**Mal for prosjektbeskrivelse**Koordinerings- og støtteaktivitet - Formidling

***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 for utlysningens formål og føringer.*

**Bakgrunn og behov**

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

*Gi en beskrivelse av bakgrunnen for prosjektet og en begrunnelse for behovet for dette prosjektet/disse aktivitetene.*

**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.*

**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 på prosjektet, på kort og mellomlang sikt, og hvilke samfunns-/systemeffekter prosjektet vil kunne bidra til på lenger sikt.*

**Kommunikasjon, formidling og målgrupper**

*I det* ***elektroniske søknadsskjemaet*** *skal det redegjøres for spesifikke planer for vitenskapelig og populærvitenskapelig formidling (dersom det er relevant) i en formidlingsplan, for eksempel planlagt publisering, konferanser o.l.*

*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.*

**Miljøkonsekvenser, etikk, rekruttering av kvinner/kjønnsbalanse**

*Dersom det er relevant, gjør kort rede for om prosjektgjennomføring og/eller utnyttelse av resultatene fra prosjektet vil ha miljøkonsekvenser av betydning, positive og negative. Er det etiske problemstillinger knyttet til gjennomføringen av prosjektet, beskriv kort hvordan disse vil bli ivaretatt. Beskriv kort hvordan prosjektet vil bidra til Forskningsrådets generelle målsetting om rekruttering av kvinner til forskning og kjønnsbalanse i prosjektene.*

**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.*

*Dersom utlysningene krever det, skal det også gjøres rede for hvordan prosjektet er forankret i andre strategiske planer og eventuelt hos andre relevante aktører enn de som inngår i et forpliktende samarbeid i prosjektet.*

**Ressurser, kompetanse, rolledeling og samarbeid**

*Prosjektet må framstå som realistisk og gjennomførbart faglig og organisatorisk. 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.*

*Legg eventuelt ved CV-er som vedlegg under "Annet" i det* ***elektroniske søknadsskjemaet****, dersom det er krav om dette i utlysningen. Forskningsrådets mal for CV skal benyttes.*

*- 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.*