**PROSJEKTBESKRIVELSE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Prosjektnummer** | Sett inn prosjektnummeret fra det elektroniske søknadsskjemaet i Espresso. |
| **Prosjekttittel** | Sett inn samme tittel som i det elektroniske søknadsskjemaet i Espresso. |
| **Søkerinstitusjon** | Sett inn fullt formelt navn på søkerinstitusjonen. |

|  |
| --- |
| **Generell veiledning:** Denne malen er utformet for å sikre at dere som søker får gitt en god beskrivelse av deres prosjekt, og for å forenkle HK-dirs vurdering av søknadene. Prosjektbeskrivelsen skal gi en detaljert redegjørelse for prosjektets bakgrunn, hvilke behov det skal møte, hvilke resultat det tar sikte på å skape, og hvordan disse resultatene planlegges nådd.  Ved utforming av prosjektbeskrivelsen gjelder følgende:* Prosjektbeskrivelsen kan maksimalt være 11 sider, inklusiv referanseliste. Tekst utover denne grensen vil ikke bli tatt hensyn til i vurderingen av søknaden. Referanser skal angis i den løpende teksten ved nummerering i klammeparentes ([1], [2] osv.), som korresponderer med nummeringen i referanselisten under pkt. 5.
* Alle de fire hoveddelene (pkt. 1-4) må inneholde tekst. Bruk av referanselisten (pkt. 5) er valgfri. Hvis den ikke benyttes, kan hele pkt. 5 slettes.
* Titler som er medtatt i malen skal benyttes i den rekkefølge de står, og ha minst ett linjeskift over/under. Titlene korresponderer med kriteriene som fremgår av utlysningen, og som søknaden vil bli vurdert etter.
* Malens sideformat skal beholdes (A4, 2 cm marger og enkel linjeavstand). For all tekst utenom titlene for malens faste hoveddeler, skal fonttype *Calibri* og fontstørrelse 11 benyttes. For referanselisten og tekst i/knyttet til tabeller/figurer/illustrasjoner som man velger å ta med, skal fontstørrelse 9 brukes.
* Lenker i teksten skal ikke benyttes. Eventuelle lenker vil ikke bli åpnet ved vurderingen av søknaden.
* All veiledningstekst (inkludert denne boksen) skal slettes før prosjektbeskrivelsen lastes opp via søknadsskjemaet i [Espresso](https://espresso.siu.no/espresso/login). Prosjektbeskrivelsen skal lastes opp i pdf-format. Word-dokument omdannes til pdf-format ved å åpne «Fil» → Velge «Eksporter» → Klikke på «Opprett pdf-/xps-dokument» i Word-programmet.

Dere står fritt til å legge inn ytterligere underoverskrifter (nivå 2 og 3). Vi ber om at nye underoverskrifter på nivå 2 settes i **fet** og fortsetter nummereringen som fremgår av malen (f.eks. 1.3, 1.4, osv.), og at underoverskrifter på nivå 3 settes i *kursiv*, og følger nummereringen til nivå 2 (f.eks. 1.2.1, 1.2.2, osv.). Veiledningstekstene i denne malen er generelle, og dere må selv vurdere hvordan omtalen under de ulike underoverskrifter skal porsjoneres. Vi tilrår at dere bevisst vurderer hva som «gir seg selv» og derfor trenger lite omtale, og hva som ikke det kan tas for gitt at vil bli forstått av en utenforstående leser. Vi tilrår ellers generelt at man fokuserer på å gi en ryddig og strukturert fremstilling av prosjektet, og at man kontrollerer at den ferdige søknadsteksten dekker alle relevante vurderingsmoment på en god måte. Merk at prosjektets forventede resultater (resultatplan) og oversikt over aktiviteter/milepæler (milepælsplan) skal presenteres i søknadsskjemaet i Espresso. Dette trengs derfor ikke gjentas her i prosjektbeskrivelsen, utover der de ulike deler av prosjektbeskrivelsen gjør det nødvendig/naturlig. For inspirasjon kan det være nyttig å kikke gjennom [prosjekt som tidligere har fått finansiering fra HK-dir](https://espresso.diku.no/projects/;jsessionid=5gl0ctanpzbzgztk5k5jr0ra?0). Og hvis noe i utlysningen eller søknadsskjemaet er uklart, så kan dere ta kontakt med en av de kontaktpersonene som er oppgitt i utlysningen.Lykke til!  |

**1 Prosjektets relevans**

|  |
| --- |
| **Veiledning**: Prosjektets relevans avhenger i første rekke av graden av samsvar mellom prosjektets forventede resultater og målsettingene som fremgår av utlysningen. Prosjektets forventede resultater skal presenteres i søknadsskjemaet i Espresso, og trenger ikke gjentas her utover der det faller seg naturlig. Vær påpasselig med at beskrivelsene i denne hoveddelen tydelig adresserer alle relevante vurderingsmomenter under kriteriet «Prosjektets relevans» i utlysningen.  |

**1.1 Bakgrunn og behov for prosjektet**

|  |
| --- |
| **Veiledning**: Her bør man angi hvilke problem/behov prosjektet tar sikte på å løse/dekke. Med mindre det gir seg selv, bør man vise hvordan prosjektresultatene vil bidra til å løse/dekke de problem/behov prosjektet tar for seg. Husk også å beskrive dagens tilstand knyttet til de resultater prosjektet sikter mot (nullpunkt).  |

► Slett veiledningsboksene og skriv her.

**1.2 Prosjektets innpassing med øvrige aktiviteter/tiltak og ev. nyskapende element**

|  |
| --- |
| **Veiledning**: Beskriv hvordan prosjektet vil inngå i søkerinstitusjonens (og ev. partneres) øvrige arbeid med utdanningskvalitet, og hvordan det ev. er forankret i interne strategiske mål og planer. F.eks. kan det her nevnes hvordan prosjektet står i forhold til andre interne prosesser, eksternt/internt finansierte prosjekter, satsninger e.l., og ev. nyskapende element ved prosjektets resultater eller gjennomføringsmetode.  |

► Slett veiledningsboksen og skriv her.

**2 Utforming og gjennomføring**

|  |
| --- |
| **Veiledning**: Under denne hoveddelen bes dere om å beskrive aktiviteter som er planlagt for å bidra til oppnåelse av prosjektets resultater og effekter. Vi oppfordrer dere til å være så konkrete som mulig om hvilken fremgangsmåte som legges til grunn og hvorfor, og hvordan denne rent praktisk skal følges opp under prosjektgjennomføringen. Vær påpasselig med at beskrivelsene i denne hoveddelen tydelig adresserer alle relevante vurderingsmomenter under kriteriet «Kvalitet på prosjektets utforming og gjennomføring» i utlysningen. |

**2.1 Aktiviteter, tiltak og fremgangsmåte for å oppnå prosjektets resultater**

|  |
| --- |
| **Veiledning**: Gi en overordnet beskrivelse av hvordan prosjektet planlegges lagt opp, med en angivelse av sentrale aktiviteter/milepæler som skal gjennomføres for å oppnå prosjektets ulike resultat. Sørg for at det er godt samsvar mellom de aktiviteter/milepæler som omtales her og de som presenteres i milepælsplanen i søknadsskjemaet i Espresso, f.eks. ved bruk av underoverskrifter (nivå 3) eller på annen måte. Husk også å redegjøre kort for eventuelle særskilte aspekt ved fremgangsmåte/planlagt metodikk e.l. hvis det er sentralt i deres prosjekt. |

► Slett veiledningsboksene og skriv her.

**2.2 Risikofaktorer i prosjektet og tiltak for å avbøte dem**

|  |
| --- |
| **Veiledning**: Angi hvilke risikofaktorer som kan negativt påvirke prosjektets evne til å nå resultatene, og hvilke tiltak dere planlegger å iverksette for å redusere dem. Eksempler på risikofaktorer kan være ulik tilgang til de muligheter/effekter prosjektet skal skape, negative miljø-/klimaeffekter, frafall av prosjektdeltagere, utfordringer knyttet til rekruttering, og korrupsjon. For prosjekter som gjelder utvikling av digitale verktøy, plattformer o.l., kan ofte håndtering av personvern og IT-sikkerhet utgjøre risikofaktorer som bør nevnes.  |

► Slett veiledningsboksen og skriv her.

**2.3 Brukergruppenes behov og interesser og ivaretakelse av dette**

|  |
| --- |
| **Veiledning**:Redegjørforeventuelle særskilte behov og interesser hos brukergruppene, og hvordan dere har planlagt å sikre at disse blir ivaretatt. Med «brukergruppe(r)» menes de grupper av personer som målene i utlysningen angir at prosjektene skal skape positive virkninger og effekter for, f.eks. visse grupper av studenter, ansatte, lærlinger e.l. |

► Slett veiledningsboksen og skriv her.

**3 Prosjektgruppen og samarbeidsstrukturer**

|  |
| --- |
| **Veiledning**: Under denne hoveddelen bes dere om å gi en nærmere beskrivelse av de sentrale prosjektdeltagerne, hvilken kompetanse de tilfører prosjektet og hvordan god samhandling og arbeidsfordeling skal sikres mellom de ulike involverte parter i prosjektet. Vær påpasselig med at beskrivelsene i denne hoveddelen tydelig adresserer alle relevante vurderingsmomenter under kriteriet «Kvalitet på prosjektgruppen og samarbeidsstrukturer» i utlysningen.  |

**3.1 Sentralt personell for gjennomføringen av prosjektet**

|  |
| --- |
| **Veiledning**: Her ber vi om at dere gir en kort beskrivelse av nøkkelpersonene i prosjektet, og hvorfor disse er valgt. Vi ber ikke om komplette CV-er, men at særskilt relevant kompetanse og erfaring for disse personene fremheves (f.eks. vitenskapelig, (digital) utdanningsfaglig erfaring og kompetanse, erfaring med prosjektledelse, internasjonalt samarbeid, spredning, osv.). I tillegg bør dere sikre at det er tydelig hvilke roller de ulike nøkkelpersonene er tenkt å ha i prosjektgjennomføringen. |

► Slett veiledningsboksen og skriv her.

**3.2 Involvering, samhandling og arbeidsfordeling mellom prosjektets parter**

|  |
| --- |
| **Veiledning**: Her bes dere beskrive hvordan den overordnede ansvars- og arbeidsdelingen er fordelt mellom aktørene involvert i prosjektet (søker/partnere/andre), og hvordan prosjektet tenkes styrt. Her kan dere her også nevne tidligere/eksisterende samarbeid mellom aktørene, i den grad dette anses relevant for dette prosjektets gjennomføringsevne. Det samme gjelder hvilke eventuelle øvrige kompetanser/ressurser som tenkes involvert i prosjektet, f.eks. fra studenter, andre fagmiljø, viktige støttefunksjoner e.l. |

► Slett veiledningsboksen og skriv her.

**4 Prosjektets effekter**

|  |
| --- |
| **Veiledning:** I denne hoveddelen skal dere redegjøre nærmere bl.a. for hvilke virkninger/effekter prosjektet vil kunne skape for prosjektets brukergrupper og deltagere/aktører. Vær påpasselig med at beskrivelsen gir god informasjon i forhold til vurderingsmomentene tilhørende kriteriet «Prosjektets effekter» i utlysningen. Dersom spredning er gjort til et eget delmål i utlysningen, så kan dere finne tips og råd på vår [ressursside om spredning](https://diku.no/ressurser-og-verktoey/spredning-av-prosjektresultater).  |

**4.1 Prosjektets effekter og ev. tiltak for spredning**

|  |
| --- |
| **Veiledning**: Her bør man søke å få frem hvilke virkninger/effekter og merverdi prosjektresultatene vil skape for de relevante brukergruppen(e) og andre som kan ha nytte av prosjektets resultater. Dette bør beskrives så konkret som mulig, både med hensyn til hvilke effekter man sikter mot og for hvem. Dette kan f.eks. være økt læringsutbytte for studenter, økt kompetanse for ansatte, nye utvekslingsmuligheter eller nye digitale løsninger som effektiviserer eller hever kvaliteten på undervisning, eller annet – alt etter utlysningens formål. Merk her at resultater og effekter ofte også kan være tilnærmet identiske, slik at når man har omtalt resultatet så gir det seg selv hva effekten består i. I slike tilfeller bør omtalen av effektene reflektere dette.  |

► Slett veiledningsboksen og skriv her.

**4.2 Varighet av effekter og evaluering av prosjektets effekter**

|  |
| --- |
| **Veiledning**: Beskriv hvordan prosjektets resultater/effekter helt eller delvis planlegges videreført etter at prosjektet er avsluttet (inkludert nødvendig finansiering for slik videreføring), og hvordan dere vil ta rede på i hvilken grad prosjektet oppnådde de planlagte resultat/effekter (inkludert ev. spredning av disse). Eksempler på måter å vurdere prosjektets effekter kan være gjennomføring av spørreundersøkelser, evalueringer eller innsamling av relevant statistikk før/etter.  |

► Slett veiledningsboksen og skriv her.

**5 Referanseliste**

|  |
| --- |
| **Veiledning**: I referanselisten skal det kun oppgis verk e.l. som det er henvist til i teksten. Vennligst kontroller at referansenummer i teksten ([1], [2], osv.) stemmer overens med referanselisten. Denne boksen skal slettes før dokumentet lastes opp i Espresso.  |

Liste over referanser tilvist i prosjektbeskrivelsen:

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