

Søke om tilretteleggingstilskudd

Velkommen til studieforbundenes tilskuddsportal. Denne veilederen viser hvordan du rapporterer kurset og samtidig søker om tilretteleggingstilskudd for laget ditt.

Lag med deltakere som har behov for tilrettelegging, og har kostnader i forbindelse med dette, kan søke tilretteleggingstilskudd. Dette gjøres ved rapportering av kurs i tilskuddsportalen.

1. Åpne rapportskjemaet.

Skjema og frister Meldinger Kontaktpersoner

 Søknad SE DOKUMENT

Status Innsendt av Sigbjørn Innjord Thomassen / 11.01.2021

 Kursrapport REDIGER SKJEMA

2. **RAPPORT:** Disse feltene er hentet fra søknadsskjemaet og er ikke nødvendig å endre her.



> **RAPPORT**

Kursnavn
Samspill i band

Kursinformasjon

Studieplan *
Samspill i band, videregående nivå

Utarbeidet av Musikkens studieforbund
Antall timer 8-200
Antall deltakere Minst 3
[Mer informasjon om studieplan \(åpnes i nytt vindu\)](#)

Startdato * 01.03.2021  **Slutt dato *** 24.05.2021 

Kurssted/kommune *
Oslo ×

Lærer *
Navn Navnesen

3. Velg «Ja» for å søke om tilretteleggingstilskudd

Søker dere om tilretteleggingstilskudd?

Hvis dere har deltakere med særskilt behov for tilrettelegging, og har ekstra kostnader i forbindelse med dette, kan dere søke på dette tilskuddet.

- Ja
 Nei

4. Nå får du opp et tekstfelt der du skal beskrive behovet for tilretteleggingen og hvilke ekstrakostnader dette har medført. Beløp er ikke nødvendig her.

Begrunnelse for tilretteleggingstilskudd

Beskriv behovet for tilrettelegging og hvordan tilretteleggingen har blitt gjennomført på kurset.

Tre av deltakerne er synshemmede. Vi har derfor kjøpt inn noter med blindeskrift og har i tillegg hatt en ekstra instruktør med på kurset for å følge opp disse.

5. Spesifisering av tilretteleggingstilskudd: Fyll inn tilretteleggingskostnadene. Du skal ikke laste opp bilag her, men må oppbevare bilag for alle utgiftene i inntil fem år etter kursslutt slik at de kan framvises ved eventuell kontroll.

Spesifisering av tilretteleggingstilskudd *

Ved å søke tilretteleggingstilskudd forplikter du deg til å oppbevare kopi av alle aktuelle bilag i 5 år, slik at de kan framvises ved eventuell kontroll og statlig tilsyn.

Utgift	Beløp	Kommentarer
Diverse	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ekstra lærer/instruktør	<input type="text" value="8 000"/>	<input type="text" value="Oppgi navn på ekstralærer"/>
Tilrettelegging materiell/utstyr	<input type="text" value="800"/>	<input type="text" value="Tilrettelagte noter"/>

6. Du kan også legge til egne rader for å legge til flere utgifter.

Tilrettelegging materiell/utstyr	800
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="+ LAGG TIL RAD"/>	

7. Repertoar-/litteraturlisten må være fullført når kursrapporten skal sendes inn.

Repertoar/Kurslitteratur *

Her skriver du en liste over repertoaret som har blitt brukt på kurset. Repertoarliste må inneholde tittel samt komponist eller arrangør. inneholde tittel og forfatter.

Come Together – The Beatles
Beat It – Michael Jackson
Wonderwall – Oasis

8. Under **Tilskudd** trenger du ikke endre noe. Søknadssummen for tilretteleggingstilskudd er hentet fra **Utgifter**. Timer med og uten lærer vil automatisk bli oppdatert basert på fremmøtere registreringen. Klikk **Neste** for å gå videre til **FREMMØTEREGISTRERING**.

Tilskudd	TIMER	BELØP
Timer med lærer	18	1 890
Timer uten lærer	0	0
Timer	18	1 890
Tilretteleggingstilskudd		8 800
Tilskudd		10 690

9. **FREMMØTEREGISTRERING:** Først må du legge til deltakere. For å legge til deltakere kan du trykke på **Legg til person**. Vær oppmerksom på at lærer også skal stå på deltakerlisten.

> **FREMMØTEREGISTRERING**

Registrer deltagere og lærer
Registrer alle deltakere. Lærer skal også registreres her.

NAVN	ADRESSE	EPOSTADRESSE	TELEFON
------	---------	--------------	---------

+ LEGG TIL PERSON 🔍 KOPIER PERSONER FRA TIDLIGERE SØKNAD

10. For å legge til en deltaker må du registrere **navn, postnummer, kjønn** og **fødselsår**. Felt for e-post og telefonnummer er ikke påkrevd.

Deltaker

Navn *
Navn Navnesen

Adresse *
Vei 1

Postnummer * 0010 **Poststed *** OSLO

Epostadresse

Telefon

Kjønn *
 Kvinne Mann

Fødselsår *
1987

LAGRE OG LUKK LAGRE OG OPPRETT NY AVBRYT

Du kan også importere deltakere fra et excel-dokument. Se egen veileder for hvordan dette gjøres.

En annen måte å legge til deltakere på er å velge **Kopier personer fra tidligere søknad** dersom du har registrert kurs i systemet tidligere. Du kan velge hvilket kurs du vil hente deltakere fra.

+ LEGG TIL PERSON 🔍 KOPIER PERSONER FRA TIDLIGERE SØKNAD

11. Når deltakerne er lagt til på kurset kan du klikke på pluss-symbolet for å

Registrer fremmøte

Registrer fremmøte for alle deltakere inkludert lærer.

DELTAKER / DAG OG TIMER



Eksempel Eksempelsen

Eksempel På Kursdeltaker

Fornavn Etternavnsen

Navn Navnesen

Person Personsen

12. Her oppgir du **dato**, **starttid** (klokkeslett) og **timer** med og uten lærer for samlingen. Husk også å velge **Elektronisk** dersom samlingen ble gjennomført over nett. Trykk **Lagre** når du er ferdig.

Samling

Dato *

23.03.2021



Starttid (time) *

18

Starttid (minutt) *

0

Timer med lærer *

2

Timer uten lærer *

0

Hvordan er samlingen
gjennomført? *

Fysisk Elektronisk

SLETT

LAGRE

AVBRYT

13. Etter hvert som datoene blir registrert kan du begynne å registrere frammøte på dem. Klikk på den øverste boksen under en dato for å registrere frammøte på alle. Du kan også klikke på boksen ved hver enkelt deltaker for å registrere/avregistrere frammøte på dem.

Registrer frammøte

Registrer frammøte for alle deltakere inkludert lærer.

DELTAKER / DAG OG TIMER	02.03 2+0t	23.03 2+0t	15.04 3+0t	21.04 3+0t	29.04 3+0t	05.05 3+0t	20.05 3+0t	31.05 3+0t	01.06 2+0t	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input data-bbox="1337 636 1401 698" type="button" value="+"/>
Eksempel Eksempelsen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Eksempel På Kursdeltaker	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Fornavn Etternavnsen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Navn Navnesen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Person Personsen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Test Testesen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
SUM DELTAKERE	6	6	6	6	6	6	3	5	6	

14. Når du er ferdig med frammøteregistreringen kan du klikke på **Neste** for å gå videre til **SØKER**.



> SØKER

Søker

	Navn Adresse	Eksempelkorpset Veien 1 0010 OSLO Norge	Organisasjonsnummer Epostadresse Telefon
---	-----------------	--	--


Kontaktperson *

15. **SØKER**: Her får du opp deg selv som søker.

16. Første gang laget ditt rapporterer kurs må du registrere et bankkontonummer. Klikk på **Rediger** for å legge inn kontonummeret.

Bankkonto *

Tilskuddet utbetales til lokallagets bankkonto.

Kontoinehaver Bankkontonummer Bekreftelse fra bank	Land Status	 REDIGER
--	----------------	---

17. Her registrerer du kontoinehaver og kontonummer. Klikk **OK** når du er ferdig.

Bankkonto ×

Land *

Norge ×

Kontoinehaver *

Eksempelkorpset

Bankkontonummer *

18. På samme måte som tidligere klikker du her på **Neste** for å gå videre til neste, og siste seksjon.

INNSENDING: Her kan du se om rapporten er klar til å sendes inn eller om du må registrere flere opplysninger først. Hvis du har kommentarer som ikke har kommet fram andre steder i søknaden kan du også skrive dem inn her.

Når du er ferdig med rapporten, og får opp teksten «Skjema er klart til innsending [...]» nedenfor, kan du klikke på **Send inn skjema**.

> **INNSENDING**

Klikk på «Send inn skjema» for å sende inn rapporten. Vær oppmerksom på at alle innsendte data kan bli gjenstand for kontroll

Eventuelt andre kommentarer

0 / 500

✓ Skjema er klart til innsending. Klikk knappen under for å sende inn skjemaet.

✓ **SEND INN SKJEMA**

Rapporten er nå sendt inn! Du vil få en bekreftelse på e-post om at rapporten er mottatt.

Du vil også få beskjed når rapporten og søknaden om tilretteleggingstilskudd er ferdigbehandlet.