Umsóknargátt Uppbyggingarsjóðs Vestfjarða

Það er gott vinnulag að skrifa umsóknina, allavega lengri textakaflana, inn í þetta Word-skjal og afrita síðan og líma inn í umsóknargáttina.

Það verður að fylla inn alla stjörnumerkta reiti.

Í lok hverrar síðu þarf að smella á Vista.

1.1.1 Notandi

**Kennitala\***Kennitala þess sem vinnur umsóknina. Gráu reitirnir fyllast út sjálfkrafa skv uppýsingum úr Þjóðskrá.

**Netfang\***Netfang þess sem vinnur umsóknina.

1.1.2 Umsækjandi

**Kennitala\***Kennitala þess sem á að hljóta styrkinn.

**Netfang\*** og **Símanúmer\***   
sem tengjast við rafræn skilríki þess sem skrifar undir samning.

**Bankaupplýsingar\*** sem eiga við kennitölu umsækjanda.

1.2 Opinberir styrkir umsækjanda  
(Hefur verkefnið hlotið einhverja styrki síðastliðin tvö ár? Ef svo er þarf að tilgreina þá.)  
Smellið á + til að bæta inn hverjum styrk, sláið inn árið sem styrkurinn var veittur og upphæð.

1.3 Samstarfsaðilar

Hér skal skrá alla samstarfsaðila umsóknar. Athugið að þeir aðilar sem fá allan kostnað greiddan við verkefnið, vinnu, tæki og efni, teljast verktakar, ekki samstarfsaðilar. Staðfestingar samstarfsaðila: Umsækjendur þurfa að safna saman staðfestingum samstarfsaðila í eitt skjal og senda með umsókninni sem viðhengi.  
Smellið á + til að bæta inn hverjum samstarfsaðila.

2.1 Verkefnisstjóri   
**Kennitala\***Verkefnisstjóri þarf að vera persóna, má ekki vera fyrirtæki eða stofnun. Nafn er sótt í Þjóðskrá og fyllist út sjálfkrafa.

**Netfang\*** og **símanúmer\*** verkefnisstjóra.

**Nánari upplýsingar um faglegan bakgrunn verkefnisstjóra\***

**Framlag, hlutverk og ábyrgð verkefnisstjóra \***

2.2 Verkefni

**Heiti verkefnis\***

**Heimasíða verkefnis**

**Auðkennandi mynd fyrir verkefni**

Ljósmynd sem má nota í kynningarefni fyrir verkefnið. Ekki nota plaköt eða myndir með texta á. Umsækjandi ábyrgist að myndin sé ekki varin höfundarrétti og gefur leyfi til að hún sé notuð í kynningarskyni fyrir Uppbyggingarsjóð og Sóknaráætlun.

**Tegund styrks sem sótt er um\***Veljið af fellilista. Athugið að aðeins menningarstofnanir sem starfa á heilsársgrundvelli geta sótt um stofn- og rekstrarstyrk.

**Undirtegund styrks\***Veljið af fellilista.

**Rekstrarform\***Veljið af fellilista.

**Áætlaðir upphafs- og lokamánuðir verkefnis\***Smellið á dagatalið og veljið mánuði

**Lengd verkefnis í mánuðum** reiknast þá sjálfkrafa

**Markmið verkefnis\***Hvert er markmiðið með verkefninu? 1-3 setningar. Þetta er ekki lýsing á verkefninu heldur tilgangurinn með því. (500 slög)

**Stutt lýsing á verkefni\***

Örstuttur kynningartext. 2-3 setningar. Textinn verður notaður til að kynna verkefnið hljóti það brautargengi. (500 slög)

**Greinargóð lýsing á verkefninu\***

Hvað á að gera og hvernig verður verkefnið unnið til að ná settum markmiðum? Hér er mikilvægt að allar helstu upplýsingar komi fram í stuttum og hnitmiðuðum texta með rökstuðningi fyrir umsókninni. (5.000 slög)

**Hvernig verður staðið að kynningu á verkefninu\***Hver er markhópur verkefnisins? Hvernig á að standa að markaðs- og kynningarmálum? (500 slög)

2.3 Verk- og tímaáætlun  
*Til að fylla þetta út þarf að skrá fyrst upphafs- og lokamánuð verkefnis í kafla 2.2 Verkefni  
Tilgreinið verkþætti og tímasetjið eftir því sem við á. Bætið við línum eftir þörf. Athugið að aðeins er styrkhæfur sá kostnaður sem fellur til á því ári sem verkefnið er unnið.*

Þegar búið er að ljúka færslu í pop-up glugga, þarf að ýta á staðfesta í þeim glugga. Síðan þegar búið er að skrá allar færslur, þarf að ýta á Vista hnappinn á síðunni  
Til að bæta inn færslu ýtið á plús-takkann.  
Til að eyða færslu þarf að velja færslu og ýta á ruslafötu-takkann lengst til hægri.  
Til að fá uppröðuð gögn útfrá upphafsdegi verkþáttar ýtið á endurhlaða-takkann.   
**Athugið:** Vista þarf breytingar áður en endurhlaða er valið, annars glatast gögn.

**Athugið: Vistið breytingar reglulega til að koma í veg fyrir að gögn glatist.**

2.4 Ávinningur  
**Hvernig fellur verkefnið að markmiðum?\***

Skoðið sóknaráætlun og tilgreinið í stuttu máli hvernig verkefnið tengist áhersluþáttum [sóknaráætlunar.](https://www.vestfirdir.is/static/files/Soknaraaetlun/2025-2029/soknaraaetlunvestfjarda_2025-2029.pdf) (700 slög)

**Í hverju felst helsti ávinningur af verkefninu?\***

Hér er átt við hvers kyns ávinning: ný störf/vara/þjónusta/þekking, sérstaða, nýsköpun, útflutningur, fjárhagsleg afkoma, stofnun fyrirtækis o.s.frv. Mikilvægt að þessi liður sé vel rökstuddur. (2000 slög)

**Nýnæmi og atvinnusköpun verkefnisins (ef við á)\***

Í hverju felst nýnæmi verkefnisins á Vestfjörðum eða á landsvísu? (700 slög)

3.1 Kostnaður

Skiptið verkefninu upp í kostnaðarliði. Sundurliðið kostnaðarliði verkefnisins, s.s. laun, aðkeypta þjónustu, útlagðan kostnað og svo frv. Í stærri verkefnum skulu verkþættir sundurliðaðir í Excel skjali sem skal fylgja umsókn. (Ef verkefnisaðili, kaupandi þjónustunnar, er með vsk. númer færist sá kostnaður í áætluninni án vsk.) Vinnuframlag styrkþega og samstarfsaðila: Reikna skal launaða eða ólaunaða vinnu að hámarki 5.700 kr./klst.  
*Til að bæta inn færslu ýtið á plús-takkann.  
Til að eyða færslu þarf að velja færslu og ýta á ruslafötuna.*

3.2 Fjármögnun önnur en sá styrkur sem hér er sótt um

Gerið grein fyrir eigin framlagi, áætluðum tekjum og öðrum styrkjum. Sýnið fram á að verkefnið geti gengið upp, að það geti orðið að veruleika.  
*Til að bæta inn færslu ýtið á plús-takkann.  
Til að eyða færslu þarf að velja færslu og ýta á ruslafötuna.*

3.3 Upphæð sem sótt er um

Heildaryfirlit fjármögnunar. Farið vel yfir áður en lengra er haldið.

**Upphæð styrks sem sótt er um\***

Neðst í eyðublaði

Hér eru fjármagnsliðir lagðir saman. Athugið að heildarprósenta fjármögnunar þarf að vera að lágmarki 100%.

4.1 Viðhengi

Ef sótt er um stofn- og rekstrarstyrk þarf nýjasti ársreikningur að fylgja umsókn.   
Gætið að skráarstærðum fylgiskjala svo þau komist örugglega til skila.   
*Hámarksstærð á viðhengjum er****10 MB****.*  
*Til að bæta inn færslu ýtið á plús-takkann.  
Til að eyða færslu þarf að velja færslu og ýta á ruslafötuna.*

4.2 Tenglar

*Tengill á geymslusvæði þarf að vera þannig að allir sem hafi hann geti skoðað. Á geymslusvæðum er algengt að það sé gert með því að smella á “Share” (deila), þar búinn til tengill og stillt hvernig hann virkar. Ef þarf að skrá sig inn á svæðið til að skoða, setjið lykilorð inn í textareitinn, eða í viðhengi. Munið að prófa tengil áður en þið setjið þá inn. Ef tenglar virka ekki, nær það ekki lengra; ekki verður tekið við tenglum eða aukaupplýsingum eftir umsóknarfrest.*  
*Til að bæta inn færslu ýtið á plús-takkann.  
Til að eyða færslu þarf að velja færslu og ýta á ruslafötuna.*  
***Athugið:****Gögn þurfa verða að vera á aðgengilegum stað í a.m.k. sex mánuði eftir að umsóknarfresti lýkur.*

5. Skoða og skila inn

Farið vel yfir umsóknina og gætið þess að brugðist hafi verið við öllum villumeldingum hér á síðunni.

Hægt er að vista PDF skjal af umsókninni.

Hakið við til að komast á póstlista menningar eða nýsköpunar. Póstlistinn er ekki afhentur þriðja aðila. Hægt er að afskrá sig hvenær sem er.

Með umsókn sinni samþykkir umsækjandi þá skilmála sem fram koma í [úthlutunarreglum Uppbyggingarsjóðs](https://www.vestfirdir.is/static/files/Uppbyggingarsjodur/2026/reglur-uppbyggingarsjods-vestfjarda-2026.pdf), og að verkefnið verði unnið í samræmi við þá verkefnislýsingu og verkáætlun sem fylgdi umsókninni, eða eftir endurskoðaðri áætlun sem hlotið hefur samþykki sjóðsins.  
Í kynningu og opinberri umfjöllun um verkefnið skal getið um stuðning frá Sóknaráætlun, þegar það á við.  
Styrkþegi og forsvarsmaður verkefnis bera ábyrgð á framkvæmd þess og skulu tryggja að öll tilskilin leyfi, notkun heimilda og aðrir lögbundnir þættir séu í lagi. Þeir bera jafnframt fjárhagslega ábyrgð á bókhaldi og framtalsskyldum verkefnisins. Uppbyggingarsjóður áskilur sér rétt til aðgangs að bókhaldi verkefnisins, ef þess er óskað.  
Greiðslufyrirkomulag styrks fer samkvæmt úthlutunarreglum Uppbyggingarsjóðs.

Eftir að smellt hefur verið á **Skila inn umsókn** er ekki hægt að vinna frekar í umsókninni.