

Veiledning: Utfylling av mal for prosjektbeskrivelse og e-søknadsskjemaet

Mal for prosjektbeskrivelse

Veiledningen under tilbyr hjelpetekst og spørsmål knyttet til hvert enkelt avsnitt i prosjektbeskrivelsen, hvor hensikten er å synliggjøre koblingen til de ulike vurderingskriteriene. Man trenger ikke å besvare alle spørsmål, 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"

Prosjekttittelen skal bygges opp på følgende måte: "Navn på etablert/planlagt aksjeselskap – Veldig kort beskrivelse av produktet/tjenesten/prosessen". F.eks.: ALVA Industries AS - Elektriske motorer med lav vekt og høy effektivitet for transportindustrien"

1. "Forretningsideen"

1.1 "Kort oppsummering av forretningsideen"

Noen sentrale spørsmål til dette avsnittet kan være:

- Hva er de overordnede problemene, manglene og mulighetene?
- Hvem skal dere løse problemene for og hvilke behov har brukere/kunder/partnere?
- Hvilke konkurransefortrinn har dere?
- Hvordan skal dere selge løsningen og til hvem?

1.2 "Opphavet til forretningsideen"

Noen sentrale spørsmål til dette avsnittet kan være:

- Hvordan er forretningsideen relatert til kunnskap studentene/de nyutdannede masterkandidatene har tilegnet seg i løpet av studiet?
- Hva er blitt gjort frem til nå med tanke på utviklingen av konseptet/teknologien som forretningsideen bygger på, hvem har vært involvert og hva gjenstår?

2. "Kundeforståelse og kundeinvolvering"

2.2 Kundeforståelse

Hvilket kunde- og brukersegment vil prosjektet rette seg mot først og hvorfor?

Noen sentrale spørsmål til dette avsnittet kan være:

- Hva er de potensielle mulighetene og ulike anvendelsesområdene knyttet til forskjellige kunde- og brukersegmenter? En måte å synliggjøre dette på for hvert anvendelsesområde er å formulere korte og konkrete hypoteser med følgende informasjon: Hva er den praktiske situasjonen og problemet sluttbrukeren og kunden har i dag? Hvorfor er ikke dagens løsninger gode nok? Hva er det spesifikke verdiforslaget dere kan tilby?
- Hvilket kunde- og brukersegment har det mest presserende behovet?
- Hvilket kunde- og brukersegment ønsker en løsning som krever minst ressurser, med tanke på utvikling av konseptet/teknologien/forskningen?
- Hvilket kunde- og brukersegment er enklest å forholde seg til, med tanke på innsalg og beslutningsprosesser?
- Hvilke kunde- og brukersegmenter er lettest tilgjengelige med tanke på teamets nettverk, lokalisering og kompetanser?

- Hvem, ved navn, anses potensielt å være den aller første betalingsvillige kunden og hva er denne opptatt av?

Hva skal dere samarbeide om, levere eller selge til den aller første kunden og hva vil det utløse?

Noen sentrale spørsmål til dette avsnittet kan være:

- Skal dere selge en ferdig løsning direkte til kunden, eller leverer dere kun en del av den endelige løsningen?
- Må dere i første omgang bygge et "minimum viable product"/en pilot/noe som demonstrerer at konseptet eller teknologien virker, som videre vil utløse et samarbeid med en industriell partner?
- Skal dere gi bort et "gratis-produkt" som videre muliggjør det endelige produktet og en betalingsvilje for dette?

2.3 Kundeinvolvering

Hva har dere allerede gjort av undersøkelser og hva planlegger dere å gjøre?

Noen sentrale spørsmål til dette avsnittet kan være:

- Hvem har så langt vært involvert og på hvilken måte?
- Hvordan planlegger dere å involvere brukere, kunder og partnere i utviklingen av løsningen deres?
- Kan dere vise til intensjonsavtaler eller -brev fra potensielle kunder, brukere og partnere eller relevante interessenter?

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 bør 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 den første kunden, -brukeren og eventuelle partneren?
 - Hva sier kundene at de er villige til å betale og hvordan?
 - Hva er de potensielle inntektsstrømmene deres?
- Hvordan ser konkurransesituasjonen ut knyttet til det første kunde- og brukersegmentet?
 - Hvem er konkurrentene?
 - Hvordan planlegger dere å levere en bedre løsning enn konkurrentene til den aller første kunden?

3.2 Kommersielt potensial

Redegjør for det kommersielle potensialet i NOK og hvordan bedriften kan skalere.

Noen sentrale spørsmål til dette avsnittet kan være:

- Hva er det kommersielle potensiale i NOK knyttet til det aller 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.
- Hvordan er forretningsmodellen skalerbar?
- Hva er det kommersielle potensiale i NOK knyttet til den langsiktige planen? Det vil være store usikkerheter knyttet til dette estimatet, og beregningen kan derfor være mer omtrentlig enn for det kommersielle potensiale knyttet til det aller første kunde- og brukersegmentet.

4. Realisering av forretningsideen

4.1 SWOT analyse i STUD-ENT-prosjektperioden

Redegjør for interne styrker og svakheter samt eksterne muligheter og trusler i en SWOT analyse.

Noen sentrale spørsmål til dette avsnittet kan være:

- Hva er de aller mest kritiske interne svakhetene og eksterne truslene, spesifikt for STUD-ENT-prosjektet i prosjektperioden?
- Hvordan planlegger dere å håndtere de interne svakhetene og eksterne truslene?
- Hva er de mest kritiske interne styrkene og eksterne mulighetene, spesifikt for STUD-ENT-prosjektet i prosjektperioden?

4.2 Finansiering før og etter STUD-ENT-prosjektperioden

Redegjør for eventuell finansiering som allerede er mottatt og hvordan realiseringen av forretningsideen planlegges finansiert etter endt STUD-ENT-prosjektperiode.

Noen sentrale spørsmål til dette avsnittet kan være:

- Hvem har allerede bidratt med støtte? Hvor mye er mottatt? Hva er støtten blitt brukt til? Hva har dette bidratt til?
- Hvor lang vei har dere til markedet og hvordan er realiseringen av forretningsideen planlagt videre finansiert?
 - Skal prosjektet ha på plass betalingsvillige kunder?
 - Er prosjektet avhengig av andre offentlige støtteordninger?
 - Planlegger prosjektet å hente inn kapital fra investorer?
- Hvem er de, helt konkret, som potensielt kan stå for den videre finansieringen etter endt prosjektperiode?

5. Team og ressurser

5.1 Prosjektteam

Tabellmalen nedenfor skal benyttes når dere presenterer kjerneteamet i planlagt/etablert bedrift.

Bakgrunn for sammensetning, teamets motivasjon, etc., kan beskrives under tabellen.

Kjerneteamet			
Navn	Studentstatus Eksempler: "NTNU, Bachelor 2år", "UiO , Mottatt vitnemål 10 mnd siden"	Roller og stillingsprosent Eksempel: "CEO og prosjektleder, 100 %".	Relevant erfaring Beskriv i stikkordsform relevante erfaringer for prosjektet og bedriften.

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

Mentorer			
Navn	Arbeidsplass og stilling Eksempel: "Institutt for informatikk, UiO og 1. amanuensis."	Relevant erfaring Beskriv i stikkordsform relevante erfaringer for prosjektet og bedriften.	Bidrag til prosjektet Beskriv møtrefrekvens, allokert tid og planlagte bidrag med ref. til milepælsplanen.

5.2 Andre bidragsytere, partnere og -underleverandører

List opp og beskriv hvem disse er samt hva de skal bidra med i prosjektet.

Dersom nødvendige bidragsytere, partnere og underleverandører ikke er på plass enda kan dere likevel beskrive hvem disse er/hvilken type kompetanse disse representerer, og hvordan disse vil knyttes til prosjektet i løpet av prosjektperioden.

5.3 Bidrag fra universitetet/høyskolen

Tabellmalen nedenfor skal benyttes når dere beskriver de spesifikke bidragene fra universitetet/høyskolen. Merk at denne tabellen skal fylles ut i samarbeid med faglige mentorer og administrativt ansvarlig for prosjektet.

Bidrag fra universitetet/høyskolen	Kryss for "Ja"	Utfyllende beskrivelse av bidrag til prosjektet Beskriv de ulike bidragene med ref. til milepælsplanen og hvordan de har høy relevans, spesielt fra et faglig perspektiv, og bidrar til å øke forutsetninger for at prosjektet kan bli vellykket. Beskriv i tillegg tid/ressurser som er planlagt allokert og hvorvidt det er kostnader assosiert med de ulike bidragene.
Spesifikk fagkompetanse i forbindelse med teknologi-utviklingen		
Avtale om tilgang på laboratorier og testfasiliteter		
Rådgivning		
Bistand til gjennomføring av tester og undersøkelser		
Tilgang til relevante nettverk		
Entreprenørskaps kompetanse		
Samarbeid med andre studenter eller forskere som skriver oppgave om et relevant tema for prosjektet		
Arbeidsplass		
Annet		

6. Prosjektplan

6.1 Hva er hovedmålet med STUD-ENT-prosjektet?

Hva må dere verifisere, produsere eller dokumentere i STUD-ENT-prosjektet for å utløse neste trinn i realiseringen av forretningsideen?

Noen sentrale spørsmål til dette avsnittet kan være:

- Hva sier de som skal stå for den videre finansieringen etter endt prosjektperiode at må være på plass for at de skal kunne ta en beslutning?
- Hvilke spesifikke risikoer skal reduseres?
- Hva utløses dersom disse risikoene reduseres?

6.2 Milepæl- og aktivitetsplan

Tabellmalen nedenfor skal benyttes når dere beskriver milepælene og aktivitetene i prosjektperioden.

Samlet sett skal milepælene med tilhørende aktiviteter utgjøre en helhetlig og realistisk prosjektplan. Prosjektplanen skal derfor inneholde de kommersielle- og utviklingsrelaterte milepælene og aktivitetene som er nødvendige å gjennomføre for å oppnå hovedmålet til STUD-ENT-prosjektet. Finansieringen av disse aktivitetene kan enten dekkes med planlagt støtte fra STUD-ENT eller med støtte som allerede er

E-søknadsskjema

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

Prosjektansvarlig

Prosjektansvarlig skal være et institutt/avdeling ved et norsk universitet eller en norsk høyskole. I søknadsskjemaet skal instituttet/avdelingen oppgis i feltet "institusjon/bedrift".

Administrativt ansvarlig

Administrativt ansvarlig skal være en person som er ansatt ved prosjektansvarlig institusjon og som har myndighet til å godkjenne prosjektet på instituttnivå.

Prosjektleder kan først huke av for "Søknaden er godkjent av prosjektansvarlig" når administrativt ansvarlig har godkjent prosjektet på vegne av prosjektansvarlig enhet/institusjon.

Prosjektleder

Prosjektleder for STUD-ENT-prosjektet må ha gründerevner, være den drivende kraften i prosjektet, ha en sentral rolle i etablert/planlagt bedrift og;

- a) planlegge å levere inn hovedoppgaven knyttet til mastergraden senest 6 måneder etter at søknaden er sendt til oss, eller
- b) ha mottatt vitnemålet for mastergraden inntil 12 måneder før søknaden er sendt inn.

Samarbeidspartnere som skal delta i prosjektet med faglige og/eller økonomiske ressurser

Dersom prosjektet har samarbeidspartnere skal disse listes opp i prosjektbeskrivelsen under punkt 5.2 og ikke i e-søknadsskjemaet. La dette feltet stå blankt.

Prosjektdeltakere

Prosjektdeltakere er absolutt alle personer nevnt i søknadsskjemaet og prosjektbeskrivelsen (inkl. dem det er sendt inn CV for). Før opp navn og organisasjon, uavhengig av om organisasjonen er samarbeidspartner i prosjektet. Opplysningene vil kun bli benyttet til habilitetssjekk i søknadsbehandlingen.

Prosjekttittel

Prosjekttittelen skal bygges opp på følgende måte: "Navn på etablert/planlagt aksjeselskap – Veldig kort beskrivelse av produktet/tjenesten/prosessen". F.eks.: ALVA Industries AS - Elektriske motorer med lav vekt og høy effektivitet for transportindustrien"

Vær oppmerksom på at tittelen på prosjektet blir offentliggjort i en liste over søknader under behandling på Forskningsrådets nettside.

Prosjektets hovedmål og delmål

Hovedmålet for prosjektet skal være en kort og konkret beskrivelse av hva dere må bevise, verifisere eller dokumentere i STUD-ENT-prosjektet for å utløse neste trinn i realiseringen av forretningsideen (ref. punkt 6.1 i prosjektbeskrivelsen).

Delmålene skal reflektere milepælene til prosjektet (ref. punkt 6.2 i prosjektbeskrivelsen), og beskrive hva som må gjøres i løpet av prosjektperioden for å nå hovedmålet.

Prosjektsammendrag

Prosjektsammendraget må inneholde oppsummerende beskrivelser av:

- Forretningsideen (maks 4-5 setninger om kundens situasjon og utfordring/problem i dag, hva løsningen er og hvorfor denne er bedre målt opp mot eksisterende løsninger i markedet)
- Formålet med prosjektet og de viktigste utfordringene dere skal løse i løpet av prosjektperioden.
- Hvilken kunnskap prosjektet bygger på. Denne kunnskapen kan f.eks. være relatert til bachelor/masteroppgave, forskningsresultater, etc.
- Relevant kompetanse i teamet og hvorfor kjernemedlemmene vil satse på entreprenørskap og ideen.
- Bidrag fra universitetet eller høyskolen og hvordan disse vil øke forutsetningene for at prosjektet blir vellykket. (Baser oppsummeringen på bidragene som er beskrevet i tabellmalen tilhørende punkt 5.3 i prosjektbeskrivelsen)
- Hva støtten fra Forskningsrådet vil bety for prosjektet.

Vær oppmerksom på at prosjektsammendraget vil bli offentliggjort dersom prosjektet innvilges støtte og må derfor ikke inneholde sensitiv informasjon. Teksten må derfor utformes slik at den er egnet for offentliggjøring, blant annet slik at den vil kunne forstås av andre enn dem som er fagfolk på området.

Plassering i Forskningsrådet

- I feltet "Andre relevante programmer/aktiviteter/prosjekter" skal det føres opp andre offentlige støtteordninger som prosjektet planlegger å søke, men hvor søknaden enda ikke er sendt inn. F.eks. "Planlagt søknad til Innovasjon Norge, Innovasjonskontrakter"
- I feltet "Disiplin(er)/fagfelt" skal det føres opp fagområdene som beskriver prosjektet og hva slags kompetanse fagekspertene som skal vurdere prosjektet bør ha. F.eks. " Informasjons- og kommunikasjonsteknologi, spillutvikling, forretningsutvikling og partnerstrategi."
- I feltet "Er relatert(e) søknad(er) sendt Forskningsrådet og/eller annen offentlig finansieringsordning" skal det hukes av for "Ja" dersom prosjektet har sendt inn søknader til andre offentlige støtteordninger, mottatt støtte fra andre offentlige støtteordninger eller fått avslag på tidligere innsendt søknad til STUD-ENT.
 - I feltet "Hvis ja, gi nærmere opplysninger" skal det føres opp hvilke offentlige støtteordninger det er søkt eller innvilget støtte fra. F.eks. "Mottatt støtte fra Innovasjon Norge (Markedsavklaring NOK 100.000)", "Søkt støtte fra Innovasjon Norge og venter på svar (Kommersialisering NOK 700.000)", "Søkt støtte fra STUD-ENT tidligere (NOK 1 million) og fått avslag".

Fremdriftsplan

Prosjektperioden skal strekke seg over 1 år hvor tidligste og seneste tillatte prosjektstart er beskrevet i utlysningsteksten.

Fremdriftsplanen i e-søknadsskjemaet skal inneholde de samme milepælene (fra M1 til MX) som er oppført i prosjektbeskrivelsen, men her i forkortede versjoner. Merk at dere i e-søknadsskjemaet ikke skal føre opp aktivitetene tilhørende de ulike milepælene.

Formidlingsplan

Det er ikke nødvendig å beskrive en formidlingsplan for prosjektet.

Generelt om budsjett

Budsjettet skal reflektere reell finansiering og reelle kostnader tilknyttet prosjektet som forfaller i prosjektperioden, og kostnader må kunne finnes igjen i bedriftsregnskapet. Finansiering av kostnader

må derfor enten bestå av planlagt støtte fra STUD-ENT eller støtte som allerede er bevilget/mottatt fra andre finansieringskilder. Merk at kostnader som er planlagt finansiert av andre finansieringskilder, hvor søknad/forespørsel om støtte enda ikke er avklart, ikke skal føres opp i budsjettet.

Dette vil si at summen av totale prosjektkostnader kan være større enn søkt støtte fra STUD-ENT, dersom prosjektet har mottatt/fått bevilget støtte fra andre offentlige eller private aktører.

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

- "Personal og indirekte kostnader" må være faktisk utbetalt lønn og egeninnsats skal ikke konverteres til kroner og føres inn i tabellen. Indirekte kostnader er f.eks. arbeidsgiveravgift, feriepenger, pensjonsordninger, kostnader til husleie eller inkubator, IT, telefon og andre administrative tjenester knyttet til personal og økonomi, osv.
- "Innkjøp av FoU-tjenester" er tjenester fra universiteter, høyskoler, forskningsinstitutter og inkluderer f.eks. tilgang på laboratorier og testfasiliteter, bistand til gjennomføring av tester og faglig rådgivning
- "Utstyr" er anskaffelser og drift av utstyr.
- "Andre driftskostnader" er kostnader som er nødvendige for å gjennomføre prosjektet og som ikke dekkes av kostnadstypene over. F.eks.: IPR kostnader, prosjektrelaterte reise- og oppholdskostnader, rådgivningstjenester og prosjektspesifikke formidlingsaktiviteter.
- I spesifikasjonsfeltet til kostnadsplanen skal følgende beskrives:
 - Kostnader til lønn, én linje per person: Navn og stilling, stillingsprosent og årslønn.
 - Kostnader til husleie/inkubator: Navn kontorplass/inkubator og kostnader per mnd.
 - Alle kostnader knyttet til "Utstyr".
 - Kostnader over kr. 50.000 knyttet til "Andre driftskostnader".
 - Kostnader som dekkes av andre finansieringskilder hvor støtten allerede er bevilget/mottatt: Innovasjon Norge, Markedsavklaring, NOK 70.000 dekker kostnadene til brukerundersøkelsene beskrevet i milepæl- og aktivitetsplanen, aktivitet A 1.3.

Kostnadssted

Kostnadsstedet må korrespondere med utgiftene.

- Innkjøp av forskning og utviklings-tjenester fra universiteter eller høyskoler føres under "UoH-sektor".
- Innkjøp fra forskningsinstitutt selskaper føres under "Instituttsektor".
- Kostnader knyttet til kommunale etater føres under "Andre sektorer".
- Innkjøp fra utlandet føres under "Utlandet".

Finansieringsplanen

- "Egenfinansiering" må være reell finansiering og egeninnsats skal ikke konverteres til kroner og føres inn i tabellen.

- Dersom prosjektet har fått bevilget/mottatt støtte fra andre offentlige- eller private aktører skal andelen av det som gjelder for prosjektperioden føres inn i selve tabellen som "Offentlig finansiering" eller som "Privat finansiering".
- I spesifikasjonsfeltet til finansieringsplanen skal følgende beskrives:
Dersom prosjektet har fått bevilget/mottatt støtte fra andre offentlige- eller private aktører skal andelen av det som gjelder for prosjektperioden spesifiseres på følgende måte: "Mottatt støtte fra Innovasjon Norge, Markedsavklaring, totalt NOK 100.000 hvorav NOK 50.000 allerede er brukt opp, mens NOK 50.000 strekker seg inn i STUD-ENT-prosjektperioden"

Samarbeidspartnere

Dersom prosjektet har samarbeidspartnere skal disse listes opp i prosjektbeskrivelsen under punkt 5.2 og ikke i e-søknadsskjemaet. La dette feltet stå blankt.

OBS!

En fullstendig STUD-ENT-søknad består av e-søknadsskjemaet og opp til seks ulike typer vedlegg i PDF format. Legg merke til at søknader som mangler obligatoriske vedlegg vil bli avvist.

Vi må sette en begrensning på antall sider som vurderes av ekspertene, og den fullstendige søknaden skal derfor ikke inneholde andre vedlegg enn de som er listet opp nedenfor:

Obligatoriske vedlegg:

- "Prosjektbeskrivelse_mal"
STUD-ENT-ordningens mal skal benyttes.
- "Erklæring for aksjeeiere_mal"
STUD-ENT-ordningens mal skal benyttes.
- "Rettighetserklæring_mal"
STUD-ENT-ordningens mal eller egenkomponert mal kan benyttes.
- CV'er for prosjektleder og sentrale prosjektmedlemmer.
Egenkomponert mal kan benyttes, maks 1 A4-side per prosjektmedlem.
- "Prosjektgodkjenning fra universitetet/høyskolen_mal"
STUD-ENT-ordningens mal eller egenkomponert mal kan benyttes.

Ikke obligatoriske vedlegg:

- Intensjonsavtaler eller interessebrev fra potensielle kunder og partnere.
Egenkomponert mal kan benyttes.