



Brukerveiledning for Regionalforvaltning.no

ved søknader til støtteordninger ved Regionalutviklingsavdelingen

Innhold

Fane 1 – Søknadsopplysninger.....	3
Støtteordning	3
Prosjektnavn	3
Søknadsbeløp.....	3
Kort beskrivelse.....	3
Prosjektbeskrivelse	3
Fane 2 – Kontaktopplysninger	3
Søker/prosjekteier	3
Kontaktperson.....	3
Prosjektleder	3
Fane 3 – Spesifikasjon	4
Bakgrunn	4
Prosjekt mål	4
Forankring	4
Prosjektorganisering	4
Samarbeidspartnere	4
Aktiviteter (samt forutsetninger og risikofaktorer)	4
Målgrupper	4
Resultat	5
Effekter.....	5
Nasjonale mål.....	5
Hvor geografisk konsentrert vil prosjektet ha effekt?	5
Fane 4 – Økonomi	5
Tidligere offentlig støtte	5
Tids-/milepælsplan.....	5
Kostnadsoverslag	5
Finansieringsplan	5
Fane 5 – Geografi	5
Fane 6 – Vedlegg.....	6

Dette dokumentet er en brukerveiledning for hvordan bruke Regionalforvaltning.no når det søkes om støtte fra Støtteordninger ved Regionalutviklingsavdelingen i Østfold fylkeskommune.

Regionalforvaltning.no er et fagsystem spesielt tilrettelagt for tilskuddsforvaltning. Her kan du som søker sende inn søknader på støtteordninger som er utlyst på Regionalforvaltning.no. Aktuelle ordninger finner du i menyen til høyre eller under Støtteordninger i toppmeny. Du må registrere deg som søker før du kan søke. Registrerte søkere kan gå direkte til Logg inn i menyen til venstre. Nye brukere må registrere seg under Registrering i menyen til venstre.

Les publiseringsteksten nøye før du registrerer søknaden. Alle felter under alle fanene må fylles ut og vedlegg blir ikke tatt med i vurderingen av søknaden (med unntak av samarbeidsavtaler).

Merk at det er under fanen 3 (Spesifikasjon) at detaljene (fra prosjektplanen) skal registreres. Skriv gjerne ferdig fane 3 før prosjektet sammenfattes i fane 1 med korte oppsummeringer.

Fane 1 – Søknadsopplysninger

Informasjonen som skal registreres under denne fanen skal være en kort introduksjon til prosjektet eller tiltaket.

Støtteordning

Hvilken støtteordning det søkes på

Prosjektnavn

Navnet på prosjektet det søkes til

Søknadsbeløp

Beløpet det søkes om

Kort beskrivelse

Kort beskrivelse av prosjektet. Beskriv prosjektet i **en eller noen få setninger**. Denne beskrivelsen skal kunne stå alene og gjerne brukes i kommunikasjon om prosjekter som får støtte (som ingress).

Prosjektbeskrivelse

Kortfattet sammendrag av hele prosjektet. Beskriv prosjektet **med noen få paragrafer** slik at man på en enkel måte kan formidle hva prosjektet dreier seg om og hva det skal oppnå. Teksten skal sammen med «kort beskrivelse» kunne stå alene og beskrive prosjektet på et overordnet nivå.

Fane 2 – Kontaktopplysninger

Informasjonen som skal registreres under denne fanen er kontaktopplysninger om søker og nøkkelpersoner i prosjektet.

Søker/prosjekteier

Navn på organisasjonen som søker med organisasjons nr. og kontaktinformasjon.

Kontaktperson

Navn og kontaktinformasjon til den personen som kan kontaktes om søknaden.

Prosjektleder

Navn og kontaktinformasjon til den personen som skal lede prosjektet.

Fane 3 – Spesifikasjon

Denne delen er viktig for selve prosjektbeskrivelsen. Hva er det konkret man skal gjennomføre i dette prosjektet? Informasjonen som skal registreres under denne fanen er alle detaljene for selve gjennomføring av prosjektet eller tiltaket (prosjektplanen). Se også kap. 5.1 og 5.2 i retningslinjer.

Bakgrunn

Beskriv hva som er bakgrunnen for prosjektet. Hva er behovet for utvikling og/eller endring? Hvorfor er dette et behov eller en utfordring som man ønsker å gjøre noe med? Her skal man referere til hvilket delmål i retningslinjene man søker under, hvis det er relevant

Prosjekt mål

Beskriv tydelige resultatmålet og eventuelt del-mål i prosjektet (se eks. på del-mål i retningslinjene). Hva skal man konkret oppnå i løpet av prosjektperioden? Målene skal være spesifikke og målbare.

Forankring

Beskriv hvordan dette prosjektet er forankret i egen og samarbeidspartnerens organisasjon? Hvilke planer og strategier er dette prosjektet en del av? Hvordan passer dette sammen med andre tiltak?

Prosjektorganisering

Beskriv hvordan prosjektet skal organiseres og hvem som er ansvarlig for de forskjellige områdene.

Bruk gjerne

- Styringsgruppe med styringsgruppeleder og hvilke andre som bør representeres
- Prosjektgruppe med prosjektleder og hvor mange andre som skal delta i prosjektet
- Referansegrupper hvis det er aktuelt

Beskriv gjerne hvordan prosjektet skal gjennomføres rent praktisk. Hvordan jobber prosjektgruppa?

Samarbeidspartnere

Beskriv hvem som er partnerne i dette prosjektet og hvordan de skal bidra inn i prosjektet. Kryss også av i «blå boks». Dokumentasjon i form av intensjons- og/eller samarbeidsavtaler må foreligge (og her er unntaket hvor samarbeidsavtaler skal lastes opp som vedlegg).

Aktiviteter (samt forutsetninger og risikofaktorer)

Beskriv konkrete hovedaktivitetene og leveransene fra de forskjellige aktivitetene som støtter opp om de forskjellige prosjektmålene. Hovedaktivitetene kan gjerne brytes ned på mer detaljerte aktiviteter som gjenspeiler prosjektplanen og eventuelt også knyttes opp mot faser og tidsplan. Hovedaktivitetene skal gjenspeiles i budsjettet.

Beskriv også gjerne forutsetninger, rammer og avgrensninger for prosjektet. Hva er forutsetningene for å gjennomføre aktivitetene? Hva skal ikke inngå i prosjektet?

Beskriv også gjerne risikofaktorene ved gjennomføringen av prosjektet. Hva er kritisk for å lykkes med resultatet? Hvor sannsynlig er det at de forskjellige risikofaktorene inntreffer og hvor stor effekt har det på prosjektet?

Målgrupper

Beskriv hvem dette prosjektet skal komme til gode. Hvem er det som får nytte av resultatene og den mer langsiktige effekten fra gjennomføringen av dette prosjektet? Identifiser også hvem som skal realisere resultatene.

Resultat

Beskriv det overordnede resultatet av prosjektet. Hva er levert når prosjektet er gjennomført? Knyttes opp mot hovedmålet i prosjektet.

Effekter

Beskriv de langsiktige effektene eller gevinstene prosjektet skal bidra til å oppnå over tid (effekt mål). Hva er ønsket fremtidig situasjon som skal realiseres i tiden etter at prosjektet er gjennomført? Effektmålet kan knyttes både til egen og samarbeidspartners overordnede mål samt til samfunnsmessige effekter.

Nasjonale mål

Kryss av for et eller flere som passer til prosjektets mål.

Hvor geografisk konsentrert vil prosjektet ha effekt?

Velg fra nedtrekks-menyen

Fane 4 – Økonomi

Informasjonen som skal registreres under denne fanen er konkret og verifisert informasjon om økonomi mm. Se også om økonomi i retningslinjene.

Tidligere offentlig støtte

Informasjon om annen offentlig støtte søker har mottatt før denne søknaden.

Tids-/milepælsplan

Beskriv planlagt startdato (oppstart) og sluttdato (ferdigstillelse) av prosjektet.

Beskriv også tidsplan og/eller milepælsplan som viser tidsbruk i antall timer og kalendertid.

Tidsforbruk kan gjerne knyttes opp mot hovedaktivitetene. Milepælsplan må beskrives her og ikke legges ved søknaden. Vedlegg vurderes ikke.

Kostnadsoverslag

Beskriv budsjetterte kostnader i prosjektet knyttet mot hovedaktiviteter. Se kapitel om økonomi i retningslinjene.

NB! Se retningslinjene om krav til aktivitetsbudsjett. Utarbeid aktivitetsbudsjett som registreres inn i malen. Her må man endre ledetekstene slik at det er mulig å finne igjen hovedaktivitetene i prosjektbeskrivelsen i aktivitetsbudsjettet.

NB! Se retningslinjene om krav til beregning av timesats for egeninnsats.

Finansieringsplan

Beskriv finansieringen av prosjektet (slik at summen stemmer med kostnadsoverslaget). Minimum 50 % av de samlede kostnadene for prosjektet det søkes om må være dekket av annen finansiering og/eller egeninnsats. Dette må tydelig fremgå av budsjettet. **Se kapitel om økonomi i retningslinjene.**

Fane 5 – Geografi

Registrer søkerens tilhørighet til Østfold.

Fane 6 – Vedlegg

Merk at vedlegg ikke blir tatt med i vurderingen av søknaden.

Unntaket for vedlegg er samarbeidsavtaler som fylkeskommunen ønsker å ha som vedlegg.

Hvis du allikevel ønsker å laste opp kopi av prosjektplaner eller annet er det fullt mulig å gjøre dette for å ha informasjonen samlet for senere dialog. Saksbehandler vil ikke selv hente informasjon fra vedleggene ved vurdering av søknaden.