


VEILEDNING

S01 - SØKNADSSKJEMA FOR PROSJEKT- OG PROGRAMSTØTTE

- Teksten under er den samme som framkommer i veiledningen i søknadsskjema, enten som kommentarer i Word-versjonen eller informasjonssymbolene  i PDF-versjonen
- Merk at kunngjøringene for de enkelte tilskuddsordningene kan inneholde spesifikke krav til søkeren/søknaden, for eksempel om mål, målgruppe, tildelingskriterier, frister, etc.
- Relevant informasjon om søknadsprosessen – blant annet formater for resultatrammeverk og budsjett som begge skal legges ved søknaden – er tilgjengelig på UDs tilskuddsforvaltningssider, [her](#)

NØKKELINFORMASJON

Tiltakets tittel og kort overordnet beskrivelse:

Tittel inntil 72 tegn. Kort overordnet beskrivelse inntil 500 tegn på engelsk, til statistikkformål.

Tilskuddsordning:

Navnet på tilskuddsordningen det søkes om støtte fra, se utlysningen.

Samlet søknadsbeløp i NOK:

Dersom tiltaket er flerårig, angi tentativ årlig fordeling.

DEL I: OVERORDNET OM SØKER OG SAMARBEIDSPARTNERE

Punkt 2.1. «Ikke-statlig» omfatter frivillige organisasjoner (NGO-er), stiftelser, kommersielle virksomheter, som aksjeselskaper, enkeltpersonforetak osv.

Norsk org. nr.: Som oppført i [Brønnøysundregistrene](#). Søkere må være juridiske personer, *ikke* privatpersoner.

Ikke norsk org. nr.: Dersom søker har et organisasjonsnummer i et lokalt register, kan søker opplyse om dette her.

Punkt 2.2. Veiledende spørsmål:

- Hva var omsetningen siste regnskapsår, og hva var hovedinntektskildene med prosentvis fordeling?
- Hva er det totale antall ansatte, ev. fordelt på hovedkontor og relevante lokalkontorer?
- Når ble organisasjonen opprettet?
- Er organisasjonen tilknyttet en paraplyorganisasjon eller andre nettverk?
- Dersom søker er en kommersiell virksomhet, beskriv organisasjonsform, styrende organer, personal-/ansettelsespolitikk og ev. hvor stort utbytte det ble tatt ut siste år.

Punkt 2.3. Veiledende spørsmål:

- Har søker skriftlige rutiner for å bekjempe korrupsjon?
- Har søker skriftlige innkjøpsrutiner?
- Har søker internrevisjon?
- Har søker kontrollere?
- Er søker kjent med relevante rutiner for offentlige anskaffelser (jf. *Procurement Provisions* del III i avtalemalen)? Er søkers rutiner i tråd med disse rutinene?

Punkt 2.4. Veiledende spørsmål:

- Navn på revisor?
- Hvor lenge har dette vært søkers revisor?
- Har revisjonsberetningen inneholdt forbehold de tre siste årene?
- Dersom søker ikke har noen avtale med revisor, angis dette her.
- Siste års reviderte regnskap skal vedlegges i de tilfeller det kreves.

Punkt 2.6. Veiledende spørsmål:

- Avtalenummer/-numre?
- Fra hvilken etat/enhet?
- Gjennom hvilken ordning?
- Størrelse på støtten?

Søkere med langvarig og omfattende tidligere samarbeid, kan gi en mer generell beskrivelse av historikken. Dersom søknaden gjelder en videreføring av tidligere støtte, se punkt 5.4 og 5.5.

Punkt 3. Tilskuddsmottakere skal opprette en egen, felles konto for alle tilskudd de mottar fra UD. Dette kravet gjelder ikke for norske og utenlandske *statlige* tilskuddsmottakere. Dersom søker ikke har mottatt tilskudd fra UD tidligere, kan søker vente med å oppgi bankopplysninger til søknaden er behandlet. Dersom søker har mottatt tilskudd fra UD tidligere, men bankopplysningene er endret, må de nye opplysningene dokumenteres med organisasjonens brevpapir, kontoutskrift eller annen skriftlig bekreftelse fra banken før en eventuell utbetaling kan finne sted.

Punkt 4. Gi informasjon om søkers samarbeidspartnere (f.eks. gjennomføringspartnere) for tiltaket. Kopier hele punkt 4 for hver ny partner. Dersom søker har mange partnere, kan denne informasjonen eventuelt føres i et eget vedlegg til søknaden. Dersom søker ikke skal benytte partnere, kan punkt 4 utgå.

Punkt 4.8. Veiledende spørsmål:

- Hva er begrunnelsen for valg av partner?
- Hvilke prosedyrer er fulgt for valg av partner?
- Har søker samarbeidet med denne partneren tidligere, og i så fall hvor lenge?
- Har det vært særlige utfordringer med denne partneren?
- Knytter det seg korrupsjonssaker/-mistanker til denne partneren?

- Hvordan har resultatoppnåelsen vært?

DEL II: NÆRMERE OM TILTAKET

Punkt 5.3. Om ønskelig kan søker benytte kategoriseringen fra OECD DACs [Purpose Codes](#).

Punkt 5.5. Veiledende spørsmål:

- Pågående eller avsluttet?
- Er rapporteringen fra tidligere faser sendt til og godkjent av UD?
- Hvordan var resultatoppnåelsen?
- Er ubrukte midler tilbakebetalt?

Punkt 6.2. Veiledende spørsmål:

- Hvordan har samarbeidet med lokale partnere og aktører vært under utarbeidelsen av tiltaket?
- Er det inngått avtale mellom søker og samarbeidspartner(e)?

Punkt 7. Resultatrammeverket for tiltaket skal beskrives i et *eget vedlegg* til søknaden og ikke inngå i selve søknadsskjemaet. Søker kan benytte [UDs mal for resultatrammeverk](#) eller sitt eget format.

Uavhengig av format skal resultatrammeverket normalt inneholde

- mål på alle nivåer: samfunnseffekter («impact»), effekter for målgruppen («outcomes») og produkter og tjenester («outputs»)
- indikatorer for alle målene
- indikatorverdier for utgangspunktet («baseline») og milepæler («targets»)

Punkt 7.2. Beskriv

- **dagens situasjon** som tiltaket har som mål å endre/forbedre. Bruk gjerne baselineverdier fra resultatrammeverket.
- **evidens/forskning** som understøtter tiltakets relevans
- **nøkkelaktiviteter**. Dersom søker ønsker å presentere en gjennomføringsplan, kan denne legges ved søknaden.
- tiltakets **relevans for norske prioriteringer** (jf. kunngjøring, stortingsproposisjoner, stortingsmeldinger, strategi for det aktuelle landet eller tema), og om tiltakets mål og målgruppe er i tråd med kunngjøringen
- tiltakets **relevans for samarbeidspartner(e)s prioriteringer/planer**

Beskrivelsen av tiltaket bør normalt ikke overstige én side.

Punkt 7.3. Veiledende spørsmål:

- Hvorfor er de ulike **målnivåene** valgt (særlig relevant dersom resultatrammeverket avviker fra den vanlige tredelingen i «outputs», «outcomes» og «impact»)?
- Hvorfor er disse **indikatorer** valgt? Hvordan vurderes indikatorernes relevans og tilgjengelighet?
- Har søker et **system for monitorering og evaluering**? Hvordan er systemet organisert? Hvem skal innhente indikatordata, når osv.? Er det planlagt evalueringer/gjennomganger?
- Hva er tiltakets **endringsteori**, dvs. hvordan/hvorfor forventes tiltaket å bidra til de ønskede effektene for samfunn og målgruppe («impact» og «outcomes»)? Om mulig, underbygg endringsteorien med forskning, evalueringer eller søkers tidligere erfaring med liknende tiltak. Beskrivelse av og illustrasjoner på endringsteorien kan om ønskelig legges ved søknaden.
- For enkelte satsinger (utdanning) er det utviklet standardiserte resultatrammeverk som skal benyttes.

Punkt 8.1. Risikovurderingene kan føres i fritekstfeltet eller i den påfølgende risikotabellen, ev. en kombinasjon av de to.

Risikoer som er knyttet til tiltaket skal

- **identifiseres**
- **analyseres** iht. sannsynlighet og konsekvens

Søker skal beskrive

- forslag til **håndteringstiltak** for å redusere risiko
- forslag til **plan for oppfølging**. Oppfølgingsplanen kan ev. inngå i håndteringstiltakene.
- **spesielle forhold** som gjør at prosjektet tåler særlig høy risiko

Kommentarer til tabell om risiko, tverrgående hensyn og bærekraft:

(Risikotabellen vises kun i Word-versjonen av søknadskjemaet)

For å få flere rader i tabellen: Marker én rad, hold musepekeren til venstre for denne raden og klikk på plusstegnet som vises.

Sannsynlighet og konsekvens kan f.eks. gis skår på en fempunkts skala, ev. angis som høy/medium/lav. Samlet risiko er en kombinasjon av sannsynlighet og konsekvens. Dersom det benyttes en tallskala, beregnes samlet risiko ved å multiplisere sannsynlighet og konsekvens. De fire tverrgående hensynene vurderes hver for seg. Søknader kan innvilges også når risiko ikke er eliminert gjennom egne tiltak (restrisiko).

Vedrørende menneskerettigheter som et tverrgående hensyn:

I norsk utviklingssamarbeid skal spesiell oppmerksomhet være rettet mot følgende menneskerettigheter: *ikke-diskriminering* (retten til ikke å bli diskriminert på basis av etnisitet, religion, kjønn osv.), *medbestemmelse* (ytringsfrihet, rett til medbestemmelse på områder som påvirker den enkeltes rettigheter) og *rettssikkerhet* (likhet for loven, ansvarliggjøring av myndigheter osv).

8.2. Veiledende spørsmål:

- Hva vil skje når tiltaket er ferdig gjennomført?
- Hvordan sikres det at resultatene er bærekraftige også etter at tiltaket er avsluttet?
- Kan tiltaket fortsette med egen eller annen finansiering?

- Hvordan sikres lokal forankring/involvering av målgruppen i tiltaket?

9. Søknaden skal vedlegges et fullstendig budsjett for tiltaket. Budsjettet skal *ikke* inngå i selve søknadsskjemaet. Søker kan benytte UDs mal for budsjett eller sitt eget format.

Uavhengig av formatet må budsjettet

- vise alle (forventede) **inntektskilder**
- vise alle tiltakets **forventede kostnader** (budsjettet skal normalt dekke hele tiltakets kostnader, ikke bare det som er dekket av Norge)
- vise **indirekte driftskostnader** («overheads»), både i beløp og som andel av totalkostnaden
- være **brutt ned per år** der det er relevant
- oppgi **valuta og vekslingskurs** der det er relevant

Punkt 9.1. Veiledende spørsmål/instruksjoner:

- Hvor stor andel av tilskuddet går til hhv. søker og samarbeidspartner(e)?
- Forklar/spesifiser enkelte budsjettposter, særlig dersom kostnadene synes ekstra høye.
- Hva er satsen for indirekte driftskostnader (administrasjonsbidrag), og hvorfor er denne satsen valgt? For mer informasjon, se *Veiledning vedrørende eventuelle administrasjonsbidrag i tilskuddsforvaltningen* på [Regjeringen.no](https://www.regjeringen.no).
- Bidrar søker med egenfinansiering?
- Hva er status for søknaden eller innvilgede tilskudd fra andre givere/finansieringskilder?

Punkt 10.1. Dette feltet er ikke obligatorisk, men kan benyttes dersom søker ønsker å gjøre oppmerksom på forhold utover det som kreves og er beskrevet i resten av søknaden.