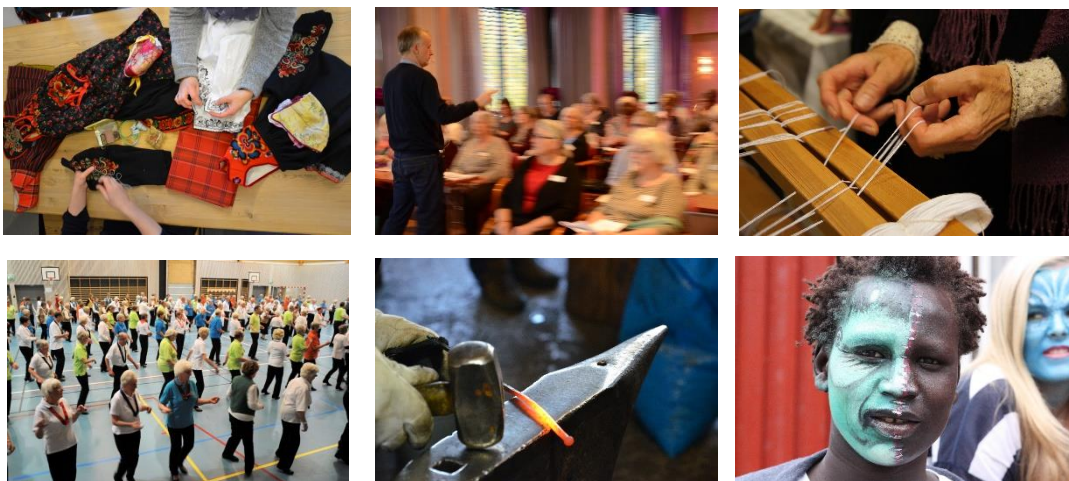


## Veiledning til kursstøtte



- Hvorfor voksenopplæringsmidler
- Hvordan søke kursstøtte
- Kva er kriteriene og satsene

## Ditt kurs

Så flott at du vil arrangere kurs og søke kursstøtte. Denne veiledningen håper vi gir deg informasjon som vil gjøre det enklere for dere å søke støtte og gjøre det raskere for Studieforbundet å behandle søknaden. Veiledningen inneholder:

- definisjoner for hva dere kan søke kursstøtte for
- veiledning i hvordan søke og rapportere kurset
- satser for kursstøtte

Lykke til med kurset, og husk at dere alltid kan ta kontakt om dere har spørsmål. Telefonnummer og e-postadresse finner dere nederst på sidene.

## VOKSENOPPLÆRING OG STATSSTØTTE

*Lov om voksenopplæring* regulerer hvordan studieforbundene kan bruke statstilskuddet. Studieforbundene skal drive sin opplæringsaktivitet på grunnlag av følgende overordnede mål:

- Å bidra til å vedlikeholde og styrke demokratiet og legge grunnlag for bærekraftig utvikling ved å engasjere og utvikle aktive medborgere
- Å gjøre det mulig for mennesker å påvirke egen livssituasjon
- Å bekjempe utstøting og bidra til inkludering
- Å bidra til motivasjon og tilgang til kunnskap og kompetanse for alle og slik møte behov i et samfunn og arbeidsliv i stadig endring
- Å styrke kulturelt mangfold og øke deltagelse i kulturlivet
- Å være en selvstendig arena for læring og et supplement til offentlige utdanningstilbud for voksne

Størrelsen på tilskuddet til studieforbundene bestemmes i statsbudsjettet hvert år. Kurstilskudd skal brukes for å dekke utgifter til kurset/opplæringen slik at det blir billigere for deltakerne å være med på kurs. Les mer om satser på side 8, og om utgifter på side 6.

## Hva er et kurs?

Mye aktivitet og samhandling av ulik art fører til god læring. Samtidig avgrenses hva som er kurs og opplæring gjennom *Lov om voksenopplæring*.

Møter, styremøter, planleggingsmøter og dugnad er ikke kurs.

Temamøter som er del av et ordinært medlemsmøte får heller ikke kursstøtte.

Studieforbundet har disse typene tilskudd til kurs:

**Kurs med lærer:** kr 98,- per time i tilskudd.

Kurslærer har ansvar for læringen og at det jobbes i tråd med læringsmålene.

**Timer uten lærer:** (bare i kombinasjon med kurstimer med lærer): kr 40,- per time

**Læringsverksted** (kurs uten lærer/studiering uten lærer) flatt tilskudd kr 500,- (uavhengig av timetallet og uten krav om dokumentasjon på utgifter)

For å få godkjent tilskudd til læringsverksted må disse kriteriene oppfylles:

1. Læringsverkstedet har et kjent og definert læringsmål
2. Det er åpent for alle
3. Det foregår aktiv kunnskapsoverføring ved bevisst holdning fra arrangør
4. Det bidrar til å bekjempe utenforskap
5. Navnet og markedsføring av læringsverkstedet må speile at dette er opplæring
6. Deltakerne må vite at de deltar i et læringsfelleskap

## Hvem får støtte?

For at en kursarrangør skal kunne søke om kursstøtte gjennom Studieforbundet kultur og tradisjon, må laget være medlem av en av Studieforbundets medlemsorganisasjoner. Med bakgrunn i Lov om voksenopplæring og de reglene studieforbundet selv bestemmer, kan alle ledd av medlemsorganisasjonene søke tilskudd til opplæring.

## KRITERIER FOR Å SØKE

### Deltakertall og alder

Styret i Studieforbundet kultur og tradisjon har vedtatt at det må være minst tre deltakere med 75 % frammøte, for å sikre rettferdig økonomisk deling mellom lagene. Alle deltakerne skal stå på frammøtelista.

Deltakerne må være 14 år, eller fylle 14 år i løpet av det året kurset arrangeres. Deltakere under 14 år kan også delta på kurs, men minst tre deltakere må være over 14 år.

### Lengde

Hvert kurs må være på minst 8 timer. En time undervisning er 60 minutter. (Men pauser på inntil 15 minutter per time kan inngå). Det er ingen krav til hvor mange dager kurset skal fordeles på. Men for kvelds-/ettermiddagskurs på hverdager skal kurset vanligvis ikke ha mer enn 6 timer per dag. På helgedager er regelen 10 timer. Avvik fra dette skal begrunnes.

#### Kriterier for kursstøtte:

- Søkt på forhånd
- Minst tre deltakere over 14 år med 75% frammøte
- Minimum 8 timer
- Kurset skal følge en studieplan og ha et kjent læringsmål
- Kurset må være åpent for alle
  
- Omtale Studieforbundet og kursstøtte gjennom VO-loven

### Krav til fullført kurs

Deltakerne må ha fullført 75 % av kurstimene, og får da kursbevis. Minst 3 deltakere må fullføre minst 75 % av kurstimene for at kurset skal motta støtte.

### Studieplan

Kurset skal følge en godkjent studieplan. Du finner studieplaner på vår nettside kulturogtradisjon.no. Studieplanene du finner her kan fremstå generelle, og det er ofte naturlig å ha en mer detaljert kursplan i tillegg. Studieplanene har en overordnet funksjon, og en kursplan vil gi en mer detaljert oversikt over hva som skal skje på hver enkelt kurskveld. Studieplanene har overordnede mål, og det er derfor mulig det ikke er en egen studieplan for ditt kurs. Eksempel: Studieplan knytting og fletting vil dekke nupereller, firfletting, sprang, fingring og mange andre fletteteknikker.

### Utlysning og logo

Kurset skal være åpent for alle og være offentlig annonsert. Det kan offentliggjøres på kursarrangørens nettside, med annonse i avis, i kurskatalog, i sosiale medier, oppslag på plakattavle eller lignende. Det skal i utlysningen stå at kurset er støttet av Studieforbundet kultur og tradisjon. Dette kan gjøres i tekst og/eller ved bruk av vår logo. Logo finner du på vår hjemmeside.

## Rapporteringsfrist

Frist for rapportering av ferdig kurs er 3 måneder etter kursets slutt. For kurs som avsluttes tett opp mot årsskiftet er endelig frist 15. januar året etter.

## Internkontroll

Årlig blir noen lag valgt ut til internkontroll. Under denne kontrollen blir laget kontaktet og bes fremvise bilag, underskrift fra læreren på at kurset er gjennomført, at kurset er offentlig utlyst og vi snakker med deltakere på kurs.

## SØKNAD

Alle kurs må sende inn søknad før kurset starter. Dette kan du gjøre på tre forskjellige måter:

- Nettsøknad på vår hjemmeside
- KursAdmin
- Papirsøknad

Alle søknadsmåtene finner du på [www.kulturogtradisjon.no](http://www.kulturogtradisjon.no).

## Nettsøknad

Nettsøknaden finner du på vår hjemmeside. Dette er den enkleste måten å sende inn søknad på og den måten flest søker.

- Først må du velge en studieplan (les om studieplaner på side 3).
- Når du har valgt studieplan og kommer du til et vindu som vist under. Pass på å fylle ut alle rutene slik det er beskrevet på bildet. Bekreft at kurset skal gjennomføres etter tilskudsreglene og trykk "Send søknad".
- Når du trykker "send søknad" vil du automatisk motta e-post med bekreftelse på at kurset er registrert hos oss. Mottar du ingen e-post, er søknaden ikke gått igjennom.

Opplever du at søknaden ikke blir sendt, gå igjennom søknaden på nytt og pass på at du har valgt en studieplan som har like mange timer som kurset ditt, at du har ført på e-postadresse til kurslærer og at det står et tall i begge rutene for kurstimer.

**Søknad om støtte til kurs**  
Studieforbundet kultur og tradisjon

1 Søknad 2 Bekreftelse

Arrangør

Organisasjon: [--- Velg organisasjon ---] **Velg din medlemsorganisasjon**

Lokallag: [ ] **OBS: Denne listen åpnes i et nytt vindu. Finn ditt lokallag. Finner du ikke ditt lag i listen ta kontakt med oss så vi kan legge inn laget.**

Org Nr: [ ]

Bankgironummer: [ ] (11 siffer)

Kontaktperson: [ ]

Adresse: [ ]

Postnummer /-sted: [ ]

Telefonnummer: [ ]

E-postadresse: [ ]

Kursinformasjon

Kurskommune: [ ]

Studieplan: Organisasjonskurs - innføring (8 - 20) Kursnavn: [ ] **Her kan du gi kurset det navnet du ønsker.**

Kurslærer: [ ]

Telefonnummer: [ ]

E-postadresse: [ ] **Har ikke kurslærer epostadresse skriv kursansvarlig sin igjen.**

Fødselsår: [ ]

Adresse: [ ]

Postnummer /-sted: [ ]

Timer: [ ] med lærer [ ] uten lærer **OBS: Viktig å fylle inn tall i begge rutene. Skriv 0 om det er riktig.**

Dato for kursstart: [ ] (dd.mm.åååå)

Dato for kursslutt: [ ] (dd.mm.åååå)

Undervisningstid:  dagtid  kveldstid  helg

## KursAdmin

KursAdmin er et nettbasert program for planlegging, administrering og dokumentasjon av kursaktivitet i studieforbundene. Vi anbefaler programmet kun for personer med god kjennskap til data og lag som har minst 10 kurs i året. Programmet gir søkeren mulighet til å søke, administrere og rapportere kurset selv. Studieforbundet kultur og tradisjon holder kurs i KursAdmin etter behov. For spørsmål om KursAdmin ta kontakt med Bjørg Schultz ([bjorg@kulturogtradisjon.no](mailto:bjorg@kulturogtradisjon.no)).

## Papirsøknad

Papirsøknaden finner du på nettsiden vår [www.kulturogtradisjon.no](http://www.kulturogtradisjon.no). Papirsøknaden har tre deler. Den øverste delen er søknaden. Den fylles ut av laget og sendes inn til Studieforbundet før kursstart. Når søknaden er behandlet av Studieforbundet, skrives det en godkjenning midt på brevet med et unikt kursnummer. Deretter sendes skjema tilbake til kursarrangør. Det samme skjemaet brukes også til rapportering av kurset. Det er derfor viktig at skjemaet tas godt vare på av laget. Send inn søknad med studieplan (les om studieplan på side 3) til Studieforbundet kultur og tradisjon, Vågåvegen 35, 2680 Vågå. Eller på e-post til [post@kulturogtradisjon.no](mailto:post@kulturogtradisjon.no).

Søknad - kursstøtte		Studieforbundet kultur og tradisjon		Mai 15
Søknad om godkjenning, alle felt på øverste del fylles ut		Vågåvegen 35, 2680 Vågå Telefon 61 21 77 50 Faks 61 21 77 01		
Arrangør: _____	Studieleder: _____	Adresse: _____	Postnr.: _____ Sted: _____	E-post: _____
Bank/postairo: _____	Telefon dag: _____	Telefon kveld: _____	Start dato: _____ Slutt dato: _____	Planlagte timer med lærer: _____ Uten lærer: _____
Kommunene: _____ Fylke: _____ Organisasjon: _____		Kursnavn/tema: _____		
Lærer: _____		Alle kurs skal ha studieplan. Legg ved egen studieplan eller bruk en ferdig fra <a href="http://www.kulturogtradisjon.no">www.kulturogtradisjon.no</a>		
Navn og adresse: _____				
(Blir fylt ut av studieforbundet)		Godkjent:	Kursnummer: _____	
Studieplannummer: _____		Nivå: _____		
Rapport		Send skjema i utfylt stand når kurset er ferdig. Husk frammøtelisten på baksiden!		
Husk å fylle ut alle felt				
<b>Regnskap</b> over utgifter til kurset Brutto lønn kr _____ Reise/oppholdsutgifter kr _____ Husleie/strøm kr _____ Studiemateriell kr _____ Annonser/kurskatalog kr _____ Andre utgifter kr _____ <b>SUM</b> kr _____ Bilagene skal oppbevares hos arrangøren for eventuell kontroll		Timer med lærer: (a 80 min.) <input type="checkbox"/> Timer uten lærer: (a 80 min.) <input type="checkbox"/> Start dato: _____ Slutt dato: _____ Deltakere som har 75% eller mer frammøte: Kvinner <input type="checkbox"/> Menn <input type="checkbox"/>		
Eventuelle kommentarer:		Deltakere med 75% eller mer oppmøte har fått kursbevis: <input type="checkbox"/>		
Kurset er gjennomført i tråd med regelverket:				
Dato: _____ Studieleder / kasserer _____				

## GDPR - personvern

Studieforbundet har kursstatistikk på sine nettsider, der kurslærer er offentliggjort med navn. Dette er for å skaffe en kompetansebank over kurslærere innenfor ulike tema og teknikker. Kontaktperson for kurset er offentliggjort med navn, adresse, e-post og telefonnummer. Dette er gjort for at personer som har lyst til å gå på kurset, kan ta kontakt. Kursarrangør/kurslærer godkjenner at informasjonen blir delt ved søknad om kursstøtte på nett, eller får mulighet til å sende søknaden på papir uten å godkjenne dette. Mer informasjon om GDPR finner du på: [www.kulturogtradisjon.no/om/gdpr](http://www.kulturogtradisjon.no/om/gdpr)

## RAPPORT

Alle typer søknader må rapporteres når kurset er avsluttet. Rapporten skal inneholde utgifter for kurset, frammøteliste med navn og fødselsår på hver deltaker samt varighet og dato på hver enkel kurskveld.

### Utgifter

For å motta støtte til timer med og uten lærer (98 – og 40 -) må arrangøren kunne vise til utgifter. Utgiftene må kunne dokumenteres, men disse trenger ikke sendes inn sammen med rapporten, bare vises frem ved eventuell internkontroll. Dersom kurset ikke har utgifter, utbetales en minstesum på 500 kroner. Utgifter kan være lærerlønn, materiell, husleie eller andre utgifter ved kurset. Kurset mottar kun kursstøtte tilsvarende utgiftene, eller opp til maksimalt utbetalt støtte i forhold til timer oppført i søknaden.

Rapport må inneholde:

- utgifter
- frammøteliste med summert frammøte per deltaker
- Fødselsår og kjønn på deltakerne
- varighet og dato

Eksempel: Kurs på 40 timer med lærer. Dette vil kunne gi følgende utbetaling: 40 timer \* 98 kroner = 3920kr

- Ved utgifter på 0 kroner vil utbetalingen bli 500 kroner (minstesum).
- Ved utgifter på 2400 kroner vil utbetalingen bli 2400 kroner (dekker utgiftene).
- Ved utgifter på 5600 kroner vil utbetalingen bli 3920 kroner (maks utbetaling ut fra timer oppført i søknaden).

### Rapport til nettsøknad

Når søknaden er godkjent hos Studieforbundet, sendes et rapportskjema på e-post til den som er oppført som kontaktperson på kurset. Dersom skjemaet skulle mangle, kan du finne dette under kursstatistikk på vår nettside. Gå inn i kursstatistikken, velg din medlemsorganisasjon og fylke. Finn ditt lokallag og det enkelte kurset. Ved å trykke på + vil det åpne seg en gul rute med "last ned rapportskjema" nederst i høyre hjørnet (se bilde under). Husk at det er unike rapporter for hvert enkelt kurs så mangler du flere skjema må du finne disse på tilsvarende måte.

**Kursinformasjon og statistikk**

Studieforbundet kultur og tradisjon | 2015 | Oppland | -- Alle kurs -- | Emne: | Last ned:

Organisasjoner | Fylker | Lokallag/kursarrangører | Emner/studieplaner | Kurslærere

Hovedtall | Enkeltkurs

Arranger	Start	Slutt	Kurs id - Navn	Timer	Delt.	Tilskudd
Studieforbundet kultur og tradisjon	08.04.2015	12.04.2015	167938 Vev modul 8 våren 2015, band og snorer	30	0	0
				40	0	0
				40	0	0
				110	0	0

**Kursarranger**  
Studieforbundet kultur og tradisjon  
C/O Linda Asboen  
2680 Vågå  
linda@kulturogtradisjon.no

**Kursinfo**  
Studieplan Vev - masterclass/fagseminar 2  
30 timer med lærer, 0 timer uten lærer  
Lærer  
Kurskommune: 2662 Dovre  
Dato: 08.04.2015 - 12.04.2015

**Tilskudd**  
Godkjenninger: 167938  
Kontonummer: 20850715190  
DATO IKKE FASTSATT

**+** **Last ned rapportskjema**

Her finner du rapportskjema for kurset

Oppdatert 10.04.2019

Rapportskjemaet er laget i Excel og ved å fylle inn rutene med tall med timer på kurskvelden, ikke kryss, vil skjemaet automatisk summere antall timer frammøte for hver enkelt deltaker. Dette gjør rapporteringsarbeidet lettere, og det blir enklere å se hvem som har vært tilstede de nødvendige 75 %. Vi ber laget om å beholde en kopi av den ferdige rapporten og dokumentasjon av utgifter for eventuell internkontroll. Frist for rapportering av ferdig kurs er 3 måneder etter kursets slutt. For kurs som avsluttes tett opp mot årsskifte er frist 15. januar året etter.

Kursnavn:	Bunad modul 5 høsten 2015			Kursnr: 162336	
Arrangør:	Studieforbundet kultur og tradisjon			Kursnummeret er unikt. Skjemaet kan derfor ikke kopieres og brukes igjen	
Timer:	timer.m.lærer: 40	timer.u.lærer: 0	Startdato: 19.10.2		
Kurslærer:					
Regnskap					
	LÆERLØNN	MATERIELL	LOKALE	ANNET	SUM
					kr -
Utgifter må føres opp for å motta mer enn minstesum på 500 kroner			2680 Vågå,		
Frammøteliste			Sett inn dato og varighet på kurskveldene her		
Kursdato:	TIDSPUNKTSDATO				#
Kursdeltaker:					2019
Fornavn	Etternavn	Etternavn	Kjønn		
idreier	partid		Kjønn		0
Fornavn	etternavn		Kjønn		0
idreier	partid		Kjønn		0
Fornavn	etternavn		Kjønn		0
idreier	partid		Kjønn		0
Fornavn	etternavn		Kjønn		0
idreier	partid		Kjønn		0
Fornavn	etternavn		Kjønn		0
idreier	partid		Kjønn		0
Fornavn	etternavn		Kjønn		0
idreier	partid		Kjønn		0
Fornavn	etternavn		Kjønn		0
idreier	partid		Kjønn		0

www.kulturogtradisjon.no

## KursAdmin

Kursene rapporteres i programmet. Når kurset er ferdig må det åpnes, eventuelle datoendringer korrigeres, frammøte registreres og utgifter legges inn. Det er viktig at deltakerrapporten blir korrigert med eventuelt fravær. Når kurset er avsluttet, vil rapporten automatisk sendes til Studieforbundet for godkjenning og utbetaling. Vi ber laget om å beholde dokumentasjon på utgifter og frammøteliste for eventuell internkontroll. Frist for rapportering av ferdig kurs er 3 måneder etter kursets slutt. For kurs som avsluttes tett opp mot årsskiftet er endelig frist 15. januar året etter.

## Rapporter på papir

Når kurset er gjennomført, skal skjemaet sendes tilbake til Studieforbundet med utgifter og frammøteliste (nederste del av skjemaet og baksiden). Vi oppfordrer til at en kopi av skjemaet beholdes av laget sammen med dokumentasjon på utgifter for en eventuell internkontroll. Send inn rapporten til Studieforbundet kultur og tradisjon, Vågåvegen 35, 2680 Vågå, eller e-post [post@kulturogtradisjon.no](mailto:post@kulturogtradisjon.no). Frist for rapportering av ferdig kurs er 3 måneder etter kursets slutt. For kurs som avsluttes tett opp mot årsskiftet er endelig frist 15. januar året etter.

## SATSER OG UTBETALING

### Satser

Styret i Studieforbundet kultur og tradisjon vedtar satsene for støtte til kurs med utgangspunkt i tilskudd til voksenopplæring over statsbudsjettet.

### Utbetaling

Utbetaling skjer når kurset er rapportert. I perioder med stor pågang av rapporter kan det ta noe tid for behandling av rapporten. Under statistikk på våre nettsider kan du finne kurs som det er søkt om støtte til, og kurs som er utbetalt fra dagens dato og tilbake til 2001.

#### Satser i 2019:

- 98 kroner per time med lærer
- 40 kroner per time uten lærer (i kombinasjon med timer med lærer)
- 500 kroner for læringsverksted (kurs uten lærer)

### Tilretteleggingstilskudd

Utover den ordinære støtteordningen yter departementet tilskudd til særlige målgrupper. Med særlige målgrupper mener vi personer med ulike opplæringshindringer. Dette kan for eksempel være funksjonshemmede, svaksynte, personer med svak førstegangsutdanning, fremmedspråklige eller personer med behov for spesiell tilrettelegging. Utgifter til kurset må kunne dokumenteres for å motta tilretteleggingstilskudd. Et skjema med enkle spørsmål om hva som er gjennomført av tilrettelegging ligger på nettsiden. Det fylles ut sammen med søknad om kurs med tilretteleggingstilskudd. Behov som ekstra lærer, spesialutstyr, tolk, tilrettelegging i lokale og lignende er eksempler på behov som gir grunnlag for å søke tilretteleggingstilskudd. Mer informasjon om tilretteleggingstilskudd og søknadsskjema finner du på vår hjemmeside eller ta kontakt med oss på telefon eller e-post.

### Nyttige tips

Som kursarrangør kan du hente mange gode tips på vår nettside om alt fra lærerlønn, arbeidsgiveravgift, skatt, budsjett for kurs, evalueringsskjema, standard kursbevis, avtale med kurslærer og andre tips for kurs og opplæring. Under kursstatistikken vår finner du oversikt over kurs i din medlemsorganisasjon, ditt lokallag og andre lag i ditt område. Statistikken kan brukes som dokumentasjon på kursaktivitet og som oppslagsverk.

Les mer på vår nettside [www.kulturogtradisjon.no](http://www.kulturogtradisjon.no).

Har du spørsmål? Vi er her for å hjelpe deg. Ta kontakt på telefon eller e-post.

61 21 77 50 - [post@kulturogtradisjon.no](mailto:post@kulturogtradisjon.no)

[www.kulturogtradisjon.no](http://www.kulturogtradisjon.no)