

**ANSØGNING TIL NORDISK MINISTERRÅDS PROGRAM NATURBASEREDE
LØSNINGER I NORDEN/APPLICATION TO NORDIC COUNCIL OF MINISTERS
PROGRAMME NATUREBASED SOLUTIONS IN THE NORDIC REGION**

Udfyld tabellerne forneden og send dem til jonao@us.fo sammen med en fyldestgørende projektbeskrivelse/ Fill in the tables below and send them to jonao@us.fo together with a project description.

NB. Læs venligst instruktionerne og relevant baggrundsmateriale før du udfylder projektbeskrivelsen. Instruktioner og baggrundsmateriale finder du i slutningen af dette dokument/ 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 STEERING GROUP ONLY)	
Ansøgningsnr.	
Budget heading	

STAMDATA PROJEKT/BASIC PROJECT DATA			
1. Titel på projekt/Project titel			
2. Organisation & VAT/CVR/Org./FO-number			
3. Kontraktunderskriver/ Signed by	Navn/Name:	Tel.:	
	E-mail:		
4. Projektleder/ Project manager	Navn/Name:	Tel.:	
	E-mail:		
5. Startdato/Start date			
6. Slutdato/End date			
7. Revisors navn og adresse /Auditor name & address			
8. Projektbudget total (DKK)/ Total project budget (DKK)	<i>NB! Det er obligatorisk at NMR budgetskema vedlægges projektbeskrivelsen/It is compulsory to attach a Council of Ministers' budget form to the project description</i>		
9. Ansøgt beløb (DKK) /Amount applied for (DKK)			
10. Genindsendelse/Resubmission	Ja/Yes: <input type="checkbox"/>	Nej/No: <input type="checkbox"/>	
11. Hvis flerårigt projekt, fordeling af ansøgt beløb på år/ If applied for grant in more than one year	2022: (DKK):	2023 (DKK):	2024 (DKK):

12. Søges midler fra andre arbejdsgrupper, Ministerråd eller Nordiske myndigheder? /Application sent to other Nordic working groups, programmes or Nordic public agencies?	Ja/Yes: <input type="checkbox"/>	Nej/No: <input type="checkbox"/>	Hvis ja – hvilken ordning og hvor stort beløb/If yes, from which group/programme and applied sum (DKK):
13. Resumé på skandinavisk /Scandinavian summary			
14. Resumé på engelsk/English summary			
15. Dato og underskrift/Date and signature	Dato/Date:	Underskrift/Signature:	

A: FORMÅL/SYFTE/NORDISK NYTTE / OBJECTIVES/PURPOSE/NORDIC ADDED VALUE

16. Hvad er baggrunden for projektet (f.eks. politisk relevans og relation til tidligere projekter og samarbejder)?/ What is the project's background (political relevance and relationship to previous projects and partnerships)?
17. Hvilket overordnet problem skal projektet bidrage til at løse/ Nordisk prioritering bidrager projektet til?/ What overall problem does the project help to solve?/ What Nordic priorities does the project contribute to?
18. Hvordan bidrager projektet til NMRs Vision 2030?/ How does the project contribute to the NCM's Vision 2030?

B: BÆREDYGTIGHED, LIGESTILLING, BØRN OG UNGE/ SUSTAINABILITY, EQUALITY, YOUNG PEOPLE

19. Hvordan bidrager projektet til Agenda 2030 og nogen af de 17 verdensmål?/ How does the project contribute to Agenda 2030 and the 17 SDGs?
20. Hvordan bidrager projektet til at styrke ligestilling mellem mænd og kvinder?/How does the project contribute to improving equality between men and women?
21. Hvordan bidrager projektet til at styrke børns og unges rettigheder og levevilkår?/ How does the project contribute to improving the rights and living conditions of children and youth?

C: MÅL OG SUCCESKRITERIER/OBJECTIVES AND SUCCESS CRITERIA

22. Hvad er projektets **overordnede mål**?/What are the project's **overall goals**?
23. Beskriv projektets **delmål**. Besvarelsen skal ske ved at udfylde tabel 1./Describe the project milestones. Please complete table 1 below.
24. Hvad er projektets succeskriterier? Besvarelsen skal ske ved at udfylde tabel 2./ What are the project's success criteria? Please complete table 2 below.

Tabel 1: Beskrivelse af projektets delmål / Table 1: Description of project milestones

	Description
--	-------------

Delmål 1 /Milestone 1			
Delmål 2/Milestone 2			
Delmål 3/ Milestone 3			
<p>Tabel 2: Beskrivelse af projektets succeskriterier, datagrundlag og antagelser/forudsætninger Table 2: Description of the project's success criteria, data and assumptions/prerequisites</p>			
	Succeskriterier/ Success criteria	Datagrundlag eller evt. metode for verificering / Data, and if appropriate, method of verification	Antagelser/forudsætninger Assumptions /prerequisites
Delmål 1/Milestone 1			
Delmål 2/Milestone 2			
Delmål 3/ Milestone 3			

**D: LEVERANCER OG AKTIVITETER /
DELIVERABLES AND ACTIVITIES**

25. 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/
Which expected deliverables (end products and services) and activities must be completed for the project milestones to be reached, and when? Respond by completing Table 3.
26. 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 3: Leverancer og aktiviteter /Table 3: Deliverables and activities

Nr./No.	Delmål/Milestone	Beskrivelse af leverancer og aktiviteter / Description of deliverables and activities	Leverancedato/ Date of delivery
1.			
2.			
3.			
4.			
...	...		

(Add the number of rows needed in the table)

Tabel 4: Kvalitet /Table 4: Quality

Nr./No.	Kvalitetskrav leverance / Quality requirements on delivery	Kvalitetsansvarlig Quality controller
1.		

2.		
3.		
4.		
...	...	

(Add the number of rows needed in the table)

E: KOMMUNIKATION / COMMUNICATION
27. Hvem er projektets 3-5 vigtigste interessenter? Besvarelsen skal ske ved at udfylde tabel 5./ Who are the project's 3-5 key stakeholders? Respond by completing Table 5.
28. Hvad er projektets hovedbudskaber, og hvordan skal de formidles til projektets interessenter/målgruppe? Besvarelsen skal ske ved at udfylde tabel 6./ What are the project's key messages and how should they be communicated to stakeholders/target groups? Respond by completing Table 6.

Tabel 5: Interessenter/ Table 5: Stakeholders			
Prioritet/ Priority	Interessent / Stakeholder	Holdning til projekt / Attitude to project (e.g. interest, fear, resistance)	Betydning for projektet, evt. tiltag til håndtering/ involvering / Implications for the project, any initiatives to adress/involve
1.			
2.			
3.			

(Add the number of rows needed in the table)

Tabel 6: Hovedbudskaber/ Table 6: Key messages				
Interessent/målgruppe Stake holder/target group	Hovedbudskab / Key messages	Medie / Media	Effekt/ Effect	Ansvarlig / Person responsible

(Add the number of rows needed in the table)

F: NORDISK DELTAGELSE OG ORGANISERING/NORDIC PARTICIPATION AND ORGANISATION
29. Beskriv den nordiske deltagelse/de nordiske samarbejdspartnere i denne rubrik og sæt minimum 1 kryds i tabel 7. 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 1 boxes in Table 7).
30. 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. / How is the project organised? Either respond by completing Table 8 or attach an organizational chart that includes and explanation and brief descriptions of responsibilities. Delete Table 8 if not applicable.

Tabel 7: Deltagende lande (minimum 1 nordisk land)
Table 7: Participating countries (minimum 1 Nordic country)

<input type="checkbox"/>	Danmark/Denmark (DK)	<input type="checkbox"/>	Færøerne /Faroe Islands (FO)	<input type="checkbox"/>	Rusland/Russia (RU)
<input type="checkbox"/>	Finland/Finland (FI)	<input type="checkbox"/>	Grønland/Greenland (GL)	<input type="checkbox"/>	Estland/Estonia (EE)
<input type="checkbox"/>	Island/Iceland (IS)	<input type="checkbox"/>	Sverige/ Sweden (SE)	<input type="checkbox"/>	Letland/Latvia (LV)
<input type="checkbox"/>	Norge/ Norway (NO)	<input type="checkbox"/>	Åland/Åland (AX)	<input type="checkbox"/>	Litauen/ Lithuania (LT)
<input type="checkbox"/>	Øvrige/ Other	Land/Country:			

Tabel 8: Organisering af projekt /
Table 8: Project Organisation

	Rolle /Role	Navn og titel/ Name and titel	Organisation	Land/Country
Beslutsnivå/ Decision level	Projektejer/ Project owner			
	Styregruppe /Steering group			
Kontrollnivå/ Control level	Referencegruppe (valgfrit)/ Reference group (not compulsory)			
	Projektleder/ Project manager			
Implementation level	Projektdeltagere /Participants			

G: RISIKOVURDERING /RISK ASSESSMENT

31. Hvad er de *væsentligste* risici i forhold til projektets gennemførelse og forventede resultater? Besvarelsen skal ske ved at udfylde tabel 9. /What are the main risks in terms of the project's implementation and expected outcomes? Respond by completing Table 9.

Tabel 9: Risici /
Table 9: 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 probability high)

H: RAPPORTERING, AFSLUTNING OG EVALUERING /REPORTING, COMPLETION AND EVALUATION

32. Hvordan og hvor ofte forventes der minimum rapporteres om projektets fremdrift og realisering af resultater (til f.eks. styregruppe, programleder, Nordisk Ministerråd 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, the Nordic Council of Ministers etc.?
33. 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./
How will the project be phased out? Describe here if the project has an exit strategy, including how the outcomes and experiences are expected to be used after the project ends.
34. Hvordan forventes projektet at blive evalueret? / How will the project be evaluated?

I: BILAG /APPENDICES

35. Udfyld liste over vedlagte bilag i tabel 10. /List the attached appendices in Table 10.

Tabel 10: Bilagsliste /Table 10: List of appendices

Nr./No.	Navn på bilag / Name of appendix
1	Budgetskema (obligatorisk) /Budget form (compulsory)
2	
3	
...	

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 koordinatoren av Nordisk arbejdsgruppe for hav og kyst.

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:
3. Navn på organisation/institution
4. Adresse på organisation/institution
5. Nationalt virksomhedsnummer
6. 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 bevillingsbrev fra NHK-gruppen/Nordisk Ministerråd/Ålands Landskapsregering.
7. Indsæt navn, e-mail og tlf. nr. på person, der skal underskrive kontrakt med /bevillingsbrev fra NHK/NMR/Ålands Landskapsregering.
8. Indsæt navn, e-mail og tlf. nr. på udpeget projektleder.
9. Angiv dato (DD/MM/ÅÅÅÅ) for hvornår projektet forventes igangsat
10. Angiv dato (DD/MM/ÅÅÅÅ) for hvornår projektet forventes afsluttet
11. Angiv det totale budget (DKK) for projektet. NB! Det er obligatorisk at indsende NMR budgetskema sammen med projektbeskrivelsen.
12. Indsæt det beløb (DKK), som søges/forventes modtaget af NHK/Nordisk Ministerråd/Ålands Landskapsregering. NB! Det er obligatorisk at indsende NMR budgetskema sammen med projektbeskrivelsen.
13. 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.
14. Søges midler fra andre ÄK-MK arbejdsgrupper eller midler fra andre ministerråd til projektet. Sæt kun kryds ved ja – og beskriv hvilken ordning og hvor stort beløb det drejer sig om.
15. 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.
16. Lav en engelsk projektbeskrivelse som angivet under pkt. 11.
17. 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.
18. Beskriv baggrunden for projektet, herunder f.eks.:
19. Hvad/hvem har initieret projektet? Hvad gør det interessant? Politisk relevans?

20. Har været gennemført et forstudie eller specifikke undersøgelser forud for projektet (f.eks. markedsanalyse, målgruppeanalyse, kønsanalyse, møder med relevante interessenter eller lignende)?
21. Hvem har deltaget i planlægningen og hvilken rolle har projektets interessenter/ samarbejdspartnere spillet i den forberedende fase?
22. Bygger projektet videre på tidligere aktiviteter eller projekter? Hvis ja, hvilke erfaringer/evalueringer kan bruges i dette projekt?
23. Hvis der er tale om en genansøgning, hvilke initiativer eller undersøgelser er foretaget som følge af afslag på tidligere indsendt ansøgning?
24. 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.
25. Beskriv så kort som muligt, hvilke af NHK:s prioriteringsområder eller øvrige prioriteringer i samarbejdsprogrammet der omfattes af projektet.
26. Hvordan bidrager projektet til at styrke de nordiske kompetencer og den giver nordisk nytte? Det kan f.eks. ske, hvis projektet medvirker til at skabe ny viden, der kan bruges af offentlige myndigheder etc.
27. 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.
28. 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.
29. Hvis relevant: 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 5. Udover pkt. 20 skal børn og unge-perspektivet tænkes ind i projektbeskrivelsen, særskilt i punkterne 21-34. Såfremt ligestilling ikke vurderes relevant for projektet, beskriv kort hvorfor.
30. 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.
31. 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.

32. 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
33. 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.
34. Beskriv kvalitetskravene for projektets leverancer og hvem der er ansvarlig for at sikre, at leverancerne lever op til de aftalte kvalitetskrav
35. 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 5. 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.
36. 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 kommunikeret ud til interessenter mv. Korrigér gerne skemaet hvis der er andre områder med central interesse for projektet. En separat kommunikationsplan kan evt. udarbejdes og vedlægges som bilag.
37. 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.
38. 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, men *undgå følsomme personoplysninger*.
39. **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.
40. **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.
41. **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.
42. **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.

43. 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.
44. 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?
45. 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.
46. 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. **Slutrapport sendes til arbejdsgruppen ved projektets afslutning.**
47. 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.
48. Lav en liste over de bilag, der vedlægges. F.eks. problemanalysediagram, måldiagram, milepælsplan, interessentanalyse, kommunikationsplan, CV for projektleder eller lignende. Nordisk Ministerråds budgetschema 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%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>

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 together with budget to Coordinator for the Nordic working group for ocean and coastal areas:

1. Insert the name of the project in Scandinavian and English
2. Under this point, name the body responsible for administering the grant from the Nordic Council of Ministers. The following information is compulsory:
 - a. Name of organisation/institution
 - b. Address of organisation/institution
 - c. National company number or personal registration number
3. 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 NHK-group/Nordic Council of Ministers/Ålands Landskapsregering.
4. Insert name, e-mail and tel. no. of the individual who will sign the contract with/grant letter from the NHK/NCM/Ålands Landskapsregering.
5. Insert the project manager's name, e-mail and tel. no.
6. State the proposed start date for the project (DD/MM/YYYY)
7. State the proposed completion date for the project (DD/MM/YYYY)
8. 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.
9. Insert the amount (DKK) applied for/expected to be received from the NKL/Nordic Council of Ministers/Ålands Landskapsregering. NB. It is compulsory to submit a Nordic Council of Ministers' budget form along with the project description.
10. Indicate with a cross whether or not this is a resubmission of a previous application. (NB this only applies if your application has previously been rejected). 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.
11. Indicate if you'll submit applications to other NCM environmental working groups. Please indicate amount and time line for applications.
12. 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.
13. Write a project description in English, as per the instructions under point 10.

14. 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.
15. Describe the background to the project, including:
 - a. What/who initiated it? What makes it interesting? What makes it politically relevant?
 - b. Have you conducted a feasibility study or other specific research in advance of the project (e.g. market research, target-group analysis, gender analysis, meetings with relevant stakeholders, etc.)?
 - c. Who took part in the planning, and what role have the project's stakeholders/partners played in the preparatory phase?
 - d. Does the project build on previous activities or projects? If yes, what experiences/evaluations are applicable to this project?
 - e. If resubmitting, what initiatives or studies have you conducted as a result of the rejection of the previously submitted application?
16. Describe the overall problem that you expect the project to help to solve in the long term, and the underlying causes of this problem. Prioritise and describe the underlying problems that this project will seek to ameliorate and why. This prioritisation should be based on the Nordic Council of Ministers' vision statement, and on one or more of the strategic goals set forth in the horizontal strategies, sector-specific programmes for co-operation and/or the programme for the Presidency of the Nordic Council of Ministers. You may choose to insert a problem-analysis diagram in this section or attach one to your project description.
17. Describe which of the NHK priority areas or other priorities in the Nordic Cooperation programme on Environment and Climate are relevant for the project.
18. How does the project demonstrate Nordic added value? This might be indicated through new valuable knowledge used by Nordic governmental agencies etc.
19. 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.
20. 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.
21. Describe how the project helps strengthen children and young people's rights and improve their living conditions, as well as how and to what extent children and young people will be included/participate in the project. Think about *which* children and young people will be covered or not covered by the project, e.g. boys and girls or children with disabilities. For inspiration and guidance, see the publications *Do Rights!* and *Are You Wearing the Right Glasses?* (see page 10). The children's and young people's perspective must not be addressed solely under point 18, 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.

22. 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.
23. 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.
24. Specify the success criteria for the project milestones, the data used to confirm/verify the success criteria (and, if appropriate, the methodology), as well as the underlying conditions/prerequisites necessary for successful implementation of the project.
25. The success criteria are quantifiable criteria used to assess whether the project has achieved its stated objectives. They can also be used to monitor whether the project is progressing as planned. The success criteria must specify the minimum that needs to be achieved at a given time for the project to be deemed to have achieved its stated objectives. The criteria can be used to measure the degree of the project's immediate or long-term success, but success criteria are usually only stipulated for the project milestones (immediate), rather than the overall objective (long-term).
26. Often, multiple success criteria need to be stipulated for each objective. To be suitable both for monitoring progress and for post-evaluation of a project, the success criteria must, as far as possible, be quality-assured using the SMART method. Ideally, it should be possible to detail the five questions: when (time), who (target audience), where (place), what happened (quality), how much happened (quantity). You must also stipulate the sources/data that will be used to verify whether the milestones have been reached, and the assumptions/prerequisites necessary before this can take place. The success criteria for project milestones may be more qualitative than quantitative, i.e. built on conversations, visits and surveys, rather than numbers and statistics.
27. 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 to list the activities if you want. 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).
28. Describe the quality requirements for the project deliverables, and who is responsible for ensuring that they meet the agreed standards.
29. 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 5. 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.

30. 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.
31. 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.
32. Either complete Table 8 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.
- a. **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.
 - b. **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.
 - c. **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.
 - d. **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.
 - e. 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.
33. 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 (Table 2) turn out not to be the case, or if other conditions change, how will you ensure that the project is adjusted accordingly?
34. Describe in brief the reporting requirements for the project in relation to information on progress and outcomes. For example, it may be a requirement that the project reports back to the programme management, the steering group, the Nordic Council of Ministers, etc. Describe, as far as possible, the type of reports required, as well as their purpose, frequency and recipients.

35. Briefly describe the project's exit strategy, i.e. how it is expected that the project will be phased out or continued. For example, describe how the project might be able to continue without funding from the Nordic Council of Ministers, including how the outcomes/lessons learned will be collated and used in the future. 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. The report must be approved by the working group before final disbursement of grant.
36. In this section, you must describe how you expect the project to be evaluated – both during and after implementation – including how the experience and knowledge gained during the project process will be used and/or communicated after the project ends.
37. 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 NHK/Ålands Landskapsregering.

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>