



Ertu með hugmynd?

Uppbyggingarsjóður
Norðurlands vestra

Leiðbeiningar / Ábendingar



Vantar þig aðstoð?

Starfsmenn SSNV

veita nánari upplýsingar
og aðstoða við gerð umsókna

Markmið með leiðbeiningunum

- Að gefa umsækjendum hagnýt ráð við gerð umsókna.
- Að auka möguleika umsækjenda á að fá styrki úr sjóðum.
- Að bæta gæði umsókna með því að umsækjendur auki hæfni sína í að sækja um styrki.
- Að fækka umsóknum sem eru ófullkomnar, gallaðar, ógildar eða á skjön við reglur.

Vandaðar umsóknir taka tíma!

- Umsóknir **endurspeglar yfirleitt tímann** sem lagður er í gerð þeirra. Ekki byrja að skrifa umsókn á síðasta degi umsóknarfrests (verið að minnsta kosti búin að **grandskoða** eyðublaðið, lesa reglur og **hugsa málið vandlega** áður, svo ekkert komi á óvart á síðustu stundu).
- **Betur sjá augu en auga!** Vinnið saman, myndið hóp til að gera umsóknir, það er margfalt meiri hættu á mistökum ef einn aðili sér alfarið um umsóknargerð. Látið **lesa umsóknir yfir**, efnislega, uppsetningu og varðandi málfar og stafsetningu.
- Það er **samkeppni um fjármagnið í sjóðum**, þið þurfið að **selja úthlutunarnefnd hugmyndina** ykkar.

Úthlutunarreglur og leiðbeiningar

- Lesið úthlutunarreglur [VEL og VANDLEGA](#) – þær segja til um hvernig verkefni eru styrkt. Stundum kemur í ljós að einstakar umsóknir eða hugmyndir **passa ekki** í viðkomandi sjóð.
- Skoðið **fyrri úthlutanir** viðkomandi sjóðs.
- Eftir þessa undirbúningsvinnu er tekin ákvörðun um hvort lögð er **vinna og tími** í að gera umsókn eða ekki!

Styrkjadagbók er frábær hugmynd!

- Gott er að halda **styrkjadagbók** fyrir einstakar stofnanir eða verkefni.
- Í hana er gagnlegt að skrá **hvaða** styrki hefur verið sótt um, **hvenær**, hvaða upphæð og til hvaða verkefna. Einnig hvaða niðurstaða fékkst og hvenær. Ennfremur **samskipti og eftirfylgni** við viðkomandi sjóð, skil á skýrslum og annað sem máli skiptir.
- Styrkjadagbók verður með tímanum **gagnlegt hjálpartæki**.

Yfirbragð umsókna skiptir máli!

- **Trúverðugleiki** er algjört lykilatriði. Í umsóknum þurfið þið að sýna fram á og sannfæra úthlutunarnefndina um að verkefnið geti orðið að veruleika og skilað þeim afrakstri sem að er stefnt. Einnig að aðstandendur þess hafi burði til að framkvæma verkefnið með sóma.
- Verið **raunsæ og nákvæm**. Fólkið sem fer yfir umsóknir spyr sig aftur og aftur: Er verkefnið í heild **raunhæft**? Eða einstakir liðir umsókna, t.d. fjárhagsáætlun, tímarammi o.s.frv.? Aflið upplýsinga, t.d. um kostnaðarliði og annað sem þörf er á.
- Verið **jákvæð og bjartsýn**, sýnið að ykkur þyki vænt um ykkar eigin verkefni og þið sjálf hafið trú á að framkvæmdin takist.

Hugsum nú aðeins um „nefndina“!

- Úthlutunarnefnd les **mikinn fjölda** umsókna á **stuttum tíma**. Þess vegna þarf umsækjandi að ...
 - ... **nota umsóknareyðublaðið**, fylla út alla liði með hnitmiðuðum texta og hafa þar allar lykilupplýsingar. Ekki segja bara „sjá fylgiskjöl“ í reiti fyrir einstaka liði og láta nefndarmenn þurfa að leita í þeim að grunnupplýsingum.
 - ... **skrifa skýrt og skilmerkilega**. Kynna verkefnið, umsækjanda og afraksturinn, eins og nefndarmenn hafi aldrei lesið um þetta þrennt áður.
 - ... gera **vandlega grein fyrir ávinningnum**, útkomunni eða afrakstrinum. Það er alltaf einhver í úthlutunarnefndum sem dáiir hina **mælanlegu mælikvarða**.
 - ... setja fram **raunhæfar kostnaðartölur** (ekki ýkja). Það er alltaf einhver í úthlutunarnefndum sem hefur mikla þekkingu á hvað hlutir kosta og hvaða tíma vinna við ólíka verkþætti tekur.
 - ... benda sjálfur í umsókninni á **alla jákvæða þætti og tengingar**, nefndarmenn taka við ógrynni upplýsinga og þeim gefst ekki tími til að upphugsa slíkt sjálfir.

Verkefnislýsing & ávinningur

- Skrifið **einfaldan og skýran texta**. Passið að yfirlesari átti sig fljótt á því um hvað verkefnið snýst en varist langlokur um aukaatriði. Passið líka að lýsing sé ekki um of.
- Nýtið **leiðbeiningar** á umsóknareyðublaðinu (smáa lettrið).
- Beinið sjónum að **verkefninu sjálfu**:
 - Bakgrunnur verkefnisins, aðstandendur og forsaga, hver er staðan?
 - Tilgangur og markmið, hvað á að gera?
 - Hver er afrakstur eða niðurstaða verkefnisins?
 - Hvaða ávinningi á verkefnið að skila?
 - Bendið á alla þætti sem styrkja umsóknina, t.d. **efnahagslegan og samfélagslegan ávinning**, nýsköpunargildi, sérstöðu, samstarfsaðila, gerið einnig grein fyrir hvernig hún passar við **áherslur og markmið** sjóðsins.

Verk- og tímaáætlun

- Vandíð ykkur við gerð **trúverðugrar tímaáætlunar**. Hún er mikilvæg fyrir trúverðugleika verkefnisins í heild.
- Skiptið verkefninu upp í verkþætti og segið hvenær unnið er að hverjum þeirra, hvenær vinna við þá hefst og lýkur. Útkoman er **vinnuplan eða áætlun** sem nýtist síðan umsækjanda vel við úrlausn verkefnisins.
- Tilgreinið sérstakar tímasetningar sem áætlaðar eru, **vörður og áfanga**, einnig verklok. Hvenær **áætlað er** að afrakstur erfiðisins komi í ljós; s.s. hvenær nýtt fyrirtæki taki til starfa, hvenær starfsmönnum verður fjölgað, hvenær frumsýning eða opnun sé plönuð eða hvenær vara komi á markað.

Kostnaðaráætlun

- Kostnaðaráætlun á að sýna **heildarkostnað við verkefni**, bæði efniskostnað og vinnulaun.
- Kostnaðaráætlun er **sundurliðun á útgjöldum**, skipt upp í þætti. Nákvæm og vel sundurliðuð kostnaðaráætlun sýnir góðan undirbúning.
- Kostnaðartölur þurfa að vera raunhæfar, **ekki ýkja** og reynið að muna eftir sem flestum kostnaðarliðum.
- Setjið ekki inn stórar tölur **án útskýringa**

Fjármögnun

- Þessi liður umsóknarinnar vefst fyrir mörgum en það er enginn ástæða til þess að flækja málin of mikið. Hér þarf einfaldlega að **setja upp áætlun** um fjármögnun og sýna fram á hvernig ætlunin er að tryggja að **verkefnið takist**, að það strandi ekki á fjármagni áður en afraksturinn lítur dagsljósið.
- Umsækjandinn þarf sjálfur að **hafa trú á** að það takist að ljúka verkefninu, ef hann ætlar að sannfæra aðra um hið sama.
- **Sundurliðið** fjármögnunaráætlun eftir því sem mögulegt er:
 - Tekjur af verkefni, t.d. aðgangseyrir, þátttökugjöld, sala varnings o.fl.
 - Styrkir frá t.d. samþykktir styrkir, óafgreiddar styrkumsóknir
 - Eigið framlag, sundurliðið vinnuframlag og beint fjárframlag.

Fjárhæð styrkumsóknar

- Munið að styrkur getur ekki numið hærri upphæð en **50% af kostnaðaráætlun**, samkvæmt reglum.
- Kynnið ykkur **fyrri úthlutanir** sjóðsins til að athuga hvort hugmyndir ykkar rúmast innan þess ramma sem sjóðurinn hefur úr að spila.
- Sækið um **raunhæfa upphæð**, umsóknin þarf að vera trúverðug (var annars búið að minnast eitthvað á trúverðugleika í þessum leiðbeiningum?).

Aðrir styrkir og kynning

- Hvaða **aðra styrki** hefur verið eða verður sótt um?
 - Fyllið reitina **samviskusamlega** út.
 - Framlög annarra styrkveitenda auka trúverðugleika verkefnisins, auka líkur á að það verði að veruleika og **minnka ekki** líkur á styrk.
 - Það er jákvætt að umsækjendur hafi **allar klær úti**.
- Hvernig verður kynningu á verkefninu háttað?
 - Öflug kynning og **úthugsað plan** um kynningu er **jákvætt** fyrir verkefnið og eykur líkur á styrk. Sýnir að umsækjandi hefur hugsað fyrir öllu.



SÓKNARÁÆTLUN
NORÐURLANDS VESTRA

Eftirfylgni og samskipti

Leiðbeiningar / Ábendingar

Þegar styrkur hefur fengist ...

- Uppbyggingarsjóður og styrkþegi gera með sér **samning um verkefnið** þar sem fram koma réttindi og skyldur beggja aðila.
- Í samningnum er m.a. kveðið á um:
 - Greiðslufyrirkomulag
 - Ábyrgð styrkþega
 - Skýrsluskil
 - Samskipti við fulltrúa sjóðsins
- Hægt er að **afþakka styrk** ef aðstæður hafa breyst eða upphæð dugar ekki.

Hafið samráð við sjóðinn!

- Athugið að verkefnisstjóri er **ábyrgur** fyrir framgangi verkefnisins.
- Umsóknin er **hluti af samningnum**, fylgja þarf því sem þar er sett fram.
- Styrkhafa gefst einnig tækifæri á að **endurskoða** framkvæmd verkefnisins, verk- og tímaáætlun og kostnað og fjármögnun ef ekki er veittur fullur styrkur miðað við umsókn (Fylgiskjal með samningi).
- Ef breyting verður á verkefni, umfangi þess eða tímaáætlun, eftir að skrifað hefur verið undir samning, **hafið þá samráð** við fulltrúa sjóðsins.
- Sjóðurinn getur krafist **endurgreiðslu** á styrkjum ef ekkert verður af verkefni, ef ekki tekst að ljúka því eða ef það er ekki í takt við umsókn og samning.
- Mikilvægt að styrktaraðila sé **ávallt getið** þegar kostur er.

Framvindu- eða lokaskýrsla

- Lokagreiðsla fer fram þegar skilað hefur verið inn **lokaskýrslu** vegna verkefnisins og hún samþykkt. Hægt er að skila **framvinduskýrslu** til að fá hluta af greiðslu ef um hærri styrki er að ræða.
- Í lokaskýrslu er meðal annars:
 - Framkvæmd verkefnisins og **afrakstri lýst skilmerkilega** og lagt mat á ávinninginn.
 - Gerð grein fyrir **fjárhag verkefnisins**, gjöldum og tekjum.
 - Rætt um framhald mála ef það á við – á verkefnið **framtíð** fyrir sér?
 - Ath. að hægt er að gera kröfu um að **bókhaldsgögn/reikningar (t.d. skannaðir)** fylgi lokaskýrslu.
- Ekki er fullnægjandi að í lokaskýrslu sé vísað í umsókn, skýrslan þarf að geta **staðið sjálfstætt** og gefið heildarmynd.

Vandið til verka!

- Flestir sjóðir eru **samkeppnissjóðir**. Umsóknir og verkefni eru borin saman á samkeppnisgrunni af úthlutunarnefnd.
- Styrkjum er úthlutað á grunni **gæða verkefna** og **gæða umsókna** með hliðsjón af reglum, áherslum og markmiðum sjóðsins hverju sinni.
- Ráðstöfunarfé sjóðsins er jafnan mun minna heldur en heildarupphæðir sem sótt er um. Stundum eru styrkvilyrði lægri en um er beðið.
- Leitið **aðstoðar** ef eitthvað er óljóst.



SÓKNARÁÆTLUN
NORÐURLANDS VESTRA

Ekki gefast upp!