|  |
| --- |
| **Mal prosjektbeskrivelse** |

Her er en oversikt over elementer det er viktig å tenke gjennom i planleggingen av et prosjekt. Dette danner et godt grunnlag for å søke midler og for å gjennomføre prosjektet på best mulig måte.

Søknader er ofte på elektroniske skjema, med en god prosjektbeskrivelse kan en del av teksten limes inn.

Størrelsen på prosjektet vil avgjøre hvor nøye og hvor mye en trenger å skrive på punktene.

|  |
| --- |
| **Innledning** |

Skrives tilslutt

Hva er de viktigste elementene i prosjektet?

Finn et godt og beskrivende navn på prosjektet

|  |
| --- |
| **Bakgrunn** |

Hvordan fikk dere ideen til prosjektet? Hvorfor vil dere gjennomføre prosjektet? Vær gjerne litt personlig og fortell om hvem eller hva som inspirerte til prosjektet.

Kan også være at dere har sett et behov. Viktig å få frem at prosjektet har betydning, glede eller nytte for andre enn dere selv.

|  |
| --- |
| **Målgruppe** |

Hvem er målgruppen, hvordan vil dere rekruttere dem?

Prosjektet kan ha flere mål grupper. Det kan f.eks. være barn og deres foreldre. Kan være lurt å beskrive hvordan en skal rekrutterer hver målgruppe.

|  |
| --- |
| **Idé** |

Hva ønsker dere å få til? Hva er nytt og spesielt? Hvilke virkemidler vil dere bruke?

Viktigste er å få frem hensikten med prosjektet. Hvordan har dere tenkt å jobbe med prosjektet og hva vil deltagerne få ut av det? Dette blir som oftest det lengste avsnittet i prosjektbeskrivelsen.

Ikke lag lange beskrivelser av innholdet hvis dere skal f.eks. lage video, men mer hvordan.

|  |
| --- |
| **Formål**  |

Hvilket resultat skal prosjektet ha? Hvilken effekt skal det skape?

I mindre prosjekt kan dette slås sammen med idebeskrivelsen. Vær så konkret som mulig, f.eks. for sensongen 2019/20 vil vi gi tilbudet til 85 barn ved Løkkeberg og Høvik skole.

Det kan være relevant å ta stilling til om selve prosessen er målet?

|  |
| --- |
| **Organisering** |

Hvordan vil dere jobbe? Hvordan tar dere beslutninger? Hvem er med i prosjektet?

Beskriv hvem som er med, rolle- og ansvarsfordeling og møtefrekvens.

|  |
| --- |
| **Samarbeidspartnere** |

Hvem vil dere jobbe sammen med? Hvordan vil dere jobbe sammen, hva vil de bidra med?

|  |
| --- |
| **Tidsplan** |

Hva skal bli gjort for når for at prosjektet skal realiseres til planlagt tid?

Viktige punkter å ta med:

* Forberedelsesfase
* Stop/go
* Aktivitet
* Avslutning / fremvisning
* Evaluering

|  |  |
| --- | --- |
| Aktivitet  | Deadline dato |
| Forberedelsesfase, kontakte kommune, sjekke halltid.... | 03.05.2019 |
| Søke midler.... | 15.06.2019 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Budsjett** |

Hvilke utgifter og inntekter kommer prosjektet til å ha? Hvordan skal det finansieres?

Veldig viktig punkt, målet er å få midler til prosjektet.

Budsjettet skal bestå av utgifter og inntekter som skal gå i null.

**Utgifter**

Lønn 220´

Utstyr 30´

Transport 100´

Andre kostnader 140´

Sum 490´

**Inntekter**

Søkt SRBank 150´

Søknad bufdir 200´

Drammen kommune 90´

Egenkapital 50´

Sum 490´

Andre kostnader 100´ i matservering og 40´i administrasjon

|  |
| --- |
| **Hva er de største utfordringene i prosjektet** |

Hva er utfordringene? Dette kan f.eks. være utfordrende målgruppe, lange avstander.

|  |
| --- |
| **Evaluering**  |

Hvordan har dere tenkt å evaluere prosjektet og av hvem?

Hvordan vil det rapporteres?

I evalueringen bør det beskrives hva en har lært/ erfart?

Hvordan har samarbeid med andre fungert?

Hva synes målgruppen om prosjektet?

|  |
| --- |
| **Videreføring av prosjektet** |

Hvis det er aktuelt å videreføre prosjektet hvordan har dere tenkt å gjøre det?

Skal dere bruke prosjektperioden til å få med dere flere samarbeidspartnere?