**Eksempel på MAL FOR PROSJEKTSØKNAD**

Prosjektsøknaden skal være konkret og kortfattet, på maks. 4 A4-sider.
Å skrive en god prosjektsøknad er alltid en utfordring. Vi har derfor laget en «mal» for hva en søknad skal inneholde og noen enkle tips.

**Les utlysningsteksten nøye**

Utlysningsteksten inneholder alt du behøver å vite. Her står det hva søknaden skal inneholde, hva det kan søkes om og hvilke kriterier vi bruker når søknadene evalueres.

**Her er et eksempel på hvordan du kan lage en god disposisjon:**

**FORSIDE** Prosjektnavn, navn, adresse, telefonnummer og e-postadresse til kontaktpersoner. Dersom de søker om å videreføre et tidligere prosjekt, må det fremkomme her.

**1. INNLEDNING** Beskriv formålet med prosjektet, hva prosjektet konkret skal gjøre (utvikle, lage/produsere, prøve ut, evaluere, etablere osv.)

**2. BAKGRUNN** Beskriv kort bakgrunnen for at prosjektet skal settes i gang. Begrunn behovet for dette.

**3. MÅL OG MÅLGRUPPE**Beskriv de konkrete målene for prosjektet og målgruppen(e) i prosjektet.

**4. PROSJEKTORGANISERING OG FORANKRING**
Beskriv hvem som har hvilke roller, ansvar og oppgaver.

 **5. TILTAK, GJENNOMFØRING OG FREMDRIFTSPLAN**Beskriv hvordan prosjektet skal gjennomføres: F.eks : Hva skal gjøres når, hvor, hvordan og av hvem?

**6. ØKONOMI, BUDSJETT**Søknadsbeløp og det totale budsjettet for prosjektet. Det må framkomme hva som evt. er arbeidsgivers bidrag og evt. finansiering fra andre kilder skal tas med i søknaden.

**REFERANSER OG VEDLEGG**