

## 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 (C, D, E og F) retter sig fortrinsvist mod organisationer og enkeltpersoner med tilknytning til PU og støtter bl.a. interne kurser på medlemsvirksomheder samt forskning, udvikling og konferencer.*

*Nedenfor gennemgår vi de generelle retningslinjer 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.
- Herudover 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 maksimumstøttebeløbet 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.

### **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
- Eventuelt 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)

## **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
- Hvis virksomhedens egne lokaler og undervisere indgår i budgettet, skal der være en vægtig begrundelse for at opnå støtte til dette.

## **Ansøgning til, skema E skal indeholde følgende:**

- En beskrivelse af aktivitetens formål og ansøgerens forventninger til udbytte for deltagere og medlemsvirksomhed
- Budgetposter skal udfyldes.
- Der vedlægges en skriftlig godkendelse af arrangementet fra relevant tillidsmand.

## **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.
- Pressens Uddannelsesfond skal angives som sponsor i informationsmateriale for aktiviteten.