**Mal prosjektbeskrivelse forprosjekt FORREGION**

|  |
| --- |
| Søknaden som skal sendes inn, består av: i) Elektronisk søknadsskjemaii) Prosjektbeskrivelse (Del 1 av denne malen)iii) CV for prosjektlederiv) Egenerklæringsskjema NB! Alle felter må besvares, og de obligatoriske vedleggene må være med. Søknader som mangler opplysninger, blir returnert. Dette dokumentet består av 2 deler og et vedlegg. Del 1 er mal for prosjektbeskrivelse. Prosjektbeskrivelsen som leveres skal være på maks 5 sider. Del 2 er en veiledning for utfylling av det elektroniske søknadsskjemaet. Slett del 2 fra dokumentet før du laster opp prosjektbeskrivelsen.NB! Boksene i Del 2 der overskriftene har gul bakgrunn, må fylles ut og avklares med kompetansemegler før søknaden kan leveres inn.Vedlegg med definisjon av støttekategorier. Slett også denne delen før du leverer prosjektbeskrivelsen. |

**Del 1 - Prosjektbeskrivelse forprosjekt FORREGION**

[Overskriftene i malen skal følges. Teksten under de enkelte overskriftene er ment som veiledning til å utarbeide en best mulig søknad. Prosjektbeskrivelsen skal ikke overstige 5 sider.

Sideformat A4 med enkel linjeavstand, 11 pkt. Arial, Calibri eller Times New Roman. Det er kun e-søknaden og denne prosjektbeskrivelsen som legges til grunn for vurdering av søknaden, sammen med obligatoriske vedlegg i utlysningen. Tips til hvordan lage en god prosjektbeskrivelse: [Prosjektverksted (forskningsradet.no)](https://www.forskningsradet.no/sok-om-finansiering/hvem-kan-soke-om-finansiering/naringsliv/Prosjektverksted/)]

**Søker:**

Virksomhetens navn:

Virksomhetens organisasjonsnummer:

**Prosjekttittel:**
[Bruk samme tittel som i det elektroniske søknadsskjemaet]

**Kompetansemegler:**[Navn på kompetansemegler som har bistått søker i prosjektet]

**Prosjektbeskrivelse – Innovasjonen og Fagfeltet:**

[Beskriv behovet/utfordringen som prosjektet skal ta fatt i og hvordan prosjektet kan bidra til å løse behovet/utfordringen. Hva er nytt/ukjent/krevende som forprosjektet skal bidra til å avklare? Hvordan kan FOU institusjonen bidra til løsningen? Beskriv hvordan prosjektet har potensial for å bringe fram ny kunnskap.]

**Mål:**

[Formuler målet for forprosjektet det søkes støtte til. Del opp i ett hovedmål og ett eller flere delmål. Målene skal være etterprøvbare og vise hva prosjektet skal avklare. Bruk de samme målene som i det elektroniske søknadsskjemaet]

**Problemstilling og Metode:**

[Formuler problemstillingen som et eller flere spørsmål prosjektet skal gi svar på. Beskriv hvordan dere tenker å gå fram (metoder) for å finne svarene. Beskriv bidrag fra FOU-institusjon.]

**Organisering av prosjektet:**

[Beskriv organisering, med roller og ansvarsdeling, styring og strategisk forankring. Beskriv kompetanse til prosjektleder og eventuell prosjektgruppe. Vis at forprosjektet har nødvendig kompetanse (FoU). Beskriv FOU-partneren og hva de skal bidra med.]

**Aktiviteter, milepæler:**

[Gi en kort beskrivelse av aktiviteter, milepæler og kostnader i forprosjektet. Bruk tabellen under for å oppsummere:]

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Hovedaktivitet | Ansvar | Fra (dato) | Til (dato) | Kostnad |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Anvendelse og Realisering (Virkninger og Effekter):**

[Beskriv prosjektets potensial for gevinster hos søker og i samfunnet ellers. Beskriv også hvilke positive effekter, ref. FNs bærekraftsmål (miljømessig, sosialt og økonomisk) prosjektet kan ha når det realiseres. Vil resultater i prosjektet formidles eller brukes utenfor søkerbedriften?]

**Relevans:**

[Beskriv hvordan forprosjektet kan gi kompetanse og erfaring i å bruke FoU i utviklingsarbeidet. Beskriv i hvilken grad forprosjektet støtter opp under regionale satsingsområder (se utlysningen).]

**Planer for videreføring av prosjektet:**

[Beskriv også hvordan forprosjektmidlene/støtten kan utløse økt FoU-satsing og tilføre merverdi utover den finansielle støtten. Beskriv planer for å videreføre forprosjektet i et større FoU-prosjekt og aktuelle støtteordninger.]

**Bedriftens FoU-erfaring:**

Har søker hatt rollen som administrativt ansvarlig (lead partner) i et prosjekt med finansiell støtte fra Forskningsrådet, Regionale Forskningsfond (RFF) eller EU de siste 5 år?

Kryss av:

|  |  |
| --- | --- |
| Ja |  |
| Nei |  |

Hvis ja; utdyp nærmere:

**Kostnads- og finansieringsplan:**

For informasjon om de ulike kostnadstypene, annen budsjettinformasjon, se [budsjettsidene](https://www.forskningsradet.no/sok-om-finansiering/budsjett/).

For informasjon om statsstøtteregelverket, se egen side om [statsstøtteregelverket](https://www.forskningsradet.no/sok-om-finansiering/midler-fra-forskningsradet/betingelser-for-tildeling-av-statsstotte/).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kostnadsplan (i 1000 kr)** | **År 1** | **År 2** |
| Personal og indirekte kostnader |  |  |
| Innkjøp av FoU tjenester  |  |  |
| Utstyr |  |  |
| Andre driftskostnader |  |  |
| **Totalsum** |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Finansieringsplan (i 1000 kr)** | **År 1** | **År 2** |
| Egenfinansiering timer\* |  |  |
| Egenfinansiering kontanter |  |  |
| FORREGION |  |  |
| **Totalsum** |  |  |

\*Timesats beregnes med utgangspunkt i utbetalt og innberettet lønn, med en sats som er i samsvar med virksomhetens faktiske indirekte kostnader. Timesatsen kan ikke overstige 1100 kroner.

For informasjon om utregning av timesatser, se [her](https://www.forskningsradet.no/sok-om-finansiering/budsjett/budsjettet-skal-innehold/foring-av-personalkostnader-og-indirekte-kostnader-for-naringsliv-offentlig-sektor-og-andre-sokere/).

**Del 2 slettes før prosjektbeskrivelsen lastes opp.**

**DEL 2: VEILEDNING TIL DET ELEKTRONISKE SØKNADSSKJEMAET**

Nedenfor finner du veiledning til det elektroniske søknadsskjemaet på Forskningsrådets nettportal ("Mitt nettsted").

NB! Der overskriftene har gul bakgrunn, må feltet fylles ut og avklares med kompetansemegler før søknaden kan leveres inn.

Du finner også veiledning til Forskningsrådets søknadsskjema [her](https://www.forskningsradet.no/sok-om-finansiering/skrive-soknad/bli-kjent-med-soknadsskjemaet/).

Tips om lagring av skjemaet og automatisk utlogging:

Arbeider du lenge innenfor samme side, bør du benytte "Lagre"-knappen jevnlig.

Veiledning til feltene i søknadsskjemaet:

|  |
| --- |
| **Prosjektpartnere**Første seksjon i søknadsskjemaet handler om prosjektpartnere. Her skal du fylle inn hvilken eller hvilke organisasjoner/foretak/enheter som har ansvar og/eller rettigheter i prosjektet.  |
| **Prosjekt- og administrativt ansvarlig**Prosjektansvarlig er organisasjonen, foretaket eller enheten som har ansvaret for å gjennomføre prosjektet. I denne utlysningen er det bedriften som er søker. Administrativt ansvarlig er den personen i prosjektansvarlig organisasjon som har fullmakt til å representere og forplikte organisasjonen overfor Forskningsrådet.*Søkerbedrifter til FORREGION forprosjekt må være både «utførende og finansierende».*  |
| **Prosjektleder**Prosjektleder er personen som skal ivareta den faglige framdriften og gjennomføringen av prosjektet. *Dette er som regel en person ansatt hos bedriften som søker eller hos forskningspartneren.* |
| **Samarbeidspartnere**Samarbeidspartner er en organisasjon, et foretak eller enhet som forplikter seg til å delta i prosjektet sammen med prosjektansvarlig. I denne utlysningen vil det som oftest være en FOU-partner.Forpliktelsen kan innebære å utføre prosjektaktiviteter eller bidra med finansiering i prosjektet.Alle samarbeidspartnere i prosjektet, både norske og utenlandske, må registreres. Vi spør også etter en kontaktperson hos hver samarbeidspartner. Kopier linjene nedenfor for å legge inn flere samarbeidspartnere.Bedrift/institusjon:Org.nr.:Adresse: Kontaktperson (navn, telefon, epost): Rolle i prosjektet (Utførende / Finansierende): . . . . . . . .Samarbeidspartnere som kun skal bidra til å finansiere og delta i styring av prosjektet skal registreres med rollen "Kun finansierende" i prosjektet.Når en ekstern samarbeidspartner skal utføre et FoU-oppdrag *for* prosjektansvarlig eller andre samarbeidspartnere i prosjektet, er denne partneren å anse som en FoU-leverandør til prosjektet. **I søknadsskjemaet skal FoU-leverandører registreres som Samarbeidspartnere med "Kun utførende" som rolle i prosjektet.** Kostnader knyttet til FoU-oppdraget skal føres under "Innkjøp av FoU-tjenester".Alle andre samarbeidspartnere som har ansvar for å gjennomføre (FoU-)aktiviteter i prosjektet, skal i søknadsskjemaet registreres med rollen "Både finansierende og utførende". Dette gjelder også dersom alle egne kostnader for prosjektpartneren er planlagt finansiert av Forskningsrådet eller andre.  |
| **Prosjektinformasjon**I seksjon to i søknadsskjemaet spør vi etter en oppsummering av det faglige innholdet i prosjektet. |
| **Prosjekttittel**Forskningsrådet offentligjør tittelen i en oversikt over søknader til behandling, og tittelen må derfor ikke inneholde sensitiv informasjon. |
| **Prosjektets hovedmål og delmål**Formuler hovedmålet og delmål for prosjektet. Målene skal være etterprøvbare og vise hvilke resultater prosjektet skal gi.*Her kan du klippe tekst rett fra malen, del 1*. |
| **Prosjektsammendrag**Skriv et kort sammendrag av prosjektet.Pass på at sammendraget ikke inneholder sensitiv informasjon. Prosjektsammendrag, prosjekttittel og søker og eventuelt bevilget beløp er den eneste informasjonen fra søknaden som kan bli offentliggjort. *Her kan du klippe tekst rett fra malen, del 1.* |
| **Virkninger og effekter?**Her skal du beskrive kort hvilke virkninger og effekter du forventer at prosjektet vil ha.*Her kan du klippe tekst rett fra malen, del 1.* |
| **Plassering**I seksjon tre av søknadsskjemaet skal du fylle inn hvilket fagfelt prosjektet tilhører, for eksempel teknologi. Vi ber deg også oppgi om relaterte søknader er sendt til Forskningsrådet eller andre offentlige finansieringsordninger. |
| **Framdriftsplan**I seksjon fire av søknadskjemaet skal du fylle ut en framdriftsplan for prosjektet. Vi trenger informasjon om planlagt prosjektperiode og hovedaktivitetene i prosjektet, med tilhørende milepæler og leveranser.**Prosjektperiode***Fra måned:**Til måned:*Her oppgis prosjektstart (tidligst når du har fått svar på at søknaden er sendt inn) og prosjektslutt (maks 12 måneder etter prosjektstart).**Hovedaktiviteter og milepæler i prosjektperioden** (år og kvartal)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | *Hovedaktivitet/Milepæl* | *Hovedaktivitet/kategori* | *Fra*  | *Til*  |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

*Hovedaktivitet/kategori: her kan du velge mellom milepæl i prosjektet eller type aktivitet:* *Eksperimentell utvikling, forundersøkelse eller industriell forskning* |
| **Budsjett** *I FORREGION forprosjekter er det et krav at bedriften som søker må ha FoU-partner, og at minst 80% av støtten går til å betale forskningsmiljøet.***Eksempler på tabeller som skal fylles ut på nettportalen** På nettportalen skal kostnader fra tabellene ovenfor fordeles på kategoriene som kommer frem i økonomitabellene nedenfor.For å kunne fylle ut disse tabellene på nett, må du på siden Framdriftsplan først angi prosjektperioden (maks 12 måneder som kan være fordelt over 2 år). Prosjektansvarlig og samarbeidspartner(e) som du fører opp, vil da automatisk komme fram i tabellene. Pass derfor på at du har registrert alle prosjektpartnerne med deres rolle i prosjektet (finansierende, utførende, eller begge deler) før du starter med å legge inn budsjettall i det elektroniske søknadsskjemaet.

|  |  |
| --- | --- |
| **Kostnader pr. prosjektpartner (i 1000 kr)** | **Sum** |
| Prosjektansvarlig <navn> |  |
| FoU partner <navn> |  |
| Annen prosjektpartner <navn> |  |
| **Totalsum** |  |

*I FORREGION forprosjekter er det et krav at bedriften som søker, må ha forskningspartner, og at minst 50% av støtten går til forskningsmiljøet.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kostnadsplan (i 1000 kr)** | **År 1** | **År 2** |
| Personal og indirekte kostnader |  |  |
| Innkjøp av FoU tjenester |  |  |
| Utstyr |  |  |
| Andre driftskostnader |  |  |
| **Totalsum** |  |  |

|  |
| --- |
| **Spesifikasjon:** Spesifiser timesats, antall timer og beløp for hver partner  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kostnadssted (i 1000 kr)** | **År 1** | **År 2** |
| Næringsliv |  |  |
| Instituttsektor |  |  |
| UoH sektor |  |  |
| Andre sektorer |  |  |
| Utlandet |  |  |
| **Totalsum** |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Finansieringsplan (i 1000 kr)** | **År 1** | **År 2** |
| Egenfinansiering |  |  |
| Internasjonale midler |  |  |
| Offentlig finansiering |  |  |
| Privat finansiering |  |  |
| Forskningsrådet og fylkeskommunen |  |  |
| **Totalsum** |  |  |

|  |
| --- |
| **Spesifikasjon:** * Egenfinansiering (både timer og kontantfinansiering) [navn på bedrift]
* Egenfinansiering (både timer og kontantfinansiering) [navn på ev. annen utførende og finansierende partner i prosjektet]
* Annen finansiering [spesifiser virksomhet]
 |

For informasjon om de ulike kostnadstypene, annen budsjettinformasjon, [se budsjettsidene våre](https://www.forskningsradet.no/sok-om-finansiering/budsjett/).For informasjon om statsstøtteregelverket, [se egen side om statsstøtteregelverket.](https://www.forskningsradet.no/sok-om-finansiering/midler-fra-forskningsradet/betingelser-for-tildeling-av-statsstotte/)Totalsummen for hvert enkelt budsjettår må være den samme i alle budsjettoversiktene. Du kan kontrollere dette ved å bruke funksjonen "Sjekk siden".**Støttekategori:** Støtten gis med hjemmel gruppeunntakets artikkel 25 i [EUs gruppeunntaksforordning.pdf](https://www.forskningsradet.no/contentassets/14a32d5cac7c4ee5baeadb19cc75d375/eus-gruppeunntaksforordning.pdf). |
| **Vedlegg**Sjette og siste seksjon av søknadsskjemaet inneholder felter for vedlegg til søknaden. I utlysningen finner du informasjon om hvilke obligatoriske og valgfrie vedlegg vi trenger for å behandle søknaden din.Alle vedlegg til søknaden skal være i pdf-format. Det vil ikke være mulig å laste opp vedlegg som er større enn maksimum antall sider som er angitt i utlysningen. Det er heller ikke mulig å laste opp vedlegg som er større enn 40 MB: I denne utlysningen er det følgende obligatoriske vedlegg: * Prosjektbeskrivelse etter oppgitt mal, maks 5 sider
* CV for prosjektleder, maks 4 sider
* "Partneropplysninger" – her laster du opp egenerklæringen
 |

**Slett denne siden før prosjektbeskrivelsen leveres.**

# Vedlegg: Definisjon av aktiviteter

Støtten til foretak tildeles etter EUs gruppeunntaksforordning artikkel 25. Prosjektets aktiviteter må falle innenfor en av definisjonene som er gjengitt nedenfor: Forundersøkelse, industriell forskning eller eksperimentell utvikling.

**Forundersøkelse:**

**E**valuering og analyse av et prosjekts potensial med det formål å støtte beslutningsprosessen gjennom en objektiv og rasjonell påvisning av dets sterke og svake sider, muligheter og trusler, identifisere hvilke ressurser som kreves for å gjennomføre det, og til slutt vurdere dets utsikter til å lykkes.

**Industriell forskning:**

Planlagt forskning eller kritisk undersøkelse med sikte på tilegnelse av ny kunnskap og nye ferdigheter for å utvikle nye produkter, prosesser eller tjenester, eller med sikte på en betydelig forbedring av eksisterende produkter, prosesser eller tjenester. Dette omfatter utforming av komponenter til sammensatte systemer og kan omfatte utvikling av prototyper i et laboratoriemiljø eller i et miljø med simulerte grensesnitt mot eksisterende systemer samt av pilotprosjekter, når det er nødvendig for den industrielle forskningen og særlig for å validere allmenn teknologi.

**Eksperimentell utvikling**:

Tilegnelse, kombinering, utforming og bruk av eksisterende vitenskapelige, teknologiske, forretningsmessige og andre relevante kunnskaper og ferdigheter med sikte på å utvikle nye eller forbedrede produkter, prosesser eller tjenester. Kan omfatte utforming av prototyper, demonstrasjoner, pilotprosjekter, prøving og validering av nye eller forbedrede produkter, prosesser eller tjenester i miljøer som er representative for de reelle driftsforholdene, der hovedmålet er ytterligere teknisk forbedring av produkter, prosesser eller tjenester som ikke er fullt utviklet. Dette kan omfatte utvikling av en kommersielt anvendelig prototype eller et kommersielt anvendelig forsøksprosjekt, som nødvendigvis er det endelige kommersielle produktet, og som er for dyrt å produsere for bruk bare til demonstrasjon og validering.

Eksperimentell utvikling omfatter ikke rutinemessige eller regelmessige endringer av eksisterende produkter, produksjonslinjer, produksjonsprosesser, tjenester eller annen pågående virksomhet, selv om disse endringene kan utgjøre forbedringer.