

# Sekretariat for Studentervæksthusene

## Vejledning til ansøgere

Ved ansøgning om projektstøtte fra Sekretariat for Studentervæksthusene bør det tilstræbes, at ansøgningsskemaet udfyldes så klart, præcist og kortfattet som muligt.

Der opfordres til, at man i ansøgningen benytter Sekretariatets skabeloner til budget, samarbejdsaftaler og tidsplan.

### Kriterier for støtte

Sekretariat for Studentervæksthusene har til formål at:

- skabe netværk for studentervæksthusene ved de videregående uddannelser i Danmark
- øge samarbejdet mellem disse, samt
- støtte aktiviteter på tværs af studentervæksthusene.

Projekter hvis formål og indhold opfylder disse krav vil kunne komme i betragtning

### Ansøgning om projektmidler

Sekretariatet for Studentervæksthusene hører under Fonden for Entreprenørskab (tidligere Selvstændighedsfonden) og procedurer for projektansøgning tager udgangspunkt i de retningslinjer som fonden har.

Fonden for Entreprenørskab tilstræber, at proceduren for ansøgninger, håndtering af dem samt administrationen af de bevilgede aktiviteter kan gennemføres så effektivt og fleksibelt som muligt, men under hensyntagen til at der er tale om offentlige midler.

Ansøgere er meget velkomne til at kontakte sekretariat for studentervæksthusene for nærmere dialog i forbindelse med ansøgningsfasen. Derved kan vi tilskynde til, at ansøgere for eksempel får kontakt med andre relevante aktører, og får tilpasset deres ansøgning, så der ikke er overlap med eksisterende aktiviteter og tiltag.

### Overordnede krav til projektstøtte

Hovedsigtet med de krav Fonden for Entreprenørskab stiller til modtagere af finansiering er, at midlerne anvendes med størst muligt effekt i forhold til sekretariat for studentervæksthusenes formål.

Dertil kommer, at aktiviteten:

- ikke må være konkurrenceforvridende
- som hovedregel ikke må være igangsat
- ikke må kunne gennemføres uden ekstern økonomisk støtte
- Som hovedregel kræves 50 % medfinansiering fra andre parter
- skal organiseres og gennemføres med en professionel projektledelse
- skal gennemføres effektiv og omkostningsbevidst
- skal være gennemført indenfor en nærmere fastlagt periode, og afsluttes senest 31. maj 2011

### Effektmåling og evaluering

- Det skal indledningsvist specificeres, hvilken effekt der ønskes overfor hvilken målgruppe.
- det skal kunne måles, hvorvidt den ønskede effekt af aktiviteten er indfriet.

- der skal gennemføres løbende og afsluttende evalueringer overfor målgruppen og eventuelle deltagere i aktiviteten.

### **Formidling og vidensdeling**

- Der skal foreligge en formidlingsstrategi for udbredelse af aktivitetens resultater og erfaringer.
- de udviklede værktøjer, redskaber, koncepter m.v. i aktiviteten skal efterfølgende være bredt tilgængelige.
- Sekretariatet og Fonden for Entreprenørskab har ret til at formidle og markedsføre aktiviteter, der har modtaget finansiering.
- Sekretariatet og Fonden for Entreprenørskab kan til enhver tid kræve fremsendelse af projektets udarbejdede materialer; eksterne såvel som interne i form af konceptbeskrivelser, uddannelsesplaner, deltagerlister m.v.

### **Vejledning til ansøgningskema**

Vejledningen har til hensigt at specificere, hvilke data/oplysninger Sekretariat for studenter-væksthusene forventer, at de enkelte punkter i ansøgningskemaet indeholder.

#### **Pkt. 1 – Projektets titel**

Her ønskes titel på projektet.

#### **Pkt. 2 – Data om ansøger**

Her ønskes oplysninger om ansøger, herunder virksomheds- og kontaktoplysninger, hovedansvarlig(e) for projektet samt bankoplysninger.

#### **Pkt. 3 – Resumé af projektet**

Her ønskes et helt kort og præcist resumé af projektet på max. 10 linjer. Det er vigtigt, at resumeet beskriver projektets væsentligste aktiviteter, mål/effekter og karakteristika.

#### **Pkt. 4 – Projektets formål**

Her ønskes en kort og præcis beskrivelse af formålet med projektet/aktiviteten. Det er vigtigt at formålet med projektet er tydeligt beskrevet, således at Sekretariat for studentervæksthuse- ne kan vurdere projektets relevans i forhold til Sekretariatets kriterier for tildeling af projektstøtte.

#### **Pkt. 5 – Målgruppe**

Her ønskes en beskrivelse af målgruppen/målgrupperne for projektets aktiviteter. Såfremt der er flere målgrupper for projektet, skal der redegøres for de enkelte gruppers roller og opgaver i projektet samt deres relation til projektets overordnede formål. Der kan også redegøres for, hvorfor og hvordan den enkelte målgruppe inddrages i og/eller drager nytte af projektets aktiviteter og resultater.

#### **Pkt. 6 – Projektets målbare mål**

Her ønskes en beskrivelse af de konkrete mål for projektet, herunder hvad der forventes opnået gennem projektet samt hvilke effekter, der ønskes/forventes i forhold til målgruppen/målgrupperne. Det er vigtigt at de mål, der opstilles, er konkrete og målbare, således at det er muligt at skabe overblik over, hvilke effekter, der kan forventes ved projektet samt overfor hvilke grupper projektet vil have en effekt.

Projektets mål kan med fordel listes i en punktopstilling, således at det er let og overskueligt for Sekretariatet at aflæse, hvilke effekter projektet forventes at have. For yderligere at tydeliggøre projektets mål, kan målene – så vidt det er muligt – kvantificeres.

### **Pkt. 7 – Projektbeskrivelse**

Her ønskes en beskrivelse af de konkrete hovedaktiviteter projektet indeholder og omfatter. Det er vigtigt at redegøre for alle hovedaktiviteterne samt hvad de enkelte hovedaktiviteter konkret indeholder. Det er også vigtigt, at de forskellige hovedaktiviteter, som projektet består af, sættes i direkte relation til projektets formål og mål, således at det tydeligt fremgår, hvad formålet er med de enkelte hovedaktiviteter samt hvilke konkrete effekter de forventes at have i forhold til det samlede projekt.

Også ansøgers egne og samarbejdspartneres erfaringer med innovation og iværksætteri ønskes beskrevet, samt hvordan eventuelle erfaringer kan anvendes aktivt i forbindelse med det projekt der ansøges om økonomisk støtte til.

### **Pkt. 8 – Tidsplan**

Her ønskes en konkret tidsplan for projektet med angivelse af milestones og aktiviteter. Hovedaktiviteter skal specificeres måned for måned, således at det er overskueligt hvilke aktiviteter der udføres, og hvornår de udføres.

For overskuelighedens skyld kan følgende skabelon med fordel benyttes til at skitsere projektets tidsplan:

Periode	Hovedaktiviteter
"Måned A" (f.eks. sept.)	(Aktivitet 1)
	(Aktivitet 2)
	(Aktivitet 3)
"Måned B"	(Aktivitet 4)
"Måned C"	(Aktivitet 5)
"Måned D"	(Aktivitet 6)
	(Aktivitet 7)
	(Aktivitet 8)

### **Pkt. 9 – Projektets effekter**

Her ønskes en beskrivelse af, hvilke konkrete effekter projektet forventes at medføre. Der skal endvidere redegøres for, hvordan det fremmer sekretariat for studentervæksthusenes formål. Herudover kan der også være en beskrivelse af projektets evt. mere langsigtede effekter som rækker udover de umiddelbare og nære projektilknyttede effekter.

Jo mere præcist effekterne beskrives, jo lettere er det for Sekretariatet at vurdere projektets positive effekter.

### **Pkt. 10 – Effektmåling og evaluering**

Her ønskes en beskrivelse af hvordan, effektmåling og evaluering af projektets resultater gribes an, herunder af, hvordan det kan måles, hvorvidt de ønskede effekter er opnået. Det skal oplyses, hvilke evalueringsgenstande der fokuseres på og hvilke evalueringsmetoder, der vil blive anvendt.

Endelig skal der også redegøres for gennemførelsen af den afsluttende rapport, jf. vejledning til afsluttende rapport.

**Pkt. 11 – Projektets/aktiviteternes eksterne sammenhænge**

Her ønskes en beskrivelse af, om projektet har sammenhæng med andre igangsatte eller tidligere gennemførte projekter eller aktiviteter. I bekræftende fald også en beskrivelse af sammenhængen, herunder hvordan sammenhængen understøtter gennemførelsen af nærværende projekt.

**Pkt. 12 – Formidling**

Her ønskes en beskrivelse af, hvordan projektets resultater og erfaringer formidles til målgruppen/målgrupperne samt evt. andre. Endvidere ønskes oplyst om ansøger selv varetager formidlingen eller om Sekretariat for studentervæksthusene forventes at medvirke hertil.

**Pkt. 13 – Projektets organisering**

Her ønskes en beskrivelse af, hvordan projektet organiseres. Det skal fremgå, hvordan projektorganisationen, der har hovedansvaret for projektets gennemførelse, er organiseret. Såfremt der etableres en styre-, følge og/eller referencegruppe beskrives hvem der har sæde heri.

Der skal også redegøres for projektets eksterne leverandører eller samarbejdspartnere og hvordan disse konkret bidrager i forhold til projektets gennemførelse og målopfyldelse. Der skal vedlægges en samarbejdserklæring for hver af de pågældende samarbejdspartnere. Såfremt en eller flere af samarbejdspartnerne bidrager økonomisk til finansieringen af projektet, skal der også redegøres for dette (jf. bilag 1).

**Pkt. 14 – Økonomi**

Her ønskes et specificeret budget for projektet samt finansieringsgrundlag, herunder præcis angivelse af, hvad der konkret ansøges om hos Sekretariat for studentervæksthusene og hvad der eventuelt finansieres via andre parter (det specificerede budget vedlægges som bilag, jf. bilag 2).