# Ansökan om statsbidrag för grundutbildning till kontakttolk – ansökningsomgång 2023

Detta dokument innehåller anvisningar om vilka uppgifter som ska lämnas för att ansöka om statsbidrag och på vilket sätt de ska lämnas. De uppgifter som ni lämnar utgör 2023 års ansökan om statsbidrag för den sammanhållna grundutbildningen till kontakttolk med utbildningsstart under 2024. Ansökan kommer att utgöra underlag vid fördelning och prioritering av statsbidrag enligt [förordning (2012:140) om statsbidrag för viss utbildning som rör tolkning och teckenspråk](http://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/forordning-2012140-om-statsbidrag-for-viss_sfs-2012-140) (TolkF). Uppgifterna i ansökan kommer även att användas som underlag i myndighetens tillsyn och kvalitetsgranskning av utbildningar som beviljats statsbidrag.

## Förutsättningar för statsbidrag

Av TolkF framgår att statsbidrag får lämnas till folkhögskolor och studieförbund om folkhögskolan eller studieförbundet har beviljats statsbidrag enligt [förordningen (2015:218) om statsbidrag till folkbildningen](http://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/forordning-2015218-om-statsbidrag-till_sfs-2015-218). I handläggningen av ansökan kan myndigheten därför komma att kontrollera de ekonomiska uppgifter som är förutsättning för tilldelning av statsbidrag.

Av TolkF framgår vidare att statsbidrag får lämnas under förutsättning att utbildningarna bedöms hålla *hög kvalitet*. De uppgifter som lämnas i ansökan kommer att ligga till grund för bedömning av utbildningens kvalitet.

Vidare framgår att förutsättning för att statsbidrag ska få lämnas för kontakttolkutbildning i form av en sammanhållen grundutbildning för kontakttolkar är att utbildningen bedrivs i form av minst halvtidsstudier. Om utbildningen bedrivs på distans, får den även bedrivas på kvartstid. Utbildningen ska också genomföras på ett sådant sätt att verksamma tolkar som saknar fullständig grundutbildning ges möjlighet att få sina kunskaper prövade eller validerade och att komplettera sin utbildning, och innehålla en eller flera kurser inriktade på att tolka för och med barn.

## Ansökan

Ansökan om statsbidrag för den sammanhållna grundutbildningen till kontakttolk består av två olika ansökningshandlingar:

1. en ansökansdel där uppgifter om organisatoriska förutsättningar och genomförande ska redogöras för, samt
2. en ansökansdel gällande ekonomiska förutsättningar.

Tänk på att läsa igenom villkor och riktlinjer för den sammanhållna grundutbildningen till kontakttolk innan du fyller i din ansökan.

# Faktauppgifter

## Utbildningsuppgifter

| Utbildningens namn: | … |
| --- | --- |
| Ansvarig utbildningsanordnare: | … |
| Organisationsnummer: | … |
| Postadress: | … |
| Besöksadress: | … |
| E-postadress till utbildningsanordnaren: | … |

## Kontaktperson för ansökan

*Ange namn, telefonnummer och e-postadress till den som är kontaktperson för ansökan. Kontaktperson för ansökan ska avse person med kunskap om innehållet i ansökan och som har befogenhet att företräda utbildningsanordnaren i frågor som rör ansökan. Personen som ni uppger ska kunna kontaktas av myndigheten under hela handläggningstiden för ansökan.*

| Namn: | … |
| --- | --- |
| Telefonnummer: | … |
| E-postadress: | … |

## 

## Föregångare till den sökta utbildningen

*Med föregångare menas att utbildningen bedrivits tidigare inom samma FA-region, av samma utbildningsanordnare med samma omfattning och att de övergripande målen är likvärdiga.*

**Bygger denna ansökan på en tidigare utbildning?**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ja |  | Nej |  |  |

**Ange utbildningsnummer för den föregångare som finns till den sökta utbildningen (ex. TT1218):**

|  |
| --- |
| ... |

## Utbildningen, studietakt och studieform

*Ni har möjlighet att ansöka om två utbildningsomgångar. För att statsbidrag ska få lämnas för kontakttolkutbildning i form av en sammanhållen grundutbildning för kontakttolkar gäller att utbildningen bedrivs i form av minst halvtidsstudier. Om utbildningen bedrivs på distans, får den även bedrivas på kvartstid. Utbildningen kan genomföras i bunden form eller på distans. Distans anges om huvuddelen av utbildningen inte genomförs på utbildningsorten.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Utbildningsomgång** | **Startdatum** | **Avslutsdatum** | **Studietakt** | **Studieform** | **Antal sökta  utbildningsplatser** |
| 1 | Välj datum | Välj datum | Halvtid | Välj studieform | Skriv in antal |
| 2 | Välj datum | Välj datum | Halvtid | Välj studieform | Skriv in antal |

## Tolkspråk

**Vilka tolkspråk har ni möjlighet att utbilda i?:**

|  |
| --- |
| ... |

## Utbildningsort

*Ange den ort samt kommun och län där huvuddelen av den sökta utbildningen genomförs. Vid distans anges den ort där flertalet av de obligatoriska mötena äger rum.*

| Utbildningsort: | … |
| --- | --- |
| Utbildningskommun: | … |
| Utbildningslän: | … |

# Behov av kontakttolkar

## Regionalt och nationellt behov av kontakttolk

*Enligt 5 § förordningen om statsbidrag för viss utbildning som rör tolkning och teckenspråk ska Myndigheten för yrkeshögskolan vid fördelningen av statsbidraget enligt 2 § första och andra styckena särskilt sträva efter att kontakttolkutbildningen lokaliseras till de regioner och inriktas på de språkområden där behovet av kontakttolkar är störst.*

*En tydlig regional efterfrågan och behov på aktuell yrkesroll är därför av stor betydelse när myndigheten ska besluta om vilka utbildningar som kan beviljas statsbidrag.*

**Beskriv utförligt (cirka 1500 tecken) behovet av kontakttolkar i de språk ni planerar att genomföra utbildningen på utifrån ett regionalt perspektiv:**

|  |
| --- |
| ... |

**Beskriv utförligt (cirka 1500 tecken) behovet av kontakttolkar utifrån ett nationellt perspektiv:**

|  |
| --- |
| ... |

**Beskriv vilket geografiskt upptagningsområde som rekrytering av sökande till utbildningen i första hand sker ifrån:**

|  |
| --- |
| ... |

# Organisation och ledning av utbildningen samt undervisande personal

## Utbildningsorganisation och ansvarsfördelning

*En väl fungerande organisation och en tydlig och effektiv ansvarsfördelning är av stor vikt för utbildningens kvalitet och resultat. Av ansökan ska det framgå hur administrationen för utbildningen sköts och hur ansvarsfördelningen ser ut, för att säkerställa att utbildningen kommer att genomföras enligt ansökans beskrivning.*

*För utbildningen bör det finnas en utbildningsansvarig/kursansvarig som leder det dagliga arbetet i verksamheten. Av ansökan ska det framgå hur utbildningsansvariges/kursansvariges eller motsvarandes roll och ansvar ser ut.*

**Beskriv det organisatoriska och det administrativa upplägget samt hur ansvarsfördelningen ser ut för den tänkta utbildningen:**

|  |
| --- |
| ... |

**Beskriv utbildningsansvarigs/kursansvarigs roll och ansvar i utbildningens genomförande och hur utbildningsansvarig/kursansvarig verkar för att utbildningen utvecklas:**

|  |
| --- |
| ... |

**Beskriv hur det säkerställs att utbildningsansvarig/kursansvarig har kompetens inom det område som utbildningen syftar till:**

|  |
| --- |
| ... |

## Undervisande personal

**Beskriv era krav på såväl ämnesrelaterad som pedagogisk kompetens och andra kvalifikationer för undervisande och handledande personal:**

|  |
| --- |
| ... |

**Beskriv era rutiner för rekrytering av språkhandledare och realialärare:**

|  |
| --- |
| ... |

# Värdegrund

**Beskriv arbetet med att motverka alla former av kränkande behandling samt rutiner för att hantera uppkomna situationer:**

|  |
| --- |
| ... |

**Beskriv arbetet med breddad rekrytering och mångfald i utbildningens alla delar. Beskriv särskilt arbetet med att främja fler deltagare av underrepresenterat kön på utbildningen:**

|  |
| --- |
| ... |

# Tillgänglighet

**Beskriv hur lokalerna är anpassade för utbildningens ändamål och hur anpassning av lokaler och den tekniska utrustningen bidrar till att skapa goda förutsättningar för att samtliga deltagare ska nå utbildningens mål:**

|  |
| --- |
| ... |

# Utbildningens pedagogiska upplägg, innehåll och genomförande

**Beskriv hur utbildningens upplägg och genomförande ger samtliga deltagare goda förutsättningar att nå utbildningens mål. Exempelvis tolkträning, rollspel och tillgång till pedagogisk utrustning med mera:**

|  |
| --- |
| ... |

**Beskriv arbetet för att en hög andel av de som påbörjar utbildningen också fullföljer den med godkänt resultat:**

|  |
| --- |
| ... |

**Beskriv era rutiner för omprov och komplettering av obligatoriska moment i utbildningen:**

|  |
| --- |
| ... |

**NEDANSTÅENDE FRÅGA GÄLLER ENDAST UTBILDNINGAR SOM BEDRIVS PÅ DISTANS:**

**Beskriv hur utbildningen är upplagd för lärande på distans och hur upplägget ger samtliga deltagare goda förutsättningar att nå utbildningens mål:**

|  |
| --- |
| ... |

**NEDANSTÅENDE FRÅGA GÄLLER ENDAST UTBILDNINGAR SOM BEDRIVS PÅ DISTANS:**

**Ange hur många obligatoriska närträffar som ni uppskattar att distansutbildningen totalt kommer att omfatta.**

|  |  |
| --- | --- |
| Antal obligatoriska närträffar: | … |

# Tillträde till utbildning

## Rekrytering

**Beskriv arbetet för att få så många som möjligt att söka till och påbörja utbildningen:**

|  |
| --- |
| ... |

## Antagning

*Antagning till grundutbildningen sker enligt gemensamma riktlinjer och nationella behörighetskrav som framgår i dokumentet Riktlinjer kontakttolkutbildning. Respektive utbildningsanordnare har det formella ansvaret för antagningsbeslutet.*

**Redogör för hur ni kommer att genomföra behörighetsprövningen från det att ansökningarna kommer in till antagning av sökande. Beskriv också hur ni kommer att arbeta med dokumentationen i behörighetsprocessen:**

|  |
| --- |
| ... |

## Urval

*Om antalet platser inom en utbildning är färre än antalet behöriga sökande får ett urval göras.* *Urvalsgrunderna ska vara utformade för att göra en bedömning av vilka sökande som ska få en plats på utbildningen. Urvalet ska resultera i en rangordning av behöriga sökande som visar i vilken turordning de ska erbjudas plats på utbildningen. Urvalsprocessen ska vara rättssäker, tydlig och transparent.*

**Uppge vilka urvalskriterier och metoder ni kommer att använda samt vad som ska mätas genom urvalsmetoderna. Beskriv också vad som prioriteras först i urvalsprocessen inför antagning till utbildningen samt hur processen kommer att dokumenteras:**

|  |
| --- |
| ... |

**Beskriv skolans rutiner för antagning av behörig sökande till utbildningen efter att den gemensamma antagningsprocessen är slutförd samt hur processen kommer att dokumenteras:**

|  |
| --- |
| ... |

## Tillgodoräknande, komplettering och validering

*Enligt 2 § Förordning (2012:140) om statsbidrag för viss utbildning som rör tolkning och teckenspråk ska en sammanhållen grundutbildning till kontakttolk också genomföras på ett sådant sätt att verksamma tolkar som saknar fullständig grundutbildning ges möjlighet att få sina kunskaper prövade eller validerade och att komplettera sin utbildning.*

*Då relevanta kunskaper, färdigheter och kompetenser inte alltid är dokumenterade kan identifiering, bedömning och dokumentation av reell kompetens behövas.*

**Beskriv hur arbetet med komplettering, tillgodoräknande och validering kommer att gå till, inför och under utbildningen:**

|  |
| --- |
| ... |

**Beskriv hur processen kommer att dokumenteras:**

|  |
| --- |
| ... |

**Beskriv vilka dokumenterade kompetenskrav som ställs på personal som genomför valideringen** *(specifikt för kompetenskartläggare och kompetensbedömare)***:**

|  |
| --- |
| ... |

**Beskriv hur ni inkluderar arbetet med validering i ert ordinarie systematiska kvalitetsarbete:**

|  |
| --- |
| ... |

*De utbildningsanordnare som beviljas statsbidrag för den sammanhållna grundutbildningen till kontakttolk har också möjlighet att ansöka om statsbidrag för arbetet med validering av verksamma kontakttolkar. Syftet med statsbidraget är att fler valideringstillfällen ska kunna erbjudas de kontakttolkar som önskar få sina kunskaper validerade vid folkhögskolor och studieförbund. Syftet är också att sänka den enskildes egenavgift i samband med validering. Nivån på statsbidraget kan innebära att ni som utbildningsanordnare inte får full kostnadstäckning för arbetet med validering.*

*Statsbidragets storlek kan uppgå till högst 7 000 kronor per individ (validand). Statsbidraget fördelas enligt principen max 7 000 kronor \* X antal sökta validander. Det innebär att en ansökan om ex. 20 validander kan tilldelas 140 000 kronor i den mån det finns statsbidrag. Statsbidraget är dock inte öronmärkt per individ utan ni som utbildningsanordnare kan fördela gemensamma kostnader på flera individer för att kunna använda resurserna effektivt.*

***Utbildningsomgång 1:***

|  |  |
| --- | --- |
| Antal individer: |  |
| Totalt sökt statsbidrag: |  |

***Utbildningsomgång 2:***

|  |  |
| --- | --- |
| Antal individer: |  |
| Totalt sökt statsbidrag: |  |

# Kvalitetsarbete

## Kvalitetssäkring av utbildningen

*Enligt 2 § förordningen om statsbidrag för viss utbildning som rör tolkning och teckenspråk får statsbidrag lämnas under förutsättningar att utbildningarna bedöms hålla hög kvalitet.*

*Ett välfungerande systematiskt kvalitetsarbete innebär, enligt Myndigheten för yrkeshögskolan, att utbildningens kvalitet och utveckling säkerställs genom ett kontinuerligt arbete. Kvalitetsarbetet strävar mot uppsatta mål och karaktäriseras av öppenhet och utvecklingsvilja. Kvalitetsarbetet ska vara väl anpassat till utbildningen och dess förutsättningar. Det ska finnas en tydlig ansvarsfördelning, ett systematiskt genomförande, dokumentation av arbetet och en god kommunikation med alla berörda. Dokumentationen ska visa hur kvalitetsarbetet fungerar och bidrar till utveckling av utbildningen. Dokumentationen skapar också jämförbarhet och säkerställer stegvis kvalitetsutveckling.*

*Kvalitetsarbetet ska vara utformat för att åtgärda brister och leda till ständig förbättring och ligga till grund för hur utbildningen planeras och utvecklas. Kvalitetsarbetet ska innehålla stegen planering, genomförande, utvärdering och förbättring.*

*Av ansökan ska det framgå vilken ansvarsfördelningen är i kvalitetsarbetet samt hur kvalitetsarbetet systematiskt bedrivs. Det ska framgå hur arbetet dokumenteras och hur alla berörda hålls informerade och ges möjlighet att lämna synpunkter i arbetet. Det ska också framgå hur berördas synpunkter tas tillvara i syfte att utveckla utbildningen.*

*Av ansökan ska det framgå hur alla steg i kvalitetsarbetet (planering, genomförande, utvärdering och förbättring) är utformade och hur de omfattar utbildningens alla delar, processer och ledning.*

**Beskriv hur kvalitetsarbetet är utformat och ska fungera genom hela utbildningen med utgångspunkt i stegen planering, genomförande, utvärdering och förbättring i syfte att möta samhällets behov av tolkar:**

|  |
| --- |
| ... |

**Beskriv vilka rutiner ni har för hantering av klagomål från deltagare under pågående utbildning:**

|  |
| --- |
| ... |

**Vem ansvarar för att eventuella brister åtgärdas i utbildningen?**

|  |
| --- |
| ... |

## 

## Deltagarinflytande

**Beskriv hur ni säkerställer att deltagarna har ett reellt och systematiskt inflytande i utbildningen. Om utbildningen bedrivs på distans ska deltagarinflytande beskrivas med hänsyn tagen till studieformen:**

|  |
| --- |
| ... |

## Vägledning och utvecklingssamtal

**Beskriv hur ni kommer att arbeta med vägledning- och utvecklingssamtal i syfte att deltagarna ska kunna uppfylla utbildningens mål:**

|  |
| --- |
| ... |

# Övrigt

**Här finns det möjlighet att ange uppgifter som ni anser inte framgått under övriga frågor men som kan vara av vikt för myndigheten att känna till:**

|  |
| --- |
| ... |

# Bifoga ekonomisk ansökan

*En ekonomisk ansökan för utbildningen efter given schablon ska göras via den Excelfil som är framtagen av myndigheten.*

*Utöver den ekonomiska ansökan ska även uppgifter om eventuell medfinansiär av utbildningen uppges. Medfinansiär kan vara statsbidrag från folkbildningen, landsting etc.*

**Om det finns en medfinansiär av utbildningen, ange vilken och aktuellt belopp:**

|  |
| --- |
| ... |

**Bifoga följande underlag med ansökan:**

* Ekonomisk ansökan i Excelfil *(en ansökan per utbildningsomgång)*

Ifylld ansökan ska skickas med e-post till myndigheten till: **registrator@myh.se**