



## Søknad om midler til utvikling av digitale diakoniressurser 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 7 *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](mailto:cb842@kirken.no), 23 08 12 94
- Er det spørsmål knyttet til utlysningens innhold, kontakt Sigrid Flaata, [sf623@kirken.no](mailto:sf623@kirken.no) eller Wenche Fladen Nervold, [wn667@kirken.no](mailto: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.

Organisasjoner, faginstitusjoner, menighetsråd, fellesråd, forlag eller andre fagmiljøer kan stå som søkere.

#### 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 produkt/ressurs

### **3. Implementering av prosjektets resultat/produkt**

Hva skal dere gjøre for at prosjektets resultat/produkt implementeres og tas i bruk hos målgruppen for prosjektet? Hvordan skal dette markedsføres slik at flere kan ta det i bruk?

### **4. Eventuell drift/videreføring etter endt prosjektperiode**

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

### **5. Fremdriftsplan**

Beskriv prosjektets plan for fremdrift, slik at forventet ferdigstilling av prosjektets resultat/produkt kommer tydelig fram. I vurderingen av søknadene vil det vektlegges når søker kan ferdigstille og lansere prosjektet/produktet.

### **6. 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 budsjettammen for hele prosjektet.

### **7. Andre opplysninger**

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

### **8. Erklæring fra søker**

For å bli betraktet som søker er det en forutsetning 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.