

Søknadens tittel *

Lag en kort, informativ tittel på søknaden.

Søker

Som hovedregel skal den formelle søkeren være en norsk institusjon med en navngitt administrativt ansvarlig person. Den administrativt ansvarlige skal godkjenne søknaden før den blir sendt inn og bekreftelse på godkjenning skal vedlegges søknaden. Vedkommende skal ha fullmakt til å representere og forplikte den faglig ansvarlige overfor Artsdatabanken. Søker er juridisk ansvarlig for at vilkårene knyttet til en eventuell bevilgning blir oppfylt. Både administrativt ansvarlig og faglig ansvarlig (prosjektleder) vil få en bekreftelse per e-post når søknaden er mottatt av Artsdatabanken.

Institusjon *

Adresse *

Administrativt ansvarlig (søker) *

E-post-adresse til administrativt ansvarlig *

Telefon til administrativt ansvarlig *

Faglig ansvarlig (prosjektleder) *

E-post-adresse til faglig ansvarlig *

Telefon til faglig ansvarlig *

Prosjekt

Mål *

Formuler et konkret og etterprøvbart hovedmål som gir en beskrivelse av resultater som planlegges oppnådd i løpet av prosjektperioden. Formuler også punktvis etterprøvbare delmål.

Bakgrunn *

Beskriv bakgrunn for prosjektet og dokumentér god kjennskap til artsgruppen.

Relevans *

Gi en kort beskrivelse av prosjektets relevans for utlysningen.

Målgruppe *

Beskriv hvilken målgruppe innholdet egner seg best for (eks den naturinteresserte allmennhet, forvaltningen, taksonomer).

Taxa og informasjon *

Gi en kort beskrivelse av hvilke taxa det skal gis informasjon om. Oppgi også hva slags informasjon og omfanget av informasjonen som skal gis.

Media

Media-elementer - beskrivelse *

Beskriv hvilke typer media-elementer som skal tilgjengeliggjøres (foto, film, lyd, tegninger). Beskriv type og omfanget, samt annen relevant informasjon relatert til media-elementenes innhold.

Media-elementer - spesifikasjoner *

Beskriv format og oppløsning på mediaobjekter. Oppgi motivets reelle oppløsning i antall piksler i minste dimensjon (digitale forstørrelser og marginer regnes ikke som del av den reelle oppløsningen), samt annen relevant informasjon relatert til media-elementenes format.

Prosjektperiode fra dato *

Prosjektet kan tidligst starte 1. oktober 2017 og senest 31. desember 2017.

Day

Month

Year



Prosjektperiode til dato *

Prosjektperioden er begrenset til ett år fra oppstart.

Day

Month

Year



Hovedaktiviteter og milepæler *

Lisenser

Lisens *

Angi hvilken lisens det ønskes knyttet til mediaelementer (jf. vedlegg 2 til utlysningen). All tekst lisensieres under CC BY 4.0. Det er dataeiers (søkers) ansvar å påse at materialet ikke er heftet med andre avtaler som legger begrensninger på den aktuelle lisensieringen.

- CC BY 4.0
- CC BY SA 4.0

Budsjett

Finansierungsplanen skal vise hvordan prosjektet skal finansieres. Den omfatter både støttebeløp som direkte søkes Artsdatabanken, indirekte bidrag som egeninnsats (søkers innsats av egne ressurser til gjennomføring av prosjektet) og eventuell annen finansiering (andre offentlige eller private midler).

Egenfinansiering *

Annen finansiering *

Søkes Artsdatabanken *

Totalsum *

Kostnadsplanen skal gi en oversikt over fordelingen av prosjektets ressurser. Her skal det føres opp personalkostnader og indirekte kostnader for personell hos prosjektansvarlig (prosjektleder, vitenskapelig og teknisk personell). Personalkostnader og indirekte kostnader skal dekke lønn, sosiale kostnader og indirekte kostnader som husleie, kontorteknisk assistanse, IKT-kostnader etc. Det er egen rad for å oppgi utgifter til innkjøp av tjenester hos andre institusjoner, mens det under Andre driftskostnader skal føres opp direkte prosjektrelaterte kostnader, dvs. utgifter til varer og tjenester knyttet til prosjektet.

Personal - og indirekte kostnader *

Innkjøp av tjenester *

Andre driftskostnader *

Totalsum *

Organisering

Organisering *

Gi en beskrivelse av hvordan prosjektet er tenkt gjennomført med hensyn til prosjektledelse, organisering og samarbeid. For prosjektleder og andre sentrale fagpersoner kreves CV på til sammen maksimum fire sider, med relevant publisasjonsliste fra de siste fem år.

Samarbeidspartnere *

List opp alle samarbeidspartnere som forplikter seg til å delta i prosjektet. Samarbeidspartnere skal være på institusjonsnivå, men må ha en navngitt kontaktperson. Bekreftelse fra samarbeidspartnere som har forpliktende samarbeid i prosjektet skal legges ved. I bekräftelsen skal det fremgå hvilke forpliktelser samarbeidspartnere har i prosjektet. Uforpliktende støtteerklæringer legges ikke ved. Dersom prosjektet innvilges støtte, må administrativt ansvarlig institusjon inngå avtale med sine samarbeidspartnere.

Redaktøransvar

Redaktører ønskes til de ulike artsgruppene for å ivareta den faglige kvaliteten på innholdet (jf. vedlegg 3 til utlysningen). Om søker og søkers institusjon ønsker å ta på seg redaktøransvar for en eller flere artsgrupper, kan det angis her.

Redaktøransvar *

Angi artsgruppe eller – grupper det ønskes redaktøransvar for, navn på foreslått redaktør og gi en begrunnelse for hvorfor redaktøransvar ønskes.

Egeninnsats *

Beskriv eventuell egeninnsats fra institusjonen, for eksempel bruk av arbeidstid.

Referanser

Referanser *

Oppgi eventuelle referanser.

Vedlegg

Alle nødvendige vedlegg må sendes inn sammen med søknaden. Ettersending av vedlegg aksepteres ikke. Støtteerklæringer fra parter som ikke deltar aktivt i prosjektet skal ikke vedlegges.

Generelt

- Bekreftelse på at søknaden er godkjent av administrativt ansvarlig ved institusjonen
- CV til prosjektleder med relevant publikasjonsliste fra siste 5 år
- Bekreftelse fra samarbeidspartnere som har forpliktende samarbeid i prosjektet
- Andre relevante vedlegg

Ved redaktøransvar

- CV til foreslått redaktør
- Bekreftelse fra administrativt ansvarlig ved den foreslåtte redaktørens institusjon, og med angivelse av eventuell egeninnsats fra institusjonen, for eksempel bruk av arbeidstid.

Vedlegg

Add a new file

 Ingen fil valgt.

[More information](#)