



SÓKNARÁÆTLUN
NORÐURLANDS EYSTRA

Styrkumsóknir til Uppbyggingarsjóðs Norðurlands eystra

Leiðbeiningar / Ábendingar • 2020

Markmið með leiðbeiningunum

- Að gefa umsækjendum hagnýt ráð við gerð umsókna í uppbyggingarsjóð (og aðra sjóði)
- 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 í uppbyggingarsjóð sem eru ófullkomnar, gallaðar, ógildar eða á skjön við reglur

Undirbúningur fyrir styrkumsókn

Leiðbeiningar / Ábendingar

Vandaðar umsóknir taka tíma!

- Umsóknir **endurspeglar yfirleitt tímenn** 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

- Uppbyggingarsjóður Norðurlands eystra styrkir **menningarstarfsemi, atvinnuþróunar- og nýsköpunarverkefni** og veitir **stofn- og rekstrarstyrki til menningar**
- Lesið verklags- og úthlutunarreglur [VEL og VANDLEGA](#) – þær segja til um hvernig verkefni eru styrkt og stundum kemur í ljós að einstakar umsóknir eða hugmyndir **passa ekki** í viðkomandi sjóð
- Skoðið **fyrri úthlutanir** sjóðsins
- Eftir þessa undirbúningsvinnu er tekin ákvörðun um hvort lögð er **vinna og tími** í að gera umsókn eða ekki!

Styrkjadagbók er frábær hugmynd!

- Gott getur verið 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**

Gerð umsóknar

Leiðbeiningar / Ábendingar

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“!

- Úthlutunarnefndin 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
 - ... **tala skýrt og skilmerkilega**. Kynna verkefnið, umsækjanda og afraksturinn, eins og nefndarmenn hafi aldrei heyrt um þetta þrennt áður
 - ... gera **vandlega grein fyrir ávinningnum**, útkomunni eða afrakstrinum. Það er alltaf einhver í úthlutunarnefndum sem dái hina **mælanlegu mælikvarða**
 - ... setja fram **raunhæfar kostnaðartölur** (ekki ýkja). Það er alltaf einhver í úthlutunarnefndum sem hefur mikla þekkingu á hvað allskonar kostar 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 um hvað verkefnið snýst, en varist langlokur um aukaatriði. Passið líka að lýsing sé ekki of stuttaraleg (2-5 línur eru of lítið fyrir flest verkefni)
- 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 mikið sundurliðuð kostnaðaráætlun sýnir góðan undirbúning
- Kostnaðartölur þurfa að vera raunhæfar, **ekki ýkja** og reynið að muna eftir sem flestum kostnaðarliðum
- Setjið **samtölu** í lokin
- Setjið ekki inn stórar tölur **án útskýringa**:
 - T.d. vinnulaun – áætlið tímafjölda og tímakaup

Fjármögnun

- Þessi liður á umsóknarblaðinu vefst fyrir mörgum en það er engin 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 (gerið ráð fyrir umbeðnum styrk frá Uppbyggingarsjóði í áætluninni).
 - 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 frá Uppbyggingarsjóði
 - 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 (á við menningarverkefni)

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 Uppbyggingarsjóð
- Hægt er að **afþakka styrk** ef aðstæður hafa breyst eða upphæð dugar ekki

Hafið samráð við sjóðinn

- Sá sem undirritar samninginn er **ábyrgur** gagnvart Uppbyggingarsjóði fyrir framgangi verkefnisins
- Umsóknin er **hluti af samningnum**, fylgja þarf því sem þar er sett fram
- Ef breyting verður á verkefni, umfangi þess eða tímaáætlun, **hafið þá samráð** við starfsmenn uppbyggingarsjóðs
- 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

Loka- eða áfangaskýrsla

- Lokagreiðsla fer fram þegar skilað hefur verið inn **lokaskýrslu** vegna verkefnisins og hún samþykkt. Hægt er að skila áfangaskýrslum til að fá hluta af greiðslu hærri styrkja. Skila þarf áfangaskýrslu ef sótt er um frestun á verkefni
- 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?
 - Gerð krafa um að **bókhaldsgögn** fylgi lokaskýrslu
- Ekki er fullnægjandi að í lokaskýrslu sé vísað í umsókn, skýrslan þarf að geta **staðið sjálfstætt** og gefið heildarmynd

Vandið til verka!

- Uppbyggingarsjóður Norðurlands eystra er **samkeppnissjóður**. 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

Ekki gefast upp!

Gangi ykkur vel!

Starfsmenn Uppbyggingarsjóðs veita upplýsingar og aðstoð við gerð umsókna í sjóðinn.

Menningarverkefni:

Vigdís Rún Jónsdóttir vigdis@ssne.is – sími 464 5404

Atvinnuþróunar- og nýsköpunarverkefni :

Rebekka Garðarsdóttir rebekka@ssne.is – sími 464 5405

Atvinnuþróunar- og nýsköpunarverkefni:

Ari Páll Pálsson aripall@ssne.is – sími 464 5412

