



UNDERVISNINGS  
MINISTERIET

Vejledning om

**Pulje til udvikling af  
efteruddannelsesmateriale  
til lærere og ledere  
på de gymnasiale uddannelser**

**Ansøgningsfrist:**

**13. november 2018 kl. 12.00**

**Indholdsfortegnelse**

1. Generel information om puljen .....	3
1.1. Puljens baggrund og formål .....	3
1.2. Hvem kan søge? .....	3
1.3. Midler til fordeling .....	3
1.4. Vilkår for tilskud .....	3
1.5. Tidsplan .....	4
2. Information om ansøgningsproces .....	4
2.1. Ansøgningsfrist .....	4
2.2. Hvordan søger du? .....	4
3. Udarbejdelse af projektbeskrivelse og budget .....	5
3.1. Projektbeskrivelse .....	5
3.2. Budget .....	5
3.2.1. Tilskudsberettigede udgifter .....	5
4. Behandling af ansøgninger .....	6
4.1. Vurderingskriterier for ansøgninger .....	6
5. Afgørelse .....	6
6. Administration af tilskud og afrapportering .....	6
6.1. Udbetaling af tilskud .....	6
6.2. Ændringer i projektet .....	7
6.3. Afrapporteringskrav .....	7
6.3.1. Rapport .....	7
6.3.2. Regnskab .....	7
6.4. Offentliggørelse af materiale .....	8
6.4. Uforbrugte midler .....	8
7. Har du spørgsmål? .....	8

## 1. Generel information om puljen

### 1.1. Puljens baggrund og formål

*Puljen til udvikling af efteruddannelsesmateriale til lærere og ledere på de gymnasiale uddannelser har til formål at sikre, at der i forlængelse af gymnasireformen udvikles nyt og relevant efteruddannelsesmateriale til gymnasie-lærere og -ledere. Efteruddannelsesmateriale skal dels understøtte gymnasireformens intentioner om at styrke elevernes faglige færdigheder og kundskaber, dels opdatere fagligheden, så den er i takt med samfundsudviklingen og ruste eleverne til at tage en videregående uddannelse.*

Der kan søges om midler til udvikling af enkeltfagligt og flerfagligt efteruddannelsesmateriale til lærere og ledere. Det gælder især inden for områderne:

- Digital dannelse og kompetencer.
- Særlige indsatser i de enkelte fag, der fremgår af den politiske aftale, fx i matematik, fremmedsprog og naturvidenskabelige fag.
- Professionsretning og praksisorientering i fagene på hf-uddannelsen.

Puljen administreres af Styrelsen for Undervisning og Kvalitet (STUK).

### 1.2. Hvem kan søge?

Faglige foreninger, udbydere af gymnasiale uddannelser og andre relevante parter på det gymnasiale område kan søge om midler fra puljen.

### 1.3. Midler til fordeling

Der er i alt 2,0 mio. kr. til fordeling. Udgiften afholdes på finanslovens § 20.89.01.49. *Forsøg og udvikling mv. i forbindelse med gymnasiale uddannelser med tilsagnsordning.*

Tilskudsrammen for udvikling af enkeltfagligt materiale er op til og med 50.000 kroner, mens rammen for udvikling af flerfagligt materiale udgør op til og med 150.000 kroner. Der kan dog tildeles større tilskud, hvis der er tale om udvikling af efteruddannelsesmateriale til flere faggrupper.

### 1.4. Vilkår for tilskud

Ansøger skal fremsende en ansøgning, der kort beskriver projektets formål, mål, aktiviteter, forankring, formidling af resultater samt økonomi.

Følgende rammer for projektet skal overholdes:

- Projektet skal fremme puljens formål og understøtte væsentlige elementer i reformen.
- Efteruddannelsesmaterialer, der udvikles i projektet, skal stilles til fri disposition for Undervisningsministeriet og undervisningsinstitutioner, herunder lærere og ledere på de gymnasiale uddannelser m.fl., jf. nærmere omtale i afsnit 6.4.

Det er desuden en forudsætning for tilskud, at tilskudsmodtager indgår i et samarbejde med styrelsen, således at efteruddannelsesmateriale kan anvendes på nationalt udbudte kurser, fx Faglig Udvikling i Praksis (FIP) eller på den faglige forenings egne kurser – med det formål, at materialet kan komme alle interesserede lærere og ledere til gode.

## 1.5. Tidsplan

- Ansøgningsfrist: Tirsdag den 13. november 2018, kl. 12.00.
- Svar på ansøgninger: Medio december 2018 (*forventet*).
- Projektperiode: Fra tilsagnstidspunkt til 30. november 2019.
- Slutafrapportering: Senest 31. januar 2020.

## 2. Information om ansøgningsproces

### 2.1. Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er tirsdag den 13. november 2018 kl. 12.00, hvor den elektroniske ansøgning skal være afsluttet, udskrevet og underskrevet samt sammen med projektbeskrivelsen, budgettet og eventuelle andre bilag skal være fremsendt til [puljefou@uvm.dk](mailto:puljefou@uvm.dk). Ansøgninger, der indkommer efter fristen, vil ikke blive behandlet.

### 2.2. Hvordan søger du?

Ansøgningen fremsendes via et elektronisk ansøgningskema, som findes i tilknytning til puljeudmeldingen på uvm.dk.

Efter log-in skal skemaet 245. *Udvikling af efteruddannelsesmateriale på de gymnasiale uddannelser* benyttes. Har ansøgeren tidligere søgt om puljemidler, kan samme brugernavn og password anvendes. Nye ansøgere kan rekvirere brugernavn og password via e-mail, [puljefou@uvm.dk](mailto:puljefou@uvm.dk). Anmodning om brugernavn og password skal fremsendes senest en uge før ansøgningsfristen for at sikre ansøgers rettidige fremsendelse af ansøgningen.

#### Procedure ved udarbejdelse og indsendelse af ansøgning:

Ansøger udfylder projektbeskrivelsen og budgettet, jf. afsnit 3. *Udarbejdelse af projektbeskrivelse og budget*. Skabeloner, som er tilknyttet puljeudmeldingen, skal anvendes. Der godkendes ikke andre formater for projektbeskrivelse eller budget.

- Ansøgning sker ved udfyldelse af det elektroniske ansøgningskema. Projektets formål beskrives i ansøgningskemaet meget kort og overordnet (maks. fem linjer). Projektbeskrivelsen, budgettet og eventuelle andre dokumenter vedhæftes i ansøgningskemaet som bilag.
- Dernæst printes ansøgningskemaet og underskrives af ansøgers ledelse – eller den person, som ledelsen har bemyndiget til at underskrive ansøgningen.
- Den underskrevne og indscannede kopi af ansøgningen sendes til [puljefou@uvm.dk](mailto:puljefou@uvm.dk) inden ansøgningsfristens udløb. Projektbeskrivelsen, budgettet og eventuelle andre bilag skal vedhæftes i e-mailen. I emnefeltet skal ”Efteruddannelsesmateriale til de gymnasiale uddannelser” + ansøgningens skema-nummer anføres.

Når styrelsen har modtaget og registreret ansøgningen, fremsendes en kvitteringsmail med referencenummeret for ansøgningen. Kvitteringer forventes at være fremsendt inden for 5 arbejdsdage efter ansøgningsfristens udløb. Hvis ansøger ikke har fået kvitteringen ved udløbet af denne periode, bedes man straks kontakte styrelsen herom.

### 3. Udarbejdelse af projektbeskrivelse og budget

#### 3.1. Projektbeskrivelse

Ansøger skal i forbindelse med sin ansøgning om tilskud fra *Pulje til udvikling af efteruddannelsesmateriale til lærere og ledere på de gymnasiale uddannelser* beskrive, hvordan projektet forventes gennemført. Det er et krav, at styrelsens skabelon *Projektbeskrivelse til pulje til udvikling af efteruddannelsesmateriale til lærere og ledere på de gymnasiale uddannelser* anvendes til formålet. Skabelonen findes på puljeudmeldingssiden på [uvm.dk](http://uvm.dk).

I projektbeskrivelsen skal ansøger adressere følgende punkter:

- Projektets titel.
- Kort beskrivelse af projektet, samt hvordan projektet understøtter puljens formål.
- Oplysning om ansøgers/ansøgers kompetencer og eventuelle øvrige projektdeltagere samt deres hovedopgaver i forbindelse med projektet.
- Projektets målgruppe.
- Beskrivelse af forventede resultater for projektet.
- Beskrivelse af formidlingsmateriale, dvs. produkter som forventes udviklet i projektet.
- Beskrivelse af hvordan viden og erfaringer fra projektet forventes udbredt.
- Tidsplan.

#### 3.2. Budget

Ansøger skal bruge styrelsens *Budget- og regnskabskema* ved udarbejdelsen af budgettet. Skemaet findes på puljeudmeldingssiden på [uvm.dk/puljer](http://uvm.dk/puljer).

Minimumskravene til det detaljerede budget er:

- Budgettet skal være gennemskueligt og indeholde en opgørelse over projektets udgifter i hele projektperioden samt den samlede finansiering i form af ansøgt tilskud samt eventuel egen- og anden finansiering.
- Det ansøgte beløb samt eventuel egen- og anden finansiering skal optræde som selvstændige finansieringsposter.
- De forventede udgifter skal være direkte relateret til projektet.
- Summen af de forventede udgifter skal svare til summen af de forventede finansieringsposter (balance).
- Endvidere skal de overordnede budgetoplysninger i det elektroniske ansøgningsskema være i overensstemmelse oplysningerne i det detaljerede budget.

Ansøger skal udvise sparsommelighed ved forvaltningen af de midler, der er omfattet af ansøgningen. Dette er et generelt krav for al anvendelse af statslige tilskud.

##### 3.2.1. Tilskudsberettigede udgifter

Puljens midler dækker udgifter til rejser, møder og honorarer til deltagende lærere, der bidrager til udviklingen af efteruddannelsesmateriale.

Ved budgettering af udgifter til løn forudsættes det, at lønniveauet så vidt muligt tager afsæt i relevante overenskomster for de involverede personalegrupper. Ved frikøb af undervisningspersonale på uddan-

nelsesinstitutioner forudsættes de [timelønssatser](#) anvendt, som fremgår af oversigten over timelønssatser for det år, hvor tilskuddet bliver givet. Lønudgifter skal budgetteres med antal timer og sats pr. time og medtages i regnskabet med den takst, som var gældende på bevillingsbrevets datering.

Budgettering af udgifter til rejse og transport skal ske efter statens gældende rejseregler. Kilometergodtgørelse ydes efter statens laveste takst. Dog kan den høje takst anvendes, hvis der i forvejen mellem den involverede medarbejder og arbejdsgiveren foreligger en skriftlig kørselsbemyndigelse om anvendelse af den høje takst ved varetagelse af opgaver, der vil indgå i det ansøgte tilskudsprojekt. Kilometergodtgørelsen bliver reguleret en gang om året og kan findes på <http://www.skat.dk>. Der anvendes således den takst i regnskabet, der er gældende på kørselstidspunktet.

#### **4. Behandling af ansøgninger**

Alle ansøgninger, der ligger inden for puljens formål og lever op til vilkår for tilskud, indgår i en samlet prioritering. Behandlingen af ansøgninger foretages ud fra en række vurderingskriterier, som er oplyst nedenfor.

##### **4.1. Vurderingskriterier for ansøgninger**

Vurdering af ansøgningerne sker på baggrund af følgende kriterier:

- Der er sammenhæng mellem projektet og puljens formål, og projekts relevans for puljens formål er begrundet i ansøgningen.
- Projektets potentialer over for målgruppen og forventede resultater er tydeliggjort i ansøgningen.
- Ansøgningen indeholder overvejelser om udbredelse af viden og erfaringer fra projektet, samt formidling af produkter udviklet i projektet til målgruppen.

Ved prioritering af ansøgningerne lægges der positiv vægt på, at projektforslagene lever mest muligt op til puljens formål og vurderingskriterierne.

Ansøgninger inden for de områder, der er anført i afsnit 1.1, samt inden for de områder, der i øvrigt er omfattet af gymnasiereformen, prioriteres højest.

#### **5. Afgørelse**

Ansøgere, hvis ansøgning *imødekommes*, vil modtage et bevillingsbrev fra styrelsen. Hvis ansøgningen imødekommes med et tilskud, der er mindre end det ansøgte (*nedsat bevilling*), skal tilskudsmodtageren efterfølgende fremsende et revideret budget og en projektbeskrivelse, der begge tager højde for det nedsatte tilskud, og som styrelsen skal kunne godkende.

Ansøgere, hvis ansøgning *ikke imødekommes*, vil modtage et afslagsbrev, hvoraf begrundelsen for afgørelsen vil fremgå.

#### **6. Administration af tilskud og afrapportering**

##### **6.1. Udbetaling af tilskud**

Udbetaling af tilskud vil ske i rater jævnt fordelt over projektperioden. Sidste rate, som udgør 20 pct. af tilskudsbeløbet, udbetales, når den afsluttende afrapportering er fremsendt og gennemgået uden be-

mærkninger, jf. afsnit 6.3. *Afrapporteringskrav*. Tilskuddet udbetales til den NemKonto, der er knyttet til tilskudsmodtageres CVR-nummer.

## 6.2. Ændringer i projektet

Projektet skal gennemføres i overensstemmelse med den projektbeskrivelse og det budget, som styrelsen har godkendt. Såfremt der ønskes ændringer i projektbeskrivelsen eller budgettet, skal sådanne forelægges styrelsen til godkendelse, inden ændringerne igangsættes, da tilsagnet om tilskuddet ellers vil bortfalde.

## 6.3. Afrapporteringskrav

Tilskudsmodtager skal ved afslutningen af projektet sende en rapport om anvendelsen af tilskuddet og et regnskab til styrelsen. De nærmere krav til den enkelte tilskudsmodtageres aflæggelse af rapport og regnskab vil fremgå af bevillingsbrevet.

### 6.3.1. Rapport

Den afsluttende rapport skal forholde sig til den projektbeskrivelse, som styrelsen senest har godkendt. Det skal fremgå af rapporten, hvordan og i hvilken grad formålet med projektet er blevet opfyldt.

Rapporten skal som minimum indeholde en kort beskrivelse af:

- Projektets hovedresultater, herunder evaluering af projektet set i forhold til puljens formål og de forventede resultater for projektet.
- Kort beskrivelse af opfølgning, herunder af spredning og forankring af projektets resultater.
- Dokumentation af offentliggørelsen af efteruddannelsesmateriale i form af link til registrering på [www.emu.dk](http://www.emu.dk), jf. afsnit 6.4.

### 6.3.2. Regnskab

Regnskabet skal aflægges i overensstemmelse med *Bekendtgørelse nr. 22 af 11. januar 2018 om regnskabsaflæggelse, rapportering og revision vedrørende Undervisningsministeriets puljemidler m.v.*<sup>1</sup> (puljebekendtgørelsen). Regnskabet skal kunne sammenholdes med det seneste af styrelsen godkendte budget.

Ved aflæggelsen af regnskabet skal styrelsens budget- og regnskabsskema anvendes. Der godkendes ikke andre formater for regnskabet. Tilskudsmodtager skal benytte samme skema, som blev anvendt ved udarbejdelsen af budgettet.

Der skal ikke vedlægges bilag til regnskabet. Regnskabsmaterialet skal dog kunne fremsendes, hvis styrelsen beder om det. Regnskabsmaterialet skal opbevares af tilskudsmodtager i fem år fra udgangen af det regnskabsår, materialet vedrører.

Regnskabet skal revideres i overensstemmelse med reglerne i puljebekendtgørelsen.

---

<sup>1</sup><https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=197075>

#### **6.4. Offentliggørelse af materiale**

Det er en forudsætning for tilskuddet, at efteruddannelsesmaterialer, der udvikles i forbindelse med projektet, skal stilles til fri disposition for Undervisningsministeriet, undervisningsinstitutioner, herunder lærere og ledere på de gymnasiale uddannelser m.fl.

Tilskudsmodtageren skal i denne sammenhæng sørge for, at det udviklede efteruddannelsesmateriale bliver gjort tilgængeligt for lærere og ledere på de gymnasiale uddannelser via [www.emu.dk](http://www.emu.dk) efter nærmere aftale med redaktørerne for de relevante fagsider.

Ved offentliggørelsen skal det fremgå, at materialet frit kan kopieres og viderebearbejdes med angivelse af kilde. Det er tilskudsmodtagers ansvar, at materialet ikke krænker tredjemands ophavsrettigheder, og at persondataloven efterleves.

#### **6.4. Uforbrugte midler**

Gennemføres projektet med en lavere samlet udgift end forudsat ved det seneste godkendte budget, nedsættes styrelsens tilskud, således at det procentvise forhold mellem styrelsens tilskud og den øvrige finansiering fastholdes.

Eventuelle uforbrugte midler, som er blevet udbetalt til tilskudsmodtager, skal tilbagebetales til styrelsen.

#### **7. Har du spørgsmål?**

Spørgsmål om selve ansøgningen, budgettet eller administrationen af tilskuddet skal ske direkte til puljesekretariatet, [puljefou@uvm.dk](mailto:puljefou@uvm.dk).

Hvis du har indholdsmæssige spørgsmål, kan du rette henvendelse til:

Frederik Stobbe, [Frederik.Stobbe@stukovm.dk](mailto:Frederik.Stobbe@stukovm.dk) eller Sune Weile, [Sune.Weile@stukovm.dk](mailto:Sune.Weile@stukovm.dk).