|  |
| --- |
| Dette er en mal for utforming av prosjektbeskrivelse for førkommersielle anskaffelser.  Prosjektbeskrivelsen skal utformes slik det fremgår av malen. Beskriv alle hoved- og underpunkter i den rekkefølgen som er satt opp i malen. Malen er laget slik at alle elementer i vurderingskriteriene beskrives. Søker anbefales å sette seg inn i vurderingskriteriene, disse ligger nederst i utlysningen.  Ved utvikling av prosjekter anbefaler vi at dere leser følgende informasjon om reglene for førkommersielle anskaffelser på [Digdir sin hjemmeside](https://www.anskaffelser.no/avtaler-og-regelverk/anskaffelsesprosedyrer/kommersielle-anskaffelser)  Prosjektbeskrivelsen er et obligatorisk vedlegg til det elektroniske søknadsskjemaet som fylles ut og sendes inn via portalen «Mitt nettsted». I det følgende er dette omtalt som «søknadsskjemaet». For alle punkter i søknadsskjemaet er det informasjonstekster, og vi anbefaler at dere leser disse.  I søknadsskjemaet skal dere legge inn informasjon om:   * Prosjektpartnere (i anskaffelsesgruppen) * Prosjektinformasjon * Plassering (i utlysningsteksten finner dere temaene for utlysningen og dere velger inntil 5 tema som søknaden er mest aktuell for.) * Framdriftsplan * Budsjett   Noe av den informasjonen som legges inn i søknadsskjemaet skal utdypes i prosjektbeskrivelsen. Det er derfor anbefalt å jobbe parallelt med søknadsskjema og prosjektbeskrivelsen.  Malen for prosjektbeskrivelse som er angitt nedenfor, **må** følges punkt for punkt. Slett veiledning og hjelpetekstene (i kursiv) og fyll inn tekst for samtlige punkter i malen.  Hoved- og underpunkter i malen 1. Utfordringer og behov  2. Forskning og innovasjon  2.1 Innovasjon  2.2 Forskning  2.2.1 Kunnskapsbehov2.2.2 FoU-utfordring  3. Virkninger og effekter  3.1 Verdiskapingspotensial  3.1.1 Verdiskapning i offentlig sektor og positive samfunnseffekter  3.1.2 Verdiskapning hos deltakende leverandører  3.2 Realisering av gevinster  3.2.1 Plan for å ta ut gevinster fra prosjektet  3.2.2 Formidling, deling og spredning  4. Gjennomføring  4.1 Prosjektplan for anskaffelsen  4.1.1 Hovedaktiviteter i anskaffelsesprosjektet  4.1.2 Mobilisering av leverandører  4.1.3 Prosjektorganisering, samarbeid og forankring  Formalkrav Prosjektbeskrivelsen skal være på maksimalt 10 sider. Det er ikke mulig å laste opp en prosjektbeskrivelse på mer enn 10 sider. Format skal være A4 med 2 cm marg, enkel linjeavstand og Arial, Calibri, Times New Roman eller lignede i 11-punktsfont. Det er tillatt med 9-punkts font på figurtekster. Lenker i prosjektbeskrivelsen vil ikke være tilgjengelige for ekspertene som skal vurdere prosjektet. |

Prosjektbeskrivelse for førkommersiell anskaffelse

# Utfordringer og behov

*I denne delen skal dere beskrive hvilke mål eller utfordringer som er utgangspunktet for prosjektet og hvordan behovene som skal dekkes gjennom prosjektet relaterer seg til disse.*

* *Beskriv hvordan prosjektet kan bidra til å løse en utfordring eller møte et behov som er erkjent i den offentlige virksomheten. Inkluder gjerne hvorvidt tilsvarende behov er utbredt hos andre.*
* *Beskriv hvordan dere har jobbet med behovsavklaring i forberedelsen av dette prosjektet.*

*Merk dere:   
Ekspertene som vurderer disse søknadene har ikke tilgang til annen informasjon enn det som sendes inn med denne søknaden. De kjenner derfor ikke til eventuelle forprosjekter dere har gjennomført med støtte fra Forskningsrådet eller rapporter knyttet til dette.*

# Forskning og innovasjon

*I denne delen skal dere beskrive det planlagte prosjektet på en slik måte at det kan vurderes i hvilken grad prosjektet representerer en ambisiøs innovasjon som understøttes av relevante FoU-aktiviteter.*

## Innovasjonsbehov

* *Beskriv eksisterende løsninger på området og hvorfor det er behov for å utvikle noe nytt.*
* *Beskriv hvilke funksjoner og kvaliteter nye løsninger må ha for å dekke behovene deres og hvordan dette vil innebære forbedringer sammenlignet med eksisterende løsninger (state of the art).*
* *Beskriv eventuelle øvrige egenskaper dere planlegger å vektlegge ved vurderingen av løsningsforslag/tilbud for eksempel: Brukervennlighet, miljøvennlighet, osv.*

*Hva er innovasjon?  
Innovasjoner forstår vi her som nye eller vesentlig forbedrede varer, tjenester, prosesser, organisasjons- og styringsformer eller konsepter som tas i bruk for å oppnå verdiskaping og samfunnsnytte.*

## Forskning og utvikling

### Kunnskapsbehov

* *Forklar hvorfor forskning og utvikling (FoU) er nødvendig for å utvikle nye løsninger.*

### FoU-utfordring

* *Beskriv sentrale FoU-utfordringer knyttet til behovet.*
* *Beskriv og avgrens problemstillingen. Se dette i sammenheng med kunnskap som allerede er kjent eller teknologi og løsninger som er tilgjengelig (state-of-the-art), slik at kjennskap til Innovasjonsfronten fremgår.*
* *Opplys om i hvilken grad det er foretatt søk i vitenskapelig litteratur, patentdatabaser eller lignende.*
* *Er det spesielle forhold (risiko) som kan gjøre det vanskelig å utvikle en løsning? Beskriv disse og hvordan dere vil håndtere de.*

# Virkninger og effekter

*I denne delen skal dere utdype beskrivelser gitt i søknadsskjemaet under punkt om virkninger og effekter. Dere skal beskrive hvordan prosjektet legger til rette for verdiskaping i de offentlige virksomhetene, samfunnsøkonomiske gevinster og markedspotensialet for leverandører.*

## Verdiskapingspotensial

### Verdiskapning i offentlig sektor og positive samfunnseffekter

* *Beskriv verdiskapingspotensialet innovasjonen gir for søker og eventuelle partnere fra offentlig sektor og deres målgrupper. For eksempel økt effektivitet, bedre kvalitet, reduserte kostnader, mer nytte eller bedre tjenester for målgruppene eller andre typer bidrag til verdiskaping.*
* *Beskriv hvilken betydning prosjektet kan ha for å nå FNs bærekraftsmål eller gi andre positive samfunnseffekter*

### Verdiskapning for deltakende leverandører

* *Beskriv antatt verdiskapingspotensial for leverandørene av løsninger i offentlige/private markeder.*

## Realisering av gevinster

*Gevinstrealisering handler om å hente ut og sikre at både forventede og ikke-forventede gevinster, faktisk blir realisert. Dette betyr at gevinstrealisering handler om noe mer enn bare å fullføre et prosjekt, prosjektet skal også nyttiggjøres. Gevinstrealisering kan både skje underveis i prosjektet, samt i etterkant av at prosjektperioden er over.**Her ber vi om at dere skisserer en plan for realisering av gevinster fra prosjektet.*

### Plan for å ta ut gevinster fra prosjektet

* *Beskriv hvordan dere tenker at prosjektet skal føre til endringer og gevinster for partnerne både under og etter prosjektet. Inkluder gjerne en skisse til plan for kjøp og implementering av det som utvikles. Beslutningspunkter som kan innebære viktige veivalg i realiseringen bør være med. Vurder også risikoelementer som vil være av betydning for realiseringen av innovasjoner som utvikles. Følgende kan være relevante å vurdere:*
  + *iverksettingsrisiko*
  + *finansieringsrisiko*
  + *organisatorisk risiko*
  + *risiko knyttet til behov for endring av lover og forskrifter*
  + *markedsrisiko for eventuelle private samarbeidsaktører*

*Merk: Risiko knyttet til forskningsaktivitetene skal beskrives i punkt 2.2.2.*

*Merk: Det er IKKE milepæler for FoU-aktivitetene som skal omtales her*

*Følgende er eksempler på hva som kan omtales der det er relevant:*

*Opplegg for implementering og introduksjon av nye eller endrede tjenester.*

*Opplegg for implementering av ny metodikk, ny organisering eller nye forvaltningsmodeller.*

*Opplegg for innføring av nye eller forbedrede arbeidsformer eller prosesser.*

*Hva slags tiltak utover FoU-aktivitetene planlegges for realisering av verdiskapingen? For eksempel investeringer i ny kompetanse, ny teknologi, pilotering/demonstrasjonsanlegg, spredning og opplæring, etablering av samarbeid for videre spredning.*

*Hvilke ressurser er aktørene avhengig av for å gjennomføre planene for realisering av innovasjonen?*

### Formidling, deling og spredning

* *Beskriv potensialet for deling og spredning til andre deler av offentlig sektor.*
* *Beskriv planer for formidling og spredning av resultater til andre deler av offentlig sektor.*

# Gjennomføring

*I denne delen skal dere utdype beskrivelser gitt i søknadsskjemaet og beskrive det planlagte prosjektet på en slik måte at det kan vurderes i hvilken grad prosjektplanen gir et godt grunnlag for å få gjennomført FoU-aktivitetene og for å få nyttiggjort resultatene.*

## Prosjektplan for anskaffelsen

*Hovedaktiviteter og sentrale milepæler  
Hovedaktiviteter og sentrale milepæler i anskaffelsesprosjektet skal angis i egen tabell i søknadsskjemaet, og beskrivelsen i dette kapitlet skal utdype innholdet i denne tabellen.*

*Kostnader og finansiering   
Oversikt over kostnader og finansiering (fordelt på eventuelle partnerne) skal fylles inn i tabeller i søknadsskjemaet. Der skal også eventuelle kostnader pr. prosjektpartner pr. hovedaktivitet føres.*

*Merk: Les nøye informasjon om* [*budsjett på nettsidene*](https://www.forskningsradet.no/sok-om-finansiering/budsjett/) *og veiledning til budsjettabeller i søknadsskjemaet.*

*Utgifter til tilbydere som engasjeres gjennom den førkommersielle anskaffelsesprosessen skal budsjettføres under kostnadstype "Innkjøp av FoU."*

### Hovedaktiviteter i anskaffelsesprosjektet

* *Beskriv prosjektplanen overordnet ved bruk av et Gantt-skjema eller lignende.*
* *Beskriv hver hovedaktivitet (H1, H2, osv.) med følgende punkter:*
  + *Forberedelse og utlysning av konkurransegrunnlaget (planlagte aktiviteter og tidsbruk.)*
  + *Utvelgelse av leverandører og inngåelse av kontrakter. (planlagte aktiviteter og tidsbruk.)*
  + *Utvikling av løsning i tre faser:* 
    1. *design- og konseptfase*
    2. *utviklingsfase*
    3. *testfase*
  + *Tentativt antall tilbydere som dere ønsker å inngå kontrakt med i hver fase. (NB I en før-kommersiell anskaffelse skal det legges opp til at det blir minst to leverandører i fase tre.)*
  + *Anslag for hvor lang tid dere planlegger å gi tilbyderne i hver fase.*
  + *Tid til evaluering og kontraktsinngåelse ved overgang mellom fase 1&2 og fase 2&3.*
  + *Antatt sum dere ønsker å tilby leverandørene i hver fase.*
  + *Ansvarlig prosjektpartner for gjennomføring av anskaffelsesprosessen.*
  + *Eventuelle andre partnere i anskaffelsesgruppen.*

### Mobilisering av leverandører

*Beskriv leverandørinteressen dere så langt har avdekket gjennom markedsdialogen. Inkluder hvorvidt aktuelle leverandører har gitt uttrykk for at de ønsker å levere tilbud.*

*Beskriv hvordan dere vil mobilisere leverandører ved forberedelse og utlysning av konkurransegrunnlaget for å sikre at dere mottar en tilstrekkelig mengde tilbud om utvikling.*

### Prosjektorganisering, samarbeid og forankring

* *Beskriv organisering og styringsstruktur for prosjektet.*
* *Beskriv hvordan prosjektet er forankret hos partnerne.*
* *Forklar hvorfor valgt organiseringsmodell og styringsstruktur er egnet til prosjektets størrelse og kompleksitet.*
* *Beskriv hvilken rolle hver av partnerne har i gjennomføringen av den førkommersielle anskaffelsen og hvilken kunnskap/kompetanse de bidrar med.*
* *Beskriv eventuelle planer om å supplere anskaffelsesgruppen med ekstern kompetanse.*

*Dersom prosjektet innebærer samarbeid med andre enn de partnerne som er angitt tabell for samarbeidspartnere, skal disse relasjonene beskrives her. Dette kan dreie seg om relasjoner til andre nasjonale prosjekter/miljøer eller til internasjonale samarbeidsordninger.*