Et bilde som inneholder Font, Grafikk, skjermbilde, grafisk design

Automatisk generert beskrivelse

Søknadsskjema med veiledning for Håndverksløftet i kulturskolen

Vi anbefaler at all informasjon fylles inn i dette dokumentet. I selve søknadsportalen kan ikke informasjon som legges inn mellomlagres, derfor må all informasjon være klar og søknaden ferdig utarbeidet før tekst legges inn der.

[Husk at du kan finne mer informasjon på kulturskoleradet.no](https://www.kulturskoleradet.no/vi-tilbyr/handverksloftet-i-kulturskolen).

Kontakt oss også gjerne for en veiledning eller dersom du har spørsmål: [fabiola.charry@kulturskoleradet.no](mailto:fabiola.charry@kulturskoleradet.no) / [anders.ronningen@kulturskoleradet.no](mailto:anders.ronningen@kulturskoleradet.no)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1: Navn og *kort* beskrivelse av prosjektet** | | Obligatorisk |
| Informasjon: | Lag et kort navn på prosjektet som er lett å referere til, og som sier noe om hva prosjektet dreier seg om, og gi en beskrivelse på maks 30 ord. | |
| Skriv her | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2: Navn og rolle prosjektleder og (eventuell) leder med budsjettmyndighet** | | Obligatorisk |
| Informasjon: | Før opp navn og rolle (stillingstittel e.l.) for den som skal ha det daglige ansvaret for prosjektet. Dersom denne personen ikke har budsjettmyndighet, føres også opp navn og rolle for den som har dette (f.eks. rektor ved kulturskole, kommunalsjef e.l.). | |
| Skriv her | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3: E-postadresse og mobilnummer for prosjektleder** | | Obligatorisk |
| Informasjon: |  | |
| Skriv her | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4: Parter i samarbeidet** | | Dersom prosjektet har flere aktører |
| Informasjon: | Her oppføres samtlige involverte parter - med frivillige lag og organisasjoner, barnehager/grunnskole/SFO, andre kommuner,  eller fra universitetssektoren.  Organisasjon – kontaktperson (rolle – e-postadresse – telefonnummer)  For beskrivelse av samarbeidet og ev. samarbeidsavtaler se pkt. 11 og 12. | |
| Skriv her | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5: Kommune(r) – Region (er)** | | Obligatorisk |
| Informasjon: | I hvilken kommune/ kommuner skal tiltaket finne sted? | |
| Skriv her | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6-1: Tiltakets totale kostnadsramme** | | Obligatorisk |
| Informasjon: | Her føres et estimat over tiltakets *totale* kostnadsramme, inkl. egenandel. | |
| Skriv her | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6-2: Søknadssum** | | Obligatorisk |
| Informasjon: | Her føres beløpet som søkes fra denne ordningen. | |
| Skriv her | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6-3: Prosjektperiode** | | Obligatorisk |
| Informasjon: | Her angis tidsperioden for søknaden (maks 36 mnd.) og prosjektets lengde. | |
| Skriv her: format (f eks): 02/24 - 10/25. 21 mnd. | | |
| **7: Utviklingsområder** | | Obligatorisk |
| Informasjon: | Søknaden må rette seg mot ett eller flere utviklingsområder. Huk av for de som er aktuelle: | |
| * Kompetansehevende tiltak * Oppgradering av verksted, infrastruktur og utstyr (investeringsstøtte) * Nettverksbygging mellom lærere innen håndverksfagene | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **8: Beskrivelse av tiltaket** | | Obligatorisk |
| Informasjon: | Her skal tiltaket beskrives. Tydeliggjør   * behovet for tiltaket * formålet med tiltaket * hvordan tiltaket skal gjennomføres * hvordan det vil komme barn og unge til nytte * tiltakets forløp (kort prosjektplan)   Bruk maksimalt 1200 ord. | |
| Skriv her | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **9: Tiltakets bærekraft** | | Obligatorisk |
| Informasjon: | Beskriv hvordan tiltaket fører til varige endringer eller planlegges videreført utover perioden med utviklingsmidler. | |
| Skriv her | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **10: Samarbeid og aktørenes rolle i tiltaket** | | Dersom prosjektet har flere aktører |
| Informasjon: | Gjennom én felles beskrivelse forklares det hvordan samarbeid og samhandling mellom de ulike involverte aktører og fagmiljøer skal foregå. Beskrivelsen legges inn som tekst i feltet nedenfor og lastes opp som underskrevet PDF i neste felt. (Maks 500 ord) | |
| Skriv her | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **10-1: Vedlegg samarbeidsavtaler** | | Dersom prosjektet har flere aktører |
| Informasjon: | PDF med beskrivelsen fra 11 og underskrifter fra alle samarbeidsparter lastes opp her. | |
| Type felt: | Opplasting | |
| Last opp vedlegg | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11: Synliggjøring av antall barn og unge** | | Obligatorisk |
| Informasjon: | Her føres et estimat over antall barn og unge som forventes å kunne ta del i prosjektet:   * Direkte (som f.eks. elever i nye undervisningstilbud eller som utøvere i utstillinger o.l.) og * Indirekte (for eksempel som publikum, brukere)   Beskriv på hvilken måte. | |
| Skriv her | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **12: Medbestemmelse av barn og unge** | | Obligatorisk |
| Informasjon: | Beskriv hvordan prosjektet legger til rette for medbestemmelse/elevmedvirkning av barn og unge. (Maks 300 ord) | |
| Skriv her | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **13: Beskrivelse av erfaringsdeling** | | Obligatorisk |
| Informasjon: | Alle søkere som får innvilget søknad forplikter seg til å delta på regionale og nasjonale arenaer og dele av sine erfaringer (husk å budsjettere dette inn (dette ligger allerede i budsjettmalen)). Tema på disse arenaene er deling av erfaringsbasert kompetanse.  Ut over dette forventes det at erfaringer deles på relevante arenaer for å øke oppmerksomheten og kunnskapen om tradisjonshåndverk. Om relevant, beskriv hvordan dette planlegges som en del av tiltaket. | |
| Skriv her | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **14: Budsjett** | | Obligatorisk |
| Informasjon: | Beskriv gjennom en kort, skriftlig oppsummering hvordan budsjettet er lagt opp. Budsjettet må synliggjøre planlagte utgifter for gjennomføring av tiltaket, og minimum 30 prosent av utgiftene må dekkes inn av egenandel. Egenandelen må synliggjøres i budsjettet, med minimum to av følgende punkt:   * Lønnsmidler (ev. innenfor eksisterende rammer) * Administrative kostnader (tidsressurs og faktiske påførte ekstrautgifter) * Friske midler som prioriteres inn i tiltaket gjennom økte planlagte rammer fra respektive parter i samarbeidet. * Annen støtte | |
| Skriv her | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **14-1 Vedlegg – Budsjett** | | Obligatorisk |
| Informasjon: | Her skal budsjettvedlegg lastes opp, og mal for budsjett må benyttes. Dersom det er behov for ytterligere detaljering av budsjett, kan eget budsjettvedlegg lastes opp i tillegg. | |
| Last opp vedlegg | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **15: Annet** | |  |
| Informasjon: | Her kan eventuelle tilleggsopplysninger som er sentrale for søknaden oppføres: | |
| Skriv her | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **16: Forpliktelser ved tildeling** | | Obligatorisk |
| Informasjon: | Søkere må i forbindelse med innvilget søknad godta rapporteringskrav og delta i erfaringsdeling.    * Mottakere av midler forplikter seg til å levere årlig regnskap og rapport  om bruken av midlene, og sluttrapport ved avslutning av søknadsperioden. * Betydelige endringer og avvik i forhold til opprinnelig plan meldes fortløpende.   Jeg godtar med dette forpliktelsene ved tildeling: | |
| Type felt: | Bekreftelse ved avhuking + navn | |
| Huk av  Navn på budsjettansvarlig | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **17: Personvernerklæring og brukervilkår** | | Obligatorisk |
| Informasjon: | Jeg (budsjettansvarlig ved søkerorganisasjon) godtar med dette at innsendte opplysninger behandles i tråd med Norsk kulturskoleråds personvernerklæring og brukervilkår: <https://www.kulturskoleradet.no/om-oss/personvernerklaering-og-brukervilkar> | |
| Type felt: | Bekreftelse ved avhuking + navn | |
| Huk av  Navn på budsjettansvarlig | | |