



Leiðbeiningar

Umsókn um styrk úr Forvarna- og framfarsjóði Reykjavíkurborgar

LÝSING Á VERKEFNINU

Stutt lýsing á markmiði, framkvæmd og gildi verkefnisins sem nota má til kynningar, t.d. á netinu. Mikilvægt er að vandað sé til lýsingarinnar. Hún skal vera hnitmiðuð og alls ekki lengri en 200 orð.

MARKMIÐ VERKEFNIS EÐA STARFSEMI

Markmið verkefnisins skal sett fram með skýrum hættu og þannig að auðvelt sé við lok þess að meta hvort sá árangur sem stefnt var að í byrjun hafi náðst. Athugið að skilgreina þröngt út frá verkinu sjálfu. Hér á að svara spurningunni: Hvað á að gera í verkefninu?

Hér er einnig gott að nefna þann faglega stuðning sem verkefnið hefur fengið, nöfn og hlutverk þeirra sem veita ráðgjöf við verkefnið.

Einnig er æskilegt að fram kom lýsing á því hvernig verkefnið verði að lokum metið (eins og gert er ráð fyrir í).

HVERNIG FELLUR VERKEFNIÐ AÐ MARKMIÐUM FORVARNA- OG FRAMFARASJÓÐSINS

Færið rök fyrir því að hvernig verkefnið falli að markmiðum sjóðsins. Athugið að falli verkefnið að fleiri en einu markmiði skal telja fram að hvaða leyti verkefnið falli að hverju markmiði fyrir sig.

VERK- OG TÍMAÁÆTLUN

Verkefninu er skipt í áfanga og verkþætti. Lýsa skal hverjum þætti fyrir sig, tengja við markmið og leiðir. Taka skal fram áætlað upphaf og lok verks.

ÖNNUR FJÁRMÖGNUN EÐA STARFSEMI OG GÖGN ÞVÍ TIL STUÐNINGS

Hér þarf að tilgreina sérstaklega ef sótt er um aðra styrki samhliða umsókn í Forvarna- og framfarsjóð Reykjavíkurborgar.

KOSTNAÐARÁÆTLUN (TEKJUR)

Gera þarf grein fyrir öllum fyrirséðum tekjum, þ.m.t. styrk úr Forvarna- og framfarsjóði Reykjavíkurborgar.

KOSTNAÐARÁÆTLUN (GJÖLD)

Í kostnaðaráætlun gjalda skal færa einstaka kostnaðarliði.

- Laun og launatengd gjöld þeirra aðila sem koma að verkefninu.
- Efniskostnaður, rekstrarvörur, efni o.fl.
- Aðkeypt þjónusta, s.s. ráðgjöf.