

## **Kapittel 226, post 21: Tilskudd til utvikling av digitale læremidler til fagfornyelsen**

Retningslinjer for forvaltning av tilskudd til utvikling av digitale læremidler til fagfornyelsen under statsbudsjettets kap. 226 post 21. Fastsatt av Kunnskapsdepartementet 21.06.2019 i henhold til § 8 i Reglement for økonomistyring i staten og kapittel 6 i Bestemmelser om statlig økonomistyring. Retningslinjene trer i kraft fra samme dato.

Digitaliseringsstrategien for grunnsopplæringen angir overordnede føringer for tilskuddet, jf. Innst. 16 S (2017–2018), Prp. 85 S (2017-2018) (Tilleggsbevilgninger og omprioriteringer i statsbudsjettet 2018) og den til enhver tid gjeldende budsjett.

### **DEL I - TILSKUDDSORDNINGENS INNRETNING**

#### **1. MÅL FOR ORDNINGEN**

Målet for ordningen er å bidra til at det blir utviklet og produsert læremidler av høy kvalitet til fagfornyelsen slik at elever og lærere får tilgang til et bredere tilfang av digitale læremidler.

#### **1.2 Tilskuddsmottaker**

Tilskuddsmottaker(e) er forlag og andre private rettssubjekter som utvikler og produserer læremidler.

#### **1.3 Målgruppe**

Målgruppen er elever i grunnsopplæringen.

#### **2. KRITERIER FOR MÅLOPPNÅELSE**

Kriterium: Det blir utviklet og produsert digitale læremidler til fagfornyelsen.

Opplysninger som skal belyse måloppnåelsen:

- Antall prosjekter som har fått tilskudd
- Antall ferdigstilte prosjekter

#### **3. TILDELINGSKRITERIER**

Tilskudd kan gis til produksjon av digitale læremidler for elever i grunnsopplæringen.

Utdanningsdirektoratet har nærmere regler for beregning av størrelsen på tilskuddet. Prosjektet/søknaden vil bli vurdert ut fra kriteriene som framgår i kunngjøringen av tilskuddet.

### **3.2 Søknadsfrist**

Søknadsfristen må være minst seks uker etter kunngjøring.

## **4. EVALUERING**

Rutiner, frister og retningslinjer knyttet til evaluering av tilskuddsordninger er gitt i *Overordnede retningslinjer og rutiner for evalueringer av tilskudds- og stønadsordninger*, fastsatt av Utdannings- og forskningsdepartementet 19. november 1999.

Departementet skal iverksette og sørge for gjennomføring av evalueringer. Evalueringer skal gi informasjon om tilskuddsordninger er effektive i forhold til ressursbruk, organisering og fastsatte mål. Frekvens og omfang av evalueringer skal ta utgangspunkt i en vurdering av risiko og vesentlighet for den enkelte tilskuddsordning.

## **DEL II - FORVALTNING OG SAKSBEHANDLING AV ORDNINGEN**

### **5. ANSVAR FOR Å FORVALTE TILSKUDDSORDNINGEN**

Utdanningsdirektoratet forvalter tilskuddsordningen og har ansvar for å:

- Kunngjøre tilskuddsordningen.
- Behandle søknader og foreta beregning av tilskuddet.
- Utarbeide tilskuddsbrev.
- Utbetale tilskuddet.
- Foreta formalia- og rimelighetskontroll av sluttrapporter og sluttregnskap.
- Forberede klagesaker og oversende sakene til Kunnskapsdepartementet.
- Rapportere til departementet om bruken av midlene og gjennomført kontroll.

### **6. KUNNGJØRING AV ORDNINGEN**

#### **6.1 Kunngjøringsform**

Utdanningsdirektoratet skal kunngjøre tilskuddsordningen på direktoratets nettsider når det foreligger disponibel bevilgning.

#### **6.2 Innholdet i kunngjøringen**

Kunngjøringen skal omtale hovedelementene i tilskuddsordningen, jf. del I i disse retningslinjene, samt formidle krav til innhold i søknaden, prioritering og vurdering av søknadene, søknadsskjema og søknadsfrist.

## **7. SAKSGANG FRAM TIL TILSAGN/AVSLAG**

Søknad om tilskudd sendes Utdanningsdirektoratet innen fristen som er satt i kunngjøringen.

### **7.1 Søknadsbehandling**

- Innkomne søknader gjennomgås for å vurdere om tildelingskriteriene er oppfylt.
- Utdanningsdirektoratet behandler søknadene
- Utdanningsdirektoratet bekrefter overfor mottaker at søknad er innvilget eller avslått ved å sende tilskudds- eller avslagsbrev.
- Søkere som får avslag blir informert om klageadgang i avslagsbrevet.

### **7.2 Tilsagnsbrevets innhold**

- Tilskuddsmottakers navn, adresse, organisasjonsnummer, kontonummer og tilskuddsbeløp
- Formål og hva slags tiltak tilskuddet forutsettes benyttet til
- Utbetalingsordning
- Vilkår som er knyttet til bruken av midlene
- Krav om tidspunkt for innsendelse av rapporter
- Opplysninger om hvilke forhold som eventuelt kan gi hjemmel for søknad om utsettelse av ferdigstillelse
- Krav til rapportering
- Krav til regnskap
- Varsel om tilskuddsforvalters og Riksrevisjonens adgang til å kontrollere grunnlaget for utbetaling av tilskuddet og at midlene er benyttet etter forutsetningene, jf. Stortingets bevilgningsreglementet § 10 og Lov om Riksrevisjonen § 12 3. ledd.
- Dersom forutsetningene for å få tilskudd ikke er oppfylt, kan direktoratet holde tilbake tilskudd. Ved feil i utregningen kan det foretas avregning i påfølgende tilskudd. Når tilskuddsforvalter har reist krav om tilbakebetaling og fristen for tilbakebetaling er gått ut, skal Finansdepartementets retningslinjer for departementets fastsettelse av rentesats for forsinkelsesrente benyttes, jf. brev fra Finansdepartementet av 14. april 2004.
- Opplysning om at tilskuddsvedtak kan omgjøres dersom søkeren har gitt uriktige opplysninger som virket inn på avgjørelsen eller dersom tiltaket ikke er gjennomført som forutsatt i tilskuddsbrev, samt opplysning om at tilskudd i slike tilfeller kan kreves tilbakebetalt.

### **7.3. Avslag**

Vedtak om tildeling eller avslag regnes som enkeltvedtak. Avslagsbrev skal inneholde begrunnelse for avslaget, opplysning om klagefrist samt regler for klagebehandling, jf. forvaltningsloven kap. IV-VI.

## **8. REGISTRERING AV TILSAGN OG UTBETALING AV TILSKUDET**

Registrering av tilsagn og utbetaling av tilskuddet skal skje i henhold til

Utdanningsdirektoratets interninstruks for økonomiforvaltning, og på det tidspunkt som er angitt i tilsagnsbrev til tilskuddsmottaker.

Tilskuddet utbetales som en engangssum.

## **9. RAPPORTER FRA TILSKUDDSMOTTAKER**

Læremiddelprodusenten sender inn sluttrapport og sluttregnskap over bruken av tilskuddsmidlene. Sluttrapport må bekrefte at både basisutgave og parallellutgave foreligger når læremiddelet er ferdig.

## **10. OPPFØLGINGS- OG KONTROLLRUTINER**

Direktoratet skal foreta en formalia- og rimelighetskontroll av søknader, rapporter og de innsendte sluttregnskapene.

Det føres kontroll med at de ferdige læremidlene er i samsvar med tilskuddsbrevet.

Direktoratet skal i forbindelse med årsrapporten utarbeide en egen rapport om gjennomført tilskuddskontroll.