# **Støtte til pilotprosjekter – Krafttaket for mangfold og inkludering**

# **Kladd for Søknadsskjema og mal for budsjett**

DETTE ER EN KLADD. Søknaden må fylles inn i søknadsskjema for å bli behandlet. Portal med søknadskjema åpner i august.

**Følgende spørsmål må besvares som del av søknaden:**

* Kort om hvem som søker
	+ Navn på organisasjonsledd
	+ Hvilken idrettskrets hører det til (for idrettslag og idrettsråd)
	+ Navn på prosjektansvarlig
	+ E-post til prosjektansvarlig
	+ Tlf Prosjektansvarlig
	+ Navn Styreleder / daglig leder
	+ E-post styreleder / daglig leder
	+ Tlf styreleder / daglig leder
* Bekreftelse fra søker:
	+ Jeg bekrefter at styret vet at jeg søker disse midlene
	+ Jeg bekrefter at sluttrapport og regnskap leveres NIF ved prosjektets slutt
	+ Jeg bekrefter at jeg vil informere NIF om jeg mottar midler til samme aktivitet i prosjektet gjennom andre støtteordninger. (Se kommentar for budsjett for utdyping)
* Basisinformasjon om prosjektet?
	+ Navn på prosjektet
	+ Startdato
	+ Sluttdato
	+ Søknadssum
	+ Hvor er tiltaket lokalisert?
	+ Er prosjektet et samarbeidsprosjekt? Skriv inn hvem dere tenker å samarbeid med. For prosjekter over 100 000 – last opp en skriftlig bekreftelse fra samarbeidspartnere som vedlegg til søknaden
* Overordnet om prosjektet
	+ Hvilke(t) prioritert(e) område(r) i krafttaket er vektlagt i prosjektet?
	+ Hva er hovedmålet for prosjektet? (skriv et kort avsnitt)
	+ Hvem er målgruppe for prosjektet?
	+ Hvor mange estimerer dere å nå ut til i prosjektet?
	+ Hva vil være viktige resultater ved prosjektets slutt?
	+ Hvordan støtter prosjektet opp under arbeidet og / eller strategier dere har for mangfold og inkludering?
	+ Hvorfor er det viktig at akkurat dette prosjektet får støtte?
* Gjennomføring av prosjektet
	+ Beskriv gjennomføring av prosjektet fra start til slutt. Dette inkluderer beskrivelse av mål og delmål, aktiviteter, og en klar plan for fremdrift. Det er viktig at det kommer tydelig fram hvor, når og hvordan prosjektet skal gjennomføres.
	+ Hvem vil være ansvarlig for at prosjektet gjennomføres? Hvem vil være med i gjennomføring av aktivitetene i prosjektet?
	+ Hva er planen for å nå ut til målgruppen for prosjektet? Hvordan vil målgruppen involveres i planlegging og gjennomføring av prosjektet?
	+ Hvordan er dette prosjektet nytt og/eller nyskapende for ditt organisasjonsledd? (det gis ikke støtte til eksisterende aktiviteter eller oppgaver som er ordinær drift)
	+ Hvilke utfordringer kan dere støte på i prosjektet og hva kan være viktige grep for å unngå eller løse disse?
* Avslutning og evaluering av prosjektet
	+ Er det planer for at aktiviteter eller tiltak skal videreføres etter prosjektets slutt? I tilfelle hvordan?
	+ Hvordan vil dere evaluere og dokumentere erfaringer fra prosjektet?
	+ Har dere en plan for å dele nye erfaringer, kunnskap og metoder fra prosjektet med andre?

Budsjett for prosjektet lastes opp som vedlegg til søknaden nederst i søknadskjema. Forslag til mal til budsjett finner du på nettsiden. Budsjettet må reflektere fullt ut de inntekter og utgifter som er i prosjektet.

**Inntekter** i tillegg til krafttaket kan være fra støtteordninger, sponsorer, eget organisasjonsledd og gjennom egenaktivitet i prosjektet. Vi ser det som positivt at flere er med å støtte gode prosjekter. På den andre siden – om dere uventet mottar midler fra flere steder til samme aktivitet ønsker vi at dere rapporterer dette inn, og enten viser hvordan dette vil skalere opp prosjektet eller søker om å omdisponere midlene. Dere kan også velge å trekke søknaden.

**Kostnader** må være basert på reelle utgifter i prosjektet til aktivitet, rekruttering, utstyr, lønn m.m. Det kan ikke legges inn leie av egne lokaler eller utstyr, eller andre poster som vil være en inntekt for organisasjonsleddet. Det er viktig at de ulike kostnadene dere setter opp i budsjettet vil være relativt like de postene dere vil bruke for regnskapet. Dette for å sikre at dere får godkjent hvordan pengene har blitt brukt ved prosjektets slutt.