

---

2019

# Vejledning til A.P. Møller Fondens ansøgningssystem

---

# Indhold

Introduktion	<b>03</b>
Inden I udfylder ansøgningskemaet	<b>04</b>
Start	<b>05</b>
Ansøgninger	<b>06</b>
Stamdata	<b>07</b>
Ansøgere	<b>08</b>
Projekt	<b>09</b>
Resultat	<b>10</b>
Økonomi	<b>11</b>
Dokumenter	<b>12</b>
Godkend	<b>14</b>

# Introduktion

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

Vejledningen beskriver de forskellige dele i det ansøgningsskema, der skal benyttes. Ansøgningsskemaet og kravene til bilag vil være de samme, uanset hvilken type ansøgning der er tale om.

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. Skærbillederne i vejledningen kan afvige fra dem, I vil møde i ansøgningssystemet.

Fonden opslår specifikke ansøgningskriterier forud for hver ansøgningsrunde. Disse kan ligesom kravene til ansøgningens form og længde samt Fondens vurderingskriterier ændre sig fra ansøgningsrunde til ansøgningsrunde. Vi anbefaler derfor, at I både orienterer jer på Fondens hjemmeside og i vejledningsmaterialet, inden I påbegynder en ansøgning.

På hjemmesiden kan I bl.a. finde aktuelle frister og ansøgningskriterier, en beskrivelse af ansøgningsprocessen samt vurderingskriterier. I kan ligeledes downloade skabeloner og vejledningsmateriale.

# Inden I udfylder ansøgningskemaet

Inden I går i gang med at udfylde ansøgningskemaet, er der nogle ting, det er vigtigt at være opmærksom på. Vi anbefaler derfor, at I både orienterer jer på Fondens hjemmeside og i vejledningsmaterialet, inden en ansøgning påbegyndes.

## I bør have følgende oplysninger og bilag 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 I 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.
- Det er obligatorisk at vedhæfte en **projektbeskrivelse**, et detaljeret **budget** samt en **kommunal anbefaling** (maks. én side pr. kommune).
- Læs mere om bilag og krav hertil i afsnittet "Dokumenter".

## Bemærk i øvrigt:

- Ansøgningen udfyldes online, og alle felter er obligatoriske.
- Der er begrænsninger på omfanget af ansøgningen og eventuelle bilag. Disse vil fremgå af denne vejledning.
- Når ansøgningen er sendt, kan der ikke ændres i den, og I kan heller ikke eftersende bilag.

Download også "Tjekliste til den gode ansøgning" på Fondens hjemmeside.

# Start

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, vælges **LOGIN**

Når du har valgt en af de to muligheder, fremkommer felterne til højre på siden, som herefter udfyldes.

Vær opmærksom på, at den e-mail, der benyttes ved login, skal "tilhøre" projektets kontaktperson. Læs mere i afsnittet "Stamdata".

## Start

### START ANSØGNING

Inden I går i gang med at udfylde ansøgningsskemaet, er der nogle ting, det er vigtigt at være opmærksom på.

- Ansøgningen skal udfyldes online, og alle felter er obligatoriske med mindre andet er angivet.
- Det er obligatorisk at vedhæfte en supplerende projektbeskrivelse, et detaljeret budget samt en kommunal anbefaling.
- Der er begrænsninger på omfanget af ansøgningen og eventuelle bilag.
- I kan gemme ansøgningen undervejs, vende tilbage og gøre den færdig på et senere tidspunkt.
- I navigerer mellem de enkelte faneblade vha. menuerne i toppen af skærmen.
- Når ansøgningen er sendt, kan der ikke ændres i den, og I kan heller ikke eftersende bilag.

Se vejledningmateriale på Fondens hjemmeside for yderligere oplysninger.

#### Adgang til ansøgningsskema

Hvis du vil oprette dig som bruger, skal du klikke på "Opret". Hvis du allerede er oprettet som bruger, skal du klikke på "Login". Herefter udfyldes felterne til højre, og du kan på den følgende fane vælge, om du vil oprette en ny ansøgning eller arbejde videre med en eksisterende ansøgning.

Vær opmærksom på, at den e-mail, der benyttes ved login, skal "tilhøre" projektets kontaktperson.

På Fondens hjemmeside kan I læse mere om kravene til ansøgningen og downloade vejledningmateriale. I kan ligeledes læse mere om ansøgningmuligheder og -frister.

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

### OPRET BRUGER

E-mail

Gentag e-mail

Kodeord

Gentag kodeord



Jeg er ikke en robot



reCAPTCHA  
Privatliv - Vilkår

**GEM OG GÅ VIDERE**

**OPRET**

**LOGIN**

# Ansøgninger

## På fanen "Ansøgninger" kan I:

- Oprette en ny ansøgning
- Se en oversigt over ansøgninger og igangværende projekter, både
  - gemte ansøgninger, som I kan arbejde videre på,
  - allerede indsendte ansøgninger,
  - ansøgninger, der er blevet prækvalificeret samt
  - indsatser, som har fået støtte fra Fonden.

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

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

Hvis I ønsker at oprette en ny ansøgning, skal I klikke på **OPRET NY ANSØGNING**

Hvis I ønsker at arbejde videre på en eksisterende ansøgning, klikker I på blyantsikonet til venstre for den ansøgning, I ønsker at redigere i. Herefter kan I navigere i ansøgningen ved hjælp af fanebladene øverst på siden.

Der kan godt redigeres i ansøgninger, som er blevet prækvalificeret, men ikke i ansøgninger, som er indsendt til Fonden, herunder ansøgninger, der har fået støtte.

Start
**Ansøgninger**

**ANSØGNINGER**

Formål	Projekt navn	Journalnr.	Oprettet
Folkeskoleprojekt			20-08-2018

Opret ny ansøgning

VÆLG OG GÅ VIDERE

**Dine ansøgninger**

Listen viser en oversigt over de ansøgninger og igangværende projekter, som er knyttet til den brugerkonto, der blev benyttet ved login. Det vil sige gemte ansøgninger, som I kan arbejde videre på, ansøgninger, der er blevet prækvalificeret, allerede indsendte ansøgninger samt indsatser, der har fået støtte fra Fonden.

Vil I oprette en ny ansøgning, skal I klikke på "Opret ny ansøgning".

Skal I arbejde videre på en gemt ansøgning eller afrapportere på et igangværende projekt, klikker I på blyantsikonet ud for det givne projekt og herefter på "Vælg og gå videre". Herefter kan I navigere i ansøgningen ved hjælp af fanebladene øverst på siden.

# 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 den e-mail, der blev benyttet ved login, skal være kontaktpersonens.

I bedes således sikre, at alle oplysninger (personoplysninger, e-mail og øvrige kontaktoplysninger samt oplysninger om projektansvarlig organisation) "tilhører" den samme person, 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.

## 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 I oplyse kommunens CVR-nummer og bankkontonummer.

## Samtykkeerklæring

Nederst på siden skal I give samtykke til, at Fonden modtager indeholdte persondata som dataansvarlig, og at Fonden kan anvende disse data i behandling af jeres ansøgning. Se yderligere oplysninger i selve ansøgningssystemet.

Start
Ansøgninger
Stamdata
Ansøgere
Projekt

### PROJEKTANSVARLIG KONTAKTPERSON OG ORGANISATION

**Stilling\***

**Fornavn\***

**Efternavn\***

**Projektansvarlig organisation\***

**CVR-nr.\***

**Adresse\***

**Postnr.\*** **By**

**Telefon\*** **Mobil**

**Region\*** **Kommune\***

---

### BANKOPLYSNINGER

**Kontohaver/reference\***

**Reg. nr.\*** **Kontonr.\***

**Bank**

---

**Samtykkeerklæring\* (sæt flueben i tjekboksen for at give samtykke)**

# Ansøgere

Her skal I oplyse, om den projektansvarlige organisation er en skole, en kommune, en forening eller en anden type organisation. 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

**ANSØGER**

Ansøgertype (projektansvarlig organisation)\*

**MEDANSØGERE/SAMARBEJDSPARTNERE**

	Type	Navn	Rolle
L			

Type\*

Navn\*

Rolle

[Tilføj](#)

---

**DELTAGENDE KOMMUNER**

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

Kommune

Kommune\*

[Tilføj](#)

GEM OG GÅ VIDERE



# Projekt

På denne fane skal projektets navn og emne fremgå. Emnet vælges fra en foruddefineret liste.

Fanebladet indeholder desuden feltet "Resume" (maks. 2.000 tegn), hvor I kort og præcist skal beskrive, hvorfor jeres indsats er vigtig, hvad den består af, og hvad udbyttet af den vil være.

I skal ligeledes oplyse den forventede start- og slutdato for projektet samt det forventede deltagerantal. I felterne tilhørende deltagerantal anføres det, hvor mange forløb for hhv. skoleledere, lærere 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.

- Eksempel 1: Alle 60 lærere på en skole gennemfører et todageskursus. 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.

Der skal uploades en projektbeskrivelse senere i ansøgningsskemaet, på fanebladet "Dokumenter", hvor der også kan uploades en tidsplan (maks. én side). Læs mere om bilag og krav hertil i afsnittet "Dokumenter".

Start
Ansøgninger
Stamdata
Ansøgere
Projekt

**PROJEKTBEKRIVELSE**

**Projektnavn\***

**Projekttemne\***

**Resumé (maks. 2000 tegn)\***

↑
↓

**Startdato\***

 Vælg

**Slutdato\***

 Vælg


---

**Oplysninger om deltagerantal\***

<b>Skoleledere</b>	<input type="text" value="0"/>
<b>Lærere</b>	<input type="text" value="0"/>
<b>Pædagoger</b>	<input type="text" value="0"/>
<b>Samlet deltagerantal (beregnet)</b>	<input type="text" value="0"/>

---

GEM OG GÅ VIDERE

# Resultat

På denne fane skal I redegøre for projektets mål og delmål samt de forventede resultater af projektet – både for projektet som helhed og for de enkelte målgrupper (maks. 2.000 tegn pr. tekstboks).

Beskriv:

- Mål med projektet som helhed og det forventede udbytte af den samlede indsats. F.eks. den ønskede forandring for skolevæsenet som helhed i den/de involverede kommune(r).
- Mål for indsatsens virkning på elevernes læring og trivsel.
- Mål for det faglige udbytte blandt de skoleledere, lærere og pædagoger, der deltager i kompetenceudviklingen.
- De ønskede praksisændringer, I ønsker at opnå blandt ledere, lærere og pædagoger.

Derudover skal feltet ”Formidling og videndeling” (maks. 2.000 tegn) udfyldes. Her skal I redegøre for, hvordan den viden og de erfaringer, I opnår, 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 erfaringer fra projektet kommer andre skoler og kommuner til gavn.

Teksten skal være identisk med den tekst, som står i projektbeskrivelsen i afsnittene ”Resultater” og ”Formidling og videndeling”.

Start
Ansøgninger
Stamdata
Ansøgere
Projekt
Resultat

---

**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)\*

---

**FORMIDLING OG VIDENDELING**

Formidling og videndeling (maks. 2000 tegn)\*

GEM OG GÅ VIDERE

# Økonomi

Her skal I oplyse:

- Det samlede budget for indsatsen, dvs. hvor mange penge den samlede indsats koster.
- Det beløb, der ansøges om hos Fonden.

Der skal uploades et mere detaljeret udgiftsbudget på fanebladet "Dokumenter".

Se krav til, hvilke oplysninger budgettet skal indeholde, i afsnittet "Dokumenter", og download budgetskaabelon på Fondens hjemmeside.

Start Ansøgninger Stamdata Ansøgere Projekt Resultat **Økonomi**

## ØKONOMI

Angiv totalbudgettet for projektet\*

Ansøgt totalbeløb hos A.P. Møller Fonden\*

**GEM OG GÅ VIDERE**

# Dokumenter

På denne fane uploades supplerende dokumenter.

Der **skal** uploades:

- En projektbeskrivelse
- Et detaljeret budget
- En kommunal anbefaling

Se yderligere information om de krævede bilag nedenfor.

Der **kan** uploades:

- En tidsplan (maks. én side)
- Anbefalinger fra andre interessenter eller medansøgere, hvis det skønnes relevant (én fil og maks. én side pr. interessent/medansøger)

## Projektbeskrivelse

Til projektbeskrivelsen benyttes en skabelon. Det er obligatorisk at benytte skabelonen, som indeholder en række overskrifter samt en kort beskrivelse af, hvilke informationer hvert enkelt afsnit bør indeholde.

Lav gerne underoverskrifter tilhørende de overordnede afsnit/overskrifter for at fremme overskueligheden.

Der kan uploades en separat tidsplan, men den kan også være indeholdt i projektbeskrivelsen.

[Projektbeskrivelsesskabelonen kan downloades på Fondens hjemmeside.](#)

Dokumenttype	Beskrivelse	Obligatorisk	Format
Projektbeskrivelse	Skabelon skal benyttes	Ja	PDF
Budget	Skabelon kan benyttes	Ja	PDF
Kommunal anbefaling	Maks. 1 side pr. kommune	Ja	PDF
Tidsplan	Maks. 1 side	Nej	PDF
Anbefaling fra medansøgere	Maks. 1 side pr. medansøger	Nej	PDF

## Bemærk ift. bilag

- Dokumenter skal vedhæftes som PDF på maks. 5 MB.
- Det er obligatorisk at benytte projektbeskrivelsesskabelonen.
- Det er op til ansøger selv, om budgetskabelonen benyttes. Vær opmærksom på, at budgettet indeholder alle krævede og relevante oplysninger.
- Download skabelon til den projektbeskrivelse og budget på Fondens hjemmeside.
- Hvis I søger om støtte til fortsættelse af et initiativ, der allerede er støttet af fonden, skal I også uploade en evaluering eller anden form for vidensopsamling fra det igangværende/netop afsluttede initiativ. Kontakt fonden, hvis I ønsker at uploade evaluering el. lign.

## Budget

Følgende oplysninger skal fremgå af budgettet:

- Kort beskrivelse af aktivitetens indhold og omfang.
- Hvem slutmodtageren af den enkelte budgetpost er, f.eks. udbyderen af en uddannelsesaktivitet.
- Timepriser og antal timer.
- Hvilke budgetposter der søges støtte til hos Fonden, og hvilke der finansieres på anden måde. Hvis der er tale om et beløb, som ikke finansieres af Fonden, bør det ligeledes fremgå, hvem finansieringskilden er.
- Beløbene i udgiftsbudgettet angives eksklusive købsmoms. Det ansøgte beløb skal dog være inklusive evt. købsmoms, som ansøger ikke kan få momsrefunderet/tilbagebetalt af SKAT. Se mere om købs- og fondsmoms nedenfor.

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.

## Kommunal anbefaling

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

Se også budgetskabelon, som kan downloades på Fondens hjemmeside.

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

## DOKUMENTER

Dokumenttype	Beskrivelse	Obligatorisk	Filnavn
 Budget		<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">budget projektansøgning 2019.xlsx</a>
 Kommunal anbefaling	Maks. 1 side pr. kommune	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">kommunal anbefaling.pdf</a>
 Supplerende projektbeskrivelse		<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">projektansøgning supplerende projektbeskrivelse.pdf</a>
 Tidsplan	Maks. 1 side	<input type="checkbox"/>	
 Anbefaling fra	Maks. 1 side	<input type="checkbox"/>	

# Godkend

Her skal I trykke på **GODKEND OG SEND**, hvorefter ansøgningen vil blive indsendt til Fonden. Herefter kan I ikke ændre i den, og I kan ikke eftersende bilag.

Hvis I ønsker at ændre i ansøgningen, klik da på fanerne øverst på siden.

I vil modtage en bekræftelse pr. e-mail, når ansøgningen er sendt. Bekræftelsen sendes til den e-mailadresse, der blev benyttet ved login.

I kan printe ansøgningen ved at klikke på **VIS ANSØGNING**. Når ansøgningen er sendt, kan I også downloade en PDF-version af den indsendte ansøgning på fanebladet "Dokumenter". Ansøgningen kan ligeledes tilgås via oversigten på fanebladet "Ansøgninger", men den vil ikke længere kunne redigeres.

[Se Fondens hjemmeside for nærmere information om svar på din ansøgning.](#)

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

## GODKEND ANSØGNING

Vis ansøgning

**GODKEND OG SEND**