

Søknad om prosjektmidler fra ExtraStiftelsen
Mal for prosjektbeskrivelse
(Maksimum 10 sider inkl. referanseliste)

Tittel/navn på prosjektet

Vær kreativ når det gjelder å finne et navn på prosjektet. Husk at tittelen kan være det som gjør at prosjektet blir lagt merke til. Tittelen må si noe om prosjektet. (Maksimum 40 tegn)

Prosjekttema

Prosjekttema skal si noe om hva prosjektet handler om. (Maksimum 120 tegn)

Innledning

Innledningen skal på en kortfattet måte gi en forståelse for hva prosjektet dreier seg om, hvem det er ment å fungere i forhold til og hva man skal fram til. Hensikten med innledningen er å bringe leseren inn i stoffet på en enkel måte. En innledning skal ikke være lang (1/4 - 3/4 side). Underpunkter er unødvendig.

Bakgrunn for prosjektet

Her beskriver dere hvorfor dere ønsker å gjennomføre dette prosjektet akkurat nå. Situasjonen som ligger til grunn for prosjektet og som det ønskes gjort noe med, beskrives slik den er i dag: - Hva består problemet i? Hvem er det som har et ansvar i saken, eller har ingen ansvar? Hvorfor er situasjonen blitt slik den er? Hvilke instanser har betydning for saken, osv.. Hva er utfordringene? Hvis prosjektet bygger videre på tidligere erfaringer/prosjekt, bør dette med her. Kapittelet kan gjerne inneholde en drøfting av problemene slik at målsettingen som kommer i neste kapittel følger som en naturlig konsekvens.

Teorier, forskning

Hvis det er forskning eller teorier som kan benyttes for å belyse situasjonen ytterligere, er det hensiktsmessig å ha dette med i et eget underpunkt under kapittel "Bakgrunn".

Målsetting med prosjektet

Det er mange måter å beskrive målene på. Man snakker gjerne om et målhierarki med overordnet mål øverst, deretter hovedmål og så delmål. **Det viktige er at målene skal være målbare.** Ved å beskrive mål, beskriver man hva som vil være forventet resultat når prosjektet er avsluttet. Det er viktig å understreke at arbeidsoppgaver i seg selv ikke er et mål; disse er kun nødvendige tiltak for å nå målet. Det bør legges betydelig arbeid i å beskrive målsettingen med prosjektet. Målsettingen er viktig for styringen av prosjektet, og resultatet av prosjektet vil bli vurdert opp mot denne.

Overordnet mål

Beskriver med få ord den nye situasjonen som man ønsker å oppnå etter prosjektets avslutning. (Overordnet mål er ofte ikke målbart.)

Hovedmål

Mer konkret enn under overordnet mål beskrives her hva som skal til for å nå et overordnet mål. Det er ikke uvanlig å operere med flere hovedmål i et prosjekt. Hovedmål deles gjerne opp i resultatmål og effektmål.

Delmål

Et hovedmål kan være sammensatt av flere delmål som til sammen vil gi et ønsket resultat. Delmålene kan si noe om til hvilket tidspunkt man skal ha nådd bestemte mål eller faser i prosjektet. Rapportering skjer opp mot disse målene. (Delmålene er viktige for framdriftsplanen.)

Målgruppe for prosjektet

Hvem er det prosjektet skal gjøre noe for? Vil andre ha nytte av dette i ettertid?
Hvor mange forventes prosjektet å nå? (Antall i målgruppen, (ca..))

Beskrivelse av gjennomføring og metode for prosjektet

I denne delen av prosjektbeskrivelsen skal det gis en beskrivelse av hovedoppgavene/hovedaktivitetene i prosjektet, og hvordan disse er tenkt gjennomført og hvilke virkemidler en vil ta i bruk. Samarbeidspartnere skal også omtales her. Redegjør også for hvordan brukermedvirkning/brukerinvolvering er tenkt i varetatt i prosjektet.

Dersom det er aktuelt å benytte allerede etablerte metoder i gjennomføringen, så skal disse beskrives her. Ta også med noe om hvordan prosjektet er tenkt evaluert. (Fra ExtraStiftelsen sin side er det ønskelig at større prosjekter evalueres, og det kan søkes om midler til ekstern evaluering i søknaden om prosjektmidler, eller det kan fremmes egen søknad. Opplegg for evaluering må beskrives og begrunnes.)

I enkelte prosjekter vil det vær nødvendig å foreta etiske vurderinger. Dette kan eksempelvis gjelde dersom det er snakk om behandling av sensitive personopplysninger eller at enkeltpersoner eller grupper blir eksponert gjennom film, bilder eller annet materiale i trykket form eller på nett. I enkelte prosjekter kan det også tenkes at etiske aspekter rundt selve tiltaket bør diskuteres, og hvilke konsekvenser tiltaket kan ha for den enkelte brukergruppen og/eller samfunnet. I prosjekter hvor slike eller andre etiske aspekter er aktuelle, bør dette synliggjøres i prosjektbeskrivelsen, og det bør diskuteres hvordan etiske hensyn tenkes ivaretatt gjennom prosjektet.

I dette kapittelet beskrives også hvilke kvalifikasjoner søker (inkl prosjektgruppa) har for å gjennomføre prosjektet og eventuelt behov for eksterne ressurser, enten det gjelder personer eller andre midler som er nødvendig for å gjennomføre oppgavene.

Organisering

Under dette avsnittet skal prosjektorganisasjonen beskrives. Den skal inneholde en oversikt over hvem som er oppdragsgiver, hvem som er ansvarlig instans, hvem som styrer prosjektet (styringsgruppe), hvem som skal utføre prosjektet (prosjektgruppe), hvilke ressurser som er knyttet til prosjektet i form av stillinger og hva slags roller eventuelle prosjektmedarbeidere har, om det skal opprettes arbeidsgrupper eller referansegrupper i forbindelse med prosjektet osv.

Der hvor et lokallag søker prosjektmidler er det lokallaget som er ansvarlig instans. I slike prosjekt utgjør styret i lokallaget styringsgruppen. Dersom det er snakk om et samarbeidsprosjekt er det naturlig at styringsgruppen er sammensatt av representanter fra lagets styre og organisasjoner/institusjoner som er engasjert i prosjektet.

Rapportering

Her beskrives rapporteringsrutinene for prosjektet, altså hvem det skal rapporteres til, hvem som rapporterer og til hvilket tidspunkt. På den måten kan en unngå misforståelser omkring dette senere.

Foruten å rapportere til oppdragsgiver, ansvarlig instans og styringsgruppe rapporterer prosjekter som mottar prosjektmidler fra ExtraStiftelsen til søkerorganisasjonen LHL og til ExtraStiftelsen.

Informasjonsplan for prosjektet

Beskriv hvordan man tenker seg det utadrettede informasjonsarbeidet i prosjektperioden. Beskriv også hvordan man har tenkt å formidle erfaringer og resultater som prosjektet skaper.

Fremdriftsplan for prosjektet

Her skal det settes opp en tidsplan for når de ulike aktivitetene i prosjektet skal skje. Framdriftsplanen må sees i sammenheng med målene som er beskrevet.

Budsjett

Sett opp et budsjett for prosjektet. (Kan også legges ved som eget vedlegg i prosjektsøknaden.) Budsjettet skal inneholde en oversikt over inntekter og utgifter i prosjektet fordelt på hovedposter. For flerårige prosjekt budsjetteres det for hvert enkelt år.

Å være grundig i utarbeidelsen av budsjettet kan være lønnsomt, og forhåpentligvis vil det bidra til færre overraskelser underveis. Vær imidlertid oppmerksom på at et budsjett som er svært detaljert, gir mindre handlingsfrihet underveis. Målet er å sette opp et budsjett som har et detaljeringsnivå som er tilstrekkelig, uten at det virker begrensende.

Eksempler på inntektsposter:

- Søknadsbeløp - ExtraStiftelsen
- Egne midler (penger, ikke dugnadstimer)
- Offentlige midler
- Andre inntekter

Eksempler på utgiftsposter:

- Lønn inkl. sosiale utgifter (kostnader knyttet til ansettelsesforhold, dvs. pensjon, arbeidsgiveravgift, feriepenger)
- Honorar (f eks til personer som ikke skal trekkes for skatt) / innkjøpte tjenester
- Materiell / utstyr
- Andre utgifter:
 - Driftsutgifter i forbindelse med prosjektet (PC, telefon, kontorhold: porto, kopiering osv)
 - Reiseutgifter
 - Kurs, konferanser for prosjektleder/prosjektgruppe
 - Kostnader i forbindelse med samlinger og kurs i prosjektet.
 - Andre kostnader

I stedet for et svært detaljert budsjett fordelt på mange enkeltposter, kan det være gunstig å skrive *en note* til budsjettet som forklarer hva de ulike budsjettpostene er ment å skulle dekke.

Prosjektets betydning

Her skal det beskrives hvorfor man mener at dette prosjektet bør gjennomføres. Hvem vil det være viktig for? Hvilken verdi vil prosjektet ha for målgruppen? Hvilken samfunnsmessig verdi har prosjektet? Vil prosjektet bidra til å løse uløste helse- og rehabiliteringsoppgaver i samfunnet?

Hva vil vi sitte igjen med? Hvilke erfaringer og resultater forventer vi å oppnå, og hvordan vil vi vurdere disse? Hvilke varige verdier skapes? Vil prosjektet stimulere til ny virksomhet/aktivitet? Vil prosjektet ha overføringsverdi til andre grupper/miljøer?

Videreføring

Hva skal skje når prosjektet er avsluttet? Hvordan skal eventuelt aktiviteter videreføres? Hvem skal sørge for vedlikehold av utstyr, anlegg, investeringer osv.? Her kan det være lurt å få en samarbeidsavtale med kommunen, eventuelt andre samarbeidspartnere/bidragstivere.

Referanseliste/litteraturliste

Dersom det henvises til litteratur/teorier/forskning i prosjektbeskrivelsen skal det settes opp en litteraturliste.

Sammendrag av prosjektbeskrivelsen

Etter at prosjektbeskrivelsen er ferdig skal det lages et sammendrag som skal følge en bestemt disposisjon. Det skal **IKKE** dukke opp nye opplysninger i sammendraget som ikke står i prosjektbeskrivelsen. Sammendraget skal "selge" søknaden. Det må derfor gi leseren god innføring og innsikt i prosjektet. Bruk derfor god tid på å formulere et godt og lesevennlig sammendrag.

Sammendraget er **IKKE** en del av prosjektbeskrivelsen. Det skal skrives som et eget dokument i wordformat da teksten under hver overskrift i disposisjonen skal kopieres og limes inn på anviste felt i ExtraWeb, som er det elektroniske søknadsskjemaet til ExtraStiftelsen.

Teksten under hvert avsnitt må begrenses til det maksimale antall tegn som er oppgitt etter hvert avsnitt/punkt i malen:

Sammendraget **SKAL** følge denne disposisjonen:

1. Bakgrunn for prosjektet (maks. 600 tegn)
2. Målsetting for prosjektet (maks.300 tegn)
3. Målgruppe for prosjektet (maks. 160 tegn)
4. Antall i målgruppen (her skal det kun oppgis et tall)
5. Beskrivelse av gjennomføring og metode for prosjektet (maks. 1250 tegn)
6. Fremdriftsplan for prosjektet (maks. 450 tegn)
7. Prosjektets betydning (maks. 310 tegn)

OBS: Antall tegn er inkludert mellomrom.