



B-Hluti

LEIÐBEININGAR UM GERÐ STYRKUMSÓKNAR VEGNA ÞRÓUNAR- og SAMSTARFSVERKEFNA.

Gert er ráð fyrir að umsækjendur lesi vel reglur og leiðbeiningar áður en umsókn er fyllt út. Umsóknum skal skilað í seinasta lagi 1. mars 2022. Nánari upplýsingar má finna á vef [menntastefnu Reykjavikurborgar](http://menntastefnu.Reykjavikurborgar.is).

Ef um framhaldsverkefni er að ræða verður [skýrsla](#) fyrir fyrsta ár verkefnisins að fylgja umsókn.

Umsók og skýrslu (ef við á) skal skila á nefangið: sfs@reykjavik.is

1. UMSÆKJANDI - Nafn starfsstaðar sem ber ábyrgð á verkefninu og upplýsingar um verkefnisstjóra/tengilið viðkomandi starfsstaðar.
2. SAMSTARFSAÐILAR - Lágmark eru tveir samstarfsaðilar (umsækjandi og einn annars starfsstaður skóla- of frístundasviðs). Gert er ráð fyrir því að fyrst séu settir inn starfsstaðir SFS sem unnið er með í verkefninu og í kjölfarið aðrir samstarfsaðilar ef við á. Bætið við línunum eftir þörfum.
Í samstarfsverkefnum er gerð krafa um þverfaglegt samstarf á milli starfseininga s.s. eins og milli skólastiga, frístundamiðstöðva, skólahljómsveita eða annarra skóla eða starfsstaða innan sem utan hverfis. (sem dæmi, leikskóli, grunnskóli og skólahljómsveit annarsvegar eða sem dæmi tvær frístundamiðstöðvar með öll sín frístundaheimili hinsvegar).
3. HEITI VERKEFNIS - Heiti verkefnisins á að vera lýsandi, stutt og hnitmiðað.
4. ÍTARLEG LÝSING Á VERKEFNINU - Í þessum hluta umsóknarinnar er verið að setja fram allar helstu hliðar verkefnisins.

Hvaða áskorunum er verið að bregðast við með þessu verkefni. Af hverju er verkefnið mikilvægt?

Hvaða aðstæður í félagslegu og námslegu umhverfi starfsstaðarins valda því að mikilvægt er að fara í þetta verkefni?

Takið fram hverjir tóku þátt í samtali við að greina þessar áskoranir og hvaða gögn lágu til grundvallar?

Hér þarf að gera grein fyrir því hvers vegna verið sé að sækja um styrk til að framkvæma umrætt samstarfsverkefni. Hverjar eru þær áskoranir sem verkefninu er ætlað að mæta og takast á við.

Að hvaða þáttum menntastefnunnar er unnið í verkefninu?

Hér þarf annarsvegar að taka fram að hvaða þætti menntastefnunnar verður fyrst og fremst unnið og hinsvegar að hvaða öðrum þáttum menntastefnunnar er unnið í verkefninu.

Hver eru helstu markmið verkefnisins, hvernig endurspeglar þau þætti menntastefnunnar og hver er væntanlegur ávinningur fyrir börn í skóla- og frístundastarfi?

Markmið verkefnisins þurfa að byggja á menntastefnu Reykjavíkur, grundvallarþáttum, leiðarljósum

og/eða framtíðarsýn og taka þarf fram hvernig þau falla að jafnréttismarkmiðum Mannréttindastefnu Reykjavíkurborgar. Markmiðin skulu vera skýr og þannig fram sett að unnt sé við lok verkefnisins að meta hvort sá árangur sem stefnt var að hafi náðst. Athugið að skilgreina þröngt út frá verkinu sjálfu. Hér á að svara spurningunni: Hvað ætlum við að gera í verkefninu?

Lýsið framkvæmd verkefnisins, aðferðum, verk- og tímaáætlun.

Verkefninu er skipt í áfanga og verkþætti. Lýsa skal hverjum þætti um sig, tengja við markmið og leiðir. Gera skal grein fyrir hvers konar samstarfi/teymishugsun verkefnið byggir á, og hvernig nýta á hringferli umbóta og þróunar með það að markmiði að byggja upp lærdómssamfélag. Taka skal fram áætlað upphaf og lok verkþátta, nöfn og hlutverk þeirra sem leggja til vinnu við verkefnið og taka fram hver hefur bókhaldsumsjón.

Hvernig verða rannsóknir nýttar og tengdar verkefninu?

Hér skal gera grein fyrir því hvernig verkefnið byggir á niðurstöðum rannsókna og/eða sé unnið í samstarfi við fræðasamfélagið. Hér má einnig taka fram nöfn og hlutverk þeirra sem veita ráðgjöf við verkefnið.

Hvernig verður árangur verkefnisins metinn og hvernig verða niðurstöður þess kynntar öðrum?

Lýsing á því hvernig verkefnið verður metið. Meta þarf hvort markmið verkefnisins hafa náðst að verklokum. Mikilvægt er að þýðing verkefnisins fyrir aðra starfsstaði eða samfélagið komi fram og hvort gert sé ráð fyrir því að verkefnið muni leiða til nýrrar þekkingar í skóla- og frístundastarfi.

Gera skal grein fyrir því hvernig staðið verður að kynningu niðurstaðna verkefnisins í skýrslum, á fræðslufundum, ráðstefnum, o.s.frv. Í þróunarstarfi og nýsköpun er grundvallaratriði að kynna verkefnið og miðla þekkingu til þeirra sem geta nýtt sér afraksturinn.

5. HEILDARFJÁRHÆÐ UMSÓKNAR - Heildarfjárhæð sem sótt er um fyrir verkefnið fyrir skólaárið 2019-2020 í einni tölu.

6. HEILDARKOSTNAÐUR - Heildarkostnaður við verkefnið fyrir umrætt styrkjatímabil, þarna á að setja inn umbeðin styrk auk mótframlags umsækjenda og samstarfsaðila.

7. UPPHAF VERKEFNIS OG ÁÆTLUÐ LOK. – Hér komi fram hvort fyrirhugað sé að verkefnið standi yfir í eitt, tvö eða þrjú skólaár. Samkvæmt reglum um B-hluta styrki þróunar- og nýsköpunarsjóðs er ekki gerður styrkjasamningur til meira en eins skólaárs í senn og miðast úthlutun við það tímabil ásamt því að kostnaður falli til á sama tímabili þar sem ekki er hægt að færa úthlutun á milli ára. Hafi umsækjendur hug á að verkefni standi yfir í fleiri en eitt skólaár þarf að sækja um hvert ár sérstaklega og skipuleggja verkefni út frá því að hvert skólaár sé sérstakur áfangi þar sem ekki er tryggt með styrk á komandi skólaárum.

8. ÚTDRÁTTUR – Hér er óskað eftir stuttri lýsingu á markmiðum, framkvæmd og gildi verkefnisins og hvernig þau falla að Menntastefnu Reykjavíkurborgar. Lýsingin skal vera hnitmiðuð, alls ekki lengri en 200 orð þannig að hægt verði að nýta hana til að kynna verkefnið á vefmiðlum og víðar.

9. SUNDURLIÐUÐ KOSTNAÐARÁÆTLUN - Í sundurliðaðri fjárhagsáætlun eru færðir einstaka kostnaðarliðir. Laun og launatengd gjöld þeirra aðila sem koma að verkefninu. Efniskostnaður, rekstrarvörur, efni o.fl. Aðkeypt þjónusta s.s. ráðgjöf.

10. FYLGISKJÖL - Hér skal skrá fylgiskjöl, s.s. kostnaðaráætlun, ítarefni og heimildir ef við á.

Athugið – við lok verkefnis skal skila greinargerð og veita þar upplýsingar um verkefnið. Við upphaf verkefnis er 1/3 hluti fjárheimilda vegna styrkja færð til starfsstöðvar og 2/3 við skil greinargerðar að verkefni loknu en innan fjárhagsársins. Sé 1/3 hlutur fjárheimildar vegna styrks ekki að fullu nýttur

fyrir áramót þá fellur hún niður og flyst ekki yfir á næsta fjárhagsár – þetta er í samræmi við reglur Reykjavíkurborgar um fjárhagsáætlun þar sem fjárheimildir flytjast ekki milli ára. Valnefnd sér um ferli umsókna en skóla- og frístundaráð ber ábyrgð á úthlutun.