

VEILEDNING TIL SØKNADSSKJEMA

Det er styret i Sørlandets Kompetansefond som avgjør hvilke prosjekter som skal finansieres. Bevilgning av kompetansemidler foretas på første styremøte i det etterfølgende år, vanligvis i slutten av januar. For prosjekter der tidsaspektet er spesielt viktig, kan styret unntaksvis gjøre bevilgninger på annet tidspunkt. Se <http://www.kompetansefond.no/soknader> for mer informasjon om hoved- og prioriteringskriterier.

1. INNLEDNING

2. PROSJEKTSAMMENDRAG

Gi en mest mulig konsis kortbeskrivelse av prosjektet.

3. PROSJEKTMÅL

Hva er hovedmål og delmål med prosjektet? Hvilke andre mål ønsker man eventuelt også å nå? Prosjektbeskrivelse med milepæler kan vedlegges. Tidsplan kan også fungere som milepælsplan.

4. TIDSPLAN

Av praktiske grunner er denne utskilt som eget dokument.

5. FINANSIERINGSPLAN

Gjennomarbeidet budsjett skal vedlegges.

Som egenkapital i prosjektet kan utlegg og egeninnsats medregnes. Sørlandets Kompetansefond vil bare helt unntaksvis fullfinansiere prosjekter. Merk også at Kompetansefondet kun bevilger midler til rene kompetansehevende aktiviteter. Midlene kan ikke benyttes til andre formål, som investeringer i anlegg og utstyr, eller til rene driftskostnader.

6. SØKERORGANISASJON

En organisasjon eller institusjon må stå ansvarlig overfor Sørlandets Kompetansefond.

7. PROSJEKTANSVARLIG

Mobiltelefonnummer og e-postadresse for prosjektleder må fylles ut.

8. VEDLEGGSOVERSIKT

Som et minimum bør det vedlegges prosjektbeskrivelse og budsjett. Prosjektbeskrivelsen bør inneholde opplysninger om hvilke kompetansemiljøer det kan være aktuelt å samarbeide med.

9. KONFIDENSIALITET

Stiftelsen Sørlandets Kompetansefonds fondsmidler skal komme befolkningen, nærings- og samfunnsliv i Vest-Agder til gode, og våre disposisjoner er omfattet av stor interesse.

Søknader som inneholder konfidensiell informasjon, vil bli skjermet for offentliggjøring i to år. Konfidensiell behandling kan begrunnes ut fra:

- 1 Beskyttelse av forretningshemmeligheter/opphavsrett.
- 2 Beskyttelse av søker. I praksis, der søker frykter unødvendig uro knyttet til nåværende arbeidssituasjon, eller der for tidlig avsløring av søkers identitet vil medføre strategisk svekkelse av prosjektet.

10. UNDERSKRIFTER

Søknaden sendes inn elektronisk. Det behøves ikke signatur på elektronisk innsendt søknadsskjema.