**PROSJEKTOMTALE UA-KOMP**

|  |  |
| --- | --- |
| **Prosjektnummer** | Set inn prosjektnummeret frå det elektroniske søknadsskjemaet i Espresso. |
| **Prosjekttittel** | Set inn same tittel som i det elektroniske søknadsskjemaet i Espresso. |
| **Søkjarinstitusjon** | Set inn fullt formelt namn på søkjarinstitusjonen. |

|  |
| --- |
| **Generell rettleiing:** Denne malen er utforma for å sikre at de som søkjer får gjeve ein god omtale av prosjektet dykkar, og for å gjere HK-dir si vurdering av søknadene enklare. Prosjektomtalen skal klargjere bakgrunnen for prosjektet, kva behov det skal møte, kva resultat de tek sikte på å skape og korleis de planlegg å nå desse resultata.  Når de utformar prosjektomtalen gjeld følgjande:* Prosjektomtalen kan maksimalt vere 11 sider, inklusiv referanseliste. Evaluatorane vil ikkje ta omsyn til tekst utover denne grensa i vurderinga av søknaden. Oppgje referansar i den løpande teksten ved nummerering i klammeparentes ([1], [2] osb.), i samsvar med nummeringa i referanselista under pkt. 5.
* Alle dei fire hovuddelane (pkt. 1-4) må innehalde tekst. Det er valfritt å bruke referanselista (pkt. 5). Om ho ikkje blir nytta, kan de slette heile pkt. 5.
* Titlar som er tekne med i malen skal nyttast i den rekkjefølgja dei står, og ha minst eitt linjeskift over/under. Titlane samsvarer med kriteria i utlysinga, og som søknaden vil bli vurdert etter.
* Ikkje endr sideformatet i malen (A4, 2 cm margar og enkel linjeavstand). For all tekst utanom titlane for dei faste hovuddelane til malen, skal de nytte fonttype *Calibri* og fontstorleik 11. For referanselista og tekst i/knytt til tabellar/figurar/illustrasjonar, skal de bruke fontstorleik 9.
* Ikkje bruk lenkjer i teksten. Evaluatorane vil ikkje opne lenkjer for å vurdere søknaden.
* All rettleiingstekst (inkludert denne boksen) skal slettast før de lastar opp prosjektomtalen via søknadsskjemaet i [Espresso](https://espresso.hkdir.no/login?1). Prosjektomtalen skal lastast opp i pdf-format. Gjer om Word-dokument til pdf-format ved å opne «Fil» → Velje «Eksporter» → Klikke på «Opprett PDF-/xps-dokument» i Word-programmet.

De står fritt til å leggje inn ytterlegare underoverskrifter (nivå 2 og 3). Vi ber om at de set nye underoverskrifter på nivå 2 i **feit** og held fram nummereringa som kjem fram av malen (t.d. 1.3, 1.4, osb.), og at underoverskrifter på nivå 3 blir sette i *kursiv* og følgjer nummereringa til nivå 2 (t.d. 1.2.1, 1.2.2, osb.). Rettleiingstekstane i denne malen er generelle, og de må sjølve vurdere korleis omtalen under dei ulike underoverskriftene skal fordelast. Vi tilrår at de medvite vurderer kva som «gjev seg sjølv» og difor treng lite omtale, og kva de ikkje kan gå ut frå at ein utanforståande lesar vil forstå. Vi tilrår elles at de legg vekt på å gje ei ryddig og strukturert framstilling av prosjektet, og at de kontrollerer at den ferdige søknadsteksten dekkjer alle relevante vurderingsmoment på ein god måte. Merk at de skal fylle ut dei forventa resultata av prosjektet (resultatplan) og oversikt over aktivitetar/milepælar (milepælsplan) i søknadsskjemaet i Espresso. De treng difor ikkje gjenta desse her i prosjektomtalen, utover der dei ulike delane av prosjektomtalen gjer det nødvendig/naturleg. For inspirasjon kan det vere nyttig å kikke gjennom [prosjekt som tidlegare har fått finansiering frå HK-dir](https://espressoprojects.hkdir.no/?0). Og om noko i utlysinga eller søknadsskjemaet er uklart, så kan de ta kontakt med ein av kontaktpersonane som er oppgjevne i utlysinga.Lukke til!  |

**1 Prosjektrelevans**

|  |
| --- |
| **Rettleiing**: Prosjektrelevansen avheng i første rekkje av kor godt dei forventa resultata samsvarer med målsetjingane som kjem fram i utlysinga. De skal presentere dei forventa resultata av prosjektet i søknadsskjemaet i Espresso, og treng ikkje gjenta dei her utover der det fell seg naturleg. Ver påpasseleg med at omtalen i denne hovuddelen tydeleg adresserer alle dei relevante vurderingsmomenta under kriteriet «Prosjektrelevans» i utlysinga.  |

**1.1 Bakgrunn og behov for prosjektet**

|  |
| --- |
| **Rettleiing**: Her bør de oppgje kva problem/behov prosjektet tek sikte på å løyse/dekkje. Med mindre det gjev seg sjølv, bør de vise korleis prosjektresultata vil bidra til å løyse/dekkje dei problema/behova prosjektet tek for seg. Hugs også å beskrive dagens tilstand knytt til dei resultata prosjektet siktar mot (nullpunkt).  |

► Slett rettleiingsboksane og skriv her.

**1.2 Korleis prosjektet passar saman med andre aktivitetar/tiltak og ev. nyskapande element**

|  |
| --- |
| **Rettleiing**: Beskriv korleis prosjektet vil komplettere annan aktivitet ved søkjarinstitusjonen (og ev. partnarar) og andre relevante initiativ/aktivitetar frå andre aktørar på feltet. Klargjer korleis det ev. er forankra i interne strategiske mål og planar. T.d. kan de nemne korleis prosjektet står i forhold til andre interne prosessar, eksternt/internt finansierte prosjekt, satsingar e.l., og eventuelle nyskapande element ved resultata eller gjennomføringsmetoden.  |

► Slett rettleiingsboksen og skriv her.

**2 Utforming og gjennomføring**

|  |
| --- |
| **Rettleiing**: Under denne hovuddelen ber vi dykk skildre aktivitetane som er planlagde for å oppnå resultata og effektane i prosjektet. Ver så konkret som mogleg om kva framgangsmåte som blir lagd til grunn og kvifor, og korleis denne reint praktisk skal følgjast opp i gjennomføringa av prosjektet. Pass på at omtalene i denne hovuddelen tydeleg adresserer alle dei relevante vurderingsmomenta under kriteriet «Kvalitet på prosjektutforming og gjennomføring» i utlysinga. |

**2.1 Aktivitetar, tiltak og framgangsmåte for å oppnå prosjektresultata**

|  |
| --- |
| **Rettleiing**: Gje ein overordna omtale av korleis de planlegg å leggje opp prosjektet og kva sentrale aktivitetar/milepæler de skal gjennomføre for å oppnå dei ulike resultata. Sørg for at det er godt samsvar mellom dei aktivitetane/milepælane de omtalar her og dei som blir presenterte i milepælsplanen i søknadsskjemaet i Espresso, t.d. ved bruk av underoverskrifter (nivå 3) eller på annan måte. Pass på å inkludere formidlings- og kommunikasjonsaktivitar for å nå aktuelle målgrupper. Hugs også å gjere kort greie for eventuelle særskilde aspekt ved framgangsmåten/planlagd metodikk e.l. dersom det er sentralt i prosjektet dykkar.  |

► Slett rettleiingsboksane og skriv her.

**2.2 Risikofaktorar i prosjektet og tiltak for å mildne dei**

|  |
| --- |
| **Rettleiing**: Oppgje kva risikofaktorar som kan påverke negativt prosjektet si evne til å nå resultata, og kva tiltak de planlegg å setje i verk for å redusere dei. Døme på risikofaktorar kan vere ulik tilgang til dei moglegheitene/effektane prosjektet skal skape, negative miljø-/klimaeffektar, fråfall av prosjektdeltakarar, utfordringar knytte til rekruttering, og korrupsjon. I tråd med føringar for Nansen-programmet må prosjekta vurdere moglege negative konsekvensar av prosjektaktivitetane på menneskerettar – særleg medråderett, ansvarlegheit og ikkje-diskriminering, kvinners rettar og likestilling, klima og miljø, og anti-korrupsjon. Søkjarane skal og ha retningslinjer for å førebyggje og følgje opp seksuell utnytting, overgrep og trakassering. For prosjekt som gjeld utvikling av digitale verktøy, plattformar o.l., kan ofte handtering av personvern og IT-tryggleik utgjere risikofaktorar som bør nemnast.  |

► Slett rettleiingsboksen og skriv her.

**2.3 Korleis ivareta behov og interesser i brukargruppene**

|  |
| --- |
| **Rettleiing**: Gjer greie for eventuelle særskilde behov og interesser hos brukargruppene, og korleis de har planlagt å sikre at desse blir ivaretekne. Med «brukargruppe(r)» meiner vi dei personane som måla i utlysinga oppgjev at prosjekta skal skape positive verknader og effektar for, t.d. visse grupper av studentar, tilsette, lærlingar e.l. |

► Slett rettleiingsboksen og skriv her.

**3 Prosjektgruppa og samarbeidsstrukturar**

|  |
| --- |
| **Rettleiing**: Under denne hovuddelen blir de bedne om å omtale dei sentrale prosjektdeltakarane, kva kompetanse dei tilfører prosjektet og korleis de skal sikre god samhandling og arbeidsfordeling mellom partnarane i prosjektet. Ver påpasseleg med at omtalene i denne hovuddelen tydeleg adresserer alle dei relevante vurderingsmomenta under kriteriet «Kvalitet på prosjektgruppa og samarbeidsstrukturar» i utlysinga.  |

**3.1 Sentralt personell for gjennomføringa av prosjektet**

|  |
| --- |
| **Rettleiing**: Her ber vi om at de gjev ei kort skildring av nøkkelpersonane i prosjektet, og kvifor desse er valde. Vi ber ikkje om komplette CV-ar, men at de framhevar særskilt relevant kompetanse og erfaring for desse personane (t.d. vitskapleg, (digital) utdanningsfagleg erfaring og kompetanse, erfaring med prosjektleiing, internasjonalt samarbeid, spreiing, osv.). I tillegg bør de sikre at det er tydeleg kva roller dei ulike nøkkelpersonane er tenkte å ha i prosjektgjennomføringa. |

► Slett rettleiingsboksen og skriv her.

**3.2 Involvering, samhandling og arbeidsfordeling mellom partane** i **prosjektet**

|  |
| --- |
| **Rettleiing**: Beskriv overordna korleis ansvar og arbeidsoppgåver er fordelte mellom aktørane i prosjektet (søkjar/partnarar/andre), og korleis prosjektet er tenkt styrt. Her kan de her og nemne tidlegare/eksisterande samarbeid mellom aktørane, i den grad dette er relevant for gjennomføringsevna i dette prosjektet. Det same gjeld for eventuelle annan kompetanse/ressursar som de tenkjer å involvere i prosjektet, t.d. frå studentar, andre fagmiljø, viktige støttefunksjonar e.l. |

► Slett rettleiingsboksen og skriv her.

**4 Prosjekteffektar**

|  |
| --- |
| **Rettleiing:** I denne hovuddelen skal de gjere nærare m.a. greie for kva verknader/effektar prosjektet kan skape for brukargruppene og deltakarar/aktørar. Pass på at omtalen svarer til vurderingsmomenta under kriteriet «Prosjekteffektar» i utlysinga. Dersom spreiing er gjort til eit eige delmål i utlysinga, så kan de finne tips og råd på [ressurssida vår om spreiing](https://diku.no/ressurser-og-verktoey/spredning-av-prosjektresultater).  |

**4.1 Prosjekteffektar og ev. tiltak for spreiing**

|  |
| --- |
| **Rettleiing**: Få fram kva verknader/effektar og meirverdi prosjektresultata vil skape for relevante brukargrupper og andre som kan ha nytte av resultata frå prosjektet. Ver så konkret som mogleg, både med omsyn til kva effektar de siktar mot og for kven. Dette kan t.d. vere auka læringsutbytte for studentar, auka kompetanse for tilsette, nye utvekslingsmoglegheiter eller nye digitale løysingar som effektiviserer eller hevar kvaliteten på undervisning, eller anna – alt etter føremålet med utlysinga. Merk her at resultat og effektar ofte også kan vere tilnærma identiske, slik at når de har omtalt resultatet så gjev det seg sjølv kva effekten består i. I slike tilfelle bør omtalen av effektane reflektere dette.  |

► Slett rettleiingsboksen og skriv her.

**4.2 Varigheit av effektar og evaluering av effektane** av **prosjektet**

|  |
| --- |
| **Rettleiing**: Klargjer korleis de planlegg å heilt eller delvis å føre vidare resultata/effektane frå prosjektet etter at prosjektet er avslutta (inkludert nødvendig finansiering for slik vidareføring), og korleis de vil finne ut i kva grad prosjektet oppnådde dei planlagde resultata/effektane (inkludert ev. spreiing av desse). Døme på måtar å vurdere effektane for prosjektet kan vere spørjeundersøkingar, evalueringar eller innsamling av relevant statistikk før/etter.  |

► Slett rettleiingsboksen og skriv her.

**5 Referanseliste**

|  |
| --- |
| **Rettleiing**: I referanselista skal de berre ta med verk e.l. som det er vist til i teksten. Kontroller at referansenummeret i teksten ([1], [2], osv.) stemmer overeins med referanselista.  |

► Slett rettleiingsboksen og skriv her.

Liste over referansar viste til i prosjektomtalen:

1. [Referanse]
2. [Referanse]
3. [Referanse]
4. [...]