

Hva en prosjektbeskrivelse bør inneholde. (søknad)

1. Søkeren

Institusjonen som skal drive prosjektet og prosjektleder/(hvis det er avklart)
Kort presentasjon av instansen som skal utføre arbeidet (faglig kompetanse i prosjektet (formell / uformell kompetanse, interesse)

2. Prosjektets navn

Kort og treffende navn som gir gode assosiasjoner til prosjektet

3. Bakgrunn for prosjektet

Forklare hva som er problemstillingen. Hvilke problem/svakhet opplever prosjektets målgruppe i dag? Ta gjerne med et par gode eksempler

4. Målsetting i prosjektet

Forklare hvilke produkter prosjektet skal lage i prosjektperioden. (seminar, håndbok, undersøkelse, utprøving etc.) Merk: det må ikke blandes sammen med prosjektets betydning (se punkt 9).

5. Målgruppen for prosjektet

Hvem vil nyte godt av resultatet fra prosjektet? Størrelsen på målgruppen(e).

6. Planlagt start- og sluttdato

Når er det tenkt å starte opp- og avslutte prosjektet?

7. Organisering

Hvordan er prosjektet tenkt organisert med prosjektgruppe, referansegruppe, prosjektleder etc. Omfanget av grupper avhenger av hvor stort prosjektet er, og hvilke hjelp prosjektleder trenger under prosjektperioden.

Forklar hvilke (metode) verktøy /tiltak prosjektet skal bruke. Eks. utprøving, studere litteratur, aktiviteter, kurs, spørreundersøkelse.

Samarbeidspartnere, mennesker eller instanser som kan styrke faglig kompetanse/kvalitet/forankring i prosjektet

8. Fremdriftsplan

Beskrivelse av start- og sluttdato for prosjektet, samt milepæler som er tidfestet, i form av uker og/eller dato. Del målsetningene knyttet til tidsplanen kan med fordel beskrives her.

9. Prosjektets betydning

Forklare hvilke nytte målgruppen kan forventes å få av prosjektets etter at prosjektperioden er over. (eks. økt livskvalitet, kunnskapsheving, konkrete løsninger etc.) Eventuelt også hvilke overføringsverdi den kan ha for andre målgrupper.

10. Referanser

Ikke alltid nødvendig, avhenger blant annet av prosjektets kompleksitet. De som skal vurdere søknadene kjenner ikke prosjektlederen/ søkerinstansen, og vil spesielt gjerne vite litt hvilke forutsetninger prosjektleder har for kunne klare å gjennomføre prosjektet.

11. Budsjett

Et mest mulig detaljert – og realistisk budsjett for hele prosjektet. Husk å ta med eventuelle andre inntekter prosjektet kan få. Kan være midler fra andre instanser, eller egeninntekter som prosjektet produserer.

12. Opplysninger om man søker andre steder

13. Søknadsbeløp

Hente tallet fra budsjettet.

Kommentar til punkt 3:

For at søknaden skal være god, er det grunnleggende viktig at man har god bakgrunnsbeskrivelse. For den skal igjen bygge opp målsetting, som igjen skal bygge opp fremdriftsplan osv.

Viktig å legge vekt på å forklare hva som er problemet. Svak bakgrunnsbeskrivelse er ofte årsak til at søknaden blir avslått, selv om resten av søknaden er godt beskrevet. De som leser søknaden har som oftest ingen kunnskap om døde.

Forberedelse til en prosjektsøknad

Definere problemstilling - /målgruppen.

Spørsmål: Opplever målgruppen det samme som deg? Ide - generering (forankring hos målgruppen)

Undersøke om det er gjort tilsvarende aktivitet tidligere.

Det kan finnes tidligere utførte prosjekter som enten har løst problemet, eller som delvis har løst problemet. Hvis sistnevnte er det klar fordel å trekke inn resultater fra tidligere prosjekt i søknaden. Det kan styrke søknadens troverdighet

Undersøke hvilke potensielle finansieringskilde som har sammenfallende målsetninger.

Jo mer ”riktig” finansieringskilde, jo enklere er det å få gjennomslag for sin søknad

La utenforstående lese søknaden

Før søknaden sendes, bør en eller to personer som ikke kjenner miljøet lese igjennom søknaden. Prosjektforfatteren er ofte ”blinde” for momenter som kan oppleves som selvfølge, men som ikke er det for utenforstående.