

# LEIÐBEININGAR

## Umsókn um verkefnisstyrk úr þróunarsjóði

### 1. ÁBYRGÐARMADUR/UMSJÓNARMADUR

Nafn þess sem ber ábyrgð á verkefninu.

### 2. AÐRIR UMSÆKJENDUR

Séu fleiri ábyrgðarmenn á verkefninu og/eða ef um er að ræða samstarfsverkefni fleiri stofnana skal skrá nöfn þeirra hér.

### 3. HEITI VERKEFNIS

Heiti verkefnisins á að vera lýsandi, stutt og hnitmiðað.

### 4. LÝSING Á VERKEFNINU Í HNOTSKURN

Stutt lýsing á markmiði, framkvæmd og gildi verkefnisins sem nota má til kynningar, t.d. á netinu. Því er mikilvægt að vandað sé til lýsingarinnar. Hún skal vera hnitmiðuð, alls ekki lengri en 200 orð.

### 5. MARKMIÐ

Markmið verkefnisins skal vera skýrt og þannig fram sett að unnt sé við lok þess 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?

### 6. LÝSING Á FRAMKVÆMD OG TÍMAÁÆTLUN

Verkefninu er skipt í áfanga og verkþætti. Lýsa skal hverjum þætti um sig, tengja við markmið og leiðir. Taka skal fram áætlað upphaf og lok verks.

### 7. ÞEIR SEM VINNA VERKIÐ

Nöfn og hlutverk þeirra sem leggja til vinnu við verkefnið. Hér skal tekið fram hver hefur bókhaldsumsjón.

### 8. FAGLEGUR STUÐNINGUR

Nöfn og hlutverk þeirra sem veita ráðgjöf við verkefnið.

### 9. MAT Á VERKEFNINU

Lýsing á því hvernig verkefnið verður metið. (Meta þarf hvort markmið verkefnisins hafa náðs að verklokum).

### 10. ÞÝÐING FYRIR AÐRA

Mikilvægt er að þýðing verkefnisins fyrir aðra skóla eða samfélagið komi fram og hvort verkefnið muni leiða til nýrrar þekkingar.

### 11. ÁFORM UM KYNNINGU

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. Nauðsynlegt er að kostnaður við kynningar komi fram í sundurliðaðri fjárhagsáætlun fyrir verkefnið (t.d. þátttökugjald á ráðstefnum o.s.frv.).

**12. HEILDARFJÁRHÆÐ UMSÓKNAR**

Heildarfjárhæð sem sótt er um fyrir verkefnið í einni tölu.

**13. HEILDARKOSTNAÐUR**

Heildarkostnaður við verkefnið.

**14. SUNDURLIÐAÐRI 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.

Athugið: Ekki eru veittir styrkir til kaupa á m.a. húsmunum, tölvu- og rafbúnaði, s.s. myndbandsupptökuvélum og myndavélum.

**15. ÞRÓUNARSTYRKIR UMSÆKJANDA SÍÐUSTU 3 ÁR**

Fram þarf að koma hvort umsækjandi hafi áður sótt um styrki í Þróunarsjóði.

**16. EF VERIÐ ER AÐ SÆKJA UM STYRK TIL VERKEFNIS SEM NÆR YFIR LENGRI TÍMA EN EITT ÁR**

Hér þarf að koma fram heildarkostnaður við verkefnið á ári, hversu há upphæð hefur áður fengist úr Þróunarsjóði Leikskólaráðs og/eða hversu há upphæð reiknað er með úr Þróunarsjóði fyrir komandi ár. Einnig skal taka fram framlög frá öðrum sjóðum.

**17. FYLGISKJÖL**

Hér skal skrá fylgiskjöl, s.s. kostnaðaráætlun, ítarefni og heimildir.

**UNDIRSKRIFT**

Leikskólastjóri og/eða rekstraraðili skal ávalt skrifa undir umsóknina, hvort sem hann er þátttakandi í verkefninu eða ekki. Ábyrgðarmaður/umsjónarmaður skal einnig skrifa undir og meðumsækjendur, starfi þeir á öðrum stofnunum, t.d. ef um samstarfsverkefni tveggja leikskóla er að ræða.