

CHECKLISTA FÖR KONTAKTPERSONEN

Projektperioden som Sjungande kommun blir mycket enklare när man vet vad som behöver göras. Förhoppningsvis är den här checklistan till hjälp för kontaktpersonen och hela sångkommittén. Checklistan börjar från den stund då ni fått det glada beskedet att ni får vara med i projektet!

☐ 1. STARTA SÅNGKOMMITTÉN.

Berätta om de glada nyheterna! Fundera noggrant på sångkommitténs sammansättning. Tänk på vilka som arbetar för att främja sång i er kommun och bjud även in dem att delta. Utse bland er en ersättare för kontaktpersonen samt en person som ansvarar för kommunikation. Ni kan också fördela andra uppgifter. Fundera på hur er kommitté kan ta emot nya medlemmar och hur ni vill hålla kontakt framöver. Som stöd kan ni använda guiden om sångkommittén.

☐ 2. FÖRBERED AVTALET MELLAN KOMMUNEN OCH PROJEKTET.

Avtalet ska ingås senast den 15 december. Hitta den som kan underteckna avtalet och se till att processen löper smidigt. Avtalet skickas via Netvisor för elektronisk signering.

☐ 3. FÖRBERED KOMMUNENS BESLUT OM ATT BLI EN SJUNGANDE KOMMUN. TA OCKSÅ HAND OM BOKFÖRINGEN.

Ett formellt kommunalt beslut om att delta i projektet underlättar arbetet framöver. Se till att anslutningen till projektet presenteras för och godkänns av kommunens beslutsfattande organ. Detta ska ske innan verksamhetsperioden börjar. Ordna en egen kostnadsplats för projektet i kommunens bokföring.

☐ 4. ORDNA DET FÖRSTA GEMENSAMMA MÖTET MELLAN PROJEKTET OCH SÅNGKOMMITTÉN.

Bekanta er på förhand med bedömningsformuläret och planeringsblanketten samt de tillhörande guiderna. Sångkommitténs medlemmar behöver ändå inte göra något egentligt förarbete före det första gemensamma mötet. Projektchefen deltar i det första mötet. Bedömningen görs tillsammans, och samtidigt inleds planeringen av verksamheten.

5. UTARBETA PLANEN TILLSAMMANS OCH SKICKA DEN TILL PROJEKTET INOM UTSATT TID.

Den första utbetalningen kan göras först när planen har godkänts.

För pilotkommunerna ska bedömningen och planen vara inskickade senast den 15 juni och för övriga kommuner senast den 15 februari.

6. ORDNA ETT STARTEVENEMANG UNDER DET FÖRSTA HALVÅRET.

Startevenemanget är en viktig milstolpe under projektperioden som Sjungande kommun. Sprid gärna information och skicka också bilder och videomaterial till projektet!

7. KOM ÖVERENS OM EN UTBILDNINGSDAG.

Projektet behöver få information om utbildningsdagen i tillräckligt god tid för att utbildningen ska kunna ordnas under årets tid.

8. FÖLJ UPP PLANEN OCH INFORMERA.

Följ upp hur planerna förverkligas. Skapa en egen webbsida för Sjungande kommun på kommunens webbplats (se guiden). Kom ihåg att räkna de personliga sångtimmar som verksamheten genererar. Håll också kontakt med projektets kommunikationsansvariga och berätta om er verksamhet.

9. GÖR EN NY BEDÖMNING AV SÅNGLÄGET OCH EN NY PLAN.

Efter ett år är det dags att utvärdera resultaten och skicka in bedömningsformuläret på nytt. Den här gången antecknas också de personliga sångtimmar som uppnåtts under den första verksamhetsperioden. Ni ska också redovisa hur pengarna har använts. Berätta hur sångbudgeten på minst 11 000 euro har använts (inklusive kommunens egen andel på 4 000 euro och projektfinansieringen på 7 000 euro).

10. UPPREPA PUNKT 7-10 TILLS PROJEKTET AVSLUTAS

En Sjungande kommun ordnar varje år minst två sångtillfällen som är öppna för alla. Varje verksamhetsår kommer Sjungande kommun överens med projektet om en utbildningsdag. Varje år görs en bedömning av situationen, en redovisning av hur pengarna har använts samt en ny plan.

11. GÖR SLUTRAPPORTEN

I slutet av projektperioden görs en slutrapport med en slutlig utvärdering.