https://www.regionaleforskningsfond.no/viken/sok-om-finansiering/hvordan-soke_2/

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 fiansierer 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 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

Publisert 4. apr. 2020
Last ned | Del

Meldinger ved utskriftstidspunkt 15. november 2026, kl. 13.58 CET

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