

Oppsummering og workshop

Norilco's prosjektsøknadsskrivekurs 19.04.2015

Prosjektbeskrivelse

En prosjektbeskrivelse vil variere fra prosjekt til prosjekt. Her er forslag til en del punkter som kan være bra å ha med i en prosjektbeskrivelse. Husk at prosjektbeskrivelsen skal overbevise den som leser den om at dere både kan og vil gjennomføre prosjektet! Eksempler på mottakere av en prosjektbeskrivelse kan være sentralstyret i organisasjonen eller noen dere søker om økonomisk støtte/ andre bidrag. Dersom dere søker en støtteordning med eget søknadsskjema, er det viktig at dere bruker dette. Punktene nedenfor finner dere som oftest igjen i slike søknadsskjema.

1. Prosjektets arbeidstittel:

Lag en kort og fengende overskrift, gjerne så god at den også kan brukes som prosjektnavn.

2. Bakgrunn for prosjektet:

Beskriv kort hva du vil gjøre og hva som er bakgrunnen for prosjektet. Positivt om du her viser at prosjektet møter et behov.

3. Mål:

Hva skal dere oppnå med prosjektet? Hvis det er et større prosjekt er det smart å sette opp hovedmål og delmål. Husk at målene bør være slik at dere i rapporten kan svare på hvorvidt målene er nådd eller ikke.

4. Forankring av prosjektet i organisasjonen:

Hvordan passer det inn i organisasjonens formål og aktiviteter ellers? Er det vedtatt som et satsningsområde av for eksempel landsmøtet eller sentralstyret?

5. Prosjektaktiviteter:

Beskriv prosjektet nærmere. Hva skal det inneholde? Aktiviteter? Lage materiell? Annet? Ta gjerne med datoer og navn på mulige kursholdere eller andre, dersom dette er klart.

6. Utstyr og praktiske utfordringer:

Hvordan skal det fungere teknisk? Hva trenges? Lag en sjekklister over utstyr/materiale. Skal dette kjøpes inn, eller kan det lånes? Hva skjer med det når prosjektet er ferdig? Et stort arrangement, som en leir eller festival, bør ha en egen teknisk komité.

7. Organisering av prosjektet og tidsplan:

Hvem skal gjøre hva? Hvem skal lede prosjektet? Hvilke tidsfrister gjelder (for eksempel i fht finansiering, PR og tillatelser)? Hvor ofte skal man rapportere til styret? Hvor ofte skal prosjektgruppa møtes? Sett også tidlig opp en intern møteplan for prosjektgruppa, og husk tid til evaluering, rapport og regnskap til slutt.

8. Samarbeidspartnere:

Skal dere samarbeide med for eksempel andre organisasjoner for å gjennomføre prosjektet? Hvem er de, hva skal de gjøre? Tilfører de penger eller annet til prosjektet?

9. Markedsføring og PR:

God oppslutning er ofte sentralt for at prosjektet blir gjennomført som planlagt. Hvordan vil dere markedsføre prosjektet? Har dere flere forskjellige målgrupper? (For eksempel en målgruppe i organisasjonen og en annen utenfor?)

10. Plan B og risikovurdering:

Hva kan dukke opp av utfordringer underveis? Tenk gjennom risikoene ved prosjektet og lag en plan for hvordan dette blir håndtert. Eksempler kan være: For få påmeldte, mindre økonomisk støtte enn budsjettet, dårlig vær og sykdom hos prosjektleder.

11. Budsjett og finansiering:

Før opp prosjektets utgifter. For eksempel honorar til instruktører, leie av lokaler og utstyr, innkjøp av forbruksmateriell og lignende. Ta kontakt med konkrete firma for å hente inn tilbud på større utgifter. Før også opp alle inntektene i budsjettet. Husk egenandel, deltageravgift, støtteordninger, og eventuelle andre inntekter. Inntektene skal være like store som utgiftene. Husk at budsjettet skal være realistisk, og at det må stemme med de aktivitetene dere nevner i søknadsteksten.

12. Evaluering:

Alle prosjekter bør evalueres, så snart som mulig etter at prosjektaktivitetene er fullført! Tilbakemeldinger fra alle involverte er nyttig for å kunne lære og utvikle både seg selv og organisasjonen videre.

Sjekkliste for å sikre et godt prosjekt

Hvor god er målstyringen?

- Hva er det prosjektet prøver å endre på (hva er dagens situasjon)?
- Hva skal være forskjellen før og etter prosjektet har funnet sted?
- Er målene spesifikke, målbare, akseptable, realistiske og tidsavgrensede (SMARTe)

Hvor realistisk er budsjettet?

- Er inntektene realistiske?
- Er utgiftene blåst opp for å få mer penger?
- Er det risiko for at noen utgifter blir veldig høye?
- Hvor mye penger *må* dere ha for å gjennomføre?

Hvor gjennomførbart er prosjektet for organisasjonen?

- Har dere nok frivillige til å gjøre oppgavene?
- Har de ansatte nok ekstra tid, er det nok lønn i budsjettet?
- Hva er de største truslene mot gjennomføring?
- Har dere erfaring med denne typen prosjekter?

Workshop

Lag en prosjektbeskrivelse i stikkordsform. Det holder med punktene 1 til 6, 8 og 10.