Idéskiss – för idéer som kan utveckla den regionala tillväxten

Fyll i rutan vid respektive rubrik. Idéskisser som överstiger 4 sidor tas ej med för vidare beslut. Var därför noga med att skriva kort och hålla dig till max 4 A4-sidor.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rubrik | Idéskiss | (Förklaringstexter nedan bör tas bort) |
| Projektnamn | Ett preliminärt arbetsnamn på projektet. Namnet bör vara unikt och ge association till projektets karaktär och inriktning, gärna en akronym. | |
| Projektämne | Ange här om du vet vilket projektämne [(enligt prioriteringarna i utlysningen)](https://www.lansstyrelsen.se/ostergotland/samhalle/stod-inom-regional-tillvaxt/utlysning-inom-regional-livsmedelsstrategi-2020.html) som din idé ryms inom, det underlättar bedömningen av din idé. | |
| Syfte & Mål | Varför ska projektet göras, vad är det för förändring man vill åstadkomma? Undvik långa härledande texter. Använd gärna att-satser; De aktiviteter projektet avser genomföra tas upp under *Verksamhet*.  **Syfte**: Det står för ***varför*** detta projekt är viktigt.  Exempel; *För att värna om den småskaliga livsmedelsförädlingen är syftet med projektet*   * att öka samverkan mellan livsmedelsföretag och näringslivsorganisationer i Östergötland * att öka spridningen av information om livsmedelsförädling   **Mål**: Det står för ***vad*** ska uppnås i mätbara termer.  Exempel;   * att utveckla samarbete genom 10 träffar mellan näringslivsorganisationer och livsmedelsföretag * att genom gemensamma aktiviteter nå 5 000 invånare med näringslivsinformation | |
| Bakgrund | Vad är orsaken till projektidén?  Vad är det för problem projektet ska bidra till att lösa? Hur har utvecklingen gått fram till idag? Använd grundfakta och referenser till egna och andras resultat och erfarenheter. | |
| Målgrupp | Vilka kommer att dra nytta av projektet; primära och sekundära målgrupper? Projekt utan ”mottagare som efterfrågar resultatet” får inte offentlig finansiering. | |
| Tidsperiod | Stöd ges endast till uppkomna kostnader, dvs betalda, ***inom*** angiven tidsperiod med exakta datum. Om möjligt bör projektets aktiviteter anges med start och stoppdatum.  Projektstart redan när ansökan lämnas in kan i vissa fall beviljas. Uppstår kostnader innan projektbeslut sker det ”på egen risk”. | |
| Projektägare & Projektorganisation | **Hur ska projektet organiseras och styras?**  Vem kommer ha kostnader och ha ansvaret för projektet? Den ska stå som projektägare. Alla kostnaderna ska vara betalda innan de kan utbetalas, det kräver en bra likviditet hos projektägaren. Välj projektägare även utifrån behovet av likviditet.  Beskriv hur projektet ska bemannas utifrån projektledning, ekonomi, administration och eventuellt andra funktioner. Om inköp/upphandlingar ska göras, beskriv kompetens/resurser för att göra detta. Kommentera om resurserna finns på plats eller om ni behöver anställa och/eller anlita konsult. | |
| Samverkansparter | Vilka parter ska ingå i projektet och vilka ska projektet samarbeta med? Lista vilka de är, vilken roll eller uppgift de har och vad de bidrar med. Sträva efter en bred mix av kompetenser. | |
| Verksamhet | Vad ska göras, hur och av vem? Beskriv, gärna uppdelat i olika stycken, konkret vad projektet avser att göra. Det som inte står angivet accepteras ej som ”godkänd kostnad” senare.  Exempel; Formuleringen *”Skriva och trycka infobrev”* är mindre bra. Den formuleringen rymmer inte kostnad för fotografen som tog bilden till brevet och inte heller portot för att distribuera det. Dessa kostnader är då inte *stödberättigade*. Skriv hellre *”Framtagning och distribution med post av infobrev*”. | |
| Hållbarhetsaspekter | Hur är hållbarhetsaspekter integreras i projektet?  ***Miljö – Jämställdhet – Integration –Tillgänglighet.*** Du bör således beskriva hur projektet kommer integrera dessa perspektiv i projektgenomförandet. Du ska också tänka på lämpliga indikatorer för hållbarhetsaspekterna (ange dessa i nästa avsnitt). | |
| Mätbara indikatorer | Vilka resultat kan mätas för att bedöma resultatet av projektet? Om resultatet anges i värden av ökning, måste nuvarande nivå anges som referens.  Tänk även på att antal rörande personer ska fördelas på kön och ev. utländsk bakgrund. | |
| Andra indikatorer och effekter | Ämnesspecifika indikatorer ska redovisas. Projektet självt kan också sätta upp egna indikatorer i ansökan. Notera att ansökan ska innehålla uppgifter om hur dessa ska mätas. Välj sådana indikatorer som kan bekräftas i slutrapporten.  Ange gärna även övergripande effekter av projektet, även om de kan vara svåra att bekräfta.  Exempel; *- att öka samverkan förväntas har positiv effekt på utvecklingen av livsmedelsförädlingen i Östergötland genom att utveckla företagen och få fler att handla.* | |
| Fortsatt verksamhet | Ska projektets verksamhet vara kvar efter projekttiden? Hur går det till? Organisation, ekonomi etc.? | |
| Annat | Lägg gärna till ytterligare rubriker och fyll dem med innehåll om du tycker det behövs. | |
| Budget | En projektbudget måste alltid balansera, kostnader = finansiering. Projekt får inte gå med vinst.  Om ”naturavärden” används, dvs skänkt tid eller resurser, tas samma belopp upp både som kostnad (sk. ***indirekta kostnader***) och finansiering (sk. ***indirekt finansiering***).  Om projektet skapar intäkter skrivs de som finansiering. Om intäkter uppstår under projektet utan att de finns med i ansökan kan ev. bidrag komma att minskas.   |  |  | | --- | --- | | Kostnader | Totalt | | Personal | 20 000 | | Externa tjänster | 10 000 | | Resor och Logi | 10 000 | | Indirekta kostnader | 0 | | **Summa kostnader** | **40 000** | | **Finansiering** | Totalt | | Stöd - projektmedel | 40 000 | | Offentlig kontantmedfinansiering | 0 | | **Summa total finansiering** | **40 000** | | |

Idéskissen ska skickas per e-post till: [enheten.for.ekonomi.o.tillvaxt.ostergotland@lansstyrelsen.se](mailto:enheten.for.ekonomi.o.tillvaxt.ostergotland@lansstyrelsen.se)