



## Retningslinjer for "Puljen til højskolernes folkeoplysende aktiviteter"

### Formål

Folkeoplysningspuljens formål er at støtte udviklingsarbejde med højskolernes folkeoplysende aktiviteter i lokalområderne i Danmark.

**Ansøgningsfrister:** 1. marts og 1. oktober

### Retningslinjer for "Puljen til folkeoplysende aktiviteter"

Tilskuddet kan søges af en enkelt højskole, af flere højskoler i forening eller i samarbejde med eksterne samarbejdspartnere (oplysningsforbund, virksomheder, kommuner, ngo'er, interesseorganisationer, kirkelige kredse, biblioteker, uddannelsesinstitutioner mm.), ligesom der kan være tale om fælles nationale projekter, hvor højskolerne og FFD indgår i et projektsamarbejde.

Inden for højskolelovens rammer kan der søges tilskud til folkeoplysende aktiviteter, der ligger ud over eller supplerer tilskudsberettiget højskolevirksomhed.

Folkeoplysende aktiviteter beskrives i bemærkninger til højskoleloven som følger: *"Ved folkeoplysningsvirksomhed menes virksomhed, der er i overensstemmelse med højskolernes hovedsigte om livsoplysning, folkelig oplysning og demokratisk dannelse. Den folkeoplysende virksomhed skal hænge sammen med skolens tilskudsberettigende virksomhed, herunder skolens værdigrundlag og formål, som fremgår af skolens vedtægter."*

### Forventninger til projekterne?

Ved bedømmelsen af projekterne vil der blive lagt vægt på:

- A) At projektet understøtter mødet mellem borgerne om både lokale og almene spørgsmål og emner.
- B) At projektet er til gavn for en større målgruppe.
- C) At projektet skaber samarbejdsrelationer til andre højskoler, lokale foreninger, kommuner, institutioner eller virksomheder.
- D) At projektet skaber grobund for levedygtighed efter puljens ophør.
- E) At projektet er inspirationskilde til andre interesserede gennem formidlingen og efterarbejdet af projektet.

### Eksempler på projektemaer:

Demokratifremmende -, borgerinddragende -, debatskabende -, aktivitetsfremmende -, fællesskabsfremmende -, integrationsfremmende -, miljøforbedrende -, deltagerinddragende - aktiviteter.

### Hvilke omkostninger kan der søges til?

Der kan bevilliges støtte til de fleste former for omkostninger, så længe de er *direkte relaterede* til projektet:

- frikøb / aflønning af medarbejdere
- møde- og rejsevirkosomhed
- udarbejdelse og tryk af pædagogisk materiale
- hjemmeside
- informationsfolder
- afrapportering og evaluering

### Hvilke omkostninger ydes der ikke støtte til?

- elevbetaling eller nedsættelse af samme
- *generelt* informations / reklamemateriale
- anskaffelser (IT, møbler, tekniske apparater mm.)

### Krav til ansøgningen:

- Ansøgningsskema **skal** benyttes.
- Alle punkter i ansøgningsskemaet skal udfyldes. (bemærk ansøgningsskemaet kan ikke gemmes, så benyt støtteskema, udfyld i word og kopier ind i skemaet)  
<http://www.ffd.dk/administrativt/tilskud-forsog-og-udvikling/folkeoplysningspulje>
- 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  
Der skal være en klar sammenhæng mellem budgettet og aktivitetsniveauet i ansøgningen
- 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 tilskud til et flerårigt forsøgs- og udviklingsarbejde kan tilsagnet – med forbehold for fremtidige finanslove – dog omfatte hele perioden.
- Ved ansøgning om frikøb dækkes op til 279 kr./time (2017 sats, justeres årligt).  
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 styregruppen 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.

### **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. For bevillinger på 100.000 kr. og derover skal der indsendes et revideret regnskab. For bevillinger under kr. 100.000 skal der indsendes dokumentation for forbrugte midler.

### **Bevillingsgruppe:**

Vurderingen af ansøgningerne foretages af en bevillingsgruppe 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 udviklingskonsulent 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.

**Rådgivning og spørgsmål:**

Vi anbefaler, at ansøger kontakter udviklingskonsulenten inden indsendelse af ansøgningen til FFD. Skulle der være spørgsmål til retningslinjerne eller ansøgningskemaet, er man også meget velkommen til at kontakte os.

Der kan rettes henvendelse til udviklingskonsulent Søren Børsting, 4022 3505, [sb@ffd.dk](mailto:sb@ffd.dk)