|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Grunddokument 1: Opstart af projekt: Projektidé og grundlag.**  Projektrammen er udgangspunktet for projektets to første faser: Idégenerering og Konceptudvikling. | | | |
| **Dato for beskrivelse:** |  | | |
| **Projekttitel** |  | | |
| **Projektfaser og overordnet tidsplan** |  | | |
|  |  | | |
| **Lokaler og tidspunkt**  Hvis valgene indebærer klargøring eller ændring af lokalerne, anføres det her. | **Lokale** | **Første og sidste visningsdag** | **Åbningsdag** |
| **Kommunikation omkring projektet:**  Katalog / companion book |  | | |
| **Eksterne og interne samarbejdspartnere:**  **Bilag: Identifikation af interessenter** |  | | |
| **Anslået forbrug af inspektøruger i enheden** |  | | |
| **Integreret skoletilbud/andre grupper**  **Bilag: Identifikation af interessenter** |  | | |
| **Andre tilknyttede formidlingstiltag**  Web, outreach, presse e.lign. |  | | |
| **Anslået finansieringsbehov**  Brug evt. budgetskema. |  | | |
| **Yderligere bemærkninger** |  | | |
| **Konkretisering**  Oplysninger er nødvendige for program- og budgetlægning. De ovenfor angivne oplysninger gentages ikke. | | | |
| **Projektleder** |  | | |
| **Projektgruppe** |  | | |
| **Udvidet indholdsbeskrivelse**  Hvorfor, Hvem, Hvordan og Hvad  **Bilag: Den Gyldne Cirkel**  **Mål for De 4 Bundlinjer:**  Hvilke områder fokuseres der særligt på i forhold til de 4 bundlinjer.  **Bilag: De 4 Bundlinjer** |  | | |
| **Tidsplan**  I hovedpunkter: projektstart, idégenerering, konceptudvikling, formgivning, produktion, implementering, realisering, evaluering. |  | | |
| **Finansieringsplan**  I hovedtal. Egenfinansiering, ekstern finansiering.  Hvilke fonde søges om hvor meget? |  | | |
| **Udgiftsbudget** |  | | |
| **Kommunikationsplan:**  Digital/analog kommunikation, udstyr.  Evt. forfatterliste, disposition, omfang. |  | | |
| **Ved produktion af evt. katalog:**  Forfatterhonorar, grafisk arbejde trykomkostninger, fotos m.m. Specifik fundraising. |  | | |
| **Væsentlige indlån**  Særlige krav til lokaler, transport, forsikring, sikring og vagt. |  | | |
| **Konsulentbistand**  Fagpersoner, arkitekter, IT-folk m.fl. |  | | |
| **Bemærkninger** |  | | |