
Vejledning til A.P. Møller Fondens ansøgningsystem

Folkeskoledonationen

2018

Introduktion

Det følgende er en vejledning til A.P. Møller Fondens ansøgningssystem for Folkeskoledonationen. Vejledningen beskriver de forskellige dele i det ansøgningsskema, der skal benyttes, hvis du ønsker at søge midler til en opfølgende indsats eller et nyt initiativ, som kan have fokus på alle faglige og pædagogiske områder. Eller hvis du er blevet prækvalificeret til at indsende en ansøgning om midler til en indsats, som sigter på at mindske betydningen af social baggrund.

Se særskilt vejledning for ansøgning om prækvalificering i foråret 2018.

Ansøgningsskemaet tilgås online. I selve ansøgningssystemet vil der også være en kortfattet vejledning til de enkelte faneblade. Det faneblad, som teksten i denne vejledning omhandler, er gengivet som illustration. Teksterne i de grå bokse på det skærmbillede, der er gengivet, kan afvige fra teksten i ansøgningssystemet.

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 indeholder følgende:

Introduktion	2
Tjekliste – folkeskoleprojekt	3
Start	4
Ansøgninger.....	5
Stamdata.....	6
Ansøgere	8
Projekt	9
Resultat.....	11
Organisering	13
Økonomi	14
Dokumenter.....	16
Godkend	17

Tjekliste – folkeskoleprojekt

Ansøgningen skal kort og præcist besvare følgende spørgsmål:

- Hvorfor er der behov for indsatsen?
- Hvilket udbytte forventes lærere, pædagoger, ledere og elever at få?
- Hvilke kompetence- og metodeudviklingsaktiviteter vil blive gennemført? Herunder: Hvilket omfang har de enkelte aktiviteter (antal timer, kurser, sparringer etc.)? Hvem og hvor mange deltager i hvilke aktiviteter? Hvor og hvornår gennemføres de?
- Hvad er sammenhængen mellem behov, indsats og ønskede resultater?
- Hvordan vil indsatsen blive understøttet af forvaltning, skoleledelse, ressourcepersoner o.a.? Herunder: Hvilke roller og hvilket ansvar har de før, under og efter initiativets gennemførelse?
- Hvordan har deltagerne været inddraget i forberedelse af indsatsen?
- Hvilke andre kompetenceudviklingsaktiviteter pågår eller er gennemført i de involverede kommuner? Og hvordan spiller den planlagte indsats sammen med disse?
- Hvem er valgt som leverandør hhv. samarbejdspartner(e) – og hvorfor?
- Hvordan evalueres indsatsen, hvordan fastholdes de positive resultater, og hvordan kan den viden og de erfaringer, I opnår, komme andre til gavn?

Inden du udfylder ansøgningsskemaet, bør du have følgende oplysninger klar:

- Hvem er den **projektansvarlige organisation**, og hvem er **kontaktperson**? 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.
- Den projektansvarlige organisations **CVR-nummer og bankoplysninger**. Hvis den projektansvarlige organisation er en folkeskole, skal du oplyse kommunens CVR-nummer og bankkontonummer.
- Hvem er **medansøgere** og **samarbejdspartnere**? 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.

Bemærk i øvrigt:

- Alle centrale oplysninger om indsatsen skal fremgå af ansøgningsskemaet, og alle felter i skemaet er obligatoriske.
- Bilag er alene supplerende og kan f.eks. indeholde grafiske illustrationer, oversigter, skemaer o.l., som det ikke er muligt at indsætte i ansøgningssystemets felter.
- 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.
- Det er et krav, at der uploades en kommunal anbefaling (maks. én side pr. kommune) samt en tidsplan (maks. én side).
- Der er begrænsninger på omfanget af ansøgningen og evt. bilag. Bilag skal vedhæftes som PDF-filer på maks. 5 MB.
- Når ansøgningen er sendt, kan der ikke ændres i den, og du kan heller ikke eftersende bilag.

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.

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 vejledningmateriale, der kan downloades på Fondens hjemmeside.

Ansøgningsprocessen

- Ansøgningen skal udfyldes online, og alle felter er obligatoriske med mindre andet er angivet. Alle centrale oplysninger om projektet skal fremgå af ansøgningsskemaet, og der kan gives supplerende oplysninger i bilag.
- Supplerende dokumenter kan vedhæftes som en 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.
- Når ansøgningen er sendt, vil du modtage en bekræftelse pr. e-mail, og du har mulighed for at printe din ansøgning.
- Den 12. april 2018 kl. 12.00 er sidste frist for at indsende ansøgninger i forårets ansøgningsrunde.
- I foråret 2018 er det muligt at søge midler til opfølgende indsats samt prækvalificering af indsats med fokus på at mindske betydningen af social baggrund.

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 vejledningmateriale til ansøgningssystemet.

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

Hvis du allerede er oprettet som bruger, skal du klikke på ”Login”. Hvis du vil oprette dig som bruger, skal du klikke på ”Opret”.

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.

Start **Ansøgninger**

DINE ANSØGNINGER

Formål	Projekt navn	Journalnr.	Oprettet

[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 projekt navn, 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

Formål

Vælg "Folkeskoleprojekt", hvis du ønsker at søge midler til en opfølgende indsats.

Vælg "Prækvalifikation (Folkeskoleprojekt)", hvis du ønsker at indsende en ansøgning om prækvalificering.

Når du har valgt formål, vil resten af indholdet på fanen blive synligt. Vær opmærksom på, at det ikke er muligt at ændre formål senere. Vær ligeledes opmærksom på, at ansøgningskemaet vil være forskelligt alt efter, hvilket formål du vælger.

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. I bedes sikre, at der er overensstemmelse mellem personoplysninger, kontaktoplysninger og oplysninger om projektansvarlig organisation, så e-mails og eventuelle telefonopkald tilgår den person, hvis navn fremgår af 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.

Vælg først formål:

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing three tabs: 'Start', 'Ansøgninger', and 'Stamdata'. The 'Stamdata' tab is currently selected. Below the navigation bar, the page title is 'PROJEKTANSVARLIG KONTAKTPERSON'. Underneath, there is a label 'Formål*' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing two options: 'Folkeskoleprojekt' and 'Prækvalifikation (Folkeskoleprojekt)'. Below the dropdown menu, there is a button labeled 'GEM OG GÅ VIDERE'. To the right of the dropdown menu, there is a grey arrow pointing to the right, with the text 'Form Vælg opføl' and 'Vælg indse' next to it. Below this arrow, there is a grey box containing the text 'Når d synlig senere være'.

Udfyld derefter resten af felterne:

Start	Ansøgninger	Stamdata
-------	-------------	-----------------

PROJEKTANSVARLIG KONTAKTPERSON

Formål*

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

Formål
 Vælg "Folkeskoleprojekt", hvis du ønsker at søge midler til en opfølgende indsats.

Vælg "Prækvalifikation (Folkeskoleprojekt)", hvis du ønsker at indsende en ansøgning om prækvalificering.

Når du har valgt formål vil resten af indholdet på fanen blive synligt. Vær opmærksom på, at det ikke er muligt at ændre formål senere. Vær ligeledes opmærksom på, at ansøgningsskemaet vil være forskelligt alt efter hvilket formål du vælger.

Ansøger og evt. samarbejdspartnere
 På denne fane 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 fane (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. I bedes sikre, at der er overensstemmelse mellem personoplysninger, kontaktoplysninger og oplysninger om projektansvarlig organisation, så e-mails og eventuelle telefonopkald tilgår den person, hvis navn fremgår af 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

Her skal I oplyse, hvem den projektansvarlige organisation er. Vær opmærksom på, at kontaktpersonen (som oplyst på fanen "Stamdata") skal være ansat i den projektansvarlige organisation.

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.

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

ANSØGER

Ansøgertype (projektansvarlig organisation)*

MEDANSØGERE/SAMARBEJDSPARTNERE

Type	Navn	Rolle
<input type="text"/>		
Type*		
Medansøger		
Navn*	<input type="text"/>	
Rolle	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Tilføj"/>		

DELTAGENDE KOMMUNER

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

Kommune

Kommune*

Angiv, hvilken ansøgertype den projektansvarlige organisation er. Vær opmærksom på, at kontaktpersonen (som oplyst på stamdata-fanen) skal være ansat i den projektansvarlige organisation.

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".

GEM OG GÅ VIDERE

Projekt

I denne del af ansøgningsskemaet skal projektets navn og emne fremgå. Emnet vælges fra en foruddefineret liste.

Fanebladet indeholder desuden følgende felter:

Resumé (maks. 2.000 tegn): Kort og præcis beskrivelse af projektet.

Baggrund og formål (maks. 2.000 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. 6.500 tegn): Angiv, hvilke kompetence- og/eller metodeudviklingsaktiviteter der vil blive gennemført, herunder oplysninger om, hvem og hvor mange der deltager i hvilke aktiviteter, hvor mange timer de planlagte aktiviteter omfatter, samt hvor de afholdes. Redegør også for, hvilke samarbejdspartner hhv. 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. Se uddybende eksempler i ansøgningssystemet.

Deltagernes inddragelse i forberedelse af ansøgningen (maks. 2.000 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. 2.000 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 ansøgningsskemaet, 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. syv sider).

Alle centrale oplysninger om projektet skal fremgå af selve ansøgningsskemaet, og bilag er alene supplerende.

PROJEKTBEKRIVELSE

Projekt navn*

Projekt emne*

Resumé (maks. 2000 tegn)*

Baggrund og formål (maks. 2000 tegn)*

Aktiviteter (maks. 6500 tegn)*

Oplysninger om deltagerantal*

Skoleledere	<input type="text"/>
Lærere	<input type="text"/>
Pædagoger	<input type="text"/>
Samlet deltagerantal (beregnet)	<input type="text"/>

Deltageres inddragelse i forberedelse af ansøgningen (maks. 2000 tegn)*

Øvrige kompetenceudviklingsaktiviteter i kommunen (maks. 2000 tegn)*

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.

Baggrund 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. Begrund desuden valg af leverandør og samarbejdspartner.

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 ressourcepersoner. De 50 ressourcepersoner 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.

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

Øvrige 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).
 Der kan også uploades en supplerende projektbeskrivelse på maks. 7 sider på fanebladet "Dokumenter".
 Bemærk dog, at alle centrale oplysninger skal fremgå af selve ansøgningsskemaet, og at bilag alene er supplerende.

Resultat

På denne fane skal du redegøre for projektets kvantitative og/eller kvalitative mål og delmål samt de forventede resultater af projektet. Både for projektet som helhed og for de enkelte målgrupper. Der formuleres konkrete videns- og færdighedsmål, kompetencemål samt ønskede praksisændringer for de enkelte personalegrupper.

Derudover skal følgende felter udfyldes:

Fastholdelse og udbredelse (maks. 2.000 tegn): Her bedes du beskrive, hvordan projektets resultater understøttes og fastholdes. Beskriv også, hvordan projektets resultater kan og vil blive udbredt til andre skoler/kommuner.

Evaluerings (maks. 2.000 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 ansøgningsskemaet.

Formidling og videndeling (maks. 2.000 tegn): Beskriv, hvordan projektets resultater vil blive stillet til rådighed for andre, så de kan komme andre til gode.

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.

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

MÅLSÆTNINGER OG FORVENTEDE RESULTATER

Generelle målsætninger og forventede tværgående resultater (maks. 2000 tegn)*

Målsætninger og forventede resultater (Skoleledere) (maks. 2000 tegn)*

Målsætninger og forventede resultater (Lærere) (maks. 2000 tegn)*

Målsætninger og forventede resultater (Pædagoger) (maks. 2000 tegn)*

Fastholdelse og udbredelse (maks. 2000 tegn)*

Evaluering (maks. 2000 tegn)*

Formidling og videndeling (maks. 2000 tegn)*

GEM OG GÅ VIDERE

Målsætninger og forventede resultater

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 understøttet og fastholdt. Beskriv også hvordan resultaterne kan og vil blive 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.

Fonden forventer, at alle relevante niveauer i kommunen er involveret i indsatsen, og det skal tydeligt fremgå, hvilken rolle og hvilket ansvar de involverede niveauer har.

Du skal ligeledes angive den forventede start- og slutdato for projektet.

Der skal uploades en tidsplan senere i ansøgningsskemaet på fanebladet ”Dokumenter”, hvor der også er mulighed for at uploade et organisationsdiagram. Begge dokumenter må maks. være én side.

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

ORGANISERING

Styregruppe/følgegruppe/udvalg mv. (maks. 2000 tegn)*

TIDSPLAN

Startdato*

Vælg

Slutdato*

Vælg

GEM OG GÅ VIDERE

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

Fonden forventer, at alle relevante niveauer i kommunen er involveret i indsatsen, og det skal tydeligt fremgå hvilken rolle og hvilket ansvar de involverede niveauer har.

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

Tidsplan
Vælg den forventede startdato og slutdato for projektet.

Der skal uploades en tidsplan på fanebladet ”Dokumenter” (maks. én side).

Økonomi

Her skal du indtaste et udgiftsbudget angivet i hovedaktiviteter. Det samlede beløb, der ansøges om hos Fonden, skal ligeledes oplyses.

Vær opmærksom på:

- Timepriser og antal timer bedes oplyst.
- Det skal fremgå, hvilke budgetposter der søges støtte til hos Fonden, og hvilke der finansieres på anden måde.
- 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.
- Beløbene i udgiftsbudgettet angives *eksklusiv* købsmoms. Det ansøgte beløb skal dog være *inklusiv* evt. købsmoms, som ansøger ikke kan få momsrefunderet/tilbagebetalt af SKAT. Se nedenfor.

Det er muligt at skrive bemærkninger til budgettet (maks. 2.000 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 momsudgiften (netto) i udgiftsbudgettet som en selvstændig post med beskrivelsen ”nettomomsudgift”.

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.

ØKONOMIOPLYSNINGER/BUDGET

Nr.	Beskrivelse	Ansøgt beløb	Anden finansiering	I alt
1	Aktiviteter			
2	Kurser for lærere, 20 timer, 800 kr/time	16.000	0	16.000
3	Praksisafprøvnings, 4 timer pr. lærer, 800 kr/time	250.000	250.000	500.000
Sum:		266.000	250.000	516.000

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"/>
<input type="button" value="Tilføj"/>		

Ansøgt totalbeløb hos A.P. Møller Fonden*

Bemærkninger til budget (maks. 2000 tegn)

Timepris på 800 kr. er inkl. forberedelse.
UCX er leverandør med mindre andet er angivet.

GEM OG GÅ VIDERE

Her skal du indtaste et udgiftsbudget angivet i hovedaktiviteter. Det samlede beløb, der ansøges om hos Fonden, skal ligeledes oplyses. Der henvises til separat vejledning til ansøgningsystemet for yderligere oplysninger om krav til budget samt købs- og fondsmoms. Vejledningen er tilgængelig på Fondens hjemmeside.

Udgiftsbudget og ansøgt totalbeløb

Opstil projektets samlede udgiftsbudget i hovedaktiviteter. Der skelnes mellem budgetposter/beløb, der søges støtte til hos Fonden, og budgetposter/beløb, der finansieres på anden måde.

I beskrivelsen af hver enkelt post bør følgende oplysninger fremgå:

- Timepriser og antal timer.
- 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.
- Beløbene i udgiftsbudgettet angives eksklusiv købsmoms. Det ansøgte totalbeløb skal dog være inklusiv evt. købsmoms, som ansøger ikke kan få momsrefunderet/tilbagebetalt af SKAT. Se nedenfor.

I feltet "Ansøgt totalbeløb hos A.P. Møller Fonden" angives det beløb, der samlet set ansøges om hos Fonden. Vær opmærksom på at det ansøgte beløb skal være inklusiv købsmoms, jf. nedenstående.

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

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".

Nummerering og beskrivelse af posten

Indtast udgiftsposten og beløbets størrelse, og klik på "Tilføj".

Brug overskrifter til at kategorisere poster for at gøre budgettet mere læsevenligt.

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

Dokumenter

Her er det muligt at uploade supplerende dokumenter.

Der skal uploades en kommunal anbefaling (se nedenfor) samt en tidsplan (maks. én side). Upload også gerne:

- et detaljeret budget (se krav mv. under fanen "Økonomi").
- et organisationsdiagram (maks. én side).
- 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. syv sider) samt anbefalinger fra andre interessenter, hvis det skønnes relevant.

Alle centrale oplysninger om projektet skal fremgå af ansøgningsskemaet. Bilag er alene supplerende og kan f.eks. indeholde grafiske illustrationer, oversigter, skemaer o.l., som det ikke er muligt at indsætte i ansøgningsskemaets felter.

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. Anbefalingen må maks. være én side pr. kommune.

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

Start
Ansøgninger
Stamdata
Ansøgere
Projekt
Resultat
Organisering
Økonomi
Dokumenter
Godkend

DOKUMENTER

Dokumenttype	Beskrivelse	Obligatorisk	Filnavn
Supplerende projektbeskrivelse	Maks. 7 sider	<input type="checkbox"/>	
Kommunal anbefaling	Maks. 1 side pr. kommune	<input checked="" type="checkbox"/>	
Budget		<input type="checkbox"/>	
Tidsplan	Maks. 1 side	<input checked="" 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"/>	

GEM OG GÅ VIDERE

Upload af dokumenter
På denne side skal du uploade en kommunal anbefaling (se nedenfor) samt en tidsplan (maks. én side).

Upload også gerne budget (se krav mv. på økonomi-fanen), 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 ansøgningsskemaet. Bilag er alene supplerende og kan f.eks. indeholde supplerende oplysninger/grafiske illustrationer, oversigter, skemaer o. lign., som det ikke er muligt at indsætte i ansøgningsskemaets felter.

Anbefaling
Fonden stiller som krav, at ansøgninger anbefales af den/de kommuner, der deltager i projektet. 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. Anbefalingen må maks. være én side pr. kommune.

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

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.

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.

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

GODKEND ANSØGNING

Vis ansøgning

GODKEND OG SEND

Godkend ansøgning
Klik på "Godkend og send", hvis du ønsker at indsende ansøgningen. Hvis du ønsker at ændre i ansøgningen, klik da på fanerne øverst på siden.

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 "Vis 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.