

## Retningslinjer for tilskud fra Mangfoldighedspuljen

### 1. Formål:

Med vedtagelse af Finansloven for 2019 er der etableret en pulje på 2,9 mio. kr. årligt (2019) til integrationsindsatser mv. på folkehøjskoler, hvorfra skolerne som udgangspunkt kan søge op til max. 100.000 kr. pr. skole årligt til finansiering af integrationsaktiviteter, sådan som de beskrives i det følgende.

For at skolerne kan komme i betragtning, kræver det, at aktiviteterne forventes at medvirke til, at skolerne får en mere mangfoldig elevgruppe, end det er tilfældet i dag. Integrationsindsatser forstås således bredt og kan omfatte elevgrupper som fx. unge med anden etnisk baggrund; flygtninge med opholdsstatus; unge, der er frafaldet uddannelse; og andre, som kan medvirke til, at elevprofilen på den enkelte skoles lange kurser får en mere sammensat og befolkningsrepræsentativ karakter.

Ubenyttede puljemidler indgår i den samlede pulje for det følgende finansår.

### 2. Retningslinjer:

- Ansøgningsfrister er for 2019 1. marts og fremover 1. september for det efterfølgende finansår, sådan der i 2019 er to frister for hhv. 2019 og 2020. Tilsagn gives under forudsætning af vedtagelse finansloven for tilskudsåret.
- Ansøgningsskema skal benyttes.
- Alle punkter i ansøgningsskemaet skal udfyldes.
- En ansøgning skal indeholde en beskrivelse af det ansøgte, herunder formål, tidsplan samt et specificeret budget for udgifter og indtægter med oplysninger om eventuel finansiering fra anden side, inkl. egenfinansiering
- Ansøgningen kan i særlige tilfælde suppleres med andet relevant materiale i begrænset omfang. Der gives normalt tilskud til projekter, som afsluttes inden for det indeværende finansår.
- Ved ansøgning om frikøb anbefales det at bruge følgende beregningsmodel: Med udgangspunkt i vikarens månedsløn ansøges der om frikøb: - en uge = 1/4 månedsløn - to uger = 1/2 månedsløn - etc. Der kan i begrænset omfang søges om enkelttimer fx til ekstern konsulentbistand. I disse tilfælde vil der blive taget stilling til den ansøgte timeløn for hvert enkelt projekt.
- Hvis konsulenten eller bevillingsudvalget kræver væsentlige uddybninger eller yderligere oplysninger til en ansøgning, skal der laves en ny ansøgning af hensyn til overskueligheden. Hvis der kun ønskes supplerende oplysninger på enkelte punkter, skal det klart fremgå af svaret, hvilke punkter besvarelsen vedrører.
- Der kan kun søges til formål, der er rettet mod elever, der tilmelder sig lange kurser og aktiviteter målrettet denne elevgruppe.
- Der kan kun ydes støtte til nedsættelse af den enkelte elevs egenbetaling på op til den på finansloven fastsatte mindstebetaling.
- Ved vurderingen af ansøgningen vil der blive lagt vægt på, at skolens indsats dækker over flere aktiviteter, jf. afsnit 4.
- Der kan i særlige tilfælde ydes tilskud, der overstiger 100.000 kr., hvis der er tale om større tværgående indsatser, hvor fx flere skoler, andre instanser, foreninger mv. er involverede.

### 3. Anbefalinger til ansøgere

- Det anbefales, at der tages højde for rapport- og formidlingsdelen, når budgettet udarbejdes.
- Det bør tilstræbes, at flere medarbejdere fra den enkelte højskole er involveret i projektet.

- Der gøres opmærksom på, at der kan søges rådgivning vedrørende projekter og ansøgningsprocedurer i Højskolernes Hus.

#### **4. Hvad udløser støtte?**

Der vil kunne søges og bevilges midler til følgende aktiviteter:

- Opsøgende arbejde,
- aflønning af lærere,
- udgifter til møder og konferencer,
- udarbejdelse af udbudsmaterialer,
- hjemmesideredigering,
- evalueringer,
- introduktionsaktiviteter og
- nedsættelse af egenbetaling mv.

#### **5. Afrapportering**

Der skal i forbindelse med regnskabsaflægning udarbejdes en kort redegørelse af projektet til inspiration for andre højskoler og FFD.

#### **6. Regnskabskrav**

Slots- og Kulturstyrelsen retningslinjer for administration af tilskud til højskoleområdet skal følges. Se bilag 1.

#### **7. Rådgivning og spørgsmål**

Det anbefales, at ansøger kontakter FFD's konsulent inden indsendelse af ansøgningen til FFD. Skulle der være spørgsmål til retningslinjerne eller ansøgningsskemaet, er man også meget velkommen til at kontakte uddannelseskonsulenten.

#### **8. Bevillingsgruppe:**

Vurderingen af ansøgningerne foretages af en bevillingsgruppe på tre personer nedsat af FFD. Gruppen har den endelige afgørelse vedrørende udbetaling af midler til projekter. Gruppen består af et medlem af FFD's bestyrelse samt to uvildige medlemmer udpeget af FFD's bestyrelse. Foreningens konsulent er sekretær for gruppen.

Såfremt et medlem af styregruppen er inhabil, jf. nedenstående, kan vedkommende ikke deltage i drøftelser og afgørelser om den pågældende ansøgning. Foreningen kan i så tilfælde udpege en stedfortræder.

#### **Vedr. inhabilitet**

Det er et afgørende mål for FFD at forebygge usaglig interessepåvirkning og sikre, at alle ansøgere stilles lige i forhold til udvælgelse.

Bevillingsudvalgs medlemmet vil derfor med sin accept af indtrædelse i bevillingsudvalget bekræfte, at han/hun sætter formålet med puljen foran enhver anden evt. interesse. Et medlem af gruppen skal derfor være opmærksomt på følgende generelle retningslinjer:

Relationer, som efter generelle regler kan bevirke inhabilitet, er:

- Man repræsenterer en skole, som er ansøger
- Man er i familie- eller samlivsforhold med ansøger.
- Man har anden tilknytning til ansøger, som kan påvirke interessen for ansøgningen.
- FFD's bestyrelsesudvalgte repræsentant i bevillingsudvalget er inhabil ved bedømmelse af ansøgninger, hvor FFD indgår i projektsamarbejde.

Nærværende retningslinjer er godkendt af Slots- og Kulturstyren d. 7. januar 2019

# Retningslinjer for administration af tilskud til højskoleområdet

Nedenfor angives retningslinjer for administration af tilskud ydet til højskoleområdet enten som projekt- og aktivitetstilskud eller puljeadministration, hvor FFD er bemyndiget til at administrere disse.

## 1. Administration af projekt- og aktivitetstilskud

Med udgangspunkt i Bekendtgørelse nr. 1479 af 22/12/2017 om regnskab og revision af projekt- og aktivitetstilskud fra Kulturministeriet administreres efter følgende regler, når der i tilsagnsbrevene henvises til nærværende.

### [Instruks om regnskab og revision]

#### Regnskabsaflæggelse

1. For tilskud på 100.000 kr. eller derunder afgiver tilskudsmodtager til Folkehøjskolernes Forening (FFD) en erklæring om, at tilskuddet er anvendt efter formålet, og at betingelserne for tilskuddet i øvrigt er opfyldt, således som de er fastsat i bevillingsbrevet fra FFD. Tilskudsmodtager skal opbevare regnskab og regnskabsbilag, så det på forlangende kan tilsendes.

*Stk. 2.* For tilskud på mere end 100.000 kr. aflægger tilskudsmodtager revideret regnskab over for FFD.

*Stk. 3.* Regnskab efter stk. 2 skal omfatte hele det tilskudsudløsende projekt eller hele den tilskudsudløsende aktivitet og specificeres som anført i bevillingsbrevet.

*Stk. 4.* Regnskab eller erklæring indsendes til FFD inden for den frist, der er fastsat i bevillingsbrevet. Et regnskab skal være underskrevet af tilskudsmodtager eller tilskudsmodtagers ledelse og revideret efter reglerne i nedenstående revisionsafsnit. Regnskaber kan indsendes digitalt.

*Stk. 7.* Ved projekter eller aktiviteter, der strækker sig over mere end 12 måneder, og hvor tilskuddet er på mere end 500.000 kr., kan FFD i bevillingsbrevet fastsætte, at tilskudsmodtager skal indsende et eller flere delregnskaber og fristerne herfor.

*Stk. 8.* Tilskudsmodtager skal opbevare regnskabsmateriale i 5 år fra udgangen af det kalenderår, hvor det tilskudsudløsende projekt eller den tilskudsudløsende aktivitet er afsluttet, og efter krav fremsende materialet til FFD.

#### Beretning

2. Et regnskab skal ledsages af en beretning om anvendelsen af tilskuddet udarbejdet af tilskudsmodtager i overensstemmelse med kravene i bevillingsbrevet. Det skal fremgå af beretningen, hvordan og i hvilken grad formålet med tilskuddet er blevet opfyldt.

*Stk. 2.* Er der i bevillingsbrevet fastsat særlige mål for tilskuddet, skal beretningen indeholde en afrapportering på og redegørelse for målopfyldelsen i overensstemmelse med kravene i bevillingsbrevet.

*Stk. 3.* Ved projekter eller aktiviteter, der strækker sig over mere end 12 måneder, og hvor tilskuddet er på mere end 500.000 kr., kan FFD i bevillingsbrevet fastsætte, at tilskudsmodtager skal indsende en eller flere delberetninger og fristerne herfor.

*Stk. 4.* Ved tilskud på mere end 1.000.000 kr. kan FFD i bevillingsbrevet fastsætte, at tilskudsmodtager skal foranstalte en evaluering af projektets eller aktivitetens resultater efter FFD's anvisning. En rapport om evalueringen skal indsendes sammen med regnskab og beretning, med mindre andet er fastsat i bevillingsbrevet.

#### Revision

3. Regnskab for tilskud på 100.000 kr. eller derunder skal ikke være revideret.

*Stk. 2.* Regnskab for tilskud på mere end 100.000 kr. skal være revideret af en statsautoriseret eller registreret revisor eller af et revisionsorgan, der udfører revision for kommuner eller regioner, i overensstemmelse med reglerne i §§ 4-8 i denne instruks.

4. Revision efter stk. 2, foretages i overensstemmelse med god offentlig revisionsskik, således som dette begreb er fastlagt i § 3 i lov om revisionen af statens regnskaber m.m.

*Stk. 2.* Ved revisionen skal efterprøves,

- 1) om regnskabet er rigtigt, dvs. uden væsentlige fejl og mangler,
- 2) om tilskudsbetingelserne i bevillingsbrevet er opfyldt,
- 3) om tilskuddet er anvendt efter formålet,
- 4) om tilskudsmodtager har taget skyldige økonomiske hensyn, og
- 5) om de oplysninger, som tilskudsmodtager har meddelt FFD om opfyldelsen af projektets eller aktivitetens formål og mål, er dokumenterede.

*Stk. 3.* Revisionen udføres ved stikprøvevise undersøgelser.

*Stk. 4.* I tilfælde af revisorskift i projekt- eller aktivitetsperioden skal den tiltrædende revisor rette henvendelse til den fratrædende revisor, der har pligt til at oplyse grunden til fratrædelsen.

5. Revisionens omfang afhænger af tilskudsmodtagers administrative struktur og forretningsgange, herunder den interne kontrol og andre forhold af betydning for regnskabsaflæggelsen. Desuden har tilskuddets størrelse betydning for revisionens omfang.

6. Tilskudsmodtager skal give revisor de oplysninger, som må anses af betydning for bedømmelsen af regnskabet samt for revisors vurdering af forvaltningen, herunder mål og opnåede resultater. Tilskudsmodtager skal give revisor adgang til at foretage de undersøgelser, denne finder nødvendige, og skal sørge for, at revisor får de oplysninger og den bistand, som revisor finder nødvendige for udførelsen af sit hverv.

7. Bliver revisor opmærksom på lovovertrædelser eller tilsidesættelser af forskrifter af væsentlig betydning i forbindelse med midlernes forvaltning, påhviler det revisor straks skriftligt at give tilskudsmodtager meddelelse derom, samt påse, at denne inden 3 uger giver FFD meddelelse herom. I modsat fald er det revisors pligt at orientere FFD. Revisors skriftlige bemærkninger indsendes sammen med meddelelsen.

*Stk. 2.* Det samme gælder, hvis revisor under sin revision eller på anden måde bliver opmærksom på, at projektets eller aktivitetens gennemførelse er usikker af økonomiske eller andre grunde.

8. Det reviderede regnskab forsynes med en revisionspåtegning, hvoraf det skal fremgå, at regnskabet er revideret i overensstemmelse med reglerne i denne instruks. Forbehold skal fremgå af påtegningen.

*Stk. 2.* Revisor skal afgive en revisionsberetning med revisors vurdering og konklusion vedrørende den udførte revision. Beretningen kan afgives i tilslutning til påtegningen eller i en revisionsprotokol.

*Stk. 3.* Revisionsberetningen eller revisionsprotokollen indsendes af tilskudsmodtager til FFD sammen med det påtegnede regnskab.

## 2. Puljeadministration

Når FFD modtager tilskud til puljeadministration, hvor FFD bemyndiges til at administrere tilskuddene og fordele dem til tredjepræt administreres efter følgende retningslinjer:

### Ansøgning

For puljer, hvor der ikke er fastsat objektive kriterier i regelsæt (vikarmidler, efteruddannelse, orlovsmidler mv.), indsendes ansøgning til foreningen på baggrund af udmeldte ansøgningskriterier for den pågældende pulje.

### **Afrapportering:**

Der skal udarbejdes en rapport, der dokumenterer forløbet af projektet med særlig fokus på formidling af erfaringer fra projektet til andre højskoler og FFD.

### **Regnskab og revision**

Reglerne for aflæggelse af regnskab for projekt- og aktivitetstilskud finder anvendelse. Se afsnit 1.

Det betyder, at FFD skal stille samme krav til modtagere af de puljetilskud, som FFD har fået bemyndigelse til at administrere.

FFD er forpligtet til at indsende revideret regnskab for puljen i henhold til de frister, der er angivet ved bevillingen. Revisionen foretages af foreningens valgte revisor, jf. foreningens vedtægter.

### **Bevillingspraksis**

Det skal for puljer, hvor der skal ske en kvalitativ vurdering, nedsættes en bevillingsgruppe af FFD. FFD orienterer SLKS herom en gang årligt. Gruppen har den endelige afgørelse vedrørende bevilling af midler til projekter. Gruppen består af et medlem af FFD's bestyrelse samt to uvildige medlemmer udpeget af FFD's bestyrelse. FFD varetager sekretærfunktionen. FFD kan ikke hermed fraskrive sig ansvaret for forvaltningen af tilskuddet.

Såfremt et medlem af bevillingsgruppen er inhabil, jf. nedenstående, kan vedkommende ikke deltage i drøftelser og afgørelser om den pågældende ansøgning. Foreningen kan i så tilfælde udpege en stedfortræder.

### **Vedr. Inhabilitet**

Det er et afgørende mål for FFD at forebygge usaglig interessepåvirkning og sikre, at alle ansøgere stilles lige i forhold til udvælgelse.

Bevillingsudvalgs medlemmet vil derfor med sin accept af indtrædelse i bevillingsudvalget bekræfte, at han/hun sætter formålet med puljen foran enhver anden evt. interesse. Et medlem af gruppen skal derfor være opmærksomt på følgende generelle retningslinjer:

Relationer, som efter generelle regler kan bevirke inhabilitet, er:

- Man repræsenterer en skole, som er ansøger.
- Man er i familie- eller samlivsforhold med ansøger.
- Man har anden tilknytning til ansøger, som kan påvirke interessen for ansøgningen.
- FFD's bestyrelsesudvalgte repræsentant i bevillingsudvalget er inhabil ved bedømmelse af ansøgninger, hvor FFD indgår i projektsamarbejde.

### **Administrationstilskud**

Til puljeadministration kan der anvendes 3 pct. af årets bevilling, heraf 2/3 som lønsum, kan overføres til administration, dog maksimalt svarende til den faktiske udgift.

## **3. Generelt**

Når FFD skal modtage regnskaber og andet fra skolerne, fx i forbindelse med administration af puljemidler, kan skolerne indsende dokumentation med underskrift som scannet dokument.