

Seks tips til et vellykket arbeid med søknaden

Å skrive en søknad til Oslofjordfondet kan være tidkrevende, så det er viktig ikke å snuble på målstreken. Her er noen tips til hvordan du unngår problemer i arbeidet med søknaden og kan levere i god tid før fristen. Seks enkle tips vil hjelpe deg langt på vei.

1. Les utlysningen nøye.
2. Bli kjent med søknadsskjemaet.
3. Husk å lagre ofte.
4. Send inn søknaden så snart det lar seg gjøre.
5. Les veiledningstekster og bruk kontaktpersonene for utlysningen.
6. Overhold søknadsfristen.

Tipsene er utdypet nedenfor.

1. Les utlysningen nøye

Utlysningen gir faglige, formelle krav og føringer for søknaden og prosjektet du søker støtte til. Det faglige innholdet gjør du rede for i prosjektbeskrivelsen. Den er grunnlaget for hvordan søknaden din blir vurdert. Men for at søknaden overhodet skal kunne vurderes eller sendes inn, er det viktig at det formelle også er i orden.

I utlysningen må du legge spesielt merke til

- rammer for når prosjektet kan starte og senest må avsluttes og hvor lenge prosjektet kan vare
- rammer for hvilket beløp du kan søke om, og om det er krav til egenfinansiering fra prosjektansvarlig eller samarbeidspartnere
- om støtten kan dekke kostnader hos samarbeidspartnere i prosjektet, spesielt dersom bedrifter deltar i prosjektet
- hvilke obligatoriske vedlegg til søknaden som kreves, og hvilke valgfrie vedlegg vi åpner for
- formalkravene til utforming av vedleggsøknadsskjemaet

2. Bli kjent med søknadsskjemaet

Gjør deg kjent med søknadsskjemaet i god tid før fristen.

Fyll ut alle "må"-felter i søknadsskjemaet så tidlig som mulig. Sjekk at du har innhold i alle obligatoriske felter ved å bruke kontrollfunksjonene "Lagre og sjekk siden" og "Sjekk hele søknaden".

3. Husk å lagre ofte

Blir du stående i en seksjon av søknadsskjemaet i to timer uten å lagre, lukkes skjemaet automatisk uten lagring. Husk derfor å bruke "Lagre"-knappen jevnlig.

Skjemaet lagres automatisk når du beveger deg mellom seksjoner ved hjelp av lenkene i seksjonsinndelingen til venstre i skjermbildet.

4. Send inn søknaden så snart det lar seg gjøre

Når alle obligatoriske felter er fylt ut og du har lagt ved obligatoriske vedlegg, er det mulig å sende inn søknaden.

Vi anbefaler at du gjør det så tidlig som mulig og i god tid før søknadsfristen.

Når du søker **hovedprosjekt** er det mulig å sende inn søknaden flere ganger fram til søknadsfristen. Oslofjordfondet har ikke tilgang til søknaden din før fristen er passert, og det er den sist innsendte som vil bli behandlet.

Vær oppmerksom på at **kvalifiseringssøknader med løpende frist** bare kan sendes inn én gang. Dersom du ønsker å endre på søknaden kan du sende den inn på nytt. du kan ta kopi av den forrige søknad i "Mit nettsted".

5. Les veiledningstekster og bruk kontaktpersonene for utlysningen

Bruk veiledningstekstene i søknadsskjemaet aktivt, så unngår du å måtte rette opp misforståelser eller mangler rett før fristen.

Lurer du på noe i utlysningen eller søknadsskjemaet, bruk kontaktpersonene som er oppgitt i utlysningen.

6. Overhold søknadsfristen

Dersom utlysningen har en søknadsfrist, er fristen absolutt. Ved fristen stenges søknadmottaket automatisk. Det er altså ikke teknisk mulig å sende inn, gjøre endringer i eller, komme med tilleggsopplysninger til en søknad etter fristen.

Det er ditt ansvar å levere i tide

Som søker er det ditt ansvar å beregne tilstrekkelig tid til å ferdigstille søknaden.

Det ble ikke vist noen globale meldinger eller andre viktige meldinger da dette dokumentet ble skrevet ut.