

**Projektansökan till Teknikerjakten**  **Projektnummer:**

|  |
| --- |
|  |
| **Projektbenämning** |
| **Ansökt belopp kr** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Organisation/skola** | | **Årskurs** |
| **Ansvarig (huvudsökande)** | | |
| **Adress** | | |
| **Telefon** | **E-postadress** | |

|  |
| --- |
| **Bakgrund till projektet** |

|  |
| --- |
| **Syfte med projektet** |

|  |
| --- |
| **Mål med projektet** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kryssa i överensstämmelse med Teknikerjaktens mål och intentioner**   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  | **Utvecklar och stödjer utvecklingsprocesser och aktiviteter som stärker elevers intresse för och lärande i naturvetenskap och teknik.** | |  |  | |  |  | **Utvecklar intresset för och kvaliteten i lärandet inom naturvetenskap och teknik i grundskola, gymnasieskola och/eller högskola i Gävle-Älvkarlebyregionen.** | |  |  | |  |  | **Medverkar i utvecklandet av en konkret marknadsföring för att öka elev- och studentrekryteringen till de tekniska utbildningarna i gymnasieskolan och högskolan.** | |  |  | |

|  |
| --- |
| **Tidsplan** |
| **Kostnadsspecificering**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |

|  |
| --- |
| **Informationsspridning/spridning av projektet  (Skolprojekt inom Gävle kommun ska även redovisas på kommunens webb,** [**https://www.gavle.se/pedagog/**](https://www.gavle.se/pedagog/)**)** |
|  |
| **Beräkna den egna insatsen av projektet** |

|  |
| --- |
| **Plan för egen uppföljning och utvärdering av projektet** |

|  |
| --- |
| **Plan för dokumentation/ rapportering till Teknikerjakten (fortlöpande samt slutrapportering)** |

|  |
| --- |
| **På vilket sätt är detta projekt en del i skolans strategiska utvecklingsarbete (besvaras av rektor)** |

|  |
| --- |
| **Övriga upplysningar** |

Se ***Kriterier och riktlinjer för ansökan till Teknikerjakten*** för ytterligare information

|  |
| --- |
|  |

**Ort, datum**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**Huvudsökandens underskrift Rektor eller motsvarande befattningshavare**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**Namnförtydligande Namnförtydligande**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**Medsökandens underskrift**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**Namnförtydligande**

# Information

Kostnadsspecificering

Ange vad som kommer att kosta- hur många/mycket som planeras att köpas in, vad som bekostas av enheten.

Informationsspridning

Hur planeras information om projektet- start, resultat eller avslut?

(Ex. tidningsartikel, föräldrainformation, inbjudan till andra aktörer, utställning)

Egen uppföljning och utvärdering

Hur planeras denna- ge konkreta och enkla exempel på hur ni tänker.

Egen insats

Exempel på egen insats är basutrustning som behövs, lärartid, underhåll, litteratur, licenser mm. För beräkning av egen tid kan en schablonkostnad på 350 kr/tim användas.

T.ex. Lärartid fortbildning och genomförande 5 personer a´16 tim = 28 000 kr

Lärplattor/datorer att använda i projektet (en klass har ett värde   
av lärplattor till ett värde av ca 80 000 kr. För detta skolprojekt   
tas ca 10% av inköpskostnaden) = 8 000 kr

Litteratur = 2000 kr

Summa egen finansiering: 38 000 kr

Dokumentation och rapportering

Vilka erfarenheter har gjorts i projektet- vad har fungerat bra och vilka fallgropar finns? Kort beskrivning av hur projektet har genomförts gärna konkreta exempel. Hur kan projektet genomföras på annat ställe?

*Exempel på dokumentation och rapportering.*

* Filmer
* Poster A2-format
* Power point-presentation
* Fotografier med text
* Modeller
* Produkter/Resultat från barnens aktiviteter/verksamhet
* Workshop- där andra bjuds in
* Föräldramöten
* Utställning

Praktiskt kring projekten och pengar

Ni får ett skriftligt beslut om ni beviljas pengar till ert projekt. För utrustning som köps in går det att göra en rekvisition direkt efter inköp genom att skicka in kvitton och delrapportering till Teknikerjakten, Högskolan i Gävle. Därefter betalas pengarna ut till er organisation. När projektet är slutfört redovisas samtliga kvitton, aktiviteter och nyttan med projektet.

Ansökan

Ansökan skickas till registrator@hig.se. Skanna in din ansökan med samtliga sidor och påskrift i ett samlat dokument och skicka den med e-post. Beslutet meddelas till berörda projekt efter styrgruppens beslutsmöten.

Kontaktperson  
Jan Grenholm Teknikerjakten  
Akademin för teknik och miljö | Högskolan i Gävle | Tfn 026-64 89 29 Mobil 070-648 98 80 |   
E-post [jgm@hig.se](mailto:jgm@hig.se)