|  |
| --- |
|  |
| **Søknad om tilskudd til informasjonsformål – 2018** |
| **Avdeling for sivilt samfunn** |
| **Kap.post 160.70** |
|  |
|  |
| Veileder til utfylling av søknad |
|  |

# Generell informasjon

|  |
| --- |
| Alle punkt i digital tilskuddsportal og søknadsskjema skal fylles ut. Mangelfulle søknader og søknader som mangler obligatoriske vedlegg, blir ikke realitetsbehandlet. |

## Søknadsfrist

* Søknadsfrist: 01. oktober 2017 kl. 12:00
* Søknaden sendes via [digital tilskuddsportal](https://grants.mfa.no/#call/161).
* Det skal ikke gjøres endringer eller formatteringer i søknadsmalens rekkefølge eller oppsett.

## Hvem benytter søknadsskjemaet?

Norske organisasjoner som søker tilskudd til informasjonsformål i 2018 og 2019. Organisasjonene kan søke om prosjektavtale av 1 – 2 års varighet.

Organisasjoner som søker støtte til bistandsvirksomhet, næringsutvikling og forskningssamarbeid benytter *ikke* dette skjemaet.

## Alle søkere skal fylle ut Del 1 og Del 2

Del 1 etterspør informasjon om søkerorganisasjonen, og fylles ut via digital tilskuddsportal. Del 2 etterspør informasjon om prosjektet og planlagte tiltak/aktiviteter og lastes opp på digital tilskuddsportal som vedlegg.

Det fylles ut én versjon av Del 2 for hvert prosjekt. Et prosjekt vil være definert av prosjektets målsetting, og kan bestå av flere tiltak og aktiviteter.

|  |
| --- |
| Eksempel: |
|  |

## Regelverk og krav

Regelverk, målsettinger og minimumskriterier for å motta støtte fremgår i ordningsregelverk på www.norad.no Søkere bør lese og sette seg inn i ordningsregelverket før søknad sendes. Det tas forbehold om endringer i regelverk før søknadsbehandlingen avsluttes.

## Husk obligatoriske vedlegg

Obligatoriske vedlegg fremgår i digital tilskuddsportal. Norad oppfordrer til å kun laste opp obligatoriske vedlegg. Viktig og relevant informasjon må inkluderes i søknaden og i de obligatoriske vedleggene. Andre relevante vedlegg kan brukes til orientering, men bør begrenses i omfang. Disse vedleggene vil ikke bli gjennomlest ved vurdering av søknad, med mindre det er avtalt med saksbehandler. Søker må kunne fremlegge aktuell tilleggsinformasjon på stikkprøvebasis når Norad etterspør dette.

## Resultatrammeverk

Organisasjonene anbefales å jobbe grundig med resultatrammeverkene. Resultatrammeverkets omfang tilpasses tiltakets størrelse og innretning.

For organisasjoner som søker om ett prosjekt, skal det kun legges ved ett resultatrammeverk. For organisasjoner som søker om flere prosjekter, må det legges ved et resultatrammeverk for hvert prosjekt samt et felles resultatrammeverk på overordnet nivå.

Et resultatrammeverk skal logisk og poengtert vise hvilke mål søkerorganisasjonen har for innsatsen med utgangspunkt i nå-situasjonen (baseline). Tydelige indikatorer skal vise framdrift mot målet, år for år. Aktiviteter er virkemidler for å nå målene. Se for øvrig foreslått mal for resultatrammeverk på Norads nettsted og i tilskuddsportalen.

## Benytt kortfattet presentasjonsform

Vær presis og kortfattet i utfyllingen av søknaden. Norad ber om at ferdig utfylt Del 2 er på maksimalt 7 sider.

## Har du spørsmål om utfyllingen?

Det er laget en trinn-for-trinn-veiledning i portalen. Spørsmål knyttet til søknader kan rettes til saksbehandler i Norad eller SIVSA.NORAD-Post@norad.no. Spørsmål knyttet til portalen og registrering kan rettes til Seksjon for tilskuddsforvaltning i Utenriksdepartementet: Grant-Helpdesk@mfa.no

# Omtale av enkelte punkter i søknadsskjemaet

## Del 1

### Se veiledning og hjelpetekster for utfylling av Del 1 via digital tilskuddsportal.

### Nærmere om prosjekt/program

Her skal Del 2, resultatrammeverk og spesifisert budsjett lastes opp. Veiledning for utfylling av resultatrammeverket ligger på Norads nettsider. Se også Norads nettsider for informasjon om baseline.

Spesifisert budsjett for prosjektet skal også legges ved. Budsjettet skal synliggjøre og gi oversikt over planlagte tiltak/aktiviteter og lønn. Kritisk refleksjon rundt bruk av disse forventes. Spesifiserte budsjetter for prosjekter må gi en tilstrekkelig narrativ forklaring av de ulike budsjettlinjene. Informasjon om reisekostnader, honorarer og seminarer skal oppgis. For eksempel: hvis det skal utbetales lønn i prosjektet må enhetskostnader oppgis. Dersom Norad ber om det må det kunne fremskaffes informasjon om hvor mange som lønnes, hvilken lønn, stillingsnivå, stillingsprosent og lengde på arbeidsforholdet de har.

### Varighet og budsjett

Et budsjett for hele prosjektperioden som gir en overordnet oppsummering av planlagte prosjektkostnader skal legges ved. Om organisasjonen søker om midler til flere prosjekter, skal de totale prosjektkostnadene det er søkt om (inkl. administrasjonskostnader) synliggjøres.

Regneeksempel for beregning av administrasjonsbidraget på inntil 7 prosent (se mal i digital tilskuddsportal):

|  |  |
| --- | --- |
| Totale prosjekt/programkostnader |  1 200 000 |
| - Andre inntekter  | 200 000 |
| = Resterende finansieringsbehov  |  1 000 000 |
| - Egenandel (minimum 10%)\* | 100 000 |
| = Norads andel av prosjektkostnader (maks 90%)  | 900 000 |
| + Administrasjonsbidrag fra Norad (inntil 7% av Norads andel av prosjektkostnader)  | 63 000 |
| = Søknadsbeløp til Norad  | 963 000 |

\*) Egenandel er foreløpig ikke et krav under informasjonsstøtten.

## Del 2 – Prosjektbeskrivelse (maks 7 sider per skjema)

### Punkt 2.1 – Beskrivelse av prosjektet og planlagte tiltak/aktiviteter

Beskriv prosjektets mål og hvilke tiltak og/eller aktiviteter det er søkt om. Denne delen skal beskrive prosjektets mål og målgruppe og hvor i Norge organisasjonen planlegger å gjennomføre de ulike tiltak/aktiviteter. Organisasjonen skal også beskrive hvordan den sikrer kostnadseffektive løsninger ved gjennomføring av tiltakene/aktivitetene.

### Punkt 2.2 – Egenprofilering, markedsføring og innsamlingsarbeid

Organisasjoner som driver med markedsførings- og/eller innsamlingsarbeid må beskrive hvordan de planlegger å holde prosjektet og tiltakene/aktivitetene det søkes om adskilt fra dette.

### Punkt 3.1 – Tverrgående hensyn

Vurdering av tverrgående hensyn som antikorrupsjon, kvinner og likestilling, miljø og menneskerettigheter er obligatorisk i tilskuddsforvaltningen under denne ordningen. Organisasjonen vurderer hvordan prosjektets tematikk og planlagte tiltak/aktiviteter er vurdert i lys av de ulike tverrgående hensyn. Noen organisasjoner vil oppleve at utvalgte tverrgående hensyn er mer relevante enn andre. Dette må vurderes og begrunnes i søknaden.

### Punkt 3.2 – Risikofaktorer

Søknaden må synliggjøre hvordan interne risikofaktorer knyttet til organisasjonen, samt risikofaktorer knyttet til gjennomføring av prosjektet og planlagte aktiviteter kan bidra til at planlagte mål ikke blir realisert eller oppnådd. Gi en kort forklaring på hvilke konsekvenser dette kan ha for prosjektet, samt tiltak for hvordan organisasjonen har planlagt å håndtere disse. Eksempler på faktorer som kan være relevante å vurdere er: manglende oppmøte/lesere/klikk, sykdom, forsinkelser, favorisering, uventede kostnader, osv.