

Om ansøgninger til Pressens Uddannelsesfond (PU)

Pressens Uddannelsesfond støtter efteruddannelse for ansatte på medlemsvirksomheder, der indbetaler til fonden. Bevillingerne fra PU skal skabe konkret læring for deltagere og medlemsvirksomheder - til glæde for den samlede mediebranche. Pressens Uddannelsesfond forbeholder sig ret til at afvise ansøgninger, der ikke lever op til dette formål.

Ansøgninger til PU sker gennem fem skemaer, hvor skema A for individuelle ansøgere er den mest anvendte. De øvrige skemaer (B, C, D, og E) retter sig fortrinsvist mod organisationer og enkelt personer med tilknytning til PU og støtter bl.a. interne kurser på medlemsvirksomheder samt forskning, udvikling og konferencer.

Nedenfor gennemgår vi de generelle retningslinje samt de fem ansøgningsskemaer. Kontakt PU for yderlig vejledning.

Generelle retningslinjer

Hvem kan søge?

- Ansøgere til PU skal som udgangspunkt være ansat hos arbejdsgivere, der er medlem af Pressens Uddannelsesfond – herunder enkeltmandsvirksomheder.
- Her udover kan ansøgningsskema C, D og E anvendes af PU-medlemsvirksomheder og virksomheder med særlige tilknytning til PU, herunder kursusudbydere. Ansøgere til skema F kan komme fra hele mediebranchen.

Behandling af ansøgning

- Ansøgning til skema A behandles som udgangspunkt administrativt af PU's sekretariat.
- Ved tvivl og ved ansøgninger med egenbetaling samt ansøgninger om leder- og akademisk uddannelse behandles ansøgningen af bestyrelsen på først kommende møde.
- Ansøgninger til de øvrige skemaer (C-D-E-F) behandles af bestyrelsen på først kommende møde.

PU-støtten størrelse

Ved ansøgninger om individuel støtte (A) yder PU støtte til undervisningsgebyr og udgifter i forbindelse med transport, ophold og materialer. PU yder støtte efter følgende regler:

- PU yder støtte på op til 1/3 af de samlede udgifter
- 10.000 kroner er maksimumbeløbet for støtte til en ansøgning
- PU støtter aldrig med et højere beløb end arbejdsgiver

Ved ansøgninger om intern efteruddannelse på medlemsvirksomheder (skema E) er maksimum støttebeløbet 550 kroner per dag per deltager.

Ved ansøgninger til C, D og F er det bestyrelsen, der ved behandling af ansøgning beslutter støttebeløbet.

PU-støtten udbetales efter indsendelse af regnskab

Støtten i forbindelse med alle typer ansøgninger udbetales til virksomheden, når følgende krav er opfyldt:

- Regnskab skal være PU i hænde senest en måned efter, at aktiviteten er slut.
- Ved intern efteruddannelse (skema E) skal der desuden leveres en deltagerliste.

Retningslinjer for skema A, C, D, E og F

Skema A: Bevilling af støtte til individuelle ansøgninger **(selvkomponeret efteruddannelse)**

- Der kan bevilges individuel støtte til efteruddannelse, der ligger i klar forlængelse af ansøgerens medie- og kommunikationsfaglighed.
- Der ydes ikke støtte til rejser og ophold med reportageformål.
- Der kan bevilges støtte til deltagelse i medie- og kommunikations fagligt relevante konferencer og studierejser, hvor hovedformålet er den aktivitet, der støttes.
- Specielt for sprogkurser: ansøgeren skal dokumentere, at sproget er relevant for ansøgerens arbejde.
- Alle ansøgninger skal begrundes af nærmeste chef med ansvar for deltagerens efteruddannelse.
- Der ydes ikke individuel PU-støtte til efteruddannelse hos kursusudbydere hos Mediernes Efteruddannelse.

Individuelle ansøgninger, der behandles af bestyrelsen

Bevilling af støtte til akademiske uddannelser på danske og internationale uddannelsesinstitutioner:

- Der kan efter behandling i bestyrelsen bevilges støtte til akademisk efteruddannelse.
- Ansøgningen skal være begrundet i behov for øget viden på et relevant stofområde – fx økonomi til businessjournalist og samfundsvidenskabelig uddannelse til politisk journalist.

Bevilling af støtte til lederuddannelse

- Der kan efter behandling i bestyrelsen bevilges støtte til lederefteruddannelse med fokus på ledelse inden for mediebranchen samt anerkendte generelle projektledelses- og coachinguddannelser.

Bevilling af støtte til efteruddannelse med egenbetaling

- Der kan i særlige tilfælde og efter behandling i bestyrelsen bevilges støtte til efteruddannelse, hvor i der indgår egenbetaling
- Administrationen kan behandle ansøgninger, hvor egenbetalingen ikke overstiger 1000,- dk kr.

Ansøgning til skema A skal indeholde følgende:

- En beskrivelse af aktivitetens formål og ansøgerens forventninger til udbytte
- Eventuel program for studieturen med angivelse af aftaler og kontakter
- Link til aktiviteten, program mv.
- Budget med poster for alle typer af udgifter i aktiviteten (transport, overnatning, forplejning, kursusafgift, kursusmaterialer)
- En begrundet anbefaling fra ansøgerens virksomhed med angivelse af virksomhedens økonomiske bidrag til aktiviteten. Angivelse af hvor meget støtte der evt. er søgt/bevilget fra andet hold.

Skema C: Bevilling af støtte til forskning og granskning

- PU's bestyrelse kan i særlige tilfælde uddele støtte til forsknings- og granskningsprojekter.
- PU's administration skal kontaktes, før der ansøges.
- Det er en klar forudsætning for støtte, at projektet munder ud i et efteruddannelsesmæssigt relevant slutprodukt, som har en efteruddannelsesmæssig værdi for mediebranchen. For eksempel i form af kurser eller undervisningsmateriale, der stilles til rådighed for andre udbydere og lign.
- Kun PU-medlemsvirksomheder og virksomheder og enkeltpersoner med særlige tilknytning til PU, herunder kursusudbydere kan søge om støtte.

Skema D: Bevilling af støtte til udviklingsprojekter

- PU's bestyrelse kan i særlige tilfælde uddele støtte til udviklingsprojekter, der udvikler og afprøver nye former for efteruddannelse.
- PU's administration skal kontaktes, før der ansøges.
- Der gives typisk støtte til udviklingsprojekter, hvor erfaringen er til glæde for hele området, herunder bl.a. kommende kursister og alle udbydere.
- Kun PU-medlemsvirksomheder og virksomheder med særlige tilknytning til PU, herunder kursusudbydere, kan søge om støtte.

Skema E: Bevilling af støtte til intern efteruddannelse på medlemsvirksomheder

- Der kan efter behandling i PU's bestyrelse bevilges støtte til intern efteruddannelse, der har karakter af ny læring eller viden.
- Der kan ikke bevilges støtte til intern efteruddannelse, der har karakter af oplæring eller redaktionel koordinering og planlægning, teambuilding eller tilsvarende.
- Andre medarbejdergrupper kan deltage i efteruddannelsesaktiviteten – dog uden at opnå PU-støtte

Ansøgning til, skema E skal indeholde følgende:

- En beskrivelse af aktivitetens formål og ansøgerens forventninger til udbytte for deltagere og medlemsvirksomhed
- Budget for alle elementer i aktiviteten
- Tillidsrepræsentantens skriftlige tilkendegivelse af, at deltagelse i aktiviteten er frivillig.

Skema F: Bevilling af støtte til særlige kursusaktiviteter

- PU kan yde støtte til at gennemføre andre aktiviteter, som har et klart fagligt og efteruddannelsesmæssigt indhold. Det kan for eksempel være konferencer og festivaler.
- PU's administration skal kontaktes, før der ansøges.
- Støtten kan gå til udvikling af efteruddannelsesaktiviteter, nedbringelse af deltagergebyr eller som direkte støtte af for eksempel oplægsholdere.