

Søknadsskjema med veiledning «Håndverksløftet i kulturskolen»

**Merk:** Søknadsportalen åpner 19. september. Søknadsfrist: 1. november 2024.

Vi anbefaler at all informasjon fylles inn i dette dokumentet.

Søknadsskjemaet i selve portalen kan *ikke* mellomlagres, derfor må all informasjon være

klar og søknaden ferdig utarbeidet *før* det legges inn der.

Du finner [mer informasjon på kulturskoleradet.no](https://www.kulturskoleradet.no/vi-tilbyr/handverksloftet-i-kulturskolen#digitale).

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 maksimalt 30 ord. | |
| Skriv her | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2: Navn og rolle – prosjektleder og (ev.) 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 til 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 gjennomføres? | |
| Skriv her | | |

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6-3: Prosjektperiode** | | Obligatorisk |
| Informasjon: | Her oppgis tidsperioden for søknaden (maksimalt 36 mnd.) og  prosjektets lengde. | |
| Skriv her: format (for eksempel): 02/24 - 10/25. 21 mnd. | | |
| **7: Utviklingsområder** | | Obligatorisk |
| Informasjon: | Søknaden må rette seg mot ett eller flere utviklingsområder. Huk av for dem 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 aktørene og fagmiljøene skal foregå. Beskrivelsen legges inn som tekst i feltet nedenfor og lastes opp som underskrevet PDF i neste felt. (Maksimalt 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 for eksempel elever i nye undervisningstilbud eller som utøvere i utstillinger og liknende) 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. (Maksimalt 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 punkter:   * 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 pluss 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 pluss navn | |
| Huk av  Navn på budsjettansvarlig | | |