



Søknad om diakonimidler 2020 Veiledning til utfylling av søknadsskjemaet

Generelle opplysninger

- Les nøye gjennom utlysingsbrevet og aktuelle bakgrunnsdokumenter før dere starter søknadsarbeidet.
- For sikkerhets skyld anbefaler vi at lange tekster, for eksempel prosjektbeskrivelsen, skrives og lagres i et tekstbehandlingsprogram og deretter limes inn i søknadsskjemaet.
- Det er viktig at søknaden har støtte både i de valgte organer og blant de ansatte. Er det uenighet i søkerenheten om søknaden, må dette komme fram under skjemaets punkt 6 *Andre opplysninger*.
- Vær mest mulig konkret og kortfattet når dere fyller ut søknadsskjemaet. Særlig gjør vi oppmerksom på nødvendigheten av en gjennomtenkt og begrunnet prosjektbeskrivelse.
- Spørsmål knyttet til tekniske problemer i søknadsprosessen rettes til Carl-Fredrik Bommen cb842@kirken.no, 23 08 12 94
- Er det spørsmål knyttet til utlysningens innhold, kontakt Sigrid Flaata, sf623@kirken.no eller Wenche Fladen Nervold, wn667@kirken.no

Om de enkelte postene i søknadsskjemaet

1. Opplysninger om søkeren

Her fyller dere inn kontaktinformasjon.

Søkerenhetens navn, postadresse, kontaktperson, e-post, telefonnummer, organisasjonsnummer, kontonummer.

Organisasjonsnummer:

Det vil kun være søknader fra en registrert enhet som vil bli vurdert. Dette innebærer at søker er et juridisk subjekt med organisasjonsnummer og eget kontonummer.

2. Prosjektbeskrivelse

Tittel på prosjektet, målsetting for prosjektet, målgruppe.

Dersom prosjektet innebærer samarbeid med organisasjoner, kommuner, næringsliv, andre fagmiljø og/eller menigheter, skal det kort redegjøres for dette her.

Gi en god beskrivelse av hva dere vil utvikle. Beskriv innhold og tiltak/produkt.

3. Eventuell drift/videreføring etter endt prosjektperiode

Dersom prosjektets resultat/produkt krever videre drift og oppdatering – hvordan skal dette ivaretas?

4. Fremdriftsplan

Beskriv prosjektets plan for fremdrift og eventuell implementering av tiltak/produkt. I vurderingen av søknadene vil det vektlegges når søker kan realisere prosjektet / lansere prosjektet/produktet.

5. Budsjett

I budsjettet skal det komme fram hva prosjektmidlene skal brukes til. Realisme i kostnader for utvikling og gjennomføring av prosjektet vektlegges. Eventuelle andre finansieringskilder skal oppgis. Dersom prosjektet inngår i et større prosjekt, må dette komme fram i den totale budsjetttrammen for hele prosjektet.

6. Andre opplysninger

Her kan dere føre opp andre opplysninger dere mener er relevante for søknadsbehandlingen.

7. Erklæring fra søker

For å bli betraktet som søker er det en forutsetning at søknaden er behandlet i de(t) aktuelle råd/styrer, og at søkeren forplikter seg på følgende:

Det er bred enighet i stab/råd/styre om å sende denne søknaden.

Vi forplikter oss på å utvikle prosjektet i samsvar med Den norske kirkes verdigrunnlag og å delta i rapporteringsrutiner som det legges opp til.

Dersom forutsetningene for vårt prosjekt endres, vil vi kontakte seksjon for diakoni og samfunn i Kirkerådet så raskt som mulig.

Det er ansvarlig leder hos søkerenheten som skal underskrive.