



BØRNE- OG
UNDERVISNINGS-
MINISTERIET
STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET

**Vejledning om
pulje til udvikling af digitale
og interaktive undervisningsmaterialer
til erhvervsuddannelserne**

Ansøgningsfrist: 18. november 2019 kl. 12.00

Indhold

1. Generel information om puljen.....	3
1.1. Puljens baggrund og formål.....	3
1.2. Hvem kan ansøge?	4
1.3. Midler til fordeling	5
1.4. Vilkår for tilskud.....	5
1.5. Tidsplan	5
2. Information om ansøgningsproces.....	5
2.1. Ansøgningsfrist.....	5
2.2. Hvordan søger du?.....	6
3. Udarbejdelse af projektbeskrivelse og budget.....	6
3.1. Projektbeskrivelse.....	6
3.2. Budget.....	7
3.2.1. Tilskudsberettigede udgifter	8
4. Behandling af ansøgninger	8
4.1. Vurderingskriterier for ansøgninger og prioritering.....	8
5. Afgørelse.....	9
6. Administration af tilskud og afrapportering.....	9
6.1. Udbetaling af tilskud.....	9
6.2. Ændringer i projektet.....	9
6.3. Afrapporteringskrav.....	10
6.3.1. Rapport.....	10
6.3.2. Regnskab og delregnskab.....	10
6.5. Uforbrugte midler	11
7. Har du spørgsmål?.....	11

1. Generel information om puljen

1.1. Puljens baggrund og formål

Puljens formål er at bidrage til, at der udvikles digitale og interaktive undervisningsmaterialer af høj kvalitet til fag på grundforløb og hovedforløb på erhvervsuddannelserne med henblik på at styrke elevernes læring og trivsel.

Forskning på grundskoleområdet viser, at digitale læremidler i undervisningen medvirker til undervisningsdifferentiering og øger elevernes motivation.¹ Erfaringer fra forsøg med it-værktøjer i undervisningen på ti erhvervsskoler antyder samme positive effekt hos erhvervsuddannelserne.² Samtidig bærer mange erhvervsuddannelsers anvendelse af digitaliserede læringsteknologier præg af ”traditionel” digitalisering, hvor for eksempel online bøger anvendes meget³. Lærere på erhvervsuddannelserne efterlyser digitale læremidler, som i højere grad understøtter undervisningsdifferentiering, og som har et mere fagspecifikt indhold.⁴

Der er altså grobund for udvikling og anvendelse af mere avancerede digitale undervisningsmaterialer, herunder eventuelt hele undervisningsforløb, af høj kvalitet. Digitale materialer af høj kvalitet skal her forstås som materialer, som udnytter de digitale muligheder på ambitiøs vis, er brugervenlige og visuelt appellerende. Samtidig er de designet i en didaktisk og pædagogisk kontekst med henblik på at støtte den enkelte lærers didaktiske refleksion og praksis, samt styrke elevernes læring og motivation.

Digitale undervisningsmaterialer af høj kvalitet kan for eksempel være:

- interaktive digitale læremidler, hvor eleverne kan interagere virtuelt med hinanden og lærestoffet
- selvinstruerende applikationer og forløb, hvor eleverne arbejder selvstændigt i et tempo, og på et niveau, som matcher deres forudsætninger
- blended learning, hvor elevernes fagteoretiske viden kombineres med deres erhvervsrettede praksis gennem anvendelse af digitale medier og/eller forløb
- digitalt struktureret peer-learning og/eller peer-feedback forløb, hvor eleverne tilgår lærestoffet gennem kollaborative metoder og strukturer og herigennem bringer deres egen tilegnelse af viden, refleksioner og diskussioner i spil
- digitale materialer eller forløb, som inddrager robotteknologi og/eller kodning, så eleverne gennem interaktion og afprøvninger får generel viden om teknologiens udformning i en erhvervsrelateret kontekst.

¹<https://www.uvm.dk/folkeskolen/laering-og-laeringsmiljoe/it-i-undervisningen/initiativer-2012-2016/effekten-af-digitale-laeremidler>

²It som pædagogisk værktøj. Rapport. (EVA, 2017). Tilgængelig her: <https://www.eva.dk/sites/eva/files/2017-08/FoU%20It%20som%20paedagogisk%20vaerktoej%20%282%29.pdf>

³<https://uvm.dk/aktuelt/nyheder/uvm/2019/apr/190402-stor-forskel-paa-erhvervsuddannelsernes-arbejde-med-digitalisering>

⁴Analyse af markedet for digitale læringsmidler på ungdomsuddannelser (Deloitte, 2018). Tilgængelig her: <https://www.uvm.dk/publikationer/2018/180601-analyse-af-markedet-for-digitale-laeremidler-paa-ungdomsuddannelser>

På den baggrund er målet med puljen at understøtte udvikling af digitale undervisningsmaterialer, som motiverer og realiserer erhvervsuddannelsernes digitale ambitioner og er med til at udvikle undervisningen, så alle elever udfordres, motiveres og trives på deres uddannelse. Puljen støtter udvikling af *didaktiske* digitale og interaktive undervisningsmaterialer, som er udviklet specifikt med henblik på at understøtte bestemte læringsprocesser. Didaktiske digitale undervisningsmidler skal bestå af relevant fagligt indhold og en didaktisk anvisning af, hvordan der arbejdes med indholdet.⁵ Se også afsnit 4.1 om vurderingskriterier.

Puljen støtter både udvikling af helt nye materialer samt videreudvikling af velfungerende eksisterende materialer, så de fx tilpasses nye fag eller tilføjes nye elementer, funktioner eller andet.

Puljen skal gøre det muligt for undervisere, uddannelsesledere og andre ildsjæle at forfølge deres ide eller projekt vedrørende digitale læremidler og udvikle ambitiøse digitale undervisningsmaterialer målrettet de forskellige, specialiserede fag på erhvervsuddannelserne. Endelig lægger puljen op til, at materialer udviklet i projektet deles og spredes mellem lærere, skoler og uddannelser, så flest muligt får glæde af de digitale materialer til udvikling af undervisningen og egen praksis med henblik på at styrke elevernes læring.

Puljens formål er formuleret inden for sigtelinjerne i *Strategi for den digitale erhvervsuddannelse*⁶ og bygger videre på den viden og de erfaringer, som undersøges i rapporten *IT som pædagogisk værktøj*⁷ med tilhørende *inspirationskatalog*.⁸

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

1.2. Hvem kan ansøge?

Udbydere af erhvervsuddannelser samt udbydere af digitale undervisningsmaterialer, eksempelvis forlag, kan søge om midler fra puljen.

Udbydere af digitale undervisningsmaterialer, som ikke udbyder erhvervsuddannelser, kan kun søge sammen med en eller flere udbydere af erhvervsuddannelser, hvor disse angives som medansøgere. Udbydere af erhvervsuddannelser kan ansøge om midler selvstændigt.

⁵Analyse af markedet for digitale læringsmidler på ungdomsuddannelser (Deloitte, 2018). Tilgængelig her: <https://www.uvm.dk/publikationer/2018/180601-analyse-af-markedet-for-digitale-laeremidler-paa-ungdomsuddannelser>

⁶Strategi for den digitale erhvervsuddannelse (STIL, 2015). Tilgængelig her: <https://arkiv.emu.dk/sites/default/files/Strategi%20for%20den%20digitale%20erhvervsuddannelse%20marts%202015.pdf>

⁷It som pædagogisk værktøj. Rapport. (EVA, 2017). Tilgængelig her: <https://www.eva.dk/sites/eva/files/2017-08/FoU%20It%20som%20paedagogisk%20vaerktoej%20%282%29.pdf>

⁸It som pædagogisk værktøj på erhvervsuddannelserne. Inspirationskatalog. (EVA, 2017). Tilgængelig her: <https://www.eva.dk/sites/eva/files/2017-08/FoU%20It%20som%20paedagogisk%20vaerktoej%20Inspirationskatalog%20%281%29%20%282%29.pdf>

1.3. Midler til fordeling

Der er i alt 4,5 mio. kr. til fordeling. Udgiften afholdes på finanslovens § 20.89.03.25. *Særlige aktiviteter med uddannelsesmæssige formål mv. med tilsagnsordning.*

1.4. Vilkår for tilskud

Ansøgeren skal fremsende en ansøgning, der kort beskriver projektets formål, mål, materialer, organisering, forankring samt økonomi.

Følgende rammer for projektet skal overholdes:

- Projektet skal fremme puljens formål, som beskrevet i afsnit 1.1.
- Projektet skal have fokus på undervisning. Digitale undervisningsmaterialer, som udvikles i projektet, skal understøtte gældende mål og krav til undervisning og læring i erhvervsuddannelserne, herunder relevante uddannelsesbekendtgørelser og -ordninger og pædagogiske og didaktiske standarder, der er beskrevet på EMU.dk og uvm.dk. Ansøger skal sikre, at der udarbejdes en lærervejledning til projektets undervisningsmaterialer.
- Digitale undervisningsmaterialer, som udvikles i projektet, skal kunne formidles bredt og anvendes af andre erhvervsskoler. Der gives således ikke tilskud til udvikling af digitale materialer, som udelukkende er til lokalt brug, eller hvor anvendelsen af materialet vil kræve en licens eller lignende.
- Ansøger skal være indforstået med, at styrelsen kan beslutte at gennemføre en ekstern evaluering af puljen. I dette tilfælde skal ansøger være villig til at stå til rådighed for evalueringen.
- Materialer, redskaber, aktivitets- og undervisningsforløb mv., der udvikles i projektet, skal stilles frit til rådighed for Børne- og Undervisningsministeriet, uddannelsesinstitutioner, videnscentre, Center for anvendelse af IT i undervisningen m.fl., jf. afsnit 6.4. *Offentliggørelse af materiale.*
- Hvis styrelsen ønsker formidling af projektets materialer på fx EMU.dk skal ansøger være indstillet på, at materialerne skal overholde EMU's redaktionelle retningslinjer, jf. *afsnit 6.4. Offentliggørelse af materiale.*

1.5. Tidsplan

- Ansøgningsfrist: Mandag den 18. november 2019, kl. 12.00.
- Svar på ansøgninger: Medio december 2019 (*forventet*).
- Projektperiode: Fra tilsagnstidspunkt til 31. december 2021.
- Slutafrapportering: Senest 31. marts 2022.

2. Information om ansøgningsproces

2.1. Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er mandag d. 18. november 2019, kl. 12.00, hvor den underskrevne projektbeskrivelse, budgettet og eventuelle andre bilag skal være fremsendt til puljefou@uvm.dk. Ansøgninger, der indkommer efter fristen, vil ikke blive behandlet.

2.2. Hvordan søger du?

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

Projektbeskrivelsen skal printes og underskrives af ansøger(e)s ledelse – eller de(n) person(er), ledelsen har bemyndiget til at underskrive ansøgningen.

Inden ansøgningsfristens udløb skal ansøger indsende følgende til puljefou@uvm.dk:

- Den underskrevne og indscannede kopi af projektbeskrivelsen (**pdf-format**)
- Den udfyldte skabelon for projektbeskrivelsen uden underskrift (**word-format**)
- Budget
- Eventuelle andre bilag

I emnefeltet skal ”*Pulje til udvikling af digitale og interaktive undervisningsmaterialer til erhvervsuddannelserne*” angives.

Når styrelsen har modtaget og registreret ansøgningen, fremsendes en kvitteringsmail med ansøgnings referencenummer. Kvitteringer forventes at være fremsendt senest 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 digitale og interaktive undervisningsmaterialer til erhvervsuddannelserne* beskrive, hvordan projektet forventes gennemført. Det er et krav, at styrelsens skabelon *Projektbeskrivelse: Pulje til udvikling af digitale og interaktive undervisningsmaterialer til erhvervsuddannelserne* anvendes til formålet. Skabelonen kan findes på puljeudmeldingssiden på uvm.dk.

I projektbeskrivelsen skal ansøger oplyse følgende:

- Projektets titel
- Evt. medansøgere og samarbejdspartnere i projektet
- Projektets formål
- Uddannelsesområde, fag og målgruppe(r) for projektet, herunder vurdering af det aktuelle udbud af digitalt undervisningsmateriale på det pågældende fag-/uddannelsesområde
- Projektets indhold og organisering, herunder:
 - hvilket materiale, der forventes udviklet i projektet, samt materialets type, fx artikler, redskaber, cases, undervisningsforløb eller undervisningsaktivitet(er)
 - digitale og teknologiske virkemidler i materialet, herunder hvilken type digitalt medie, som skal anvendes til formidling af projektets indhold, fx video, audio, tekst eller en kombination. Her skal også beskrives overvejelser i forhold til design, visuel appel til

brugerne samt brugervenlighed, jf. eksempler på digitale undervisningsmaterialer af høj kvalitet i afsnit 1.1.

- didaktisk opbygning af materialet, herunder hvordan projektet kan understøtte gældende mål og krav til undervisning og læring i erhvervsuddannelserne, jf. uddannelsesbekendtgørelser og -ordninger, og pædagogiske og didaktiske standarder, som er beskrevet på EMU.dk og uvm.dk
 - ramme og kontekst for materialet, inkl. overvejelser om lærervejledning og lærerens rolle
 - hvordan materialet kvalitetssikres, fx gennem afprøvning i undervisningen sammen med elever og/eller via kollegasupervision, inddragelse af relevante kompetencer eller andre tiltag.
- Projektets mål og målbare succeskriterier, herunder hvordan projektet forventes at have en positiv effekt i forhold til puljens formål, og hvordan en sådan effekt kan undersøges/dokumenteres. Det kan fx være et mål om, at det udviklede undervisningsmateriale styrker elevernes læring med et tilhørende succeskriterium, at elever, der afprøver materialet, tilkendegiver eller viser tegn på øget læring (herunder en beskrivelse af tegn på læring).
 - Projektets erfarings- og/eller vidensgrundlag, herunder hvilken erfaring og viden ansøger trækker på i sine begrundelser for, hvordan og hvorfor projektet forventes at bidrage til puljens formål. Det kan være med afsæt i erfaringer og viden fra allerede gennemførte projekter af lignende karakter eller i de undersøgelser mv., som er omtalt i afsnit 1.1.
 - En plan for udbredelse af kendskabet til udviklede materialer i projektet, samt beskrivelse af forventet forankring af de digitale undervisningsmaterialer efter projektperiodens udløb, herunder drift og evt. mulighed for support, fx via en teknisk vejledning/anvisning. Her bør også indgå overvejelser om, hvordan det udviklede materiale forventes at kunne anvendes bredt og være relevant for andre fag og uddannelsesområder.
 - Tilkendegivelse af, at de udviklede digitale undervisningsmaterialer vil blive stillet omkostningsfrit (gratis) til rådighed for Børne- og Undervisningsministeriet, uddannelsesinstitutioner, videncentre, Center for anvendelse af IT i undervisningen m.fl.
 - Tidsplan for projektet.

3.2. Budget

Ansøger skal bruge styrelsens *Budget- og regnskabskema* ved udarbejdelsen af budgettet. Skemaet findes på puljeudmeldingssiden på uvm.dk/puljer.

Minimumskrav til det detaljerede budget:

- Budgettet skal være gennemskueligt og indeholde en opgørelse af projektets udgifter i hele projektperioden samt den samlede finansiering i form af ansøgt tilskud, egenfinansiering og eventuel anden finansiering.
- Det ansøgte beløb, egenfinansiering og eventuel 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).
- Forventede købsmomsudgifter må inkluderes i budgettet, hvis ansøger ikke er i stand til at få momsens kompenseret via en for ansøgeren gældende momskompensationsordning.

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 dokumenterede udgifter til udvikling produktion og afprøvning af det digitale undervisningsmateriale, som udvikles i projektet. Tilskuddet kan for eksempel anvendes til frikøb af fagpersonale, køb af ydelser fra andre medvirkende parter, konsulentydelse, projektorganisering samt revision.

Der gives ikke tilskud til udgifter forbundet med løbende drift, rejser og transport, forplejning samt anskaffelse af udstyr. Disse udgifter kan indgå i budgettet som egen- og/eller anden finansiering.

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 uddannelsesinstitutioner forudsættes de timelønssatser anvendt, som fremgår af Børne- og Undervisningsministeriets oversigt 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 de rejseregler, som ansøger sædvanligvis anvender for sine ansatte.

4. Behandling af ansøgninger

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

4.1. Vurderingskriterier for ansøgninger og prioritering

Vurdering af ansøgningerne sker på baggrund af følgende kriterier:

- Projektets relevans for puljens formål, jf. beskrivelsen i afsnit 1.1., er tydelig og begrundet i ansøgningen.
- Projektets indhold og organisering er tydeligt beskrevet i ansøgningen, og der er en klar og velbegrunder plan for udviklingen af materialet.
- Projektets mål og målbare succeskriterier fremgår tydeligt af ansøgningen, og det er begrundet, hvordan opfyldelsen af mål og succeskriterier vil kunne bidrage til puljens formål.
- Der er i ansøgningen tydeligt redegjort for projektets erfarings- og/eller vidensgrundlag.

- Ansøgningen demonstrerer, hvordan der sikres høj kvalitet i udviklingen af digitale undervisningsmaterialer i forhold til:
 - *indholdssiden*, herunder materialets sammenhæng med faglige mål og pædagogiske og didaktiske standarder,
 - *design, visuel appel til brugerne samt brugervenlighed*, jf. eksempler på digitale undervisningsmaterialer af høj kvalitet i afsnit 1.1,
 - og inddragelse af *relevante kompetencer*, fx udbydere af læremidler og/eller relevante brancheorganisationer.
- De(t) udviklede undervisningsmateriale(r) i projektet rammer et udækket behov i erhvervsuddannelsessektoren ved for eksempel at sigte mod specifikke uddannelsesområder, hvor udbuddet af tilgængelige digitale undervisningsmaterialer af høj kvalitet er begrænset.
- Ansøgningen indeholder en klar plan for udbredelse af kendskabet til de udviklede digitale undervisningsmaterialer med henblik på at sikre bred forankring i praksis, samt velbegrundede overvejelser af forventet forankring af disse materialer efter projektperiodens udløb.
- Ansøgningen demonstrerer en realistisk tids- og procesplan.

Ved prioritering af ansøgningerne lægges der vægt på, at projektforslagene lever mest muligt op til puljens formål og vurderingskriterierne. Der lægges desuden vægt på, at de udvalgte projekter indeholder en bredde og variation i forhold til fag- og uddannelsesområder.

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

6.2. Ændringer i projektet

Projektet skal gennemføres i overensstemmelse med den projektbeskrivelse og det budget, som styrelsen senest 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 kunne 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 tilskudsmodtagers 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 selvevaluering set i forhold til puljens formål, samt succeskriterier og mål for projektet.
- Erfaringer med udviklingsarbejdet og afprøvning af materiale – både positive og negative.
- Beskrivelse af opfølgning på, herunder formidling og forankring af projektets resultater.
Link til materialer udviklet i projektet, jf. afsnit 6.4. Offentliggørelse af materiale.

Delrapport

For projekter, der opnår tilsagn om tilskud på 500.000 kr. eller derover, vil der blive stillet krav om fremsendelse af en delrapport midt i projektperioden. Delrapport skal redegøre for projektets status og fremdrift.

6.3.2. Regnskab og delregnskab

Regnskabet skal aflægges i overensstemmelse med [Bekendtgørelse nr. 18 af 8. januar 2019 om regnskabsaflæggelse, rapportering og revision vedrørende Undervisningsministeriets puljemidler m.v.](#) (puljebekendtgørelsen).

Regnskabet skal kunne sammenholdes med det budget, styrelsen senest har godkendt.

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.

Delregnskab

For projekter, der opnår tilsagn om tilskud på 500.000 kr. eller derover, vil der blive stillet krav om fremsendelse af et delregnskab midt i projektperioden. Delregnskabet skal aflægges efter samme regler som det endelige regnskab. Delregnskabet skal ikke revideres.

6.4. Offentliggørelse af materiale

Det er en forudsætning for tilskuddet, at materialer mv., der udvikles i forbindelse med projektet, skal stilles til fri disposition for Børne- og Undervisningsministeriet, uddannelsesinstitutioner, videncentre, Center for anvendelse af IT i undervisningen m.fl.

Tilskudsmodtageren skal i denne sammenhæng sørge for, at materialer mv. bliver registreret (omtalt) på Materialeplatformen[®]. Det skal være muligt at finde en omkostningsfri (gratis) digital udgave af materialet gennem Materialeplatformen[®]. En beskrivelse af materiale/produkt skal ske på Materialeplatformen. Fra Materialeplatformen linkes der til et sted, hvor selve materialet/produktet er tilgængelig – det kan være på egen webside, Youtube m.m.

Ved offentliggørelsen på Materialeplatformen[®] skal det fremgå, at materialet frit kan kopieres og viderebearbejdes med angivelse af kilde. Det er tilskudsmodtagers ansvar, at materialet ikke krænker tredjemandes ophavsrettigheder, og at persondataloven efterleves.

Materialeplatformen[®] findes på www.materialeplatform.emu.dk og administreres af Styrelsen for It og Læring.

Ved gennemgang af afrapporteringen vil styrelsen vurdere, om projektet også skal formidles på andre relevante formidlingskanaler f.eks. EMU.dk. Tilskudsmodtageren vil i givet fald blive kontaktet herom af styrelsen.

6.5. Uforbrugte midler

Gennemføres projektet med en lavere samlet udgift end forudsat ved det seneste af styrelsen 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.

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

Laura Skram Kielberg, tlf.: +45 21 64 58 60, e-mail: laura.skram@stukuvvm.dk