

Retningslinjer for tilskud under § 21.51.01.55. Tilskud til mangfoldighedsindsatser på højskoler (Mangfoldighedspuljen)

Formål

Med vedtagelse af Finansloven for 2019 er der etableret en pulje til finansiering af integrationsindsatser på højskoleområdet. Med vedtagelse af Finansloven 2023 skifter puljen navn til være målrettet mangfoldighedsindsatser på højskoleområdet. Mangfoldighedsindsatser forstås bredt og aktiviteterne skal medvirke til, at skolerne får en mere mangfoldig elevsammensætning. Midlerne er frem til 2022 årligt blevet udmøntet som projektmidler, men indeles med nærværende retningslinjer fra 2023 i en projektpulje og en stipendieordning.

Slots-og Kulturstyrelsen har pr. 9. maj 2023 godkendt justering af retningslinjer for tilskud til mangfoldighedsindsatser af 2023. Godkendelsen af retningslinjerne tager dog forbehold for evt. ændringer i fremtidige delegationsbreve. Fremover vil puljen være inddelt i en pulje og en stipendieordning:

A) Mangfoldighedspuljen, hvor den enkelte højskole som udgangspunkt kan søge op til 100.000 kr. pr. højskole årligt til finansiering af integrationsaktiviteter.

B) Mangfoldighedsstipendiet, der kan søges af potentielle elever til nedsættelse af egenbetaling med op til den på finansloven fastsatte minimumsbetaling.

Fordelingsnøgle

De på Finansloven afsatte midler fordeles efter følgende nøgle:

Der afsættes et fast beløb på 0,2 mio. kr. årligt til en central opsøgende indsats.

Herved får FFD mulighed for at styrke dialogen med uddannelsesinstitutioner, jobcentre, vejledere, kommuner, mv. med henblik på at tiltrække relevante unge inden for målgruppen, som kunne få gavn af et højskoleophold.

Der afsættes 50 pct. af den resterende årlige bevilling til A) Mangfoldighedspuljen

Der afsættes 50 pct. af den resterende årlige bevilling til B) Mangfoldighedsstipendiet

Såfremt bevillingen op/nedjusteres på finansloven, vil fordelingen på 50 pct. mellem pulje/stipendie fortsat gælde.

Såfremt der er uforbrugte midler i enten Mangfoldighedspuljen eller Mangfoldighedsstipendiet, kan midlerne anvendes i den anden pulje/stipendie inden for det pågældende finansår. Uforbrugte midler kan ikke anvendes til yderligere central indsats. Der tilstræbes en ligelig fordeling mellem puljen og stipendiet.

Disponeringsregler

Tilbageløb fra bevillinger kan anvendes til samme formål i det finansår, hvor tilbageløbet finder sted. Uforbrugte midler kan kun anvendes i efterfølgende finansår med forudgående godkendelse fra Kulturministeriet. De nærmere rammer for disponering over midlerne fastsættes i det årlige delegationsbrev.

A) Mangfoldighedspuljen

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. Mangfoldighedsindsatser forstås bredt og kan omfatte elevgrupper som fx unge med anden etnisk baggrund, flygtninge med tidsubegrænset opholdsstatus, unge, der er frafaldet uddannelse, underrepræsenterede køn på den pågældende skole, og andre, som kan medvirke til, at elevprofilen på den enkelte skoles lange kurser får en mere sammensat og befolkningsrepræsentativ karakter.

1. Retningslinjer

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 3.

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.

2. Ansøgningsfrister og ansøgningsskema

Ansøgningsfristen er 1. september for det efterfølgende finansår. Tilsagn gives under forudsætning af vedtagelse af finansloven for tilskudsåret. For så vidt der ikke er fuldt afløb for midlerne i første ansøgningsrunde, kan der gennemføres endnu en ansøgningsrunde med fastsat frist i maj måned.

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.

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 konsulenten kun ønsker

supplerende oplysninger på enkelte punkter, vil det fremgå klart af svaret fra konsulenten, hvilke punkter besvarelsen vedrører, og at der ikke behøves at blive indsendt en ny ansøgning.

3. Hvad udløser støtte?

Der vil kunne søges og bevilges midler til følgende aktiviteter:

- Opsøgende arbejde
- Frikøb af lærertimer
- Udgifter til møder og konferencer
- Udarbejdelse af udbudsmaterialer
- Hjemmesideredigering
- Evalueringer
- Introduktionsaktiviteter
- Nedsættelse af egenbetaling mv.

4. Afrapportering

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

5. Regnskabskrav

Slots- og Kulturstyrelsens retningslinjer for administration af tilskud til højskoleområdet skal følges.

6. Rådgivning og spørgsmål

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 hos FFD.

Samtidig er ansøgere og andre velkomne til at stille spørgsmål til retningslinjerne eller ansøgningskemaet.

7. Bevillingsgruppe

Vurderingen af ansøgningerne foretages af en bevillingsgruppe på tre personer. 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 bevillingsgruppen er inhabil, jf. nedenstående, kan vedkommende ikke deltage i nogen dele af sagsbehandlingen (drøftelser, afgørelser mv.) om den pågældende ansøgning. Foreningen kan i så fald udpege en stedfortræder.

8. Vedr. inhabilitet

Der gælder forvaltningslovens kapitel 2.

Det er et afgørende mål for FFD at forebygge usaglig interessepåvirkning og sikre, at alle ansøgere stilles lige i forhold til udvælgelse. Bevillingsudvalgsmedlemmet 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 opmærksom på, at følgende relationer kan bevirke inhabilitet:

- 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.
- Andre forhold jf. forvaltningslovens kapitel 2.

B) Mangfoldighedsstipendiet

Målgruppen for mangfoldighedsstipendiet er mindrebedemidlede danske elever og elever, der kan sidestilles hermed, samt elever med særlige udfordringer. Målgruppen kan omfatte elevgrupper som fx unge, der er frafaldet uddannelse, unge med funktionsnedsættelser, unge med minoritetsetnisk baggrund, flygtninge med opholdsstatus, og andre, som kan medvirke til, at elevprofilen på den enkelte højskoles lange kurser får en mere sammensat og befolkningsrepræsentativ karakter.

1. Retningslinjer:

Højskolen skal være godkendt under lov om folkehøjskoler (LBK nr. 280 af 25/03/2019) og kurset skal udløse statsstøtte.

Tilskud kan bevilges til danske statsborgere og personer, der jf. Bekendtgørelse nr 1066 om tilskud m.v. til folkehøjskoler af 13/10/2019, § 13 stk. 2 kan sidestilles med danske statsborgere.

Stipendiet udgør som udgangspunkt det på finansloven fastsatte minimumsbeløb pr. uge til reduktion af elevbetalingen for opholdet, idet stipendiet ikke kan overstige størrelsen af den ugentlige elevbetaling.

Der kan søges midler til nedsættelse af egenbetaling og derudover til andre udgifter, der er nødvendige for gennemførelse af et højskoleophold, fx materialer, beklædning til idræt, transport, studieture.

Hver højskole kan max modtage Mangfoldighedsstipendie til 5 elever pr. finansår.

Stipendiet udbetales til højskolen.

2. Ansøgningsfrister og ansøgningskema

Ansøgningsfrister er som udgangspunkt 15. november i året forud for tilskudsåret og 15. maj i tilskudsåret.

Stipendiemidlerne deles i to ansøgningsrunder:

- En forårsrunde med årlig ansøgningsfrist 15. november i året forud for finansåret til kurser, der starter i foråret i finansåret. Tilsagn gives under forudsætning af vedtagelse af finansloven for tilskudsåret.
- En efterårspulje med årlig frist 15. maj til kurser, der starter i efteråret i samme finansår.

Ansøgningskema er obligatorisk ved ansøgning og alle punkter i ansøgningskemaet skal udfyldes.

Ansøgningen skal indeholde oplysninger om elevens indkomst og formue, beskrivelse af elevens behov for et højskoleophold samt en redegørelse fra højskolen om, hvorledes eleven vil kunne bidrage til puljens overordnede formål om mangfoldighed.

Ansøgningen skal desuden indeholde angivelse af antal uger der søges nedsættelse af egenbetaling til, samt andre udgifter såsom betaling til materialer eller studietur (max. 10.000 kr.). Grønlandske og færøske elever kan søge om transportstøtte på op til 50.000 kr.

Optagelsesbrev fra højskolen skal medsendes ansøgningen.

Ansøgningen kan i særlige tilfælde suppleres med andet relevant materiale i begrænset omfang.

Hvis konsulenten eller bevillingsgruppen kræver væsentlige uddybninger eller yderligere oplysninger til en ansøgning, skal der laves en ny ansøgning af hensyn til overskueligheden. Hvis konsulenten kun ønsker supplerende oplysninger på enkelte punkter, vil det klart fremgå af svaret fra konsulenten, hvilke punkter besvarelsen vedrører, og at der ikke behøves at blive indsendt en ny ansøgning.

3. Hvad udløser støtte – og ansøgningsprocedure

Ved vurdering af ansøgningen vil der blive lagt vægt på elevens økonomisk formåen, elevens behov samt højskolens beskrivelse af elevens bidrag til puljens overordnede formål om mangfoldighed. For at kunne opnå støtte skal eleven leve op til alle tre kriterier.

Hvis der er flere ansøgninger, der lever op til kriterierne, end der samlet er midler til i den pågældende ansøgningsrunde, kan rækkefølgen for modtagelse af ansøgninger evt. bringes i anvendelse.

Stipendiet ansøges af den enkelte elev via et online ansøgningskema, som gøres tilgængeligt via www.ffd.dk. Der vil løbende kunne indsendes ansøgning om støtte. Eleven modtager en bekræftelse på modtagelsen af ansøgningen fra FFD.

Efter ansøgningen er behandlet, sender FFD et svar på om ansøgningen kan imødekommes og i givet fald med hvilket støttebeløb. FFD meddeler samtidig den pågældende højskole, at beløbet, der er givet tilsagn om, indsættes som et samlet beløb på den pågældende elevs konto på højskolen i samme finansår, som tilsagnet om tilskud er givet.

Et optagelsesbrev fra højskolen skal vedlægges ansøgningen, som dokumentation på, at eleven er optaget på kurset.

4. Afrapportering

Den enkelte højskole skal afrapportere til FFD, om tilskuddet er anvendt til formålet.

Efter kursets afslutning sender højskolen dokumentation på det gennemførte antal uger. Hvis opholdet har været kortere end det bevilligede antal uger, justeres det bevilligede beløb svarende til det gennemførte antal uger.

5. Regnskabskrav

Slots- og Kulturstyrelsens retningslinjer for administration af tilskud til højskoleområdet skal følges.

6. Rådgivning og spørgsmål

Ansøger og den højskole eleven er optaget på kan kontakte FFD inden indsendelse af ansøgningen til FFD.

Samtidig er ansøgere og andre velkomne til at stille spørgsmål til retningslinjerne eller ansøgningskemaet.

7. Bevillingsgruppe:

Ansøgningerne behandles af en arbejdsgruppe bestående af ansatte fra FFDs sekretariat ud fra kriterierne beskrevet ovenfor.

Såfremt sagsbehandler er inhabil, jf. nedenstående, kan vedkommende ikke deltage i nogen dele af sagsbehandlingen (drøftelser, afgørelser mv.) om den pågældende ansøgning.

8. Vedr. habilitet

Der gælder forvaltningslovens kapitel 2.

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

Bevillingsgruppens medlemmer vil derfor med accept af indtrædelse i gruppen bekræfte, at han/hun sætter formålet med puljen foran enhver anden evt. interesse. Et medlem af gruppen skal derfor være opmærksom på, at følgende relationer kan bevirke inhabilitet:

- Man repræsenterer en højskole, som der søges ophold på.
- Man er i familie- eller samlivsforhold med ansøger.
- Man har anden tilknytning til ansøger, som kan påvirke interessen for ansøgningen.
- Andre forhold jf. forvaltningslovens kapitel 2.

Nærværende retningslinjer er godkendt af Slots- og Kulturstyren d. 9. maj 2023.