

Søke om kurstilskudd

Velkommen til Kursportalen. Denne veiledningen viser deg hvordan du søker om kurstilskudd, føring av frammøte og hvordan rapportere inn kurset.

1. Trykk på knappen **søk tilskudd** øverst i høyre hjørnet.



Velkommen til SpS Kursportal!

I Kursportalen kan du søke om tilskudd til kurs- og studieaktivitet for ditt lokal- eller fylkeslag. Klikk på knappen "Søk tilskudd" for å søke.

Søknader under arbeid

Ingen påbegynte søknader enda.

Oppgaver med frist neste 30 dager

Ingen frister neste 30 dager.

2. Trykk på **opprett ny søknad** for å starte søknaden. Du vil også kunne se eventuelle søknader du har sendt inn tidligere, slik at du har oversikt over tidligere kurs.



Tilskudd til kurs 2021

Frist 31.12.2021 23:59

[OPPRETT NY SØKNAD](#)

Dine søknader

Dersom du ønsker å sende inn en ny søknad for denne ordningen, kan du kopiere en tidligere søknad listet opp under. Du lager en kopi ved å klikke på ikonet helt til høyre for den aktuelle søknaden.

SAKSNR	ORGANISASJON	TITTEL	STATUS	SIST ENDRET	
110750	Senterpartiets Studieforbund	Det grønne hjulet	→ Innsendt	18.05.2021 11:38	
110749	Senterpartiets Studieforbund	Det grønne hjulet	→ Innsendt	18.05.2021 11:20	

Viser 1 til 2 av 2

<< < 1 > >>

[< Tilbake](#)

3. **Kursnavn:** Skriv inn navnet på kurset. Tittelen må si noe om innholdet i kurset.

> KURS

Kurstittel/navn *

Det grønne hjulet

17 / 150



4. Søk opp og velg relevant **studieplan**.

Studieplan *

VELG...

- Klar for valgkamp!
- År til livet - liv til åra! Ny politikk for framtidens eldreomsorg.
- Politisk arbeid i Senterpartiet
- Gode, lokale programprosesser
- Senterideologi
- Ledelse og styrearbeid - Det grønne hjulet
- Ny i Senterpartiet
- Arbeid i kommunestyregruppa
- Hvem skal lede? Arbeidet i valg- og nominasjonskomité
- Mediearbeid i vår politiske hverdag - Tradisjonelle medier, sosiale medier og nye arbeidsmåter.

Når du har valgt studieplan får du et overblikk over rammene den setter lengst til høyre:

Kursinformasjon

Studieplan *

Ledelse og styrearbeid - Det grønne hjulet

Utarbeidet av Senterpartiets Studieforbund
Antall timer 4-30
Antall deltakere Minst 4
[Mer informasjon om studieplan \(åpnes i nytt vindu\)](#)

Studieplanen dikterer minimum og maksimum antall timer for kurset, og det må være minimum 4 deltagere tilstede i 75% av kursets varighet. Det kan gis dispensasjon for lavere deltagerantall, men det må spesifiseres til SpS og vurderes for hvert enkelt kurs. Du kan åpne studieplanen i et nytt vindu for å lese den.

5. **Start- og sluttdato**: Oppgi dato for første og siste samling.

Startdato *
14.03.2021

Sluttdato *
14.04.2021

Kurssted/kommune *
VELG...

Kursansvarlig *
[Empty field]

Tilskudd
[Empty field]

april 2021						
ma	ti	on	to	fr	lø	sø
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9



6. **Kommune:** Søk opp og velg kommunen hvor kurset avholdes. Dersom kurset går over flere steder, velg kommunen hvor arrangør (lokallaget) holder til.

Kurssted/kommune *

os
Hægebostad
Indre Fosen
Moskenes
Moss
Namsos
Os (Innlandet)
Osen
Oslo

7. **Kursansvarlig:** Skriv inn for- og etternavn på personen som er ansvarlig for kurset. Om kurset ikke har en ansvarlig person kan dette også være navnet på personen som er ansvarlig for å sende inn søknaden, da denne blir kontaktperson for kurset.

Kursansvarlig *

Elise Test

8. **Tilskudd:** Her vil antall timer automatisk dukke opp etter hvert som du registrerer frammøte. I tillegg vil du kunne se beløpet for kurstillskudd som lokallaget vil motta dersom søknaden blir innvilget. Der er også her du legger til deltagere. Denne veiledningen viser hvordan du legger inn deltagere manuelt. Dersom du har mange deltagere og ønsker å importere de inn via Excel, se veiledningen importering av deltagere på våre nettsider.

Tilskudd		TIMER	BELØP
Timer		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tilskudd			<input type="text"/>

Deltakere					
NAVN	ADRESSE	EPOSTADRESSE	TELEFON	FØDSELSÅR	KJØNN
<input type="button" value="+ LEGG TIL PERSON"/>		<input type="button" value="KOPIER PERSONER FRA TIDLIGERE SØKNAD"/>		<input type="button" value="IMPORTER FRA EXCEL"/>	<input type="button" value="EKSPORTER TIL EXCEL"/>



9. **Legg til person:** Her skriver du inn personinformasjonen til deltagerne. Vi krever kun at du fyller inn feltene som er merket med stjerne (*), men om du vil legge inn e-postadressen får deltageren mulighet til å laste ned kursbevis direkte fra Kursportalen.

NB!! Husk å spør om samtykke før du legger til en person på kurset. Velg **lagre og opprett ny** dersom du skal legge til flere deltagerer på kurset. Når du har lagt til alle deltagerne kan du velge **lagre og lukk**.

Deltaker

Navn *	<input type="text" value="Elise Test"/>	Epostadresse	<input type="text" value="test@sptest.no"/>
Adresse	<input type="text" value="Testgata 1"/>	Telefon	<input type="text"/>
Postnummer *	<input type="text" value="0180"/>	Poststed *	<input type="text" value="OSLO"/>
		Kjønn *	<input checked="" type="radio"/> Kvinne <input type="radio"/> Mann
		Fødselsår *	<input type="text" value="1985"/>

10. **Frammøte:** Når du har lagt til alle deltagerne kan du klikke på pluss-symbolet for å legge til datoer for frammøte.

Frammøte

DELTAKE / DAG OG TIMER	<input type="button" value="+"/>
Elise Test	
Kalle Klovn	
Minni Mus	
Snurre Sprett	
Testperson Test	
SUM DELTAkere	

Skriv inn dato for første samling, samt hvilket klokkeslett dere begynte. I feltet **med lærer** skal det stå 0 (null), da vi sjelden har kurs som har dedikerte lærere. I feltet **timer uten lærer** skriver du inn hvor mange timer samlingen varte.

Desimaler blir ikke talt med, skriv derfor inn hele klokketimer.

Til slutt markerer du om samlingen var fysisk eller elektronisk, og trykker **lagre**.

Samling

Dato *	<input type="text" value="14.04.2021"/>	Starttid (time) *	<input type="text" value="19"/>	Starttid (minutt) *	<input type="text" value="0"/>
Timer med lærer *	<input type="text" value="0"/>	Timer uten lærer *	<input type="text" value="3"/>		
Hvordan er samlingen gjennomført? *					
<input checked="" type="radio"/> Fysisk <input type="radio"/> Elektronisk					



Etter hvert som datoene blir registrert kan du også registrere **oppmøte** på deltagerne. Du kan markere alle deltagerne som tilstede på en gang ved å klikke på den øverste boksen under en dato. Du kan også klikke på boksen ved hver enkelt deltager for å markere om de var tilstede eller ikke.

Frammøte

DELTAKER / DAG OG TIMER	14.03 0+3t	21.03 0+3t	28.03 0+3t	04.04 0+3t	14.04 0+3t	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>
Elise Test	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Kalle Klown	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Minni Mus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Snurre Sprett	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Testperson Test	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
SUM DELTAKERE	5	5	4	3	4	

Timer	%
15	100%
15	100%
12	80%
9	60%
12	80%

0 + 15 = 15 timer (hvorav 40 % elektronisk kommunikasjon)

4 tellende deltakere

Legg merke til at du har full oversikt over deltagerens oppmøte til høyre, også som prosentandel. Dette er viktig ettersom **Voksenopplæringsloven krever at minst 4 deltakere skal ha vært tilstede i minst 75% av tiden**. I eksempelet vårt oppfyller ikke Snurre Sprett kravet om 75% oppmøte, men kurset vil likevel bli godkjent ettersom de fire andre deltagerne oppfyller oppmøtekravet. Du ser også hvor stor prosentandel som har vært elektronisk, og hvor mange deltakere som er **tellende**, altså godkjent innenfor Voksenopplæringslovens og studieplanens krav.

Dersom du har gjort en feil under frammøteregistreringen, for eksempel ført opp feil dato eller feil timeantall, kan du trykke på datoen for å redigere den. Når du er fornøyd med frammøtelisten kan du trykke på **neste** for å gå videre.

11. **Søker**: Her er det mye viktig som du må dobbeltsjekke før du går videre.

> SØKER

Søker

	Navn Senterpartiets Studieforbund	Organisasjonsnummer 991158820
	Adresse Akersgata 51 0180 OSLO Norge	Epostadresse sps@sp.no Telefon 23640100

Kontaktperson *

	Navn Elise Fylling	Telefon <input type="text"/>	<input type="button" value="X SLETT"/>
	E-postadresse efy@sp.no		

+ LEGG TIL KONTAKTPERSON

Bankkonto *

Tilskuddet utbetales til lokallagets bankkonto.

Denne kontoen er til godkjenning og kan ikke endres. Kontakt rådgiver hvis du har behov for å endre kontoen.

Kontoinnehaver Senterpartiets Studieforbund	Land Norge	<input type="button" value="REDIGER"/>
Bankkontonummer <input type="text"/>	Status Til godkjenning	

← FORRIGE NESTE → LAGRE OG LUKK LAGRE



Kontroller at **søker**, altså lokal- eller fylkeslaget, står oppført som søker, og at informasjonen som er registrert er korrekt. Her kan du også legge til eller endre hvem som er kontaktperson for kurset.

Det kanskje viktigste punktet her er **bankkonto**. **Det er svært viktig at kontonummeret er korrekt**, da SpS ikke har en automatisk funksjon for å kontrollere lokallagenes kontonumre. Det er derfor svært tidkrevende om kurstilskuddet ikke går dit det skal, og må rettes opp i senere. Vi ber derfor at dere er nøye med å kontrollere at kontonummer er riktig ved hver innrapportering.

Når du er helt sikker på at informasjonen er korrekt, kan du trykke på neste, og sende inn skjemaet. Når skjemaet er innsendt kan du ikke lenger endre kurset, men du er velkommen til å kontakte oss dersom du tror at noe ikke har gått som det skal.

Søknadsskjema tilskudd

> KURS

> SØKER

> **INNSENDING**

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

✓ SEND INN SKJEMA

Når du har sendt inn skjemaet vil du få en **kvittering** på at søknaden er sendt inn. Her kan du gå tilbake til startsidene, laste ned en PDF-versjon av søknaden, eller gå til saksbilde. Under **saksbildet** kan du laste ned kursbevis til deltagerne, eller det kan sendes direkte på e-post dersom deltagerne er registrert med e-postadresse.

Skjema innsendt

Din søknad er sendt inn

Tilskuddsordning	Søknadsrunde
Kurs	Tilskudd til kurs 2021
Søknadsskjema	
Søknadsskjema tilskudd	
Søker	Saksnummer
Elise Fylling	111110

🏠 GÅ TIL STARTSIDEN 📄 LAST NED PDF 📁 GÅ TIL SAKSBILDE