



NORDPLUS

**NORDPLUS
2012–2016**

**HÅNDBOK
2012**

01.12.2011

KONTAKTINFORMASJON	4
1 NORDPLUS	6
1.1 Introduksjon	6
1.2 Hvem kan søke støtte?	7
1.3 Søknadsbehandling	8
1.4 Oppfølging og rapport	8
2 NORDPLUS JUNIOR	9
2.1 Vilka är målsättningarna för Nordplus Junior?	9
2.2 Vem kan ansöka?	9
2.3 Till vad kan det sökas stöd?	9
2.4 Vilka aktiviteter finns inom Nordplus Junior?	10
2.5 Finansiering	12
2.6 Hur ansöker man?	14
2.7 Vad är en bra ansökan?	15
2.8 Projektuppföljning och rapportering	15
3 NORDPLUS HÖGRE UTBILDNING	16
3.1 Introduktion	16
3.2 Vem kan söka stöd?	16
3.3 Vilka aktiviteter kan få stöd?	16
3.4 Finansiering: Generellt	20
3.5 Hur ansöker man?	21
3.6 Projektuppföljning och rapportering	23
4 NORDPLUS VOKSEN	24
4.1 Introduktion	24
4.2 Hvem kan søge og deltage i programmet?	24
4.3 Hvad kan man søge støtte til?	24
4.4 Finansiering	28
4.5 Hvordan søger man?	31
4.6 Hvad er en god ansøgning?	31
4.7 Hvordan træffes beslutning?	33
4.8 Klage over afgørelsen	33
4.9 Afrapportering	33
5 NORDPLUS HORIZONTAL	34
5.1 Introduksjon	34
5.2 Hvem kan søke støtte?	34
5.3 Hva kan det søkes støtte til?	34
5.4 Økonomi	35

5.5	Hvordan søke støtte? _____	36
5.6	Hva er en god søknad? _____	37
5.7	Hvordan blir søknadene behandlet? _____	38
5.8	Prosjektoppfølgning og rapport _____	38
6	NORDPLUS NORDISKE SPROG OK _____	40
6.1	Introduktion _____	40
6.2	Hvem kan søge om støtte? _____	40
6.3	Hvad kan man søge støtte til? _____	40
6.4	Økonomi _____	41
6.5	Hvordan ansøger man? _____	42
6.6	Hvad er en god ansøgning? _____	43
6.7	Klagegang _____	44
6.8	Prosjektoppfølgning og rapport _____	44
7	VEDLEGG _____	46
7.1	Vedlegg Nordplus: Intensjonserklæring _____	47
7.2	Bilaga Nordplus Högre utbildning _____	48

KONTAKTINFORMASJON

Danmark

Styrelsen for Universiteter og Internationalisering - Center for Programmer og Mobilitet (IU)

Bredgade 36, DK-1260 Copenhagen K

Telefon: +45 3395 7000

Fax: +45 3395 7001

E-post: iu@iu.dk

www.iu.dk

Estland

Sihtasutus Archimedes – Archimedes foundation

L. Koidula 13A, 10125 Tallinn

Telefon: +372 697 9218

Fax: +372 697 9226

E-post: hkk@archimedes.ee

<http://archimedes.ee>

Finland

Centret för internationell mobilitet och internationellt samarbete CIMO

PB 343, FI-00531 Helsingfors

Besøksadresse: Hagnäskajen 6

Telefon: +358 (0) 207 868 500 (växel)

Faks: +358 (0) 207 868 601

E-post: nordplus@cimo.fi

www.cimo.fi

Færøyene

Altjóða Skrivstovan - Educational Exchange Office

J. C. Svabos gøta 14, Postboks 272, FO-110 Tórshavn

Telefon: +298 322065

Faks: +298 352501

E-post: ask@ask.fo

www.ask.fo

Grønland

Nordens institut i Grønland (NAPA)

Postboks 770, 3900 Nuuk, Grønland

Telefon: +299 32 47 33

Faks: +299 32 57 33

E-post: napa@napa.gl

www.napa.gl

Island

Internasjontalt kontor – Alþjóðaskrifstofa háskólastigsins (IKU)

Háskólatorg v. Sudurgötu, 101 Reykjavík

Telefon: +354 525 4311

Faks: +354 525 5850

E-post: ask@hi.is

www.nordplus.is

Latvia

State Education Development Agency (Valsts izglītības attīstības aģentūra)

Valņu iela 1, Rīga, LV-1050, Latvia

Telefon: +371 6 78 14 322

Faks: +371 6 78 14 344

E-post: nordplus@viaa.gov.lv

www.viaa.gov.lv

Litauen

Education Exchanges Support Foundation – Švietimo mainų paramos fondas

Geležinio Vilko g. 12, LT-01112 Vilnius

Telefon: +370 (8) 5 212 3364

Faks: +370 (8) 5 249 7137

E-post: info@smpf.lt

www.smpf.lt

Norge

Senter for internasjonalisering av høgre utdanning – SIU

Postboks 1093 Sentrum, N-5811 Bergen

Besøksadresse: Vaskerelven 39

Telefon: +47 55 30 38 00

Faks: +47 55 30 38 01

E-post: nordplus@siu.no

www.siu.no

Sverige

Internationella programkontoret - IPK

Box 22007, 104 22 Stockholm

Besøksadresse: Kungsbrogatan 3A, 2 tr

Telefon: +46 (0) 8 453 72 00

Faks: +46 (0) 8 453 72 01

E-post: registrator@programkontoret.se

www.programkontoret.se

Åland

Ålands Landskapsregering, utbildnings- och kulturavdelningen

Självstyrelsegården

Pb 1060, AX-22111 Mariehamn, Åland

Telefon: +358 (0)18 25 000

Fax: +358 (0)18 19155

E-post: allman.utbildning@regeringen.ax

www.regeringen.ax

1 NORDPLUS

1.1 INTRODUKSJON

Nordisk Ministerråd (NMR) viderefører Nordplus-programmet for 2012 – 2016. Hovedlinjene i Nordplus fra programperioden 2008 – 2011 er de samme, men med enkelte endringer. Det tidligere Nordplus rammeprogram med fire sektorprogram og ett selvstendig program for Nordplus Språk og kultur, endres nå til ett program under et felles begrep, NORDPLUS. Nordplus Nordiske Språk og Kultur endres til Nordplus Nordiske språk og inkluderer også de baltiske land. Det samlede programbudsjettet er hvert år på vel 60 MDKK (om lag 8 millioner Euro). Nordplusområdet inkluderer i tillegg til de åtte nordiske og baltiske statene, de tre selvstyrte områdene Åland, Færøyene og Grønland.¹

Overordnede målsetninger for Nordplus 2012 – 2016:²

Gjennom programmet ønsker en å:

- Styrke og utvikle det nordiske utdanningssamarbeidet og bidra til å skape et nordisk-baltisk utdanningsområde;
- Støtte, bygge på, dra nytte av og spre innovative produkter og prosesser på utdanningsområdet gjennom systematisk utveksling av erfaringer og god praksis;
- Bidra til utviklingen av kvalitet og innovasjon i utdanningssystemene for livslang læring i deltakerlandene gjennom utdanningssamarbeid, samt samarbeid med arbeidslivet, om utviklingsprosjekter, utveksling og nettverksbygging;
- Fremme nordisk språk og kultur og gjensidig nordisk-baltisk språklig og kulturell forståelse;
- Styrke språkforståelsen særlig blant barn og unge i de nordiske språk, primært dansk, svensk og norsk;
- Stimulere interessen for, kunnskap om og forståelse for de nordiske språk.

Nordplus omfatter følgende fem delprogrammer:

- Nordplus Junior
- Nordplus Høyere Utdanning
- Nordplus Voksen
- Nordplus Horisontal
- Nordplus Nordiske Språk

Informasjon og veiledning om Nordplus

Det finnes et Nordplus programkontor i hvert av de åtte deltakerlandene. Alle som er interesserte i å delta i Nordplus, kan henvende seg direkte til Nordplus-programkontoret i sitt hjemland. Programkontorene i hvert land gir informasjon og veiledning om alle deler av Nordplus og alle delprogrammene. *Se side 4–5 for kontaktinformasjon.*

¹ De selvstyrte områdene Grønland, Færøyene og Åland kan i tillegg til å samarbeide med de andre deltakerlandene delta i samarbeidsprosjekt innenfor riksfellesskapene med Danmark og Finland.

² Informasjon om Nordplus gjengelig gjennom **Nordplus Webportal**, www.nordplusonline.org.

Årlig utlysning av støtte gjennom Nordplus

Årlig publiseres en eller flere utlysninger av Nordplus i alle deltakerlandene. Utlysningene gir informasjon om mulighetene til å søke støtte innen de ulike delprogram. Hovedutlysningen for alle delprogram er 1. mars hvert år, men enkelte delprogram har også en utlysning 1. oktober som gjelder enkelte tiltak innen disse programmene. Som hovedregel gjelder at fristen er innen utgangen av den nevnte dato, men hvis denne er en søndag/helligdag forskyves søknadsfristen til neste arbeidsdag.

Søknader til Nordplus

Alle som vil søke støtte fra Nordplus-programmet uansett hvilket deltakerland de kommer fra, og hvilke aktiviteter de søker støtte til, skal sende søknad elektronisk gjennom det felles søknadssystemet ARS (Application and Report System) som er tilgjengelig på www.nordplusonline.org og på hjemmesidene til Nordplus-programkontorene i alle deltakerlandene.

Administrasjon av Nordplus

Programkontorene for Nordplus i henholdsvis Sverige, Finland, Danmark, Island og Norge har hovedansvar for administrasjon av de fem delprogrammene under Nordplus som følger:

- Internationella Programkontoret (Sverige): Nordplus Junior
- CIMO (Finland): Nordplus Høyere Utdanning
- Styrelsen for International Uddannelse (Danmark): Nordplus Voksen
- IKU (Island): Nordplus Nordiske Språk
- SIU (Norge): Nordplus Horisontal

Disse programkontorene har benevelsen Hovedadministrator for sitt delprogram, og leder behandlingen av søknadene som kommer inn til de respektive delprogrammene. De danner sammen med programkontorene i Estland, Latvia og Litauen et koordinert administrativt system for hele Nordplus. Kontorene som har informasjonsansvar for Nordplus i de nordiske selvstyrende områdene Færøyene, Grønland og Åland, er også en del av det samme administrasjonssystemet.

Nordplus programkomité

Hele Nordplus har én felles programkomité. Denne komitéen består av 16 medlemmer oppnevnt av deltakerlandene (to fra hvert land), samt tre observatører oppnevnt av de nordiske selvstyrte områdene. Programkomitéen er beslutningsorgan for tildeling av støtte gjennom hvert av delprogrammene, men den skal også overvåke og styre utviklingen av både hvert delprogram og Nordplus som helhet. Den av de nordiske kontor som har rollen som hovedkoordinator for administrasjonsordningen, er sekretariat for programkomitéen (for tidsrommet 2012-2014 er det SIU som har denne rollen).

1.2 HVEM KAN SØKE STØTTE?

De ulike delprogrammene i Nordplus skal dekke alle nivåer og aktører som er involvert i både formell og ikke-formell utdanning og livslang læring.

Her nevnes hovedmålgruppene for de enkelte delprogram:

- Nordplus Junior – barnehager, grunnskoler og videregående skoler (gymnasie/studieforberedende- og yrkesforberedende linjer)
- Nordplus Høyere Utdanning – private og offentlige læresteder innenfor høyere utdanning

- Nordplus Voksen – alle typer aktører på området voksnes læring
- Nordplus Horizontal – programmet støtter tverrsektorsamarbeid og er åpent for samarbeid mellom de fleste målgrupper og aktører på utdanningsområdet
- Nordplus Nordiske Språk - Se kapittel 6

Les mer om hvem som kan søke i kapitlene som omhandler de enkelte delprogrammene.

1.3 SØKNADSBEHANDLING

Alle søknader skal sendes elektronisk gjennom Nordplus' felles søknads- og rapporteringssystem ARS. Søknader kan skrives på dansk, norsk, svensk eller engelsk. Søknader som inkluderer en eller flere baltiske partnere, skal skrives på engelsk. NB Søknader til Nordplus Nordiske Språk skal skrives på svensk, dansk eller norsk, også om de har baltisk deltakelse. Bare søknader som er fremsendt elektronisk blir behandlet.

Søknadene mottas og behandles av det Nordplus-programkontoret som er hovedadministrator for delprogrammet. Alle søknader blir behandlet av minst ett annet programkontor i tillegg til hovedadministrator. Programkontorene kan innhente eksterne ekspertuttalelser om søknadene. Nordplus programkomité tar endelig beslutning om hvilke søknader som innvilges og fordeling av midlene etter innstilling fra hovedadministrator.

Programkontorene sender ut informasjon til alle søkere om utfallet av søknaden og legger ut en oversikt på www.nordplusonline.org.

1.3.1 KLAGEADGANG

Klager skal fremsettes til den hovedadministrator for delprogrammet det er søkt til. Det gis ikke anledning til å påklage selve vedtaket, men dersom søkeren mener det er begått saksbehandlingsfeil, er det anledning til å klage. Nordplus programkomité er ankeinstans for klager på saksbehandlingen i delprogrammene.

1.4 OPPFØLGING OG RAPPORT

Alle som mottar finansiering fra Nordplus, forplikter seg til å rapportere senest 30 dager etter kontraktperiodens utløp. Rapportene sendes elektronisk gjennom ARS ved å bruke samme login og passord som ble brukt ved søknad. For fler-årige prosjekter, er det i tillegg en årlig statusrapport.

Oppfølging og revisjon

Koordinatorer for Nordplus-aktiviteter må være forberedt på at de nasjonale Nordplus-kontorene kan foreta oppfølgingsbesøk, inklusive revisjon. Slike besøk vil alltid bli varslet i rimelig tid. I tilfelle revisjon skal alle bilag oppbevares i minimum fem år etter prosjektets utløp.

2 NORDPLUS JUNIOR

2.1 VILKA ÄR MÅLSÄTTNINGARNA FÖR NORDPLUS JUNIOR?

Förutom de övergripande målsättningarna för Nordplus-programmet har Nordplus Junior ytterligare specifika mål:

- Stärka och utveckla samarbete samt skapa nätverk av förskolor, grundskolor och gymnasieskolor (allmänna och yrkesförberedande) mellan deltagande länder
- Främja utveckling av kvalitet, kreativitet och förnyelse inom undervisning
- Lärande för alla; att främja likvärdiga möjligheter till lärande genom inkluderande undervisning
- Stärka de nordiska språken och främja kunskap om och förståelse för nordisk kultur, nordiskt språk och levnadssätt i skolor, och i dagligt liv
- Främja kunskap om och förståelse för nordiska och baltiska språk och kulturer
- Främja samarbete mellan skolor (inkluderande förskolor) och arbetsliv.

2.2 VEM KAN ANSÖKA?

Nordplus Juniors målgrupp är elever, lärare och annan pedagogisk personal i:

- förskolor
- grundskolor/grundskolans senare år
- gymnasieskolor
- yrkesskolor/lärlingsutbildningar
- organisationer och institutioner som arbetar med eller har starka intressen inom skolutbildningsområdet

Alla de nordiska och baltiska länderna är berättigade att ansöka, och för att erhålla Nordplus Junior stöd måste alla aktiviteter äga rum i ett eller flera av de åtta deltagande länderna eller på det självstyrande områdena Åland, Färöarna och Grönland. Det som är nytt för programperioden 2012-2016 är att mobilitetsdelen i det tidigare Nordplus-programmet för nordiska språk och kultur har flyttats till Nordplus Junior tillsammans med finansiering som är särskilt reserverad för mobilitetsaktiviteter med syfte att stärka kunskap i och kännedom om de nordiska språken.

2.2.1 NÄR SKA MAN ANSÖKA?

Programmet har två tidsgränser för ansökningar under 2012; deadline den 1 mars för att ansöka till alla delar av programmet, samt en extra deadline den 1 oktober som gäller enbart för ansökningar för förberedande besök.

2.3 TILL VAD KAN DET SÖKAS STÖD?

Nordplus Junior stöder aktiviteter inom följande områden:

- Mobilitetsaktiviteter
- Projektaktiviteter
- Nätverksaktiviteter

Alla aktiviteter måste baseras på avtal mellan deltagande partners och ha ett tydligt formulerat mål, ett förväntat resultat samt överensstämma med Nordplus-programmets övergripande målsättning, tillika med åtminstone ett av de specifika målen i Nordplus Junior-programmet som nämns ovan i 1.1.

Oberoende av aktivitetstyp måste en koordinerande institution utses för att ansvara för ansökningen samt de beviljade medlen under hela kontraktperioden. Endast skolor som ingår i Nordplus Juniors målgrupp kan fungera som koordinatörer. Vidare måste alla deltagande i aktiviteter, koordinatörer samt partners, utarbeta en avsiktsförklaring och bifoga den till ansökningen. Utan dessa avsiktsförklaringar från alla deltagande saknar ansökan giltighet

Bidrag för mobilitetsaktiviteter täcker endast resekostnader för elever, och rese- samt boendekostnader för lärare och pedagogisk personal. Bidrag för projekt och nätverksaktiviteter täcker resekostnader, utgifter för boende och kost samt andra kostnader i samband med projektet och nätverksaktiviteterna. Vänligen se sektion 1.4.11 och 1.4.2.1 för mera information om finansiering.

2.4 VILKA AKTIVITETER FINNS INOM NORDPLUS JUNIOR?

2.4.1 MOBILITETSAKTIVITETER

Enskilda personer kan inte ansöka om mobilitetsaktiviteter. Institutioner eller organisationer ska ansöka om dem och de ska ha som grund en överenskommelse mellan minst en ansökande institution/organisation och en värdinstitution/organisation från de olika deltagande länderna.

Mobilitetsaktiviteter kräver samarbete mellan åtminstone två institutioner (se ovan i 1.2) från åtminstone två länder och kan inte pågå längre än ett år. Mobilitetsaktiviteter är samsamarbetsaktiviteter där målet är att barn, elever, lärare och annan pedagogisk/akademisk personal kan träffas för att samarbeta, lära eller studera i ett eller flera av de deltagande Nordplus Junior länderna. Mobilitetsaktiviteterna kan vara från en vecka till ett år inom projektsåret, och kan involvera enskilda elever/lärare eller större grupper/klasser. Följande aktiviteter är kvalificerade.

- **Förberedande besök**

Det finns bidrag för förberedande besök. Målet för sådana besök är att hjälpa berättigade institutioner som önskar ta fram ett projekt och utarbeta en ansökan för Nordplus Junior bidrag. Förberedande besök kan pågå upp till max fem dagar, inklusive resedagar. Det är möjligt att söka bidrag för max ett besök med två deltagande lärare per land.

- **Klassutbyten**

Det finns bidrag för två eller flera klasser eller grupper av elever, från åtminstone två deltagande Nordplus Junior-länder som vill arbeta tillsammans med ett gemensamt tema inom Nordplus Juniors målsättningar. Samarbetstemat ska ha ett pedagogiskt innehåll och kopplas till kursplanerna. Mobilitetsaktiviteterna kan vara från en vecka till tre veckor, inklusive resedagar under ett år. Bidragen ges för maximum 30 elever per land och en medföljande

lärare per tio elever.

- **Elevutbyte och praktik**

Det finns bidrag för individuella elever i gymnasieskola/yrkesskola. I elevutbyten och praktik inkluderas arbetsplatsutbildning, yrkesutbildning, lärlingsutbildningar samt andra teoretiska inriktningar. Skolan ska ansöka om bidragen. Elevutbyte kan vara från en vecka till ett år. Medföljande lärare kan delta i max en vecka.

- **Utbyten mellan lärare och pedagogisk/akademisk personal**

Verksam pedagogisk/akademisk personal inom berättigade skolformer kan söka bidrag. Under denna aktivitet kan deltagande ansöka om bidrag för resor till ett annat nordiskt eller baltiskt land. Lärarmobilitet inkluderar lärarutbyte (jobbyte), jobbskuggning, studiebesök, eller lärarutbyte där läraren tar del av utbildningen i de olika länderna. Utbytet kan ske mellan en eller flera skolor. Lärarutbyte kan vara från en vecka till ett år.

2.4.2 PROJEKT OCH NÄTVERKSAKTIVITETER

Ansökningar för stöd för både nätverk och projektaktiviteter kräver en överenskommelse mellan minst tre institutioner eller organisationer från tre olika deltagande länder.

2.4.2.1 Projekt

Skolorna kan bilda projektsamarbeten kring ett specifikt tema som överensstämmer med Nordplus Junior-programmets målsättningar. Projektsamarbeten är långsiktiga projekt med mål att ge skolor möjligheter att utveckla pedagogiska och didaktiska metoder. Projekten ska vidga perspektiven på de valda temana. Här är några exempel på områden för projektsamarbeten:

- Kvalitetssäkring
- Spridning av projektresultat
- Utveckling och förbättring av pedagogiska metoder
- Utveckling av läroplaner

Det måste finnas deltagande från åtminstone tre olika skolor i tre olika länder för att man ska kunna ansöka om bidrag för projektsamarbeten.

Projektsamarbeten kan få stöd för max tre år.

2.4.2.2 Nätverk

Skolgrupper, organisationer eller institutioner som arbetar på ett specifikt tema eller spörsmål inom utbildning eller livslångt lärande i ett deltagande land kan ansöka om bidrag. Den övergripande målsättningen är att ge skolor en möjlighet att etablera sig i nätverk och att skapa ett långsiktigt pedagogiskt samarbete. De deltagande aktörerna

kan arbeta med ett gemensamt tema inom målsättningen för Nordplus Junior-programmet utifrån vilket de kan fastställa olika frågeställningar och teman för samarbete och utbyte. Detta i sin tur kan generera nya idéer och förslag till framtida initiativ.

Exempel på aktiviteter inom nätverksstödet kan vara följande:

- Administrativa möten för etablering och utveckling av nätverk
- Informationsaktiviteter samt spridning av resultat

Det måste finnas deltagande från åtminstone tre olika kvalificerade partners i tre olika länder för att man ska kunna ansöka om bidrag för projektsamarbeten.

Nätverksprojekt kan få stöd för max tre år.

2.5 FINANSIERING

Olika regler gäller för de olika Nordplus Junior aktiviteterna. Mer information nedan.

2.5.1 FINANSIERING AV MOBILITETSAKTIVITETER

2.5.1.1 Mobilitetsfinansiering

Finansiering av Nordplus Junior mobilitetsaktiviteter är baserat på maximumsatser men inlämnas som individuella beräkningar för varje ansökan.

Ansökningarna för mobilitetsaktiviteter kräver inte dokumenterad intern medfinansiering, men en viss grad av självfinansiering bör inräknas eftersom de fastställda satserna kanske inte täcker de faktiska kostnaderna. Ett mobilitetsbidrag täcker inte traktamente, och hotellpriser eller flygbiljetter kan ibland vara dyrare än det bidraget täcker. Beräkningarna för fördelade bidrag för resekostnader baseras på följande:

Maximum fastställda resesatser (lärare, pedagogisk personal och elever):

Rutt	Sats
Till och från Grönland	1 300 €
Till och från Färöarna och Island	660 €
Mellan Danmark, Estland, Finland, Lettland, Litauen, Norge, Sverige och Åland	330 €
Inrikes, längre än 500 km	150 €

Stöd till mobilitetsaktiviteter beviljas utgående från fastställda maximumsatser för resor och uppehålle och kalkyleras automatiskt i ARS (ansöknings- och rapporteringssystemet) när sökanden fyller i information om mobilitetsaktiviteterna. Dessa kalkyleringar i ARS kan däremot bara fungera som preliminära riktlinjer. I processen med att utvärdera ansökningen ingår en närmare kontroll av troliga kostnader för mobiliteter, och eftersom fastställda satser är en maximisumma kan det verkliga bidraget bli lägre.

När en ansökan har blivit godkänd informeras sökanden om hur mycket projektet har tilldelats för att täcka resekostnader. Detta uttrycks i ett antal godkända mobiliteter (1

mobilitet = 1 tur/retur resa mellan deltagare i ett mobilitetsprojekt). Om partnererna i ett projekt lyckas finansiera antalet mobiliteter med en mindre summa än den det tilldelade resebidraget, kan de använda det överskjutande beloppet till aktiviteter som är viktiga för mobilitetsprojektet utan att vara tvungna att framvisa bevis på dessa utgifter. Sådant överskjutande belopp kan t.ex. användas för att täcka kostnader för elevers uppehälle. Det har inte varit möjligt att göra detta tidigare i Nordplus Junior.

I sin slutrapport ska bidragstagarna intyga det verkliga antalet utförda mobiliteter inom projektet. Om de har utfört färre mobiliteter än de fått bidrag för måste en återbetalning ske.

Förutom ovannämnda bidrag för resor kan lärare och pedagogisk personal dessutom erhålla bidrag för uppehälle enligt följande satser per resande och tidsenhet:

Fastställda satser för uppehälle – Enbart för lärare och pedagogisk personal (inte för elever/studenterna):

	Per dag	Per vecka	Per månad
Lärare och elevansvarig	70 €	355 €	1 065 €

2.5.2 FINANSIERING AV PROJEKT OCH NÄTVERK

Ansökningar för projekt och nätverk kan inkludera stöd för resor och uppehälle för lärare och handledare, stöd för informationsaktiviteter, spridning av resultat, framställning av material samt andra relevanta kostnader i samband med projektet.

2.5.2.1 Egenfinansiering

Bidrag från Nordplus för andra utgifter i samband med projekt- och nätverksaktiviteter inom Nordplus Junior kan uppgå till maximum 75 % av godkända kostnader. Den beräknade budgeten för aktiviteterna måste visa hur resterande utgifter ska täckas. Självfinansiering i form av arbetstimmar direkt i Nordplus-projekt och nätverk kan inkluderas i den totala budgeten .

Man kan inkludera andra slags utgifter i ansökan för projekt/nätverk. Alla utgifter ska anges i rubriken för varje utgift i ARS budgetformuläret, som t.ex. ”spridning av information och resultat”, ”översättning” eller dylikt.

2.5.2.2 Bidrag för resekostnader

Stöd till mobilitetsaktiviteter, såsom deltagande i gemensamma projektmöten, ska inkluderas i budgeten tillsammans med de kalkylerade verkliga kostnaderna för resor och uppehälle (enbart för personal). Dessa utgifter kan ersättas till 100 % om projektets totalkostnad inkluderar åtminstone 25 % självfinansiering från projektets partners.

Projekt och nätverk kan också inkludera mobilitetsaktiviteter såsom beskrivs i 1.4.1 ovan och i dessa fall finansieras de i enlighet därmed.

2.5.2.3 Stöd till administrativa kostnader

Den koordinerande institutionen kan använda max 5 % av det totalt använda bidraget för administrativa utgifter för att täcka extra kostnader för att koordinera aktiviteterna. Koordinatorer behöver inte uppvisa stödjande dokumentation för administrativa utgifter.

2.5.3 ICKE GODKÄNDA KOSTNADER

- Fasta utgifter, såsom allmänna ospecificerade kostnader som inte har direkt anknytning till Nordplus projekt/nätverk
- Löner
- Kontorsutrustning (såsom IT-utrustning)
- Kostnader för icke nordiska eller icke baltiska deltagare
- Kostnader för aktiviteter utanför Norden eller Baltikum

2.5.4 DELTAGARE MED FUNKTIONSHINDER

Kostnader som omfattar deltagare med funktionshinder kan godkännas upp till 100 %. Om ett behov av extra stöd och hjälp till deltagare med funktionshinder uppstår kan extra stöd sökas av nätverket/projekten och mobilitetsaktiviteterna utanför ordinarie ansökningstid. Denna ansökan ska riktas direkt till huvudadministratören för Nordplus Junior. Läkarintyg krävs i regel. Extra finansiering kan godkännas för att täcka kostnader för ledsagare, tolk eller dylikt.

Detta stöd gäller enbart för deltagande i aktiviteter som redan beviljats bidrag.

2.5.5 UTBETALNINGAR OCH REVISION

Utbetalning sker till koordinatör för nätverk, projekt och mobilitetsaktiviteter som sedan har ansvar för medlen under hela kontraktperioden. Nätverkets eller projektets koordinatör beslutar hur medlen ska fördelas mellan de deltagande institutionerna.

Medlem betalas ut i två skilda omgångar, 80 % efter att kontraktet har undertecknats och max 20 % efter att rapporten har godkänts.

För ansökningar som blivit beviljade 14 000 EUR eller mindre, utbetalas 100 % efter att kontraktet har undertecknats. Observera att det internationella programkontoret gör utbetalningarna senast 45 kalenderdagar efter att kontraktet har undertecknats.

De beviljade medlen ska bokföras enligt nationella/interna föreskrifter som ett eget projekt i institutionens/organisationens bokföring, så att alla utbetalningar tydligt framkommer vid eventuell revision

2.6 HUR ANSÖKER MAN?

Ansökningar till alla delar av Nordplus Junior måste skickas in elektroniskt via det gemensamma ansöknings- och rapporteringssystemet (ARS). På www.nordplusonline.org finns en länk till ARS samt vägledning.

2.7 VAD ÄR EN BRA ANSÖKAN?

En god ansökan ska:

- beskriva mål och förväntade resultat
- beskriva aktiviteterna
- beskriva arbets- och ansvarsfördelningen
- ha en grundlig motivering av förhållandet till målen inom programmet
- synliggöra aktivitetens mervärde
- ha en realistisk målsättning för aktiviteten i förhållande till budget
- presentera en realistisk budget i förhållande till tillgänglig budget
- beskriva hur resultaten kommer att spridas
- tillhandahålla självvärdering och analys av projektgenomförandet
- synliggöra integration av aktiviteten i övrig verksamhet
- ha bra spridning i skolan och involvera stora elev- och personalgrupper

För dem som tidigare deltagit i Nordplus Junior-projekt efterfrågas dessutom:

- tidigare uppnådda resultat
- hur beviljade medel för tidigare kontraktperioder har förvaltats

Alla ansökningar bedöms utifrån sättet de kan bidra till att ett eller flera av målsättningarna inom Nordplus Junior kan förverkligas.

Endast ansökningar som faller inom Nordplus Junior-programmets ramar och kommer från de målgrupper som programmet riktar sig till kan godkännas.

2.8 PROJEKTUPPFÖLJNING OCH RAPPORTERING

Alla institutioner/organisationer som mottar finansiering från Nordplus förpliktar sig att rapportera till inom 30 dagar efter kontraktperiodens slut. Rapporterna ska skickas elektroniskt via ARS.

Mer information om rapportering skickas med kontraktet till dem vars ansökningar har beviljats.

Koordinatorerna för Nordplus-aktiviteter bör vara förberedda på att de nationella Nordplus-programkontoren kan göra monitoreringsbesök inklusive revision. Meddelande om dessa besök ges inom rimlig tid. Alla kvitton och stödjande dokument ska bevaras i minst fem år efter att projektet avslutats, för eventuell revision.

3 NORDPLUS HÖGRE UTBILDNING

3.1 INTRODUKTION

I enlighet med de övergripande målsättningarna har Nordplus Högre utbildning följande programspecifika målsättningar:

- att **knyta samman lärosäten** för högre utbildning, både privata och offentliga, som erbjuder erkända kvalifikationer på tertiär nivå i de deltagande länderna, skapa nätverk för **utbyte** och **spridning av erfarenheter, god praxis och innovativa resultat**
- att bidra till **samarbete** mellan lärosäten inom högre utbildning och andra institutioner **och organisationer** verksamma inom högre utbildning eller som har professionella intressen inom högre utbildning
- att bidra till samarbete mellan lärosäten inom högre utbildning och **arbetslivet**

3.2 VEM KAN SÖKA STÖD?

Lärosätena inom högre utbildning kan fungera som ansökare tillsammans med andra organisationer verksamma inom högre utbildning. Samarbetet kan organiseras på två sätt³:

- **Som ett nätverk.** Det vanligaste sättet att organisera samarbetet i programmet är genom nätverk. Ett nätverk är vanligtvis tematiskt eller ämnesspecifikt och strävar till ett långvarigt samarbete kring olika aktiviteter. Nätverk kan ansöka om mobilitet, projekt och nätverksaktiviteter.
- **Som ett projektpartnerskap.** Denna samarbetsform är tidsbunden och tillsatt för ett särskilt projekt med definierat resultat.

Ett nätverk eller projektpartnerskap ska omfatta minst tre institutioner från tre olika länder.⁴

En koordinerande institution ska utses som är ansvarig för ansökan och de beviljade medlen under hela kontraktperioden. Den koordinerande institutionen ansvarar sålunda också för slutrapporten för hela nätverkets/projektpartnerskapets del. Endast **lärosäten inom högre utbildning, som är erkända av nationella myndigheter**, kan fungera som koordinator. Om andra organisationer än lärosäten inom högre utbildning ingår i ett nätverk/projektpartnerskap, ska det finnas åtminstone två lärosäten från två olika länder med i samarbetet.

3.3 VILKA AKTIVITETER KAN FÅ STÖD?

Nordplus Högre utbildning stöder följande aktiviteter:

- Mobilitet
 - studentmobilitet
 - lärarmobilitet
 - expressmobilitet
- Projekt
 - intensivkurser

³ Som ett undantag då ansökan omfattar endast mobilitet, kan ett bilateralt samarbete mellan en sändande och en mottagande institution godkännas.

⁴ Färöarna, Grönland och Åland definieras som länder i programmet

- gemensamma studieprogram
- utvecklingsprojekt inom högre utbildning inkluderande gemensam läroplansutveckling⁵
- nätverksaktiviteter för etablerandet och utvecklandet av nätverk

Vilka aktiviteter kan inte få stöd?

Då programmet stöder samarbete inom högre utbildning på första och andra cykel, d.v.s. kandidat och magister nivå (bachelor/master) är samarbete på **tredje cykel** och **forskning** inte stödberättigat. **Forskarstuderande** och **forskare** kan alltså inte beviljas Nordplus stöd om inte de deltar som lärare i t.ex. en intensivkurs.

Programmet stöder heller inte **fortbildning** eller **utredningar**.

3.3.1 MOBILITET

Mobilitet är definierat som **individuellt** student- eller lärarutbyte mellan partnerinstitutioner i ett nätverk. Mobilitet sker också i **projekt**, såsom i intensivkurser, men denna form av mobilitet ska ansökas under projektaktiviteter och **som en del av de totala kostnaderna** för projektet i fråga.

Studentmobilitet från 1-12 månader

Mobilitetsstipendier kan utdelas för 1-12 månaders **heltidsstudier och praktik** i ett annat nordiskt eller baltiskt land. Stipendiet kan utdelas till **examensstudenter** på **första eller andra cykel** vid ett lärosäte inom högre utbildning i de deltagande länderna **oberoende av nationalitet**. Forskarstuderande kan inte beviljas ett Nordplus-stipendium. Stipendiet är att betrakta endast som bidrag till de extra kostnader som studier utomlands medför.

Stipendium kan utdelas också till **praktik** och beviljas enligt samma riktlinjer, kriterier och regler som ordinarie studentmobilitet.

Följande regler gäller för studentmobilitet:

- studierna utomlands ska till **fullo tillgodoräknas** vid hemmainstitutionen som en del av grundexamen/graden
- **ECTS** ska användas
- Nordplus-utbytet kan ske först **efter ett års studier** vid hemmainstitutionen (undantag: gemensamma masterprogram)
- Nordplus-studenten betalar **inga avgifter** till värdinstitutionen (undantag: eventuella avgifter till studentorganisationer)
- Nordplus-studenten **ska bo på studieorten**, pendling mellan studieort och hemort är inte tillåtet
- **bekräftelse** om mottaget stipendium ska undertecknas före utbetalningen (modell som bilaga)
- **undervisnings-/praktikavtal** ska ingås före utbytet (Learning Agreement)
- **slutrapport** över utbytet ska inlämnas av studenten efter utbytet

Expressmobilitet under en månad

Studenter kan också beviljas stipendier till kortare utbyte, s.k. expressmobilitet. **Minimitiden** för expressmobilitet är **en vecka** (5 arbetsdagar). Denna form av studentmobilitet är avsedd

⁵ För tvärssektoriella projekt, rekommenderas att nätverken ansöker om stöd från Nordplus Horisontal programmet. För närmare information om programmet, se handbokens kapitel 5

att utvidga studenternas möjligheter att studera utomlands för kortare perioder där längre perioder är omöjliga. Avsikten med expressmobiliteten är också att uppmuntra institutionerna att motta studenter från partnerinstitutioner till sina egna kurser och sålunda bidra till internationaliseringen hemma.

Expressmobilitetsstipendier beviljas enligt samma riktlinjer, kriterier och regler som ordinarie studentmobilitet.

Lärarmobilitet

Lärare anställda vid lärosäten inom högre utbildning i de deltagande länderna kan beviljas Nordplus-stipendium för utbyte i ett annat nordiskt eller baltiskt land oberoende av nationalitet. Uppehållet kan omfatta undervisning, handledning, utveckling av undervisningsmaterial etc. Stipendier kan också användas till aktiviteter i anslutning till praktik och samarbete med arbetslivet.

Minimitiden för uppehållet är **åtta undervisnings-/arbetstimmar**.

Följande regler gäller för lärarmobilitet:

- **bekräftelse** om mottaget stipendium ska undertecknas före utbetalningen
- **slutrapport** ska inlämnas av läraren efter utbytet

3.3.2 FINANSIERING: MOBILITET

Stöd till mobilitet beviljas enligt fastställda satser för resor och uppehälle. Ansöknings- och rapporteringssystemet ARS kalkylerar det ansökta beloppet baserat på de fastställda raterna för mobilitet. Stöd för mobilitet skiljer sig från övriga reserelaterade kostnader (inom andra aktiviteter) i det hänseende att den sökande inte behöver bidra med självfinansiering i budgeten. Sålunda krävs inte någon dokumentation på intern eller annan finansiering.

Raterna är **maximirater** och sålunda kan nätverken själva besluta storleken på varje enskilt stipendium i förhållande till de tillgängliga medlen. Det är viktigt att avtal om utbyte och mottagandet av stipendium ingås före själva utbytet. **Transparens och jämlikhet** ska vara rättesnören då storleken på stipendierna fastställs mellan partnerinstitutionerna.

Satser för resor⁶:

Till och från Grönland	1,300 Euro
Till och från Färöarna och Island	660 Euro
Mellan Danmark, Estland, Finland, Lettland, Litauen, Norge, Sverige och Åland	330 Euro

Satser för uppehälle:

	Per dag	Per vecka	Per månad
Studenter	20 euro	70 euro	200 Euro

⁶ Om det finns behov för inrikes resor kan resebidraget ökas med max. 150 euro för både studenter och lärare

Lärare	70 euro	355 euro	1,065 Euro
--------	---------	----------	------------

3.3.3 PROJEKTAKTIVITETER

Intensivkurser

Nordplus Högre utbildning utdelar stöd till intensivkurser mellan **en vecka** (fem arbetsdagar) och **en månad**. Kurserna kan anordnas under terminstid eller under sommaren i form av kortkurser, symposier, master-classes eller workshops. I intensivkurserna ska lärare och studenter från minst tre olika länder delta. Kurserna ska ge **ECTS** poäng och tillgodoräknas som en del av studentens examen.

Forskarstuderande kan fungera som lärare i en intensivkurs men som studerande på kursen är de inte berättigade till stöd från programmet.

Samma intensivkurs kan få Nordplus stöd tre gånger men en ny ansökan måste inlämnas varje år. Det är fördelaktigt om värden för kursen roteras och att motiveringen för fortsatt stöd klart framgår i ansökan.

Gemensamma studieprogram

Nordplus Högre utbildning utdelar stöd till utveckling av gemensamma studieprogram.

De gemensamma studieprogrammen definieras enligt följande i Nordplus:

- programmen utgör en **hel utbildning** och är uppbyggda enligt nationell lagstiftning
- leder till en **examen** erkänd av nationella myndigheter
- **examensbevis** med bilaga (**Diploma Supplement**) utfärdas enligt nationell lagstiftning
- en **fysisk mobilitet** är inbyggd i programmets upplägg och skall motsvara minst en termin eller motsvarande 30 ECTS men maximalt halva studietiden.
- programmen är **gemensamt utvecklade** och alla kurser och studiehelheter ska ömsesidigt godkännas av de deltagande partnererna
- samarbetet styrs av **undertecknade avtal** som definierar målet och rollerna för de deltagande partnererna

Samma gemensamma studieprogram kan få stöd tre gånger men en ny ansökan måste lämnas in varje år.

Utvecklingsprojekt

Nordplus Högre utbildning ger stöd till olika innovativa utvecklingsprojekt inom högre utbildning⁷. I tillägg till gemensam utveckling av läroplaner kan projekten fokusera på teman som t.ex:

- samarbete med arbetslivet
- kvalitetssäkring
- spridning och utnyttjande av resultat
- utveckling av samarbetet med andra offentliga och privata organisationer samt NGOs inom högre utbildning
- utveckling av nya undervisningsformer

⁷ För tvärssektoriella projekt, rekommenderas att nätverken ansöker om stöd från Nordplus Horisontal programmet. För närmare information om programmet, se handbokens kapitel 5

Samma projekt kan få stöd tre gånger men en ny ansökan måste lämnas in varje år.

3.3.4 NÄTVERKSAKTIVITETER

Nordplus Högre utbildning utdelar stöd till etablering och utveckling av nätverk.

Nätverksstödet kan bl.a. ges till följande:

- administrativa möten för etablering och utveckling av nätverket
- korta möten för planering av mobilitet, kurser eller intagning av nya partners
- språkträning
- informationsaktiviteter samt spridning av resultat

3.3.5 FINANSIERING: PROJEKT OCH NÄTVERKSAKTIVITETER

Nordplus-stödet ska ses som ett **bidrag** till de reella kostnaderna för aktiviteterna i de deltagande länderna. Sålunda måste egenfinansiering inkluderas i budgeten. Ansökningar som omfattar **nätverksaktiviteter och projekt** kan söka stöd för **resor, uppehälle, administration och andra kostnader**. Kostnader för nätverksaktiviteter och projekt kan stödjas upp till **50 procent** av de totala godkända kostnaderna.

Institutionernas egna bidrag, i form av **egna medel** eller t.ex. **arbetstid** för Nordplus-samarbetet, kan räknas till de totala kostnaderna.

Detaljerade budgeter ska bifogas ansökan för nätverksaktiviteter och projekt. En modellbudget finns som bilaga i denna handbok.

3.4 FINANSIERING: GENERELLT

3.4.1 STÖD TILL ADMINISTRATIVA KOSTNADER

Koordinatorn kan använda upp till 5 procent av det använda Nordplus stödet till administrativa kostnader. Beloppet ska rapporteras men inga dokument ska bifogas slutrapporten.

3.4.2 DELTAGARE MED SÄRSKILDA BEHOV

Kostnader för deltagare med särskilda behov kan täckas upp till 100 procent. Ifall det uppstår behov för extra stöd kan koordinatören ansöka om extra stöd även utanför den ordinarie ansökningsfristen. Ansökan ska då sändas direkt till CIMO. Stödet kan täcka till exempel utgifter för stödperson, tolk eller liknande. **Var god, kontakta CIMO i god tid.**

3.4.3 KONTRAKTSPERIOD

Medlen för mobilitet, projekt och nätverksaktiviteter utbetalas för en fixerad kontraktstid. Perioden startar den 15 juni och slutar 1 oktober följande år. Slutrapporten måste vara inlämnad inom 30 dagar efter kontraktstidens slut.

3.4.4 UTBETALNING

Nordplus stödet utbetalas till koordinatören, som är ansvarig för medlen under hela kontraktperioden. De beviljade medlen ska bokföras enligt **nationella/interna föreskrifter** som ett eget projekt på institutionens konto. Nätverket/projektet fördelar de beviljade medlen enligt interna överenskommelser mellan partnerinstitutionerna. Medlen utbetalas efter att kontraktet är undertecknat och returnerats till CIMO.

3.4.5 AVVIKANDE ANVÄNDNING AV STÖD

Ifall stödet inte används som kontraktet förutsätter och/eller rapporter inte levererats enligt vad som överenskommit, kräver CIMO att stödet tillbakabetalas.

3.4.6 ICKE GODKÄNDA KOSTNADER

- **allmänna driftskostnader** som inte direkt har anknytning till Nordplus projekt
- **kontorsutrustning** (t.ex. IT-utrustning)
- kostnader för deltagare från **icke nordiska eller icke baltiska institutioner**
- kostnader för aktiviteter **utanför Norden eller Baltikum**

3.5 HUR ANSÖKER MAN?

Alla ansökningar ska sändas in via det gemensamma ansöknings- och rapporteringssystemet (ARS) och en skriftlig version, undertecknad av koordinatören, sänds till CIMO.

Ansöknings- och rapporteringssystemet, med elektronisk ansökningsblankett och vägledning finns tillgängligt på Nordplus webbportalen www.nordplusonline.org.

Ansökningsfristen för Nordplus Högre utbildning är den **1.3 2012**.

Alla partners i nätverk och projektpartnerskap, **som ansöker för första gången om stöd från Nordplus Högre utbildning programmet**, ska underteckna en **avsiktsförklaring** (Letter of Intent) och bekräfta sitt deltagande i samarbetet. Avsiktsförklaringen finns tillgänglig i ARS. Avsiktsförklaringen kan undertecknas av institutionens ledning med namnteckningsrätt (eller en person som ledningen har auktoriserat att underteckna dokumentet). Såväl koordinatören som alla partnerinstitutioner ska underteckna en avsiktsförklaring som samlas in av koordinatören och bifogas den elektroniska ansökan. Nätverk/projektpartnerskap, som har ansökt medel från programmet tidigare, ska bifoga avsiktsförklaringar enbart av **nya partners**.

Ansökningarna kan skrivas på **danska, norska, svenska eller engelska**. Ansökningar som inkluderar en eller flera baltiska partners ska skrivas på engelska.

3.5.1 URVALSKRITERIER

Alla bidragsberättigade ansökningar genomgår minst två fristående bedömningar. Ansökningar bedöms enligt följande huvudsakliga kriterier:

Relevans

Faller ansökan inom ramen för Nordplus Högre utbildning? Motsvarar projektets **målsättningar och förväntade resultat** programmets **målsättningar**?

Projektets mål och resultat

- **motiveringen för projektet** och målsättningarna är klara och realistiska
- de **planerade aktiviteterna** är relevanta för projektet
- de **förväntade resultaten** är klara och väldefinierade
- projektet har definierat ett sätt att **utvärdera** hur målen och de förväntade resultaten ska uppnås

Organisation och genomförande

- Det finns en realistisk **plan** för genomförandet av projektet inkluderande bl.a. tidtabeller och program samt en klar och realistisk **budget**
- Det finns en god balans mellan de olika deltagarnas **roller och arbetsuppgifter** i aktiviteterna som ska genomföras
- Det finns planer på hur man säkerställer en **effektiv kommunikation** mellan de deltagande institutionerna

Spridning

Spridning av resultaten är en väsentlig aspekt i Nordplus. Alla projektansökningar bör inkludera en plan för hur resultaten ska spridas. Disseminationsaktiviteterna bör inte begränsas enbart till de deltagande institutionerna och aktörerna utan också till en bredare målgrupp. När det gäller individuell mobilitet är det viktigt hur studenternas slutrapporter utnyttjas.

Tidigare resultat

För gamla nätverk är tidigare förbruk av mobilitetsmedel grunden för den nya mobilitetsbeviljningen. Uppnådda resultat och förbruk av tidigare beviljade medel påverkar utvärderingen av den nya ansökan gällande projekt och nätverksaktiviteter.

Om ett nätverk inte utan välargumenterade orsaker använt de beviljade medlen för två kontraktperioder i följd blir den nya ansökan avslagen. Efter en avslagen ansökan är nätverket välkommet att ansöka på nytt i framtida ansökningsomgångar som en ny sökare.

För nya nätverk som ansöker om **mobilitet**, bedöms ansökan enligt hur nätverket kan redovisa sina målsättningar och de förväntade resultaten av mobilitetsprogrammet, hur nätverket kvalitetssäkrar de praktiska arrangemangen för mobiliteten, huruvida undervisnings-/praktikavtal (Learning/Training Agreement) används, hur studierna/praktiken tillgodoräknas som del av studentens examen (ECTS) och hur slutrapporterna sprids och utnyttjas inom institutionerna.

3.5.2 HUR HANDLÄGGS ANSÖKNINGARNA?

Alla ansökningar utvärderas av **Nordplus administrationen**. Varje ansökan utvärderas av minst två utvärderare. **Programkommittén** beslutar om fördelningen av medlen på basen av administrationens förslag.

Ansökarna kan förvänta sig ett svar cirka tre månader efter att ansökan har inlämnats.

Efter att ansökan är godkänd, mottar ansökaren ett meddelande om beviljningen samt två exemplar av kontraktet. Utbetalningen sker när ett exemplar av det undertecknade kontraktet och den ifyllda rekvisitionsblanketten returnerats till CIMO.

3.6 PROJEKTUPPFÖLJNING OCH RAPPORTERING

Alla som mottar stöd är förpliktigade att rapportera till CIMO. Rapporterna ska inlämnas via ARS. Ansöknings- och rapporteringssystemet med elektronisk rapportblankett och vägledning är tillgänglig på Nordplus webbplats: www.nordplusonline.org.

Koordinatorerna bör vara förberedda på att de nationella Nordplus-programkontoren kan företa inspektioner inklusive revision. Dessa besök meddelas i god tid. Alla **dokument** ska bevaras i minst fem år efter att slutrapporten är inlämnad.

4 NORDPLUS VOKSEN

4.1 INTRODUKTION

Nordplus Voksen er Nordisk Ministerråds samarbejdsprogram for voksnes læring. Programmet er vedtaget for perioden 2012-2016 med en tilskudsramme på ca. 8 mio kr om året. Målsætningerne for programmet er:

- at styrke voksnes nøglekompetencer⁸ og anerkendelsen (valideringen) af voksnes uformelle og ikke-formelle læring
- at støtte voksenuddannelsen/læringen i at imødekomme det moderne medborgerskabs udfordringer, med særligt fokus på voksenlæreruddannelse og det multikulturelle samfund.
- at styrke samspillet mellem voksenuddannelse/læring og arbejdsliv.

For at opfylde disse mål støtter Nordplus Voksen programmet samarbejde og udveksling mellem de nordiske og baltiske lande inden for voksenlæringsfeltet. Programmet støtter organisationer og institutioner fra de forskellige lande til at etablere kontakt, lære af hinanden og gå sammen om at imødekomme fælles behov og udfordringer. Herigennem bidrager programmet til at styrke kvaliteten og innovationen inden for voksenuddannelsen og voksenlæringen.

4.2 HVEM KAN SØGE OG DELTAGE I PROGRAMMET?

Nordplus Voksen retter sig mod hele voksenuddannelsesområdet. Målgruppen er således alle typer aktører inden for såvel formel som uformel og ikke-formel læring⁹ og uddannelse af voksne, hvad enten det er almen eller erhvervsrettet voksenuddannelse eller folkeoplysning.

Som eksempel på typer af organisationer og institutioner, som kan deltage i Nordplus Voksen, kan nævnes: uddannelsesinstitutioner, organisationer, foreninger, virksomheder og ngo'er, herunder også institutioner, der varetager voksenunderviseruddannelse, uddannelse af voksenvejledere, institutioner, der arbejder med specialundervisning for voksne samt forskningsbaserede institutioner med kompetence og erfaring inden for voksnes læring.

Målgruppen for Nordplus Voksen er således ikke begrænset til specifikke typer af organisationer eller institutioner, men de organisationer, der ønsker at deltage i programmet bør kunne bidrage med viden og erfaring med voksne og voksenlæring og have en interesse i andre organisationers viden og erfaring - til gavn for voksnes læring.

4.3 HVAD KAN MAN SØGE STØTTE TIL?

Under Nordplus Voksen programmet kan man søge om tilskud til følgende aktiviteter:

Mobilitetsprojekter

⁸ EU har defineret 8 nøglekompetencer for livslang læring: 1. Kommunikativ kompetence i modersmålet 2. Kommunikativ kompetence i fremmedsprog 3. Matematisk kompetence og naturvidenskabelig og teknologisk Basiskompetence 4. Digital kompetence 5. Læringskompetence 6. Sociale kompetencer og medborgerkompetencer 7. Initiativ og iværksætterånd 8. Kulturel bevidsthed og udtryksevne.

⁹ Ved ikke-formel læring forstås struktureret læring, der oftest har et specifikt formål, men hvor læringen ikke er en del af det formelle uddannelsessystem, og hvor der ikke er eksamen eller test og ikke udstedes eksamensbevis (fx kurser på folkehøjskoler, i oplysningsforbund eller kurser for erhvervslivet. Med uformel læring forstås ustruktureret læring, der som regel ikke er intentionel og som finder sted uden for uddannelsesinstitutioner (fx i foreningslivet, på biblioteker, i museer og på arbejdspladser).

- forberedende besøg
- udveksling af undervisere og læringsansvarlige
- udveksling af voksen-elever og kursister.

Samarbejdsprojekter

- tematiske netværk
- udviklingsprojekter
- kortlægningsprojekter.

Tilskud til mobilitetsprojekter omfatter alene støtte til rejse og ophold (overnatning og forplejning). Tilskud til projekt- og netværksaktiviteter omfatter støtte til rejse og ophold i forbindelse med projektmøder o. lign. samt andre udgifter.

4.3.1 MOBILITETSPROJEKTER

Mobilitetsprojekter baserer sig på samarbejde mellem mindst to organisationer fra mindst to nordiske/baltiske lande og kan normalt ikke vare længere end ét år. Man kan søge om følgende:

FORBEREDENDE BESØG

Der kan søges om tilskud til rejse og ophold i forbindelse med deltagelse i møder, hvor repræsentanter for organisationer fra forskellige lande sammen forbereder og udarbejder et fælles projekt og en ansøgning, som man ønsker at søge om til den kommende ansøgningsfrist for Nordplus Voksen programmet.

En kreds af organisationer kan almindeligvis søge om tilskud til op til to forberedende møder af maksimalt fem dages varighed, inklusiv rejsetid, med deltagelse af maksimalt 2 repræsentanter for hver organisation.

Normalt er én af de deltagende organisationer vært for det forberedende møde, og der kan derfor ikke søges tilskud til værtsorganisationens repræsentanter.

UDVEKSLING AF UNDERVISERE OG LÆRINGSANSVARLIGE

Der kan søges om tilskud til rejse og ophold til underviseres og andre læringsansvarliges deltagelse i efteruddannelseskurser, selvtilrettelagte studieophold eller undervisningsophold i relevante institutioner og organisationer i et andet nordisk/baltisk land.

Formålet er at give deltagerne nye professionelle kompetencer og indsigt i andre kulturer og læringstraditioner samt i et videre perspektiv at styrke samarbejdet og erfaringsudvekslingen mellem nordiske og baltisk aktører inden for voksenuddannelsesområdet.

For at være støtteberettiget, skal følgende kriterier være opfyldt:

- opholdet er normalt ikke kortere end én uge, dvs. ikke kortere end fem fulde arbejdsdage, eksklusiv rejsetid. Rejsen må dog gerne finde sted på programmets første dag om morgenen og om aftenen på programmets sidste dag. Ophold af længere varighed vil blive prioriteret.
- et detaljeret program for det planlagte besøg/ophold med klare mål og forventede resultater skal indgå i ansøgningen.

- et ophold skal være individuelt tilrettelagt og finde sted i samme organisation - studieture, organiseret som kortere besøg hos en række forskellige institutioner og organisationer, er således ikke omfattet.
- en ansøgning må gerne omfatte både besøg og genbesøg, men genbesøg er ikke påkrævet for at opnå tilskud.
- En ansøgning kan omfatte udveksling af flere personer mellem en kreds af organisationer, så længe opholdene er individuelt tilrettelagt.
- omfatter en ansøgning flere udvekslinger, må alle udvekslinger være afsluttet inden for ét år, som er maksimumperioden for mobilitetsprojekter.
- antallet af deltagere i udvekslingerne bør normalt ikke overstige 2 personer fra hver organisation, medmindre nødvendigheden af flere deltagere tydeliggøres i ansøgningen.
- kun undervisere og andet pædagogisk personale, der arbejder med eller er involveret i voksenlæring er støtteberettigede. Undervisere mv. fra videregående uddannelser og fra grundskolen og og ungdomsuddannelserne henvises til hhv. Nordplus Videregående program og Nordplus Junior.

Udveksling af voksen-elever og kursister

Der kan søges om tilskud til rejse og ophold i forbindelse med udveksling af voksen-elever og kursister mellem nordiske/baltiske institutioner og organisationer.

Formålet er at give deltagerne nye kompetencer og/eller faglige færdigheder og indsigt i andre kulturer, samt i et videre perspektiv at styrke samarbejdet og erfaringsudvekslingen mellem nordiske og baltisk aktører inden for voksenuddannelsesområdet.

For at være støtteberettiget, skal følgende kriterier være opfyldt:

- opholdet er normalt ikke kortere end én uge, dvs. fem fulde arbejdsdage eksklusiv rejsetid.
- opholdet har form af uddannelsesophold eller praktikophold, eller en kombination heraf, hvor deltagerne under opholdet indgår i læringsaktiviteter hos værtsorganisationen sammen med kursister fra værtslandet og/eller er i praktik i en virksomhed.
- et detaljeret program for det planlagte ophold med klare mål og forventede resultater skal indgå i ansøgningen.
- en ansøgning kan omfatte besøg og genbesøg, men genbesøg er ikke påkrævet for at opnå tilskud.
- studieture, organiseret som korte besøg hos en række forskellige institutioner og organisationer i et andet nordisk/baltisk land, er ikke omfattet.
- en ansøgning kan omfatte udveksling af flere deltagere eller grupper af deltagere mellem en kreds af organisationer og institutioner.
- omfatter en ansøgning flere udvekslinger, skal alle være afsluttet inden for ét år, som er maksimumperioden for mobilitetsprojekter.
- i tilknytning til udveksling af voksen-elever og kursister kan man søge om tilskud til medfølgende undervisere eller støttende personer, når der er særlige forhold eller behov, som nødvendiggør dette. Der bør redegøres specifikt for disse forhold eller behov i ansøgningen.

4.3.2 SAMARBEJDSPROJEKTER

Samarbejdsprojekter af alle typer baserer sig på samarbejde mellem mindst tre organisationer fra mindst tre forskellige nordiske/baltiske lande, og kan højst vare tre år. Man kan søge om følgende:

Tematiske netværk

Formålet med tematiske netværk er at give organisationer, institutioner, foreninger o.a. involveret i voksnes læring mulighed for at danne netværk på tværs af de nordiske/baltiske lande, dvs. skabe nye og gerne mere permanente relationer og partnerskaber, også gerne på tværs af områder og sektorer inden for voksnes læring.

I tematiske netværk arbejder de deltagende organisationer med et fælles tema i form af en problemstilling, et emne eller en udfordring, som de har tilfælles og fastlagt i fællesskab. Forløbet baserer sig på udveksling af viden og erfaringer mellem de involverede om det valgte tema, og fører til ny viden og nye ideer.

For at være støtteberettiget, skal følgende kriterier være opfyldt:

- i netværket udveksles viden og erfaringer i relation til et givent emne, problemstilling eller udfordring, som man har fastlagt i fællesskab.
- en konkret arbejdsplan med klare mål og forventede resultater skal indgå i ansøgningen.
- arbejdet fører til ny viden og nye ideer.

Arbejdet i netværket kan føre til nye ansøgninger inden for andre af Nordplus Voksen programmets projekttyper.

Udviklingsprojekter

Formålet med udviklingsprojekter er at give nordiske og baltiske aktører mulighed for sammen at udføre egentligt udviklingsarbejde inden for voksnes læring. Arbejdet kan omfatte udvikling af nye kursusforløb, moduler, tilrettelæggelsesformer, metoder, undervisningsmaterialer etc. med det sigte at øge voksnes muligheder for læring, højne kvaliteten eller imødekomme nye eller ændrede læringsbehov. Heri indgår tillige udvikling af uddannelsesmuligheder for voksenundervisere, voksenvejledere og andre læringsansvarlige på området.

For at være støtteberettiget, skal følgende kriterier være opfyldt:

- et udviklingsprojekt bør basere sig på foreliggende viden og erfaring inden for det pågældende felt, så det ikke duplikerer tidligere projekter og resultater.
- et udviklingsprojekt er produktorienteret, sådan at der ved projektafslutning altid foreligger et produkt, som er fuldt udviklet og tilgængeligt, og som kan anvendes af andre uden for projektets kreds, fx i form af en kursusbeskrivelse eller undervisningsmateriale.
- en detaljeret aktivitetsplan med klare mål og forventede resultater skal indgå i ansøgningen.

Kortlægningsprojekter

Formålet med kortlægningsprojekter er at skabe ny viden og/eller indsamle, afdække og analysere eksisterende viden og erfaring vedrørende voksnes læring. Kortlægningsprojekter kan fx omfatte beskrivelser af og statistikker/opgørelser for specifikke voksenlæringsfelter og -traditioner og fx have form af sammenligninger mellem lande eller mellem forskellige systemer eller sektorer inden for voksnes læring.

Kortlægningsprojekter søger at gøre status, definere udviklingsbehov og opstille anbefalinger til fremtidige tiltag og dermed danne afsæt for, at andre kan igangsætte nye initiativer og projekter.

For at være støtteberettiget, skal følgende kriterier være opfyldt:

- et kortlægningsprojekt skal have generel relevans og resultaterne være anvendelige uden for den aktuelle kreds af projektdeltagere og i andre sammenhænge uden for projektets specifikke kontekst.
- et kortlægningsprojekt skal basere sig på eksisterende viden og allerede gennemførte undersøgelser, sådan at det ikke duplikerer tidligere undersøgelser og udredninger.
- et kortlægningsprojekt involverer typisk en kombination af praktikerorganisationer og forskningsbaserede institutioner med erfaring og ekspertise inden for voksnes læring - ansøgninger, der involverer forskellige typer af organisationer/institutioner har høj prioritet.
- projektresultaterne skal publiceres, og det er derfor centralt, at ansøgningen redegør for, hvordan projektet evalueres, og hvordan den indsamlede viden tænkes bearbejdet og publiceret.
- en detaljeret aktivitetsplan med klare mål og forventede resultater skal indgå i ansøgningen.

4.4 FINANSIERING

Tilskud fra Nordplus Voksen skal betragtes som et bidrag til de samlede projektomkostninger. De deltagende organisationer må derfor påregne at medfinansiere aktiviteterne, og for visse projekttyper er en vis grad af medfinansiering formelt påkrævet. Medfinansieringen kan komme fra de deltagende organisationer og/eller fra andre eksterne kilder.

Det generelle maksimumstilskud for Nordplus Voksen, uanset projekttype, udgør normalt 50.000 euro.

4.4.1 MOBILITETSPROJEKTER

Tilskud til mobilitetsprojekter tildeles efter faste maksimumssatser for rejse og ophold (overnatning/forplejning), og udregnes automatisk i ansøgningsformularen (ARS), når de nødvendige oplysninger om antal deltagere, hjem- og værtsland(e) samt opholdets (-enes) varighed indtastes.

Ansøgninger om tilskud til mobilitet kræver formelt set ikke nogen medfinansiering, men ansøgere må påregne en vis grad af medfinansiering, da satserne ikke nødvendigvis dækker de faktiske udgifter. Tilskuddet er fx ikke påtænkt at skulle dække dagpenge (kun overnatning/forplejning), ligesom udgifter til rejse og hotel i visse tilfælde kan være højere end satserne.

Satser for mobilitetsprojekter¹⁰

Satserne for mobilitetsprojekter er følgende:

¹⁰ Satserne er maksimumssatser og betragtes som lump sum, hvor det er selve mobilitetsaktiviteten, dvs. antal deltagere, hjem- og værtsland samt varigheden af opholdet, som skal dokumenteres, ikke de egentlige omkostninger for mobiliteten.

Satser for rejse pr. person

Til og fra Grønland	1.300 euro
Til og fra Færøerne og Island	660 euro
Mellem Danmark, Estland, Finland, Letland, Litauen, Norge, Sverige og Åland	330 euro
Indenlands, over 500 km	150 euro

Satser for ophold

	Per dag	Per uge	Per måned
Folkehøjskoleelever	20 euro	70 euro	200 euro
Voksenelever og kursister	40 euro	160 euro	480 euro
Undervisere og læringsansvarlige	70 euro	355 euro	1065 euro

4.4.2 Samarbejdsprojekter

Tilskud til samarbejdsprojekter baserer sig på et budget over de samlede, forventede omkostninger for projektet. Budgettet skal omfatte alle forventede omkostninger i hele projektperioden og for alle involverede organisation i alle lande – både de omkostninger, som de deltagende organisationer selv dækker, de omkostninger, man ønsker dækket af tilskuddet fra Nordplus Voksen samt eventuelt de omkostninger, som man forventer dækket af anden ekstern finansiering.

Tilskuddet fra Nordplus Voksen kan maksimalt dække 75% af det samlede budget, mens minimum 25% af budgettet skal dækkes af de deltagende organisationer (egen-finansiering) og/eller af anden ekstern finansiering.

Egen-finansieringen kan, udover kontante midler, bestå af ”naturalia”, som for eksempel arbejdstimer lagt i projektet. Arbejdstimer kan dog også indgå i den del af budgettet som søges dækket af tilskuddet.

Budgettet kan indeholde udgifter til rejse og ophold, projektadministration og andre udgifter. Andre udgifter kan fx omfatte:

- trykning af rapporter, hæfter, pjecer eller anden form for trykt materiale
- etablering af hjemmesider, der fx har til formål at gøre projektresultaterne tilgængelige
- møder, seminarer og konferencer, som har til formål at formidle de opnåede projektresultater og -erfaringer til en bredere kreds. Der vil almindeligvis være tale om udgifter til leje af lokaler og udstyr, mens rejseudgifter for deltagere uden for projektstyringsgruppen ikke kan indgå i budgettet.
- arbejdstimer direkte anvendt i projektet
- oversættelse.

For ansøgninger med et samlet budget på over 10.000 euro, skal et detaljeret budget vedhæftes ansøgningen. Det detaljerede budget forventes at give yderligere information vedrørende de forventede udgifter under de tre budgetkategorier "rejse", "ophold" og "andre udgifter".

Udgifter til rejse og ophold i forbindelse med fx projektmøder indgår i budgettet med den faktiske, forventede udgift på linje med de øvrige omkostninger. Medfinansieringen behøver ikke at være ligeligt fordelt med 25% på hver udgiftspost, men kan være fordelt forskelligt, sådan at der fx på rejser ikke er medfinansiering, mens der på andre poster er en højere medfinansiering. Den samlede medfinansiering skal blot dække minimum 25% af det totale budget.

4.4.3 ADMINISTRATIVE UDGIFTER

Den koordinerende organisation kan benytte op til 5% af den samlede bevilling til dækning af administrative omkostninger til dækning af de ekstra omkostninger der er forbundet med at koordinere projektet. Der stilles ikke krav om dokumentation for disse omkostninger.

4.4.4 DELTAGERE MED SÆRLIGE BEHOV

Udgifter, som vedrører deltagere med særlige behov, kan godkendes med op til 100%. Hvis der opstår behov for ekstra støtte til deltagere med særlige behov, kan projektet søge ekstra støtte udenom den ordinære ansøgningsfrist. Ansøgningen skal rettes direkte til Styrelsen for Universiteter og Internationalisering, som er hovedadministrator for Nordplus Voksen. En lægeerklæring kan blive krævet som dokumentation. Ekstra støtte kan for eksempel dække udgifter til ledsager og tolk.

Reglen gælder kun for deltagere med særlige behov, som indgår i projekter, der er blevet godkendt og har opnået tilskud fra Nordplus Voksen.

4.4.5 UDGIFTER SOM IKKE GODKENDES

- "overhead"-udgifter, det vil sige generelle driftsudgifter, som ikke er direkte relaterede til Nordplus Voksen projektet
- udgifter til køb af inventar (for eksempel IT-udstyr)
- udgifter for ikke-nordiske eller ikke-baltiske aktører
- udgifter for aktiviteter uden for Norden eller Baltikum.

Disse udgifter kan ikke indgå i budgettet, heller ikke som medfinansiering.

4.4.6 BETALINGER OG REVISION

Tilskuddet udbetales til koordinator for projektet, som har ansvar for anvendelsen af tilskuddet under hele kontraktperioden. De deltagende organisationer beslutter mellem sig, hvordan tilskuddet skal fordeles.

Midlerne udbetales i to rater. Første rate udgør 80% af den samlede bevilling og udbetales når kontrakten er underskrevet. Anden rate udgør op til 20% af bevillingen og udbetales efter godkendt afrapportering. For godkendte projekter med en bevilling på 10.000 euro eller mindre, vil 100% af bevillingen blive udbetalt, når kontrakten er underskrevet.

Tilskuddet skal bogføres i henhold til nationale/interne regler som et selvstændigt projekt på institutionens/organisationens konto, sådan at alle udbetalinger kan synliggøres ved en eventuel revision.

Al dokumentation for afholdte udgifter fra samtlige organisationer i projektet, skal indsamles af den koordinerende organisation og opbevares i mindst fem år efter at den afsluttende projektrapport er blevet godkendt af Nordplus administrationen.

De nationale Nordplus kontorer kan foretage opfølgingsbesøg, der også omfatter kontrol af regnskab. Opfølgingsbesøg vil blive varslet i rimelig tid.

4.4.7 MISLIGHOLDELSE AF TILSKUDET

Tilskuddet skal anvendes som anført i den godkendte ansøgning og budget. Hvis midlerne ikke bliver brugt i overensstemmelse hermed og sådan som kontrakten fastlægger det, og/eller hvis afrapporteringen ikke indsendes rettidig kan Styrelsen for Universiteter og Internationalisering beslutte at reducere bevillingen eller helt at trække tilskudstilsagnet tilbage.

4.5 HVORDAN SØGER MAN?

Ansøgninger til Nordplus Voksen programmet skal indsendes elektronisk gennem Nordplus programmernes online ansøgnings- og rapportsystem, ARS. ARS med brugervejledning findes på Nordplus hjemmesiden www.nordplusonline.org.

Kun ansøgninger som er indsendt igennem ARS vil blive taget i betragtning, medmindre andet er annonceret af Nordplus administrationen.

Ansøgningen skal indsendes af den institution/organisation, som er koordinator for projektet. Koordinator og de øvrige organisationer bag ansøgningen skal hver underskrive en partnererklæring ("letter of intent", LOI), som bekræfter deres deltagelse i projektet. Partnererklæringerne skal være underskrevet af den juridisk ansvarlige i de enkelte institutioner/organisationer. Alle underskrevne partnererklæringer samles af koordinator, som vedhæfter dem ansøgningen inden den indsendes.

Ansøgninger kan indsendes på dansk, norsk, svensk eller engelsk. Ansøgninger, hvor baltiske organisationer deltager, skal indsendes på engelsk.

Ansøgninger kan kun omhandle fremtidige aktiviteter, ikke aktiviteter som er afsluttede.

4.5.1 ANSØGNINGSFRISTER

Nordplus Voksen programmet har hvert år to ansøgningsfrister: den generelle ansøgningsfrist 1. marts for alle projektyper og en supplerende frist 1. oktober kun for forberedende besøg.

Ansøgningsfristerne annonceres på Nordplus hjemmesiden www.nordplusonline.org og på de nationale Nordplus kontorer's hjemmeside. Se listen over nationale Nordplus kontorer på side X – Y.

4.6 HVAD ER EN GOD ANSØGNING?

En god ansøgning til Nordplus Voksen programmet skal:

- beskrive projektets baggrund og den bredere sammenhæng projektet indgår i, herunder de deltagende organisationer, deres ekspertise og erfaring, og hvordan den inddrages i projektet.
- beskrive mål og forventede resultater
- beskrive de planlagte aktiviteter
- beskrive arbejds- og ansvarsfordelingen mellem de deltagende organisationer
- være motiveret ift. programmets rammer og målsætninger
- tydeliggøre merværdien ved at gennemføre projektet i nordisk/baltisk regi, i stedet for som nationalt aktivitet
- have en realistisk og gennemskuelig sammenhæng mellem mål, aktiviteter og budget
- have et realistisk budget i forhold til programmets budget, se det maksimale tilskudsbeløb for programmet
- beskrive en plan med klare mål for spredning af projektets resultater
- beskrive en relevant plan for, hvordan projektet vil blive evalueret bl.a. med henblik på at vurdere de opnåede resultater i forhold til de planlagte mål
- vise hvordan resultaterne vil blive anvendt fremover og blive integreret i de deltagende institutioner/organisationer.

Formidling af projektresultater spiller en væsentlig rolle i Nordplus Voksen programmet. Derfor er det et krav til alle projekter, at de i løbet af projektperioden etablerer en projekthjemmeside, fx på de deltagende organisationers egen hjemmeside.

I forhold til ansøgere/partnerskaber, som tidligere har fået støtte fra Nordplus Voksen, lægges der derudover vægt på:

- tidligere opnåede resultater
- hvordan tidligere bevillinger er blevet forvaltet.

4.6.1 UDVÆLGELSESKRITERIER

Ansøgninger til Nordplus Voksen programmet, bliver vurderet ud fra følgende kriterier:

Relevans

- a. falder ansøgningen inden for Nordplus Voksen programmets målsætninger?
- b. falder ansøgningen inden for Nordplus Voksen programmets rammer hvad angår målgruppe, projekttype samt arten og størrelsen af det ansøgte beløb?

Mål og indhold

- a. er projektet mål og dets måde at opnå dem på klare og realistiske?
- b. har projektet angivet, hvordan man vil evaluere om mål og forventede resultater er nået?

Projektets organisering og muligheden for at gennemføre projektet

- a. er de deltagende organisationer relevante i forhold til projektet med hensyn til at gennemføre de planlagte aktiviteter og udnytte de opnåede resultater?
- b. er der en rimelig balance mellem de deltagende organisationers rolle og ansvar i projektet?
- c. er der en plan for effektiv kommunikation og organisering af samarbejdet mellem de deltagende organisationer?
- d. er de forventede resultater og deres bidrag til de deltagende organisationers generelle arbejde klare og veldefinerede?

Udbredelse af projektresultater

- a. er der opstillet en relevant plan for formidling af projektets resultater?
- b. er der anført relevante målgrupper for formidlingen af resultaterne?
- c. er der angivet relevante metoder for at nå målgruppen?

Bemærk, at Nordplus Voksen programmet har særlig fokus på svage grupper, nye ansøgere og partnerskaber, nye metoder og tilgange samt på projekter, der går på tværs af sektorer inden for voksnes læring og involverer forskellige typer organisationer.

4.7 HVORDAN TRÆFFES BESLUTNING?

Alle ansøgninger, der falder inden for programmets rammer og lever op til programmets rammer behandles af Nordplus administrationen, og får to uafhængige vurderinger. På baggrund af Nordplus administrationens samlede indstilling træffes der endelig beslutning af Programkomitéen for Nordplus Voksen programmet.

Ansøgere til den ordinære ansøgningsfrist 1. marts kan forvente svar på deres ansøgning ca. tre måneder efter ansøgningsfristen, mens ansøgere til den supplerende ansøgningsfrist 1. oktober for forberedende besøg kan forvente svar ca. 1½ måned efter fristen.

Godkendes ansøgningen, vil den koordinerende organisation modtage et bevillingsbrev med to kopier af en kontrakt. Bevillingen vil blive udbetalt, når Styrelsen for Universiteter og Internationalisering har modtaget den underskrevne kontrakt.

4.8 KLAGE OVER AFGØRELSEN

Klage over afgørelsen indsendes til Styrelsen for Universiteter og Internationalisering inden for tre uger efter modtagelsen af afgørelsen. Selve afgørelsen kan ikke indklages, men ansøgere kan klage, hvis de mener, der er sket en fejl.

4.9 AFRAPPORTERING

Alle organisationer, som modtager en bevilling fra Nordplus Voksen programmet, er forpligtet til at afrapportere senest 30 dage efter kontraktperiodens ophør. Afrapporteringen indsendes elektronisk gennem Nordplus Ansøgnings- og Rapportssystem, ARS, som er tilgængelig på www.nordplusonline.org.

Projekter med en projektperiode på mere end 1 år skal desuden indsende en årlig statusrapport.

Afrapporteringen består af to dele, en indholdsmæssig del og en økonomisk del. Den økonomiske del skal være godkendt af den enkelte institutions/organisations økonomiansvarlige. Dokumentation for de afholdte udgifter skal ikke indsendes sammen med rapporten, men al dokumentation fra alle deltagende organisationer skal samles hos den koordinerende organisation, hvor den skal opbevares i mindst fem år efter godkendelse af afrapporteringen.

Ubrugte midler skal returneres. Styrelsen for Universiteter og Internationalisering, som er hovedadministrator for Nordplus Voksen, opkræver beløbet.

Godkendte projekter vil modtage yderligere information om retningslinjerne for afrapportering og dokumentation af udgifter fra Styrelsen for Universiteter og Internationalisering, når kontrakten skal underskrives.

5 NORDPLUS HORIZONTAL

5.1 INTRODUKSJON

Nordplus Horisontal støtter prosjektaktiviteter på tvers av tradisjonelle sektorer innen utdanning. Programmet åpner også for deltakelse fra alle aktører som kan samarbeide om utvikling av utdanning innen et perspektiv av livslang læring: Det kan være offentlige og private organisasjoner, parter i arbeidslivet eller ulike forvaltningsorganer. Programmet støtter også innovative språkprogrammer.

I tillegg til de overgripende målene for Nordplus, er dette de spesifikke målene for Nordplus Horisontal:

- Å støtte tverrsektorielle nettverk og prosjekter
- Å støtte innovative prosjekter som går på tvers av tradisjonelle kategorier og sektorer, og som kan ta opp andre, nye, bredere og mer komplekse problemstillinger og utfordringer
- Å støtte prosjekter og nettverksaktiviteter i deltakerlandene som har som mål å bidra til kvalitet og innovasjon i utdanningssektoren i et perspektiv av livslang læring.

5.2 HVEM KAN SØKE STØTTE?

Nordplus Horisontal retter seg mot institusjoner, organisasjoner og organer i de åtte deltakerlandene og de tre autonome regionene som arbeider hovedsakelig innenfor feltet utdanning og livslang læring. En søknad om støtte til prosjekt- og nettverksaktiviteter fra Nordplus Horisontal skal involvere minimum to sektorer. Det kan være sektorer innad i utdanningssystemet, for eksempel mellom høyere utdanning og grunnopplæringen (også barnehager), eller mellom organisasjoner, institusjoner og bedrifter på tvers av offentlig, privat og/eller frivillig sektor, forutsatt at det er utdanningssamarbeid det søkes støtte til.

Aktivitetene skal involvere minimum tre partnere fra tre ulike deltakerland. Søknaden kan også inkludere deltakere fra land utenfor Norden/Baltikum som er ansett som relevante av nettverket eller prosjektpartnerne. Kostnader for partnere utenfor Nordpluslandene blir imidlertid ikke dekket av programmet.

Programmet yter ikke støtte til individuell mobilitet, det være seg elever, studenter, undervisere eller ansatte, med mindre mobiliteten er knyttet til prosjekt- og nettverksaktiviteter. Mobilitetsaktiviteter må altså være i tilknytning til et prosjekt eller nettverk.

5.3 HVA KAN DET SØKES STØTTE TIL?

Nordplus Horisontal kan støtte flere ulike typer aktiviteter:

- Workshops
- Seminarer for erfaringsutveksling
- Konferanser
- Studier og analyser
- Statistikkprosjekter
- Prosjekter med mål om å utnytte resultater av forskning innenfor utdanning

- Produksjon av materiale for innovativ språkopplæring, undervisning og oversettelse, eller tilsvarende materiale innenfor andre fagfelt
- Etablering av nye kursmoduler som benytter nye lærings- og undervisningsplattformer
- Offentliggjøring, distribuering og utveksling av resultater og erfaringer innenfor utdanning

Andre eksempler på tverrsektorielle nettverk og prosjektaktiviteter kan være aktiviteter som bygger videre på og utvider tidligere Nordplus-støttede nettverk og prosjekter, for eksempel aktiviteter som i større utstrekning er rettet mot analyse, erfaringsutveksling, sammenligning og resultatformidling.

5.4 ØKONOMI

Nordplus-støtte er et bidrag til de reelle kostnadene for aktivitetene og Nordplus Horisontal kan dekke opp til 50 prosent av de totale kostnadene. Det betyr at deltakerne selv alltid skal bidra med egne midler for å dekke de reelle kostnadene. Søknader til Nordplus Horisontal skal inneholde et budsjett med oversikt over de beregnede totale kostnadene for aktiviteten og hvordan kostnadene planlegges dekket.

Godkjente kostnader inkluderer også de deltakende institusjonenes egen finansiering. Egenfinansieringen kan, i tillegg til kontante midler, bestå for eksempel av arbeidstimer lagt ned i direkte tilknytning til Nordplus-prosjektet. En kan derfor få full støtte til f.eks reiser og opphold hvis institusjonens egne utgifter utgjør minst 50% av total prosjektsum.

Det kan søkes støtte til reiseutgifter, oppholdsutgifter, administrative utgifter, produksjonskostnader og andre utgifter.

5.4.1 TILSKUDD TIL REISEUTGIFTER

I Nordplus Horisontal gis det ikke støtte til individuell mobilitet, satsene som gjelder for mobilitetsaktiviteter gjelder derfor ikke for Horisontal. Det bør beregnes reelle utgifter til reiser og opphold i budsjettet, og disse godkjennes så lenge de er en del av utgiftene til prosjektet.

5.4.2 STØTTE TIL ADMINISTRATIVE UTGIFTER

Koordinator kan benytte inntil fem prosent av det totale (benyttede) Nordplus-tilskuddet for å dekke administrative merutgifter til Nordplus-aktiviteten(e), disse merutgiftene trenger ikke å dokumenteres.

5.4.3 UTBETALING OG REVISJON

Midlene utbetales til koordinator for nettverket eller prosjektet, som har ansvar for tildelingen under hele kontraktperioden. Nettverket/prosjektet bestemmer selv hvordan de tildelte midlene skal fordeles mellom partene. Midlene utbetales i to omganger: 80 prosent etter kontraktsinngåelsen og 20 prosent etter at rapporten er godkjent (for enkelte prosjekter tildeles 100% med en gang).

Midlene skal bokføres i samsvar med nasjonale/interne forskrifter som et eget prosjekt på institusjonens/organisasjonens konto, slik at alle utbetalinger kan synliggjøres ved en eventuell revisjon.

5.4.4 MISBRUK AV MIDLER

Dersom midlene ikke er brukt i samsvar med kontrakten, og/eller sluttrapport ikke er sent i samsvar med kontrakten, kan hovedadministrator holde tilbake midler, eller kreve midlene tilbakebetalt.

5.4.5 DELTAKERE MED NEDSATT FUNKSJONSEVNE

Kostnader som omfatter deltakere med nedsatt funksjonsevne, kan godkjennes med inntil 100 prosent. Dersom et behov for ekstra støtte til aktører med nedsatt funksjonsevne oppstår, kan nettverket/prosjektet søke ekstra støtte utenom den ordinære søknadsfristen. Søknaden skal rettes direkte til det Nordplus programkontor som er ansvarlig for det aktuelle delprogrammet. Legeerklæring må vanligvis legges ved. Slik støtte kan dekke for eksempel utgifter til ledsager, tolk eller lignende.

Regelen gjelder bare for deltakere i aktiviteter som allerede har fått tildeling.

5.4.6 KOSTNADER SOM IKKE GODKJENNES

- "Overhead"-kostnader, det vil si generelle driftskostnader som ikke er direkte relatert til Nordplus-prosjektet
- Inventar (for eksempel datautstyr)
- Kostnader for ikke-nordiske eller ikke-baltiske aktører
- Kostnader for aktiviteter utenfor Norden eller Baltikum

Nordplus-støtte kan ikke brukes til å dekke lønnsutgifter, men nettverk/prosjekt kan kalkulere inn arbeidstimer lagt ned i Nordplusaktiviteter som del av sin egenfinansiering.

5.5 HVORDAN SØKE STØTTE?

Det må søkes gjennom ARS. Det er viktig at det er personen som søker (Applicant Person i søknadsskjemaet) som er reell koordinator for prosjektet, fordi all korrespondanse via ARS vil gå til dennes e-post. **Denne personen er også ansvarlig for pålogging i ARS i forbindelse med status- og/eller sluttrapportering, og må sørge for forsvarlig oppbevaring av login og passord gjennom hele kontraktsperioden.**

Søknader kan skrives på dansk, norsk, svensk eller engelsk. Søknader som inkluderer en eller flere baltiske partnere, skal skrives på engelsk.

Det er ikke mulig å søke støtte til aktiviteter som alt er gjennomført, bare til fremtidige aktiviteter. Kun søknader som er fremsendt elektronisk, blir behandlet.

Merk at det er SIU og prosjektets koordinator som er kontraktspartnere. Koordinator er ansvarlig for søknad og rapportering, og bruk og fordeling av støttebeløpet iht prosjektsøknad.

5.6 HVA ER EN GOD SØKNAD?

Det er en fordel med korte og konsise søknader der det klart kommer fram:

- hvordan prosjektet oppfyller målsetningene for Horisontal
- hvordan partnerskapet er tverrfaglig

Budsjettet må være realistisk. Prosjektet kan motta maksimalt EUR100 000,-, men de fleste støttebeløp er mellom EUR10000-EUR50000. Vedlagt budsjett (lastes opp i ARS) er en viktig del av totalvurderingen av søknaden.

Generelle råd for en god søknad. Søknaden bør:

- Beskrive mål og forventede resultater
- Beskrive aktivitetene
- Beskrive fordeling av oppgaver og ansvar
- Være i samsvar med målsetningene for programmet
- Synliggjøre aktivitetenes merverdi for partnerne og evt andre
- Ha et realistisk budsjett i forhold til tilgjengelige midler
- Ha klare men realistiske mål for spredning av resultater
- Inneholde et element av selv-evaluering (analyse av egen evne til å gjennomføre prosjektet)
- Vise hvordan aktivitetene er forankret i egen institusjon/organisasjon

For søknader fra tidligere deltakere i Nordplus blir det også lagt vekt på følgende:

- Tidligere oppnådde resultater
- Lærdom fra tidligere deltakelse

5.6.1 UTVALGSKRITERIER

Søknadene vil bli vurdert etter følgende 4 kriterier:

Relevans

- Søknaden faller innen rammen og målsetningene for Nordplus og Nordplus Horisontal.
- Prosjektet er "horisontalt" i betydningen av å være tverrsektorelt, både med tanke på prosjektets tema og deltakende institusjoner.
- Temaet er aktuelt og relevant i et nordisk/baltisk perspektiv.

Prosjektets mål og innhold

- Prosjektets mål og metodene som blir brukt for å oppnå dem er tydelige og realistiske.
- De planlagte aktivitetene er relevant for prosjektet og dekker hele prosjektperioden.
- Prosjektet har definert en tilnærming for å evaluere i hvilken grad målene og prosjektets forventede effekter blir oppfylt.

Organisasjon og gjennomførbarhet

- Det finnes er god balanse mellom de ulike deltakernes roller og oppgaver i forhold til deres deltakelse i aktivitetene som skal gjennomføres
- Prosjektet har planlagt hvordan man sikrer en effektiv kommunikasjon og fungerende samarbeid mellom de deltakende institusjonene
- Prosjektets forventende effekter og fordeler for institusjonene er tydelig definert

Spredning av resultater

Spredning av resultater er en vesentlig del av prosjekter i Nordplus Horisontal. Alle prosjekter skal, i løpet av kontraktperioden, opprette en nettside for sitt prosjekt. Denne websiden kan være som en del av en av deltakerne sine nettsider eller en egen nettside, og bør gi en kort og oversiktlig presentasjon av prosjektet, partnerne og forventet resultat. Ved baltisk deltakelse er det naturlig å ha en engelsk versjon. Det skal komme fram at prosjektet er støttet av Nordplus Horisontal og siden skal ha en Nordplus-logo (finnes på www.nordplusonline.org).

Søknaden skal inneholde en beskrivelse av hvilke resultat som forventes og en konkret plan om hvordan og til hvem resultatene skal spres, og hvordan de forventes brukt både av institusjonene selv og i en bredere kontekst (utenfor nettverket og i Norden/Baltikum).

5.7 HVORDAN BLIR SØKNADENE BEHANDLET?

SIU er hovedadministrator for Nordplus Horisontal, men alle søknadene blir lest av minst to uavhengige instanser. Programkomitéen for Nordplus tar beslutning om fordelingen av programmidler etter råd fra administratorene.

Søkerne kan forvente å få svar på søknaden innen tre måneder etter søknadsfristen.

Alle vil få svar på søknad: Full tildeling, redusert tildeling eller avslag. Redusert tildeling og avslag vil være begrunnet. Ved redusert tildeling er deler av budsjettet eller prosjektet ikke godkjent eller ikke ansett for støtteverdige, og prosjektet må i slike tilfeller ta stilling til om det vil godta endringene som programkomitéen har foreslått. Alternativet er avslag. Ved tildeling får koordinator tilsendt per e-post et tildelingsbrev og en kontrakt. Kontrakten skrives ut i to eksemplarer, begge signeres og sendes via e-post eller post til Nordplus Horisontal, SIU, postboks 1093, 5809 Bergen, Norge. SIUs direktør signerer begge og en av kontraktene returneres til koordinator.

Støtten vil bli utbetalt når begge signerte eksemplarer av kontrakten er kommet til SIU.

5.8 PROSJEKTOPPFØLGING OG RAPPORT

Alle som mottar finansiering fra Nordplus, forplikter seg til å rapportere senest 30 dager etter kontraktperiodens utløp. Rapportene sendes elektronisk gjennom ARS (tilgjengelig via www.nordplusonline.org).

Rapporten er i to deler: en innholdsdel og en økonomidel.

Spørreskjemaet i innholdsdelen inkluderer følgende spørsmål:

- I hvilken grad oppnådde prosjektet de overordnede målene?

- I hvilken grad produserte prosjektet de planlagte produktene? (for eksempel rapporter, publikasjoner, læremateriell, kurs)
- I hvilken grad holdt prosjektet den planlagte tidsrammen?
- I hvilken grad overholdt prosjektet det planlagte budsjettet?
- I hvilken grad oppnådde samarbeider mellom prosjektets partnere de planlagte målene?
- I hvilken grad har prosjektet hatt positive effekter for deltakerinstitusjonene/organisasjonene?
- Vil prosjektaktivitetene fortsette når prosjektstøtten opphører?
- Hvor effektiv har evalueringen av prosjektet og/ eller spredningen av resultatene vært?
- I hvilken grad har resultatene av prosjektet gavnet målgruppene utenfor institusjonene?
- Publikasjoner (liste)
- Hvordan vil du evaluere dine erfaringer med å jobbe med Nordplus-programmet?
- Deltakerne i nettverks/ prosjektaktiviteter
- Mobilitetsstatistikk (ikke aktuelt for Horisontal)

Den økonomiske rapporten skal være kontrollert av institusjonens/organisasjonens interne økonomifunksjon. Kvitteringer skal **ikke** sendes inn sammen med rapporten. Ubenyttede midler skal returneres Nordplus etter at kontraktperioden er over. SIU sender faktura på beløpet som skal returneres.

Koordinatorer for Nordplus-aktiviteter må være forberedt på at de nasjonale Nordplus-kontorene kan foreta oppfølgingsbesøk, inklusive bokettersyn. Slike besøk vil alltid bli varslet i rimelig tid. I tilfelle revisjon skal alle bilag oppbevares i minimum fem år etter prosjektets utløp. Prosjektbesøk kan også foretas med hensikt å finne og spre resultater av prosjektet.

6 NORDPLUS NORDISKE SPROG

6.1 INTRODUKTION

Nordplus Nordiske Sprog har to overordnede målsætninger i perioden 2012-2016:

- At støtte aktiviteter som styrker børn og unges sprogforståelse i nordiske sprog, primært i dansk, norsk og svensk
- At udvikle materiale, metoder og strategier til at styrke nordisk sprogforståelse på alle niveauer i uddannelsessystemerne.

Programaktiviteter af god kvalitet der understøtter og fremmer de overordnede målsætninger for programmet vil blive prioriteret. Ansøgningsfrist er til **1. marts 2012**.

Ansøgninger skal skrives på dansk, norsk eller svensk.

6.2 HVEM KAN SØGE OM STØTTE?

Deltagerne i Nordplus Nordiske Sprog 2012-2016 er Danmark, Finland, Island, Norge og Sverige, Estland, Letland, Litauen og de selvstyrende områder Færøerne, Grønland og Åland samt det samiske sprogområde.

Som hovedregel er kun deltagere fra de førnævnte lande/områder berettiget til støtte fra programmet. Programaktiviteterne kan dog inkludere deltagere fra andre lande/områder, hvis dette anses for nødvendigt eller hensigtsmæssigt for gennemførelse af projektet. Som hovedregel er kun aktiviteter der finder sted i ovennævnte lande/områder berettiget til støtte fra programmet.

Alle aktører indenfor det nordiske sprogområde kan deltage i Nordplus Nordiske Sprog, så som:

- barnehager, skoler, universiteter og forskningsinstitutioner
- organisationer og foreninger
- virksomheder
- ngo'er og andre uformelle læringsarenaer
- netværk
- private virksomheder

6.3 HVAD KAN MAN SØGE STØTTE TIL?

Der kan gives støtte til etablering af netværk med aktører på sprogområdet eller forskellige projektaktiviteter inden for sprogområdet. En ansøgning skal komme fra i **mindst 3 forskellige deltagerlande/områder**, dvs. 1 koordinerende institution/organisation med mindst 2 samarbejdspartnere.

Eksempler på aktiviteter som støttes:

- Udarbejdning af metoder til at inkludere nabosprogsindlæring i skolen
- Samarbejde om læreplanudvikling med hensyn til nordiske sprogs plads i skolesystemerne

- Folkeligt oplysningsarbejde
- Forskningsprojekter
- Konferencer
- Kurser
- Ordbogs- og terminologiarbejde
- Publikationer
- Sprogteknologiske projekter
- Udvikling og udgivelse af læremidler og undervisningsmaterialer
- Udviklingsprojekter og andre aktiviteter, som fokuserer på at udvikle og forbedre pædagogiske og didaktiske metoder.

Aktiviteter som allerede er i gang eller endda overstået kan ikke modtage støtte. Kun fremtidige aktiviteter kan få tildelt støtte. Man kan søge om støtte til et projekt / netværk med et forløb på op til 3 år, som er den maksimale varighed af støtte til ét og samme projekt.

6.4 ØKONOMI

I forbindelse med netværks- og projektaktiviteter kan Nordplus-støtten dække op til 50% af de samlede godkendte udgifter, hvilket vil sige at deltagerne altid selv skal bidrage med finansiering. Egenfinansieringen kan, i tillæg til kontante midler, bestå affor eksempel arbejdstimer som er udført i direkte tilknytning til Nordplus-projektet.

Ansøgere skal altid vedhæfte et detaljeret budgetoversigt over de samlede omkostninger for projektets aktivitet/er (fx Excel-dokument – eksempleres senere her i håndbogen) og hvordan udgifterne planlægges dækket. Oversigten kan vedhæftes ansøgningen inde idet fælles ansøgnings- og afrapporteringssystem(ARS) på sitet <http://ars.norden.org>.

6.4.1 TILSKUD TIL ADMINISTRATIVE UDGIFTER

Koordinator kan benytte inntil fem procent av det totale (benyttede) Nordplus-tilskuddet for å dekke administrative merutgifter til Nordplus-aktiviteten(e), disse merutgiftene trenger ikke å dokumenteres.

6.4.2 UDBETALING OG REVISION

Støtte fra Nordplus udbetales til koordinator for projektet, som har ansvar for fordelingen af midlerne under hele kontraktperioden. Koordinator må sammen med projektets parterblive enige omhvordan de tildelte midler skal fordeles mellem parterne. Midlerne udbetales i to dele: 80 %nården underskrevne kontrakt er modtaget af Nordplus og 20 %efter godkendt afrapportering. Projekter som har fået en bevilling på €14.000 ellermindre eller har en varighedpå maksimalt seks måneder, kan dog få hele beløbet udbetaltnår administrator har modtaget den underskrevne kontrakt.

Midlerne skal bogføres i henhold til nationale/interne regler som et selvstændigt projekt på institutionens/organisationens/ansøgerens konto, såledesat alle udbetalinger kan synliggøres ved en evt. revision.

Ansøgere i Nordplus Nordiske Sprog kan regne med svar på deres ansøgning inden tre måneder efter ansøgningsfristens udløb. Aktiviteter kan tidligst gå i gang 1. juni efter ansøgningsfristens udløb.

6.4.3 MISLIGHOLDELSE AF KONTRAKTEN

Hvis midlerne ikke bliver brugt som kontrakten fastlægger, eller afrapporteringer ikke leveres i overensstemmelse med aftalen, kan hovedadministratoren for Nordplus Nordiske Sprog trække midlerne tilbage.

6.4.4 DELTAGERE MED SÆRLIGE BEHOV

Tillæg fra Nordplus kan dække op til 100 % af udgifter i forbindelse med deltagere med særlige behov. Bliver det nødvendigt med ekstra støtte til deltagere med særlige behov, kan ansøgeren søge ekstra støtte uden for den ordinære ansøgningsfrist. Ansøgningen skal rettes direkte til Det Internationale Kontor for Uddannelse i Island (IKU) som er ansvarlig for Nordplus Nordiske Sprog. En lægeerklæring vil eventuelt blive krævet som dokumentation. Ekstra støtte kan fx være til dækning af udgifter til ledsager eller tolk.

Denne regelgælder kun for deltagere i aktiviteter som allerede har fået bevilliget støtte under Nordplus Nordiske Sprog.

6.4.5 UDGIFTER SOM IKKE GODKENDES

- "Overhead"-udgifter, det vil sige generelle driftsudgifter som ikke er direkte relaterede til Nordplus-projektet
- Inventar (for eksempel dataudstyr)
- Udgifter i forbindelse med ikke-nordiske aktører
- Udgifter til aktiviteter uden for Norden.

6.5 HVORDAN ANSØGER MAN?

Ansøgningsfristen er til 1. marts hvert år. Ansøgninger skal indsendes elektronisk via det fælles ansøgnings- og afrapporteringssystem (ARS) som anvendes for alle delprogrammer i Nordplus. ARS er tilgængelig på <http://ars.norden.org>. Link og brugerguide til ARS samt yderligere information og vejledning findes på Nordplus-hjemmesiden www.nordplusonline.org.

Kun elektronisk indsendte ansøgninger bliver behandlet.

Som afsender angives kun den institution/organisation/firma som skal koordinere aktiviteten/aktiviteterne. Koordinator er den eneste som får tilgang til ARS med brugernavn og nøgleord. Koordinator samt alle projektets parter forpligtede til at underskrive en intentionserklæring, som koordinator sender med e-post gennem ARS. Erklæringen skal printes ud og underskrives (i tilfælde af institutioner osv. skal dette gøres af øverste ledelse). Hver part sender derefter sin erklæring til koordinator. Erklæringen skal enten skannes ind og uploades i ARS og følgeansøgningen som attachment, eller sendes i en konvolut til programmets administrator, Det Internationale Kontor for Uddannelse i Island (se adresseliste s. 4-5).

6.6 HVAD ER EN GOD ANSØGNING?

Ansøgninger med aktiviteter af god kvalitet der understøtter og fremmer de overordnede målsætninger for programmet vil blive prioriteret. En god ansøgning skal:

- beskrive mål og forventede resultater
- beskrive aktiviteterne
- beskrive arbejds- og ansvarsfordelingen
- være grundigt motiveret ud fra prioriteringerne i programmet
- synliggøre aktivitetens/aktiviteternes værdiskabende karakter
- have en realistisk målsætning for aktiviteten/aktiviteterne i henhold til hvordan de er anført i budgettet
- have et realistisk budget ud fra tilgængelige midler
- synliggøre mål for spredning af resultater
- indeholde egenevaluering (analyse af gennemførelsevne)
- (i tilfælde af organisationer osv.) vise integration af aktiviteten/aktiviteterne i organisationerne

For ansøgninger fra tidligere deltagere i Nordplus lægges også vægt på følgende:

- Tidligere opnåede resultater
- Forvaltning af eventuelt tildelte midler i tidligere kontraktperioder

Formidling af resultater er af stor betydning i Nordplus Nordiske Sprog. Alle støttemodtagere skal i løbet af kontraktperioden etablere et eget websted for projektet.

6.6.1 HVORDAN BLIVER ANSØGNINGERNE BEHANDLET?

Alle støtteberettigede ansøgninger, dvs. ansøgninger der opfylder de generelle regler og betingelser som gælder for Nordplus Nordiske Sprog, vil gennemgå to uafhængige vurderinger. Ansøgninger bliver vurderet i forhold til følgende punkter:

- Projektets mål og indhold
 - Projektets mål og metoderne for at opnå disse er tydelige og realistiske.
 - De planlagte aktiviteter er relevante for projektet og dækker hele projektperioden.
 - Projektledelsen har defineret en metode for at vurdere i hvor høj grad målene og projektets forventede virkning er blevet opnået.
- Organisering af projektet og implementeringskapacitet
 - Der findes en god balance mellem de forskellige deltageres roller og opgaver med hensyn til deres engagement i aktiviteterne som skal gennemføres.
 - Projektets parter har planlagt hvordan man sikrer en effektiv kommunikation og et fungerende samarbejde mellem deltagende institutioner.
 - Projektets forventede virkning på – og fordele for – de deltagende institutioner og individuelle deltagere er tydelig og veldefineret.
- Spredning og brug af resultater
 - Spredning af resultaterne er et væsentligt aspekt inden for Nordplus. Projektets ledelse skal under kontraktperioden oprette et websted for projektet. Ansøgningen skal indeholde en beskrivelse af, hvordan resultaterne vil blive

spredt og finde anvendelse af såvel institutionerne selv som i en bredere sammenhæng samt en konkret plan for dette.

Ansøgninger skal derudover opfylde kriterierne for en god ansøgning (se 1.6ovenfor), have en klar beskrivelse af projektets baggrund og motivation,ogaktiviteter og resultater skal være relevante i forhold til projektet.

Programkomiteen for Nordplus vil på grundlag af forslag frahovedadministratortræffe beslutning omfordelingen aftilskud. Ansøgninger vil dog gennemgå mindst to uafhængige bedømmelser forud for dette. Ansøgere kan forvente at modtage svar ca. 3 måneder efter indgivelse af ansøgningen.Godtages en ansøgning som tilskudsberettiget, vil ansøger få besked om tildelingen vedlagt en underskrevet kontrakt i to eksemplarer. Tilskuddet vil blive udbetalt når et underskrevet eksemplar af kontrakten samt en rekvisition er blevet tilbagesendt tillIKU i Island.Kontaktoplysninger og nærmere information vil findes i kontrakten.

6.7 KLAGEGANG

Ansøgere kan inden for tre uger efter modtagelsen af afgørelsenaflevere en klage direkte til det organ, som har behandletansøgningen, dvs. IKU i Island. Selve afgørelsen kan ikke indklages, men ansøgere kan klage, hvis de tror, at der er sket en fejl i sagsbehandlingen.

6.8 PROJEKTOPFØLGNING OG RAPPORT

Modtagere af finansiering fra Nordplus forpligter sig til at afrapportere senest 30 dage efter kontraktperiodens ophør. Alle projektkoordinatorer vil modtage en e-post fra ARS, når kontrakten ophører. Den endelige afrapportering sendes elektronisk gennem ARSog bekræftes ved at indsende en detaljeret budgetoversigt med underskrifter, enten vedhæftet i ARS, som skannet dokumentpr. mail eller med posten. Projekter med en projektperiode længereend 1 år skal aflevere en statusrapport inden 15. juni hvert år. Koordinatororganisationen vil modtage en e-post fra ARS en måned inden denne dato. Den endelige afrapportering er opdelt i en indholdsmæssig og en økonomisk rapport.

Følgende indgår i den indholdsmæssige del af afrapporteringen:

- Redegørelse for, hvordan aktiviteterne er blevet gennemført i kontraktperioden, sammenlignet med de oprindelige planer i ansøgningen
- De opnåede resultater, hvordan disse har været til nytte for deltagerne, og hvordan de har bidraget til fortsat udvikling og øget kvalitet
- Redegørelse eller plan for spredning af opnåede resultater
- Redegørelse for kvalitetssikring og gennemført evaluering af aktiviteterne.

Den økonomiske del af afrapporteringen skal være kontrolleret af institutionens/organisationens interne økonomiafdeling. Kvitteringer skal ikke indsendes sammen med rapporten. Ubrugte midler skal returneres til Nordplus Nordiske Sprogs administrator, IKU, efter kontraktperiodens ophør.IKU fakturerer koordinator for det aktuelle restbeløbefter behandling og godkendelse af slutrapporten.

Koordinatorer for Nordplus-aktiviteter må være forberedt på at de nationale Nordplus-kontorer kan foretage opfølgingsbesøg, herunder også gennemgang af regnskab. Sådanne besøg vil dog altid blive meddelt med rimelig varsel. På grund af en eventuel revision skal alle bilag opbevares i mindst 5 år efter projektets afslutning. Projektbesøg kan også foretages med det formål at finde og sprede resultater af projektet.

7 VEDLEGG

Nordplus:

1 – Intensjonserklæring/modellavtale

Nordplus Høyere utdanning:

2 – Modellavtale studentstipend

3 – Modellavtale stipend til lærere

7.1 VEDLEGG NORDPLUS: INTENSJONSERKLÆRING

Letter of intent – Nordplus Programme/ Project ID
Intensjonserklæring – Nordplus– Prosjekt ID

I/we hereby confirm our participation in <Programme name>
Jeg/vi bekrefter med dette min/vår deltagelse i <Programme name>

Project entitled/*Prosjekttittel*: <Project Name>

Coordinated by Institution/Organisation/
Koordinert av institusjon/organisasjon: <Institution Name>

Unit/*Enhet*: <Unit Name >

Applicant person's (coordinator's) name/
Søkerpersoner (koordinators) navn: <Applicant person name>

I/We have familiarised my/ourselves with the application and the Guidelines on Nordplus Programme and agree that I/we will participate as an active partner in this project.
Jeg/vi har gjort oss kjent med retningslinjene for Nordplus Rammeprogram og samtykker i at jeg/vi vil delta som en aktiv samarbeidspartner i dette prosjektet.

Name of partner institution/organisation/
Navn på med søker/partnerinstitusjon: <Co-applicant institution name>

Unit/*Enhet*: <Co-applicant unit name>

Contact person at partner institution /organisation /*Kontaktperson*: <Co-applicant person name>

Signatures/*Signaturer*

Place & date/ Sted og dato

Signature of contact person at partner institution/ Signatur kontaktperson på partnerinstitusjon

Name of Institution's Legal Person in block letter
Navn på institusjonens juridiske ansvarlige person

Place & date/ Sted og dato

Signature of legal person/
Signatur juridisk ansvarlig person

INTENSJONSERKLÆRINGEN GENERERES AUTOMATISK I ARS. DETTE ER KUN EN MODELL.

7.2 BILAGA NORDPLUS HÖGRE UTBILDNING

Bilaga 2 STUDENTER

BEKRÄFTELSE OM MOTTAGANDE AV NORDPLUS HÖGRE UTBILDNING - STIPENDIUM

Läsår: _____

Denna blankett förblir i högskolans besittning. I normala fall betalas stipendiet inte ut förrän blanketten har fyllts i och undertecknats. De viktigaste allmänna villkor för beviljande av stipendium:

- studeranden har studerat minst ett år vid sin hemhögskola
- utlandsstudierna som understöds med stipendium varar 1-12 månader (expressmobilitet: en vecka)
- ett Undervisnings-/Praktikavtal ingås och undertecknas av studenten, hem- och värdinstitutionen
- utlandsstudierna tillgodoräknas i sin helhet som en del av studentens examen vid hemmainstitutionen
- av den studerande uppbärs inga termins- eller motsvarande avgifter i utlandet

I fall dessa villkor inte uppfylls, kan stipendiet indrivnas delvis eller i sin helhet.

Studerandes namn: _____

Ålder: _____ Kön: _____ Medborgarskap: _____

Adress: _____

Bankförbindelse: _____

Huvudämne och examen som studierna/praktiken syftar till:

_____ Antal studieår hittills: _____

Hemhögskola: _____

Värdhögskola/praktikplats:

Land: _____ Utbytestidens längd (i månader): _____

I vilken månad börjar utbytet (januari=01, februari=02 osv): _____

Utbytet omfattar praktik _____ månader

Vedlegg

Jag mottar ett Nordplus-stipendium på _____ och förbinder mig att iaktta följande villkor:

1. Jag använder stipendiet bara till att täcka rese-, uppehålls-, inkvarterings- och språkträningskostnader som uppkommit på grund av studieperioden utomlands.
2. Jag följer den uppgjorda studieplanen utomlands.
3. I fall jag inställer eller avbryter mina studier/min praktik i utlandet, återbetalar jag stipendiet eller en del av det.
4. Jag sköter själv de försäkringar som behövs.
5. Jag rapporterar om mina studier efter hemkomsten och ger hemhögskolan ett intyg över mina studier utomlands.

Jag intygar, att jag i min stipendieansökan inte har givit felaktiga uppgifter.

Ort och datum

Studentens underskrift

Bilaga 3 LÄRARE

BEKRÄFTELSE OM MOTTAGANDE AV NORDPLUS HÖGRE UTBILDNING - STIPENDIUM

Läsår: _____

Denna blankett förblir i högskolans besittning. I normala fall betalas stipendiet inte ut förrän blanketten har fyllts i och undertecknats. De viktigaste allmänna villkor för beviljande av stipendium:

- stipendier beviljas endast för bidragsberättigande verksamhet utomlands som varar minst fem arbetsdagar eller minst åtta undervisningstimmar

I fall dessa villkor inte uppfylls, kan stipendiet indrivnas delvis eller i sin helhet.

Lärarens namn: _____

Ålder: _____ Kön: _____ Medborgarskap: _____

Adress: _____

Bankförbindelse: _____

Undervisning (ämne/språk): _____

Annan aktivitet: _____

Hemhögskola: _____

Värdhögskola: _____

Land: _____ Utbytets längd (dagar/timmar): _____

I vilken månad börjar vistelsen (januari=01, februari=02 osv): _____

Jag mottar ett Nordplus-stipendium på _____ och förbinder mig att iaktta följande villkor:

1. Jag använder stipendiet bara till att täcka en del av rese-, uppehålls-, och inkvarteringskostnaderna som uppkommit på grund av vistelsen utomlands.
2. I fall jag inställer eller avbryter min vistelse i utlandet, återbetalar jag stipendiet eller en del av det.
3. Jag sköter själv de försäkringar som behövs.
4. Jag rapporterar om min utbytesperiod utomlands.

Jag intygar, att jag i min stipendieansökan inte har givit felaktiga uppgifter.

Ort och datum

Lärarens underskrift