



Vejledning om

**Pulje til FGU-institutioners
strategiske og organisatoriske
udvikling af
læse/skrive-området og
det ordblindevenlige
undervisningsmiljø**

Ansøgningsfrist:

19. august 2021, kl. 13.00

Indhold

1. Generel information om puljen.....	3
1.1. Puljens baggrund og formål.....	3
1.2. Hvem kan ansøge?	6
1.3. Midler til fordeling	6
1.4. Vilkår for tilskud.....	7
1.5. Tidsplan	8
2. Information om ansøgningsproces.....	8
2.1. Ansøgningsfrist.....	8
2.2. Hvordan søger du?.....	8
3. Udarbejdelse af projektbeskrivelse og budget.....	9
3.1. Projektbeskrivelse.....	9
3.2. Budget.....	10
3.2.1. Tilskudsberettigede udgifter	10
4. Behandling af ansøgninger	11
4.1. Vurderingskriterier for ansøgninger og prioritering.....	11
5. Afgørelse.....	12
6. Administration af tilskud og afrapportering.....	12
6.1. Udbetaling af tilskud.....	12
6.2. Ændringer i projektet.....	12
6.3. Afrapporteringskrav.....	12
6.3.1. Artikel om den samlede strategiske og organisatoriske indsats.....	13
6.3.2. Afsluttende rapport	13
6.3.3. Regnskab	13
6.4. Uforbrugte midler	14
7. Har du spørgsmål?.....	14

1. Generel information om puljen

1.1. Puljens baggrund og formål

Det fremgår af *Aftale om bedre veje til uddannelse og job*, at aftalepartierne er enige om, ”at indsatsen overfor ordblinde elever skal være helhedsorienteret og skal især ske gennem et inkluderende læringsmiljø, og i mindre omfang i form af specialundervisning. Konkret skal alle ordblinde elever tilbydes et ordblindevenligt undervisningsmiljø”.

Af aftalen fremgår endvidere, at alle lærere skal have viden om, hvordan ordblinde elever kan anvende deres kompenserende hjælpemidler i undervisningen, og om hvordan man kan understøtte ordblinde elever gennem alternative deltagelses- og evalueringsformer. Desuden skal ordblinde elever have mulighed for at modtage en undervisning, der sigter mod at udvikle elevernes læse- og skrivefærdigheder. Yderligere fremgår det af aftalen, at ordblindelærere, som arbejder med elever på FGU-området, skal have en rolle som ressourcepersoner, dvs. at ordblindelærerne både kan yde supervision til institutionens øvrige lærere og vejlede og undervise direkte i forhold til ordblinde elevers særlige (lærings-)behov.

Data opgjort på baggrund af elever, der er testet ordblinde ved den nationale ordblindetest frem til og med 2019, viser, at 21 pct. af FGU-eleverne er ordblinde. Derudover kommer en stor andel af eleverne med andre læse- og skrivevanskeligheder, herunder elever med vanskeligheder med dansk som andetsprog. Samlet set er der således en overvægt af elever på FGU, som vil have gavn af en indsats for sproglig opmærksomhed og et ordblindevenligt undervisningsmiljø på FGU-institutionerne. Erfaringen fra andre uddannelsesområder, fx folkeskolen, hvor der i længere tid har været anvendt læsevejledere, er, at det kræver en samlet strategisk og organisatorisk indsats at skabe en hensigtsmæssig anvendelse af læsevejledere og et miljø, der kan understøtte ordblinde elever og elever med andre læse- og skrivevanskeligheder.

Det kræver hermed en fælles samlet indsats, som involverer ALLE aktører på FGU-institutionen. Nedenstående er eksempler på, hvad en samlet indsats vil kunne fordr af de forskellige aktører. Eksemplerne er udarbejdet på baggrund af erfaring og viden om anvendelse af ressourcepersoner/læsevejledere på andre uddannelsesområder¹:

Ledelsen. Ledelsen bør bidrage med en aktiv ledelsesunderstøttelse og prioritering af sproglig opmærksomhed, læse-/skriveområdet og et ordblindevenligt undervisningsmiljø. Det betyder bl.a., at ledelsen er med til at sætte retningen for alle medarbejdere og ikke mindst at definere og legitimere ressourcepersoners rolle og formålet med den kollegavejledning, som vedkommende udøver.

Ressourcepersonerne. Ressourcepersonernes opgaver handler både om indsatsen over for den enkelte elev og rollen som vejleder/kollegacoach. Mht. indsatsen over for den enkelte elev bør ressourcepersonerne bl.a. varetage læse- og skriveafdækninger (herunder Ordblindetesten), introduktion af kompenserende læse- og skriveteknologi og opfølgning derpå samt en generel opmærksomhed på sproglig opmærksomhed i både praktiske og teoretiske læringsituationer. I forhold

¹ Se evt. det bagvedliggende materiale om [arbejdet med det ordblindevenlige undervisningsmiljø i FGU på emu.dk](#).

til vejlederrollen peger flere undersøgelser på, at det er centralt, at ressourcepersonerne deltager i kollegers undervisning som led i vejledningen af dem ift. at give kvalificerende sparring. Dette kan igen forudsætte, at ressourcepersonerne har eller får de rette kompetencer til kollegavejledning ([se evt. artiklen ”Kollegacoach i et ordblindevenligt undervisningsmiljø” på emu.dk](#)).

Lærerne. Lærerne bør både have basal viden om ordblindhed og kompenserende læse- og skriveteknologi samt sparre og samarbejde med ressourcepersoner. Det skal endvidere understøttes, at lærerne kan arbejde med at give eleverne alternative deltagelsesmuligheder og engagere eleverne i arbejdet med læsning og skrivning.

Eleverne (kan gælde både ordblinde elever og elever med andre læse- og skrivevanskeligheder). Eleverne bør sikres en viden om, hvad deres styrker og udfordringer består i, hvordan de kan arbejde med dem i samarbejde med lærerne, og hvordan de kan styrke deres selvværd ift. deres udfordringer. Eleverne bør også understøttes i at erfaringsudveksle og lære af hinanden.

Evt. forældre eller andre omsorgspersoner. Det kan overvejes, om elevernes forældre eller andre omsorgspersoner også skal have en mulighed for at få en større indsigt i elevens styrker og udfordringer for at kunne understøtte eleven.

[Se evt. materiale om arbejdet med det ordblindevenlige undervisningsmiljø i FGU på emu.dk](#) for yderlige inspiration til, hvad den samlede indsats kan kræve.

Formålet med puljen er at understøtte udviklingen af en samlet strategisk og organisatorisk indsats for læse-/skriveområdet, herunder det ordblindevenlige undervisningsmiljø på den enkelte FGU-institution, der inddrager ALLE de ovenstående aktører, dvs. ledelse, ressourcepersoner, lærere, elever og evt. forældre/omsorgspersoner (valgfrit).

Indsatsen skal munde ud i en samlet strategi for hele institutionen og hermed for alle skoler under den deltagende institution.

Krav til indhold pr. projekt

Der kan søges om midler fra puljen til et samlet projekt (en samlet indsats for hele institutionen, og hermed for alle skoler under institutionen), som indeholder de tre nedenstående delelementer:

- Udvikling (eller videreudvikling) af en samlet strategi for læse-/skriveområdet, herunder procedure- og rollebeskrivelser for nøglepersonerne i overensstemmelse med strategien.
- Udvikling af handleplaner
- Gennemførelse af konkrete aktiviteter.

Flere FGU-institutioner har allerede arbejdet strategisk, organisatorisk og kompetenceudviklingsmæssigt med læse-/skriveområdet. Disse institutioner kan også søge puljen med det formål at videreudvikle det allerede påbegyndte arbejde på institutionen.

Strategi:

- Institutionen skal udvikle en langsigtet plan (strategi) for *ordblindhed og andre læse- og skrivevanskeligheder*, som omfatter alle ovenstående aktører, dvs. ledelse, ressourcepersoner, lærere, elever og evt. forældre/omsorgspersoner (valgfrit). Det er valgfrit, om strategien og den samlede indsats også indbefatter elever, som har udfordringer pga. dansk som andetsprog. Strategien skal vise institutionens mål i et langsigtet perspektiv og institutionens prioritering af ressourcer til at nå målene. Hvis institutionen allerede har en strategi, er det også en mulighed at betragte den nuværende som en dynamisk strategi, som kan yderligere kvalificeres.
- Institutionen skal udvikle (eller kvalificere) procedure- og rollebeskrivelser for nøglepersonerne i overensstemmelse med strategien.
- Det skal fremgå af strategien, hvordan ledelsen understøtter og prioriterer området systematisk.

Handleplaner med konkrete aktiviteter:

- Institutionen skal i tilknytning til strategien udvikle et antal kortsigtede handleplaner (skal iværksættes inden for projektperioden), som beskriver, hvilke helt konkrete tiltag institutionen vil tage i brug. Én af handleplanerne skal vise, hvordan ressourcepersonerne får opgaver, som indbefatter bl.a. systematisk dialog, undervisningsobservationer og sparring med *hvert enkelt lærerteam*. Det er centralt, at indsatsen er systematisk, så alle lærerteams opkvalificeres.

Handleplanerne kan indbefatte en lang række andre aktiviteter/indsatser som fx:

- Opkvalificering af bl.a. ressourcepersonerne til at varetage kollegavejledningsopgaven.
- Opkvalificering eller ansættelser af flere lærere til at kunne varetage opgaven som ressourceperson for læse/skriveområdet.
- Lærerteamenes opkvalificering gennem temadage, kurser, sparringsessioner mm.
- Eleverne får ekstra muligheder for at hjælpe og understøtte hinanden med de udfordringer, de har (fx gennem særlige fora eller aktiviteter).

Handleplanerne skal iværksættes inden for projektperioden, så arbejdsmetoderne og tilgangene afprøves og evalueres.

Samarbejde og formidling af resultater/erfaringer

STUK vil arrangere møder for centrale medarbejdere fra de udvalgte FGU-institutioner med henblik på videndeling og samarbejde (min. 3 medarbejdere pr. FGU-institution skal deltage, dette gælder også såfremt flere FGU-institutioner ansøger om puljen i fællesskab, jf. nedenstående afsnit 1.2). Der forventes afholdt et opstartsmøde og to yderligere møder i projektperioden.

Institutionen skal ved projektets afslutning udarbejde en artikel, hvori institutionens samlede indsats, herunder strategi, handleplaner, aktiviteter og institutionens erfaringer med arbejdet, beskrives med henblik på formidling til øvrige FGU-institutioner (den fulde strategi, fulde procedurebeskrivelser mm. vedlægges som bilag). Den endelige artikel skal være STUK i hænde senest ved projektets afslutning den 31. oktober 2023. Institutionen skal desuden på anden vis dele sine erfaringer med andre FGU-institutioner, fx på møder og konferencer, efter aftale med STUK.

Puljen administreres af Styrelsen for Undervisning og Kvalitet (STUK).

1.2. Hvem kan ansøge?

FGU-institutioner kan ansøge om midler fra puljen.

FGU-institutioner kan vælge at ansøge i fællesskab, hvor én institution udpeges som tovholder for projektet. Den ansøgende FGU-institution er som hovedansøger og tilskudsmodtager ansvarlig for administration og projektstyring i forbindelse med projektet og kontakten til STUK.

Hver FGU-institution kan udelukkende indgå i ét projekt under puljen, dvs. samme FGU-institution kan ikke både ansøge om tilskud til et projekt og indgå som en samarbejdspartner i et andet projekt.

1.3. Midler til fordeling

Der er i alt 1 mio. kr. til fordeling. Udgifterne afholdes på finanslovskonto § 20.89.01.59. *Forsøg og udvikling mv. i forbindelse med andre ungdomsuddannelser med tilsagnsordning.*

Såfremt en FGU-institution ansøger puljen alene (dvs. ikke i samarbejde med andre FGU-institutioner), kan institutionen maksimalt ansøge om 500.000 kr. Ansøger bedes være opmærksom på sammenhængen mellem omfanget af elever, som projektet forventes at have en effekt på, og det ansøgte beløb. STUK henstiller til følgende:

1. FGU-institutioner, hvor antallet af årselever udgør mindre end 150, ansøger om maksimalt 150.000 kr.
2. FGU-institutioner, hvor antallet af årselever ligger i intervallet 150-450, ansøger om maksimalt 350.000 kr.
3. FGU-institutioner, hvor antallet af årselever overstiger 450 elever, ansøger om maksimalt 500.000 kr.

Se tabel 1 længere nede i vejledningen for inddelingen af FGU-institutioner i de tre kategorier på baggrund af de indberettede årselevtal for 2020. Eventuelt behov for overskridelse af beløbsgrænsen i punkterne 1 og 2 ovenfor skal begrundes i ansøgningen. Det bemærkes, at der ikke kan ansøges om tilskud fra puljen på mere end 500.000 kr.

Såfremt flere FGU-institutioner ansøger i fællesskab, gælder ovenstående krav til og henstilling om det maksimale ansøgte beløb ikke.

Tabel 1: FGU-institutioner og henstillede maksimale ansøgningsbeløb på baggrund af indberettede årselevtal i 2020

FGU-institution	Henstillede maksimale ansøgningsforløb i kr.
FGU Bornholm	150.000
FGU Himmerland	350.000
FGU Kolding	350.000
FGU Lolland Falster	350.000

FGU Midt- og Østsjælland	350.000
FGU Midtjylland	350.000
FGU Midt-Vest	350.000
FGU Nordsjælland	350.000
FGU Nordvest	350.000
FGU Skolen HLSS	350.000
FGU Syd- og Midtfyn	350.000
FGU Vest	350.000
FGU Vestegnen	350.000
FGU Øresund	350.000
FGU FYN	500.000
FGU Hovedstaden	500.000
FGU Nord	500.000
FGU Nordvestsjælland	500.000
FGU Syd- og Vestsjælland	500.000
FGU Sydøstjylland	500.000
FGU Sønderjylland	500.000
FGU Trekanten	500.000
FGU Vendsyssel	500.000
FGU Østjylland	500.000
FGU Aalborg	500.000
FGU Aarhus	500.000
FGU-Skolen Øst	500.000

Styrelsens mulighed for at omdisponere mellem to puljer

Foruden denne pulje offentligøres en anden pulje, som FGU-institutionerne kan ansøge om midler fra: *Pulje til udvikling af praksis-/produktionsbaseret FGU-undervisning på agu og pgu*. Hvis der ved denne pulje ikke modtages tilstrækkeligt med kvalificerede ansøgninger til, at hele puljen kan udmøntes, vil ubrugte midler blive prioriteret til ansøgninger i den anden pulje, forudsat der er modtaget flere kvalificerede ansøgninger til puljen, end der er midler til rådighed. Muligheden for omprioritering indføres med henblik på at kunne imødekomme sektorens behov for udvikling bedst muligt.

1.4. Vilkår for tilskud

FGU-institutionen skal fremsende en ansøgning, der kort beskriver projektets formål, mål, aktiviteter, forankring, formidling af resultater samt økonomi.

Følgende rammer for projektet skal overholdes:

- Projektet skal understøtte puljens formål og leve op til indholdskravene, jf. afsnit 1.1. *Puljens baggrund og formål*, herunder skal projektet være en sammenhængende indsats, som indbefatter udarbejdelse af strategi (inkl. rollebeskrivelser og procedurer) og handleplaner samt gennemførelsen af aktiviteter.
- Projektets centrale medarbejdere (min. tre pr. institution) skal deltage i opstartsmødet og de to yderligere møder, som arrangeres af STUK. Opstartsmødet forventes afholdt i november 2021.

- FGU-institutionen skal være indforstået med at medvirke med mundtlig formidling af projektets resultater, evt. på et eller flere seminarer efter aftale med STUK, og skal efter projektets afslutning ligeledes stille sig til rådighed med sparring mm. for andre FGU-institutioner.
- FGU-institutionen skal desuden udarbejde en artikel, hvori institutionens strategi, handleplaner, aktiviteter og institutionens erfaringer med arbejdet beskrives med henblik på formidling til øvrige FGU-institutioner. Institutionen skal aflevere et udkast til artiklen en måned inden projektperiodens udløb, hvorefter der indgås dialog med STUK om indhold og opsætning i det endelige produkt. Artiklen skal udformes i et tilgængeligt format, jf. lov om webtilgængelighed. Artiklen skal stilles frit til rådighed for Børne- og Undervisningsministeriet, øvrige FGU-institutioner og andre interessenter. STUK foretager formidlingen (fx via emu.dk eller lignende).

1.5. Tidsplan

- Ansøgningsfrist: Torsdag den 19. august 2021, kl. 13.00
- Svar på ansøgninger: Ultimo september 2021 (*forventet*)
- Projektperiode: Fra tilsagnstidspunkt til 31. oktober 2023
- Frist for indsendelse af første udkast til artikel til STUK: Senest 30. september 2023
- Frist for indsendelse af endelig artikel til STUK: Senest 31. oktober 2023
- Frist for regnskab og rapport: Senest 31. januar 2024

2. Information om ansøgningsproces

2.1. Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er torsdag den 19. august, kl. 13.00, hvor den underskrevne projektbeskrivelse samt tilhørende budget og evt. bilag skal være fremsendt til puljefou@uvm.dk. Ansøgninger, der indkommer efter fristen, vil ikke blive behandlet.

2.2. Hvordan søger du?

FGU-institutionen udfylder projektbeskrivelsen og budgettet, jf. afsnit 3. *Udarbejdelse af projektbeskrivelse og budget*. De skabeloner, som er tilknyttet puljeudmeldingen, skal anvendes. Der godkendes ikke andre formater for projektbeskrivelsen eller budgettet.

Projektbeskrivelsen skal printes og underskrives af ansøgers ledelse – eller en person, ledelsen har bemyndiget til at underskrive ansøgningen.

Inden ansøgningsfristens udløb skal FGU-institutionen indsende følgende til puljefou@uvm.dk:

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

I emnefeltet skal ”*Pulje til FGU-institutioners udvikling af læse/ skrive-området og det ordblindeventlige undervisningsmiljø*” anføres.

Inden for fem arbejdsdage efter fremsendelse af ansøgningen vil der blive sendt kvitteringsmail med ansøgningens referencenummer til kontaktpersonen(-erne). Hvis kvitteringen ikke er modtaget på det tidspunkt, bedes puljefou@uvm.dk kontaktet herom snarest derefter.

3. Udarbejdelse af projektbeskrivelse og budget

3.1. Projektbeskrivelse

FGU-institutionen skal i forbindelse med sin ansøgning om tilskud fra *Pulje til FGU-institutioners strategiske og organisatoriske udvikling af læse/ skrive-området og det ordblindevenlige undervisningsmiljø* beskrive, hvordan projektet forventes gennemført. Det er et krav, at styrelsens skabelon *Projektbeskrivelse: Pulje til FGU-institutioners strategiske og organisatoriske udvikling af læse/ skrive-området og det ordblindevenlige undervisningsmiljø* anvendes til formålet. Skabelonen kan findes på puljeudmeldingssiden på uvm.dk/puljer.

I projektbeskrivelsen skal følgende punkter adresseres:

- Motivation for ansøgningen, herunder kort beskrivelse af, i hvilket omfang og hvordan institutionen arbejder med læse/ skrive-området på nuværende tidspunkt, samt begrundelse for hvordan projektet kan berige og kvalificere arbejdet.
- Projektets organisering:
 - Eventuelle andre FGU-institutioner, der deltager i projektet, og hvordan samarbejdet forventes at styrke projektet
 - Centrale medarbejdere, herunder deres hovedopgaver i projektet og kompetencer/ erfaringer i relation til projektet
 - Eventuelle eksterne videns-/erfaringskapaciteter, der trækkes på i projektet, herunder redegørelse for behovet for det og deres forventede arbejdsopgaver i projektet.
- Beskrivelse af den forventede proces for udvikling eller videreudvikling af strategi, (inkl. procedure- og rollebeskrivelser for alle aktører) og kortsigtede handleplaner, som skal understøtte den strategiske og organisatoriske udvikling af læse-/skriveområdet og det ordblindevenlige undervisningsmiljø.
- En beskrivelse af, hvordan *ledelsen* forventes at understøtte og systematisk prioritere læse-/skriveområdet og det ordblindevenlige undervisningsmiljø som følge af det strategiske udviklingsarbejde.
- En beskrivelse af, hvordan *ressourcepersonerne* forventes at understøtte læse-/skriveområdet og det ordblindevenlige undervisningsmiljø, herunder hvordan det vil blive sikret, at ressourcepersonerne får opgaver, som indbefatter bl.a. systematisk dialog, undervisningsobservationer og sparring med hvert enkelt lærerteam.
- En beskrivelse af, hvordan institutionens *lærere* forventes at komme til at understøtte læse-/skriveområdet og det ordblindevenlige undervisningsmiljø.
- En beskrivelse af, hvordan *elever og evt. forældre/ andre omsorgspersoner* forventes at bidrage til læse-/skriveområdet og det ordblindevenlige undervisningsmiljø.
- Hvilke konkrete aktiviteter – som følge af de påtænkte kortsigtede handleplaner - institutionen vil gennemføre, fx efter- og videreuddannelse, ansættelser, temadag, netværk, særlige elevfora mm. Valg af aktiviteter skal begrundes.

- En beskrivelse af, hvordan det samlede strategiske og organisatoriske arbejde forventes at blive videreført efter projektperiodens afslutning, herunder hvordan det sikres at den samlede strategi forankres i praksis på alle skoler under FGU-institutionen.
- Tids- og procesplan for projektet, som understøtter beskrivelsen af den forventede proces for indsatsen som beskrevet ovenfor. Det bemærkes i denne sammenhæng, at 1) udvikling (eller videreudvikling) af en samlet strategi for læse-/skriveområdet, 2) udvikling af handleplaner og 3) gennemførelse af konkrete aktiviteter skal indgå i projektet, samt at handleplanerne skal iværksættes inden for projektperioden, så arbejdsmetoderne og tilgangene afprøves og evalueres.
- Tilkendegivelse af, at:
 - Ansøger er indforstået med at deltage i tre fællesmøder.
 - Ansøger er indforstået med at medvirke med mundtlig formidling af projektets resultater, evt. på et eller flere seminarer efter aftale med STUK og efter projektets afslutning at stille sig til rådighed med sparring mm. for andre FGU-institutioner.
 - Artiklen, som udarbejdes i projektet, vil blive stillet frit til rådighed for Børne- og Undervisningsministeriet, øvrige FGU-institutioner og andre interessenter. Artiklen skal udformes i et tilgængeligt format, jf. lov om webtilgængelighed.

3.2. Budget

FGU-institutionen skal bruge skabelonen *Budget- og regnskabskema* ved udarbejdelsen af det detaljerede budget. [Skemaet findes på puljeudmeldingssiden på uvm.dk/puljer](https://www.uvm.dk/puljer).

Minimumskrav til det detaljerede budget:

- Budgettet skal være gennemskueligt og indeholde en opgørelse af projektets udgifter i hele projektperioden samt den samlede finansiering i form af ansøgt tilskud, eventuel egenfinansiering og eventuel anden finansiering. Det ansøgte beløb, eventuel egenfinansiering og eventuel anden finansiering skal optræde som selvstændige finansieringsposter.
- De forventede udgifter skal være direkte relateret til projektet.
- Projektets udgifter skal specificeres på udgiftstyper.
- Summen af de forventede udgifter skal svare til summen af de forventede finansieringsposter (balance).

Forventede købsmomsudgifter må ikke inkluderes i budgettet, idet FGU-institutionen kan få momsens kompensering via en momskompensationsordning.

FGU-institutionen skal udvise sparsommelighed ved forvaltningen af de midler, der er omfattet af ansøgningen. Dette er et generelt krav for al anvendelse af statslige tilskud.

3.2.1. Tilskudsberettigede udgifter

Puljens midler kan anvendes til:

- Frikøb af FGU-institutionens medarbejdere til projektet, herunder til deltagelse i opstarts-, midtvejs- og afslutningsmøder.

- Rejse- og transportudgifter, der er nødvendige for projektets gennemførelse, herunder til deltagelse i opstarts-, midtvejs- og afslutningsmøder. Hvis møderne ved STUK mv., som afholdes i projektperioden, eventuelt omlægges fra fysisk fremmøde til virtuelt, således at rejseudgifter ikke længere vil være aktuelle, kan budgetterede midler til disse anvendes i stedet til andre udgiftsposter i det godkendte budget.
- Udgifter til eventuelle efter- og videreuddannelsesaktiviteter, herunder temadage inden for perioden.
- Endvidere *kan* op til 100.000 kr. af tilskuddet anvendes til understøttelse af vidensgrundlaget i projektet gennem fx køb af en ekstern videns-/erfaringskapacitet på feltet. Midlerne kan tillige anvendes til udarbejdelse af den afsluttende artikel.

Der gives ikke tilskud til forplejning samt anskaffelse af udstyr. Disse udgifter kan indgå i budgettet som egen og/eller anden finansiering.

Ved budgettering af udgifter til løn forudsættes det, at lønniveauet så vidt muligt tager afsæt i relevante overenskomster for de involverede personalegrupper. [Ved frikøb af undervisningspersonale på uddannelsesinstitutioner forudsættes de timelønssatser anvendt, som fremgår af Børne- og Undervisningsministeriets oversigt over timelønssatser for det år, hvor tilskuddet bliver givet \(linket til \[uvm.dk\]\(#\)\).](#) FGU-institutionerne kan anvende de satser, der er beregnet for avu-området. Lønudgifter skal budgetteres med antal timer og sats pr. time og medtages i regnskabet med den takst, som var gældende på bevillingsbrevets datering.

Budgettering af udgifter til rejse og transport skal ske efter statens gældende rejseregler.

Kilometergodtgørelse ydes efter statens laveste takst. Dog kan den høje takst anvendes, hvis der i forvejen mellem den involverede medarbejder og arbejdsgiveren foreligger en skriftlig kørselsbemyndigelse om anvendelse af den høje takst ved varetagelse af den type opgaver, der vil indgå i det ansøgte tilskudsprojekt. [Kilometergodtgørelsen bliver reguleret en gang om året og kan findes på \[skat.dk\]\(#\) \(linket til \[skat.dk\]\(#\)\).](#) Der anvendes således den takst i regnskabet, der er gældende på kørselstidspunktet.

4. Behandling af ansøgninger

Alle ansøgninger, der ligger inden for puljens formål og lever op til vilkårene for tilskud, indgår i en samlet prioritering. Behandlingen foretages ud fra en række vurderingskriterier, som er oplistet nedenfor.

4.1. Vurderingskriterier for ansøgninger og prioritering

Vurdering af ansøgningerne sker på baggrund af en samlet afvejning af følgende kriterier:

- Motivationen for ansøgningen har en tydelig sammenhæng med puljens formål.
- Ansøgningen indeholder en kvalificeret og overbevisende beskrivelse af, hvordan institutionen vil udarbejde (eller videreudvikle) strategi (herunder procedure- og rollebeskrivelser for nøglepersonerne i overensstemmelse med strategien), handleplaner og aktiviteter, som

understøtter den strategiske og organisatoriske udvikling af læse-/skriveområdet og det ordblindevenlige undervisningsmiljø.

- Ansøgningen indeholder en overbevisende beskrivelse af, hvordan *ledelsen* aktivt vil understøtte læse-/skriveområdet og det ordblindevenlige undervisningsmiljø, herunder ressourcepersonernes arbejde.
- Ansøgningen indeholder en overbevisende beskrivelse af, at *ressourcepersoner* vil få opgaver, der løfter læse-/skriveområdet og det ordblindevenlige undervisningsmiljø på institutionen. Bl.a. skal ressourcepersonerne have systematisk dialog, undervisningsobservationer og sparring med hvert enkelt lærerteam.
- Ansøgningen indeholder tydelige og begrundede beskrivelser af konkrete aktiviteter, som vurderes at være relevante for at understøtte læse-/skriveområdet og det ordblindevenlige undervisningsmiljø, herunder aktiviteter der inddrager lærere, elever og evt. forældre.
- Ansøgningen demonstrerer en realistisk tids- og procesplan.

Ved prioritering af ansøgninger lægges der vægt på, at projektforslagene lever mest muligt op til puljens formål og vurderingskriterierne.

5. Afgørelse

FGU-institutioner, hvis ansøgning *imødekommes*, vil modtage et bevillingsbrev fra styrelsen. Hvis ansøgningen imødekommes med et tilskud, der er mindre end det ansøgte (*nedsat bevilling*), skal institutionen efterfølgende fremsende et revideret budget og en projektbeskrivelse, der begge tager højde for det nedsatte tilskud, og som styrelsen skal kunne godkende.

FGU-institutioner, hvis ansøgning *ikke imødekommes*, vil modtage et afslagsbrev, hvoraf begrundelsen for afgørelsen vil fremgå.

6. Administration af tilskud og afrapportering

6.1. Udbetaling af tilskud

Udbetaling af tilskud vil ske i rater jævnt fordelt over projektperioden. Sidste rate, som udgør 20 pct. af tilskudsbeløbet, udbetales, når den afsluttende afrapportering er fremsendt og accepteret, jf. afsnit 6.3. *Afrapporteringskrav*. Tilskuddet udbetales til den NemKonto, der er knyttet til FGU-institutionens CVR-nummer.

6.2. Ændringer i projektet

Projektet skal gennemføres i overensstemmelse med den projektbeskrivelse og det budget, som styrelsen senest har godkendt. Såfremt der ønskes ændringer i projektbeskrivelsen eller budgettet, skal sådanne forelægges styrelsen til godkendelse, inden ændringerne igangsættes, da tilsagnet om tilskuddet ellers vil kunne bortfalde.

6.3. Afrapporteringskrav

FGU-institutionen skal ved afslutningen af projektet sende en artikel, en rapport om anvendelsen af tilskuddet og et regnskab til styrelsen. De nærmere krav til den enkelte institutions aflæggelse af rapport og regnskab vil fremgå af bevillingsbrevet.

6.3.1. Artikel om den samlede strategiske og organisatoriske indsats

FGU-institutionen skal ved projektets afslutning udarbejde en artikel, der beskriver den indsats, som institutionen/-erne har iværksat på baggrund af puljen. Den fulde strategi, fulde procedure- og rollebeskrivelser mm. vedlægges som bilag til artiklen.

I løbet af projektperioden definerer STUK i samarbejde med tilskudsmodtagere nærmere krav til artiklens indhold. Første udkast til artiklen afleveres til STUK en måned før projektperiodens udløb, hvorefter der indgås dialog med STUK om det endelige produkt. STUK vil stå for at formidle artiklen til FGU-sektoren og evt. andre interessenter.

6.3.2. Afsluttende rapport

Den afsluttende rapport skal forholde sig til projektets gennemførelse og erfaringerne herfra.

Rapporten skal udarbejdes ved brug af styrelsens skabelon *Rapport: Pulje til FGU-institutioners strategiske og organisatoriske udvikling af læse/skrive-området og det ordblindevenlige undervisningsmiljø*. [Rapportskabelonen kan findes på puljeudmeldingssiden på uvm.dk/puljer.](#)

I rapporten skal institutionen angive følgende:

- Ressourcepersonernes og ledelsernes erfaring med arbejdet med strategi (herunder procedure- og rollebeskrivelser) handleplaner og aktiviteter som følge af puljen.
- Erfaringer med de gennemførte aktiviteter – både positive og negative. Hvad har læringen været i projektet?
- Beskrivelse af opfølgning på og forankring af projektets resultater på FGU-institutionen/-erne.
- Hvordan ressourcepersonerne og lederne vurderer, at der kan arbejdes videre med den opnåede viden og erfaring på institutionen, samt hvordan denne viden og erfaringer kan være til nytte for andre FGU-institutioner.

6.3.3. Regnskab

Regnskabet skal aflægges i overensstemmelse med [bekendtgørelse nr. 90 af 25. januar 2021 om regnskabsaflæggelse, rapportering og revision vedrørende Børne- og Undervisningsministeriets puljemidler m.v.](#) (puljebekendtgørelsen).

Regnskabet skal kunne sammenholdes med det budget, styrelsen senest har godkendt.

Ved aflæggelsen af regnskabet skal skabelonen *budget- og regnskabsskema* anvendes. Der godkendes ikke andre formater for regnskabet. FGU-institutionen skal benytte samme skema, som blev anvendt ved udarbejdelsen af budgettet.

Der skal ikke vedlægges bilag til regnskabet. Regnskabsmaterialet skal dog kunne stilles til rådighed, hvis styrelsen beder om det. Regnskabsmaterialet skal opbevares af FGU-institutionen i fem år fra udgangen af det regnskabsår, materialet vedrører.

Regnskabet skal ikke underlægges særskilt revision i overensstemmelse med § 14 i puljebekendtgørelsen, medmindre tilskudsbeløbet til projektet udgør 1 mio. kr.

6.4. Uforbrugte midler

Gennemføres projektet med en lavere samlet udgift end forudsat ved det seneste godkendte budget, nedsættes styrelsens tilskud, således at det procentvise forhold mellem styrelsens tilskud og den eventuelle øvrige finansiering fastholdes.

Eventuelle uforbrugte dele af det udbetalte tilskud skal tilbagebetales.

I tilfælde, hvor FGU-institutionen ikke indsender artiklen, rapport og regnskab som beskrevet i afsnit 6.3, eller hvor artiklen, rapporten og regnskabet ikke godtgør, at tilskuddet er anvendt som forudsat i afsnit 1.4. *Vilkår for tilskud*, skal tilskuddet tilbagebetales helt eller delvist.

7. Har du spørgsmål?

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

Hvis du har indholdsmæssige spørgsmål, skal du rette henvendelse til Vicki Facius, tlf. 33 92 50 11, e-mail: Vicki.Facius@stukuvm.dk.