

Veiledning for utfylling av mal for prosjektbeskrivelse og søknadsskjemaet

Veiledning for utfylling av mal for prosjektbeskrivelse

Veiledningen under tilbyr hjelpetekst og spørsmål knyttet til hvert enkelt punkt/avsnitt i prosjektbeskrivelsen og tilhørende vurderingskriterier. Veiledning synliggjør på denne måten koblingen mellom avsnittene i [prosjektbeskrivelsen](#) og de ulike [vurderingskriteriene](#). Man trenger ikke å besvare alle spørsmål i prosjektbeskrivelsen, med mindre dette er spesifisert. Bruk hjelpeteksten og spørsmålene som er best egnet til å "løfte opp" og beskrive ditt prosjekt og din forretningsidé.

"Prosjekttittel"

Skriv en tittel som ikke er konfidensiell.

1. "Forretningsidéen"

1.1 "Kort beskrivelse av forretningsidéen"

Noen sentrale spørsmål til dette avsnittet kan være:

- Hva er problemene, manglene, mulighetene?
- Hva har dere som er unikt og innovativt?
- Hvem løser dere problemene for og hvilke behov har brukeren og kunden?
- Hvordan skal dere selge løsningen og til hvem?

1.2 "Opphavet til forretningsidéen"

Hvordan er forretningsideen basert på kunnskap studentene har fått gjennom studiet?

Dersom forretningsideen baserer seg på forskningsresultater fra en offentlig finansiert forskningsinstitusjon skal det beskrives hvordan rettighetene er fordelt.

2. "Kundeforståelse og kundeinvolvering"

2.2 Kundeforståelse

Hva er de potensielle mulighetene for konseptet eller teknologien som forretningsidéen bygger på? Finnes det flere anvendelsesområder knyttet til ulike kunde- og brukersegmenter?

En måte å synliggjøre dette på er å formulere korte hypoteser for problem/mulighet per segmentert kunde- og brukersegment.

Eksempel på problem/mulighet for en teknologi per segmentert kunde- og brukersegment:

Problem/mulighet 1)

Problem 1: Bønder i dag har stort fokus på optimalisering av jordbruket, og "presisjonsjordbruk" er et hot begrepet. I tillegg er det innført strengere regulatoriske krav knyttet til bruken av sprøytemidler. Bøndene trenger informasjon knyttet til X,Y og Z for å optimalisere jordbruket i og med at helning av jordflaten fører til at man bør gjødsle ulikt.

Løsning 1: Med løsningen vår som går ut på å vil bøndene få informasjon knyttet til X,Y og Z og dermed få redusert sine kostnader, få økt produksjon per arealenhet og mindre forurensning til vassdrag.

...

Problem/mulighet X)

Problem X: Forsikringsselskaper har upresise data og ønsker en mer reell verdiberegning. I dag gjennomføres manuell datainnsamling hvor personer går rundt og måler; dette er både farlig og tidkrevende.

Løsning X: Med løsningen vår vil forsikringsselskaper hurtig fremskaffe data ift omfanget av et berørt område på en kostnadseffektiv og trygg måte som vil gi et godt grunnlag for en mer presis verdiberegning. Det vil også være mulig å benytte denne dataen for å dokumentere hva som faktisk har skjedd

Hvilket kunde- og brukersegment vil prosjektet rette seg mot i den første kommersialiseringsfasen og hvorfor? Noen aspekter det kan være lurt å ta i betraktning:

- Kortest tid til marked med tanke på utviklingsbehov.
- Enklest innsalgsprosess (den minst "konservative" industrien, minst byråkrati og hurtig beslutningsprosess).
- Nærhet til kunder og brukere kombinert med teamets nettverk og kompetanser.

(Det første kundesegmentet trenger ikke å ha det største kommersielle potensialet, men er kanskje det kundesegmentet som er mest villig til å teste ut noe nytt.)

Hva skal dere samarbeide om, levere eller selge til den aller første kunden?

Noen eksempler på hva dette kan være:

- Et "minimum viable product" (pilot/mer simpel versjon av endelig produkt).
- Et "gratis-produkt" som muliggjør det endelige produktet og en betalingsvilje for dette.
- En del av den endelige løsningen hvor dere heller samarbeider med andre aktører for å levere hele løsningen.

Hvem anses å være den aller første betalingsvillige kunden og hva er denne opptatt av?

(Vi krever ikke at prosjektet skal motta betaling fra den aller første kunden i løpet av prosjektperioden, men prosjektet bør synliggjøre en forståelse for hva kunden kommuniserer at må være på plass for at de skal kunne ta en beslutning. Fokuset i STUD-ENT-prosjektet og utviklingsarbeidet bør nemlig påvirkes av dette.)

2.3 Kundeinvolvering

Her kan dere synliggjøre hva dere allerede har gjort av undersøkelser i ulike type segmenter knyttet til kunder, brukere, eventuelle partnere, etc, og hva dere planlegger å gjøre.

Last gjerne opp intensjonsavtaler eller -brev fra potensielle kunder, brukere, partnere og relevante interessenter/stakeholders som vedlegg til søknaden.

Noen sentrale spørsmål til dette avsnittet kan være:

- Hvem/hvilke grupper har så langt vært involvert og på hvilken måte?
- Har dere identifisert potensielle interessenter/stakeholders for dette prosjektet?
- Hvordan planlegger dere å involvere kunder/brukere i utviklingen av løsningen deres?

3. Markedsforståelse og kommersielt potensial

3.1 Markedsforståelse

Noen sentrale spørsmål til dette avsnittet kan være:

- Hvordan ser verdikjeden ut for det første kunde- og brukersegmentet? (Legg gjerne ved en illustrasjon)
 - Hvem ønsker kunden å kjøpe løsningen av?
 - Hvor og hvordan skal løsningen deres markedsføres og selges?
 - Hvor i verdikjeden "hører dere hjemme"?
 - Hvem er de andre aktørene i verdikjeden?

- Hva driver markedet og hvor sitter "makten"?
- Hvilke verdier skapes for kundene, brukerne og eventuelle partnere?
 - Hva er kundene villige til å betale og hvordan?
 - Hva er inntektsstrømmene deres?
- Hvordan ser konkurransesituasjonen ut?

3.2 Kommersielt potensial

Hva er det kommersielle potensialet i NOK? Knyttet til:

- Den kortsiktige planen og det første kunde- og brukersegmentet?
(En beskrivelse av det kommersielle potensialet bør bygge på realistiske antagelser og i situasjoner hvor det er snakk om en helt ny løsning er en "bottom-up" tilgang ofte velegnet.)
- Den langsiktige planen og redegjørelsen dere gjorde under pkt. 2.2?
(En beskrivelse av det langsiktige kommersielle potensialet kan være mer "omtrentlig".)

4. Realisering av forretningsidéen

4.1 Finansiering etter endt prosjektperiode

Redegjør veldig kort for vurderingene deres knyttet til hvordan realiseringen av forretningsidéen planlegges finansiert etter endt prosjektperiode.

- Skal prosjektet ha på plass betalingsvillige kunder i løpet av prosjektperioden?
- Er prosjektet avhengig av andre offentlige støtteordninger etter endt STUD-ENT prosjektperiode?
- Skal prosjektet jobbe med å forberede en investorcase i løpet av prosjektperioden?

4.2 Regulatoriske forhold og IPR

Redegjør veldig kort for eventuelle regulatoriske forhold som må vurderes og ivaretas, og hvorvidt prosjektet har IPR som kan beskyttes.

4.3 Akilleshæler i prosjektet

Redegjør veldig kort for de viktigste "akilleshælene" i prosjektet. Hva kan gjøre at prosjektet stopper opp, eller blir forsinket, og hvordan planlegger dere å håndtere dette?

5. Team og ressurser

5.1 Prosjektteam

Tabellmalen nedenfor skal benyttes når dere beskriver kjerneteamet i bedriften/den planlagte bedriften. Eventuelle kommentarer til tabellen kan beskrives under knyttet til eksempelvis;

- Teamets motivasjon.
- Bakgrunn for teamets sammensetning.

Kjerneteamet				
(Teamet-medlemmene som skal listes opp og beskrives her er personene som har/har planlagte stillinger i bedriften som skal realisere forretningsidéen.)				
Navn	Stilling og ansvar F.eks; CEO og Prosjektleder	Relevant erfaring Den mest relevante erfaringen for prosjektet og bedriften skrives i stikkordsform her. Utfyllende erfaring og bakgrunn beskrives i vedlagt CV.	Stillingsprosent	Student eller nyutdannet masterstudent? Skriv enten; "Bachelor", "Master, 1 år", "Master, 2 år" eller "Nyutdannet" (Ved sistnevnte kan vitnemålet være utstedt inntil 1 år før søknaden ble sendt inn")

Tabellmalen nedenfor skal benyttes når dere beskriver mentorene som er tilknyttet prosjektet.

Mentorer		
(Personene som skal listes opp og beskrives her er den obligatoriske faglige mentoren fra fagmiljøet ved universitetet/høyskolen og den obligatoriske entreprenørskapsmentoren.)		
Navn	Arbeidsplass, stilling og ansvar F.eks; 1. amanuensis, institutt for informatikk, UiO og Faglig mentor	Relevant erfaring Den mest relevante erfaringen for prosjektet skrives i stikkordsform her.

5.2 Andre bidragsytere, potensielle partnere og -underleverandører

Her kan dere liste opp og beskrive andre eventuelle ressurspersoner, samarbeidspartnere og/eller underleverandører samt hva disse skal bidra med i prosjektet.

Dersom dere ikke har knyttet til dere disse nå, kan dere beskrive hvilke type kompetanser det vil være nødvendig for prosjektet å trekke til seg i løpet av prosjektperioden, og hvordan dere planlegger å innhente denne.

5.3 Bidrag fra universitetet/høyskolen

Prosjektet skal ha en forankring til et relevant fagmiljø ved universitetet/høyskolen.

Legg derfor vekt på å beskrive hvordan bidragene fra fagmiljøet og UH vil ha høy relevans, spesielt fra et faglig perspektiv, og bidra til å øke forutsetninger for at prosjektet kan bli vellykket. Tabellmalen i mal for prosjektbeskrivelse skal benyttes når dere beskriver UH-institusjonens bidrag.

6. Prosjektplan og budsjett

6.1 Hva er hovedmålet med STUD-ENT prosjektet?

Hva er det realistisk å oppnå i prosjektet? Hvordan utløser prosjektet neste trinn i realiseringen av forretningsidéen?

Hva må dere bevise, verifisere eller dokumentere for å utløse det neste finansieringssteget? Er det en investor, en kunde eller en partner som er den kritiske nøkkelen? Hva kommuniserer denne "kritiske nøkkelen" at må være på plass for at de skal kunne ta en beslutning?

6.2 Milepæl- og aktivitetsplan

Planen bør gjenspeile et helhetlig og realistisk prosjekt som inkluderer både kommersielle- og utviklingsrelaterte milepæler og aktiviteter. Det vil si at milepælene med tilhørende aktiviteter samlet sett skal beskrive hva som er nødvendig å gjennomføre for å realisere prosjektet, uavhengig om aktivitetene krever finansiering eller hvem som finansierer de ulike aktivitetspakkene.

Tabellmalen nedenfor eller egen-komponert mal kan benyttes. Uavhengig av hvilke maler som benyttes skal milepælene og aktivitetene ha samme nummereringsformat som i det elektroniske søknadsskjemaet, men her kan beskrivelsen av disse være mer utfyllende.

MILEPÆLER OG AKTIVITETER	
Milepæl Beskriv milepælen. Noen eksempler; Ferdigstilt kapitalinnhentingsstrategi og investor case som skal presenteres for identifiserte investormiljøer, Prototype 1 som demonstrerer ... og som skal presenteres på messen i ... for potensielle samarbeidspartnere, Identifisert og kartlagt top 3 produksjonspartnere, Brukertestning gjennomført for å identifisere hvilke parametere som blir kritiske å fokusere på i produktutviklingen, Utviklet IPR strategi, etc.	
Aktivetsbeskrivelse Beskriv hva som skal gjøres, helt konkret. Samlet sett skal aktivitetene tilhørende den aktuelle milepælen beskrive hva som er nødvendig å gjennomføre for å oppnå denne.	Aktører involvert i aktiviteten Beskriv hvem som er involvert i aktiviteten; bruker/kundegruppe, underleverandører, samarbeidspartnere, spesifikt fagmiljø ved UH, etc
Milepæl 1: ...	
Aktivitet 1.1: ...	
Aktivitet 1.X:
...	
Milepæl X: ...	
Aktivitet X.1:
Aktivitet X.X:

6.3 Budsjett

Budsjettet trenger ikke å være veldig detaljert, men det skal beskrive hvordan prosjektet er planlagt finansiert og gjenspeile kostnadsdriverne i prosjektet. Legg vekt på å synliggjøre hvordan prosjektet prioriterer bruken av tilgjengelige midler på en smart og strategisk måte.

I tillegg, skriv litt om:

- Hvilken type finansiering har prosjektet mottatt tidligere?
- Har prosjektet søkt STUD-ENT tidligere?
- Har prosjektet søkt andre offentlige midler parallelt med denne søknaden?

Hvordan opprette søknad og få tilgang til søknadsskjemaet?

1. Gå inn her: [STUD-ENT utlysning](#)
2. Klikk på "Velg" knyttet til "STUD-ENT 2017" (øverst på siden).
3. Les utlysningsteksten og kravene nøye for å være sikker på at du kvalifiserer til denne ordningen.
4. Klikk på "Velg" knyttet til "Annen støtte" (øverst på siden).
5. Sørg for å sette deg godt inn i de spesielle føringene knyttet til denne utlysningen.
6. Klikk på "Jeg bekrefter at jeg har satt meg inn i de vilkårene som er beskrevet i utlysningens tre deler".
7. Klikk på "Opprett søknad".
8. Logg inn på Mitt nettsted eller opprett ny bruker.
9. Fyll inn informasjonen som er nødvendig her og klikk på "Opprett søknad".
10. Nå har du tilgang til søknadsskjemaet og kan begynne å fylle ut dette.

Veiledning for utfylling av søknadsskjema

Teksten til de ulike avsnittene i søknadsskjemaet er instruksjoner og må følges.

"Prosjektansvarlig":

- Prosjektansvarlig skal være et norsk universitet eller en norsk høyskole.

"Administrativt ansvarlig":

- Administrativt ansvarlig skal ha myndighet til å godkjenne prosjektet på instituttnivå.

"Prosjektleder"

- Prosjektleder skal være den drivende kraften i prosjektet og må ha;
 - a) planlagt å levere inn hovedoppgaven knyttet til mastergraden senest 6 måneder etter innsending av søknad.
eller;
 - b) mottatt vitnemålet knyttet til mastergraden senest 12 måneder før innsending av søknad.

"Prosjektperiode":

- Skal strekke seg over 1 år hvor tidligste og seneste tillatte prosjektstart er henholdsvis 01.04.2017 og 01.10.2017.

"Hovedaktiviteter og milepæler i prosjektperioden"

Planen skal gjenspeile et helhetlig og realistisk prosjekt som inkluderer både kommersielle- og utviklingsrelaterte milepæler og aktiviteter. Det vil si at milepælene med tilhørende aktiviteter samlet sett skal beskrive hva som er nødvendig å gjennomføre for å realisere prosjektet, uavhengig om aktivitetene krever finansiering eller hvem som finansierer de ulike aktivitetspakkene.

- Beskriv milepælene med tilhørende aktiviteter på følgende måte;
 - Nummerering:
 - Milepælene nummereres fra M1 – MX.
 - Aktivitetene tilhørende de ulike milepælene nummereres fra; A1.1 – A1.X for milepæl M1, A1.X – AX.X for milepæl MX.
 - Eksemppler på hvordan milepælene og aktivitetene kan beskrives;
 - M1: Ferdigstilt første prototype
 - A1.1: Brukerundersøkelse
 - A1.2: 3D printing
 - A1.X: ...
 - ...
 - MX: Investor case:
 - AX.1: Utvikle forretningsmodell
 - AX.2: Identifisere samarbeidspartnere
 - AX.X: ...

Generelt om kostnads- og finansieringsplanen

Kostnads- og finansieringsplanen skal, på samme måte som Milepæl- og aktivitetsplanen, gjenspeile et helhetlig og realistisk prosjekt. Det vil si at dersom prosjektet har fått støtte, eller planlegger å søke støtte fra andre offentlige eller private aktører enn Forskningsrådet i prosjektperioden, kan totalsummen av kostnadene og finansieringen være mer enn hva prosjekter søker støtte om fra STUD-ENT ordningen.

Utbetalingene fra Forskningsrådet vil skje i rater på 50-30-20 prosent av bevilget sum og prosjektet må derfor planlegge prosjektet ut i fra dette.

- Første utbetaling, som utgjør 50 % av den totale bevilgningen, skjer etter at kontrakt er inngått.
- Andre utbetaling, som utgjør 30 % av den totale bevilgningen, utbetales etter godkjent framdriftsrapport (midtveis i prosjektperioden).
- Tredje utbetaling, som utgjør 20 % av den totale bevilgningen, utbetales etter mottatt og godkjent sluttrapport.

"Kostnadsplanen"

- I spesifikasjonsfeltet skal hver kostnadspost beskrives;
 - Hvem tar ut lønn og hvor mye tas ut? (Personal og indirekte kostnader må være faktiske utbetalt lønn).
 - Utstyr over kr. 50.000 må spesifiseres.
 - Mindre innkjøp føres under "Andre driftskostnader".
 - Dersom prosjektet planlegger/mottar annen støtte fra offentlige og/eller private skal det beskrives hvilke type kostnader disse finansierer med referanse til milepæl- og aktivitetsnummereringen i "Hovedaktiviteter og milepæler i prosjektperioden".
- Planen skal reflektere reelle kostnader som forfaller i prosjektperioden og må kunne finnes igjen i bedriftsregnskapet. Kostnader kan føres fra prosjektperiodens start.

"Kostnadssted"

- Det er viktig at kostnadssted korresponderer med utgifter, for eksempel at innkjøp av FoU-tjenester fra universitet eller høyskole føres under "UoH-sektor", forskningsinstitutt selskaper føres under "Instituttsektor", rene konsultentselskaper føres under "Næringsliv", kostnader knyttet til kommunale etater føres på "Andre sektorer", innkjøp fra utlandet føres under "utlandet".

"Finansieringsplanen"

- Finansieringsplanen skal vise hvordan kostnadene er/er planlagt finansiert og summene må dermed stemme overens med kostnadene.
- Dersom prosjektet mottar/planlegger å motta finansiering fra andre offentlige eller private aktører skal dette føres inn i finansieringsplanen og beskrives i spesifikasjonsfeltet;
 - Hvem mottar/planlegger dere å motta finansiering fra og hvor mye? F.eks: Innovasjon Norge, Kommersialiseringstilskudd, 600.000 kr.
- Dersom prosjektet har mottatt støtte fra andre offentlige eller private aktører før prosjektperioden hos Forskningsrådet starter skal dette ikke føres inn i finansieringsplanen, men beskrives i spesifikasjonsfeltet.
 - Hvem har dere mottatt finansiering fra og hvor mye har dere mottatt? F.eks: Innovasjon Norge markedsavklaringstilskudd, 100.000 kr.

"Samarbeidspartnere"

- Det skal ikke være listet opp noen samarbeidspartnere i søknadsskjemaet.
 - Vi har ikke krav til at STUD-ENT prosjektene skal ha samarbeidspartnere og dersom samarbeidspartnere listes opp i søknadsskjemaet følger det en rekke krav fra Forskningsrådet til disse partnerne; dokumentasjon av samarbeidsavtalen, rapporteringskrav, osv.
 - Eventuelle samarbeidspartnere og underleverandører kan listes opp og beskrives i prosjektbeskrivelsen.

En fullstendige STUD-ENT søknad består av søknadsskjemaet, og følgende obligatoriske vedlegg i pdf-format:

- ["Mal for prosjektbeskrivelse"](#)
(Obligatorisk vedlegg, STUD-ENT ordningens mal skal benyttes)
- ["Erklæring for aksjeeiere"](#)
(Obligatorisk vedlegg, STUD-ENT ordningens mal skal benyttes)
- ["Søknadsoppsummering"](#)
(Obligatorisk vedlegg, STUD-ENT ordningens mal skal benyttes)
- ["Mastergrad dokumentasjon"](#)
(Obligatorisk vedlegg, STUD-ENT ordningens mal eller egen mal kan benyttes)
- ["Rettighetserklæring"](#)
(Obligatorisk vedlegg, STUD-ENT ordningens mal eller egen mal kan benyttes)
- CV'er for prosjektleder og sentrale prosjektmedlemmer
(Obligatoriske vedlegg, maks 1 A4-side per prosjektmedlem, egen mal kan benyttes)

I tillegg kan dere legge ved intensjonsavtaler eller -brev.

Søknader som ikke har tatt med obligatoriske vedlegg (det vil si lastet disse opp og sendt inn sammen søknaden) vil bli avvist.