Forvaltningskalender for kap.post.160.70

Oppgaver	Frister og tidsrom	Ansvar
Første årlige utbetaling	januar-februar	Saksbehandler
Framleggelse av samle-BD for avdelingsledelsen	15.januar*	Søknadsrundeansvarlig
Vurdere og planlegge organisasjonsgjennomganger for tilskuddsmottakere med nye avtaler påfølgende år	januar	Saksbehandler og Gruppe for org.-gjennomganger (GOG)
Godkjenningsbrev for årlig plan/budsjett til tilskuddsmottaker med løpende avtaler hvor budsjett er høyere enn tentativt årlig beløp i avtalen	31.januar*	Saksbehandler
Melding om støtte og utkast til avtale sendes ut til alle med ny avtale	31. januar*	Saksbehandler
Inngåelse av nye avtaler	januar/februar	Saksbehandler
Opptjente renter i Norge returneres til Norad	*31. januar*	*Tilskuddsmottakere*
Sjekk at opptjente renter tilbakebetalt og bekreftelse sendes	februar	Saksbehandler
Eventuelle klager behandles	februar-mars	Saksbehandler
Evt. oppdatering av søknadsmaler	1.mars	Seksjonsleder
Dialog med organisasjoner som skal ha nye avtaler året etter om nivå og innretning på søknad	mars-september	Saksbehandler
Informasjon om søknadsrunden legges ut på Internett	1.april	Ledelsen
Lese innkomne gjennomganger/evalueringer	april-mai	Saksbehandler
Rapporteringsfrist	*1. juni*	*Tilskuddsmottakere*
Behandle og gi tilbakemelding påv rapporter og regnskap Avslutte avtaler (avlsutningsbrev/dok/PTA)	juni- august Ferdig senest 15. sept.	Saksbehandler Controller
Informasjon om søknadsrunden legges ut på Internett	1.april	Ledelsen
Tilbakebetaling ubrukte midler ved endt avtale	*1.juni*	*Tilskuddsmottakerne*
Andre årlige utbetaling	juli- september	Saksbehandler
Oppgavefordeling og framdriftsplan for søknadsrunden	august	Seksjonsleder
Opplæring av medarbeidere i behandlingssyklusen	august-september	Søknadsrundeansvarlig
Veiledning særlig til nye søkere.	august/september	Saksbehandler
Skjema for statistikk i Excel-format til søknaden sendes ut.	1. september	Budsjettkoordinator
Søknadsfrist nye avtaler	*1.oktober*	*Tilskuddsmottakere*
Behandling av søknader om nye avtaler	oktober-desember	Saksbehandler
Rammenotat for søknadsrunden påfølgende år	20. oktober	Søknadsrundeansvarlig
Maler for følgebrev nye avtaler, godkjenningsbrev løpende avtaler, BD-maler og avtalermaler klare	20. oktober	Seksjonsleder
Innleveringsfrist årlig plan/budsjett løpende avtaler	*1.november*	*Tilskuddsmottakerne*
Behandling av årlig plan/budsjett for løpende avtaler	november-desember	Saksbehandler
Godkjenningsbrev årlig plan/budsjett sendes ut til tilskuddsmottakere med løpende avtaler hvor budsjett = tentativt årlig beløp i avtalen.	desember	Saksbehandler
Plan for tjenestereiser påfølgende år	desember	Ledelsen
Årlige møter	høsten eller våren	Ledelsen Saksbehandler
Tjenestereiser	Januar-september	Saksbehandler

* Avhengig av Tildelingsbrev fra UD.