

PROSJEKTBEKRIVELSE

Dato: _____

Prosjektnavn:	
Prosjekteier:	Organisasjon: Adresse: Organisasjonsnr: Kontonummer:
Kontaktperson:	Navn: Telefon: Epostadresse:
Prosjektet på nett:	Nettside: Facebookside: Instagram:

1. Innledning / bakgrunn for prosjektet

Kort om prosjekteier (din organisasjon) og formålet med organisasjonen.
Kort om problemstillinger og behov som prosjektet møter.

Prosjektvedtak i eierorganisasjonen (Styremøte, Årsmøte)

2. Målsetningene med prosjektet

Hvorfor skal vi gjøre dette prosjektet?
Hva ønsker vi å oppnå?

Lag konkrete og målbare mål.
Se kriterielisten for de tilskuddsordningene som du har tenkt å søke på.

3. Prosjektgjennomføringen

Hva skal vi gjøre?

Hvordan skal vi gjøre det?

Når skal vi gjøre det?

Hvem skal vi samarbeide med?

Hvem skal gjøre hva?

Hvem er ansvarlig for at ting blir gjort?

Sett opp planen så ryddig og oversiktlig som mulig. Bruk gjerne tabellformat / regneark.
Vær tydelig med ansvarsfordeling og tidfesting av oppgavene.

- Prosjektering
- Finansiering
- Annonsering/markedsføring
- **Tiltaksgjennomføring**
- Evaluering
- Rapportering
- Etterbruk/veien videre

4. Budsjett og Finansieringsplan

Sett opp alle kostnader og hvordan de skal finansieres.

Ta også med dugnadsinnsatsen både på plussiden og på minussiden for å synliggjøre verdien av denne. Noen tilskudd gis som en prosent av totalbudsjettet.

Eksempel på kostnader:

- Materiell
- Utstyr
- Transport
- Innleie tjenester
- Leie av lokaler
- Servering / Mat
- Markedsføring / Annonsering
- Dugnadsinnsats (-)
- Annet / Diverse

Eksempel på finansiering:

- Egenkapital hos prosjekteier
- Deltakeravgift
- Tilskudd (kommunale, regionale, statlige, private stiftelser)
- Pengegaver/Sponsing
- Tjenestegaver
- Dugnadsinnsats (+)

NB! Synliggjør tilskuddet som du søker om (søknadssummen) i budsjett/finansieringsplan.

5. Evaluering, rapportering og regnskap.

Hvordan skal prosjektet evalueres?

(Evalueringsskjema, før- og etter undersøkelser, deltakerdata, brukerdata osv.)

Hvordan skal prosjektet dokumenteres (rapport)?

Hvordan skal tilskuddsbruken dokumenteres (regnskap og revisjon)?

Hvem har ansvar for at dette blir gjort innen fristen?

6. Veien videre

Kort om aktuell etterbruk av prosjektet i organisasjonen og ellers.

Kort om eventuell overføringsverdi som prosjektet kan ha.

Vedlegg til prosjektbeskrivelsen

All relevant informasjon som kan gjøre tilskuddssøknaden sterkere.

Eksempel på vedlegg:

- Møteprotokoll prosjektvedtak
- Pristilbud fra leverandører
- Kart
- Veibeskrivelser
- Bilder
- Samarbeidsavtaler
- Grunneiertyllatelser
- Andre tillatelser
- Byggetegninger
- mm