



UNDERVISNINGS MINISTERIET

SEKRETARIATET FOR
IT I FOLKESKOLEN

Den 1. maj 2017

Indberetning af indkøb af tilskudsberettigede digitale læremidler

I 2017 udmøntes yderligere 45 millioner kroner fra puljen til digitale læremidler. Kommuner kan få udbetalt tilskud fra puljen på baggrund af dokumentation for afholdte udgifter til tilskudsberettigede digitale læremidler.

Puljen udmøntes som en trækingsret, hvor alle kommuner får adgang til en andel af de midler, der er afsat i 2017. Andelen er beregnet på baggrund af antallet af elever i kommunens skoler.

Ansøgning om udbetaling af tilskud foregår via et elektronisk indberetningssystem, der tilgås via www.uvm.dk/digitalpulje

Via indberetningssystemet vedhæftes alle fakturaer for kommunens indkøbte tilskudsberettigede læremidler. For hver faktura angives, hvilke læremidler der er indkøbt.

Af www.materialeplatform.emu.dk fremgår det, hvilke digitale læremidler der kan opnås tilskud til. De tilskudsberettigede digitale læremidler er markeret med et hvidt og grønt fluebensymbol.

Kommunen er ansøger og modtager af tilskuddet, og kommunen administrerer efterfølgende fordelingen af tilskuddet til kommunens skoler.

I forbindelse med ansøgningen skal følgende oplysninger bruges for hver faktura:

- Fakturanummer.
- Betalingsdato.
- Leverandør (forlag / producent).
- Fakturamodtager (skole eller kommunen)
- Læremidlernes ID-numre fra Materialeplatformen
- Beløb ekskl. moms og gebyrer for hvert læremiddel. Hvis der er tale om et læremiddel med både en analog og en digital del, skal udgiften til den digitale, tilskudsberettigede del fremgå.
- Hvorvidt læremidlerne er købt på abonnement, og i så fald abonnementets samlede varighed.

Det anbefales, at alle læremidlernes ID-numre fra Materialeplatformen findes og noteres ned, inden ansøgningen oprettes. ID-numrene findes på www.materialeplatform.emu.dk i adresselinjen, når du har klikket dig ind på det givne læremiddel, samt under fanen ”Yderligere oplysninger”.

The screenshot shows the website interface for 'Materialeplatformen'. The browser address bar contains the URL 'materialeplatform.emu.dk/materialer/bogkort/61091109', with the ID number '61091109' circled in red. The page title is 'Materialeplatformen' and the subtitle is 'Din samlede indgang til læringsressourcer'. The main content area displays details for the book 'A B C billed- og lydordbogen (iPad/tablet/pc)'. The 'Yderligere oplysninger' tab is selected, and the 'Bogkortets ID' field contains the number '61091109', which is also circled in red. Other details include the author 'Elisa Nadire Caelli, Thomas Rasmussen', the publisher 'DigTea', and the material type 'online interaktivt'. The 'Undervisningsinformation' section lists various technical specifications for the digital material.

Puljemidlerne 2017 kan anvendes til indkøb foretaget mellem **den 1. januar 2017 og den 31. december 2017**.

Indberetningen af indkøb kan foretages **fra den 1. maj 2017 og frem til den 9. februar 2018**. Der kan foretages indberetninger løbende. Hver indberetning behandles selvstændigt, og det anbefales derfor at samle så mange fakturaer som muligt og lave større, samlede indberetninger.

I denne vejledning gennemgås indberetningen af indkøb trin for trin.

Har du spørgsmål til indberetningen, kan sekretariatet for it i folkeskolen kontaktes på itifolkeskolen@stil.dk eller 3587 8529 (Bitten Bliesman).

Læs mere om puljen til digitale læremidler i ”Vejledning til tilskud fra puljen til digitale læremidler 2017 til kommuner og skoler” på www.uvm.dk/digitalpulje.

1. Log ind

Gå til siden uvm.dk/digitalpulje og følg linket i højre side ”Indberetning af indkøb”. Log ind med kommunenummer og adgangskode, som er fremsendt pr. e-mail den 30. september 2013 til kommunens hovedpostkasse.

The screenshot shows the login page for the application 'Ansøgning om udbetaling af puljemidler'. At the top left is the logo of the Ministry of Education (Undervisningsministeriet) and the text 'UNDERSVINGS MINISTERIET STYRELSEN FOR IT OG LÆRING'. The page title is 'Ansøgning om udbetaling af puljemidler'. Below the title, it says 'Login for at se eller oprette ansøgninger om puljemidler for din kommune'. There is a login form with two input fields: 'Kommunernr.: ' and 'Adgangskode: '. A 'Log ind' button is located to the right of the 'Adgangskode' field. Below the form is a link: 'Glemt adgangskode?'. At the bottom of the page, there is a footer with 'Styrelsen for IT og Læring' on the left and 'Tlf.: 3587 8529' on the right.

2. Opret ansøgning

Der oprettes en ansøgning, hvor alle fakturaer for indkøbte læremidler vedhæftes som filer. For hver faktura angives, hvilke læremidler fakturaen omhandler.

Du kan gemme din ansøgning undervejs og arbejde videre med den på et senere tidspunkt. Når ansøgningen er færdig, vælges ”Afsend ansøgning.”

Der kan oprettes ansøgninger løbende frem til den 9. februar 2018. Hver ansøgning behandles selvstændigt, og det anbefales derfor at lave samlede ansøgninger med fakturaer for så mange af kommunens indkøb som muligt.

The screenshot shows the main page of the application 'Ansøgning om udbetaling af puljemidler'. At the top left is the logo of the Ministry of Education (Undervisningsministeriet) and the text 'UNDERSVINGS MINISTERIET STYRELSEN FOR IT OG LÆRING'. The page title is 'Ansøgning om udbetaling af puljemidler'. Below the title, it says 'Hovedmenu' and 'Velkommen til indberetning af ansøgning om udbetaling af puljemidler'. The main content area contains the following text: 'Puljen til digitale læremidler 2015', 'Indberetningen af indkøbte digitale læremidler foregår elektronisk via denne side.', 'Se vejledning til indberetningen på uvm.dk/digitalpulje', 'Se en oversigt over de tilskudsberettigede læremidler i Styrelsen for IT og Læring's online-katalog over læremidler, Materialeplatformen® på www.materialeplatform.emu.dk', 'Puljemidlerne 2015 kan bruges til indkøb foretaget mellem den 1. januar 2015 og 31. december 2015. Indberetning af indkøb kan foretages mellem den 1. maj 2015 og 13. februar 2016.', and 'Kom til dine ansøgninger:'. Below this text is a link 'Opret ny ansøgning' which is circled in red. At the bottom of the page, there is a footer with 'Styrelsen for IT og Læring' on the left and 'Tlf.: 3587 8529' on the right.

Sådan oprettes ansøgningen:

- Opret kontaktperson med navn, e-mail og telefonnummer.
- Rediger evt. kommentarfeltet.
- Klik på:
 - ”Gem ansøgning” for at gemme ansøgningen og arbejde videre på et senere tidspunkt.
 - ”Gem og fortsæt” for at vedhæfter fakturaer og registrere indkøbte læremidler.

**UNDERSVISINGS
MINISTERIET**
STYRELSEN
FOR IT OG LÆRING

Ansøgning om udbetaling af puljemidler
Hovedmenu > Ansøgning

Ny ansøgning

Kommune: Test Oprettet d.: 29-04-2015

Kontaktperson

Navn: Jens Jensen E-mail: jens.jensen@mail.dk Telefon: 1234 1234 [Opret ny kontaktperson](#)

Kommentar: Hermed ansøger Viborg om tilskud fra puljen til digitale læremidler 2015.

[Gem ansøgning](#) [Gem og fortsæt](#) [Fortryd](#)

Styrelsen for IT og Læring Tlf.: 3587 8529

3. Opret faktura

Via indberetningssystemet vedhæftes alle fakturaer for indkøb af tilskudsberettigede, digitale læremidler. Vedhæft fakturaerne én ad gangen og angiv, hvilke læremidler den omhandler. Derefter vedhæftes ny faktura.

Sådan oprettes en faktura:

- Indtast fakturanummer, leverandør (forlag/producent), fakturamodtager (skole eller kommune) og betalingsdato for den pågældende faktura.
Hvis betalingsdatoen falder uden for tilskudsperioden (1. januar 2017 – 31. december 2017), kan der ikke opnås tilskud til de indkøbte læremidler. Indtast i så fald oplysninger for en anden faktura eller klik på ”Fortryd”.
Bemærk, at hvis ikke andet er angivet, vil fakturaens forfaldsdato blive antaget som betalingsdato.
- Vedhæft den pågældende faktura som fil.
- Klik på:
 - ”Gem faktura” for at gemme ansøgningen og arbejde videre på et senere tidspunkt.
 - ”Gem og fortsæt” for at registrere læremidler på denne faktura.

The screenshot shows a web interface for creating a new invoice. The title is 'Ansøgning om udbetaling af puljemidler' and the breadcrumb is 'Hovedmenu > Ansøgning ID: 57 > Faktura'. The form is titled 'Ny Faktura' and contains the following fields:

- Fakturanummer: 13766
- Leverandør: Alinea
- Betalingsdato: 09-01-2014
- Faktura-modtager: Byens Skole
- Vedhæft fil: Vælg fil (Der er ikke valgt nogen fil)

At the bottom of the form, there are five buttons: 'Gem faktura', 'Gem og fortsæt' (circled in red), 'Gem og opret ny faktura', 'Gem og se oversigt', and 'Fortryd'.

4. Registrer indkøbte tilskudsberettigede læremidler

Når en faktura er oprettet, skal det registreres, hvilke læremidler fakturaen omhandler.

Bemærk, at du i den forbindelse skal bruge læremidlernes ID-numre fra Materialeplatformen. Disse findes på www.materialeplatform.emu.dk i adresselinjen, når du har klikket dig ind på det givne læremiddel, samt under fanen ”Yderligere oplysninger” (se side 2 i denne vejledning).

Hvis en faktura omhandler mere end ét læremiddel, registreres de ét ad gangen. Bemærk, at du kun skal registrere de **tilskudsberettigede læremidler** på fakturaen.

Sådan registreres et læremiddel:

- Indtast ID-nummer for det pågældende læremiddel.
- Klik på ”Tjek læremiddel-ID”. Herefter oplyser systemet, om læremidlet er tilskudsberettiget eller ej.
- Angiv, om det pågældende læremiddel er indkøbt på abonnement, og i så fald abonnementets samlede varighed. Her menes **den samlede varighed** og ikke kun den periode, der betales for. Der gives ikke tilskud til læremidler indkøbt på abonnement af mere end tre års varighed.

Hvis læremidlet ikke er tilskudsberettiget, kan du indtaste nyt læremiddel-ID, hvis der er indkøbt andre læremidler på denne faktura. Hvis der ikke er indkøbt flere læremidler på denne faktura, vælges ”Fortryd”.

- Indtast beløb for det pågældende læremiddel **ekskl. moms og gebyrer**, men **inkl. eventuelle rabatter**.
Indtast kun beløbet for den **tilskudsberettigede del af læremidlet**; dvs. hvis der er tale om et læremiddel med både en analog og en digital del, indtastes kun beløbet for den digitale, tilskudsberettigede del. Hvis f.eks. den tilskudsberettigede del af et læremiddel udgør 40 pct. af prisen, indtastes beløb svarende til 40 pct. af udgifterne til læremidlet.

The screenshot shows a web form titled "Ansøgning om udbetaling af puljemidler". The breadcrumb trail is "Hovedmenu > Ansøgning ID: 42 > Faktura ID: 68 > Læremiddel". The form is titled "Læremiddel" and contains the following fields and options:

- ID-nr fra Materialeplatformen: 37778774 (with a "Tjek læremiddel-ID" button)
- Navn: Superreaders.dk
- Forlag: Alinea
- Abonnement?:
 - Nej
 - 3 år eller derunder
 - Over 3 år
- Beløb: 2600 dKr. (with a sub-label "Beløb ekskl. moms og gebyrer")
- A green status message: "Materialet er tilskudsberettiget"
- Buttons: "Gem læremiddel" (circled in red) and "Fortryd"

- Klik på ”Gem læremiddel” for at fortsætte.

Du føres nu videre til en oversigt over fakturaen. Du har mulighed for at se den vedhæftede faktura ved at klikke på ”Vis vedhæftet fil”.

Ansøgning om udbetaling af puljemidler

Hovedmenu > Ansøgning ID: 42 > Faktura

Faktura ID: 68

Fakturanummer: Leverandør: Betalingsdato:
Filnavn:

Tilskudsberettigede læremidler på denne faktura:

Nr	Læremiddel-ID	Titel	Forlag	Abonnement	Beløb
4530	37778774	Superreaders.dk	Alinea	Nej	kr. 2.600,00 Redigér Slet læremiddel
Ialt:					kr. 2.600,00

Vil du **gemme ansøgningen** og arbejde videre på et senere tidspunkt?

- Klik på ”Gem faktura” for at gemme ansøgningen og arbejde videre på et senere tidspunkt.

Er der **flere tilskudsberettigede læremidler** på denne faktura?

- Klik på ”Tilføj nyt læremiddel på denne faktura” og start forfra ved pkt. 4.

Er der **ikke flere tilskudsberettigede læremidler** på denne faktura?

- Klik på ”Gem og opret ny faktura”, hvis du skal **oprette flere fakturaer** i denne ansøgning; start forfra ved pkt. 3.

- Klik på ”Gem og se oversigt”, hvis der **ikke skal oprettes flere fakturaer** i denne ansøgning.

5. Indsend ansøgning

Når alle fakturaer er vedhæftet, og alle læremidler er registreret, indsendes ansøgningen.

- Kontrollér oversigten over ansøgningen for, om alle fakturaer er vedhæftet. Du kan evt. redigere eller slette vedhæftede fakturaer eller oprette ny faktura.
- Klik på ”Afsend ansøgning”.

Ansøgning om udbetaling af puljemidler
Hovedmenu > Ansøgning

Udkast til ansøgning ID: 42

Kommune: Viborg Kommune Oprettet d.: 27-09-2013 Afsendt d.:

Kontaktperson
Navn: Jens Jensen E-mail: jens.jensen@mail.dk Telefon: 1234 1234 [Opret ny kontaktperson](#)

Kommentar: Hermed ansøger Viborg Kommune om tilskud fra puljen til digitale læremidler

[Gem ansøgning](#) [Opret ny faktura](#) [Fortryd](#)

Tilknyttede fakturaer:

Faktura-ID	Faktura-nr.	Leverandør	Betalingsdato	Filnavn	Antal læremidler	Totalbeløb		
68	13766	Alinea	10-04-2013	13766 - Alinea.pdf	1	kr. 2.600,00	Detaljer	Slet faktura
69	9375	Contera	14-05-2013	9375 - Contera.pdf	1	kr. 350,00	Detaljer	Slet faktura
70	45566	Gyldendal	19-06-2013	45566 - Gyldendal.pdf	1	kr. 1.400,00	Detaljer	Slet faktura
71	201234	Clio	15-08-2013	201234 - Clio.pdf	2	kr. 24.000,00	Detaljer	Slet faktura
						kr. 28.350,00		

[Afsend ansøgning](#)

Derefter får du beskeden: ”Ansøgningen er afsendt og kan ikke længere redigeres”.

Du har efterfølgende mulighed for at se din afsendte ansøgning fra systemets hovedmenu. Heraf fremgår de samlede udgifter til tilskudsberettigede læremidler. Kommunen kan få udbetalt tilskud svarende til 50 pct. af de afholdte udgifter, dog maksimalt op til kommunens tilskudsloft.

Ansøgning om udbetaling af puljemidler

[Hovedmenu > Ansøgning](#)

Afsendt ansøgning ID: 42

Kommune: Viborg Kommune Oprettet d.: 27-09-2013 Afsendt d.: 27-09-2013 13:34:05

Kontaktperson

Navn: E-mail: Telefon:

Kommentar:

Tilknyttede fakturaer:

Faktura-ID	Faktura-nr.	Leverandør	Betalingsdato	Filnavn	Antal læremidler	Totalbeløb	
68	13766	Alinea	10-04-2013	13766 - Alinea.pdf	1	kr. 2.600,00	Detaljer
69	9375	Contera	14-05-2013	9375 - Contera.pdf	1	kr. 350,00	Detaljer
70	45566	Gyldendal	19-06-2013	45566 - Gyldendal.pdf	1	kr. 1.400,00	Detaljer
71	201234	Clio	15-08-2013	201234 - Clio.pdf	2	kr. 28.350,00	Detaljer
						kr. 28.350,00	

Ansøgningen er afsendt og kan ikke længere redigeres

Bemærk, at ansøgningen skal være **afsendt senest den 9. februar 2017**. Du kan via systemets hovedmenu tjekke, om ansøgningen har status af ”Afsendt” eller stadig er et ”Udkast”. Du kan ligeledes se, hvornår ansøgningen er afsendt.