**Retningslinjer for samarbeidskurs med Nordnorsk Pensjonistskole**

Varighet:

* Et kurs må gå over minimum 2 dager fordelt på minimum 12 undervisningstimer

á 45 minutter. Maksimum kan kurset gå over en periode på 1 år.

Eksempler på organisering:

* **Helg**  – fra fredag kveld, lørdag dagtid og søndag til lunsjtid. Kurset kan avvikles over 2 dager bare minimumstallet på undervisningstimer holdes.
* **Kveld**  – en kveld i uken, med 4 undervisningstimer hver kveld. Man kan da hver kveld ha 2 økter á 1 ½ klokketime, med pause imellom.
* **Prosjekt –** F.eks.en kurskveld i uken + x antall helgekurs over en gitt periode (3 måneder/6 måneder/1 år). Opplegg utarbeides i fellesskap. Ved større prosjekter utarbeides det i fellesskap spesielle opplegg.

Åpent kurs:

* Samarbeidskursene må være åpne for alle, og vi legger ut kursene på skolens hjemmeside, og ev. andre steder det er naturlig å annonsere. Benytt anledningen til å rekruttere til din organisasjon!

Kurssted:

* Søkeren velger selv kurssted.

Økonomi:

* Nordnorsk Pensjonistskole bidrar med tilskudd til å dekke (deler av) honoraret til instruktører/kurslærere. Størrelsen på tilskuddet baseres på samlet antall kursdeltakere med minimum 75 % oppmøte, og kursets varighet. (Merk at det blir avkorting i tilskudd der totalt antall kurstimer/antall dager blir mindre enn 4 timer pr. dag i gjennomsnitt).

**Forutsetninger for at søknaden kan bli godkjent hos NNPS:**

* Alle felt i søknadsskjemaet må fylles ut og sendes skolen, fortrinnsvis 2 måneder før forventet kursstart.
* Krav om minimum varighet/timer må oppfylles.
* Det må fremgå av søknaden en plan over kursets innhold. Hvis det fremstår som en ren øvelse uten tilsig av ny læring vil vi kreve endring i kursinnhold eller avvise søknaden.
* Plan over kursets faglige innhold, kan eventuelt legges ved søknaden på eget ark.
* Instruktører/kurslærere på våre kurs skal holde god kvalitet. De må enten være faglig utdannet, eller ha relevant praksis/god erfaring innen undervisningsområdet. Dersom det velges å bruke egen leder som kurslærer, vil det øke dokumentasjonskravet for faglig innhold. Det skal være en anledning for deltakerne til å utvikle seg under kurset.
* Oversikt over instruktørens bakgrunn (gjerne CV).

**Forutsetninger for utbetaling av tilskudd:**

* Innsending av korrekt utfylt oppmøteskjema etter endt kurs i henhold til gitte krav, se «Sjekkliste for oppmøteskjema» nederst.
* Kurset må være åpent for alle, og annonseres av oss på NNPS sin hjemmeside, [*www.nnps.no*](http://www.nnps.no)
* Nedre aldersgrense er 16 år. Yngre deltakere må gjerne være med, men de vil ikke bli tellende deltakere.
* Maks antall tellende deltakere man kan få tilskudd for på ett enkelt kurs er 72.
* Ved markedsføring skal Nordnorsk Pensjonistskole nevnes som samarbeidsparter, og vår logo skal brukes. Ved digital annonsering skal det være link til vår hjemmeside.

**Sjekkliste for oppmøteskjema**

Etter kursslutt skal oppmøteskjemaet sendes NNPS for avregning. Skjemaet må inneholde:

* Organisasjonens navn og bankkontonummer føres på skjemaets øvre venstre hjørne
* Klokkeslettene for den enkelte dags undervisning føres opp under.
* Hver enkelt deltakers fødselsdato (6 siffer), navn og adresse føres fortløpende i det blå feltet.
* Evt. fravær anmerkes den enkelte deltaker i rubrikkene til høyre på skjemaet.
* Ansvarshavende bekrefter fremmøtet for kurset ved å underskrive på øverste linje oppe til høyre på skjemaet. Husk dato!