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

***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 (Orginalitet/Soliditet)***Beskriv formålet med aktiviteten og på hvilken måte arrangementet er relevant for utlysningens formål og føringer.*

*Legg ved tentativt program som vedlegg under "Annet" i det* ***elektroniske søknadsskjemaet****.*

**Bakgrunn og behov**

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

*Beskriv hvorfor det er behov for dette arrangementet og litt om bakgrunnen for arrangementet.*

**Aktiviteter og program**

*Gi en utvidet beskrivelse av arrangementet og tentativt program.*

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

Hvordan er arrangementet nyskapende?*

**Virkninger og effekter (Potensiale/Kunnskapsdeling og -anvendelse)**

 *Gjør rede for hvilke virkninger og effekter som kan forventes av arrangementet. Hva vil dere oppnå?***Merverdi**

*Gjør rede for hvordan arrangementet 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.*

**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.*

*Legg særlig vekt på å få fram:*

* *Spesifikasjon av målgrupper*
* *Planer for involvering av andre enn forskere/forskningsmiljøer (næringsliv, forvaltning og/eller sivilsamfunn)*
* *Om og hvordan arrangementet vil bli fulgt opp eller inngår i en større sammenheng*

**Samfunnsmessig relevans**

 *Dersom det er relevant, redegjør for arrangementets samfunnsmessige relevans, for eksempel om det 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.*

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

*Dersom det er relevant, gjør kort rede for om gjennomføring og/eller utnyttelse av resultatene fra arrangementet 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** **(Prosjektleder og team/Planlegging og organisering)**

*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.*

**Ressurser, kompetanse, rolledeling og samarbeid**

*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 der krav om det i denne utlysningen, legg ved CVer som vedlegg under "Annet" i det* ***elektroniske søknadsskjemaet****. Forskningsrådets mal for CV skal benyttes.*

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

*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.*