

PROSJEKTBEKRIVELSE

Dette er en oversikt over elementer det er viktig å tenke gjennom i planleggingen av et prosjekt – både for å søke penger, markedsføre og gjennomføre prosjektet på best mulig måte.

Selv om tilskuddssøknader i mange tilfeller leveres på et elektronisk skjema, vil det være verdifullt å lage en prosjektbeskrivelse til eget bruk. På den måten har dere et godt redskap gjennom hele prosessen, noe som gjør **arbeidet enklere og resultatet bedre!** Størrelsen på prosjektet vil selvfølgelig være avgjørende for om man trenger å gå nøye gjennom alle punktene du finner her.

Ta gjerne kontakt med oss hvis dere ønsker hjelp til å sette opp en plan for prosjektet – uansett om dere har tenkt å søke penger eller ikke.

Send en epost til post@isak.no så tar vi kontakt og lager en avtale.

INNLEDNING

Hva er de viktigste elementene i prosjektet?

Et kort sammendrag av hele prosjektet.

Bruk fengende overskrifter. Dette er også nyttig senere, når tiltaket skal markedsføres.

BAKGRUNN

Hvordan fikk dere idéen? Hvorfor ønsker dere å gjennomføre dette prosjektet?

Det kan for eksempel være at dere synes det er for lite tilbud fra før innenfor det området deres prosjekt dekker, eller en liten historie om hvordan dere fikk inspirasjon til prosjektet. Det handler om å vise at dere har et prosjekt som har betydning for eller er til glede eller nytte for andre enn dere selv.

IDÉ

Hva ønsker dere å skape? Hva er det som er nytt eller spesielt ved dette prosjektet?

Hvilke virkemidler vil dere ta i bruk for å nå målet?

Det er viktigst å få fram selve hensikten eller visjonen. Det må også framgå tydelig hvordan gruppen har tenkt å jobbe med prosjektet og hva deltakerne får ut av det. Dette kan ofte bli det lengste avsnittet i prosjektbeskrivelsen.

Unngå å lage lange beskrivelser av selve innholdet i for eksempel teaterstykket, filmen, konserten osv.

FORMÅL

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

Dette kan være vanskelig å skille fra idébeskrivelsen. I enkle prosjekt som ikke er så omfattende, er det ikke nødvendig å skille disse to. Formålet med aktiviteten må uansett beskrives, men det kan altså stå sammen med det dere har beskrevet under idé.

Det er også relevant å ta stilling til om selve prosessen er et formål i seg selv.

ORGANISERING

Hvordan kommer prosjektgruppen til å arbeide? Hvordan vil dere utvikle prosjektet og ta beslutninger?

Beskriv hva slags struktur gruppen har, møtefrekvens, rolle- og ansvarsfordeling. Hvis gruppa utvides underveis i prosessen (for eksempel under selve gjennomføringen) bør dette også beskrives.

SAMARBEIDSPARTNERE

Hvem, utenfor prosjektgruppen, vil bli tilknyttet prosjektet?

Hvordan vil de bli involvert?

OPPLEVELSEN

Hva vil deltakere/ publikum oppleve ved avviklingen av prosjektet?

Her er hensikten å formidle hvilket utbytte deltakerne får av arrangementet, hvordan de har mulighet til å involvere seg osv. Dette er selvfølgelig mer relevant i forbindelse med forestillinger, konserter og andre fysiske avviklinger enn rene produksjoner av film, for eksempel.

MARKEDSFØRING/ MÅLGRUPPE

Hvem er i målgruppen for prosjektet, og hvordan vil dere få tak i dem?

Det er viktig å huske at et prosjekt kan ha flere målgrupper. Eksempler kan være prosjektgruppens medlemmer (hvis gruppen ikke er fastlagt på forhånd), publikum/deltakere eller offentligheten.

Til hver gruppe som er relevant for prosjektet kan man med fordel tenke gjennom og beskrive hvilken selvstendig markedsføringsstrategi/ hvilke kanaler som vil bli benyttet.

EVALUERING

Hvordan har dere tenkt å evaluere og rapporterer prosjektet?

Allerede i prosjektbeskrivelsen må dere beskrive hvordan dere vil evaluere (internt i prosjektgruppen og i forhold til deltakere og samarbeidspartnere) og hvordan dere vil rapportere til evt. tilskuddsgivere til prosjektet.

I evalueringen bør det beskrives hvordan arbeidet i prosjektgruppen har fungert, hva man har lært, hvordan har samarbeidet vært med forskjellige partnere, hva synes mottakerne/ målgruppen om prosjektet?

Det kan være en god idé å benytte seg av forskjellige evaluerings- og rapportformer i tillegg til skriftlig (som man ikke kommer utenom) – som for eksempel intervju, foto, film el.l.

TIDSPLAN

Hva skal være gjort når for at prosjektet kan bli realisert til planlagt tid?

Tidsplanen utarbeides for å gi et overblikk over prosjektets faser:

- forberedelsesfase
- stop/go: Dette er et pkt hvor alle som ønsker å gjennomføre et prosjekt må stoppe opp for å bestemme om dette er levelig/gjennomførbart, eller om en faktisk må avlyse det hele.
- produksjonsfase
- markedsføringsfase
- evt. avvikling/ avslutning eller formidling/ fremvisning av prosjektet og dets resultater
- evalueringsfase

BUDSJETT

Hvilke utgifter og inntekter er forbundet med prosjektet? Hvordan skal prosjektet finansieres?

Budsjettet er en viktig del av prosjektbeskrivelsen, i og med at målet ofte er nettopp å skaffe midler til prosjektet. Man skal altså helst ha en finansieringsplan ferdig før første søknad sendes.

Samtidig er det selvfølgelig viktig å holde oversikt over økonomien i prosjektet også for sin egen del.

Budsjettet skal bestå av en utgifts- og en inntektsside som skal gå opp.



LYKKE TIL!