**Intensjonsbrev**

Når du søker på utlysningen ***Forskning og innovasjon for store utfordringer i offentlig sektor***

skal du legge ved et intensjonsbrev fra *hver og en* av samarbeidspartnerne som er registrert i søknadsskjemaet.

De vedlagte intensjonsbrevene er et viktig supplement til materialet som fagekspertene og Forskningsrådet bruker for å vurdere søknaden. Intensjonsbrevet er en foreløpig forpliktelse mellom prosjekteier og samarbeidspartner, og sier noe om prosjektets forankring og samarbeidspartners intensjon om å delta aktivt i prosjektet.

**Når vi vurderer intensjonsbrevene, ser vi etter:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Avsender:** | at intensjonsbrevet er innhentet fra samarbeidspartneren selv |
| **Dato:** | at intensjonsbrevet er innhentet i forbindelse med denne søknaden og utlysningen. Intensjonsbrev er ferskvare. |
| **Innhold:** | at intensjonsbrevet gir en god beskrivelse av hvorfor søknaden er viktig. Hvorfor er avsender med, og hva er bidraget inn i prosjektet? og, at det i intensjonsbrevet fremgår hvilken rolle avsender har i prosjektet, eksempelvis en beskrivelse av forskningsorganisasjonens rolle som representant for samfunnsutfordringen det skal forskes og innoveres på. |
| **Språk:** | at intensjonsbrevet er skrevet på engelsk eller norsk  |
| **Underskrift:** | at intensjonsbrevet er signert av en som har fullmakt til å representere avsender med de ressurser som er beskrevet Til, dato, stedDette brevet er for å bekrefte vår deltakelse som samarbeidspartner i prosjektet **Navn på prosjekt** som beskrevet i søknaden.Beskriv kort:• Din organisasjon eller bedrift – en kort introduksjon• Hva er din organisasjons motivasjon for å delta i prosjektet? • Hvordan vil din organisasjon delta i prosjektet og hva vil ditt bidrag være? (jo mer spesifikk du kan være, jo bedre)* Arbeidstid, delta på prosjektmøter og/eller i styringsgruppemøter
* Arbeidstid, tar en aktiv rolle i en eller flere av arbeidspakkene
* Andre typer inputparametere (data, materiale, fasiliteter, annet)

SignaturNavnTittel, organisasjon |



**Letter of intent**

When applying for the call for "**Research and Innovation for Large Challenges in the Public Sector**," you must attach a letter of intent from each of the collaboration partners registered in the application form.

The attached letters of intent are an important supplement to the material used by subject experts and the Research Council to assess the application. The letter of intent is a preliminary commitment between the project owner and the collaboration partner, and it indicates the project's anchoring and the collaboration partner's intention to actively participate in the project.

**When we assess the letters of intent, we look for:**

**Sender:** that the letter of intent is obtained from the collaboration partner itself

**Date:** that the letter of intent is obtained in connection with this application and the announcement. Letters of intent are fresh.

**Content:** that the letter of intent provides a good description of why the application is important. Why is the sender involved, and what is their contribution to the project?

Furthermore, the letter of intent should clearly state the sender's role in the project, for example give a description of the R&DI organisations’ representativeness of the societal challenge being researched and innovated.

**Language:** that the letter of intent is written in English or Norwegian

**Signature:** that the letter of intent is signed by someone authorized to represent the sender with the resources described



***To, date, place***

This letter is to confirm our participation as a collaborating partner in the project ***Name of project*** as described in the application.

Describe briefly:

* **Your company or organisation – a brief introduction**
* **What is your organisation's motivation to participate in the project?** **(Why the proposed research and/or project results are important)**
* **How will your organisation participate in the project and what will your contribution be? (the more specific you can be, the better)**
* Working hours, participating in project meetings and/or in steering committee meetings
* Working hours taking an active role in one or several of the work packages
* Other kinds of input parameters (data, material, facilities, other)

Signature

Name

Title, Organisation