

# Allmänna villkor för bidrag

## Atlas planering

Ansökningsomgång 2022

### Kontaktuppgifter:

Universitets- och högskolerådet

E-mail: [atlas@uhr.se](mailto:atlas@uhr.se)

Telefon: 010 470 03 00

För mer information om Atlas planering, se [www.utbyten.se/program/atlas-planering](http://www.utbyten.se/program/atlas-planering).

## Allmänna villkor för bidrag inom Atlas planering 2022

Vid tillämpning av de allmänna villkoren definierar vi följande begrepp enligt nedan:

**Huvudman** – kommuner, landsting, staten eller enskilda kan vara huvudmän inom skolväsendet.

**Ansökare** – a) skolenheter inom skolväsendet, enligt lag (2015:482): förskola; förskoleklass; grundskola; grundsärskola, specialskola; sameskola; gymnasieskola; gymnasiesärskola; kommunal vuxenutbildning; särskild utbildning för vuxna; fritidshem som kompletterar utbildningen i förskoleklassen, grundskolan, grundsärskolan, specialskolan, sameskolan och vissa särskilda utbildningsformer;

b) internationella skolor som har fått ett godkännande enligt 24 kap. 3 a § skollagen (2010:800) eller en förklaring om rätt till bidrag enligt 24 kap. 6 § samma lag;

c) anordnare av utbildning som får statligt stöd enligt förordningen (2000:521) om statligt stöd till kompletterande utbildningar. Förordning (2015:805).

**Ansökan om bidrag** är den ansökan som ligger till grund för UHR:s beslut om beviljat bidrag.

**Rektor/rektors motsvarighet** – den med ekonomiskt ansvar för skolan/organisationen.

**Överenskommelsen** – avser UHR:s beslut och överenskommelse om beviljat bidrag samt bilagor som anger UHR:s och bidragsmottagarens respektive åtaganden. Överenskommelsen är att likställa med ett ingånget avtal.

**Bidrag** – avser totalt beviljat finansiellt stöd från UHR till bidragsmottagare.

**Bidragsmottagare** – är en ansökare som beviljats bidrag från, och är avtalande part gentemot, UHR.

**Projektet** – utgörs av den samlade insats med aktiviteter som bidragsmottagaren beviljats bidrag för att genomföra (= en eller två planeringsresor samt integrering i verksamheten).

**Projektdeltagare** – skolledare, pedagogisk personal och elever som aktivt deltar i projektet samt motiverade associerade partners. Projektdeltagare är inte avtalande part gentemot UHR.

**Projektbeskrivning och specificerad budget** - avser det elektroniska dokument (ansökan) som innehåller uppgifter om projektets omfattning och finansiering.

**Associerad partner** - en person utanför sökandes verksamhet, till exempel personal på en skolenhet som framgår av §2, utbildningsförvaltning, kulturskola, lärarutbildning och liknande som kan bidra till genomförande, implementering, spridning, uppföljning, validering, utvärdering med mera av projektaktiviteter. Associerad partner är en giltig deltagare om deltagandet är motiverat.

## § 1 – Syfte och mål

### Syfte

Syftet med Atlas planering är att främja utvecklingen av internationella kontakter inom det offentliga skolväsendet och bland fristående skolor som står under statlig tillsyn.

#### *Planering med partnerskola*

Syftet är att skapa förutsättningar för ett kommande kvalitativt samarbete och resan/besöket måste utgå från ett identifierat utvecklingsbehov. Det ska finnas en ambition att utveckla långsiktiga internationella kontakter som kan ta sig uttryck i olika former av samarbeten: brevväxling, samarbete över nätet, klass- eller lärarutbyten, utvecklingsprojekt med mera.

#### *Planering av APL*

Syftet är att skapa förutsättningar för en kommande kvalitativ APL-vistelse utomlands.

### Mål

#### *Atlas partnerskap*

Att med hjälp av internationella kontakter förverkliga de mål som anges i skolans läroplaner det vill säga att:

- elevers måluppfyllelse ökar
- lärares didaktiska kompetens ökar

Projekten kan beröra olika aspekter av verksamheten i skolan men bör utgå från ett identifierat behov.

#### *Atlas praktik*

Atlas praktik ska stödja förverkligandet av de mål om internationalisering som anges i skolans läroplaner.

Långsiktigt mål:

- elevers måluppfyllelse ökar

Atlas praktik syftar till att utveckla olika kompetenser och förmågor hos deltagarna.

Elever förväntas efter avslutad projektperiod ha uppnått följande resultat:

- ökade ämneskunskaper (yrkesmässiga och språkliga kunskaper)
- vara mer förberedda att leva i ett internationellt samhälle (kulturell erfarenhet)

Lärare förväntas efter avslutad projektperiod:

- ta tillvara elevers nya kunskaper och erfarenheter

## § 2 – Behörig ansökare

För planering med partnerskola - skolenheter inom skolväsendet, enligt lag (2015:482):

- Förskola
- Förskoleklass
- Grundskola
- Grundsärskola
- Specialskola
- Sameskola
- Gymnasieskola
- Gymnasiesärskola
- Kommunal vuxenutbildning



- Särskild utbildning för vuxna
- Fritidshem som kompletterar utbildningen i förskoleklassen, grundskolan, grundsärskolan, specialskolan, sameskolan och vissa särskilda utbildningsformer
- Internationella skolor som har fått ett godkännande enligt 24 kap. 3 a § skollagen (2010:800) eller en förklaring om rätt till bidrag enligt 24 kap. 6 § samma lag
- Anordnare av utbildning som får statligt stöd enligt förordningen (2000:521) om statligt stöd till kompletterande utbildningar. Förordning (2015:805).

För planering av APL-vistelse:

- Skolor, utbildningsorganisationer och kommuner som ansvarar för gymnasieskolans yrkesprogram, eller för gymnasiesärskolan, med minst 15 veckors obligatorisk APL. Även teknikprogrammets fjärde år räknas som giltigt yrkesprogram.
- Utbildningsanordnare inom yrkesvux, yrkesintroduktion och lärlingsprogram.

### § 3 – Giltiga deltagare

Giltiga deltagare inom Atlas planering är:

- skolledare
- lärare
- annan pedagogisk personal
- elever
- motiverade associerade partners

Maximalt ges ersättning för fyra deltagare/resa, varav högst två elever. Man kan söka för maximalt åtta deltagare under samma projektperiod, högst fyra i vardera riktningen.

### § 4 – Giltig aktivitet

Bidrag beviljas för en planeringsresa med syfte att skapa förutsättningar för ett kommande kvalitativt samarbete eller en kommande kvalitativ APL-vistelse utomlands med en etablerad partner/partners beroende på samarbetsland och aktivitet.

Inom ramen för Atlas planering kan stöd sökas för följande aktiviteter:

- Planera ett samarbetsprojekt med en förskola, skola eller annan utbildningsinstitution i ett annat land (ensidig eller ömsesidig),
- Besöka företag och organisationer för planering av en APL-vistelse i ett annat land.

### § 5 – Giltig samarbetspartner

Bidrag för planering av partnerskap beviljas endast för samarbeten med en giltig organisation, det vill säga motsvarande behörig ansökare under § 2. Samarbete kan ske mellan olika utbildningsnivåer dock högst gymnasial nivå.

För planering inför partnerskap ska samarbetspartner vara en förskola, skola eller vuxenutbildningsorganisation i ett annat land. Associerade partners från till exempel kulturskolor, utbildningsförvaltningar, lärarutbildningar kan delta i resan om syftet är väl motiverat.

För planering inför APL-vistelse kan samarbetspartner vara företag eller andra organisationer. Associerade partners från till exempel utbildningsförvaltningar, central förvaltning etcetera kan delta i resan om syftet är väl motiverat. Samarbetspartner kan vara företag eller andra vidareförmedlande organisationer.

Bidragsmedel beviljas inte för samarbeten med svenska skolor utomlands.

## § 6 – Giltiga länder

Bidragsmottagaren beviljas endast bidrag för planeringsresa till följande länder:

- Stöd för planering med partnerskola kan sökas för länder utanför EU/EES.
- Stöd för planering av APL-vistelse kan sökas för länder utanför EU/EES

## § 7 – Överenskommelse mellan UHR och bidragsmottagare

Vid inskickande av ansökan accepterar rektor eller rektors motsvarighet att ingå överenskommelse med UHR. Genom att sätta ett kryss i rutan i det elektroniska ansökningssystemet intygas att uppgifterna i ansökan är riktiga samt att villkoren för Atlas planering godkänns.

Överenskommelsen träder i kraft det datum UHR fattar beslut om beviljat bidrag och gäller, oavsett om det beviljade beloppet motsvarar ansökt belopp eller inte.

Observera att det är rektors ansvar att förankra samarbetet hos huvudman.

## § 8 – Beslut och överenskommelse om bidrag

UHR meddelar bidragsmottagaren avslag eller beviljat bidrag och överenskommelsens omfattning. Universitets- och högskolerådets beslut om bidrag kan inte överklagas enligt SFS 2012:811.

Beviljat bidrag för Atlas planering gäller för en eller flera planeringsresor i enlighet med beskrivning i ansökan.

Enligt 8 kap 5§ inkomstskattelagen (1999:1229) är bidragsmedel skattefria. Vi rekommenderar att kontakta Skatteverket vid tveksamhet.

Vid förändrad användning av bidraget behövs UHR:s skriftliga godkännande. Det gäller till exempel datum utanför projektperioden samt byte av deltagare inom befintliga beviljade skolenheter.

## § 9 – Aktivitetsperiod och projektperiod

Aktivitetsperioden sträcker sig från UHR:s datum för beslut och överenskommelse om beviljat bidrag till och med 1 mars 2024.

Aktivitetsperioden reglerar när kostnader som rör projektet får upptas. Perioden inkluderar tiden fram till och med inskickande av bidragsmottagarens slutrapport.

## § 10 – Utbetalning av bidrag

Utbetalning av bidrag från UHR sker snarast möjligt efter att överenskommelsen trätt i kraft, till det bank- eller plusgironummer som finns angivet i ansökan. Observera att utbetalning inte kan ske till privata konton. Utbetalning sker i svenska kronor (SEK) och i enlighet med vad som föreskrivs i beslut om beviljat bidrag.

## § 11 – Giltiga kostnader

Bidraget finansierar kostnader som uppstår hos bidragsmottagaren för att genomföra sin planeringsresa under giltig aktivitetsperiod. Se tabell nedan:

Kostnader	Giltiga	Ogiltiga	Villkor
<b>Flygresor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Internationella flygresor, ekonomiklass inklusive bagagekostnader.</li> <li>- Resor inom landet för att ta sig till och från flygplats.</li> <li>- Avbeställningsskydd eller reseförsäkring för att undvika förluster ifall det blir ett avslag på ansökan om visum eller resan blir inställd av andra anledningar.</li> </ul> <p><b>Om resan inte genomförs står projektägaren för dessa kostnader. UHR kommer att begära fullt återkrav på ej genomförd aktivitet.</b></p>	- Dyrare flygresor än ekonomiklass.	
<b>Transport</b>	Transporter inom besökslandet för att ta sig mellan boendet och partnerorganisation samt transport till och från flygplats.	Transport till och från turistattraktioner och för aktiviteter som är irrelevanta för syfte och mål med Atlas planering kan inte bekostas av bidraget.	
<b>Logi</b>	Kostnader för logi för godkända deltagare med hänsyn till kostnadseffektivitet och säkerhet.	Logikostnader som ligger utanför projektet godtas inte.	
<b>Mat</b>	Matkostnader under projekttiden godtas.	Matkostnader utanför projekttiden godtas inte.	
<b>Dryck</b>		Kostnader för alkoholhaltiga drycker godtas inte.	
<b>Vaccinationer</b>	Vaccinationskostnader för godkända deltagare inom Atlas planering godtas.	Vaccinationskostnader för icke-godkända deltagare inom Atlas planering godtas inte.	
<b>Visum</b>	Visumkostnader för godkända deltagare inom Atlas planering godtas. Även resor till och från ambassad kan godkännas om det krävs för visumhanteringen. Det är deltagarens ansvar att kontrollera om deltagarna behöver visum.	Visumkostnader för icke-godkända deltagare inom Atlas planering godtas inte.	
<b>Pass</b>	Avgift för att skapa ett pass för samarbetsparter.	Avgift för att skapa ett pass för deltagare från Sverige	
<b>Försäkring</b>	Försäkringar för deltagare under tiden för planeringsresa godtas och rekommenderas.	Försäkringskostnader för icke-godkända deltagare godtas inte.	
<b>Aktiviteter arrangerade av Universitets- och högskolerådet</b>	Kostnader för deltagande i Atlasprogrammets arrangerade aktiviteter såsom upptaktsseminarier, rektorsträffar och erfarenhetsutbyten godtas.		
<b>Nöjen</b>		Kostnader för nöjen godkänns inte. Till nöjen räknas bland annat utflykter till	

Kostnader	Giltiga	Ogiltiga	Villkor
		nöjesfält, bio och bowling.	
<b>Studiebesök</b>		Studiebesök är en ogiltig aktivitet ifall koppling till syfte och mål med beviljade planeringsaktiviteter inte framgår.	Studiebesök med koppling till syfte och mål med beviljade planeringsaktiviteter kan inrymmas i era projektkostnader men ska motiveras. T.ex. kan utgifter för studiebesök till nationalparker och viktiga historiska platser godkännas om samtliga deltagare från skolorna i Sverige och utlandet deltar.
<b>Avskrivningsvaror</b>		Kostnader för elektronisk utrustning t.ex. datorer, kameror etc. godtas inte.	
<b>Representation</b>		Kostnader för eventuella gåvor är ogiltiga.	Tänk på att representation ska vara och uppfattas som motiverad och måttfullt anpassad till representationstillfället. Som givare bör en medvetenhet finnas om att inte utsätta sig för misstanke om givande av muta.
<b>Projektstöd</b>	Kostnader för projektstöd i form av tolk/översättare som behövs i projektet och inte finns att tillgå på den svenska skolan, godkänns.	Kostnader (arvode, lön, ersättning, traktamente) för projektledning/-samordning godtas inte.	
<b>Personal</b>		Kostnader för personal och eventuella vikarier.	

## § 12 – Visum och vaccinationer

Det är bidragsmottagarens skyldighet att kontrollera och följa de visumregler och krav på vaccinationer som gäller i de giltiga länderna. Bidraget från UHR ersätter inte de omkostnader som uppstår om bidragsmottagaren frångår denna skyldighet.

## § 13 – Rapportering

Bidragsmottagaren ska skicka in en resultatorienterad slutrapport till UHR senast vid aktivitetsperiodens slut, enligt vad som anges under § 9 i detta dokument. Rapporten ska analysera uppnådda resultat i förhållande till förväntade resultat för programmet samt eventuella förändringar (som ska ha kommunicerats till och godkänts av UHR). Rapporten ska redovisa användning av beviljat bidrag. Lämnade uppgifter måste ha tillräckliga underlag.

Bidragsmottagaren är ansvarig för att samla in och spara kopior på resedeltagares resehandlingar (exempelvis boardingcard) samt samtliga kvitton och annat betalningsunderlag.

## § 14 – Revision

Bidragsmottagaren ansvarar för att redovisade projektkostnader kan styrkas genom kvitton som bekräftar de totala kostnaderna för projektet respektive färdbevis i form av till exempel boardingkort.

Verifikationerna måste sparas på skolan/organisationen i fem år.

Bidragsmottagaren ska samarbeta med och bistå UHR vid eventuella tilläggsgranskningar, uppföljningar och revisioner som UHR kan komma att begära.

Även Riksrevisionen har rätt att granska hur projektbidrag inom ramen för anslagsmedel använts. I förekommande fall ska bidragsmottagaren lämna de uppgifter som efterfrågas och behövs för granskning.

## § 15 – Återbetalning och återkrav

UHR har rätt att kräva återbetalning av utbetalat bidrag om bidragsmottagaren inte kan visa att bidraget har använts enligt beslutad budget, eller om bidragsmottagaren på annat sätt har brutit mot överenskommelsen. Om det där framgår att:

- antal rapporterade deltagare är färre än beviljat,
- ändringar skett i projektets syfte och aktiviteter,
- planeringsresan/-orna inte kunnat genomföras,
- ogiltiga aktiviteter genomförts

kan UHR kräva återbetalning av utbetalat bidrag.

Utbetalt bidrag överstigande 2 000 kr som inte disponeras enligt ansökan ska återbetalas.

Återbetalningen ska vara UHR tillhanda inom 20 dagar från utfärdandet av betalningsanmodan.

## § 16 – Avbrutet projekt

Om bidragsmottagaren bedömer att planeringsresan/-orna inte längre kan genomföras effektivt och ändamålsenligt kan bidragsmottagaren skriftligt begära att projektet avbryts och överenskommelsen sägs upp.

Det kan till exempel handla om:

**Förändring i relationen med samarbetspartner** - till exempel att samarbetspartnern inte längre önskar delta i projektet. Ett pågående projekt kan inte "flyttas över" till en ny partnerskola. I de fall detta önskas måste en ny ansökan göras.

**Projekttiden** - Svårigheter att genomföra planeringsaktiviteter inom given projekttid kan uppstå till exempel på grund av säkerhetsrisk enligt § 20.

Om projektet avbryts efter att UHR har betalat ut bidraget till bidragsmottagaren kan UHR kräva att bidragsmottagaren inkommer med en slutrapport. Bidragsmottagaren ska återbetala överskjutande bidragsbelopp.

## § 17 – Antikorrupktion

Bidragsmottagaren ska arbeta aktivt för att förebygga, motverka, upptäcka och identifiera alla former av korrupktion och oegentligheter. Bidragsmottagaren ska, i planering och genomförande av verksamheten, ta hänsyn till risken för korrupktion och oegentligheter samt identifiera risker och riskreducerande åtgärder. Om en betydande risk för korrupktion identifierats, ska riskreducerande åtgärder vidtas för att minska denna risk.



Bidragsmottagaren ska omedelbart informera UHR vid misstankar om korruption eller oegentligheter. Bidragsmottagaren ska omedelbart vidta åtgärder för att stoppa korrupt beteende när sådant konstaterats och när så är relevant även vidta rättsliga åtgärder. Bidragsmottagaren ska löpande informera UHR om hur ärendet fortlöper.

Bidragsmottagaren ska uttryckligen förbjuda projektdeltagare, personal eller andra som deltar i insatser som finansieras inom projektet, för sig själv eller annan, att ta emot eller låta sig utlovas, begära eller lämna, utlova eller erbjuda muta eller annan otillbörlig belöning, ersättning, kompensation, otillbörlig vinning eller förmån av något slag som kan utgöra illegalt eller otillbörligt beteende.

Bidragsmottagaren ska kräva att projektdeltagare, personal samt ev. vidareförmedlande organisations personal på samma sätt arbetar aktivt för att förebygga och aktivt agerar på korruption och oegentligheter.

### **§ 18 – Immateriella rättigheter**

UHR har fri nyttjanderätt till material och resultat som bidragsmottagaren och projektdeltagare producerar inom ramen för projektet. Nyttjanderätten är kostnadsfri och obegränsad i tid och innefattar rätt att sprida och att mångfaldiga resultatet samt nyttja det i andra sammanhang.

### **§ 19 – Synliggörande och information**

Bidragsmottagaren ansvarar för produktionen av informationsmaterial och för informationsaktiviteter. UHR:s logotyp får inte användas i sådant informationsmaterial. Benämningen "Regeringskansliet", "Universitets- och högskolerådet" eller "UHR" eller översättningar därav får inte användas på sätt som kan uppfattas som att Regeringskansliet eller UHR medverkat i utformningen eller står bakom åsikter som eventuellt framförs i av bidragsmottagarens producerade informationsmaterial.

### **§ 20 – Säkerhet**

Bidragsmottagaren ska säkerställa att deltagare innan och under utlandsresa är informerad om utrikesdepartementets (UD) reseinformation och vid behov rådgör med berörd utlandsmyndighet.

Om UD:s reseinformation innehåller en avrådan från att vistas i ett land/landområde eller anger att "endast nödvändiga resor bör förekomma till landet/landområdet", ska bidragsmottagare säkerställa att deltagare inte vistas i landet/landområdet.

Bidragsmottagaren ska meddela handläggare för Atlas planering om man tvingas skjuta upp eller ställa in den/de planerade resan/-orna.

### **§ 21 - Force majeure**

Om UD:s reseinformation ändras efter bokning av biljetter och andra omkostnader kopplade till det planerade utbytet, och ändringen uppmanar svenskar att inte vistas i/lämna landet/landområdet, upphävs kravet på återbetalning av dessa medel. Projektägaren ska i detta fall kunna påvisa att de kostnader som ska fräntas kravet på återbetalning har upparbetats före UD uppdaterat sin reseinformation.

### **§ 22 – Informations säkerhet**

Bidragsmottagaren ansvarar för att samtliga inloggningsuppgifter som erhålls från UHR inte missbrukas av obehöriga. Bidragsmottagaren ska omedelbart uppmärksamma UHR om byte av kontaktperson sker.