

Veiledning for utfylling av søknadsskjema for Store prosjekter

Initiativet til prosjektet skal komme fra lærere eller rektor/inspektør ved den skolen som søker. Skolens rektor/inspektør skal godkjenne prosjektsøknaden før den sendes til UngMusikk.

Det er mulig å søke UngMusikk om tilskudd til prosjekter som ønskes iverksatt i skolene/regionene. Prosjektet som beskrives skal være innenfor minst ett av satsingsområdene i samarbeidsavtalen til UngMusikk der fordypning i ulike sammenheng er et kjerneområde.

Prosjektet som beskrives skal være utviklende for deltakerne og vise hvordan samarbeid mellom kulturskoler og/eller videregående skoler og folkehøgskoler på tvers av kommunegrenser kan gjennomføres.

Støtten fra UngMusikk er i utgangspunktet ment som støtte til å dekke utgifter til å lønne eksterne bidragsyttere i prosjektet. Skolene må selv vurdere hvordan interne lærere skal honoreres og stå for administrative utgifter til prosjektet. Søknaden må inneholde et detaljert budsjett der bruk av tilskuddsmidler fra UngMusikk synliggjøres.

UngMusikk dekker i utgangspunktet ikke utgifter til utstyr, forbruksvarer til prosjektet og matservering.

Søknadsskjema:

- 1. Tittel på prosjektet.** Prosjektet må ha en tydelig tittel som sier noe om hovedinnholdet i prosjektet.
- 2. Navn på kulturskole/videregående skole/folkehøgskole**
- 3. Navn på rektor ved skolen som er ansvarlig søker**
- 4. Søknadssum.** Summen som søkes om fra UngMusikk.
- 5. Navn på ansvarlig lærer.** Denne læreren er UngMusikks kontaktperson i prosjektet.
- 6. Epost - ansvarlig lærer**
- 7. Telefon - ansvarlig lærer**
- 8. Mål for prosjektet.** Prosjektet må ha en klar målbeskrivelse som sier noe om hva man ønsker å oppnå med igangsetting av prosjektet.
- 9. Prosjektdato –fra - når prosjektet igangsettes:** Skriv her, ved hjelp av kalenderen, når prosjektet skal igangsettes.

10. Prosjektdato – til – når prosjektet planlegges avsluttet. Skriv her, ved hjelp av kalenderen, når prosjektet skal avsluttes.

11. Prosjektbeskrivelse 3-4 sider. Prosjektet som beskrives skal være utviklende for deltakerne. Søknaden må vise hvordan samarbeid mellom kulturskoler og/eller videregående skoler og folkehøgskoler på tvers av kommunegrenser skal gjennomføres. Det er en fordel om elever i hele fylkeskommunen blir invitert til prosjektet. I søknaden må det synliggjøres på hvilken måte man ønsker å involvere elevene - og forventet antall deltakere. Prosjektbeskrivelsen betyr mye for vurderingen av søknaden.

12. Prosjektets relevans innenfor UngMusikks satsingsområder. Søknaden må vise hvilke av UngMusikks satsingsområder prosjektet tilhører. Satsingsområdene for søknadsperioden er:

1. Elevrettede satsingsområder

2. Pedagogrettede satsingsområder

3. Samfunnsrettede satsingsområder (Se detaljert informasjon om satsingsområdene på slutten av denne informasjonen)

13. Fremdriftsplan for hele prosjektperioden. En punktvis fremdriftsplan for prosjektet skal settes opp.

14. Dokumentasjonsform/offentliggjøring. Prosjektet skal dokumenteres/offentliggjøres. Under dette punktet beskrives hvordan dette skal gjøres, for eksempel som konsert, som skriftlig rapport e.l.

15. Samarbeidspartnere. Navn på aktive samarbeidspartnere i planleggingen av prosjektet og navn på partnere man ønsker å invitere inn når prosjektet skal gjennomføres, skal synliggjøres under dette punktet.

16. Budsjett. Det er mulig å søke om inntil kr 50 000 pr. prosjekt. Ved eventuelt ønske om videreføring av prosjektet etter avsluttet periode, må ny søknad utarbeides og prosjektet må vise til utvikling. Støtten fra UngMusikk er i utgangspunktet ment som støtte til å dekke utgifter til å lønne eksterne bidragsytere i prosjektet. Skolene må selv vurdere hvordan interne lærere skal honoreres og stå for administrative utgifter til prosjektet. Søknaden må inneholde et detaljert budsjett der bruk av tilskuddsmidler fra UngMusikk synliggjøres. Det oppfordres til å søke om midler til prosjektet fra andre bevilgende organer, som Sparebankstiftelsen DNB m.fl., i tillegg til å søke om støtte fra UngMusikk, for gjennomføring av prosjektet. Søknaden må inneholde et detaljert budsjett for å kunne komme i betraktning.

17. Bekreftelse på at søknaden er godkjent av rektor ved ansvarlig skole. Eventuelle vedlegg som ønskes innsendt som tillegg til den elektroniske søknaden, må sendes i

egen epost til Kari Solheim, Kari.Solheim@as.kommune.no Merk eposten med tittel på prosjektet.

Hvordan vurderes prosjektsøknaden?

1. Etter mottatt søknad vurderes prosjektet ut ifra retningslinjene for innhold, kvaliteten på søknaden, budsjett og UngMusikks økonomi.
2. UngMusikk vil benytte Creos satser for undervisning som retningsgivende for vurdering av foreslått honorering av aktører i prosjektet.
3. Søknaden kan forventes besvart av UngMusikk innen 4 uker etter søknadsfristens utløp.

Hva kreves av rapportering?

Rapport fra prosjektet skal sendes UngMusikk senest 3 uker etter at prosjektet er avsluttet. Rapporten skal være kortfattet og gi en beskrivelse av innhold, antall deltakere, erfaringer og resultater av prosjektet. Rapporten skal også inneholde en regnskapsoversikt som viser hvordan tildelte midler er benyttet. Initiativtaker til prosjektet er ansvarlig for rapporten.

Rapporten fylles ut her innen oppgitt frist: [Rapportering tildelinger i UngMusikk – Fyll ut skjema](#)

Hvordan utbetales innvilget beløp?

UngMusikk utbetaler innvilget budsjettbeløp når prosjektet er avsluttet og rapport og regnskap er innlevert. Faktura for innvilgede utlegg må sendes UngMusikk senest 1 måned etter at prosjektet er avsluttet. UngMusikk forventer at den enkelte skole benytter innvilget beløp innenfor de rammene som er satt opp og godkjent i prosjektbeskrivelsen.

Ved spørsmål. Ta kontakt med Elisabet Olhans:

KristinaElisabet.Olhans@as.kommune.no