



UNDERVISNINGS
MINISTERIET

Vejledning om
**Pulje til udvekslingsophold i
Frankrig og Spanien
for elever på de
gymnasiale uddannelser**

Ansøgningsfrist:

14. maj 2019 kl. 12.00

Indhold

1. Generel information om puljen.....	3
1.1. Puljens baggrund, formål og indhold.....	3
1.2. Hvem kan ansøge?	4
1.3. Midler til fordeling	4
1.4. Tidsplan	5
2. Information om ansøgningsproces	5
2.1. Ansøgningsfrist.....	5
2.2. Hvordan søger du?.....	5
2.3. Udarbejdelse af ansøgning	6
3. Behandling af ansøgninger	6
4. Afgørelse.....	6
5. Administration af tilskud og afrapportering	6
5.1. Udbetaling af tilskud.....	6
5.2. Afrapporteringskrav.....	7
5.2.1. Rapport.....	7
5.2.2. Regnskab	7
5.3. Uforbrugte midler	8
6. Har du spørgsmål?.....	8

1. Generel information om puljen

1.1. Puljens baggrund, formål og indhold

Udvekslingsprogrammet skal tilbyde elever på de gymnasiale uddannelser at komme på udvekslingsophold i Frankrig eller Spanien. Udvekslingsprogrammet skal give eleverne både sproglig og kulturel forståelse og indsigt og gøre eleverne klogere på henholdsvis det danske og franske eller spanske samfund.

Udvekslingsprogrammet følger op på de aftaler, som undervisningsminister Merete Riisager indgik i 2018 med den franske undervisningsminister Jean-Michel Blanquer og den spanske undervisningsminister María Isabel Celaá Diéguez om at styrke samarbejdet om sprog og uddannelse mellem Danmark og henholdsvis Frankrig og Spanien. Aftalerne er et konkret bidrag til regeringens sprogstrategi, der blev lanceret i november 2017.

Der kan læses mere om aftalen mellem Danmark og Spanien i "[Spanien og Danmark indgår aftale om sprog- og uddannelsessamarbejde](#)" (nyhed af 26. november 2018), om aftalen mellem Danmark og Frankrig i "[Ny aftale skal styrke samarbejde om sprog og uddannelse mellem Frankrig og Danmark](#)" (nyhed af 12. marts 2018) og om regeringens sprogstrategi i "[100 millioner kroner til ny sprogindsats](#)" (nyhed af 28. november 2017) på Undervisningsministeriets hjemmeside.

Puljen til udvekslingsprogrammet administreres af Styrelsen for Undervisning og Kvalitet (STUK). Det Nationale Center for Fremmedsprog (NCF) bistår STUK i forbindelse med udvekslingsprogrammet.

Udviklingsprogrammets indhold

Udvekslingsprogrammet er for elever med fransk eller spansk som fortsættersprog eller begynderprog og giver mulighed for støtte til at gennemføre et kort ophold af ca. 10 dages varighed eller et længerevarende ophold af 3-4 ugers varighed. De korte ophold forventes at omfatte ét elevhold på som udgangspunkt 20 deltagere, mens de længerevarende ophold som udgangspunkt forventes at omfatte maksimalt 6 udvalgte og særligt kvalificerede elever pr. skole.

Som led i udviklingsprogrammet vil der blive etableret partnerskaber mellem hver af de deltagende danske skoler og skoler i Frankrig eller Spanien (partnerskoler). NCF vil sammen med Institut Français og den spanske ambassade sikre, at der sker en match-making mellem de udvalgte danske skoler og interesserede skoler i Frankrig og Spanien.

Udvekslingsopholdene i Frankrig og Spanien skal finde sted i skoleåret 2019/2020 efter nærmere aftale med de deltagende partnerskoler. Herefter kan der evt. ske et genbesøg i Danmark med elever og lærere fra de franske og spanske skoler. Der ydes ikke tilskud fra puljen til skolernes udgifter i forbindelse med genbesøget.

De deltagende franske og spanske skoler er ansvarlige for rammerne for de danske elevers ophold i Frankrig eller Spanien, herunder de faglige og sociale rammer. Udgangspunktet er, at eleverne har et fuldt skema under udvekslingen, og at der desuden arrangeres sociale arrangementer for eleverne med henblik på kulturudveksling og elevernes trivsel under opholdet. Partnerskolerne skal desuden sørge for, at de danske elever tildeles en ansvarshavende kontaktlærer ved et længerevarende ophold.

Det anbefales, at der på den enkelte skole laves en aftale om produktkrav i forbindelse med udvekslingen. Dette produkt kan eksempelvis være et kort undervisningsforløb på egen eller en anden skole, en vod- eller podcast, en brochure/folder eller et oplæg på skolen i en fællestime.

Den enkelte skole kan desuden udforme et bevis for udvekslingsopholdet til brug for fx kvote 2-ansøgning, jobsøgning og studier i udlandet. Ligeledes anbefales det, at de enkelte skoler, der deltager i udveksling med Frankrig, undersøger mulighederne for at aflægge en certificeret prøve via Institut Français, således at eleverne får et fransk certifikat, enten DELF eller DALF, som bevis på deres sprogkundskaber jf. den fælles europæiske referenceramme for sprog (CEFR). Udgiften hertil afholdes af eleven eller skolerne.

1.2. Hvem kan ansøge?

Alle udbydere af de gymnasiale uddannelser stx, hhx, htx og hf kan søge om midler fra puljen.

1.3. Midler til fordeling

Der er i alt 1.440.000 kr. til fordeling, heraf forventes 720.000 kr. anvendt til udvekslingsophold i Frankrig og 720.000 til udvekslingsophold i Spanien.

Udgiften afholdes på finanslovens 20.89.03.25. *Særskilte aktiviteter med uddannelsesmæssige formål mv. med tilsagnsordning.*

1.3.1. Rammen for tilskud og tilskudsberettigede udgifter

Tilskudsbeløbet kan maksimalt udgøre 60.000 kr. pr. skole. En skole kan kun søge om én type udvekslingsophold (kort eller lang) i ét land. Udgifter ud over det maksimale tilskudsbeløb og alle lønomkostninger forudsættes afholdt af skolen.

Ved *korte udvekslingsophold* udgør tilskudsbeløbet 3.000 kr. pr. deltager og ydes til:

- Elevers rejseudgifter, inkl. lokal transport, og opholdsudgifter. Eleverne forventes indkvarteret privat.
- Én lærers rejseudgifter, inkl. lokal transport, og opholdsudgifter.
- Kulturelle aktiviteter, såsom museumsbesøg, teaterture, seværdigheder eller tilsvarende aktiviteter. Udgiften må maksimalt udgøre 500 kr. pr. deltager.

Ved *lange udvekslingsophold* udgør tilskudsbeløbet 10.000 kr. pr. elev og ydes til:

- Elevers rejseudgifter, inkl. lokal transport, og opholdsudgifter. Eleverne forventes at kunne indkvarteres privat og/eller på skolens kostafdeling.
- Kulturelle aktiviteter, såsom museumsbesøg, teaterture, seværdigheder eller tilsvarende aktiviteter. Udgiften må maksimalt udgøre 1.500 kr. pr. elev.
- Én lærers rejseudgifter, inkl. lokal transport, og opholdsudgifter, samt udgifter til lærerens deltagelse i kulturelle aktiviteter sammen med eleverne, der ligger i de op til tre dage, læreren er på stedet. Udgifterne afholdes inden for skolens samlede tilskudsbeløb til det lange udvekslingsophold.

For *begge ophold* gælder det, at rejse- og opholdsudgifter ud over det maksimale tilskudsbeløb, herunder i forbindelse med eventuel yderligere lærerdeltagelse, samt lønomkostninger forudsættes afholdt af skolen. Udgifterne til rejse og transport skal ske efter statens gældende rejseregler.

Deltagende skoler har mulighed for at forlænge opholdet i Frankrig eller Spanien efter aftale med den tildelte partnerskole. Eventuelle yderligere udgifter forbundet hermed afholdes af de deltagende skoler.

Skolerne skal være opmærksomme på, at alle udgifterne skal kunne dokumenteres, jf. afsnit 5.2.2. *Regnskab*.

1.4. Tidsplan

- Ansøgningsfrist: Tirsdag den 14. maj 2019 kl. 12.00
- Svar på ansøgninger: Ultimo uge 24 (*forventet*)
- Besked om match med partnerskoler: Senest primo oktober 2019 (*forventet*)
- Projektperiode: Fra tilsagnstidspunkt til 30. juni 2020
- Slutafrapportering: Senest 31. august 2020

2. Information om ansøgningsproces

2.1. Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er tirsdag d. 14. maj 2019 kl. 12.00, hvor den underskrevne ansøgningsblanket skal være fremsendt til puljefou@uvm.dk. Ansøgninger, der indkommer efter fristen, vil ikke blive behandlet.

2.2. Hvordan søger du?

Skolen udfylder ansøgningsblanketten, jf. afsnit 2.3 *Udarbejdelse af ansøgning*. Skabelonen, som er tilknyttet puljeudmeldingen, skal anvendes.

Den udfyldte ansøgningsblanket printes og underskrives af skolens ledelse – eller den person, ledelsen har bemyndiget til at underskrive ansøgningen.

Inden ansøgningsfristens udløb skal der indsendes følgende til puljefou@uvm.dk:

- Den underskrevne og indscannede kopi af ansøgningsblanketten (**pdf-format**).
- Den udfyldte skabelon for ansøgningsblanketten uden underskrift (**word-format**).
- Eventuelle andre bilag.

I emnefeltet skal ” *Udvekslingsophold i Frankrig og Spanien for gymnasiale uddannelser*” anføres.

Inden for fem arbejdsdage efter fremsendelsen af ansøgningen vil styrelsen til kontaktpersonen sende en kvitteringsmail med ansøgningens referencenummer. Hvis kvitteringsmailen ikke er modtaget, bedes styrelsen kontaktes på puljefou@uvm.dk snarest derefter.

2.3. Udarbejdelse af ansøgning

Skolen skal i forbindelse med sin ansøgning om tilskud fra puljen angive, hvilket land der ønskes et udvekslingsophold i, samt hvilken type udvekslingsophold, der ønskes.

Det er et krav, at styrelsens skabeloner *Ansøgningsblanket: Udvekslingsophold i Frankrig for elever på de gymnasiale uddannelser* eller *Ansøgningsblanket: Udvekslingsophold i Spanien for elever på de gymnasiale uddannelser* anvendes. Blanketterne kan findes på puljeudmeldingssiden uvm.dk.

Ansøgningen skal udfærdiges på såvel dansk som fransk eller spansk, da Institut Français og den spanske ambassade skal bruge den i match-makingen med de franske og spanske partnerskoler.

Skolen skal i ansøgningen:

- Angive, om der ansøges om tilskud til
 - et *længerevarende ophold* af 3-4 ugers varighed (op til 6 elever) eller
 - et *kort ophold* af ca. 10 dages varighed (op til 20 deltagere).
- Angive, hvilken gymnasial uddannelse eleverne går på samt oplyse antal deltagende elever.
- Kort beskrive skolens profil. Det kan eksempelvis være en særlig faglig profil, geografisk placering, størrelse, elevgruppe eller andet. Herudover kan der angives hvilken type profil, der eventuelt måtte ønskes, at partnerskolen skal have.
- Kort beskrive motivationen for ansøgningen.
- Angive interesse for genbesøg af elever og/eller lærere fra den franske/spanske partnerskole.

3. Behandling af ansøgninger

Ansøgninger om deltagelse i puljens udvekslingsprogram vil indgå i en samlet prioritering, der foretages ud fra følgende overordnede kriterier:

- *Motiveret ansøgning*: Ved prioritering af ansøgningerne indgår skolens motivation for ansøgningen.
- *Geografisk spredning*: At deltagende skoler repræsenterer en geografisk spredning.
- *Uddannelsesmæssig spredning*: At deltagende skoler repræsenterer forskellige gymnasiale uddannelser.
- *Opholdets længde*: At deltagende skoler repræsenterer korte såvel som længerevarende ophold.

4. Afgørelse

Skoler, hvis ansøgning *imødekommes*, vil modtage et bevillingsbrev fra styrelsen.

Skoler, hvis ansøgning *ikke imødekommes*, vil modtage et afslagsbrev fra styrelsen, hvoraf begrundelsen for afgørelsen vil fremgå.

5. Administration af tilskud og afrapportering

5.1. Udbetaling af tilskud

Udbetaling af tilskud vil ske i to rater. 1. rate udbetales i oktober 2019 mens sidste rate, som udgør 20 pct. af tilskudsbeløbet, udbetales, når den afsluttende afrapportering er fremsendt og gennemgået uden

bemærkninger jf. afsnit 5.2. *Afrapporteringskrav*. Tilskuddet udbetales til den NemKonto, der er knyttet til tilskudsmodtagers CVR-nummer.

5.2. Afrapporteringskrav

Skolen skal ved afslutningen af projektet sende en kort rapport om anvendelsen af tilskuddet og et regnskab til styrelsen. Nærmere krav til den enkelte skoles aflæggelse af rapport og regnskab vil fremgå af bevillingsbrevet.

5.2.1. Rapport

Den afsluttende rapport skal kort dokumentere, hvordan skolen har oplevet deltagelsen i udvekslingsprogrammet, og hvilke resultater det har tilvejebragt.

Rapporten skal udarbejdes ved brug af styrelsens skabelon *Rapportskabelon: Pulje til udvekslingsophold i Frankrig og Spanien for elever på de gymnasiale uddannelser*. Rapportskabelonen kan findes på puljeudmeldingssiden på uvm.dk.

Rapporten skal indeholde en kort beskrivelse af:

- Hvor mange elever deltog i udvekslingsprogrammet?
- Hvor gik rejsen hen/indhold?
- Hvilket udbytte fik eleverne af undervisningen og rejsen?
 - Med fokus på sproglig og kulturel forståelse og indsigt og på at gøre eleverne klogere på både det danske og franske eller spanske samfund.
- Videndeling af erfaringer fra udvekslingsopholdet.

5.2.2. Regnskab

Regnskabet skal aflægges i overensstemmelse med [Bekendtgørelse nr. 18 af 8. januar 2019 om regnskabsaflæggelse, rapportering og revision vedrørende Undervisningsministeriets puljemidler m.v.](#) (puljebekendtgørelsen). Regnskabet skal være specificeret på udgiftstype, jf. afsnit 1.3.1. *Rammen for tilskud og tilskudsberettigede udgifter*, og skal ledelsespåtegnes.

Ved aflæggelsen af regnskabet skal styrelsens skabelon *Regnskabskema: Pulje til udvekslingsophold i Frankrig og Spanien for elever på de gymnasiale uddannelser* anvendes. Der godkendes ikke andre formater for regnskabet.

Der skal ikke vedlægges bilag til regnskabet. Regnskabsmaterialet skal dog kunne fremsendes, hvis styrelsen beder om det. Regnskabsmaterialet skal opbevares af skolen i fem år fra udgangen af det regnskabsår, materialet vedrører.

Der stilles ikke krav om revision af regnskabet. Nærmere krav til regnskabsaflæggelsen for den enkelte skole vil fremgå af bevillingsbrevet.

5.3. Uforbrugte midler

Eventuelle uforbrugte midler, som er blevet udbetalt til skolen, skal tilbagebetales til styrelsen.

6. Har du spørgsmål?

Spørgsmål om selve ansøgningen eller administrationen af tilskuddet skal ske direkte til puljesekretariatet, puljefou@uvm.dk.

Hvis du har indholdsmæssige spørgsmål, kan du rette henvendelse til Michaela Hjorth Bønnelykke, Gymnasiekontoret, Styrelsen for Undervisning og Kvalitet, e-mail: michaela.hjorth.bonnelykke@stukuvm.dk

Ved spørgsmål til match-making og samarbejde med partnerskolerne kan du rette henvendelse til projektkoordinator Søren Nørrelund-Madsen, Det Nationale Center for Fremmedsprog (NCFE), tlf. 3143 4820, e-mail: ncffudveksling@hum.ku.dk.