

# Veileder til søker

– utfylling av søknad i søknadsportalen [regionalforvaltning.no](http://regionalforvaltning.no) (RF13.50)

Hver overskrift nedenfor viser kronologisk til overskriftene i søknadsskjemaet i søknadsportalen [www.regionalforvaltning.no](http://www.regionalforvaltning.no).

Veilederen inneholder tips til hva du må tenke på i alle søknadsfelt.

Alle felt må fylles ut. Legger du kun ved prosjektbeskrivelse eller budsjett som vedlegg, vil du bli kontaktet for korrekt utfylling.

## Innhold

1. Tilskuddsordning .....	2
2. Søknadstittel (prosjektnavn) .....	2
3. Kort beskrivelse av prosjektet .....	2
4. Prosjektbeskrivelse .....	2
5. Kontakt .....	2
6. Bakgrunn .....	3
7. Prosjekt mål .....	3
8. Forankring .....	4
9. Prosjektorganisering .....	4
10. Samarbeidspartnere .....	4
11. Aktiviteter .....	4
12. Målgrupper .....	5
13. Resultat .....	5
14. Effekter .....	5
15. Nasjonale mål .....	5
16. Tidsplan .....	6
17. Kostnadsplan .....	6
18. Finansieringsplan .....	7
19. Offentlig støtte .....	7
20. Geografi .....	7
21. Vedlegg .....	7

Nordland fylkeskommune

## 1. Tilskuddsordning

Nordland fylkeskommune ved avd. for samfunnsutvikling har en rekke tilskuddsordninger.

Er du usikker på hvilken du skal søke på, kan du se på våre nettsider [www.nfk.no](http://www.nfk.no).

Her finner du informasjon om hvilken søknadsportal du skal bruke på den tilskuddsordningen du skal søke på.

Denne veilederen tar for seg søknadsportalen [www.regionalforvaltning.no](http://www.regionalforvaltning.no).

## 2. Søknadstittel (prosjektnavn)

Prosjektet må ha en best mulig beskrivende tittel.

En som aldri har hørt om prosjektet skal kunne forstå hva prosjektet handler om kun ved å lese tittelen. Unngå søknadstittel «Søknad om ...» , bruk kun prosjektnavnet.

## 3. Kort beskrivelse av prosjektet

Her skal du gi en kortfattet oppsummering av prosjektet.

Legg vekt på målsetting og hvordan du skal nå målene.

Unngå å lime inn hele prosjektbeskrivelsen her eller lime inn samme tekst i mange felt. Dette er for å få en bedre lesbarhet på prosjektet ditt.

## 4. Prosjektbeskrivelse

Her skal du skrive kort hva prosjektet skal handle om, hva som skal gjøres og hvem skal gjøre det.

## 5. Kontakt

<u>Søker/prosjekteier:</u>	Organisasjonen som står ansvarlig for søknaden.
<u>Prosjektansvarlig:</u>	Den som har ansvaret for gjennomføring av prosjektet (for eksempel leder/styreleder)
<u>Kontaktperson:</u>	Den person Nordland fylkeskommune kan ta kontakt med angående søknaden. Det er viktig at personen er tilgjengelig i forbindelse med søknadsbehandling og kan svare på spørsmål.
<u>Prosjektleder:</u>	Den som driver prosjektet fremover og som skal ha hovedansvaret for gjennomføringen av prosjektet.

## 6. Bakgrunn

Skriv kortfattet om bakgrunnen for gjennomføringen av prosjektet.

Hva er årsaken til at du ønsker å gjennomføre prosjektet? Fortell om hvilket behov, utfordring eller mulighet du ønsker å utløse.

Skriv kort om organisasjonen som søker og bakgrunnen for hvorfor dere skal gjøre dette prosjektet.

Du trenger ikke skrive hva du skal gjøre i selve prosjektet.

## 7. Prosjekt mål

Du må definere mål for prosjektet ditt.

I et prosjekt skal det være konkrete mål som du kan nå i løpet av prosjektperioden. Det må være en sammenheng mellom målene du skriver her og de aktiviteter du skal gjennomføre.

Du kan sette opp et eller flere hovedmål med hver sine delmål. Delmålene er veiposter for å nå hovedmålene.

Det du skriver som mål må du kunne rapportere på om du har klart å nå. Målene må være spesifikke.

Bruk god tid på å definere disse konkrete målene. Ofte må du gå mange runder med de som skal delta i prosjektet før alle er enige i målene.

Du kan gjerne sette opp en visjon for prosjektet. En visjon kan sjelden måles, i alle fall innenfor et 3-årig prosjekt. Det er derfor viktig å ha mål som er mer konkrete enn en visjon.

*Eksempel på prosjektmål og delmål.*

- Hovedmålsettingen til prosjektet «Partnerskap i nord» er å definere og etablere et faglig samarbeid mellom næringshagene i Nordland.
- Prosjektets delmål er:
  1. Definere samarbeidsplattform
  2. Etablere samarbeidsform
  3. Utvikle aktivitetsplan som tar samarbeidet ut i praksis

## 8. Forankring

Prosjektet skal være forankret i mål og strategier i egen virksomhet. Det må også være avklart i organisasjonen, ledelse, og/eller styret at prosjektet skal gjennomføres.

Ofte er det også nødvendig å avklare prosjektet med aktuelle fagmiljø, i lokalmiljøet, eller med relevante samarbeidspartnere.

## 9. Prosjektorganisering

Skriv kort om hvem som har ansvaret, hvem som skal gjøre jobben og hvordan ulike samarbeidsaktører skal bidra i prosjektet.

Skal organisasjonen selv gjennomføre prosjektet, eller skal det ansettes prosjektleder? Må det innleies eksterne ressurspersoner? Satser du på dugnad eller frivillig innsats for å gjennomføre prosjektet?

Er det mange som skal bidra i prosjektet?

## 10. Samarbeidspartnere

Hvem skal bidra i prosjektet? Her nevner du hvem du har avtalt med før du søker. Legg gjerne ved intensjonserklæringer, samarbeidsavtaler eller lignende for å dokumentere samarbeid. Dette er særlig viktig der du er avhengig av andre for å få gjennomført prosjektet.

Dersom en del av prosjektet handler om å skaffe flere og/eller nye samarbeidspartnere, bør dette defineres som en aktivitet i prosjektet som er viktig for å nå målene (se neste overskrift).

## 11. Aktiviteter

Her skal du sette opp en oversikt over aktiviteter i prosjektet. Dette skal være aktiviteter som gjør at du realiserer målene for prosjektet. Vær konkret og husk at aktivitetene må være målbare.

*Eksempel på aktiviteter:*

En kommune skal utrede muligheten for å tilby et opplevelsesprodukt basert på mineralforekomster i området. Aktiviteter i prosjektet kan være:

- Gjennomføre markedsundersøkelse for å kartlegge potensielle kunder
- Utvelgelse av mineralforekomster som vil være mest egnet til formålet
- Kontakte aktuelle samarbeidspartnere
- Etablere kontakt med og avklare hvilken aktør som kan drive et evt. hovedprosjekt
- Lage kostnads- og finansieringsplan for et hovedprosjekt

## 12. Målgrupper

Hvem er det prosjektet retter seg mot? Hvem er kunden? Hvem skal bruke det du lager?

Det er viktig å være tydelig på hvem som er målgruppen for arbeidet du skal gjøre både for å få en god gjennomføring av prosjektet og at det kan fortsette etter utviklingsfasen. Har du snakket med målgruppen for prosjektet og avklart hva de er opptatt av?

## 13. Resultat

Det skal være en sammenheng mellom de resultatene du forventer, og mål og aktiviteter du skal gjennomføre. Her må du synliggjøre de forventede resultatene av arbeidet i prosjektet.

*Eksempel på resultater:*

En kommune skal utrede muligheten for å tilby et opplevelsesprodukt basert på mineralforekomster i området.

Resultater i prosjektet kan være:

- Oversikt over potensielle kundegrupper
- Oversikt over muligheten for etablering av et hovedprosjekt
- Etablert samarbeidsnettverk

## 14. Effekter

Effekt er virkninger av et vellykket gjennomført prosjekt, gjerne i et 3-5 årsperspektiv etter at prosjektet er avsluttet. Det er krevende å forutse effekter av et prosjekt, men i søknaden bør du synliggjøre ønskede effekter ved søknadstidspunktet.

Omtal gjerne kritiske faktorer for at effektene kan nås.

*Eksempel på effekter:*

En kommune skal utrede muligheten for å tilby et opplevelsesprodukt basert på mineralforekomster i området. Effekter i prosjektet kan være:

- 20 nye arbeidsplasser er etablert i kommunens opplevelsesnæring
- Kommunen har blitt nasjonalt og internasjonalt anerkjent for sine mineralforekomster
- Flere tilreisende til kommunen

## 15. Nasjonale mål

Fyll ut det prosjektet kan ha effekt på. Punktet «Geografisk konsentrert» må vurderes (se pkt. 12 Målgrupper).

## 16. Tidsplan

Det må lages en realistisk tidsplan for prosjektet. Denne kan være beskrevet under «økonomi», under tids-/milepælsplan, eller du kan laste den opp som vedlegg.

Dersom du har et prosjekt med flere aktiviteter kan det være nødvendig å spesifisere tidspunkt for de ulike aktivitetene.

Husk å beregne inn tiden det vil ta å få svar på søknader (søknadsfrist for tilskuddsordningen pluss saksbehandlingstid).

## 17. Kostnadsplan

Her skal du sette opp budsjett for prosjektet ditt.

Budsjettet bør settes opp ihht. til aktivitetene i prosjektet. Du må synliggjøre hva de ulike aktivitetene koster, og hva slags kostnader det er.

Husk å sette deg inn i hvilke kostnader tilskuddsordningen godkjenner og ikke godkjenner (f.eks godkjennes ofte ikke driftskostnader).

Det må være balanse mellom kostnads- og finansieringsplan hvert prosjektår, og i sum.

*Eksempel på kostnadsplan og finansieringsplan:*

<b>Kostnad</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>SUM</b>
Adm. og planlegging	30 000	50 000	50 000	130 000
Forstudier	150 000	0	0	150 000
Reisekostnader	30 000	60 000	60 000	150 000
Utgifter prosjektgruppe	50 000	100 000	100 000	250 000
Kompetanseutvikling	50 000	100 000	200 000	350 000
Feltarbeid	0	200 000	0	200 000
Innovasjonstiltak	0	50 000	150 000	200 000
Publikasjoner	0	10 000	150 000	160 000
Rapportering og revisjon	0	0	35 000	35 000
<b>Sum kostnad</b>	<b>310 000</b>	<b>570 000</b>	<b>745 000</b>	<b>1 625 000</b>

<b>Finansiering</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>SUM</b>
Skaperglad kommune	60 000	100 000	150 000	310 000
Nordland fylkeskommune	150 000	200 000	250 000	600 000
Skaperglad utviklingsfond	0	100 000	150 000	250 000
Eget arbeid (1000t*465kr)	100 000	170 000	195 000	465 000
<b>Sum finansiering</b>	<b>310 000</b>	<b>570 000</b>	<b>745 000</b>	<b>1 625 000</b>

Husk revisjonskostnader og beregn tid til rapportering.

**Eget arbeid** - Kostnadsplanen må vise informasjon om timepris og antall timer når det gjelder eget arbeid. Husk at dersom du får tilsagn, må du dokumentere eget arbeid med timelister for å få utbetaling. [Her finner du informasjon om godkjente timesatser.](#)

## 18. Finansieringsplan

I finansieringsplanen må du vise hvem som skal betale for prosjektet. Skriv inn innsats fra partene som deltar i prosjektet.

Skriv gjerne hva som er bekreftet av finansiering ved søknadstidspunktet.

Husk at fylkeskommunens finansiering i de fleste tilfeller ikke kan være mer enn 50 %.

## 19. Offentlig støtte

Her skal du redegjøre for om prosjektet har fått finansiering fra andre offentlige aktører. Dette gjelder både kommuner, fylkeskommuner og ulike statlige aktører.

## 20. Geografi

Kryss av enten hele fylket, eller gjeldende region, eller spesifikke kommuner prosjektet har effekt i – ikke både óg.

## 21. Vedlegg

Last opp nødvendige vedlegg.

---

Har du spørsmål? Ta kontakt med den ansvarlige rådgiver på den aktuelle tilskuddsordningen.