**Mal for prosjektbeskrivelse**Koordinerings- og støtteaktiviteter - Nettverk

***Utfylling:***

***Denne malen skal benyttes. Vedlegget skal lastes opp i det elektroniske søknadsskjemaet i PDF-format. All kursivskrift og rammene i denne malen er støttetekst og skal slettes i det endelige dokumentet.***

***Alle punkter skal besvares. Rekkefølgen i malen skal følges.***

***Prosjektbeskrivelsen skal utfylle informasjon gitt i den elektroniske søknaden du oppretter på Mitt nettsted. Nettsider eller andre dokumenter, som det vises til eller lenkes til, vil ikke bli vurdert i søknadsbehandlingen.***

***Omfang:***

***Dokumentet kan være på maksimalt 5 sider, og teksten må være fontstørrelse 11 og fonttype Times New Roman, Arial eller Calibri. For referanser, figurer og tabellinnhold kan det brukes fontstørrelse 9.***

***Språk:***

***Norsk | Engelsk***

**Prosjekttittel**

*Skriv inn samme tittel som i elektronisk søknad.*

**Kvalitet (Excellence)**

**Utlysningsrelevans***Beskriv formålet med aktiviteten og på hvilken måte prosjektet er relevant i forhold til utlysningens formål og føringer.*

**Bakgrunn og behov***Prosjektets hovedmål og delmål skal spesifiseres i det* ***elektroniske søknadsskjemaet****.*

*Gjør rede for overordnet idé/faglig begrunnelse for nettverket. Gi en beskrivelse av bakgrunnen for prosjektet og en begrunnelse for behovet for dette prosjektet/disse aktivitetene. Legg vekt på å få fram hvordan prosjektet inngår i større systemer, og vil bygge opp om og forsterke disse (kontekst). Videre skal det dokumenteres god kjennskap til relevante forskningsområder, eksisterende strukturer og aktiviteter, og de sentrale utfordringene på feltet, både nasjonalt og internasjonalt.*

**Aktiviteter og organisering**
*Gi en utvidet prosjektbeskrivelse. I sammensatte prosjekter skal de enkelte leveransene i prosjektet (aktiviteter, koordinering, samarbeid) spesifiseres og beskrives i tråd med kravene i utlysningen.*

* *Beskriv målgruppene for nettverket*
* *Gi et anslag over antall (potensielle) deltakere*
* *Gjør rede for organiseringen av nettverket*
* *Beskriv forholdet til andre nettverket og andre virkemidler for å fremme samarbeid*
* *Hvordan skal nettverket oppfylle formålet, slik det er spesifisert i utlysningen?*

**Merverdi**
*Gjør rede for hvordan prosjektet er knyttet til eller vil støtte opp om andre aktiviteter (f.eks.FOU-prosjekt som allerede mottar støtte) eller på andre måter inngår i en større helhet/sammenheng. Hvordan er prosjektet nyskapende?*

**Virkning og effekter (Impact)**

*Gjør rede for hvilke virkninger og effekter som kan forventes av prosjektet, på kort og mellomlang sikt, og hvilke samfunns-/systemeffekter prosjektet vil kunne bidra til på lengre sikt.*

**Kommunikasjon, formidling og målgrupper**
*Her skal det eventuelt gis utfyllende informasjon om f.eks. bekjentgjøring/markedsføring, målgrupper, hvilke brukergrupper som er relevante og hvordan de involveres i prosjektet, hvilke kanaler som planlegges brukt o.l. Dersom utlysningen krever en kommunikasjonsplan, ikke en formidlingsplan, legges den inn her.*

**Samfunnsmessig relevans**

*Dersom det er relevant, redegjør for prosjektets samfunnsmessige relevans, for eksempel om prosjektet vil kunne bidra til å møte sentrale utfordringer i offentlig sektor, næringsliv eller sivilsamfunn. Samfunnsmessig relevans kan sees i et regionalt, nasjonalt, internasjonalt eller globalt perspektiv. Involvering av eksterne brukere og andre aktører beskrives her.*

**Gjennomføring** **(Implementation)**

*Prosjektperiode og framdriftsplan med hovedaktiviteter (og eventuelt milepæler) i prosjektet skal føres inn i det* ***elektroniske søknadsskjemaet****. Samarbeidspartnere (institusjoner/bedrifter/virksomheter) som forplikter seg til å delta i prosjektet ved å utføre aktiviteter og/eller bidra med finansiering og/eller ha rettigheter i prosjektet, skal også føres inn i det elektroniske søknadsskjemaet.*

**Strategisk forankring**
*Redegjør kort for hvordan prosjektet er forankret i søkerinstitusjonens strategiske mål og planer, og hvordan prosjektet er forankret hos eventuelle samarbeidspartnere.*

*Dokumentasjon på intensjon om samarbeid/inngått avtale legges inn som vedlegg i elektronisk søknadsskjema under "Annet", for alle oppgitte samarbeidspartnere.*

**Ressurser, kompetanse, rolledeling og samarbeid***Prosjektet må framstå som realistisk og gjennomførbart faglig, organisatorisk og i forhold til planlagt ressursbruk. Skriv inn tilleggsinformasjon som kan dokumentere gjennomføringsevne.*

*- Redegjør mer detaljert for hvordan prosjektet er tenkt organisert og gjennomført. Særlig for store og/eller sammensatte prosjekter er det viktig å beskrive hvordan de ulike elementene er planlagt, og hvordan samhandlingen skal være mellom disse.*

*- Gjør rede for hvilke kompetanser og ressurser som vil være tilgjengelig for prosjektet.*

*- Dersom det er flere samarbeidspartnere i prosjektet, spesifiser hvordan rolledelingen vil være.*

*Gi en spesifikasjon av arbeidsinnsatsen/egeninnsatsen i prosjektet. Dersom prosjektet er organisert i ulike arbeidspakker/deloppgaver/delprosjekter, skal spesifikasjonen fordeles på disse.*

*- Beskriv hvordan prosjektet vil utnytte og fremme samarbeid nasjonalt og/eller internasjonalt.*

*- I tillegg til oversikten i søknadsskjemaet over hvordan prosjektet planlegges finansiert, skal det gis en oversikt over søkermiljøet/-miljøenes kompetanse, infrastruktur og ressurser for øvrig som har betydning for gjennomføringen av prosjektet.*

**Budsjett***Periodisert budsjett, kostnadsplan og finansieringsplan skal føres inn i det* ***elektroniske søknadsskjemaet****. Der er det også et felt for spesifikasjoner og mer utfyllende opplysninger. For store og/eller sammensatte prosjekter, og der søknadsskjemaet ikke passer til aktiviteten, kan ytterligere budsjettinformasjon også gis her, f.eks. ved krav om samfinansiering.*

**Risiko***Gi en vurdering av risiko knyttet til prosjektet – både risiko for at prosjektet ikke skal kunne gjennomføres som planlagt og risiko for at prosjektet ikke når sine mål.*