



GASSNOVA

CLIMIT

**Veiledning til utfylling av elektronisk
søknad om prosjekttilskudd**

Fastsatt av direktøren for Gassnova 30. august 2006

Innholdsfortegnelse

1	Framgangsmåte ved søknad.....	Error! Bookmark not defined.
2	Om søknaden	3
3	Veiledning til felter i elektronisk søknad.....	3
3.1	Krav til søker – prosjektansvarlig.....	3
3.2	Krav til prosjektleder	4
3.3	Prosjekttittel	4
3.4	Hovedmål og delmål	4
3.5	Prosjektsammendrag	4
3.6	Plassering	5
3.7	Framdriftsplan.....	5
3.8	Formidling og offentliggjøring av informasjon og resultater fra prosjektet.....	5
3.9	Kostnadsplan.....	5
3.10	Kostnadssted	6
3.11	Finansieringsplan	6
3.12	Stipendiater	7
3.13	Aktive samarbeidspartnere	7
4	Om opplasting av vedlegg	7
4.1	Reduksjon av filstørrelser	7
4.2	Brukere av Adobe Acrobat	8
4.3	Opplasting av filer	8

1 Veiledning til den elektroniske søknaden

Søknad om tilskudd til utvikling og demonstrasjon av teknologi for fangst, håndtering og disponering av klimagasser i forbindelse med gassbasert energiproduksjon finner du under søknadskategorien:

Annen prosjektstøtte

Søkeren skal minimum fylle ut alle stjernemerkede (*) felt i det elektroniske søknadsskjemaet. Søknaden må være utformet på et skandinavisk språk, eller på engelsk.

Opplysningene i søknaden er å betrakte som intensjonserklæringer. Forpliktende avtaler inngås i kontrakten eller ved aksept av vilkår i et tilskuddsbrev dersom søker blir tildelt støtte.

Veiledning til utfylling av de enkelte feltene er integrert i søknadsskjemaet. Det er noen spesielle hensyn å ta i forbindelse med søknad om tilskudd til *prototyp- og demonstrasjonsprosjekter*, og den informasjonen finner du i denne veiledningen.

I henhold til Offentlighetsloven kan personer eller virksomheter be om innsyn i hvem som har søkt forskningsmidler (aktuell ansvarlig institusjon), samt prosjektittel og sammendrag. Prosjektsøker bør derfor unngå å legge informasjon av konkurransemessig betydning inn i disse feltene. Synspunkter, spørsmål eller spesielle ønsker utover dette må formidles til Gassnova.

Søknader kan avvises dersom de ikke innfrir de formelle kravene som stilles. I de tilfeller der søkeren mener å ha gode grunner for å fravike kravene, må det redegjøres for dette. Gassnova avgjør om fravik kan godtas.

2 Veiledning til felter i elektronisk søknad

Veiledningen nedenfor følger disposisjonen i søknadsskjemaet.

2.1 Krav til søker – prosjektansvarlig

Som hovedregel skal det være én institusjon/bedrift som står som formell søker, og som er juridisk ansvarlig for at vilkårene knyttet til et eventuelt tilskudd blir oppfylt. Organisasjonsnummer i Foretaksregisteret og aktuell revisortilknytning skal oppgis.

eSøknad inneholder ikke støtte for signaturer, men innsender må i forbindelse med innsending bekrefte at administrativt ansvarlig på institusjonens/bedriftens vegne er innstilt på å påta seg ansvaret for prosjektet. Administrativt ansvarlig er en som har fullmakt til å undertegne på vegne av institusjonen. Den som har opprettet søknaden og er administrativt ansvarlig vil få en bekreftelse straks søknaden er mottatt i Forskningsrådet. Administrativt

ansvarlig og prosjektleder vil deretter få en bekreftelse når søknaden er mottaksregistrert med saksbehandler, og senere melding om utfallet av behandlingen.

2.2 Krav til prosjektleder

Prosjektleder har ansvaret for den faglige gjennomføringen av prosjektet. Prosjektlederen kan bli kontaktet i behandlingsfasen av søknaden og skal være faglig kontaktperson ved en eventuell gjennomføring av prosjektet.

Prosjektlederens oppgaver og ansvar er:

- Formulering av hoved- og delmål for prosjektet. Oppsett av suksess- og feilkriterier
- Oppsett og gjennomføring av plan for aktiviteter, med milepæler og forventede resultater
- Plan og overvåking av alle leveranser og grensesnitt mellom prosjektpartnere, delentrepriser og/eller underleverandører
- Budsjettere, planlegge, styre og følge opp ressursforbruk: bemanning og kompetanse, fremdrift, tid, kost, innkjøp, etablere prosjektstyringsverktøy
- Etablere uavhengig verifikasjon av data og resultater fra prosjektet
- Rapportering til prosjektets styringsgruppe

2.3 Prosjekttittel

Gi søknaden en kortfattet tittel (maks. 140 tegn) som beskriver det arbeidet som planlegges utført.

Kortnavn: Bruk dette felt for å gi din søknad et navn som skiller den fra andre søknader du har laget.

2.4 Hovedmål og delmål

Formuler et konkret og etterprøvbart hovedmål som gir en beskrivelse av resultater som forventes oppnådd i løpet av prosjektperioden. Formuler punktvis også etterprøvbare delmål som leder fram til hovedmålet. Teksten kan være på maksimalt 1000 tegn (inkludert mellomrom). Det vises til særskilte krav fra Gassnova om vedlegg til søknaden.

2.5 Prosjektsammendrag

Gi et kort sammendrag av prosjektbeskrivelsen med vekt på å beskrive formålet med prosjektet, de mest sentrale utfordringene og anvendelsespotensial for prosjektresultatene. Prosjektsammendraget vil kunne gjøres offentlig på forespørsel i henhold til Offentlighetsloven. Teksten bør derfor kunne forstås av andre enn fagfolk, og være på maksimalt 2000 tegn (inkludert mellomrom).

Vær oppmerksom på at skjemaet lukkes automatisk etter en time uten lagring hvis du ikke har aktivt lagret teksten selv eller skiftet seksjon i skjemaet. Vi anbefaler derfor at sammendraget skrives lokalt hos søkeren og kopieres inn i skjemaet.

2.6 Plassering

Det skal sendes inn kun én søknad pr. prosjekt. Er det et forskningsprosjekt skal det ikke sendes inn mer enn en søknad pr. søknadsfrist. Dersom prosjektet også er relevant for andre programmer/aktiviteter, skal disse føres opp. Søknaden vurderes primært i forhold til det program/aktivitet det søkes midler fra. Dersom Gassnova og Forskningsrådet mener at et annet program/aktivitet er mer relevant, vil dette tas opp med søker, som eventuelt gir tillatelse til å flytte søknaden. Hvis slik tillatelse ikke gis, behandles søknaden i det program/aktivitet det er søkt midler fra.

Disiplin(er)/fagfelt bes fylt ut til hjelp for Gassnovas og Forskningsrådets kategorisering av prosjektet. Oppgi hovedprosjektets prosjektnummer hvis søknaden gjelder tilleggsmidler til et allerede innvilget prosjekt. Hvis søknaden har tilknytning til andre søknader opplyses det også om dette, med nærmere utdyping i tekstfeltet.

2.7 Framdriftsplan

Prosjektperioden er normalt den perioden som dekkes av den totale prosjektfinsieringen, slik det kommer fram under Finansieringsplan. Angi hovedaktiviteter og milepæler for prosjektet. Bruk stikkord, maksimum 45 tegn. Velg år og kvartal for når de ulike aktivitetene planlegges påbegynt og gjennomført. En mer detaljert framdriftsplan skal gis i prosjektbeskrivelsen og særskilt vedlegg.

2.8 Formidling og offentliggjøring av informasjon og resultater fra prosjektet

Det må redegjøres for planer for vitenskapelig og populærvitenskapelig formidling, herunder formål, målgrupper og formidlingsform. Gassnova legger stor vekt på at resultater fra prosjekter formidles på en form som ikke kommer i konflikt med rettigheter til teknologi, fremtidig patentering etc.

Ved offentliggjøring av informasjon og resultater fra prosjektet, for eksempel gjennom pressemeldinger, intervju eller lanseringer skal Gassnova underrettes i forkant.

2.9 Kostnadsplan

Kostnadsplanen for prosjektet som beskrives i denne søknaden, sammenfattes i de fire angitte kostnadsartene. Kostnadsplanen skal gjenspeile totalkostnadene for gjennomføringen av prosjektet, ikke bare det som søkes dekket av Gassnova eller Forskningsrådet. Totalsum skal være samme beløp år for år som totalsum i rubrikkene Kostnadssted og Finansieringsplan. Kontroller dette ved å bruke funksjonen Sjekk siden. I større prosjekter vil det bli krevd innsyn i prosjektbudsjetter, se krav til vedlegg.
Beskrivelse av kostnadsarter

1. Personalkostnader og indirekte kostnader

Personalkostnader og indirekte kostnader skal dekke lønn, sosiale kostnader og indirekte kostnader som husleie, kontorteknisk assistanse, telekommunikasjon, IT-kostnader etc. Søker kan beregne personalkostnader og indirekte kostnader med utgangspunkt i timepriser. Bare timer som utføres av eget FoU-personell, dvs. prosjektleder, vitenskapelig og teknisk personell, skal registreres. Timesatsen kan

være inntil 1,6 promille av nominell årslønn for FoU-personalet som deltar i prosjektet. Dersom det søkes om stipend, skal Forskningsrådets satser brukes.

2. Innkjøp av FoU-tjenester

Omfatter innkjøp av slike tjenester fra universiteter, høyskoler og forskningsinstitutter, herunder kostnader knyttet til prosjektstipendiater hos andre enn søker. Benytt spesifikasjonsfeltet under. Annen ekstern FoU-assistanse føres på Andre driftskostnader.

3. Utstyr

Leie eller anskaffelse av utstyr, føres her.

4. Andre driftskostnader

Her føres direkte prosjektrelaterte kostnader, det vil si utgifter til varer og tjenester knyttet til prosjektet, og FoU-assistanse som ikke faller inn under punktet "Innkjøp av FoU-tjenester". Enkeltposter på mer enn kr 50.000 skal spesifiseres. Det opprettes skille mellom investeringer og drift slik at investeringskostnader i størst mulig grad samles under post 3.

Spesifikasjonsfelt: Feltet brukes til å spesifisere viktige enkeltposter i kostnadsplanen.

2.10 Kostnadssted

I denne rubrikken angis i hvilken sektor pengene skal brukes. Prosjektkostnadene (slik de framgår i kostnadsplanen) fordeles på sektorene ut fra aktørenes sektortilhørighet.

Totalsum skal være samme beløp år for år som totalsum i rubrikkene Kostnadssted og Finansieringsplan. Kontroller dette ved å bruke funksjonen Sjekk siden.

2.11 Finansieringsplan

Finansieringsplanen skal vise hvordan de kostnadene som er angitt i kostnadsplanen, skal finansieres. Totalsum skal være samme beløp år for år som totalsum i rubrikkene Kostnadsplan og Finansieringsplan. Kontroller dette ved å bruke funksjonen Sjekk siden. I større prosjekter vil det bli krevd mer omfattende dokumentasjon av finansieringsforhold, se krav til vedlegg.

- **Egne midler**
Egne midler er søkers innsats av egne ressurser (kontantfinansiering, personell, infrastruktur, varer, utstyr) til gjennomføringen av prosjektet.
- **Internasjonale midler**
Her føres midler til prosjektet fra internasjonale kilder (omsøkte eller tildelte). Prosjekter som har fått (eller fått tilsagn om) internasjonal finansiering (bl.a. fra EUs forskningsprogrammer), gir nærmere opplysninger om dette i spesifikasjonsfeltet
- **Andre offentlige midler**
Andre offentlige midler er offentlige tilskuddsmidler. Det kan være direkte støtte fra departementer, tilskuddsmidler fra Enova, Innovasjon Norge, regionale støtteordninger, midler fra jordbruks- eller fiskeriavtaler, kommunale tiltaksmidler etc. Lån fra statsbanker regnes ikke som offentlige tilskuddsmidler
- **Andre private midler**
Andre private midler er ressurser (kontantfinansiering, personell, infrastruktur,



varer, utstyr) fra samarbeidende bedrifter, bransjeorganisasjoner, private fonds etc. Statseide selskaper som drives på forretningsmessig grunnlag, betraktes i denne sammenhengen som en privat finansieringskilde.

- Søkes Norges forskningsråd
NB. Beløpet som søkes fra Gassnova skal spesifiseres i denne rubrikken. Informasjon Om Programmet inneholder opplysninger om tilgjengelige støttesatser for ulike typer prosjekter. EØS-avtalen gir retningslinjer vedrørende omfanget av offentlig støtte til bedrifter.

Spesifikasjonsfelt: Status for midler oppgitt i finansieringsplanen utdypes her (søkt, bevilget osv).

2.12 Stipendiater

Eventuelle stipendiater som skal finansieres av prosjektet føres opp med type stipend og planlagt stipendperiode. Eventuelle krav til dokumentasjon i forbindelse med stipendiatene vil være gitt i utlysningen for forskningsprosjekter, eller for prototyp- og demonstrasjonsprosjekter i Informasjon om programmet.

2.13 Aktive samarbeidspartnere

Klikk på "Ny partner" for å få opp utfyllingsfelt.

Aktive samarbeidspartnere er institusjoner/bedrifter som ifølge prosjektplanen bidrar til prosjektet ved å utføre FoU-aktiviteter og/eller ved finansiering. Med "utførende" menes partner som er engasjert for å utføre FoU (innkjøpt FoU eller andre tjenester) og partner som bidrar med egen FoU-innsats. Med "finansierende" menes partner som bidrar med kontantfinansiering og/eller egenfinansiert egeninnsats. Angi en eller begge deler ("finansierende"/"utførende") avhengig av partnerens rolle(r). Sentrale samarbeidspartnere kan bli pålagt å inngå konsortieavtale i forbindelse med utarbeidelse av kontrakt. Navn på prosjektansvarlig for prosjektet hos den enkelte samarbeidspartner skal oppgis. Disse kan bli kontaktet av CLIMIT sine saksbehandlere.

3 Om opplasting av vedlegg

Alle vedlegg til eSøknad skal lastes opp i pdf-format. Les mer om hvorfor og hvor du finner konverteringsprogrammer her. eSøknad aksepterer ikke vedlegg som er større enn 40Mb.

3.1 Reduksjon av filstørrelser

Komprimere bilder

Når bilder komprimeres, kan ekstra informasjon, for eksempel beskjerpte områder, fjernes fra filen, bildeoppløsningen kan reduseres, og der det er mulig kan grafikkfilformatet gjøres mer effektivt.

[TrueType-skriftene](#)

Veiledning til søknadsutfylling

Hvis du bygger inn TrueType-skrifter i dokumentet, øker størrelsen på dokumentet. Hvis du skal bygge inn TrueType-skrifter, kan du redusere dokumentstørrelsen ved å merke alternativet Bygg bare inn tegn som er i bruk. Med dette alternativet innebygges bare de skriftstilene som brukes i dokumentet. Hvis du har brukt 32 eller færre tegn i en skrifttype, for eksempel noen få symboler eller en overskrift, er det bare disse tegnene som innebygges.

Konvertere innebygde objekter

Hvis du legger inn innebygde objekter i et dokument, kan størrelsen på dokumentet øke. Hvis du ikke trenger å oppdatere et innebygd objekt i et dokument, kan du redusere størrelsen på dokumentet ved å konvertere det innebygde objektet til grafikk. Når du har konvertert objektet, kan du redigere det på samme måte som annen Word-grafikk. Når et innebygd objekt er konvertert til grafikk, kan det ikke endres tilbake til et innebygd objekt.

Koble grafikken

Bruk et koblet objekt i stedet for et innebygget objekt. Hvis du bruker koblede objekter, kan du enkelt oppdatere informasjon i Word-dokumentet når informasjonen endres i kildefilen. Koblede data lagres i kildefilen, målfilen har bare adressen til kildefilen, men viser likevel de koblede dataene

3.2 Brukere av Adobe Acrobat

Vedlegg i pdf-format må ikke være passordbeskyttet i "Security Settings" i Adobe Acrobat på en måte som hindrer Gassnova eller Forskningsrådet i å kopiere innholdet i filen som et ledd i sin søknadsbehandling. Dersom en bruker "Security Settings", Må boksen merket "Enable copying of text, images, and other content" være haket av.

3.3 Opplasting av filer

Opplasting av ny fil

1. Velg filen som skal lastes opp gjennom å klikke på "Browse...".
2. Klikk siden på "Last opp"
3. Vent til filen er opplastet. Dette kan ta flere minutter hvis din Internet forbindelse er langsom eller hvis dokumentet er stort.
4. Når opplastingen er ferdig skal du se et filnavn i "Opplastet fil" feltet.

Sletting av fil: Klikk på krysset til høyre.

Erstatning av en fil: Du må først slette den gamle filen før du laster opp den nye.

Opplasting av mer enn en fil: Noen vedleggstyper tillater at mer enn en fil lastes opp. Bruk knappen "Legg til ny linje" for å laste opp mer enn en fil.