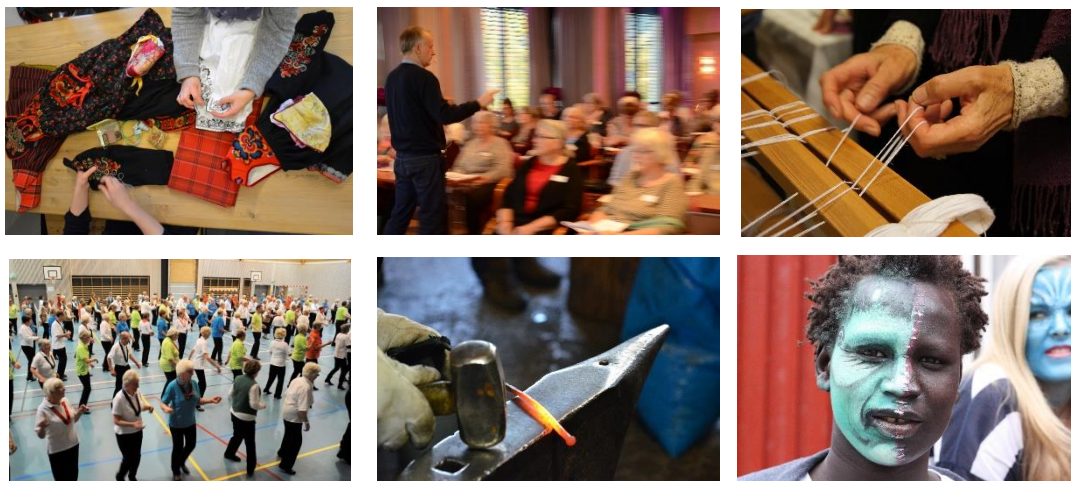


## Rettleiing til kursstøtte



- Kvifor vaksenopplæringsmidlar
- Korleis søke kursstøtte
- Kva er kriteria og satsane

### Kurset ditt

Så flott at du vil arrangere kurs og søke kursstøtte. Denne rettleiinga håpar vi vil gje deg informasjon som gjer det enklare for deg å søke støtte, og raskare for Studieforbundet å behandle søknaden. Rettleiinga inneheld:

- definisjonar for kva de kan søke kursstøtte for
- rettleiing i korleis søke og rapportere kurset
- satsar for kursstøtte

Lykke til med kurset, og hugs at de alltid kan ta kontakt om de har spørsmål. Telefonnummer og e-postadresse finn de nedst på sidene.

## VAKSENOPLÆRING OG STATSSTØTTE

*Lov om voksenopplæring* regulerer korleis studieforbunda kan bruke statstilskotet. Studieforbunda skal drive opplæringsaktivitet på grunnlag av følgjande overordna mål:

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

Tilskotet til studieforbunda blir bestemt over statsbudsjettet kvart år. Kurstilskot skal brukast for å dekke utgifter til kurset/opplæringa slik at det blir billigare for deltakarane å delta på kurs. Les meir om satsar på side 8, og utgifter på side 6.

### Kva er eit kurs?

Mykje aktivitet og samhandling av ulik art fører til god læring. Samtidig er det avgrensa kva som er kurs og opplæring gjennom *Lov om voksenopplæring*.

Møter, styremøter, planleggingsmøter og dugnad er ikkje kurs.

Temamøter som er del av eit ordinært medlemsmøte, får heller ikkje kursstøtte.

Studieforbundet har desse ulike tilskota til kurs:

**Kurs med lærar:** kr 98,- per time i tilskot

Kurslærar har ansvar for læringa og for at det blir arbeidd i tråd med læringsmåla.

**Timar utan lærar:** (berre i kombinasjon med kurstimar med lærar): kr 40,- per time

**Læringsverkstad** (kurs utan lærar/studiering utan lærar) flatt tilskot kr 500,- (uavhengig av timetalet og utan krav om dokumentasjon av utgifter)

For å få godkjent tilskot til læringsverkstad må desse kriteria oppfyllest:

1. Læringsverkstaden har eit kjent og definert læringsmål
2. Den er open for alle
3. Det skjer aktiv kunnskapsoverføring ved bevisst haldning frå arrangør
4. Den bidreg til å nedkjempe utanforskap
5. Namnet og marknadsføring av læringsverkstaden må spegle at dette er opplæring
6. Deltakarane må vite at dei deltek i eit læringsfellesska

### Kven får støtte?

For at ein kursarrangør skal kunne søke om kursstøtte gjennom Studieforbundet kultur og tradisjon, må laget vera medlem av ein av Studieforbundets medlemsorganisasjonar. Med bakgrunn i *Lov om voksenopplæring* og dei reglane Studieforbundet sjølv bestemmer, kan alle ledd av medlemsorganisasjonane søke tilskot til opplæring.

## KRITERIUM FOR Å SØKE

### Deltakartal og alder

Styret i Studieforbundet kultur og tradisjon har vedteke at det må vera minst tre deltakarar med 75 % frammøte. Dette er for å sikre rettferdig økonomisk deling mellom laga. Alle deltakarar skal stå på frammøtelista. Deltakarane må vera 14 år, eller fylle 14 år i løpet av det året kurset blir arrangert. Deltakarar under 14 år kan og delta på kurs, men minst tre deltakarar må vera over 14 år.

## Lengde

Kvart kurs må vera på minst 8 timar. Ein time undervising er 60 minuttar. (Men pausar på inntil 15 minuttar per time kan inngå.) Det er ingen krav til kor mange dagar kurset skal fordelast på. Men for kvelds-/ettermiddagskurs på kvardagar skal kurset til vanleg ikkje ha meir enn 6 timar per dag. På helgedagar er regelen 10 timar. Avvik frå dette skal grunngjevast.

## Krav til fullført kurs

Deltakarane må ha fullført 75 % av kurstimane, og får da kursbevis. Minst 3 deltakarar må fullføre minst 75 % av kurstimane for at kurset skal få støtte.

## Studieplan

Kurset skal følge ein godkjent studieplan. Du finn studieplanar på heimesida vår *kulturogtradisjon.no*. Studieplanane du finn her kan stå fram som generelle, og det er ofte naturleg å ha ein meir detaljert kursplan i tillegg. Studieplanane har ein overordna funksjon, og ein kursplan vil gje ei meir detaljert oversikt over kva som skal skje på kvar enkelt kurskveld. Studieplanane har overordna mål, og det er difor mogleg det ikkje er ein eigen studieplan for kurset ditt. Til dømes vil studieplanen *Knyting og fletting* dekke nupereller, firfletting, sprang, fingring og mange andre fletteteknikkar.

## Utlysing og logo

Kurset skal vera ope for alle og vera offentleg annonsert. Det kan offentleggjerast på nettsida til kursarrangøren, med annonse i avis, kurskatalog, i sosiale medium, oppslag på plakattavle eller liknande. Det skal i utlysninga stå at kurset er støtta av Studieforbundet kultur og tradisjon. Dette kan gjerast i tekst og/eller ved bruk av logoen vår. Logo finn du på heimesida vår.

## Rapporteringsfrist

Frist for rapportering av gjennomført kurs er 3 månader etter kursslutt, for kurs som blir avslutta tett opp mot årsskiftet, er endeleg frist 15. januar året etter.

## Internkontroll

Årleg blir eit utval lag vald ut til internkontroll. Under denne kontrollen blir laget kontakta og bede om å vise bilag, underskrift frå læraren på at kurset er gjennomført, at kurset er offentleg utlyst. Vi snakkar i tillegg med deltakarar som har vore med på kurs.

## SØKNAD

Alle kurs må sende inn søknad før kurset startar. Dette kan du gjere på tre ulike måtar:

- Nettsøknad på heimesida vår
- KursAdmin
- Papirsøknad

Alle måtar å søke på finn du på [www.kulturogtradisjon.no](http://www.kulturogtradisjon.no).

## Nettsøknad

### Kriterium for kursstøtte:

- Søkt på førehand
- Minst tre deltakarar over 14 år med 75% frammøte
- Minimum 8 timar
- Kurset skal følgje ein studieplan og ha eit kjent læringsmål
- Kurset må vera ope for alle
  
- Omtale Studieforbundet og kursstøtte gjennom VO-loven

Nettsøknaden finn du på heimesida vår. Dette er den enklaste måten å sende inn søknad på, og den måten flest søker.

- Fyrst må du velje ein studieplan (les om studieplanar på side 3).
- Når du har vald studieplan, kjem du til eit vindauge som vist under. Pass på å fylle ut alle rutene slik det er skildra på biletet. Stadfest at kurset skal gjennomførast etter tilskotsreglane og trykk "Send søknad".
- Når du trykker "Send søknad", vil du automatisk få e-post med stadfesting på at kurset er registrert hjå oss. Får du ingen e-post, er søknaden ikkje gått i gjennom.

Opplever du at søknaden ikkje blir sendt, gå i gjennom søknaden på nytt og pass på at du har vald en studieplan som har like mange timar som kurset ditt, at du har ført på e-postadresse til kurslærer og at det står eit tal i begge rutene for kurstimar.

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

1 Søknad 2 Bekreftelse

Arrangør

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:  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

Dato for kursstart:  (dd.mm.åååå)

Dato for kurslutt:  (dd.mm.åååå)

Undervisningstid:  dagtid  kveldstid  helg

OBS: Viktig å fylle inn tall i begge rutene. Skriv 0 om det er riktig.

## KursAdmin

KursAdmin er eit nettbasert program for planlegging, administrering og dokumentasjon av kursaktivitet i studieforbunda. Vi tilrår programmet berre for personar med god kjennskap til data, og til lag som har minst 10 kurs i året. Programmet gjev søkjaren moglegheit til å søke, administrere og rapportere kurset sjølv. Studieforbundet kultur og tradisjon held kurs i KursAdmin etter behov. For spørsmål om KursAdmin, ta kontakt med Bjørg Schultz (bjorg@kulturogtradisjon.no).

## Papirsøknad

Papirsøknaden finn du på nettsida vår [www.kulturogtradisjon.no](http://www.kulturogtradisjon.no). Papirsøknaden har tre delar. Den øvste delen er søknaden. Den fyller laget ut og sendar inn til Studieforbundet før kursstart. Når søknaden er behandla av Studieforbundet, blir det skrivi ei godkjenning midt på brevet med eit unikt kursnummer. Deretter sendar vi skjemaet attende til kursarrangør. Det same skjemaet blir og brukt til rapportering av kurset. Det er derfor viktig at skjemaet blir teke 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 81 21 77 50 Faks 81 21 77 01		
Arrangør:	_____	Bank/postgiro:	_____	
Studieleder:	_____	Telefon dag:	_____	
Adresse:	_____	Telefon kveld:	_____	
Postnr.: _____	Sted: _____	Start dato:	_____	Slutt dato: _____
E-post:	_____	Planlagte timer med lærer:	_____	Uten lærer: _____
		Undervisning på dagtid:	<input type="checkbox"/>	kveldstid: <input type="checkbox"/> helg: <input type="checkbox"/>
Kommunenr.:	_____	Fylke:	_____	Organisasjon: _____
Kursnavn/tema:	_____			Alle kurs skal ha studieplan. Legg ved egen studieplan eller bruk en ferdig fra <a href="http://www.kulturogtradisjon.no">www.kulturogtradisjon.no</a>
Lærer:	_____			
Navn og adresse:	_____			
(Blir fyllt ut av studieforbundet)	Godkjent:	Kursnummer: _____		
Studieplannummer:	Nivå:	_____		

Rapport		Send skjema i utfyllt stand når kurset er ferdig. Husk frammetølisten på baksiden!	
Husk å fylle ut alle felt			
<b>Regnskap</b> over utgifter til kurset		Timer med lærer: <input type="checkbox"/>	Timer uten lærer: <input type="checkbox"/>
Brutto lønn kr _____		(a 60 min.)	(a 60 min.)
Reise/oppholdsutgifter kr _____		Start dato: _____	
Husleie/strøm kr _____		Slutt dato: _____	
Studiemateriell kr _____		Deltakere som har 75% eller mer frammete:	
Annonser/kurskatalog kr _____		Kvinner <input type="checkbox"/>	Menn <input type="checkbox"/>
Andre utgifter kr _____			
SUM kr _____			
Bilagene skal oppbevares hos arrangøren for eventuell kontroll			
Eventuelle kommentarer:			
_____			
Kursset er gjennomført i tråd med regelverket: <input type="checkbox"/>			
Deltakere med 75% eller mer oppmøte har fått kursbevis: <input type="checkbox"/>			
Dato: _____ Studieleder / kasserer _____			

## GDPR - personvern

Studieforbundet har kursstatistikk på sine nettsider, der kurslærer er offentliggjort med namn. Dette er for å skaffe ein kompetansebank over kurslærarar innafor ulike tema og teknikkar. Kontaktperson for kurset er offentliggjort med namn, 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. Meir informasjon om GDPR finn du på: [www.kulturogtradisjon.no/om/gdpr](http://www.kulturogtradisjon.no/om/gdpr)

## Rapport

Alle søknadar må rapporterast når kurset er avslutta. Rapporten skal innehalde utgifter for kurset, frammøteliste med namn og fødselsår på kvar deltakar, samt varigheit og dato på kvar enkelt kurskveld.

## Utgifter

For å få støtte til timar med og utan lærar (98,- og 40,-), må arrangøren kunne vise til utgifter. Utgiftene må kunne dokumenterast, men desse treng ikkje sendast inn saman med rapporten. Det held at dei blir vist fram ved eventuell internkontroll. Dersom kurset ikkje har utgifter, blir det utbetalt ein minstesum på 500 kroner. Utgifter kan vera lærarløn, materiell, husleige eller andre utgifter ved kurset. Kurset får kursstøtte tilsvarande utgiftene, eller opp til maksimalt utbetalt støtte i høve til timar oppført i søknaden.

Til dømes vil eit kurs på 40 timar med lærar gje følgjande utbetaling: 40 timar \* 98 kroner = 3920kr

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

## Rapport til nettsøknad

Når søknaden er godkjent hjå Studieforbundet, blir det senda eit rapportskjema på e-post til den som er oppført som kontaktperson på kurset. Dersom skjemaet skulle mangle, kan du finne dette under kursstatistikk på nettsida vår. Gå inn i kursstatistikken, vel medlemsorganisasjonen din og fylke. Finn lokallaget og det enkelte kurset. Ved å trykke på + vil det opne seg ei gul rute med "last ned rapportskjema" nedst i høgre hjørnet (sjå biletet under). Hugs at det er unike rapportar for kvart enkelt kurs. Manglar du fleire skjema må du finne desse på tilsvarande måte.

Rapport må innehalde:

- utgifter
- frammøteliste med summert frammøte per deltakar
- Fødselsår og kjønn på deltakarane
- varigheit og dato

## Kursinformasjon og statistikk

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

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

Hovedtall | Enkeltkurs

Arrangør	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
Kursarrangør	Kursinfo	Tilskudd		40	0	0
Studieforbundet kultur og tradisjon C/O Linda Aaboen 2680 Vågå linda@kulturogtradisjon.no	Studieplan Vev - masterclass/fagseminar 2 30 timer med lærer. 0 timer utan lærer. Lærer Kurskommune: 2662 Dovre Dato: 08.04.2015 - 12.04.2015	Godkjenningar: 167938 Kontonummer: 20850715190 Status: Planlagt Last ned rapportskjema	DATO IKKE FASTSATT	40	0	0
				110	0	0

Her finner du rapportskjema for kurset

Rapportskjemaet er laga i Excel, og ved å fylle inn rutene med tal med timar på kurskvelden, ikkje kryss, vil skjemaet automatisk summere timar med frammøte for kvar enkelt deltakar. Dette gjer rapporteringsarbeidet lettare, og det blir enklare å sjå kven som har vore tilstades dei nødvendige 75 %. Vi ber laget om å behalde ein kopi av den ferdige rapporten og dokumentasjon av utgifter for eventuell internkontroll. Frist for rapportering av ferdig kurs er 3 månader etter kursets slutt. For kurs som blir avslutta tett opp mot årsskiftet, 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	
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			
TIDSPUNKTSDATO			
Kursdato:		Dato:	
Kursdeltaker:		Fødselsår:	
Fornavn:	Ettledd:	Fødselsår:	Kjøn
Fornavn:	etternavn:	Fødselsår:	
efternavn:	etternavn:	Fødselsår:	*
Fornavn:	etternavn:	Fødselsår:	*
efternavn:	etternavn:	Fødselsår:	*
Fornavn:	etternavn:	Fødselsår:	*
efternavn:	etternavn:	Fødselsår:	*
Fornavn:	etternavn:	Fødselsår:	*
efternavn:	etternavn:	Fødselsår:	*

Husk å fylle inn fødselsår og kjønn

Fyll inn tall her, ikke kryss, da summerer skjema automatisk

www.kulturogtradisjon.no

## KursAdmin

Kursa blir rapporterte i programmet. Når kurset er ferdig må det opnast, eventuelle datoendringar blir korriger, frammøte registrert og utgifter blir lagt inn. Det er viktig at deltakarrapporten blir korriger med eventuelt fråvere. Når kurset er avslutta, blir rapporten automatisk senda til Studieforbundet for godkjenning og utbetaling. Vi ber laget om å ta vare på dokumentasjon på utgifter og frammøteliste for eventuell internkontroll. Frist for rapportering av ferdig kurs er 3 månader etter kursslutt. For kurs som er avslutta tett opp mot årsskiftet, er endeleg frist 15. januar året etter.

## Rapporter på papir

Når kurset er gjennomført, skal skjemaet sendast attende til Studieforbundet med utgifter og frammøteliste (nedste del av skjemaet og baksida). Vi oppmodar til at ein kopi av skjemaet blir teke vare på av laget, saman med dokumentasjon på utgifter, for ein 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 månader etter kursslutt. For kurs som avslutta tett opp mot årsskiftet, er endeleg frist 15. januar året etter.

## SATSAR OG UTBETALING

### Satsar

Styret i Studieforbundet kultur og tradisjon vedtar satsane for støtte til kurs med utgangspunkt i tilskot til vaksenopplæring over statsbudsjettet.

### Utbetaling

Utbetaling skjer når kurset er rapportert. I periodar med stor pågang må det reknast noko tid for behandling av rapportar. Under statistikk på heimesidene våre kan du finne kurs det er søkt om støtte til, og kurs som er utbetalt frå dagens dato og attende til 2001.

### Tilretteleggingstilskot

Utover den ordinære støtteordninga, yter departementet tilskot til særlege målgrupper. Med særlege målgrupper meiner vi personar med ulike opplæringshindringar. Dette kan vera funksjonshemma, svaksynte, personar med låge grunnleggande ferdigheiter, framandspråklege eller personar med behov for spesiell tilrettelegging. Utgifter til kurset må kunne dokumenterast for å få tilretteleggingstilskot. Eit skjema med enkle spørsmål om kva som er gjennomført av tilrettelegging ligg på nettsida. Det skal fyllast ut saman med søknad om kurs med tilretteleggingstilskot. Behov som ekstra lærar, spesialutstyr, tolk, tilrettelegging i lokale og liknande, er døme på behov som gjev grunnlag for å søke tilretteleggingstilskot. Meir informasjon om tilretteleggingstilskot og søknadsskjema finn du på heimesida vår, eller du kan ta kontakt med oss på telefon eller e-post.

### Nyttige tips

Som kursarrangør kan du hente mange gode tips på nettsida vår om alt frå lærarløn, arbeidsgjevaravgift, skatt, budsjett for kurs, evalueringsskjema, standard kursbevis, avtale med kurslærar og andre tips for kurs og opplæring. Under kursstatistikken vår finn du oversikt over kurs i medlemsorganisasjonen din, ditt lokallag og andre lag i ditt område. Statistikken kan brukast som dokumentasjon på kursaktivitet og som oppslagsverk.

Les meir på nettsida vår [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)

#### Satsar i 2019:

- 98 kroner per time med lærar
- 40 kroner per time utan lærar (i kombinasjon med timar med lærar)
- 500 kroner for læringsverkstad (kurs utan lærar)