



BØRNE- OG
UNDERVISNINGS-
MINISTERIET
STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET

Vejledning om
Uddannelsespuljen til øget
kendskab til Grønland og
Færøerne i folkeskolen
2022

Ansøgningsfrist:

15. marts 2022 kl. 13.00

Indhold

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

1. Generel information om puljen

1.1. Puljens baggrund og formål

Med ”Aftale mellem regeringen og Dansk Folkeparti om finansloven for 2019” af november 2018 er der afsat 1,0 mio. kr. årligt i perioden 2019-2022 til en uddannelsespulje. Jf. aftalen kan der i puljen ”søges om tilskud til aktiviteter af uddannelsesmæssig karakter i bred forstand, som øger kendskabet til rigsfællesskabet”. Målgruppen for puljen er elever i danske folkeskoler.

Puljens formål er at fremme kendskab til Grønland og Færøerne blandt danske folkeskoleelever via tre typer af aktiviteter:

1. Aktiviteter i undervisningen på folkeskoler, som kan styrke elevernes kendskab til Grønland og Færøerne.
2. Samarbejde mellem folkeskoleelever i Danmark og Grønland/Færøerne.
3. Udvikling af undervisningstilbud uden for folkeskolen, der formidler historie, kunst og kultur om Grønland og Færøerne.

Det er en forudsætning for tilskud fra puljen, at aktiviteterne indebærer folkeskoleelevers aktive deltagelse.

Det bemærkes, at der ikke fra puljen kan søges om tilskud til udarbejdelse af undervisningsmaterialer, herunder digitale, der ikke er direkte knyttet til og nødvendige for gennemførelsen af det ansøgte projekts elevengagerende aktiviteter. Det bemærkes endvidere, at såfremt der udvikles undervisningsmaterialer i tilknytning til projektet, skal ansøger være indforstået med, at disse kan offentliggøres gennem EMU.dk, forudsat det vurderes relevant, jf. afsnit 6.4. *Offentliggørelse af materiale.*

Nærværende vejledning vedrører midlerne i 2022. Den samlede økonomiske ramme for puljen er forhøjet med 0,5 mio. kr., da puljen ikke blev udmøntet i 2020 som følge af COVID-19, hvorfor Børne- og Undervisningsministeriet besluttede at fordele midlerne ligeligt mellem ansøgningsrunderne for puljen i 2021 og 2022.

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

1.2. Hvem kan ansøge?

Kommuner, organisationer og foreninger, der arbejder med og har indgående viden om formidling af historie, kunst og kultur om Grønland og Færøerne til elever i folkeskolen i Danmark, kan ansøge om midler fra puljen.

En eller flere af ovennævnte aktører kan vælge at ansøge i fællesskab, hvor én aktør udpeges som tovholder for projektet. Den ansøgende aktør er som hovedansøger og tilskudsmodtager ansvarlig for administration og projektstyring i forbindelse med projektet og for kontakten til STUK.

Folkeskoler skal ansøge gennem deres kommune. Eventuelle grønlandske og færøske aktører kan indgå som samarbejdspartner i et projekt, der søges tilskud til fra dansk side.

1.3. Midler til fordeling

Der er i alt 1,5 mio. kr. til fordeling. Bevillingen er afsat på finansloven for 2022 på § 20.84.21.50. *Tilskud til initiativer til fremme af kendskab til rigsfællesskabet.*

Det ansøgte beløb skal være minimum 30.000 kr.

1.4. Vilkår for tilskud

Ansøger 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 fremme puljens formål ved at bidrage til øget kendskab til Grønland og Færøerne hos elever i folkeskoler i Danmark.
- Projektet skal være direkte relateret til en af de aktivitetstyper, som fremgår af afsnit 1.1 *Puljens baggrund og formål.*
- Projektet skal tilrettelægges på en måde, som indebærer folkeskoleelevers aktive deltagelse i løbet af projektperioden.
- Det indholdsmæssige arbejde med projektet skal være afsluttet senest 30. juni 2023.
- Eventuelle undervisningsmaterialer, der udvikles i projektet, skal være direkte knyttet til og nødvendige for gennemførelsen af projektets aktiviteter. Undervisningsmaterialerne kan kun udgøre et understøttende produkt i et projekt, da puljen har fokus på afholdelse af elevengagerende aktiviteter.
- Eventuelle materialer, aktivitetsforløb mv., der udvikles i projektet, skal stilles til rådighed for Børne- og Undervisningsministeriet, uddannelsesinstitutioner m.fl., jf. afsnit 6.4. *Offentliggørelse af materiale.*

1.5. Tidsplan

- Ansøgningsfrist: Tirsdag den 15. marts 2022 kl. 13.00
- Svar på ansøgninger: Ultimo april 2022 (*forventet*)
- Projektperiode: Fra tilsagnstidspunkt til den 30. juni 2023
- Slutafrapportering: Senest den 30. september 2023

2. Information om ansøgningsproces

2.1. Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er tirsdag den 15. marts 2022 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?

Ansøger 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 ansøger 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 (**excel**)
- Eventuelle andre bilag

I emnefeltet skal ”Uddannelsespuljen til øget kendskab til Grønland og Færøerne i folkeskolen 2022” 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

Ansøger skal i forbindelse med sin ansøgning om tilskud fra *Uddannelsespuljen til øget kendskab til Grønland og Færøerne i folkeskolen 2022* beskrive, hvordan projektet forventes gennemført. Det er et krav, at styrelsens skabelon *Projektbeskrivelse: Uddannelsespuljen til øget kendskab til Grønland og Færøerne i folkeskolen 2022* anvendes til formålet. [Skabelonen kan findes på puljeudmeldingssiden i puljeoversigten på \[uvm.dk/puljer\]\(http://uvm.dk/puljer\).](#)

I projektbeskrivelsen skal ansøger oplyse følgende:

- Projektets titel.
- Projektets organisering, herunder oplysning om ansøger og eventuelle øvrige projektdeltagere, samt deres hovedopgaver i forbindelse med projektet.
- Beskrivelse af projektet, projektets formål og aktiviteter, herunder hvordan projektet understøtter puljens formål, jf. afsnit 1.1. *Puljens baggrund og formål.*
- Hvilken aktivitetstype projektet vil være direkte relateret til, jf. afsnit 1.1. *Puljens baggrund og formål.*
- Beskrivelse af undervisningstilbud, herunder indholdet og didaktisk tilrettelæggelse (*Gælder kun ved gennemførelse af aktivitetstype 3, jf. afsnit 1.1.*).
- Beskrivelse af projektets faglige fundament for formidling af historie, kunst og kultur om Grønland og Færøerne til elever i folkeskolen i Danmark.

- Beskrivelse af evt. produkter, som forventes udviklet i projektet fx materialer, aktivitetsforløb mv. Hvis projektet omfatter udvikling af undervisningsmaterialer, skal der også indgå en begrundet redegørelse for, hvorfor disse udgør en direkte forudsætning for gennemførelsen af projektets aktiviteter.
- Beskrivelse af projektets mål, succeskriterier og forventede resultater, herunder hvordan disse forventes at kunne understøtte puljens formål.
- Beskrivelse af elevdeltagelse i projektet, herunder forventet antal folkeskoleelever, som vil deltage i projektet, klassetrin eller anden afgrænsning, samt tilrettelæggelsen af elevdeltagelsen i projektets aktiviteter og omfanget herfor.
- Forventet forankring af projektets aktiviteter eller undervisningstilbud efter projektperiodens udløb, herunder en redegørelse for, om aktiviteterne i projektet vil kunne anvendes af andre folkeskoler samt hvordan.
- Beskrivelse af, hvordan projektets resultater evalueres, så det kan danne grundlag for erfaringsopsamling og for styrelsens vurdering af om evt. materiale, som er udviklet i projektet, skal offentliggøres på EMU.dk.
- Tids- og procesplan.

3.2. Budget

Ansøger skal anvende styrelsens *Budget- og regnskabskema* ved udarbejdelsen af det detaljerede budget. [Skemaet kan findes på puljeudmeldingssiden i puljeoversigten på \[uvm.dk/puljer\]\(https://www.uvm.dk/puljer\).](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 anden finansiering.
- Det ansøgte beløb, eventuel egenfinansiering og anden finansiering skal optræde som selvstændige finansieringsposter.
- Projektets udgifter skal specificeres på udgiftstyper.
- De forventede udgifter skal være direkte relateret til projektet.
- Det skal tydeliggøres i budgettet, hvis det indeholder ikke-tilskudsberettigede udgifter, at de forventes dækket af egenfinansiering/anden medfinansiering.
- Summen af de forventede udgifter skal svare til summen af de forventede finansieringsposter (balance).
- Forventede købsmomsudgifter må inkluderes i budgettet, hvis ansøger ikke er i stand til at få momsens kompensering via en for ansøgeren gældende momskompensationsordning.
- Det ansøgte beløb skal være minimum 30.000 kr.

Ansøger 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 dækker udgifter, der er direkte relateret til gennemførelsen af aktiviteter i projektet. Tilskuddet kan fx anvendes til frikøb af fagpersonale, køb af ydelser, materialer. Tilskuddet kan derudover anvendes til udgifter til revision. Det bemærkes, at regnskabet ikke skal underlægges revision, medmindre tilskudsbeløbet overstiger revisionsgrænserne, der angives under afsnit 6.3.3. *Revision*.

Der ydes ikke tilskud til:

- Rejser og ophold for elever og lærere.
- Anskaffelse af udstyr.
- Etableringer og ombygninger.

Disse udgifter kan eventuelt indgå i budgettet som egen- og/eller anden finansiering, hvilket tydeligt skal fremgå af budgettet.

Budgettering af udgifter til rejse og transport skal ske efter de rejseregler, som ansøger sædvanligvis anvender for sine ansatte.

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](#). Lønudgifter skal budgetteres med antal timer og sats pr. time og medtages i regnskabet med den takst, som var gældende på bevillingsbrevets datering.

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.

Indholdsmæssig vurdering af ansøgning

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

- Projektets relevans for puljens formål fremgår tydeligt og er begrundet i ansøgningen.
- Projektets succeskriterier samt de forventede resultater er klart definerede i ansøgningen.
- Projektets indhold og aktiviteter er velbeskrevne, ligesom projektets succeskriterier og forventede resultater er klart definerede i ansøgningen.
- Ansøgningen demonstrerer et tilstrækkeligt fagligt fundament for formidling af historie, kunst og kultur om Grønland og Færøerne i projektet.
- Ansøgningen demonstrerer, at aktiviteterne i projektet kan anvendes af andre på et senere tidspunkt fx i form af en forankring af undervisningsaktiviteterne om Grønland og Færøerne på skolen/-erne i de pædagogiske læringscentre (PLC).

- Det fremgår tydeligt af ansøgningen, hvordan eleverne engageres i samt omfanget af elevdeltagelse i projektets aktiviteter i løbet af projektperioden.
- Projektets volumen, herunder estimeret antal elever, som projektet forventes at aktivere i projektperioden fx ved deltagelse af flere skoler og ved inddragelse af flere aktører i projektet.
- Det fremgår tydeligt af ansøgningen, at eventuelle undervisningsmaterialer, som ønskes udviklet i projektet, er direkte nødvendige for gennemførelse af aktiviteter i projektet.
- Ansøgningen demonstrerer en tydelig sammenhæng mellem udgiftsniveauet og det forventede udbytte af projektet.
- Ansøgningen demonstrerer en realistisk tidsplan.

Prioritering af ansøgninger

Ved prioritering af ansøgninger lægges der positiv vægt på, at projektforslagene lever mest muligt op til puljens formål og vurderingskriterierne. Der lægges desuden vægt på geografisk spredning af de udvalgte projekter, samt en vis bredde og variation i projekterne i forhold til de tre nævnte aktivitetstyper i afsnit 1.1. *Puljens baggrund og formål*. Endeligt vægtes det positivt, hvis projektet inddrager undervisningsaktiviteter om både Grønland og Færøerne.

5. Afgørelse

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

Ansøgere, 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 tilskudsmodtagers 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

Tilskudsmodtager skal ved afslutningen af projektet sende en rapport om anvendelsen af tilskuddet og et regnskab til styrelsen. De nærmere krav til den enkelte tilskudsmodtagers aflæggelse af rapport og regnskab vil fremgå af bevillingsbrevet.

6.3.1. Rapport

Den afsluttende rapport skal forholde sig til den projektbeskrivelse, som styrelsen senest har godkendt. Det skal fremgå af rapporten, hvordan og i hvilken grad formålet med projektet er blevet opfyldt. Rapporten skal som minimum indeholde en kort beskrivelse af:

- Projektets hovedresultater, herunder selvevaluering set i forhold til puljens formål.
- Afrapportering i forhold til projektets mål og forventede resultater, jf. godkendte projektbeskrivelse.
- Erfaringer med de gennemførte aktiviteter – både positive og negative. Hvad har læringen været i projektet?
- Beskrivelse af opfølgning på og forankring af projektets resultater.
- Link til eventuelle materialer, aktiviteter mv., der er udviklet i projektet, jf. afsnit 6.4. *Offentliggørelse af materiale.*

Der stilles ikke krav om aflæggelse af rapporten ved brug af en skabelon, dog skal ovenstående punkter være adresseret.

6.3.2. Regnskab

Regnskabet skal aflægges i overensstemmelse med [bekendtgørelse nr. 32 af 13. januar 2022 om regnskabsaflæggelse, rapportering og revision vedrørende Børne- og Undervisningsministeriets puljemidler mv.](#) (puljebekendtgørelsen).

Regnskabet skal kunne sammenholdes med det budget, styrelsen senest har godkendt. Ved aflæggelsen af regnskabet skal styrelsens *Budget- og regnskabs-skema* anvendes. Der godkendes ikke andre formater for regnskabet. Tilskudsmodtager 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 tilskudsmodtager i fem år fra udgangen af det regnskabsår, materialet vedrører.

6.3.3. Revision

Regnskabet skal revideres i overensstemmelse med reglerne i puljebekendtgørelsen.

Revision af regnskabet, jf. reglerne i puljebekendtgørelsen, skal foretages, hvis tilskudsbeløbet udgør 100.000 kr. eller derover (§ 12), medmindre tilskudsmodtager er omfattet af puljebekendtgørelsens § 13 eller § 16.

6.4. Offentliggørelse af materiale

Det er en forudsætning for tilskuddet, at eventuelle materialer mv., der udvikles i forbindelse med projektet, skal stilles til fri disposition for Børne- og Undervisningsministeriet, kommuner, uddannelsesinstitutioner m.fl. i en omkostningsfri (gratis) digital udgave, det vil sige, at det skal kunne tilgås frit og uden brugerbetaling.

Tilskudsmodtageren skal sørge for, at materialer mv. bliver registreret med en kort beskrivelse og et link på Materialeplatformen[®]. [Materialeplatformen[®] findes på https://materialeplatformen.dk](https://materialeplatformen.dk) og administreres af Styrelsen for It og Læring. For at kunne registrere materiale på Materialeplatformen skal tilskudsmodtager være oprettet som producent. Er tilskudsmodtager ikke allerede oprettet, indledes med at følge platformens guide til producentoprettelse.

Registreringen sker, som angivet nedenfor:

- *Beskrivelsen* angives i form af de metadata, der kræves på platformen.
- Som en del af beskrivelsen indsættes *linket* til det websted, hvor selve materialerne mv. er tilgængelige. Der skal være fri og gratis adgang til materialerne fra den valgte placering.
- Det er ikke muligt at uploade materialer mv. direkte på Materialeplatformen[®].

Det er tilskudsmodtagers ansvar, at materialer mv., der udvikles i forbindelse med projektet og gøres tilgængelige gennem Materialeplatformen[®],

- ikke krænker tredjemands ophavsrettigheder,
- efterlever persondatalovgivningen,
- efterlever loven om webtilgængelighed, forudsat tilskudsmodtager er omfattet af §1 i loven, og
- i øvrigt lever op til vilkårene for registrering på Materialeplatformen[®].

Materialer mv. skal være tilgængelige gennem Materialeplatformen[®] i mindst fem år efter projektets afslutning, med mindre et af følgende forhold kommer til at gøre sig gældende i løbet af perioden:

- Materialer mv. er ikke længere aktuelle og opdaterede i en samfundsmæssig, uddannelsespolitisk eller pædagogisk sammenhæng,
- der er gennemført væsentlige ændringer inden for uddannelsesområder, som ligger inden for Børne- og Undervisningsministeriets ressort, eller inden for dagtilbudsområdet, som gør, at materialerne mv. ikke længere kan indgå i undervisningsmæssige eller pædagogiske sammenhænge.

Tilskudsmodtager skal sende besked til puljefou@uvm.dk, hvis offentliggørelsen gennem Materialeplatformen[®] ønskes ophævet, inden der er gået fem år fra projektets afslutning. Ønsket om ophævelsen af offentliggørelsen skal begrundes og skal kunne accepteres af styrelsen. Sker der en ophævelse, som styrelsen ikke kan acceptere, kan det medføre et krav om tilbagebetaling af hele eller dele af tilskuddet. Projektnummer og projekttitel skal angives i e-mailens emnefelt.

Videreudnyttelse af materialerne

I forbindelse med offentliggørelsen af materialer mv. gennem Materialeplatformen[®] skal tilskudsmodtager sørge for, at nedenstående angives i tilknytning til materialerne:

- Tekstindholdet i de materialer mv., der linkes til fra Materialeplatformen[®], må bruges under følgende Creative Commons-licens - *CC/BY/NC/SA Kreditering/Ikke kommerciel/Deling på samme vilkår*. Creative Commons-licensen gælder kun for disse materialer og ikke for henvisninger fra disse.
- Billeder, videoer, podcasts og andre medier og filer i de materialer mv., der linkes til fra Materialeplatformen[®], er underlagt almindelig ophavsret og kan ikke anvendes under samme Creative Commons-licens som tekstindholdet i disse.

Ovenstående skal angives i feltet *Beskrivelse* ved registrering på Materialeplatformen[®].

Ved gennemgang af afrapporteringen vil styrelsen endvidere vurdere, om projektet også skal formidles på andre relevante formidlingskanaler fx EMU.dk. Tilskudsmodtageren vil i givet fald blive kontaktet herom af styrelsen.

6.5. 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 øvrige finansiering fastholdes.

Eventuelle uforbrugte dele af det udbetalte tilskud skal tilbagebetales til styrelsen.

I tilfælde, hvor tilskudsmodtager ikke indsender rapport og regnskab som beskrevet i afsnit 6.3. *Afrapporteringskrav*, eller hvor 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, kan du rette henvendelse til:

Laura Frandsen på tlf. 29 63 95 79 eller e-mail: laura.linding.frandsen@stukuvvm.dk