

Veiledning i skriving av prosjektsøknader

Hva skal komme med i en god søknad?

God Tittel

En prosjektittel sier fortrinnsvis noe om prosjektet men det er ikke nødvendig. Prøv å holde tittelen kort, det skal ikke være noe inngress!!

Søkeren

Hvem søker om midlene? Dette er ofte prosjekteieren og som regel en organisasjon. I forbindelse med registrering i vårt system vil vi gjerne ha organisasjonsnummer og bankkontonummer.

Beløp

Ganske langt opp i søknaden skal søknadsbeløp stå. Det viktigste først ☺

Prosjektbeskrivelse

Bakgrunn og problemstilling

Her skriver dere innledningsvis om problemstillingen og dere gir en orientering om hvorfor dette prosjektet blir satt i gang. Nevn også prosjektperioden her.

Prosjektorganisering

- Hvem eier prosjektet?
- Hvem er prosjektansvarlig?
- Hvem er prosjektleder?

Samarbeidspartnere

Hvem ellers bidrar i prosjektet?

Målgruppe

Hvem retter prosjektet seg mot eller hvem skal dra nytte av det? Vær presis.

Effektmål

Her skal prosjektets hovedmål stå. Ikke vær for spesifikk, og prøv å skrive det på maks to linjer

Resultatmål

Her kan det være mange flere mål, men husk at alle delmål til sammen skal være der for å oppnå effektmålet! Vær konkret slik at resultatet kan måles.

Aktiviteter

Her skrives i store trekk alle aktivitetene som skal utføres for å komme i mål. Skriv også hvem som skal utføre de.

Framdriftsplan

Når skal hva gjøres? Ikke før opp alle aktivitetene men få med det viktigste

Resultat/ effekt

Her skriver man resultatene som det er tenkt å oppnå, men også ringvirkningene.

NB Vær obs på forskjell mellom mål, resultat og aktiviteter!

Økonomi

- Kostnader
- Finansiering
- Egen innsats

Regnskap og egen innsats

Kostnader

Hvilke kostnader er det i prosjektet? Da gjelder det både utgifter (i kroner) og egeninnsats (konvertert til kroner). Det er ønskelig å holde disse to elementene separat, slik at man får innsikt i reelle utgifter og tidsforbruket.

Finansiering

Hvem bidrar til prosjektet og hvor mye? Her kommer også egeninnsatsen i kroner. I budsjettet skal egeninnsatsen være like stor på begge sider.

Egen innsats

Hva er egen innsats og hvorfor skal det være med?
Hvordan beregner man egen innsats?

Bruk prosjektsøknaden som prosjektplan.

Organisering av et prosjekt

Forskjell mellom forprosjekt og hovedprosjekt

Roller

Prosjekteier, prosjektleder og prosjektansvarlig
Andre bidragsyttere (kunnskapsaktører og andre ressurspersoner)
Styringsgruppe, prosjektgruppe og ressursgruppe

Saksbehandling

Det formelle (HPN, Regionalplan for landbruk, Forskrift om midler til bygdeutvikling, tilskuddbrev til Fylkesmannen)

Hva er "Kort om tiltaket" og "Vurdering"

Vilkår som kommer i vedtaket

Klage på vedtaket

Utbetaling av midler

Prioriterte områder for bruk av bygdeutviklingsmidlene

Hva kan det ikke søkes om?

Rapportering

Hva rapporterer man om? (Gjennomførte aktiviteter og avvik fra prosjektplan, avvik fra budsjettet i kroner og timer, resultat, måloppnåelse, forbedringspotensial, med mer)

Hvor ofte og hvordan rapporterer man? (årlig rapportering og sluttrapportering)

Godkjent regnskap