**ANSØGNING TIL NORDISK ARBEJDSGRUPPE *NME*/APPLICATION TO NORDIC WORKING GROUP *NME* - Application to be sent to:**

registratur.sodraosterbotten@ntm-centralen.fi

NB. Please read the instructions and relevant background material before entering the project description. The instructions and links to background material are at the end of this document.

|  |
| --- |
| STAMDATA/BASIC PROGRAMME DATA (FOR THE USE OF THE NORDIC COUNCILS WORKING GROUP ONLY) |
| Diarienr. | ***EPOELY/1277/2021*** |
| Budget heading | **2021** |

|  |
| --- |
| STAMDATA PROJEKT/BASIC PROJECT DATA  |
| 1. Titel på projekt/Project titel
 | ***Projekt om indikatorer för uppskattning av utsläppsutveckling på kort sikt*** |
| 1. Organisation &

VAT/CVR/Org./FO-number |       |
| 1. Kontraktunderskriver/Signed by
 | Navn/Name:       | Tel.:       |
|  | E-mail:       |
| 1. Projektleder/ Project manager
 | Navn/Name:       | Tel.:       |
|  | E-mail:       |
| 1. Startdato/Start date
 |       |
| 1. Slutdato/End date
 |       |
| 1. Revisors navn og adresse /Auditor name & address
 |       |
| 1. Projektbudget total (DKK)/ Total project budget (DKK)
 | **300 000 DDK***NMR budgetskema skal vedlægges projektbeskrivelsen/It is compulsory to attach a Council of Ministers’ budget form to the project description*  |
| 1. Hvis flerårigt projekt, fordeling af ansøgt beløb på år/ If applied for grant in more than one year
 | 2021: (DKK):       | 2022 (DKK):       |
| 1. Resumé på skandinavisk /Scandinavian summary
 |       |
| 1. Resumé på engelsk/English summary
 |       |
| 1. Dato og underskrift/Date and signature
 | Dato/Date:       | Underskrift/Signature:       |

|  |
| --- |
| A: BÆREDYGTIGHED, LIGESTILLING / SUSTAINABILITY, EQUALITY |
| 1. Hvilke af de 17 verdensmål i Agenda 2030 bidrager projektet till att uppfylda eller belyse? Kan der identificeres negative konsekvenser for andra verdensmål? / Which of the 17 SDGs of Agenda 2030 do the project contribute to or illuminate? Is there to be identified any negative effects on any other SDG?
 |
| 1. Hvordan beaktar anbudsgivaren ligestilling mellem mænd og kvinder?/How does the tenderer acknowledge equality between men and women?
 |

|  |
| --- |
| B: MÅL OG SUCCESKRITERIER/ OBJECTIVES AND SUCCESS CRITERIA  |
| 1. Hvad er projektets overordnede mål?/What are the project’s overall goal?
 |
| 1. Beskriv projektets delmål. Besvarelsen skal ske ved at udfylde tabel 1./Describe the project milestones. Please complete table 1 below.
 |

|  |
| --- |
| Tabel 1: Beskrivelse af projektets delmål / Table 1: Description of project milestones |
|  | Description | Successkriterie / Success criteria |
| Delmål 1 /Milestone 1  |  |  |
| Delmål 2/Milestone 2  |  |  |
| Delmål3/ Milestone 3  |  |  |

*(Add the number of rows needed in the table)*

|  |
| --- |
| C: RISIKOVURDERING /RISK ASSESSMENT  |
| 1. Hvad er de *væsentligste* risici i forhold til projektets gennemførelse og forventede resultater? Besvarelsen skal ske ved at udfylde tabel 2. /What are the main risks in terms of the project’s implementation and expected outcomes? Respond by completing Table 2.
 |

|  |
| --- |
| Tabel 2: Risici / Table 2: Risks |
| Risiko /Risk | Sandsynlighed (Lav/mellem/høj)/Probability (Low/medium/high)  | Mulig konsekvens/Possible impact | Forebyggende tiltag (kun ved høj sandsynlighed)Preventative measures (only if proability high) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*(Add the number of rows needed in the table)*

|  |
| --- |
| D: RAPPORTERING, LEVERANCER, AKTIVITETER OG AFSLUTNING /REPORTING, DELIVERABLES, ACTIVITIES AND COMPLETION  |
| 1. Hvordan og hvor ofte forventes der minimum rapporteres om projektets fremdrift og realisering af resultater (til f.eks. styregruppe, programleder, NME eller lignende)?/ How and how often are reports expected to be submitted about progress and outcomes, e.g. to a steering group, the programme manager, NME etc.?
 |
| 1. Hvilke forventede leverancer (slutprodukter og services) og aktiviteter skal leveres/afholdes, for at projektets aktiviteter vil blive realiseret og hvornår skal dette ske? Besvarelsen skal ske ved at udfylde tabel 3/. Which expected deliverables (end products and services) and activities must be completed for the project tasks to be reached, and when? Respond by completing Table 3.
 |
| 1. Hvordan projektets realiserede resultater og erfaringer forventes at blive anvendt efter projektets afslutning./Describe here how the outcomes and experiences are expected to be used after the project ends.
 |

|  |
| --- |
| Tabel 3: Leverancer og aktiviteter /Table 3: Deliverables and activities |
| Nr./No. | Aktivitet/Task | Beskrivelse af leverancer og aktiviteter / Description of deliverables and activities | Ansvarsperson/ Person responsible | Leverancedato/Date of delivery |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4.  |  |  |  |  |
| … | … |  |  |  |

*(Add the number of rows needed in the table)*

|  |
| --- |
| E: EVALUERING OG KVALITETSSIKRING /EVALUATION AND QUALITY ASSURANCE*.* |
| 1. Hvordan forventes projektet at blive evalueret?/How will the project be evaluated?
 |
| 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. Hvis tabel 4 ikke udfyldes skal denne slettes./ What quality requirements are thereon the expected outcomes/deliverables and who is responsible for quality assurance? Either respond in this box or complete Table 4. Delete Table 4 if not applicable.
 |

|  |
| --- |
| Tabel 4: Kvalitet /Table 4: Quality |
| Nr./No.  | Kvalitetskrav leverance /Quality requirements on delivery | KvalitetsansvarligQuality controller |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| ... | ... |  |

*(Add the number of rows needed in the table)*

|  |
| --- |
| F: KOMMUNIKATION / COMMUNICATION  |
| 1. Hvem er, enligt er, projektets 3-5 vigtigste interessenter? Besvarelsen skal ske ved at udfylde tabel 4./According to you, who are the project’s 3-5 key stakeholders? Respond by completing Table 4.
 |
| 1. Hvordan skal projektets resultat mest effektivt formidles til projektets interessenter/målgruppe? Besvarelsen skal ske ved at udfylde tabel 5./ How should the project’s results, most effectively, be communicated to stakeholders/target groups? Respond by completing Table 5.
 |
| 1. Konferencer el lignande där anbudsgivaren har planer på att förmedla projektets resultat?/ Konferences etc. where the tenderer plan to present the results of the project?
 |

|  |
| --- |
| Tabel 5 Anpassad kommunikation av resultaten till Interessenter och målgrupp/ Table 5: Adapted communication of the results ti Stakeholders or target group |
| Prioritet/Priority | Interessent/målgruppe/ Stakeholder/target group | Medie / Media | Betydning for projektet, evt. tiltag til håndtering/ involvering /Implications for the project, any initiatives to adress/involve | Ansvarlig / Person responsible  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*(Add the number of rows needed in the table)*

|  |
| --- |
| G: NORDISK DELTAGELSE / NORDIC PARTICIPATION  |
| 1. Beskriv den nordiske deltagelse/de nordiske samarbejdspartnere i denne rubrik og sæt minimum 3 krydser i tabel 6. Ved kryds ud for øvrige lande, angiv hvilke(t) land(e), som deltager./Describe the Nordic participation/Nordic partners and other participating countries (note minimum 3 boxes in Table 6).
 |

|  |
| --- |
| Tabel 6: Deltagende lande (minimum 3 nordiske lande, alternativt 2 nordiske lande + min. 1 ikke-nordisk land).Table 6: Participating countries (minimum 3 Nordic countries, alternatively two Nordic countries + min. 1 non-Nordic country) |
| [ ]  | Danmark/Denmark (DK) | [ ]  | Færøerne /Faroe Islands (FO) | [ ]  | Rusland/Russia (RU) |
| [ ]  | Finland/Finland (FI) | [ ]  | Grønland/Greenland (GL) | [ ]  | Estland/Estonia (EE) |
| [ ]  | Island/Iceland (IS) | [ ]  | Sverige/ Sweden (SE) | [ ]  | Letland/Latvia (LV) |
| [ ]  | Norge/ Norway (NO) | [ ]  | Åland/Åland (AX) | [ ]  | Litauen/ Lithuania (LT) |
| [ ]  | Øvrige/ Other | Land/Country:       |

|  |
| --- |
| H: NORDISK ORGANISERING/NORDIC ORGANISATION  |
| 1. Hvordan er projektet organiseret? Besvarelsen skal enten ske ved at udfylde tabel 6 eller indsætte et organisationsdiagram med en efterfølgende forklaring, herunder en kort rollebeskrivelse. Såfremt tabel 7 ikke udfyldes skal denne slettes./How is the project organised? Either respond by completing Table 7 or attach an organizational chart that includes and explanation and brief descriptions of responsibilities. Delete Table 6 if not applicable.
 |

|  |
| --- |
| Tabel 7: Organisering af projekt / Table 7: Project Organisation |
|  | Rolle /Role | Navn og titel/ Name and titel | Organisation  | Land/Country |
| Beslutsnivå/Decision level | Projektejer/ Project owner |  |  |  |
|  | Styregruppe /Steering group | Medlemmarna definieras i samarbete mellan NME och utförarnde organisation / The Steering Group will be nominated in collaboration between NME and the realiser of the project |
|  |  |  |  |  |
| Kontrollnivå/Control level | Referencegruppe (valgfrit)/ Reference group (not compulsory) |  |  |  |
|  | Projektleder/ Project manager |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Implementation level | Projektdeltagere /Participants (2)  |  |  |  |
|  | Projektdeltagere /Participants (3) |  |  |  |
|  | Projektdeltagere /Participants (4) |  |  |  |
|  | Projektdeltagere /Participants (5) |  |  |  |

*(Add the number of rows needed in the table)*

|  |
| --- |
| I: Projektspecifika frågor / Project specifik questions  |
| 1. PROJEKTSPECIFIK-fråga1
 |
| 1. PROJEKTSPECIFIK-fråga 2
 |

|  |
| --- |
| J: BILAG /APPENDICES |
| 1. Udfyld liste over vedlagte bilag i tabel 9. /List the attached appendices in Table 9.
 |

|  |
| --- |
| Tabel 9: Bilagsliste /Table 9: List of appendices |
| Nr./No.  | Navn på bilag / Name of appendix |
| 1 | Budgetskema (obligatorisk) /Budget form (compulsory) |
| 2 | Projektbeskrivelse (obligatorisk) |
| 3 | CV’er |
| 4 | Kvalitetssikring |
| 5 |  |
| ... |  |

*(Add the number of rows needed in the table)*

**Vejledning til udfyldelse af projektbeskrivelse**

OBS! Projektbeskrivelsen må maks. fylde 12 sider eksklusiv denne vejledning. Udfyldt projektbeskrivelse i word og underskrevet scannet version (pdf) sendes til Nordisk arbeidsgruppe for **Miljö och Ekonomi** (registratur.sodraosterbotten@ntm-centralen.fi )

**STAMDATA /BASIC DATA**

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:
	1. Navn på organisation/institution
	2. Nationalt virksomhedsnummer (VAT/CVR/Org./FO-number)
	3. Adresse på organisation/institution

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 kontrakt med NME-gruppen/Nordisk Ministerråd.

1. Indsæt navn, e-mail og tlf. nr. på person, der skal underskrive kontrakt med NME/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. Revisors navn og adresse
6. Angiv det totale budget (DKK) for projektet. NB! Det er obligatorisk at indsende NMR budgetskema sammen med projektbeskrivelsen. (**INSKRIVES av NME**)
7. Hvis flerårigt projekt, skal skrive inn fordeling af ansøgt beløb på år. Hvis flerårigt projekt, skal skrive inn fordeling af ansøgt beløb på år. 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.
8. Lav en projektbeskrivelse på skandinavisk, dvs. en kort beskrivelse af projektets overordnede mål og delmål, målgruppe og hovedleverancer/aktiviteter. højest 10 linjer. 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 NKE, bedes venligst underskrive projektbeskrivelsen.

**A: BÆREDYKTIGHED, LIGESTILLING; / SUSTAINABILITY; EQUALITY**

1. Beskriv hvordan projektet bidrager til gennemførelse af Agenda 2030 og de 17 verdensmål (herunder relevante delmål) Angi hvilke verdensmål som er relevante. For inspiration og vejledning, se Agenda 2030 slutdokument og Nordisk Ministerråds bæredygtighedsportal GRO jf. henvisning på side 12. Udover pkt. 18 skal bæredygtighedsperspektivet tænkes ind i projektbeskrivelsen, særskilt i punkterne 20-34.

**Såfremt bæredygtighed ikke vurderes relevant for projektet, beskriv kort hvorfor.**

1. Hvis relevant: 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. 19 skal ligestillingsperspektivet tænkes ind i projektbeskrivelsen, særskilt i punkterne 21-34.

**Såfremt ligestilling ikke vurderes relevant for projektet, beskriv kort hvorfor.**

**B:** **Mål OG SUCCESSKRITERIER /OBJECTIVES AND SUCCESS CRITERIA**

1. 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 12.
2. 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.

Ideelt skal man kunne besvare de fem hv’er: Hvornår (tid), hvem (målgruppe), hvor (sted), hvad er der sket (kvalitet), hvor meget er der sket (kvantitet). Succeskriterierne for et projektets delmål kan sagtens være mere kvalitative end kvantitative orienteret

**C: RISIKOVURDERING / RISK ASSESSMENT**

1. 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 ikke holder stik eller andre forhold ændrer sig?

**D: RAPPORTERING, LEVERANCER OG AKTIVITETER / REPORTING, DELIVERABLES AND ACTIVITIES**

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.
2. 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.
3. Der skal under dette punkt beskrives, hvordan de erfaringer og den viden, der er opnået under projektprocessen vil blive anvendt og/eller videreformidlet under projektet og efter afsluttet projekt.. Angiv evt. hvem der vil være ansvarlig for erfaringsopsamlingen og det videreførende arbejde. **Slutrapport sendes til arbejdsgruppen ved projektets afslutning.**

**E: Evaluering og Kvalitetssikring / EVALUATION AND QUALITY ASSURANCE**

1. Beskriv kort hvordan projektet forventes blive evalueret.
2. Beskriv kvalitetskravene for projektets leverancer og hvem der er ansvarlig for at sikre, at leverancerne lever op til de aftalte kvalitetskrav

**F: KOMMUNIKATION / COMMUNICATION**

1. Beskriv hvilke interessenter ni ser att projektet har. 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 4. 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.
2. Redegør for de væsentligste budskaber i projektet i nedenstående skema (tabel 5), 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.
3. Beskriv ifall man planerar konferenser eller liknande, hur, för vem och tema

**G: NORDISK DELTAGELSE / NORDIC PARICIPATION**

1. 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 eller i referensgrupper. 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.

**H: NORDISK ORGANISERING / NORDIC ORGANISATION**

1. Udfyld enten tabel 7 eller indsæt et organisationsdiagram med udgangspunkt i nedenstående rollebeskrivelse. CV eller anden meritfortegnelse for projektleder og projektmedarbejdere kan vedlægges som bilag, men *undgå følsomme personoplysninger*.
	1. **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.
	2. **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.
	3. **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.
	4. **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.
	5. 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.

**I: PROJEKTSPECIFIKA FRÅGOR/ PROJECT SPECIFIC QUESTIONS**

1. **Projektspecifik fråga 1**. NME kan här ställa frågor som är relevanta för specifika projekt. Frågorna varierar med utlyst projekt. Besvara frågan fältet i enlighet med vad som frågan kräver.
2. **Projektspecifik fråga 2**. NME kan här ställa frågor som är relevanta för specifika projekt. Frågorna varierar med utlyst projekt. Besvara frågan fältet i enlighet med vad som frågan kräver.
3. **Projektspecifik fråga X**. NME kan här ställa frågor som är relevanta för specifika projekt. Frågorna varierar med utlyst projekt. Besvara frågan fältet i enlighet med vad som frågan kräver.

**J: BILAG / APPENDICES**

1. 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. Bilag udover budget er ikke nødvendigt, men kan blive efterspurgt som kompletteringer.

**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](https://sustainabledevelopment.un.org/content/documents/21252030%20Agenda%20for%20Sustainable%20Development%20web.pdf)

[%20web.pdf](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](http://norden.diva-portal.org/smash/record.jsf?pid=diva2%3A933516&amp;dswid=3863)

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

## Instructions for completing the form

NB. The project description must be max. 12 pages (excluding these instructions). Submit the completed project description in word format and scanned signed version to the Nordic Working Group for Environment and Economy (NME) to: registratur.sodraosterbotten@ntm-centralen.fi

**STAMDATA /BASIC DATA**

1. Insert the name of the project in Scandinavian and English
2. Under this point, name the body responsible for administering the grant from NME. The following information is compulsory:
	1. Name of organisation/institution
	2. National company number or personal registration number
	3. Address of organisation/institution

The lead institution is responsible for the technical and administrative aspects of the project, which must be run in accordance with national regulations and the conditions set out in the contract with the NME-group/ Nordic Council of Ministers.

1. Insert name, e-mail and tel. no. of the individual who will sign the contract with/grant letter from the NKL/MFVM.
2. Insert the project manager’s name, e-mail and tel. no.
3. State the proposed start date for the project (DD/MM/YYYY)
4. State the proposed completion date for the project (DD/MM/YYYY)
5. Auditor name and address
6. Enter the total budget (DKK) for the project. NB. It is compulsory to submit a Nordic Council of Ministers’ budget form along with the project description. (**Will be set by NME**)
7. If the application/tender concerns a project that will run for more than one year, note the annual sum that you are applying for. If you are applying for the continuation of a previously funded project, you must submit a new project description. These cases are considered new applications rather than resubmissions. Do not complete this box if the Nordic Council of Ministers commissioned the project description.
8. Write a brief summary of the project in Scandinavian, i.e., a brief description of its objectives, milestones, target audience and main deliverables/activities, max. 800 characters (about 10 lines). The information will be kept in the Nordic Council of Ministers’ project database, which is publicly accessible via the Nordic Council of Ministers’ website. Try to describe your project in such a way that conveys exactly what you want members of the public to know about your work. Readers must be able to ascertain what the project is about, in which country/countries/region(s) the project will be implemented, and the partners involved. Include specific, quantifiable information as far as possible.
9. Write a project description in English, as per the instructions under point 10.
10. Enter the date on which you submitted the project description (DD/MM/YYYY). The individual who is named under point 3 as responsible for the project, and who is expected to sign a contract with the Nordic Council of Ministers, also signs the project description.

**A: BÆREDYKTIGHED, LIGESTILLING/ SUSTAINABILITY; EQUALITY**

1. Describe the project’s contribution to Agenda 2030 and the 17 UN Sustainable Development Goals (including relevant milestones). Conduct an evaluation that accounts for the way(s) in which the project will ensure economic, environmental and social sustainability. For inspiration and guidance, see the Agenda 2030 final document and the Nordic Council of Ministers’ sustainability portal GRO (see reference on page 10). The sustainability perspective must not be addressed solely under point 16 but must also be incorporated into your thinking about the project description as a whole, especially in points 19–32.

**If the sustainability perspective is not considered relevant to the project, briefly explain why.**

1. Describe how the project contributes to improving equality between men and women. Describe how the project addresses girls and boys and women and men as both target groups and stakeholders. For inspiration and guidance, please refer to the Nordic Council of Ministers’ Co-operation Programme for Gender Equality. The gender equality perspective must not be addressed solely under point 17 but must also be incorporated into your thinking about the project description as a whole, especially in points 19–32.

**If the gender equality perspective is not considered relevant to the project, briefly explain why.**

**B: Mål OG SUCCESSKRITERIER /OBJECTIVES AND SUCCESS CRITERIA**

1. State the overall objective to which the project wishes to contribute (max. 2–3 lines). NB. A distinction is made between the project’s **overall objective** (i.e., the wider objective to which the project contributes but which cannot feasibly be achieved within the project period), and the specific **milestones** that the project is actually expected to achieve. The overall goal must reflect the overall problem identified in the problem analysis (point 14). This prioritisation should be based on the Nordic Council of Ministers’ vision statement, its strategic horizontal strategies, sector-specific programmes for co-operation and/or the programme for the Presidency of the Nordic Council of Ministers.
2. Unlike the overall objective, the project milestones specify the outcomes achieved within the project period – in other words, the changes that will be delivered if the project is a success. Projects must have a maximum of three milestones. It is an advantage, but not a requirement, that you use the SMART method to quality-assure them.

Advisable you shold be able to answer the questions; When?; Where?; What? and How much/How Many?

**C: RISIKOVURDERING / RISK ASSESSMENT**

1. Please submit a risk analysis of factors that may stop the project achieving its objective. Risks are defined as external factors that can prevent the project from reaching its milestones or significantly delay implementation, e.g., reactions from stakeholders, dependence on particular individuals, equipment or other projects. In this context, please describe what you will do to prevent these circumstances from arising or describe the steps that will be taken to reduce their impact. For example, if the stated assumptions/prerequisites turn out not to be the case, or if other conditions change, how will you ensure that the project is adjusted accordingly?

**D: RAPPOERERING, LEVERANCER OG AKTIVITETER / REPORTING, DELIVERABLES AND ACTIVITIES**

1. Describe the project deliverables based on the milestones (remember, max. 3) and the activities that need to be undertaken to deliver them – use bullet points t list the activities if you want.
2. Describe the content of each deliverable in brief, in the form of, e.g., a report, study, video, conference or similar. Describe in brief the activities that will facilitate delivery, e.g., any necessary planning or any meetings that may be required. Enter the dates for each deliverable. Attach an overall plan for the project milestones (if appropriate).
3. In this section, you must describe how the experience and knowledge gained during the project process will be used and/or communicated during the time the project is running and after the project ends. If appropriate, stipulate who will be responsible for collating this information and for the work going forward. **The Final report must be sent to the working group by project finalization.**

**E: Evaluering og Kvalitetssikring / EVALUATION AND QUALITY ASSURANCE**

1. In this section, you must shortly describe how you expect the project to be evaluated
2. Describe the quality requirements for the project deliverables, and who is responsible for ensuring that they meet the agreed standards.

**F: KOMMUNIKATION / COMMUNICATION**

1. You must conduct a stakeholder analysis to identify the project’s stakeholders. Stakeholders are defined as individuals, groups, associations, etc., who either exert influence on or are influenced by the project, e.g., councils of ministers, committees of senior officials, national representatives, working groups, expert groups, staff groups and the general public. Prioritise and describe the 3–5 most important stakeholders in table x. Explain the stakeholders’ importance to the project and how you envisage that they will be involved, including an assessment of stakeholder support and any opposition, as well as strengths and weaknesses in relation to the implementation of the project. You may wish to draw up a separate stakeholder analysis and attach it as an appendix.
2. Using the form below, describe the project’s key messages and how they will be communicated. Who is the stakeholder/target group? What message do you seek to communicate? Which media will be used? What is the expected impact of the communication? Who is responsible for initiating and following up on the communication? For example, this might include information about the content of the project, or about communicating the project outcomes to stakeholders and others. Please feel free to adapt the form if there are other areas of major interest to your project. You may wish to draw up a separate communication plan and attach it as an appendix.
3. Describe if you have planned konferences or similar events; How? Targeted audience? Theme?

**G: NORDISK DELTAGELSE / NORDIC PARICIPATION**

1. To ensure that the project is motivated by the Nordic countries’ national needs, and that the outcomes remain relevant after the end of the project, it is important that the project enjoys support at national level, and that you are able to document this support. This includes listing the partners behind the project, who they will work with, and who will be involved in running the project and following up on the outcomes or be included in reference groups etc. At least three Nordic countries must be involved (Sweden, Finland, Norway, Denmark, Iceland, the Faroe Islands, Greenland and Åland). Alternatively, grants are also available to projects involving two Nordic countries and one other country.

**H: NORDISK ORGANISERING / NORDIC ORGANISATION**

1. Either complete Table 7 or insert an organisational diagram based on the descriptions of roles below. You may attach a CV or a list of achievements by the project manager and staff.
	1. **The project owner** has overall responsibility for the project achieving its objectives and the expected outcomes being realised. Typically, the project owner will also chair the steering group.
	2. **The steering** group and project owner are responsible for the day-to-day running of the project within the strategic, organisational and financial framework set by the grant from the Nordic Council of Ministers. As a rule, the steering group consists of max. 10 people, including the project manager.
	3. **Reference groups** can help to ensure a more effective decision-making process in the steering group and that decisions are made on the best possible basis. A reference group is able to draw on a broader range of human resources than a steering group, which helps the relevant individuals take ownership of and assure the quality of the basis for making decisions on which the project manager operates.
	4. **The project manager** is responsible for the day-to-day running and monitoring of the project within the steering group’s parameters for the timetable, budget, scope and quality. Multiple individuals cannot share the role of project manager.
	5. For large projects, the implementation level usually consists of a number of **project participants**, who can be divided into several groups working on the actual delivery of the agreed deliverables and activities.

**I: PROJEKTSPECIFIKA FRÅGOR/ PROJECT SPECIFIC QUESTIONS**

1. **Project specific question 1**. In this section the working group NME will pose project specific questions. The questions will vary with the caracter and substance of the project objected to the call for tenders. Answer the question in the box.
2. **Project specific question 2**. In this section the working group NME will pose project specific questions. The questions will vary with the caracter and substance of the project objected to the call for tenders. Answer the question in the box.
3. **Project specific question X**. In this section the working group NME will pose project specific questions. The questions will vary with the caracter and substance of the project objected to the call for tenders. Answer the question in the box.

**J: BILAG / APPENDICES**

1. Make a list of the attached appendices, e.g., a problem analysis diagram, objectives diagram, milestones plan, stakeholder analysis, communication plan, project manager’s CV, etc. You must complete the Nordic Council of Ministers’ budget form and attach it to the project description. Applications that do not fulfil this requirement will not be considered. Other attachments besides project budget are not necessary but can be required later upon request from the NME.

## Useful tools for drawing up the project description

The Nordic Council of Ministers’ sustainability portal GRO: <http://gro.norden.org/>

Final document 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>

Are You Wearing the Right Glasses?: A guide to integrating a child rights and youth perspective in the work of the Nordic Council of Ministers: <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>