

Veiledning for søknadsskjema for tilskudd under Regjeringens handlingsplan for atomsikkerhet og miljø

All relevant informasjon skal fremkomme i søknaden, som forutsettes å inneholde fullstendige og korrekte opplysninger om søker, samarbeidspartnere, prosjektet, budsjett og finansiering.

1 Prosjekttittel og omfang

Prosjekttittel må være dekkende for prosjektets formål. Den omsøkte støtte til prosjektet skal være klart tidsavgrenset.

2 Om søker og samarbeidspartner

2.1 Søker

Søker må dokumentere relevante kvalifikasjoner og kompetanse, inklusive resultater av tidligere innsats.

2.2 Samarbeidspartner

Dette punktet fylles ut med informasjon om samarbeidspartner i prosjektet. Dersom søker har flere samarbeidspartnere, må de samme opplysningene om de øvrige partnerne settes opp i et vedlegg til søknaden.

2.3 Søker og samarbeidspartner(e)s roller i prosjektet

Dersom en eller flere samarbeidspartnere gjennomfører deler av prosjektet må det redegjøres for søkers merverdi og rolle i prosjektet.

3 Om prosjektforslaget

I søknadsskjemaets punkt 5 og 6 skal søker gi en beskrivelse av hvordan prosjektet vil bidra til de overordnede målene i atomhandlingsplanen og behov/begrunnelse for prosjektet. Prosjektets målgruppe samt ev. status for tidligere faser av prosjektet skal også beskrives. Søker må også beskrive merverdien av prosjektet utover overføring av finansielle midler til samarbeidspartner.

Dersom søknaden innvilges, vil beskrivelsen av prosjektforslaget under punkt 5.4 kunne publiseres på DSAs nettside om tilskuddsordningen.

4 Målhierarki for prosjektet

Målhierarkiet skal gi en oversikt over prosjektets planlagte mål på ulike nivåer, og hvordan mål og innsatsfaktorer/virkemidler er knyttet sammen. Målhierarkiet er et nyttig verktøy for vurderingen av prosjektets realisme og relevans når det gjelder tilskuddsordningens mål. Det vil også være nyttig i tilskuddsmottakers organisering og styring av prosjektets gjennomføring, samt i måling av resultatoppgjøret.

Målhierarkiet er satt opp med fem nivåer, og skal fylles inn med korte formuleringer, eventuelt punktlister som gir en sammenfattet oversikt over prosjektets planlagte/forventede mål og resultater, med indikatorer på de ulike nivåene.

Baseline skal gi en kort beskrivelse av dagens situasjon som behov/begrunnelse for prosjektet. Baseline danner grunnlag for vurderingen av måloppnåelse for prosjektet. Beskrivelsen av baseline skal være så konkret som mulig slik at det enkelt kan sammenstilles med indikatorer og målene i målhierarkiet.

En **indikator** er en enhet som viser hva som skal måles (f.eks. behov for økt antall PC'er). En indikatorverdi viser graden av måloppnåelse (f.eks. " fra 2 til 5"). Indikatorene skal vise fremskritt i prosjektet, og kunne gi signaler om prosjektet ikke går som planlagt. De valgte indikatorene skal derfor kunne brukes for å måle fremskritt underveis i prosjektet, og noen av indikatorene skal derfor komme tidlig i prosjektet mens andre skal komme mot slutten. Både indikator og indikatorverdi i dag, og indikatorverdi etter at prosjektet er avsluttet skal fylles inn i målhierarkiet. Det er enklest å måle endring med kvantitative indikatorer, men den forventede endringen kan også beskrives kvalitativt. Hvert mål kan ha flere indikatorer for måloppnåelse.

Forutsetninger skal settes opp. Hvilke forutsetninger må være til stede for at resultatet skal kunne realiseres og vedlikeholdes (være bærekraftig)? Hvilke risikoer kan oppstå som vil kunne påvirke resultatoppnåelsen? Se også informasjon nedenfor «Om prosjektets bærekraft og andre risikofaktorer».

Gode **målformuleringer** gjør det enklere å måle prosjektets resultatoppnåelse. Målformuleringene skal være presise, oppnåelige og målbare. De skal være formulert som et resultat/en tilstand, ikke aktiviteter. Jo mer presise målformuleringen er, jo høyere målbarhet får vi.

Eksempel på målhierarki

Baseline beskrivelse av dagens situasjon og behov/begrunnelse for prosjektet med henvisning til konkrete tiltak. Baseline danner grunnlaget for vurderingen av måloppnåelse for prosjektet.		
Laboratoriets PC-er har begrenset kapasitet for å analysere miljøprøver. Det finnes ny programvare som kan gjennomføre analyser raskere.		
Forventede resultater/tjenester/produkter (output) målbare virkninger av gjennomførte aktiviteter innenfor rammen av prosjektet.		
Beskrivelse	Indikator (dagens situasjon)	Indikator (etter avsluttet prosjekt)
Kjøpe inn PC-er	2	5
Kjøpe inn programvare	2	5
Kurs for bruk av ny programvare	0	2
Forutsetninger for å oppnå resultater		
Prosjektets mål (purpose/Intended outcome) med utgangspunkt i baseline beskrevet i pkt 6.1. Kun ett mål. Den positive situasjonen man ønsker å ha realisert for målgruppen.		
Beskrivelse	Indikator (dagens situasjon)	Indikator (etter avsluttet prosjekt)
Øke antall analyserte miljøprøver ved laboratoriet L.	50 st. /uke	100 st. / uke
Forutsetninger for å oppnå resultater		
Utviklingsmål/samfunnseffekt (Goal/Intended impact) Kun ett mål. Den tilstanden man ønsker å bidra til på lang sikt.		
Bedre kunnskap om radioaktiv forurensning på Kolahalvøya.		

Les mer:

Results management in Norwegian Development cooperation. A practical guide
(Norad/Utenriksdepartementet)

<https://norad.no/om-bistand/publikasjon/2009/results-management-in-norwegian-development-cooperation--a-practical-guide/>

5 Gjennomføringsplan

En gjennomføringsplan er en oversikt over hvilke aktiviteter som skal gjennomføres for å nå prosjektmålet, beskrevet og planlagt i tid. Aktivitetsbeskrivelsene skal være korte og presise, og forklarende nok til at DSA kan vurdere realismen for å nå prosjektmålet. Gjennomføringsplanen kan ha ulike nivåer og detaljeringsgrad, avhengig av prosjektets størrelse og kompleksitet.

Gjennomføringsplanen skal vise følgende pr. aktivitet:

- aktivitetsnummer (som viser nivå dersom aktuelt)
- aktivitetsbeskrivelse
- hvilken organisasjon/samarbeidspartner som er ansvarlig for utførelse
- planlagt start. Starttidspunkt bør angis i forhold til prosjektstart snarere enn absolutte datoer. Dvs. hvis prosjektet er 24 måneder, bør det angis aktiviteter i måned 1,2,3,...24
- varighet
- prosjektledelse/-kontroll og andre administrative aktiviteter som er en del av prosjektet skal vises i planen.
- antall årsverk/ukeverk spesifiseres i gjennomføringsplanen eller budsjettet.

For flerårige eller komplekse prosjekter bør det benyttes nivåer i planleggingen:

- Aktiviteter kan detaljeres i underaktiviteter (ev. kun for nærmeste halvår/år i søknaden).
- Grupper av aktiviteter kan samles for å synliggjøre delresultater. Gruppen bør da få en egen beskrivelse og en planlagt start og sluttdato for delresultatet. Det er en fordel at delresultatene knyttes til målhierarkiet.
- Sammenheng mellom aktiviteter/ grupper av aktiviteter på ulike nivåer skal fremgå av planen. Dette kan f.eks. gjøres gjennom nummerering (eksempel: 1 for gruppe, 1.1 for aktivitet og 1.1.1 for underaktivitet).
- Dersom prosjektet er flerårig, kan aktiviteter fra år 2 være grovere planlagt. I sin vurdering av søknaden vil DSA ha mest nytte av en gjennomføringsplan som viser grupper av aktiviteter eller aktiviteter på et mer overordnet nivå. Dersom prosjektet gis støtte, skal detaljerte gjennomføringsplaner for kommende år/halvår utarbeides etter hvert som disse detaljeres ut.

Det kan benyttes *milepæler* for viktige hendelser/resultater. Disse angis med planlagt sluttdato. Det er naturlig å vise milepæler dersom gjennomføringsplanen kun viser aktiviteter (ikke underaktiviteter og/eller delresultater).

Gjennomføringsplanen kan eventuelt fremstilles grafisk for å vise plassering i tid (bar chart / Gantt diagram).

Dersom det er spesielle krav til detaljering, vil dette skje i dialog med søker.

Budsjettet skal knyttes til aktivitetene i gjennomføringsplanen. Se omtale under budsjett.

Eksempel

Gjennomføringsplan, overordnet nivå

Gjennomføringsplan for aktiviteter konkrete aktiviteter for å oppnå ønsket resultat. Planen skal gi en oversikt over prosjektets aktiviteter, eventuelt angivelse av milepæler for viktige hendelser/resultater. Planen skal eventuelt settes opp i et eget vedlegg til søknaden. Milepæler nummereres og angis med planlagt varighet (måneder).				
Nummer	Milepæler, aktiviteter	Ansvarlig part (forkortelse)	Planlagt start	Varighet
1	Utvikling av plan for anskaffelse av PC'er og programvare			
2	Anbudskonkurranse(r)			
3	Valg av leverandør(er)			
4	Innkjøp av installasjon av PC'er og programvare			

Gjennomføringsplan, to nivåer

Gjennomføringsplan for aktiviteter konkrete aktiviteter for å oppnå ønsket resultat. Planen skal gi en oversikt over prosjektets aktiviteter, eventuelt angivelse av milepæler for viktige hendelser/resultater. Planen skal eventuelt settes opp i et eget vedlegg til søknaden. Milepæler nummereres og angis med planlagt varighet (måneder).				
Nummer	Milepæler, aktiviteter	Ansvarlig part (forkortelse)	Planlagt start	Varighet
1	Utvikling av plan for anskaffelse av PC'er og programvare			
2.	Anbudskonkurranse(r)			
2.1	Utvikle anbudsdokumenter			
2.2	Utlyse anbud			
3	Valg av leverandør(er)			
4	Innkjøp av installasjon av PC'er og programvare			
4.1	Innkjøp av PC'er og programvare			
4.2	Installasjon av PC'er og programvare			
4.3	Kurs for bruk av ny programvare			

6 Prosjektets bærekraft og andre risikovurderinger

Med bærekraft menes sannsynligheten for at effektene videreføres etter at støtten opphører. Hvilke bærekraftselementer som er mest relevante vil variere etter område og tema for prosjektet det søkes støtte til.

6.1 Miljøkonsekvensanalyser

I søknadsskjemaet skal det angis om det er relevant å foreta en miljøkonsekvensanalyse i forkant av prosjektgjennomføringen. Det er krav om gjennomførelse av miljøkonsekvensanalyse i forkant av tildeling av midler dersom prosjektet kan medføre radioaktiv eller annen forurensning. Dersom det er behov for miljøkonsekvensanalyse, skal analysen sendes DSA for vurdering.

6.2 Internkontroll

Hensynet til anti-korrupsjon, kjønnsperspektivet, miljø og sårbarhet for klimaendringer skal ivaretas i alle prosjekter. Dette innebærer at tilskuddsmottaker skal identifisere eventuelle negative

virksomheter som prosjektet kan ha og motvirke disse gjennom hele prosjektet. Anti-korrupsjons-, likestillings-, miljø- og klimakomponenter skal søkes integrert i prosjektet eller tas med som en tilleggskomponent. For søknad om tilskudd av mindre omfang og kompleksitet tilpasses analysen av disse hensynene ut fra deres relevans for prosjektet.

Tilskuddsmottaker skal ha tilfredsstillende økonomistyring og internkontroll, slik at fastsatte mål og resultatkrav følges opp, ressursbruken er effektiv, og virksomheten drives i samsvar med gjeldende lover og regler. Krav om anbudsutlysning, der det etter regelverket er aktuelt, inngår i tilskuddsbrev til tilskuddsmottakere.

Hvorvidt søkerorganisasjonen har dokumenterte antikorrupsjonsrutiner og innkjøpsrutiner kan være av betydning for DSAs vurdering av organisasjonen. Hvis DSA ønsker å se dokumentasjon på rutineene vil søker bli kontaktet. Dersom organisasjonen ikke har slike rutiner, kan eventuelle kommentarer settes inn i søknadsskjemaets i pkt. 10 Tilleggsopplysninger.

Tilskuddsmottaker plikter å innrette virksomheten på en slik måte at korrupsjon, misbruk av midler og uregelmessigheter motvirkes. Tilskuddsmottaker skal umiddelbart informere DSA om indikasjoner på korrupsjon eller misbruk av norske midler som tilskuddsmottaker blir oppmerksom på i gjennomføringen av prosjektet. En tilskuddsmottaker plikter i prosjektgjennomføringen å ikke akseptere noen form for gave, tilbud, utbetaling eller fordeler som innebærer lovstridig eller korrupt praksis.

Korrupsjon er en sentral risikofaktor i mange prosjekter. I vurderingen av søknaden vil DSA legge vekt på søkers redegjørelse for hvordan korrupsjon og økonomisk mislighold skal forebygges og håndteres i prosjektet.

Les mer:

Lenke til korrupsjon/misligheter/varsling dokumenter på DSAs sider:

- *Risikovurderinger for atomhandlingsplanen: Risikovurderinger for sannsynligheten for økonomiske misligheter: [2020 Atomhandlingsplanens risikovurdering øk misligheter.pdf \(dsa.no\)](#)*
- *UD: Nulltoleranse mot korrupsjon: [Fra: \(regjeringen.no\)](#)*
- *UD: Retningslinjer for håndtering av mistanke om økonomiske misligheter: [retningslinjer_misligheter181213.pdf \(regjeringen.no\)](#)*
- *UD: anti-korrupsjon, kjønnsperspektivet, miljø og sårbarhet for klimaendringer: [Tilskuddsmidler fra Utenriksdepartementet - regjeringen.no](#)*

6.3 Innkjøpsrutiner

Anskaffelser innenfor prosjektet skal være basert på konkurranse der dette er mulig, og skal gjøres på en måte som sikrer god forretningsskikk, gjennomsiktighet, etterprøvnbarhet, likebehandling, forutberegnelighet og ikke-diskriminering på grunnlag av nasjonalitet og lokal tilhørighet, slik at best mulige betingelser oppnås.

Tilskuddsmottaker skal for anskaffelser som overstiger NOK 100.000 uten merverdiavgift føre anskaffelsesprotokoll som dokumenterer vurderinger og beslutninger i anskaffelsesprosessen fra planleggingsstadiet til kontraktsignering. Protokollen skal i tillegg inkludere alle vurderinger og beslutninger av ovennevnte punkter.

Kravene ovenfor gjelder tilsvarende for anskaffelser som utføres av tilskuddsmottakers eventuelle samarbeidspartnere. Tilskuddsmottaker skal i sine samarbeidsavtaler derfor sette tilsvarende vilkår. Norske regler for anbudsutlysning skal følges og dette skal komme eksplisitt frem i kontraktene mellom tilskuddsmottakerne på norsk side og deres utenlandske avtalepartnere. En slik klausul i avtalen vil blant annet kunne gi norsk prosjektleder sanksjonsmuligheter dersom oppdragene ikke blir utlyst.

I særskilte tilfeller kan kravet til anbudsutlysning fravikes. Søker må begrunne hvorfor man vurderer at dette ikke kan gjennomføres.

6.4 Risikofaktorer

Søker skal identifisere relevante risikomomenter og tiltak mot disse momentene.

Risikofaktorer finnes i større eller mindre grad i alle prosjekt. Søker bes beskrive og analysere hvilke risikofaktorer som vil kunne påvirke prosjektets mål og resultatoppnåelse. Det må også framgå hvordan organisasjonen planlegger å håndtere de identifiserte risikofaktorene, dvs. redusere muligheten for de skal inntreffe, og evt. redusere konsekvensene dersom problemer skulle oppstå.

6.5 Oppfølging

Beskrivelse av søkers exit-strategi (utfasing av prosjektet) og eventuell oppfølging etter at prosjektet er avsluttet.

6.6 Kjønn og likestillingsperspektiv

Kjønns- og likestillingsperspektivet skal vektlegges i alle prosjekt. Søknaden skal inneholde en kort beskrivelse av hvordan kjønns- og likestillingsperspektivet er ivaretatt i det aktuelle prosjektet, også når det gjelder rekruttering til stillinger og opplæringstiltak.

Noen viktige prinsipper kan være bruk av kjønnsdelt statistikk, ivaretagelse av deltakelse, inkludering av indikatorer som fanger opp evt. positiv eller negativ utvikling for kvinner og/eller likestilling som følge av prosjektet.

Les mer:

Handlingsplan for kvinners rettigheter og likestilling i utenriks- og utviklingspolitikken 2016-2020 (UD)

[https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/plan_kvinner/id2510221/?q=Handlingsplan for kvinners rettigheter og likestilling i utviklingssamarbeidet](https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/plan_kvinner/id2510221/?q=Handlingsplan+for+kvinners+rettigheter+og+likestilling+i+utviklingssamarbeidet)

7 Budsjett – og finansieringsplan

Denne veilederen gir kun de generelle prinsippene for utarbeidelse av budsjett for søknad om støtte over atomhandlingsplanen. Både når det gjelder behov for detaljeringsnivå og bruk av ulike kostnadstyper, vil dette variere mellom de enkelte prosjektenes størrelse og kompleksitet. Det finnes derfor ingen absolutt mal for hvordan et spesifisert budsjett skal se ut. Veilederen gir de viktigste rammene som søker må ta hensyn til, og viser enkelte eksempler på hvordan et budsjett kan settes opp.

I søknadsskjemaets del 8. Budsjett og finansieringsplan skal det opplyses om totale **prosjektkostnader** og eventuelt fordeling av prosjektkostnader mellom søker og samarbeidspartner(e) samt eventuelt **overhead**. Oversikten skal vise **finansiering** av prosjektet, dvs. søkers egenandel samt hvilke andre kilder som bidrar til finansiering av prosjektet, beløpet de bidrar med samt status for tildeling fra disse kildene.

Kostnadsrammen skal begrunnes i et kost/nytte perspektiv.

Ytterligere behov for spesifisering eller detaljering kan bli tatt opp med den enkelte søker i forbindelse med søknadsbehandlingen.

7.1 Prosjektkostnader (direkte kostnader)

Prosjektkostnader er kostnader som påløper for søker eller samarbeidspartnere som er nødvendige og direkte relatert til implementeringen av prosjektet. Alle utgifter skal på forespørsel kunne dokumenteres, fortrinnsvis med fakturaer.

Følgende type kostnader regnes normalt som prosjektkostnader (direkte kostnader):

- personalkostnader, med det menes lønn til personell (både søkers og ev. samarbeidspartneres personell) som jobber direkte innenfor prosjektet (inkl. lønn, arbeidsgiveravgift, feriepenger, forsikringer og pensjon). Til hjelp for beregning av

personalkostnader er det utarbeidet en mal til dette, se vedlegg 1 «Beregning av årsvervskostnader» i søknadsskjemaet for tilskudd.

- honorar til konsulenter/eksterne som arbeider i direkte tilknytning til prosjektet.
- revisjon av prosjektrengskapet
- reiser i forbindelse med prosjektet
- trykking av materiale som inngår i/omhandler resultater fra prosjektet
- leie av utstyr når leieavtale er inngått fra prosjektet
- IKT-tjenester og utstyr når dette er anskaffet/betjenes av prosjektet
- sikkerhetstiltak knyttet til prosjektet
- bankgarantier knyttet til prosjektet

7.2 Overhead (indirekte kostnader)

Tilskuddsmottaker bør tilstrebe å begrense de indirekte kostnadene/overhead.

Med indirekte kostnader/overhead menes organisasjonens utgifter som ikke er direkte knyttet til gjennomføringen av prosjektet (kostnader i forbindelse med bruk av lokaler, arbeidssted/arbeidsplass utstyr og drift av kontoret samt administrative kostnader som dekker kostnader knyttet til ledelse, administrasjon og servicefunksjoner).

Overhead er ikke en egen post i prosjektbudsjettet, men inngår i beregning av totale årsvervskostnader (se vedlegg 1 til søknadsskjemaet for mal for «Beregning av årsvervskostnader»).

Overhead kan støttes, men **ikke utover 40 % av direkte personalkostnader.**

7.3 Detaljering av budsjett

Det skal alltid leveres detaljert budsjett i vedlegg til søknaden, der prosjektkostnadene er fordelt på kostnadstyper. Følgende kostnadstyper kan benyttes:

- personell – eget (inkludert antall årsverk og årsvervskostnader)
- personell - samarbeidspartnere/norske
- personell - samarbeidspartnere/utenlandske
- honorar - konsulenter/eksterne
- reiser
- opplæring/kurs/seminar
- oversettelse/tolketjeneste
- anskaffelser / innkjøp av utstyr
- leie av utstyr
- trykking/publikasjoner
- transport/forsikring
- annet (spesifiser)

Avhengig av kompleksiteten i prosjektet må det vurderes om det er mest hensiktsmessig å levere et detaljert budsjett der kostnadene er fordelt på prosjektets hovedaktiviteter eller gruppert som aktiviteter (se pkt. 2.4.1 Gjennomføringsplan).

Det er relevant å se på sammenhengen mellom utgifter hos søker og utgifter hos samarbeidspartnere. Samarbeidspartneres andel skal tydelig framgå i detaljert budsjett.

For større, mer komplekse prosjekt kan søker bli bedt om å utarbeide et mer detaljert budsjett pr. aktivitet. Dette vil normalt bety at kostnader fordeles pr. kostnadstype innen de enkelte aktivitetene/grupper av aktiviteter.

Det kan gis støtte til prosjekter med varighet inntil tre år under forutsetning av Stortingets bevilgning og at de politiske prioriteringene for tilskuddsposten forblir uendret. Ved budsjettering skal totalbeløpet oppgis, og det må opplyses om hvor mye det søkes om for hvert budsjettår. Budsjett for første år må spesifiseres, mens påfølgende budsjettår kan anslås på et mer overordnet nivå.

Merk at samme oppsett skal benyttes gjennom hele prosjektet slik at økonomirapporter kan sammenlignes med budsjett, og gjøre det mulig å vurdere forbruk i forhold til budsjett, samt kontrollere at midlene er brukt i tråd med godkjent budsjett. Vesentlige endringer i budsjettets hovedposter krever skriftlig samtykke fra DSA.

8 Tilleggsopplysninger

Opplysninger eller kommentarer som søker mener er relevante for vurdering av søknaden, og som ikke er kommet fram under søknadsskjemaets øvrige punkter, legges inn her.

9 Bankopplysninger

Tilskuddsmottaker skal opprette en egen konto for alle tilskudd mottatt fra DSA, slik at renteinntekter på tilskuddsmidler kan identifiseres. Dette gjelder ikke statlige tilskuddsmottakere samt enkelte internasjonale/multilaterale organisasjoner som er fritatt fra krav om tilbakebetaling av renter.

Bankopplysninger kan enten sendes inn sammen med søknaden, eller ved eventuell inngåelse av avtale om tilskudd dersom søker ønsker å avvente opprettelse av en egen konto for tilskudd til beslutning om støtte er meddelt tilskuddsmottaker.

Det er kun nye tilskuddsmottakere, evt. tilskuddsmottakere med endrede bankopplysninger som må dokumentere bankopplysningene som angitt i skjemaet.

10 Dato og bekreftelser

Dersom søknaden sendes elektronisk er fysisk underskrift ikke nødvendig, men sted, dato og navn må oppgis. Søknaden skal underskrives av den som har fullmakt til å inngå rettslig bindende avtaler på vegne av søker.