



Efterskolerne  
Farvergade 27H, 2. sal  
1463 København K  
+45 33 12 86 80  
www.efterskolerne.dk

## Tilskud til kurser

På finansloven er der afsat midler til efteruddannelse af lærere, forstandere og viceforstandere ved efterskolen. Undervisningsministeren har siden 1994 be- myndiget Efterskoleforeningen til at fordele og administrere disse midler.

En del af midlerne afsættes i kursuspuljen.

## Retningslinjer for kursuspuljen

Der kan søges om tilskud fra et års kursuspulje til kurser, der afvikles i det sko- leår, som påbegyndes i det aktuelle finansår.

Ansøgninger til kursuspuljen behandles løbende ud fra de økonomiske rammer, som hvert år udmeldes fra Undervisningsministeriet.

### Hvem kan søge tilskud?

Efterskoler eller efterskoler i forening kan søge tilskud til kurser (kursusarrangø- rer, der arrangerer kurser for lærere, forstandere og viceforstandere på efter- skoler.

Det gælder både for kurser henvendt til en åben målgruppe såvel som for kur- ser, der afholdes internt med eksterne undervisere.

Og det gælder for kurser, der arrangeres sammen med andre samarbejdspart- nere. Hvis der på et sådant kursus også er deltagere udenfor efterskolen, vil kursusbevillingen alene følge antallet af efterskolelærere, -forstandere og -vi- ceforstandere på det pågældende kursus.

Kurserne kan udbydes i hele landet, for enten alle interesserede - eller for en af- grænset, defineret gruppe af kursister, herunder en efterskole.

Såfremt man arrangerer kurser for - eller i samarbejde med - Efterskoleforenin- gen, skal foreningens sekretariat altid inddrages.

### Hvor meget kan man få i tilskud?

- Tilskud ydes efter antal deltagertimer, defineret som deltagerantal \* under- visningstimer. [Fx 15 tilskudsberettigede deltagere \* 10½ undervisningstime = 157,5 deltagertimer].
- Der opereres med klokketimer. På ansøgningsskemaet opgives det reelle undervisningstimetotal, fratrukket alle pauser.
- Det maksimale bevillingsbeløb pr. undervisningstime udgør p.t. 60 kr.
- I eksemplet betyder det et maksimalt tilskud på  $15 * 10\frac{1}{2} * 60$  kr. = 9.450 kr.
- Kursusdeltagerne skal som et minimum betale opholdsudgifter selv.
- Tilskuddet udregnes og bevilges på baggrund af den oplyste deltagerpris.
- Ved interne efteruddannelses- og kursusforløb, hvor kun én skole deltager, vil tilskuddet normalt ikke kunne overstige et max. beløb, p.t. fastsat til 30.000 kr.
- Det maksimale tilskud kan kun udbetales, såfremt der er dokumenterede, undervisningsrelaterede udgifter op til loftet. Tilskuddet kan således aldrig



overstige de undervisningsrelaterede udgifter, og et eventuelt overskud vil blive modregnet i det tilskud, man er blevet stillet i udsigt.

### Hvilke udgifter er tilskudsberettigede?

- Løn/honorar til undervisere.
- Honorar til kursusleder. Der er ikke faste satser, men evt. honorar bør altid stå i forhold til opgavens omfang.
- Rejsegodtgørelse til undervisere og kursusleder. Enten offentlig transport efter regning - eller maksimalt statens høje sats.
- Opholdsudgifter til undervisere og kursusleder [ophold og forplejning].
- Lokaleleje, leje af udstyr o.l.
- Ekskursioner med fagligt indhold og målrettede aktiviteter.
- Øvrige kursusudgifter. Fx materialer, kopiering af kursusmaterialer samt indkøb af nødvendig faglitteratur [dog kun i et begrænset omfang].
- Kursusadministration, max. 5 %. Under alle omstændigheder beror det på et skøn af arbejdsmængden, som kan variere meget fra én kursustype til en anden. Efterskoleforeningen beregner sig 3 % på de kurser, foreningen administrerer.
- Der kan kun ydes tilskud til et kursus i udlandet, såfremt kursets program er af en sådan karakter, at det ikke ville kunne gennemføres her i landet.
- Der kan ikke ydes rejsegodtgørelse til kursusdeltagere.
- Der kan ikke ydes tilskud til ophold og forplejning. Udgifter hertil indgår i det samlede kursusbudget- og regnskab, men udgifterne skal altid dækkes ind af kursusdeltagernes egenbetaling.

### Tilskudsbetingelser i øvrigt

- Internt skolekursus skal være på mindst 7 kursustimer, andre kurser på mindst 4 timer.
- Normalt skal der være mindst 10 deltagere på et kursus. Der kan dog dispenseres, hvis der er særlige grunde til et mindre deltagerantal, fx udstyrsbegrænsning. Dispensationen gives i så fald sammen med bevillingen.
- Kursusarrangøren har ansvaret for, at kursusøkonomien holdes indenfor de rammer, som tilskuddet, deltagerbetalingen og udgifterne betinger. Kun i særlige tilfælde kan der søges om ekstrabevilling, og vi vil da tage stilling til, om der foreligger grunde til at bevilge udover det fastsatte maksimumbeløb.
- Ved aflysning af et kursus, kan der normalt ikke udbetales tilskud. Kursusarrangøren må derfor være indstillet på selv at dække eventuelle planlægningsudgifter. I særlige tilfælde, fx ved nødvendige kontraktforpligtelser i forhold til et kursussted, kan der eventuelt bevilges hel eller delvis dækning.
- Hvis en skole har modtaget kursustilskud til et internt kursusforløb det foregående år, vil ansøgningen blive placeret sidst i "køen" og vil kun blive behandlet, hvis der sidst på skoleåret stadig er midler i puljen.



## Vejledning ved ansøgning om kursustilskud

Der anvendes "Ansøgningsskema om tilskud til kursusvirksomhed". Find skemaet på [www.efterskolerne.dk](http://www.efterskolerne.dk) under Efterskoleforeningen/Midler\_til\_paedagogisk\_udvikling. Skemaet udfyldes og indsendes sammen med en kursusbeskrivelse/program med dato, tider, sted, indhold samt oplysninger om undervisere. Såfremt alle aftaler endnu ikke er truffet på ansøgningstidspunktet, kan man skitsere, hvad man har tænkt sig og efterfølgende fremsende det endelige kursusprogram, så snart alle aftaler er på plads.

Det er vigtigt, at tidspunkter er præcist angivet – med indlagte pauser, da kursusprogrammet lægges til grund for udregning af tilskud.

Der er ingen faste ansøgningsterminer, men der skal søges om tilskud, før en kursusaktivitet. Vi opfordrer til, at man er i god tid med sin kursusplanlægning – dels af hensyn til at få ansøgningen behandlet, men også af hensyn til annoncering og rimelige tilmeldingsfrister.

Ansøgningerne vil blive behandlet løbende.

Foreningens afgørelse om tilsagn og udbetaling af tilskud kan inden 4 uger efter, at afgørelsen er meddelt ansøgeren, indbringes for Undervisningsministeriet, jf. bekendtgørelse nr. 631 af 2. juli 2003.



## Afregning af kursus og udbetaling af tilskud

Senest en måned efter afslutningen af et kursus, sendes afregningen til Efterskoleforeningens sekretariat.

- **Regnskabet** opstilles med samme poster som i budgettet i ansøgningen. Forekommer der indtægter, skal disse sammen med tilsagnet om tilskud fremgå af regnskabet. Evt. overskud modregnes i tilskuddet.
- **Bilag** på samtlige udgifter vedlægges - eller kopi af bilag, hvis regnskabet fx indgår som en del af en skoles regnskab.
- **Deltagerliste**, som dokumenterer den faktiske deltagelse, vedlægges - med navn og skole samt anførelse af, hvorvidt deltagerne er/ikke er lærere, forstandere, viceforstandere ved efterskolen.
- **Skatteoplysninger:** Der skal altid skatteindberettes ved udbetaling af løn/honorar. Kursusarrangøren er ansvarlig herfor. Såfremt kurset arrangeres i samarbejde med Efterskoleforeningen, og administrationen derfor ligger i sekretariatet, foretager vi herfra skatteindberetningen, men skal i så fald bruge navn, adresse, CPR-nr./CVR-nr., bankkonto nr./girokonto nr. - samt præcis fordeling mellem honorar- og fx transportandelen af en udbetaling til en underviser. Rekvirér evt. "Aftalepapir" i sekretariatet.
- **Økonomiansvarlig:** Selv om det er aftalt, at sekretariatet foretager udbetalinger direkte til kursussted, undervisere m.m., er kursuslederen under alle omstændigheder ansvarlig for økonomien. Det betyder bl.a., at denne ved kursets afslutning fremsender et foreløbigt eller afsluttet regnskab til vores bogholderi.
- **Udbetaling:** Normalt finder udbetaling først sted fra foreningens sekretariat, når alle ovenstående oplysninger er fremsendt. Å conto beløb kan dog i særlige tilfælde udbetales efter aftale.

### Ansøgning og rådgivning vedr. kursustilskud

Hanne Skøtt

Efterskoleforeningen

Farvergade 27 H, 2., 1463 København K

Tlf.: 33 17 95 86, E-mail: [hs@efterskolerne.dk](mailto:hs@efterskolerne.dk)

Senest opdateret 21. september 2020