvordan projektets resultater vil blive fastholdt og evt. udbredt til andre skoler/kommuner.

#### Evaluering

Beskriv, hvordan projektejer løbende vil følge projektet i forhold til de forventede resultater. Der redegøres desuden for evt. ønsker og overvejelser mht. ekstern evaluering af projektet.

#### Formidling og videndeling

Oplys, hvordan projektets erfaringer og resultater vil blive stillet til rådighed for andre, så projektet får størst mulig nytte.

## Organisering

På denne fane skal du beskrive den planlagte organisering af projektet, eksempelvis i form af styregruppe, følgegruppe eller udvalg. Derudover skal den forventede start- og slutdato for projektet angives.

Der er mulighed for at uploade et organisationsdiagram samt en tidsplan senere i ansøgningskemaet på fanebladet ”Dokumenter”. Begge dokumenter må maks. være én side.

### A.P. MØLLER FONDEN

Formål: Folkeskoleprojekt Status: Under oprettelse Bruger: Anne Wæhrens

[Skift kodeord](#) | [Log af](#)

Start Ansøgninger Stamdata Ansøgere Projekt Resultat **Organisering** Økonomi Dokumenter Godkend

#### ORGANISERING

Styregruppe/følgegruppe/udvalg m.v. (maks. 2000 tegn)\*

#### TIDSPLAN

Startdato\*

 

Slutdato\*

 

**GEM OG GÅ VIDERE**



**Styregruppe/følgegruppe/udvalg mv.**  
Beskriv den planlagte organisering af projektet, f.eks. styregruppe, følgegruppe eller udvalg.

Upload gerne et organisationsdiagram på fanebladet "Dokumenter" (maks. én side).

#### Tidsplan

Vælg den forventede startdato og slutdato for projektet.

Upload gerne en tidsplan på fanebladet "Dokumenter" (maks. én side).

## Økonomi

Her skal du indtaste et udgiftsbudget angivet i hovedaktiviteter. Det skal fremgå, hvilke budgetposter der søges støtte til hos Fonden, og hvilke der finansieres på anden måde. Beløbene i udgiftsbudgettet angives *eksklusiv* købsmoms (se nedenfor).

I beskrivelsen af den enkelte budgetpost bør det fremgå, hvem slutmodtageren er, f.eks. udbyderen af en uddannelsesaktivitet. Hvis der er tale om et beløb, som *ikke* finansieres af Fonden, bør det ligeledes fremgå, hvem finansieringskilden er. Det kan f.eks. være relevant, når der er tale om udgifter til at dække kommunens/skolens udgifter til vikarer, idet disse ikke finansieres af Fonden.

Det samlede beløb, der ansøges om hos Fonden, skal ligeledes oplyses. Det ansøgte beløb skal være *inklusiv* købsmoms, i det omfang ansøger ikke kan få denne momsrefunderet/tilbagebetalt af SKAT.

Det er muligt at skrive bemærkninger til budgettet (maks. 2000 tegn) i ansøgningsskemaet. Der er desuden mulighed for at uploade et mere detaljeret udgiftsbudget på fanebladet "Dokumenter".

### Særligt om købsmoms og fondsmoms

I det omfang ansøger har udgifter til købsmoms, der ikke refunderes/tilbagebetales af SKAT, kan disse udgifter også søges dækket af Fonden. Medtag i så fald (netto) momsudgiften i udgiftsbudgettet som en selvstændig post med beskrivelsen "netto momsudgift".

I henhold til momsrefusionsbekendtgørelsen skal kommuner ikke tilbagebetale 17,5 % i "fondsmoms" af de folkeskoletilskud, som den enkelte kommune tildeles af private fonde, virksomheder mv.

Anvender den enkelte kommune donationen til helt eller delvist at købe momsbelagte varer eller ydelser, vil kommunen løbende have momsfradrag for disse momsomkostninger via momsrefusionsordningen.

*Se skærbillede næste side.*

## A.P. MØLLER FONDEN

Formål: Folkeskoleprojekt Status: Under oprettelse Bruger: Anne Wæhrens

[Skift kodeord](#) | [Log af](#)

Start Ansøgninger Stamdata Ansøgere Projekt Resultat Organisering **Økonomi** Dokumenter Godkend

### ØKONOMIOPLYSNINGER / BUDGET

Nr.	Beskrivelse	Ansøgt beløb	Anden finansiering	I alt
1	Leverance 1	100.000	200.000	300.000
2	Leverance 2	500.000	250	500.250
Sum:		600.000	200.250	800.250

#### BUDGETPOST

Nr.	Overskrift	Beskrivelse af posten*
<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ansøgt beløb	Anden finansiering	I alt
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Tilføj

Ansøgt totalbeløb hos A.P. Møller Fonden\*

Bemærkninger til budget (maks. 2000 tegn)

Antal tegn: 0

GEM OG GÅ VIDERE



#### Udgiftsbudget

Opslil projektets samlede udgiftsbudget i hovedaktiviteter. Der skelnes mellem budgetposter/beløb, der søges støtte til hos Fonden, og budgetposter/beløb, der finansieres på anden måde. Beløbene skal anføres eksklusive købsmoms.

Indtast udgiftsposten og beløbets størrelse, og tryk "Tilføj".

Upload gerne et mere detaljeret budget på fanebladet "Dokumenter".

#### Numerering og beskrivelse af posten

Du kan flytte rundt på rækkefølgen af posterne i budgettet ved at ændre numrene på posterne.

Brug overskrifter til at kategorisere poster for at gøre budgettet mere læsevenligt. I beskrivelsen af hver enkelt post bør følgende oplysninger fremgå:

- Slutmodtageren af den enkelte budgetpost, f.eks. udbyderen af en uddannelsesaktivitet.
- Finansieringskilden, hvis ikke der søges støtte til den pågældende udgiftspost hos Fonden. Det kan f.eks. være relevant, når der er tale om udgifter til at dække kommunens/skolens udgifter til vikarer, idet disse ikke finansieres af Fonden.

#### Købsmoms og fondsmoms

I det omfang ansøger har udgifter til købsmoms, der ikke refunderes/tilbagebetales af SKAT, kan disse udgifter også søges dækket af Fonden. Medtaget i så fald (netto) momsudgiften i udgiftsbudgettet som en selvstændig post med beskrivelsen "netto momsudgift".

Se i øvrigt separat vejledning til ansøgningsystemet for yderligere oplysninger om købs- og fondsmoms. Vejledningen er tilgængelig på Fondens hjemmeside.

#### Ansøgt totalbeløb hos A.P. Møller Fonden

Her angives det beløb, der samlet set ansøges om hos Fonden. Det ansøgte beløb skal være inklusiv købsmoms. I det omfang ansøger ikke kan få denne momsrefunderet/tilbagebetalt af SKAT.

Der er mulighed for at uploade et mere detaljeret budget på fanebladet "Dokumenter".

## Dokumenter

Her er det muligt at uploade supplerende dokumenter.

Der skal uploades en kommunal anbefaling (se nedenfor). Upload også gerne et detaljeret budget, en tidsplan (maks. én side), et organisationsdiagram (maks. én side) samt en grafisk illustration af, hvordan det påtænkte projekt spiller sammen med øvrige kompetenceudviklingsaktiviteter i de involverede kommuner (maks. én side). Endvidere er det muligt at uploade en supplerende projektbeskrivelse (maks. 10 sider) samt anbefalinger fra andre interessenter, hvis det skønnes relevant.

Alle centrale oplysninger om projektet skal fremgå af ansøgningskemaet. Bilag kan indeholde supplerende oplysninger.

**Anbefaling:** Alle projekter skal anbefales af den/de kommuner, der deltager i projektet. Anbefalingen skal underskrives af den ansvarlige kommunale skolechef eller -direktør.

Hvis der er deltagere fra flere kommuner, skal de kommunale anbefalinger samles i én PDF-fil.

**Bemærk: Dokumenter kan vedhæftes som PDF på maks. 5 MB.**

### A.P. MØLLER FONDEN

Formål: Folkeskoleprojekt Status: Under oprettelse Bruger: Anne Währens

Skift kodeord | Log af



#### DOKUMENTER

Dokumenttype	Beskrivelse	Obligatorisk	Filnavn
Supplerende projektbeskrivelse	Maks. 10 sider	<input type="checkbox"/>	
Kommunal anbefaling	Maks. 1 side pr. kommune	<input checked="" type="checkbox"/>	
Budget		<input type="checkbox"/>	
Tidsplan	Maks. 1 side	<input type="checkbox"/>	
Organisationsdiagram	Maks. 1 side	<input type="checkbox"/>	
Anbefaling fra medansøgere	Maks. 1 side pr. medansøger	<input type="checkbox"/>	
Samspil med øvrige aktiviteter	Maks. 1 side	<input type="checkbox"/>	

#### DOKUMENT

##### Dokumenttype

Kommunal anbefaling

##### Upload fil (maks. 5 MB)

**GEM OG GÅ VIDERE**



#### Upload af dokumenter

På denne side skal du uploade kommunal anbefaling. Upload også gerne budget, tidsplan (én side), organisationsdiagram (én side) samt en grafisk illustration af, hvordan det påtænkte projekt spiller sammen med øvrige kompetenceudviklingsaktiviteter i den/de involverede kommuner (maks. én side). Det er også muligt at uploade andre supplerende dokumenter, hvis det skønnes relevant.

Alle centrale oplysninger om projektet skal fremgå af ansøgningskemaet. Der kan gives supplerende oplysninger i bilag.

For at uploade et dokument skal du klikke på blyantsikonet, og herefter vælger du den fil, som skal uploades. Der kan kun uploades én fil pr. dokumenttype.

#### Anbefaling

Fonden stiller som krav, at ansøgninger anbefales af den/de kommuner, der bidrager med deltagere til projektet, eller af Kommunernes Landsforening. Anbefalingen skal underskrives af den ansvarlige kommunale skolechef eller skoledirektør.

Hvis der er deltagere fra flere kommuner, skal de kommunale anbefalinger samles i én fil.

Det er også muligt at uploade anbefalinger fra andre, hvis du skønner det relevant.

**Dokumenter kan vedhæftes som PDF på maks. 5 MB.**

## Godkend

Når ansøgningen er sendt, kan der ikke ændres i den, og du kan heller ikke eftersende bilag – alt skal således være klart, inden du klikker på ”Godkend og send”.

Når ansøgningen er sendt, vil du modtage en bekræftelse pr. e-mail, og du kan også printe din ansøgning.

### A.P. MØLLER FONDEN

Formål: Folkeskoleprojekt Status: Under oprettelse Bruger: Anne Wæhrens

[Skift kodeord](#) | [Log af](#)

Start Ansøgninger Stamdata Ansøgere Projekt Resultat Organisering Økonomi Dokumenter **Godkend**

#### GODKEND ANSØGNING

Tryk "Godkend og send", hvis du ønsker at indsende ansøgningen. Vælg i menuen, hvis du ønsker at ændre i ansøgningen.

Print ansøgning

**GODKEND OG SEND**



#### Godkend ansøgning

Inden du klikker på "Godkend og send", er det en god idé at sikre, at du har fået det hele med. Husk, at du ikke kan ændre i din ansøgning, når først den er sendt, og at det er ikke muligt at eftersende bilag.

Du kan printe din ansøgning ved at klikke på "Print ansøgning".

Du kan se din ansøgning under fanebladet "Ansøgninger", og herfra kan du også oprette nye ansøgninger.

Når du har indsendt din ansøgning, vil du modtage en bekræftelse pr. e-mail. Se siden "Start" eller Fondens hjemmeside for nærmere information om svar på din ansøgning.