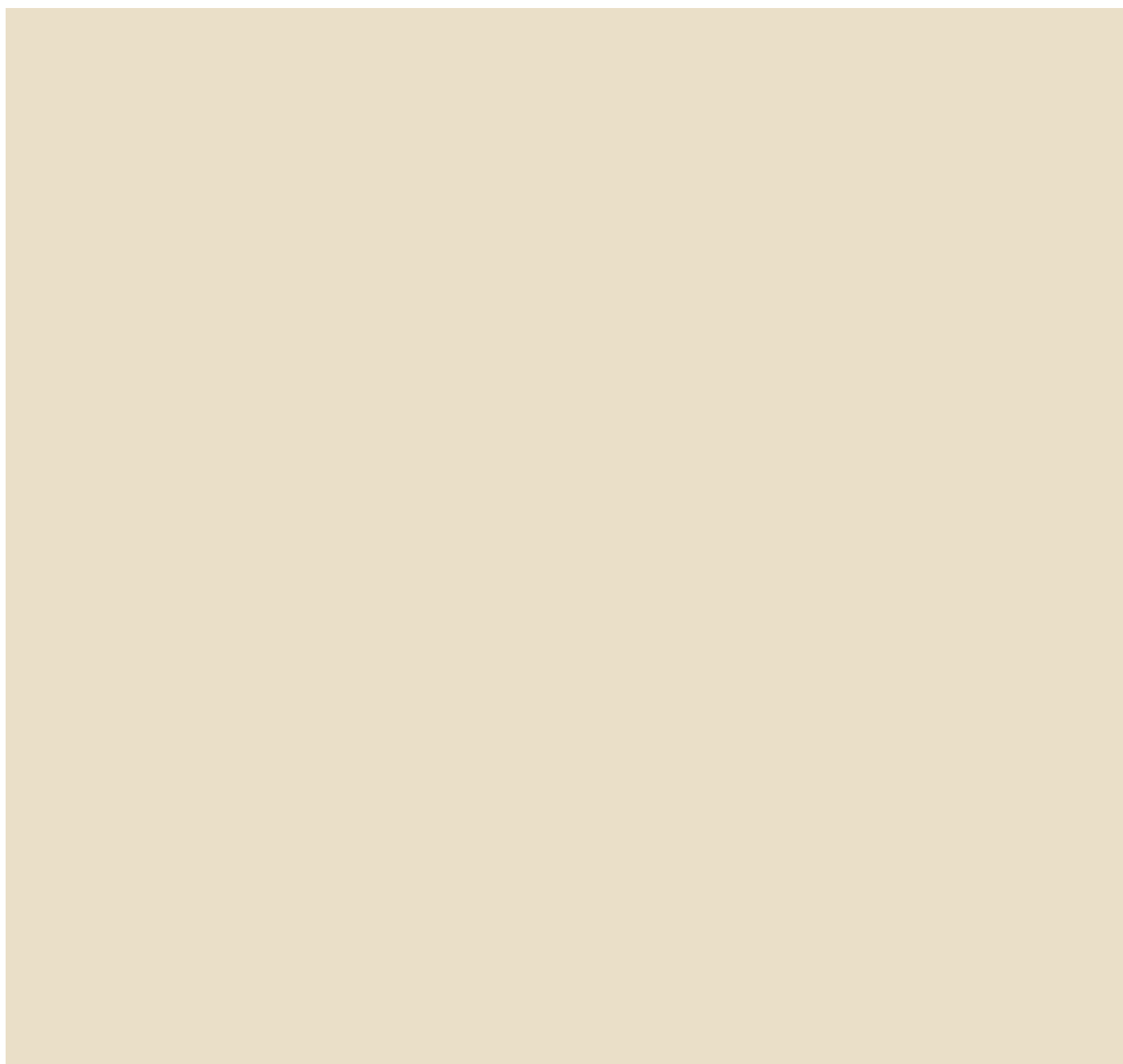

Vejledning

Ansøgningsystem



Indhold

Introduktion	03
Start	04
Ansøgning	05
Vejledning	06
Oplysninger om ansøger	07
Ansøgning	08
Målsætninger	09
Økonomi	10
Upload bilag	11
Persondatapolitik	12

Introduktion

Dette er en vejledning til A.P. Møller Fondens ansøgnings-system for Folkeskoledonationen. Vejledningen beskriver de forskellige dele i det ansøgningskema, der skal benyttes.

Ansøgningskemaet tilgås online.

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

Hvilke oplysninger har Fonden brug for:

- 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.
- Den projektansvarlige organisations CVR-nummer og P-nummer.
- Hvem er medansøgere og samarbejdspartnere?
- Det er obligatorisk at vedhæfte en projektbeskrivelse, en tidsplan, et detaljeret budget samt en kommunal anbefaling (maks. én side pr. kommune).

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

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

Start

Inden I kan ansøge skal I oprette jer som bruger eller logge ind via en eksisterende brugerkonto.

Hvis I skal oprette jer som ny bruger skal I vælge **OPRET PROFIL**, og herefter vælge muligheden Brugernavn og adgangskode.

Hvis I allerede har en brugerkonto, vælges **LOGIN**

Opstår der problemer med at logge på, kan I kontakte Fonden på telefon 33 63 34 38 eller mail: folkeskolen@apmollerfonde.dk

A.P Møller Fondens ansøgningportal

Ansøgninger til A.P. Møller Fonden modtages digitalt via denne ansøgningsportal
Start med at oprette en profil, hvis du ikke allerede har en.
Fra din profil kan du oprette en ansøgning og gemme den som kladde, indtil den er klar til at blive indsendt.

Opret profil
Inden du kan logge ind første gang, skal du først oprette en profil.
Mulighederne er vist til højre.

Vælg NemID eller Nøglefil, når du ønsker at oprette en personlig profil, hvor ingen andre har behov for at tilgå ansøgningen.

Vælg brugernavn og adgangskode (*Organisation med CVR-nummer*), når I er flere der skal arbejde sammen om en ansøgning.
I skal oprette hver jeres personlige profil, men har mulighed for at knytte dem sammen.

Allerede oprettet?
Når du har oprettet din profil kan du fremover kun logge ind på den samme måde, som ved oprettelsen.

Login	Opret Profil
NemID - nøglekort/app	▼
NemID - nøglefil	▼
Brugernavn og adgangskode	▼

Ansøgning

På ansøgningssiden kan I se jeres profiloplysninger. I kan se de ansøgninger I tidligere har indsendt, gemte kladder som I kan arbejde videre på, og I kan oprette nye ansøgninger.

Hvis I ønsker at oprette en ny ansøgning, vælger I

OPRET NY ANSØGNING

Hvis I ønsker at arbejde videre på en eksisterende ansøgning, der endnu ikke er indsendt, vælger I **KLADDER**



Herefter vælger I **FOLKESKOLEN**

A.P. Møller Fonden

Velkommen til ansøgningssiden for A.P. Møller Fonden.

Du har her mulighed for at sende din ansøgning til A.P. Møller Fonden, herunder Lægefonden og Folkeskoledonationen.

Det vil blive muligt at indsende ansøgninger til Folkeskoledonationen efter nytår.

På Fondens hjemmeside kan du læse, hvornår der er åbent for ansøgninger til Lægefonden.

Når du vælger kategori til højre åbnes det tilhørende ansøgningsskema, som du herefter udfylder efter instruktionen i selve skemaet.

Du har mulighed for at gemme din ansøgning, som en kladder, hvis du har behov for at arbejde videre i ansøgningen.

Vi opfordrer til at du orienterer dig på Fondens hjemmeside før du udfylder din ansøgning.

Vælg kategori

A.P. Møller Fonden

Benyt dette ansøgningsskema, hvis du ønsker at søge støtte hos A.P. Møller Fonden.

Vælg

Folkeskolen

Benyt dette ansøgningsskema, hvis du ønsker at søge støtte hos A.P. Møller Fondens folkeskoledonation

Vælg

Vejledning

I kan nu oprette en ansøgning. Fanerne viser de forskellige trin i ansøgningskemaet.

I kan altid gemme en kladde og arbejde videre med ansøgningen en anden dag.

Vejledning

Oplysning om ansøger Ansøgning Målsætninger Økonomi Upload bilag Persondatapolitik

Vejledning

Inden I går i gang med at udfylde ansøgningskemaet

Det er vigtigt at være opmærksom på:

- Der skal vedhæftes en projektbeskrivelse, en detaljeret tidsplan, et detaljeret budget samt en kommunal anbefaling
- Der er begrænsninger på omfanget af ansøgningen og eventuelle bilag
- Alle felter markeret med * skal udfyldes
- Alle bilag skal være i pdf-format
- I kan gemme ansøgningen undervejs, vende tilbage og gøre den færdig på et senere tidspunkt.
- Når ansøgningen er sendt, kan der ikke ændres i den, og I kan ikke eftersende bilag

På fondens hjemmeside kan I finde yderligere information og downloade vejledningsmateriale. Vi anbefaler, at I både orienterer jer på hjemmesiden og i vejledningsmaterialet, inden I påbegynder en ansøgning.

Gem kladde 

Oplysning om ansøger

Her skal I udfylde oplysninger om ansøger.

Vær opmærksom på at alle oplysninger skal tilhøre den samme person, så e-mails og eventuelle telefonopkald tilgår den person, hvis navn fremgår af ansøgningen.

I skal 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.

Projektansvarlig organisation

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. P-nummeret er den specifikke enhed under det pågældende CVR-nummer. I vurderer selv om I vil benytte skolens eller kommunens P-nummer. P-nummer kan findes på hjemmesiden Virk.dk

Projektansvarlig kontaktperson

Kontaktpersonen skal være ansat i den projektansvarlige organisation. Hvis ansættelsesforholdet ophører, skal der udpeges en ny kontaktperson, og Fonden skal have besked.

Medansøgere/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.

Oplysning om ansøger

Felter markeret med * skal udfyldes

Projektansvarlig organisation og kontaktperson

- Hvis den projektansvarlige organisation er en folkeskole, skal I oplyse kommunens CVR-nummer
- Kontaktpersonen skal være ansat i den projektansvarlige organisation
- I skal sikre, at alle oplysninger "tilhører" den samme person, så e-mails og eventuelle telefonopkald tilgår den person, hvis navn fremgår af ansøgningen

Projektansvarlig organisation

CVR-nummer * P-nummer *

Indtast P-nummer el. navn

Navn på organisationen *

Afdeling

Adresse * Postnr * By *

Land *

Projektansvarlig kontaktperson

Fornavn og efternavn *

Stilling Telefonnummer *

E-mail * Gentag e-mail *

Medansøgere/samarbejdspartnere

Angiv eventuelle 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

Ansøgning

På denne side skal I angive projektets navn samt beskrive formålet med projektet. Her skal I kort og præcist beskrive, hvorfor jeres indsats er vigtig, hvad den består af, og hvad udbyttet af den vil være. I skal herudover uploade en projektbeskrivelse samt en tidsplan.

Til projektbeskrivelsen skal I benytte Folkeskoledonationens projektbeskrivelseskabelon.

Det er obligatorisk at benytte projektbeskrivelseskabelonen, som findes på Fondens hjemmeside.

Ansøgning

Felter markeret med * skal udfyldes

Projektnavn *

 0 / 100

Kort beskrivelse af projektet *


Beskriv kort og præcist hvorfor jeres indsats er vigtig, hvad den består af og hvad udbyttet af den vil være.
.....

NB: Her må ikke skrives personhenførbare data såsom navne, telefonnumre, emails, adresser el. lign.

 0 / 600

Projektbeskrivelse *


- Projektbeskrivelsen må maks. være 15 sider
- Fondens skabelon skal benyttes
- Skabelonen kan downloades på fondens hjemmeside



[Upload PDF](#)

Tidsplan *

- Upload en detaljeret tidsplan for projektet
- Tidsplanen må maks. være 1 side



[Upload PDF](#)

Målsætninger

På denne side skal I oplyse den forventede start- og slutdato for projektet, det forventede deltagerantal samt målsætningerne for projektet.

Deltagerantal

I felterne 'Deltagere' anføres det, hvor mange forløb for hhv. skoleledere, lærere, pædagoger og andre, der igangsættes. Målgruppen 'Andre' kan f.eks. være personer fra forvaltningen, der kompetenceudvikles som led i indsatsen. I fritekstfeltet skal I skrive, hvem målgruppen 'Andre' omfatter.

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

Målsætninger og forventede resultater

I skal også redegøre for projektets målsætninger. Både for projektet som helhed, for de enkelte målgrupper og for elever (maks. 1.000 tegn pr. tekstboks). Det er vigtigt, at målsætningerne beskriver de praksisændringer I ønsker at opnå med projektet.

Målsætningerne skal være identiske med de målsætninger, som fremgår af den projektbeskrivelse I skal uploade.

Formidling og videndeling

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.

Målsætninger

Angiv start- og slutdato samt deltagerantal og beskriv målsætningerne

Tidsplan *

Start Stop

Deltagerantal

Her skal det forventede deltagerantal anføres. I felterne angives det, hvor mange kompetenceudviklingsforløb for hhv. skoleledere, lærere og pædagoger samt evt. andre der igangsættes som led i projektet. Hvis én af målgrupperne ikke er med, skriver I blot 0 i feltet.

Se vejledningmateriale på fondens hjemmeside for en nærmere beskrivelse af, hvordan deltagerantallet opgøres.

Deltagere *

Skoleledere

Lærere

Pædagoger

Andre

Målsætninger og forventede resultater

Her skal I redegøre for for projektets mål og delmål samt for de forventede resultater af projektet - både for projektet som helhed, for de enkelte målgrupper og for elever.

Beskriv:

- Mål med projektet som helhed og det forventede udbytte af den samlede indsats.
- Mål for det faglige udbytte blandt de skoleledere, lærere, pædagoger og andre, som deltager i indsatsen.
- Mål for indsatsens virkning på elevernes læring og trivsel.
- Hvordan I vil formidle den viden og de erfaringer I opnår.

Generelle målsætninger og forventede tværgående resultater *

0 / 1000

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.
- Hvor stor en del af projektet I selv finansierer.
- Om I har søgt eller planlægger at søge støtte fra anden side.

Der skal herudover uploades et mere detaljeret udgiftsbudget.

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.

Økonomi

Felter markeret med * skal udfyldes

Økonomi og budget

- Det ansøgte beløb skal være eksklusive købsmoms
- Bemærk dog, at beløbet skal angives inklusive evt. købsmoms, som ansøger ikke kan få momsrefunderet/tilbagebetalt af SKAT
- Se yderligere oplysninger i vejledningmateriale på fondens hjemmeside

Samlet budget *

 DKK

Ansøgt beløb *

 DKK

Egenfinansiering *


 DKK

Anden støtte

Søges der/er der søgt støtte fra anden side? * Ja Nej

Budget *

- Se krav til budgettet i fondens vejledning til ansøgningssystemet samt budgetskebeløn
- Begge dele kan downloades på fondens hjemmeside



[Upload PDF](#)

NemKonto anvendes til udbetaling (forudfyldt) * Ja Nej

Se kravene til budgettet i budgetskebelønen, som findes på Fondens hjemmeside.

Upload bilag

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.

Der er også mulighed for at uploade anbefaling fra projektets medansøgere, f.eks. projektets kompetenceudviklingsleverandører.

Hvis I har andre bilag, som I vurderer er relevante for jeres projekt, har I også mulighed for at uploade disse. Det kan f.eks. være evalueringsrapporter fra tidligere eller igangværende initiativer støttet af Fonden.


Hvis I søger om støtte til fortsættelse af et initiativ, der har fået støtte fra Fonden, er det et krav, at I uploader en evaluering el. lign. Kontakt i så fald Fonden.

Upload bilag

Bilag markeret med * skal uploades


Kommunal anbefaling *

- Maks. 1 side pr. kommune
- Anbefalingerne skal samles i én fil, hvis der deltager flere kommuner i projektet


[Upload PDF](#)


Anbefaling fra medansøgere

- Uploades kun, hvis det vurderes at være relevant
- Maks. 1 side pr. anbefaling


[Upload PDF](#)

Andet bilag

- Hvis I søger om støtte til fortsættelse af et initiativ, der har fået støtte fra fonden, skal I uploade en evaluering el.lign
- Kontakt fonden, hvis I ønsker at uploade evaluering eller anden form for vidensopsamling


[Upload PDF](#)

Persondatapolitik

Inden I indsender jeres ansøgning, skal I bekræfte at have læst og forstået A.P. Møller Fondens personalepolitik samt bekræfte, at de indtastede oplysninger er korrekte.

Herefter kan I indsende jeres ansøgning eller I kan gemme den som kladde og arbejde videre med den på et senere tidspunkt.

Persondatapolitik

Samtykke er en forudsætning for at ansøgningen kan indsendes

Persondatapolitik

Behandling af dine personoplysninger sker i henhold til A.P. Møller Fondens [persondatapolitik](#). Persondatapolitikken kan i øvrigt altid tilgås på Fondens hjemmeside.

Jeg erklærer hermed, at jeg har læst og forstået persondatapolitikken *

Jeg bekræfter hermed, at alle indtastede oplysninger er korrekte *