

Veileder til søknad om nasjonale følgemidler

Denne beskrivelsen/veilederen er et vedlegg til Norsk Romsenters søknadsskjema, ifb. nasjonale følgemidler.

Viktig

Dette er en veileder for utfylling av søknadsskjemaet. Alle hoved- og underpunktene i skjemaet skal fylles ut, og i den rekkefølgen som de er satt opp. Behold overskriftene og slett hjelpetekstene.

Formalkrav

Søknaden skal være kortfattet (seks–åtte sider maks). Formatet skal ikke endres.

Generell veiledning

Søknadsskjemaet består av åtte kapitler:

1. Mål for prosjektet

Beskriv kort og konsist målet for prosjektet.

2. Bakgrunn og behov

Hvilke behov skal dekkes, hva skal realiseres. Beskriv klart hva prosjektet dreier seg om, f.eks. nye eller endrede produkter/tjenester.

3. Kort Beskrivelse av prosjektet

Gi en kort beskrivelse av prosjektet. Beskriv videre hvert delprosjekt/arbeidspakke med følgende informasjon:

- tittel på delprosjektet/arbeidspakken
- FoU-kategori: enten «industriell forskning» eller «eksperimentell utvikling»
- Hvem som er ansvarlig for å gjennomføre delprosjektet/arbeidspakken?
- faglig innhold, dvs. kort beskrivelse av forsknings- eller utviklingsaktiviteten, herunder metodikk og forventede FoU-resultater

4. Prosjektets relevans i forhold til evalueringskriterier

Evalueringen av søknaden baserer seg på fem hovedkriterier som svares på i de neste fem avsnittene. Beskriv kort hvordan prosjektet oppfyller disse.

4.1. Nytte og vesentlighet

Beskriv hvorvidt prosjektet bidrar til nytte og verdi for søkere, underleverandører, sluttbrukere og kunder. Vil prosjektet støtte opp viktige samfunnsoppdrag eller posisjonere norske aktører for kontrakter i internasjonale romprogram?

4.2. Innovasjonshøyde

Beskriv hvor innovativt og nyskapende resultatet av prosjektet er for søker, potensielle kunder og i forhold til konkurrenter. Hva slags innovasjon sikter prosjektet på (f.eks. produkt eller tjenesteinnovasjon)?

4.3. Teknologi

Beskriv og diskuter valget av teknologi for å nå prosjektmål(ene). Beskriv hvor mye det omsøkte prosjektet bidrar med i utvikling av denne teknologien (f.eks. *technology readiness level* – TRL).

4.4. Gjennomføringsevne

Beskriv kompetanse, kapasitet og finansiering som er tilgjengelig for å gjennomføre prosjektet. Beskriv i grove trekk veien fra dette konkrete prosjektet fram til ferdig produkt eller tjeneste hos fremtidige kunder.

4.5. Addisjonalitetsgrad og ringvirkninger

Beskriv hvorvidt følgemiddelstøtte er avgjørende for gjennomføring av prosjektet eller bidrar til at andre midler utløses til prosjektet. Beskriv hvilken betydning prosjektet kan ha utover nytten for søkeren selv, gjennom positive ringvirkninger hos og utvikling av andre norske aktører.

5. Søknadsbeløp – kostnader og finansiering

Bruk tabellen i søknadsskjema til å oppsummere hvordan dere fordeler de samlede prosjektkostnadene i delprosjekter/arbeidspakker. Angi andel av kostnadene Norsk Romsenter skal dekke. Maksimal støttegrad er gitt i *Retningslinjer for ordningen med offentlige tilskudd til nasjonale følgeprogrammer* (kapittel tre). Tilføy linjer i tabellen etter behov. Sørg for at tallene i tabellen stemmer. Angi hvordan restbeløpet i prosjektet skal finansieres og om dere har søkt eller har fått bevilgning fra andre offentlige kilder.

6. Tidsplan og milepæler

I dette kapitlet skal søkeren utdype innholdet i tabellen «tidsplan og milepæler». Husk at beslutningspunkter som kan innebære viktige veivalg i prosjektgjennomføringen må være med som milepæler i denne tabellen.

7. Organisering og bemanning

Beskriv kort hvordan dere skal organisere og styre prosjektet, og forklar hvordan dette passer til prosjektets mål og oppgaver. Begrunn valg av prosjektteam. Bruk tabellen i søknadsskjema til å liste opp hvem som vil delta i prosjektet, hvilken funksjon og timesats personen vil ha i prosjektet og hvor mange timer personen skal jobbe i prosjektet. Sørg for at tallene i tabellen stemmer. Stryk eller tilføy linjer i tabellen etter behov.

8. Kontaktinformasjon

Her skal søkeren oppgi informasjon om den som vil være søkerens kontaktperson mot Norsk Romsenter for følgemiddelprosjektet.

9. Attestasjon

Alle søknader skal signeres av daglig leder i selskapet eller den daglig leder har gitt fullmakt til å forplikte søkeren. Kontaktpersonen og personen som vil være hovedansvarlige skal også signere søknadsdokumentet.