

Søknadsskjema med rettleiing

26.01.2026

Slik vil søknadsskjemaet sjå ut.
NB! Det kan komme mindre
justeringar ved endeleg publisering
av utlysinga.

Søknadsnr.

Søknadsår 2026

Arkivsak

Støtteordning

Berekraftig verdiskaping 2026

Prosjektnamn

Kort samandrag

Her skal du oppsummere bakgrunnen for prosjektet, utfordringane som skal løysast og kva som skal gjerast i prosjektet for å løyse dei - og kven som er dei viktigaste partnarane i prosjektet.

Kva satsing i utlysinga gjeld søknaden?

Her skal du berre føre opp kva satsing i utlysinga søknaden din gjeld. Ikkje legg inn meir informasjon her.

Du kan gjerne føre opp fleire av satsingane:

Grøn næringsutvikling

Areal til næringsutvikling

Innovative og inkluderande samfunn

Kompetanseutvikling i arbeidslivet

Kontaktopplysninger

Funksjon	Navn	Adresse/poststed	Mobil
Prosjekteigar	-	-	-
	Org.nr:-		
	-		
	Antall årsverk (heltid/deltid): /		
Prosjektleder	-	-	-
	-		
Signeringsfullmakt	-	-	-
	-		
	-		

Prosjektbeskriving

Behov og relevans

Her skal du skildre korleis prosjektet er forankra i regionale behov og kor relevant prosjektet er for Vestland. Sjå særleg punkta om regionale utviklingsprosjekt og satsingar i utlysingsteksten, i tillegg til vurderingskriteria - spesielt "behov og relevans".

Resultatmål

Eit prosjekt er tidsavgrensa og har klart definerte mål. Resultatmål er dei måla som skal realiserast i prosjektperioden. Resultatmåla skal vere konkrete, realistiske og målbare.

Sjå vurderingskriteria i utlysinga.

Effekt mål

Effekt mål skal skildre konsekvensane av ei vellukka gjennomføring av prosjektet - på kort og/eller lang sikt.

Døme på punkt som kan vere med:

Korleis skal prosjektet legge grunnlag for eller bidra til verdiskaping i Vestland? (Verdiskaping kan til dømes vere knytt til nye eller fleire arbeidsplassar, ny kompetanse, nye/betre løysingar, auka produktivitet eller inntening, effektivitet eller kvalitet - inkludert tenester).

Gjer greie for om prosjektet har positiv, nøytral eller negativ påverknad på klima og miljø.

Gje evt utfyllande informasjon om effekten av deling og formidling av resultat og erfaringar frå prosjektet med relevante aktørar/målgrupper. (Sjølve planen for formidling skal omtalast under neste fane "aktivitetar/målgrupper").

Sjå vurderingskriterium "resultat og effektar".

Aktivitetar i prosjektperioden

Aktivitetane skal skildre korleis ein skal nå resultatmåla i prosjektet. Aktivitetane kan gjerne samlast i arbeidspakkar knytt til delmåla i prosjektet.

Her skal du:

**Liste opp aktivitetane som skal gjennomførast i prosjektperioden (NB! dei same aktivitetane skal kome fram i obligatorisk vedlegg 1 aktivetsbudsjet).*

**Forklare innhaldet i aktivitetane; kva som skal gjerast og korleis (metode).*

**Før gjerne opp kven som er hovudansvarleg for å gjennomføre kvar av aktivitetane (organisasjon og evt. person) og eventuelt andre med sentral rolle.*

Hugs at deling og formidling også bør vere ein aktivitet i prosjektet. Det er eit viktig punkt i vurderingskriteriet "resultat og effektar".

Målgrupper

Beskriv kva målgruppe prosjektet har. Kven skal prosjektet gagne?

Målgruppe kan til dømes vere bedrifter, ei næring, kommunar eller befolkninga i eit område. Beskriv korleis målgruppa(ene) skal involverast i prosjektet.

Forankring og prosjektorganisering

Her skal du gjere greie for val av prosjekteigar og samarbeidspartnarar, og vise at prosjektet er forankra hos prosjekteigar og samarbeidspartnarar. Du skal også forklare korleis samarbeidet er organisert i prosjektet (prosjektleiar m.v.).

Sjå vurderingskriterium "gjennomføring".

Kapasitet og kompetanse

Vis korleis de har sikra kompetanse, kapasitet og erfaring som skal til for å gjennomføre prosjektet.

Vis til kva partnarane forpliktar seg til å levere i prosjektet. Skal partnarane i prosjektet gjennomføre aktivitetar i prosjektet og/eller bidreg dei med finansiering? Skal det kjøpast inn tenester frå andre?

Sjå vurderingskriterium "gjennomføring".

Tids-/milepælsplan

Startdato: - Sluttdato: - Milepælsplan vedlagt søknad:

Søknaden skal innehalde ein konkret framdriftsplan med fristar for gjennomføring, der aktivitetane er realistiske og tidfesta. Tids- og milepælsplanen kan gjerne organiserast som arbeidspakker knytta opp mot mål, budsjett og partnarar.

Du kan legge ved ein separat tids- og milepælsplan.

Kostnad-/finansieringsplan

Mottatt offentlig støtte tidligere:

Kostnadsplan

Tittel	2025	2026	2027	2028	2029	SUM
Totale kostnader						0
Sum kostnad	0	0	0	0	0	0

Finansieringsplan

Tittel	2025	2026	2027	2028	2029	SUM
*Andre offentlege midlar						0
*Andre private midlar						0
*Eigen innsats (kostnad timar)						0
*Eigne midlar (kontantsum)						0
*Søknadssum fylkeskommunen						0
Sum finansiering	0	0	0	0	0	0

Geografi**Vedleggsliste**

Dokumentnavn	Filstørrelse	Dato