



UNDERVISNINGS  
MINISTERIET

Vejledning om

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

**Ansøgningsfrist:**

**28. november 2017 kl. 12.00**

**Indholdsfortegnelse**

1. Generel information om puljen .....	3
1.1. Puljens 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.....	4
3.1. Projektbeskrivelse .....	4
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 .....	6
6.3. Afrapporteringskrav .....	6
6.3.1. Rapport .....	7
6.3.2. Regnskab.....	7
6.4. Offentliggørelse af materiale .....	7
6.4. Uforbrugte midler.....	7
7. Har du spørgsmål?.....	8

## 1. Generel information om puljen

### 1.1. Puljens 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 gymnasielærere 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 følgende områder i fagene:

- 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
- Demokratisk forståelse
- Skriftlig formidling
- Formativ evaluering
- Fagligt samspil
- Digitale, innovative og globale kompetencer samt karrierekompetencer

Puljen administreres af Styrelsen for Undervisning og Kvalitet (herefter nævnt som styrelsen).

### 1.2. Hvem kan søge?

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

### 1.3. Midler til fordeling

Der kan i 2017 uddeles i alt 2,0 mio. kr., der afholdes på finanslovens § 20.89.01.49. Forsøg og udvikling mv. i forbindelse med gymnasiale uddannelser med tilsagnsordning.

Tilskudsrammen for udvikling af enkeftagligt materiale er op til og med 50.000 kroner, mens rammen for udvikling af flerfagligt materiale udgør ~~fra 100.000 kroner og 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 mål og de forventede aktiviteter samt projektets samlede 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 28. november 2017, kl. 12.00.
- Svar på ansøgninger: Ultimo december (forventet) 2017.
- Projektperiode: Fra tilsagnstidspunkt til 1. december 2018.
- Slutafrapportering: 31. januar 2019.

## 2. Information om ansøgningsproces

### 2.1. Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er tirsdag den 28. november 2017 kl. 12.00, hvor den elektroniske ansøgning skal have status ”Godkendt”. Endvidere skal den være udskrevet og underskrevet og sammen med projektbeskrivelsen og budgettet 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 ansøgningsskema, 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 der anvendes samme brugernavn og password. Nye ansøgere kan rekvirere brugernavn og password via e-mail til [puljefou@uvm.dk](mailto:puljefou@uvm.dk). Anmodning om brugernavn og password skal fremsendes senest en uge før ansøgningsfristen for at sikre rettidig fremsendelse af ansøgningen.

### Procedure ved udarbejdelse og indsendelse af ansøgning:

- Ansøger udfylder projektbeskrivelsen og budgettet, jf. afsnit 3 *Udarbejdelse af projektbeskrivelse og budget*. De skabeloner, som er tilknyttet puljeudmeldingen, skal anvendes.
- Ansøgning sker ved udfyldelse af det elektroniske ansøgningsskema. Projektbeskrivelse, budget og evt. andre dokumenter vedhæftes i ansøgningsskemaet som bilag.
- Den elektroniske ansøgning godkendes.
- Dernæst printes ansøgningsskemaet og underskrives af ledelsen – eller af den person, 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 skemanummer anføres.

Ansøger vil modtage en kvitteringsmail i løbet af fem arbejdsdage efter fremsendelsen af ansøgningen. Hvis kvitteringsmailen udebliver, skal man kontakte styrelsen på [puljefou@uvm.dk](mailto:puljefou@uvm.dk) snarest derefter.

## 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.

I projektbeskrivelsen skal ansøger adressere følgende punkter:

- Kort beskrivelse af projektet, samt hvordan projektet understøtter puljens formål
- Oplysning om deltagende i projektet parter (medansøgere)
- Projektets målgruppe
- Beskrivelse af efteruddannelsens indhold, formidling af det til målgruppen og forventede resultater
- Beskrivelse af formidlingsmateriale, dvs. produkter som forventes udviklet i projektet
- Beskrivelse af opfølgning på og evaluering af projektet
- Tidsplan

### 3.2. Budget

Ansøger skal bruge styrelsens *Budget- og regnskabskema* ved udarbejdelsen af budgettet. Skemaet findes på puljeudmeldingssiden på uvm.dk. Minimumskravene til det detaljerede budget er:

- Budgettet skal være gennemskueligt og indeholde en opgørelse over projektets udgifter i hele projektperioden samt finansiering i form af ansøgt tilskud og evt. egen eller anden finansiering.
- Det ansøgte beløb, eventuel egenbetaling og eventuel anden medfinansiering 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.

Læs også nedenstående nærmere information om tilskudsberettigede udgifter.

Ansøger skal udvise sparsommelighed ved forvaltningen af de midler, der er omfattet af ansøgningen.

#### 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, må lønniveauet ikke være højere end det, der er aftalt i de statslige overenskomster for tilsvarende arbejde. Ved frikøb af undervisningspersonale på uddannelsesinstitutioner 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**

Ansøgninger, der er modtaget til puljen, indgår i en samlet prioritering. Behandlingen af ansøgninger foretages ud fra en række vurderingskriterier, som er oplyst nedenfor.

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

Ved vurderingen af ansøgningerne lægges der positiv vægt på, at projektet lever mest muligt op til følgende kriterier:

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

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

#### **5. Afgørelse**

Ansøgere, hvis ansøgning *imødekommes*, vil modtage et bevillingsbrev. Hvis ansøgningen imødekommes med et tilskud, der er mindre beløb end det ansøgte (*nedsat bevilling*), skal tilskudsmodtageren efterfølgende fremsende et revideret budget, der 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 bemærkninger, jf. afsnit 6.3. *Afrapporteringskrav*. Tilskuddet udbetales altid til tilskudsmodtagerens NemKonto.

##### **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 afslutning af projektet sende en rapport om anvendelsen af tilskuddet og et regnskab til styrelsen. Nærmere krav til den enkelte tilskudsmodtagers aflæggelse af rapport og regnskab vil fremgå af bevillingsbrevet.

### 6.3.1. Rapport

Den afsluttende korte 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, jf. afsnit 6.4.

### 6.3.2. Regnskab

Regnskabet skal aflægges i overensstemmelse med *Bekendtgørelse nr. 68 af 16. januar 2017 om regnskabsaflæggelse, rapportering og revision vedrørende Undervisningsministeriets puljemidler m.v.*<sup>1</sup> (puljebekendtgørelsen). Regnskabet skal kunne sammenholdes med det senest 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.

Regnskabet skal ledelsestegnes og aflægges i overensstemmelse med reglerne i puljebekendtgørelsen.

### 6.4. Offentliggørelse af materiale

Det er en forudsætning for tilskud, at efteruddannelsesmaterialer, der er udviklet som led i projektet, skal stilles til fri disposition for Undervisningsministeriet, undervisningsinstitutioner, herunder lærere og ledere på de gymnasiale uddannelser m.fl., jf. afsnit 1.4.

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

Eventuelle uforbrugte midler skal tilbagebetales til styrelsen. Det procentvise forhold mellem styrelsens tilskud og tilskudsmodtagers eventuelle eget bidrag angivet i det senest af styrelsen godkendte budget vil blive anvendt ved beregning af det beløb, der skal trækkes tilbage.

---

<sup>1</sup><https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=186281>

### **7. Har du spørgsmål?**

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

Hvis du har indholdsmæssige spørgsmål, kan du rette henvendelse til Frederik Stobbe, [Frederik.Stobbe@stukuvvm.dk](mailto:Frederik.Stobbe@stukuvvm.dk).