NB! Det anbefales at læse vejledning og relevant baggrundsmateriale, inden projektbeskrivelsen udfyldes. Vejledning samt henvisninger til baggrundsmateriale kan findes sidst i dette dokument.

|  |
| --- |
| STAMDATA NMR (UDFYLDES KUN AF NORDISK MINISTERRÅDS SEKRETARIAT) |
| DINA sagsnr. |  |
| Budgetpost |  |

|  |
| --- |
| STAMDATA PROJEKT |
| 1. Titel på projekt
 |  |
| 1. Organisation
 |       |
| 1. Kontraktunderskriver
 | Navn:       | tlf. nr.:       |
|  | E-mail:       |
| 1. Projektleder
 | Navn:       | tlf. nr.:       |
|  | E-mail:       |
| 1. Startdato
 |       |
| 1. Slutdato
 |       |
| 1. Projektbudget total (DKK)
 |       *NB! Det er obligatorisk at NMR budgetskema vedlægges projektbeskrivelsen* |
| 1. Ansøgt beløb (DKK)
 |       |
| 1. Genansøgning
 | Ja: [ ]  | Nej: [ ]  |
| 1. Resumé på skandinavisk
 |       |
| 1. Resumé på engelsk
 |       |
| 1. Dato og underskrift
 | Dato:       | Underskrift:       |

|  |
| --- |
| A: FORMÅL/SYFTE |
| 1. Hvad er baggrunden for projektet?
 |
| 1. Hvilket overordnet problem skal projektet bidrage til at løse?
 |
| 1. Hvilke lignende projekter er ved at blive gennemført i regi af Nordisk Ministerråd?
 |

|  |
| --- |
| B: BÆREDYGTIGHED, LIGESTILLING, BØRN OG UNGE |
| 1. Hvordan bidrager projektet til Agenda 2030 og de 17 verdensmål?
 |
| 1. Hvordan bidrager projektet til at styrke ligestilling mellem mænd og kvinder?
 |
| 1. Hvordan bidrager projektet til at styrke børn og unges rettigheder og levevilkår? Hvordan vil børn og/eller unge blive involveret/delagtiggjort i projektet?
 |

|  |
| --- |
| C: MÅL OG SUCCESKRITERIER |
| 1. Hvad er projektets overordnede mål?
 |
| 1. Beskriv projektets delmål? Besvarelsen skal ske ved at udfylde tabel 1
 |
| 1. Hvad er projektets succeskriterier? Besvarelsen skal ske ved at udfylde tabel 2
 |

|  |
| --- |
| Tabel 1: Beskrivelse af projektets delmål |
|  | Beskrivelse |
| Delmål 1 |       |
| Delmål 2 |       |
| Delmål 3 |       |

|  |
| --- |
| Tabel 2: Beskrivelse af projektets succeskriterier, datagrundlag og antagelser/forudsætninger |
|  | Succeskriterier | Datagrundlag og evt. metode for verificering | Antagelser/forudsætninger |
| Delmål 1 |       |       |       |
| Delmål 2 |       |       |       |
| Delmål 3 |       |       |       |

|  |
| --- |
| D: LEVERANCER OG AKTIVITETER |
| 1. Hvilke forventede leverancer (slutprodukter og services) og aktiviteter skal leveres/afholdes, for at projektets delmål vil blive realiseret og hvornår skal dette ske? Besvarelsen skal ske ved at udfylde tabel 3
 |
| 1. Hvilke kvalitetskrav er der til de forventede resultater/leverancer og hvem er ansvarlig for kvalitetssikringen? Lav enten en besvarelse i denne rubrik eller udfyld tabel 4. Såfremt tabel 4 ikke udfyldes skal denne slettes.
 |

|  |
| --- |
| Tabel 3: Leverancer og aktiviteter |
| Nr. | Delmål | Beskrivelse af leverancer og aktiviteter | Leverancedato |
| 1. | 1 |  |  |
| 2. | 1 |  |  |
| 3. | 2 |  |  |
| 4. | 3 |  |  |
| 5. | 3 |  |  |
| … | … |  |  |

*(Tilføj i forhold til det nødvendige antal rækker i skemaet)*

|  |
| --- |
| Tabel 4: Kvalitet |
| Nr. | Kvalitetskrav leverance | Kvalitetsansvarlig |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| … |  |  |

 *(Tilføj i forhold til det nødvendige antal rækker i skemaet)*

|  |
| --- |
| E: KOMMUNIKATION |
| 1. Hvem er projektets 3-5 vigtigste interessenter? Besvarelsen skal ske ved at udfylde tabel 5.
 |
| 1. Hvad er projektets hovedbudskaber, og hvordan skal de formidles til projektets interessenter/målgruppe? Besvarelsen skal ske ved at udfylde tabel 6.
 |

|  |
| --- |
| Tabel 5: Interessenter |
| Prioritet | Interessent | Holdning til projekt (interesse, frygt, modstand) | Betydning for projektet, evt. tiltag til håndtering/ involvering |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 *(tilføj i forhold til det nødvendige antal rækker i skemaet)*

|  |
| --- |
| Tabel 6: Hovedbudskaber |
| Interessent/målgruppe | Hovedbudskab | Medie | Effekt | Ansvarlig |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*(Tilføj i forhold til det nødvendige antal rækker i skemaet)*

|  |
| --- |
| F: NORDISK DELTAGELSE OG ORGANISERING |
| 1. Beskriv den nordiske deltagelse/de nordiske samarbejdspartnere i denne rubrik og sæt minimum 3 krydser i tabel 7. Ved kryds ud for øvrige lande, angiv hvilke(t) land(e), som deltager.
 |
| 1. Hvordan er projektet organiseret? Besvarelsen skal enten ske ved at udfylde tabel 8 eller indsætte et organisationsdiagram med en efterfølgende forklaring, herunder en kort rollebeskrivelse. Såfremt tabel 8 ikke udfyldes skal denne slettes.
 |

|  |
| --- |
| Tabel 7: Deltagende lande (minimum 3 nordiske lande, alternativt 2 nordiske lande + min. 1 ikke-nordisk land) |
| [ ]  | Danmark (DK) | **[ ]**  | Færøerne (FO) | **[ ]**  | Rusland (RU) |
| [ ]  | Finland (FI) | **[ ]**  | Grønland (GL) | **[ ]**  | Estland (EE) |
| [ ]  | Island (IS) | **[ ]**  | Sverige (SE) | **[ ]**  | Letland (LV) |
| [ ]  | Norge (NO) | **[ ]**  | Åland (AX) | **[ ]**  | Litauen (LT) |
| [ ]  | Øvrige | Land(e):       |

|  |
| --- |
| Tabel 8: Organisering af projekt |
|  | Rolle | Navn og evt. titel | Organisation | Land |
| Beslutningsniveau | Projektejer  |  |  |  |
|  | Styregruppe  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Styringsniveau | Referencegruppe (valgfrit) |  |  |  |
|  | Projektleder |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Udførende niveau | Projektdeltagere  |  |  |  |

*(Tilføj i forhold til det nødvendige antal rækker i skemaet)*

|  |
| --- |
| G: RISIKOVURDERING |
| 1. Hvad er de *væsentligste* risici i forhold til projektets gennemførelse og forventede resultater? Besvarelsen skal ske ved at udfylde tabel 9.
 |

|  |
| --- |
| Tabel 9: Risici |
| Risiko | Sandsynlighed(Lav/mellem/høj) | Mulig konsekvens | Forebyggende tiltag (kun ved høj sandsynlighed) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*(Tilføj i forhold til det nødvendige antal rækker i skemaet)*

|  |
| --- |
| H: RAPPORTERING, AFSLUTNING OG EVALUERING |
| 1. Hvordan og hvor ofte skal der rapporteres om projektets fremdrift og realisering af resultater (til f.eks. styregruppe, programleder, Nordisk Ministerråds sekretariat eller lignende)?
 |
| 1. Hvordan skal projektet udfases? Beskriv i denne rubrik projektets exit-strategi, herunder hvordan projektets realiserede resultater og erfaringer forventes at blive anvendt efter projektets afslutning.
 |
| 1. Hvordan forventes projektet at blive evalueret?
 |

|  |
| --- |
| I: BILAG |
| 1. Udfyld liste over vedlagte bilag i tabel 10.
 |

|  |
| --- |
| Tabel 10: Bilagsliste |
| Nr. | Navn på bilag |
| 1 | Budgetskema (obligatorisk) |
| 2 |  |
| 3 |  |
| … |  |

*(tilføj i forhold til det nødvendige antal rækker i skemaet)*

## Vejledning til udfyldelse af projektbeskrivelse

OBS! Projektbeskrivelsen må maks. fylde 15 sider eksklusiv denne vejledning. Udfyldt projektbeskrivelse sendes til Nordisk Ministerråds sekretariat via mail eller til adressen: Nordisk Ministerråds sekretariat, Ved stranden 18, DK-1061 København K

1. Indsæt titel på projektet. Titel skal fremgå både på skandinavisk og engelsk
2. Under dette punkt skal det fremgå, hvilket organ, som er ansvarlig for at forvalte bevillingen fra NMR. Følgende oplysninger er obligatoriske:
	* Navn på organisation/institution
	* Adresse på organisation/institution
	* Nationalt virksomheds- eller personnummer

Forvaltningsorganet har ansvaret for gennemførelsen af projektet, både fagligt og administrativt. Projektet skal administreres i overensstemmelse med gældende nationale regler og de betingelser, som fremgår af kontrakten med Nordisk Ministerråd.

1. Indsæt navn, e-mail og tlf. nr. på person, der skal underskrive kontrakt med NMR.
2. Indsæt navn, e-mail og tlf. nr. på udpeget projektleder.
3. Angiv dato (DD/MM/ÅÅÅÅ) for hvornår projektet forventes igangsat
4. Angiv dato (DD/MM/ÅÅÅÅ) for hvornår projektet forventes afsluttet
5. Angiv det totale budget (DKK) for projektet. NB! Det er obligatorisk at indsende NMR budgetskema sammen med projektbeskrivelsen.
6. Indsæt det beløb (DKK), som søges/forventes modtaget af Nordisk Ministerråd. NB! Det er obligatorisk at indsende NMR budgetskema sammen med projektbeskrivelsen.
7. Sæt et kryds i forhold til om der er tale om en genansøgning eller ej. Sæt kun kryds, hvis der er tale om en ansøgning, som tidligere er blevet afvist. Ved fortsættelse af et tidligere bevilliget projekt, skal en helt ny projektbeskrivelse udarbejdes og indsendes. I sådanne tilfælde er der altså ikke tale om en genansøgning men i stedet en ny ansøgning. Hvis der er tale om en projektbeskrivelse som udarbejdes på baggrund af en bestilling fra Nordisk Ministerråd, skal denne rubrik ikke udfyldes.
8. Skriv et kort resumé af projektet dvs. en kort beskrivelse af projektets overordnede mål og delmål, målgruppe og hovedleverancer/aktiviteter. Beskrivelsen må højest fylde 800 tegn (ca. 10 linjer). Informationen gemmes i Nordisk Ministerråds projektdatabase, som er offentligt tilgængeligt via Nordisk Ministerråds hjemmeside. Det er derfor vigtigt, at I så godt som muligt forsøger at beskrive jeres indsats, så beskrivelsen indeholder det, I gerne vil have, at en helt ny læser af jeres indsats skal have at vide. Det skal være muligt for læseren umiddelbart at konstatere, hvad projektet handler om, i hvilke(t) land(e)/region(er) projektet gennemføres i samt hvilke samarbejdspartnere der er involveret. Beskrivelsen bør så vidt muligt indeholde specifikke, målbare oplysninger.
9. Lav en engelsk projektbeskrivelse som angivet under pkt. 10.
10. Indsæt dato for indsendt projektbeskrivelse (DD/MM/ÅÅÅÅ). Den ansvarlige for projektet jf.pkt. 3, som forventes at underskrive kontrakt med Nordisk Ministerråd, bedes venligst underskrive projektbeskrivelsen.
11. Beskriv baggrunden for projektet, herunder f.eks.:
	* Hvad/hvem har initieret projektet? Hvad gør det interessant? Politisk relevans?
	* Har været gennemført et forstudie eller specifikke undersøgelser forud for projektet (f.eks. markedsanalyse, målgruppeanalyse, kønsanalyse, møder med relevante interessenter eller lignende)?
	* Hvem har deltaget i planlægningen og hvilken rolle har projektets interessenter/ samarbejdspartnere spillet i den forberedende fase?
	* Bygger projektet videre på tidligere aktiviteter eller projekter? Hvis ja, hvilke erfaringer/evalueringer kan bruges i dette projekt?
	* Hvis der er tale om en genansøgning, hvilke initiativer eller undersøgelser er foretaget som følge af afslag på tidligere indsendt ansøgning?
12. Beskriv det **overordnede problem** som projektet forventes at bidrage til at løse på lang sigt, og de årsager der har ført til, at det overordnede problem eksisterer. Lav gerne en prioritering og beskriv hvilke årsager dette projekt vil prioritere at afhjælpe og hvorfor. Det skal her tages udgangspunkt i Nordisk Ministerråds visionserklæring og en eller flere af Nordisk Ministerråds strategiske mål fremsat i de tværgående strategier, de sektorspecifikke samarbejdsprogrammer og/eller formandskabsprogrammet. Et problemanalysediagram kan evt. indsættes i dette afsnit eller vedlægges som bilag.
13. Beskriv så kort som muligt, om der på nuværende tidspunkt findes igangværende indsatser finansieret af Nordisk Ministerråd, som minder om dette projekt i form af tema, politisk problemstilling eller lign. og hvorledes vidensdeling/samarbejde er planlagt. Hvis ikke lignede indsatser er i gang beskriv ganske kort hvordan dette er blevet undersøgt og bekræftet?
14. Beskriv hvordan projektet bidrager til gennemførelse af Agenda 2030 og de 17 verdensmål (herunder relevante delmål)? Udfør også en bæredygtighedsvurdering, hvor der redegøres for, hvordan projektet kommer til at sikre økonomisk, miljømæssig og social bæredygtighed. For inspiration og vejledning, se Agenda 2030 slutdokument og Nordisk Ministerråds bæredygtighedsportal GRO jf. henvisning på side 10. Udover pkt. 16 skal bæredygtighedsperspektivet tænkes ind i projektbeskrivelsen, særskilt i punkterne 19-32. Såfremt bæredygtighed ikke vurderes relevant for projektet, beskriv kort hvorfor.
15. Beskriv hvordan projektet bidrager til at styrke ligestilling mellem mænd og kvinder. Beskriv også på hvilken måde piger og drenge samt kvinder og mænd bearbejdes som målgrupper og aktører i projektet. For inspiration og vejledning se Nordisk Ministerråds samarbejdsprogram for ligestilling. Udover pkt. 17 skal ligestillingsperspektivet tænkes ind i projektbeskrivelsen, særskilt i punkterne 19-32. Såfremt ligestilling ikke vurderes relevant for projektet, beskriv kort hvorfor.
16. Beskriv hvordan projektet bidrager til at styrke børn og unges rettigheder og levevilkår samt hvordan hvorvidt og hvordan børn og unge vil blive inkluderet/delagtiggjort i projektet. Reflektér over *hvilke* børn og unge som bliver berørt eller ikke berørt, f.eks. drenge og piger eller børn og unge med funktionsnedsættelse. For inspiration og vejledning se publikationerne ”Do Rights” og ”Har du rätt glasögon på dig?” jf. henvisning på side 10. Udover pkt. 18 skal børn og unge-perspektivet tænkes ind i projektbeskrivelsen, særskilt i punkterne 19-32. Såfremt ligestilling ikke vurderes relevant for projektet, beskriv kort hvorfor.
17. Angiv det overordnede mål som projektet ønsker at bidrage til (maks. 2-3 linjer). NB! Der skelnes mellem projektets **overordnede mål**, som angiver det bredere mål, projektet bidrager til, men som man ikke kan forvente, at det opnår i perioden, og projektets konkrete **delmål**, som det er forventeligt, at projektet faktisk vil opnå. Det overordnede mål skal afspejle det overordnede problem, som er identificeret i problemanalysen (afsnit 14). Der skal her tages udgangspunkt i Nordisk Ministerråds visionserklæring, Nordisk Ministerråds tværgående strategier, de sektorspecifikke samarbejdsprogrammer og/eller formandskabsprogrammet, se listen over baggrundsmateriale side 11-12.
18. Modsat det overordnede mål, skal projektets delmål angive hvilke resultater, som skal realiseres inden for projektets levetid. Det er med andre ord den forandring, som forventes at blive leveret, hvis projektet skal siges at være succesfuldt. Der må maksimum opstilles tre delmål. Disse kan med fordel blive kvalitetssikret ud fra SMART-metoden, men det er ikke et krav.
19. Angiv succeskriterierne for projektets delmål, hvilket datagrundlag som skal bruges til at bekræfte/verificere succeskriterierne (og evt. metode) samt hvilke bagvedliggende forudsætninger/antagelser, som skal være til stede for, at projektet kan blive gennemført med succes.

Succeskriterier er målbare kriterier til at bedømme, om projektet opnår, hvad det er designet til at opnå. Succeskriterier kan også bruges til løbende at overvåge om gennemførelsen af projektet skrider frem som planlagt. Succeskriterierne skal specificere, hvad der som minimum skal være opnået på et givet tidspunkt for at man kan sige, at projektet har nået sine opstillede mål. Kriterierne kan således bruges til at måle graden af projektets umiddelbare eller langsigtede succes, men normalt opstiller man kun detaljerede succeskriterier for projektets delmål (umiddelbar) og ikke for projektets overordnede mål (langsigtet).

Ofte er det nødvendigt at lave flere succeskriterier for hvert mål. For at kunne bruges til løbende evaluering samt endelig evaluering af et projekt, skal succeskriterierne så vidt muligt kvalitetssikres ud fra SMART-metoden og bør ideelt set kunne besvare de fem hv’er: Hvornår (tid), hvem (målgruppe), hvor (sted), hvad er der sket (kvalitet), hvor meget er der sket (kvantitet). Derudover skal det angives ud fra hvilke kilder/datagrundlag det kan verificeres, om delmålene er blevet opfyldt, og hvilke antagelser/forudsætninger som ligger forud for målingen. Succeskriterierne for et projektets delmål kan sagtens være mere kvalitative end kvantitative orienteret dvs. de kan bygge på samtaler, besøg og undersøgelser frem for tal og statistikker.

1. Beskriv hvilke leverancer projektet skal levere ud fra de opsatte delmål (husk maks. 3 delmål), og hvilke aktiviteter som skal gennemføres for at projektet kan levere leverancerne – angiv gerne aktiviteterne i punktform. Beskriv kort indholdet af leverancen. Det kan f.eks. være en rapport, en udredning, en video, en konference eller lign. Beskriv kort aktiviteterne som skal udføres, før at leverancerne kan leveres. Det kan f.eks. være enhver form for planlægning og mødeaktivitet som er påkrævet, før leverancen/slutproduktet kan leveres. Indsæt leveringstidspunkt for hvornår leverancen forventes leveret. Vedlæg evt. en samlet milepælsplan.
2. Beskriv kvalitetskravene for projektets leverancer og hvem der er ansvarlig for at sikre, at leverancerne lever op til de aftalte kvalitetskrav.
3. Der skal være udarbejdet en interessentanalyse, der belyser, hvilke interessenter, der er i projektet. Interessenter er personer, grupper, foreninger m.v., der påvirkes eller har indflydelse på projektet f.eks. ministerråd, embedsmandskomiteer, nationale repræsentanter, arbejdsgrupper, faggrupper, medarbejdergrupper og borgere. Prioriter og beskriv de 3-5 væsentligste interessenter i tabel x. Begrund hvorfor interessenterne er vigtige for projektet og hvorledes de er tænkt involveret i projektet, herunder en vurdering af interessenternes støtte og eventuelle modstand samt stærke og svage sider i forhold til projektets gennemførelse. Der kan evt. udarbejdes en separat interessentanalyse, som kan vedlægges som bilag.
4. Redegør for de væsentligste budskaber i projektet i nedenstående skema, og hvordan de skal formidles. Hvem er interessenten/målgruppen? Hvilket budskab skal formidles? Hvilke(t) medie(r) skal bruges? Hvad er den forventede effekt af kommunikationen? Hvem er ansvarlig for, at kommunikationen iværksættes og følges op? Det kan f.eks. være information om projektets indhold, eller det kan være formidling af projektets opnåede resultater som skal kommunikeres ud til interessenter mv. Korriger gerne skemaet hvis der er andre områder med central interesse for projektet. En separat kommunikationsplan kan evt. udarbejdes og vedlægges som bilag.
5. For at sikre at projektet er motiveret af nationale behov i de nordiske lande, og at resultaterne kan anvendes efter projektet er afsluttet, er det vigtigt, at projektet er forankret i de nationale miljøer, og at dette dokumenteres. Dette omfatter en oplistning af de specifikke samarbejdsparter, der står bag projektet, og hvilke samarbejdsparter, som vil blive inddraget i forbindelse med gennemførelsen af projektet og i anvendelsen af resultaterne. Bevillinger skal involvere mindst 3 nordiske lande, herunder Færøerne, Grønland og Åland. I stedet for et nordisk land kan der dog i stedet indgå mindst et andet land dvs. sammenlagt 2 nordiske lande og min. 1 øvrigt land.
6. Udfyld enten tabel 8 eller indsæt et organisationsdiagram med udgangspunkt i nedenstående rollebeskrivelse. CV eller anden meritfortegnelse for projektleder og projektmedarbejdere kan vedlægges som bilag.
	* **Projektejeren** har det overordnede ansvar for, at projektet når sine mål, og at de forventede resultater realiseres. Typisk vil projektejeren også være formand for styregruppen.
	* **Styregruppen** har sammen med projektejeren ansvaret for den løbende ledelse af projektet inden for de strategiske, organisatoriske og økonomiske rammer som fastlægges i forbindelse med bevilling fra Nordisk Ministerråd. Styregruppen bør som udgangspunkt bestå af maks. 10 personer inkl. projektleder.
	* **Referencegrupper** kan være med til at sikre en mere effektiv beslutningsproces i styregruppen og være medvirkende til, at beslutninger træffes på det bedst mulige grundlag. Således kan ressourcer inddrages mere bredt i en referencegruppe end i styregruppen, hvilket understøtter, at relevante ressourcer tager ejerskab for og kvalitetssikrer beslutningsoplæg fra projektleder.
	* **Projektlederen** har ansvar for den daglige ledelse og styring af projektet, inden for de rammer, der er fastlagt af styregruppen ift. aftalte tidsplan, budget, omfang og kvalitet. Projektlederens rolle kan ikke deles af flere personer.
	* Projektets udførende niveau vil for større projekter typisk bestå af et antal **projektdeltagere**, som kan være fordelt på flere arbejdsgrupper, der arbejder med selve leveringen af projektets aftalte leverancer og aktiviteter.
7. Der skal under dette punkt ske en vurdering af risici i forbindelse med gennemførelse af projektet, der kan medvirke til at forhindre målopfyldelsen. Risici skal forstås som udefrakommende faktorer, der kan hindre indfrielsen af projektets delmål eller forsinke gennemførelsen væsentligt. Det kan f.eks. være reaktioner fra interessenter, afhængighed af personer, udstyr eller andre projekter. Det bør i denne sammenhæng beskrives, hvordan det i projektet vil blive søgt at forebygge – alternativt – hvordan det vil blive søgt at reducere konsekvenser af risici. Hvordan sikres det f.eks., at projektet bliver justeret undervejs, hvis anførte antagelser/forudsætninger (tabel 2) ikke holder stik eller andre forhold ændrer sig?
8. Beskriv kort de rapporteringskrav, som projektet skal opfylde i forhold til oplysning om fremdrift og levering af resultater. Det kan f.eks. være krav om afrapportering til programledelse, styregruppe, Nordisk Ministerråds sekretariat eller lignende. Beskriv gerne rapporteringsform, modtager, formålet med rapporteringen og frekvensen hvis muligt.
9. Beskriv kort projektets exit-strategi dvs. hvorledes projektet forventes at blive udfaset og videreført. Beskriv f.eks. hvordan projektet kan køre videre uden finansiering fra Nordisk Ministerråd, herunder hvordan projektets resultater/erfaringerne fra projektet vil blive opsamlet og anvendt i videreførende arbejde. Angiv evt. hvem der vil være ansvarlig for erfaringsopsamlingen og det videreførende arbejde.
10. Der skal under dette punkt beskrives, hvordan projektet forventes at blive evalueret – både under og efter projektet, herunder hvordan de erfaringer og den viden, der er opnået under projektprocessen vil blive anvendt og/eller videreformidlet efter afsluttet projekt.
11. Lav en liste over de bilag, der vedlægges. F.eks. problemanalysediagram, måldiagram, milepælsplan, interessentanalyse, kommunikationsplan, CV for projektleder eller lignende. Nordisk Ministerråds budgetskema skal udfyldes og vedlægges til projektbeskrivelsen, før projektbeskrivelsen kommer i betragtning.

## Hjælperedskaber til formulering af projektbeskrivelse

Nordisk Ministerråds bæredygtighedsportal GRO: <http://gro.norden.org/>

Slutdokument for Agenda 2030: “Transforming our world: The 2030 Agenda for Sustainable Development” <https://sustainabledevelopment.un.org/content/documents/21252030%20Agenda%20for%20Sustainable%20Development%20web.pdf>

Har du rätt glasögon på dig?: Ett stöd att integrera ett barnrätts- och ungdomsperspektiv i Nordiska ministerrådets arbete: <http://norden.diva-portal.org/smash/record.jsf?pid=diva2%3A933516&dswid=3863>

Do rights!: Nordic perspectives on child and youth participation: <http://norden.diva-portal.org/smash/record.jsf?pid=diva2%3A930511&dswid=3863>