Veiledning for prosjektledere ved IE

Søknadsfasen med fokus på økonomi

# NFRs søknadsskjema

Alle obligatoriske felt må være fylt inn for at det skal være mulig å sende inn søknaden.

Det er veiledning til hvert punkt i selve søknadsskjemaet. Det er noen endringer fra tidligere. Les derfor veiledningen til hvert punkt nøye.

Informasjon som gis under er ment å utfylle veiledningen i skjemaet, blant annet med informasjon som er spesifikk for NTNU/IE. Derfor er kun enkelte punkt dekket her, men med samme nummer og betegnelse som i søknadsskjemaet:

1. Prosjektpartnere

2. Prosjektinformasjon

4. Framdriftsplan

5. Budsjett

6. Vedlegg

**Nytt i søknadsskjemaene**

* Aktive prosjektdeltakere skal oppgis med navn og institusjon (ikke bare prosjektleder og kontaktpersoner)
* Effekter og virkninger skal omtales
* Budsjettet skal nå spesifiseres per hovedaktivitet per partner
* Finansiering skal oppgis per partner

**Annen nyttig informasjon**

* [NFRs nettside](https://www.forskningsradet.no/no/Soknadsskjemaet/1187921134290) om opprettelse av søknadsskjemaet og annen generell informasjon.
* Se din utlysning for spesifikk informasjon om blant annet krav til kostnader og finansiering.
* [Evalueringskriteriene «Assessment critiera» for Forskerprosjekt](https://www.forskningsradet.no/soknadsskjema/soknad/635153/applicant) (gjelder også Unge forskertalent og Mobilitetsstipend).

**Eksempelskjema med case**

Et eksempel på delvis utfylt skjema er vedlagt med vekt for det formelle og budsjett. Budsjettall er basert på caset som er brukt for innfylling av NTNUs budsjettmal. I tillegg er det lagt inn tekst i enkelte felt for å illustrere som etterspørres.

Søknadsskjemaene kan være noe forskjellig avhengig av type søknad. Her er Unge forskertalenter brukt som eksempel (selv om varigheten av prosjektet er lengre enn det som tillates for Unge forskertalent). FRIPROs skjemaet for Forskerprosjekt og Mobilitetsstipend er identiske bortsett fra at en/to felt fra Unge forskertalentskjemaet ikke er med. (Påpekes der det er aktuelt). Andre skjema kan avvike mer.

1. Prosjektpartnere

Prosjektadministrativ enhet kan være vertsinstituttet eller fakultetet avhengig av den samlede eksterne finansieringen til prosjektet. Se mer under avsnittet «[Roller og ansvar](#_Roller_og_ansvar)».

**Institusjon**

Skriv inn i søkefeltet og velg institusjon avhengig av ekstern finansiering:

* ≤ 10 million NOK: **Instituttnavnet** til vertsinstituttet
* > 10 million NOK: **Fakultetsnavnet** skrevet som *«Fakultet for informasjons- teknologi og elektronikk*» eller organisasjonsnummeret «881553562»

Da fylles alle nødvendige felt automatisk inn.

**Administrativt ansvarlig**

Avhengig av ekstern finansiering:

* ≤ 10 million NOK: **Instituttleder** til vertsinstituttet
* > 10 million NOK: **Fakultetsdirektør** (se [avdelingsdirektør](https://www.ntnu.no/ie/ledelse)).

Fødselsdato til administrativt ansvarlig fås fra [fakultetets prosjektøkonomer](https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Prosjektstøtte+-+kontaktpersoner#IE).

**Bekreftelse**

Uavhengig av søknadsbeløp:

[BOA-sjekkliste](https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Sjekkliste+for+bidrags-+og+oppdragsfinansierte+prosjekt+-+BOA) skal være underskrevet av vertsinstituttets instituttleder før det krysses av for «bekreftet» og søknaden sendes inn. Merverdiavgiftvurdering skal også være gjennomført og dokumentert. Kontakt [prosjektøkonom ved ditt institutt](https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Prosjektstøtte+-+kontaktpersoner#IE) for hjelp.

Ved ekstern finansiering større 10 millioner kroner:

Fakultetsdirektøren skal signere BOA-sjekklisten samt ha kopi av søknaden. Fakultetsdirektøren har mulighet til å trekke tilbake søknader som ikke kan eller bør godkjennes.

**Prosjektleder/Project manager**

**«Disputasdato»** er kun med i skjemaet for Unge Forskertalent, mens **«Akademisk grad»** er med i skjema for Forskerprosjekt og for Mobilitetsstipend**.**

**«Fratrekk for alderskrav»** og **«Fratrekk for erfaringskrav»** er bare med i skjemaet for Unge forskertalent. Også i søknader om Mobilitetsstipend kan det også være aktuelt med fratrekk for erfaringskrav. Da skal det oppgis CV-en. For begge typer søknad må fratrekket dokumenteres med vedlegg. Se mer i veiledningen i skjemaet og i utlysningen under «Krav til prosjektleder».

Eksempel i skjemaet: En person som er litt over 41 år og har avlagt ph.d.-grad for 8 år siden ved søknadsfrist, men kravet til Unge forskertalent er henholdsvis maksimalt 40 år og 7 år. Søkeren har legitimt grunn for fratrekk for både alderskrav og erfaringskrav, som spesifisert i skjemaet, og da vil kriteriene være oppfylt.

1. Prosjektinformasjon

**Virkninger og effekt** skal beskrives så spesifikk som mulig. Forskningsrådets evalueringskritierer for "Virkninger og effekter i Forskerprosjekt» er:

* Potential impact of the proposed research
* The extent to which the planned outputs of the project address important present and/or future scientific challenges
* If relevant with respect to the project objectives, the extent to which the planned outputs will address UN
* Sustainable development goals or other important present and/or future societal challenges.
* The extent to which the potential impacts are clearly formulated and plausible.

Se eksempel-skjemaet med illustrasjon av hvilken type informasjon som skal med under:

* Prosjektets hovedmål og delmål
* Prosjektsammendrag
* Virkninger og effekt

1. Framdriftsplan

**Prosjektperiode**

Tidligst og senest tillatte oppstart er spesifisert i utlysningen. Ta hensyn til at ulike forhold må på plass før selve prosjektarbeidet kan starte. Spesielt vil det ta tid å rekruttere og ansette stipendiater og postdoktorer.

**Hovedaktiviteter og Milepæler**

Hovedaktiviteter (arbeidspakker) skal være identiske med hovedaktivitetene som er spesifisert i NTNUs budsjettet, og de må skrives i samme rekkefølge her som i malen. Det anbefales dessuten å føre opp alle hovedaktivitetene først. Da blir nummeret på hovedaktivitetene det samme som i NTNUs budsjettmal. For milepælene, bruk gjerne nummering som indikerer hvilke hovedaktiviteter som er tilknyttet. Se eksempelet i søknadsskjemaet.

**Formidlingsplan**

Se eksempel-skjemaet for eksempel og tips.

1. Budsjett

**Innfylling av tabeller**

Kopier inn tall fra NTNUs budsjettmal «6. NFR-søknad» til tilsvarende tabeller i søknadsskjemaet.

Tabellen **«Søkes Norges forskningsråd**» er ikke med i skjemaet for Mobilitetsstipend.

**Kostnader per prosjektpartner per hovedaktivitet**   
Merk at hovedaktivitetenes nummer er gitt av hvilken rad de er plassert på under i «4. Framdriftsplan».

**Feilmelding om at summene ikke stemmer**

Beløp i tabellene til NFR er i hele tusen kroner. Når tall kopieres fra NTNUs budsjettmal, kan det oppstå feil i summene fordi NFRs skjema ikke inkluderer desimaler. Korriger tall i en eller flere celler slik at summene i de ulike tabellene stemmer med hverandre.

**Kostnadsplan - spesifikasjonsfelt**

Merk at det er påkrevd å spesifisere kostnader nærmere i spesifikasjonsfeltet under Kostnadsplan. NFR trenger å se at det gjelder godkjente kostnader, og du må vise at du tar høyde for kostnader som vil være viktig for å gjennomføre prosjektet, f.eks. bruk av infrastruktur og egeninnsats fra fast ansatte.

Som et minimum, bør du spesifisere alle kostnader over 100 000 kr. Spesifiser hvilke kostnader som dekkes av NFR og hvilke som dekkes ved egenfinansiering. For NFR-dekte kostnader bør du oppgi slikt som antall enheter/tidsperiode, enhetspris, og kostnad per år.

Se eksempel-skjemaet hvor tall fra caset i budsjettmalen er lagt inn under kostnadsplanen.

**Finansieringsplan - spesifikasjonsfelt**

Dersom det ikke er plass til å spesifisere alle kostnadene under «Kostnadsplan», kan du spesifisere egenfinansierte kostnader under «Finansieringsplan». Dersom det er flere partnere som bidrar med egenfinansiering, bør du spesifisere her hvilke kostnader de ulike bidrar med å finansiere.

**Person(er) det søkes stipend/stilling for**

Husk å fylle inn for alle som skal ha stipend eller stilling betalt fra NFR, også om navn ikke er kjent.

I caset fra budsjettmalen søkes det om 100 % stilling i tre år for doktorgradsstipendiatene. Hvis de har ett års arbeidsplikt og skal ta graden over 4 år, anbefales fortsatt at NFR dekker de tre første årene med 100 %. (Det fjerde året er arbeidsplikt som ikke er en del av prosjektet.)

1. Vedlegg

Se i utlysningen hvilke vedlegg som er obligatoriske og hvilke som er tillatte.

Dersom det er eksterne partnere, start i god tid med å få vedlegg også fra dem, blant annet forpliktende bekreftelser (ikke bare intensjoner) når det kreves.