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,** inkludert referanseliste. Tekst utover denne grensen vil ikke bli tatt med 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 tatt med 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.hkdir.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 underoverskriftene skal fordeles. Vi anbefaler at dere bevisst vurderer hva som «gir seg selv» og derfor trenger lite omtale, og hva som *ikke* kan tas for gitt at vil bli forstått av en utenforstående leser. Vi anbefaler generelt at dere fokuserer på å gi en ryddig og strukturert fremstilling av prosjektet, og at dere kontrollerer at den ferdige søknadsteksten dekker alle relevante vurderingsmomenter på en god måte. Se veiledning til bruk av kriteriene for informasjon om hvordan de ulike punktene vurderes.  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, men deler av prosjektbeskrivelsen kan utdypes der det er nødvendig/naturlig.  For inspirasjon kan det være nyttig å se på [prosjekt som tidligere har fått finansiering fra HK-dir](https://hkdir.no/ressurser/hk-dirs-prosjektkatalog). Hvis noe i utlysningen eller søknadsskjemaet er uklart, kan dere ta kontakt [utviklingsmidler@hkdir.no](mailto:utviklingsmidler@hkdir.no).  Lykke til! |

# 1 Prosjektets relevans

## 1.1 Beskrivelse av behov

|  |
| --- |
| **Veiledning**: Beskriv og begrunn behovet for prosjektet og betydningen for brukergruppen(e). Hvilke problemer eller behov skal prosjektet løse eller dekke? Dersom dere for eksempel søker om midler til å utvikle en ny utdanning, bør dere vise til relevant kunnskapsgrunnlag som synliggjør kompetansebehovet. Ved anskaffelse av utstyr bør dere forklare hvordan dette vil bidra til økt kvalitet i utdanningen eller utdanningene. |

► Slett veiledningsboksen og skriv her.

## 1.2 Planlagte resultater

|  |
| --- |
| **Veiledning:** Prosjektets forventede resultater legges inn i søknadsskjemaet i Espresso under 3.1. Resultatplan, og trenger derfor ikke gjentas, men kan utdypes her dersom det ikke er tydelig at resultatet er relevant. Resultatene bør være konkrete, tydelige, og må ligge innenfor utlysningens rammer. |

► Slett veiledningsboksen og skriv her.

## 1.3 Ambisjonsnivå og satsningsvilje

|  |
| --- |
| **Veiledning**: Beskriv prosjektets ambisjonsnivå og søkers satsningsvilje, for eksempel hvordan prosjektet inngår i fagskolens strategiske arbeid med utdanningskvalitet, regionens kompetansepolitiske strategi, og/eller bruk av egne ressurser. Si gjerne noe om dagens situasjon, prosjektets nullpunkt, som knyttes til de resultatene prosjektet sikter mot. |

► Slett veiledningsboksen og skriv her.

## 1.4 Innovasjon og komplementaritet i prosjektet

|  |
| --- |
| **Veiledning**: Beskriv hvordan prosjektet eventuelt er nyskapende, og/eller er komplementært til andre tiltak og aktiviteter allerede igangsatt. Forklar også hvordan prosjektet eventuelt er forankret i interne strategiske mål og planer. Dersom prosjektet inneholder nyskapende elementer, enten i resultatene eller i måten det skal gjennomføres på, bør dette også beskrives her. |

► Slett veiledningsboksen og skriv her.

# 2 Utforming og gjennomføring

## 2.1 Gjennomføringsplan

|  |
| --- |
| **Veiledning**: Beskriv hvilke aktiviteter som er planlagt for å nå prosjektets mål og ønskede effekter. Vær så konkret som mulig, og beskriv hvordan prosjektet er strukturert, inkludert hvilke aktiviteter som skal gjennomføres for å nå prosjektets milepæler og resultater. Sørg for at det er god sammenheng mellom det som beskrives her og det som er presentert i milepælsplanen i søknadsskjemaet i Espresso.  Husk å sikre at det er samsvar mellom de planlagte aktivitetene og budsjettet. |

► Slett veiledningsboksen og skriv her.

## 2.2 Risikovurdering

|  |
| --- |
| **Veiledning**: Beskriv hvilke risikofaktorer som kan påvirke prosjektets evne til å nå målene, og hvilke konkrete tiltak dere planlegger for å redusere disse risikoene. Eksempler på risikofaktorer kan være:   * Ressursmangel (mangel på prosjektdeltakere, sykdom, bemanning) * Negative miljø- eller klimaeffekter * Teknologisk risiko (feil eller forsinkelser, lav brukervennlighet) * Utfordringer med rekruttering * Korrupsjon * Tidsrisiko; Risiko for utsettelser, særlig knyttet til prosjektperiodens omfang   For prosjekter som utvikler digitale verktøy, plattformer eller lignende, bør dere vurdere risiko knyttet til personvern og IT-sikkerhet. Dersom prosjektet har som mål å utvikle en ny utdanning, må dere vise hvordan studieplassene skal finansieres etter at utdanningen er akkreditert, og vurdere risiko knyttet til finansiering, akkreditering og rekruttering av studenter. |

► Slett veiledningsboksen og skriv her.

## 2.3 Ressursbruk og kostnadseffektivitet

|  |
| --- |
| Beskriv hvordan dere planlegger ressursbruk – som tid, personell, kompetanse og utstyr, og hvordan dette er tilpasset prosjektets mål. Vis hvordan budsjettet henger sammen med aktivitetene som skal gjennomføres, og om prosjektet innebærer egenandel som søker eller samarbeidspartnere bidrar med. |

► Slett veiledningsboksen og skriv her.

## 2.4 Brukergruppenes behov

|  |
| --- |
| **Veiledning**:Beskriv brukergruppen(e), deres interesser og/eller behov prosjektet retter seg mot, og hvordan dere har planlagt å ivareta disse. Et eksempel på en brukergruppe kan være personer med familie og som jobber skiftarbeid, og derfor har behov for en fleksibel utdanning tilpasset livssituasjonen. Et annet eksempel kan være faglærere som jobber i mindre stillinger ved fagskolen og samtidig har stillinger i næringslivet, som trenger pedagogisk kompetanseheving i et format tilpasset disse arbeidsforholdene. |

► Slett veiledningsboksen og skriv her.

# 3 Prosjektgruppen og samarbeidsstrukturer

## 3.1 Prosjektgruppen og samarbeid

|  |
| --- |
| **Veiledning**: Gi en kort beskrivelse av nøkkelpersonene i prosjektet, hvorfor de er valgt, og hvordan aktørene utfyller hverandre. Det er ikke nødvendig med komplette CV-er, men fremhev relevant kompetanse og erfaring. Beskriv også hvilke roller nøkkelpersonene skal ha i prosjektet, og vis at de har satt av tid og kapasitet til å delta. Dersom en nøkkelperson ikke er ansatt ved søkerinstitusjonen, må det komme frem at både personen selv og dennes personalleder har godkjent deltakelsen i prosjektet. |

► Slett veiledningsboksen og skriv her.

## 3.2 Ansvarsfordeling og forpliktelse

|  |
| --- |
| **Veiledning**: Beskriv hvordan det overordnede ansvaret og arbeidsoppgavene er fordelt mellom de ulike aktørene i prosjektet (søker, partnere og eventuelt andre), hva de involverte er forpliktet til å bidra med, og hvordan prosjektet skal styres. Ta gjerne med hvilke andre kompetanser eller ressurser som skal involveres i prosjektet, for eksempel fra studenter, andre fagmiljøer (nasjonale eller internasjonale), støttefunksjoner eller lignende. |

► Slett veiledningsboksen og skriv her.

## 3.3 Plan for samhandling

|  |
| --- |
| **Veiledning**: Beskriv prosjektets ledelsesstruktur/beslutningsprosess, og hvordan eventuell samhandling mellom de deltagende institusjoner/aktører skal utføres i praksis. Dersom prosjektet har mange deltagere, som er geografisk spredt, bør det tydeliggjøres hvordan samarbeidet skal organiseres. |

► Slett veiledningsboksen og skriv her.

# 4 Prosjektets effekter

## 4.1 Forventet effekt og nytteverdi

|  |
| --- |
| **Veiledning**: Beskriv hvilke virkninger, effekter og nytteverdi prosjektresultatene vil gi forbrukergruppen(e) og andre som kan ha nytte av resultatene. Vær så konkret som mulig om hvilke effekter dere sikter mot, og for hvem.  Det er forventet at resultater og erfaringer fra prosjekter som får støtte fra direktoratet skal spres. Tips og råd om spredning finnes på direktoratets ressursside: <https://hkdir.no/spredning-av-prosjektresultat> |

► Slett veiledningsboksen og skriv her.

## 4.2 Tiltak for varige effekter

|  |
| --- |
| **Veiledning**: Beskriv hvordan prosjektets resultater og effekter planlegges videreført etter at prosjektet er avsluttet, inkludert hvordan nødvendig finansiering for videreføring skal sikres. |

► Slett veiledningsboksen og skriv her.

## 4.3 Evaluere og dokumentere prosjektets effekter

|  |
| --- |
| **Veiledning**: Beskriv hvordan dere vil evaluere og dokumentere prosjektets effekter. Forklar hvordan dere vil finne ut om prosjektet har oppnådd de planlagte resultatene og effektene. Eksempler på måter å vurdere effektene på kan være spørreundersøkelser, evalueringer eller innsamling av relevant statistikk før og etter prosjektet. |

► Slett veiledningsboksen og skriv her.

# 5 Referanseliste

|  |
| --- |
| **Veiledning**: I referanselisten skal det kun oppgis verk eller lignende 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 vist til i prosjektbeskrivelsen:

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