

Hvordan søke

Vi anbefaler at du leser HELE UTLYSNINGEN før du begynner å tenke på hvordan du setter sammen en søknad. Å skrive en søknad kan være tidkrevende, så det er viktig ikke å overse noe underveis og dermed snuble på målstreken.

Et godt planlagt prosjekt resulterer vanligvis i en godt formulert søknad. Prosessen med å skrive en søknad har vist seg i mange tilfeller å være verdifull for å få en god struktur på prosjektet med en tilhørende plan.

Viktige momenter for å skrive en god søknad og prosjektbeskrivelse:

Mange søknader vi får har tatt utgangspunkt i spørsmålet "hvordan finansierer vi dette prosjektet?" Det er feil ende å starte i.

- Lag først en overordnet prosjektplan
 - Hva er målet med prosjektet?
 - Hvilke delmål må oppnås?
 - Hvilke aktiviteter må gjennomføres for å nå delmålene?
 - Hva må skje helt i startfasen av prosjektet?
 - Hva må skje rett før vi når hovedmålet?
- Deretter kan man diskutere og fylle inn hvilke aktiviteter/delmål som må oppnås mellom oppstarts- og avslutningsfasen.
- Hva koster det å gjennomføre de ulike aktivitetene?
- Og til sist - hvordan kan dette finansieres innenfor regelverket og støttegraden som er oppgitt i utlysningen.

RFF følger Forskningsrådets regler og satser i forbindelse med [timesatser](#).

Husk at det er inntil maksimal timesats som kan benyttes, men det forutsetter at det er underliggende infrastrukturutgifter som må kunne dokumenteres ut over timesatsen som fremkommer ved å beregne brutto årslønn/1850 timer. I offentlig sektor og store organisasjoner er ikke dette noe problem, men i mindre bedrifter kommer man vanligvis ikke opp mot maksimalsatsen på 1100/time.

Det kan være nyttig å sette seg inn rutiner og krav i forbindelse med prosjektrapportering. Informasjon om dette finner du under menyfeltet "[Prosjektrapportering](#)".

Tips til et vellykket arbeid med e-søknaden:

- Les utlysningen nøye.
- Bli kjent med søknadsskjemaet.
- Husk å lagre ofte.
- Send inn søknaden så snart det lar seg gjøre hvis utlysningen har en bestemt søknadsfrist. Da vil kun den siste innsendte versjonen bli den søknaden som faktisk er innsendt.
- Dersom utlysningen er markert med "løpende" søknadsfrist skal du ikke sende inn søknaden mer enn en gang når alt er klart for innsending.
- Les veiledningstekster og bruk kontaktpersonene for utlysningen.
Ta kontakt i god tid før søknadsfristen utløper hvis du har problemer.
- Overhold søknadsfristen.

Formatet på e-Søknaden for kvalifiseringsstøtteprosjekt finnes som pdf-fil i høyre menyen

