



# Kultur- & Skoletjenesten

Midt- og Vestsjælland

Læring • Identitet • Viden • Dannelse • Kulturarv • Formidling

## Projektansøgningskema/vejledning afrapportering

Ansøger (institution):	Bankoplysninger:
Adresse:	Reg.nr.
Postnr./by:	Konto nr.
Telefon:	Ansøgte beløb:
E-mail:	

Forretningsudvalget vil vurdere ansøgningen ud fra nedenstående kriterier, og kun de ansøgninger, der opfylder kriterierne og anvender Kultur- & Skoletjenestens ansøgningskema, vil komme i betragtning.

1. Projektets titel: Kort og dækkende titel på projektet.
2. Kort resumé (max. 300 tegn) Sammenfatning af projektets formål og produkt (max. 300 tegn). Denne tekst vil blive brugt til formidling af projektet på Kultur og Skoletjenestens hjemmeside, såfremt projektet ydes støtte.
3. Projektets formål: Formålet skal give et klart indtryk af, hvad institutionen vil opnå med projektet i forhold til målgruppen.
4. Projektbeskrivelse: Beskrivelse af produktet, målgruppen, formen og indholdet.
5. Detaljeret arbejdsplan: Tidsplan for gennemførelse fra idé til produkt, projektfaser og hvem gør hvad.
6. Budget: Projektets samlede budget (samtlige udgifter og indtægter). Herunder hvad der søges projektstøtte til. Budgettet skal indeholde konkrete tilbud på materialer, der ønskes indkøbt til projektet. Specificer budgetposterne og sammenfat udgifter og indtægterne i budgetskeemaet.

<p>7. Finansieringsplan:</p> <p>Redegør for projektets samlede finansiering. Herunder egenfinansiering og evt. støtte fra anden siden samt forventede indtægter ved projektets gennemførelse.</p>
<p>8. Intern arbejdskraft:</p> <p>Navne og kompetencer på deltagende formidlere, herunder ansvarlig leder.</p>
<p>9. Ekstern arbejdskraft:</p> <p>Navne og kompetencer på udefra kommende samarbejdspartnere i projektet, der ydes et honorar. F.eks. eksterne formidlere, konsulenter, firmaer m.m.</p>
<p>10. Samarbejdspartnere:</p> <p>Øvrige samarbejdspartnere i projektet, f.eks. andre kulturinstitutioner, CFU, skoler o.lign.</p>
<p>11. Afrapportering:</p> <p>Der indsendes senest tre mdr. efter projektets afslutning et projektreghnskab samt skema til videndeling om projektformidling (findes på Kultur- og Skoletjenestens hjemmeside) til Kultur og Skoletjenesten. Materialer i form af undervisningsmaterialer, lærervejledning m.m., der er udarbejdet i forbindelse med projektet vedlægges/vedhæftes afrapporteringen.</p>
<p>12. Liste over vedlagte bilag eller vedhæftede filer:</p>
<p>13. Dato og projektansvarliges underskrift:</p>

#### **Kultur- & Skoletjenesten kan vejlede ansøgere i forhold til:**

1. Udvikling af undervisningsmaterialer
2. Pædagogisk og didaktisk tilpasning til bestemte aldersgrupper
3. Folkeskolens Fælles Mål herunder fagenes trin- og slutmål
4. Vidensdeling på Kultur- & Skoletjenestens hjemmeside
5. Rådgivning i forhold til udarbejdelse af projektansøgning

CFU-konsulent Niels Jannerup [kulturogskole@gmail.com](mailto:kulturogskole@gmail.com) kan kontaktes for råd og vejledning:

#### **Det vægtes, at projektansøgningen**

- ❖ Inddrager nye og anderledes elementer i formidlingen – det kan være en ny måde ❖ At formidle på, eller det kan være en ny måde for jer.
- ❖ Indeholder pædagogiske overvejelser i forhold til mål og midler i forløbet.
- ❖ Sikrer formidling af kundskab, dannelse og færdigheder.
- ❖ Lægger op til vidensdeling gennem Kultur- & Skoletjenesten.

#### **Kultur – & Skoletjenesten yder ikke støtte til:**

1. Projekter, der ikke har tilknytning til kulturformidling
2. Almindelige drifts- og administrationsomkostninger
3. Aflønning af og kurser til faste medarbejdere
4. Indkøb af genstande til faste samlinger
5. Byggeri, inventar og It-udstyr
6. Materialer, som ikke indgår i det konkrete kulturformidlingsprojekt