

Søke om støtte til å arrangere kurs i NTLs organisasjonsledd

NTLs organisasjonsledd kan søke forbundet om støtte til å arrangere kurs for medlemmene. Man kan søke støtte fra OU-midlene og fra aktivitetsfondet. Aktivitetsfondet er NTLs eget fond, som dekker utgifter i spesielle tilfeller. Les mer [om aktivitetsfondet på NTLs nettsider](#).

Når du har gjort deg kjent med OU-midlene og aktivitetsfondet og har planlagt kurset er du klar til å søke støtte. For å bruke søknadsskjemaet må du være leder eller studieleder i organisasjonsleddet, eller lederen kan gi deg rollen «Orgleddkursadministrator» i styrevervfunksjonen på medlemsnett.

Søknadsskjemaet finner du her (krever at du logger inn):

<https://intra.ntl.no/Modules/Kurs/SoknadKursstotte.aspx>

Når du er logget inn vil mange av opplysningene være forhåndsutfyllt.

Søknad om støtte til å arrangere NTL-kurs

Hva slags type kurs skal arrangeres

Kortkurs med overnatting
 Kortkurs uten overnatting
 Dagskonferanse

Kontaktopplysninger til kursarranger

Arranger * Vennligst velg

Kurssted *

Fornavn [redacted] Etternavn [redacted]

Mobil * E-post *

Informasjon om kurset

Kursets starttidspunkt * Kursets sluttidspunkt *

Kursets totale timetall Antall dager

Kursnavn *

Kursets tema *

Hvordan skaffe foreleser Forbundet skaffer foreleser
 Vi skaffer foreleser selv

Hvis du allerede har avtale med foreleser(e), angi navn

Målgruppe for kurset

Antall deltagere * Egenkapital til ansvarlig * organisasjonsledd

Antall betalende medlemmer i ansvarlig organisasjonsledd

Kostnadsberegning * Herav reiseutgifter

Spesifisering av kostnadsberegningen

Ønsker dere å søke støtte fra aktivitetsfondet Ja
 Nei

Først må du velge hva slags kurs du skal arrangere: Kortkurs med eller uten overnatting (2-3 dager) eller dagskonferanse.

I feltet organisasjonsledd velger du det organisasjonsleddet som arrangerer konferansen. For de fleste vil det bare være ett alternativ, men hvis du er tillitsvalgt på landsforeningsnivå kan du ha flere alternativer her.

I feltet kurssted skriver du inn hvor kurset skal foregå, og deretter kontaktopplysningene til kontaktpersonen hvis ikke de er forhåndsutfyllt.

Kursets starttidspunkt og sluttidspunkt fyller du ut med datovelgeren. Deretter skriver du inn kursets totale timeantall som et heltall med **kun siffer, f.eks «15» eller «22»**. Ingen bokstaver. **Dette tallet skal summere antall aktive kurstimer, ikke medregnet kveldstid, reisetid og lignende.**

Når du har fylt ut disse tre feltene vil antall dager summeres automatisk. Antall dager er et bruttotall, dvs at ankomst- og avreisedagen teller som hele dager i dette tallet.

Kursets starttidspunkt *	<input type="text" value="12.09.2018"/>	Kursets sluttidspunkt *	<input type="text" value="14.09.2018"/>
Kursets totale timeantall	<input type="text" value="15"/>	Antall dager	<input type="text" value="3"/>

Fyll så inn kursnavn og kurstema slik at det kommer klart fram hva det handler om.

Så kommer to spørsmål om forelesere. Du kan få hjelp av forbundet til å skaffe en foreleser hvis du har behov for det. Hvis du allerede har skaffet en foreleser, oppgi det her.

I målgruppe for kurset skriver du noe om hvem du vil skal søke, f.eks alle medlemmer, medlemmer i en viss virksomhet, driftsenhet, yrkesgruppe, aldersgruppe eller lignende, kun tillitsvalgte, osv.

I feltet antall deltagere skriver du det antallet deltagere du har som mål at skal delta, og som du dermed søker støtte til. Skriv antallet som et heltall med **kun siffer, f.eks «22» eller «28»**. Man kan selvsagt ikke vite på forhånd hvor mange som kommer til å delta, og støtten vil uansett beregnes utfra de som faktisk deltok, men her er det om å gjøre å skape et mest mulig realistisk bilde slik at NTL kan behandle søknaden på en god måte.

I feltet egenkapital skriver du inn egenkapitalen som et heltall med kun siffer, f.eks «230000». Tilsvarende for feltene kostnadsberegning (den totale kostnaden for kurset) og feltet herav reiseutgifter.

Feltet antall betalende medlemmer forhåndsutfylles så sant du har valgt ansvarlig organisasjonsledd øverst i skjemaet.

Antall deltagere *	<input type="text" value="22"/>	Egenkapital til ansvarlig organisasjonsledd *	<input type="text" value="230000"/>
Antall betalende medlemmer i ansvarlig organisasjonsledd	<input type="text" value="57"/>		
Kostnadsberegning *	<input type="text" value="58000"/>	Herav reiseutgifter	<input type="text" value="23000"/>

Så kan du skrive en spesifisering av kostnadsberegningen i fritekstfeltet. Får du for dårlig plass kan du skrive at du sender resten i en e-post til post@ntl.no der du markerer tydelig hva det gjelder.

Helt nederst får du spørsmål om du vil søke støtte også fra aktivitetsfondet. Det er nå det er viktig at du har lest e-læringskurset om forskjellen på OU-midler og aktivitetsfondet. Hvis du kommer fram til at du vil søke fra aktivitetsfondet i tillegg trykker du ja.

Trykker du ja åpnes en ny seksjon i skjemaet:

Ønsker dere å søke støtte fra aktivitetsfondet Ja Nei

Informasjon om kurset

Retningslinjer for søknad om støtte fra aktivitetsfond

- Svak økonomi
- Lange reiseavstander
- Andre forhold som eks. omstilling

Støtte fra aktivitetsfondet gis kun i tilfeller der det foreligger et særskilt behov. For å søke ekstra støtte fra aktivitetsfondet må du derfor argumentere for dette behovet på grunnlag av ett eller flere av kriteriene som er listet opp i denne seksjonen. Kryss av for det eller de kriteriene du mener passer og skriv inn en forklaringstekst om hvorfor dette gjelder ditt organisasjonsledd. Igjen, hvis du trenger mer plass kan du sende resten på e-post.

- Svak økonomi

Når du har skrevet inn alt trykker du på Send.