

Søknaden sendes elektronisk til [dsa@dsa.no](mailto:dsa@dsa.no)  
Se [www.dsa.no/](http://www.dsa.no/) for mer informasjon

Grini næringspark 13  
Postboks 55  
NO-1332 Østerås  
[dsa@dsa.no](mailto:dsa@dsa.no)

9.1.2019

## INNLEDNING

Dette er en veiledning til søkere om tilskudd under Regjeringens handlingsplan for atomsikkerhet og miljø (Atomhandlingsplanen).

Utenriksdepartementet (UD) har i belastningsfullmakt til Direktorat for strålevern og atomsikkerhet (DSA) delegert forvaltningen av tilskuddsmidler knyttet til Regjeringens handlingsplan for atomsikkerhet og miljø.

På bakgrunn av ovennevnte er DSA rette instans for søknader, rapportering og henvendelser vedrørende forvaltning av tilskuddsmidler over atomhandlingsplanen.

Generell informasjon om ordningen legges ut på [www.dsa.no](http://www.dsa.no).

Veilederen er delt i to, her finner du informasjon om:

1. **MÅL FOR TILSKUDDSDORDNINGEN.** Gjennomgang av Atomhandlingsplanens førende dokumenter samt tilskuddsordningens:  
[Mål](#), [Målgruppe](#), [Kriterier for måloppnåelse](#), [Tildelingskriterier](#), [Søknadsfrist](#), [Søknadsprosessen](#), [Krav til rapportering](#), [Evaluering](#)
2. **HVORDAN FYLLE INN SØKNADSSKJEMA.** Veiledning for hvordan de ulike punkter i søknadsskjemaet skal forstås:  
[Hvordan fylle ut søknadsskjemaet](#), [Om søker](#), [Om prosjektforslaget](#), [Målhierarki](#), [Gjennomføringsplan](#), [Prosjektets bærekraft og andre risikovurderinger](#), [Budsjett](#), [Tilleggsopplysninger](#), [Bankopplysninger](#), [Dato og bekreftelse](#)

## 1. MÅL FOR TILSKUDDSDORDNINGEN

Norges atomsikkerhetssamarbeid med Russland, Ukraina og enkelte land i Eurasia styres gjennom Regjeringens handlingsplan for atomsikkerhet og miljø (atomhandlingsplanen). Målformuleringer og tiltaksområder i atomsikkerhetssamarbeidet er nærmere beskrevet i gjeldende handlingsplan.

Innsatsen under atomhandlingsplanen er konsentrert om to hovedmålsettinger:

- Redusere risikoen for alvorlige ulykker og radioaktiv forurensning.
- Hindre at nukleært og annet radioaktivt materiale kommer på avveier.

### 1.1 Geografisk målområde

Atomhandlingsplanens geografiske målområde er Russland og Ukraina. Aktiviteter i det øvrige Eurasia (Armenia, Aserbajdsjan, Georgia, Hviterusland, Kasakhstan, Kirgisistan, Moldova Tadsjikistan, Turkmenistan og Usbekistan) kan også støttes dersom de bygger opp under de to hovedmålsettingene i atomhandlingsplanen.

### 1.2 Målgruppe for tilskuddsordningen

Målgrupper for ordningen er befolkningen i Norge og Eurasia, samt aktørene i atomsikkerhetssamarbeidet på myndighetsnivå, i fagmiljøer og det sivile samfunn.

Potensielle tilskuddsmottakere er offentlige og private aktører herunder sivile samfunnsorganisasjoner, med aktivitet innenfor handlingsplanens geografiske og tematiske virkeområde.

### **1.3 Kriterier for måloppnåelse**

Prosjektenes relevans i forhold til ordningens formål må dokumenteres.

Søkere skal utarbeide tydelige målsetninger og indikatorer for måloppnåelse på prosjektnivå. Summen av prosjektenes oppnådde brukereffekter kan gi en indikasjon på resultatoppnåelse på samfunnsnivå.

Prosjektenes målsetninger skal være operative, resultatfokuserende og realistisk oppnåelige.

Søknaden skal presentere indikatorer for måloppnåelse på prosjektnivå (outcome) og resultatnivå (outputs).

### **1.4 Tildelingskriterier**

Tildelingskriterier vil være:

- Støtte gis til konkrete prosjekter som er i samsvar med målet for Atomhandlingsplanen. Følgende dokumenter gir viktige føringer for innretningen på tilskudd over atomhandlingsplanen: Prop. 1 S UD, Regjeringens handlingsplan for atomvirksomhet og miljø i nordområdene 2018-2022 og delstrategier under denne, Meld St. 11 (2009-2010), St. meld 27 (2007-2008), St. meld 30 (2004-2005) og St. meld 34 (1993-1994).
- Prioritering av søknader skal blant annet ta hensyn til ivaretagelse av særlige tematiske og geografiske prioriteringer gitt årlig av Regjeringen.
- Tiltak som støttes under denne ordningen må være i overensstemmelse med EØS- avtalens regler om statsstøtte, jf. lov om offentlig støtte.
- Norsk støtte til tiltaket skal være klart tidsavgrenset.
- Støtte til prosjekter med varighet utover 1 år gis kun med forbehold om Stortingets årlige bevilgning. Prosjektvarighet over 1 år må begrunnes, det gis maksimalt varighet på 3 år.
- Prosjekt som fremmer kunnskapsoverføring og kompetanseutvikling gis høy prioritet.
- Det vil bli tillagt vekt at prosjektet er i tråd med mottakerlandets overordnede prioriteringer.
- Prosjektet må være kostnadseffektivt. De administrative kostnadene knyttet til prosjektet skal begrenses. Tilskuddsmottaker skal ikke oppnå profitt av tilskuddet.
- Prosjekter som kan føre til konkrete, målbare resultater iht. ordningens kriterier for måloppnåelse vil gis høy prioritet.
- Det legges vekt på at prosjektet har god lokal forankring. Søker må kunne dokumentere å ha etablert god kontakt med lokal(e) samarbeidspartner(e) i vedkommende land. Søker bør ha vurdert hvordan prosjektet passer inn med andre aktørers aktiviteter på samme felt.
- Mottakerlandet (landet der tiltaket iverksettes) bør bidra finansielt og/eller gjennom egeninnsats. Prosjekter som utløser midler eller innsats også fra andre kilder lokalt eller nasjonalt vil bli prioritert.
- For å kunne inngå en avtale om tilskudd må søker være en juridisk person. Søker skal informere om organisasjonsform i søknaden.
- Søker må kunne dokumentere relevante kvalifikasjoner/kompetanse, inklusive resultater av tidligere innsats, samt kunne godtgjøre den merverdi som tilføres prosjektet utover overføring av finansielle midler.
- Søknadsskjema skal som hovedregel benyttes. Dersom søknadsskjema ikke benyttes av søker, skal det fungere som sjekklister for utforming av kunngjøring samt for saksbehandler i vurdering av

søknaden for å sikre at alle nødvendige elementer er med. Tiltakets målsetninger skal være operative, resultatfokuserede og oppnåelige.

- Søknaden skal presentere indikatorer for måloppnåelse på tiltaksnivå (outcome) og resultatnivå (outputs).

Overhead kostnader kan støttes, men **ikke utover 40 % av direkte personalkostnader** (se punkt 2.6.2 «Overhead indirekte kostnader»). Med indirekte kostnader/overhead menes organisasjonens utgifter som ikke er direkte knyttet til gjennomføringen av prosjektet.

#### **Det kan ikke gis støtte til følgende formål:**

- finansiering av tiltak som kun innebærer eksport eller import av varer og tjenester
- markedsføring av varer eller tjenester
- privat næringsvirksomhet
- etablering av virksomhet i Norge
- driftsutgifter
- utvikling eller testing av ny teknologi
- humanitær bistand
- utarbeiding av samarbeidsprosjekter (forprosjekter)

### **1.5 Søknadsprosess**

Ordningens søknadsfrist er **15. februar**. Søknader mottatt innen fristen vil prioriteres. Senere mottatte søknader behandles fortløpende til de bevilgete midlene er brukt opp. Ved søknad om støtte skal DSAs søknadsskjema benyttes.

#### **1.5.1 Vurdering og beslutning**

DSA utarbeider skriftlig vurdering av innkomne søknader i henhold til de prioriteringer som er fastsatt for handlingsplanen og andre førende dokumenter. For prosjektstøtte skal hensyn til kjønns- og likestillingsperspektiv, anti-korrupsjonstiltak, kostnadseffektivitet, helse, miljø og sårbarhet for klimaendringer alltid vurderes.

Det legges stor vekt på at tiltaket kan føre til konkrete, målbare resultater iht. ordningens kriterier for måloppnåelse.

Prosjektet må tydeliggjøre risikofaktorer og risikoreduserende tiltak.

DSA vil vurdere hvorvidt ovennevnte tildelingskriterier er oppfylt i søknad om støtte. Dersom de enkelte tildelingskriteriene fravikes må dette begrunnes særskilt.

#### **1.5.2 Innvilgelse/avslag**

Tilskuddet gis i NOK. Bare unntaksvis kan det gis tilskudd i annen valuta.

Når søknaden er behandlet og avgjørelse er truffet, vil søker motta skriftlig meddelelse om dette i form av avslagsbrev eller avtale/tilskuddsbrev.

Hvis søknaden innvilges, utferdiges et tilskuddsbrev i to eksemplarer. Begge eksemplarer undertegnes av en person som har myndighet til å forplikte mottaker. Et eksemplar beholdes av mottaker, det andre returneres DSA innen én måned.

Vedtak vedrørende tilskudd regnes som enkeltvedtak i henhold til forvaltningsloven og kan påklages til Utenriksdepartementet av sakens parter eller andre med rettslig klageinteresse innen tre uker fra

underretning om vedtak er kommet frem, eller fra klageren fikk eller burde skaffet seg kjennskap til vedtaket. En eventuell klage skal sendes til DSA, og angi hva det klages over og den eller de endringer som ønskes. Klagen bør begrunnes, og andre opplysninger av betydning for saken bør også nevnes.

Med visse begrensninger har partene rett til å se sakens dokumenter i henhold til Forvaltningslovens §§ 18-19. DSA vil gi nærmere opplysninger på forespørsel. Vi vil også kunne gi øvrige opplysninger om saksbehandlingsrutiner og andre forhold av betydning for saken.

### **1.5.3 Utbetaling**

Norske, ikke-statlige tilskuddsmottakere skal opprette en egen konto for alle tilskudd mottatt fra DSA. Første utbetaling skjer normalt etter at DSA har mottatt tilskuddsbrev i undertegnet stand fra tilskuddsmottaker. Etterfølgende utbetaling(er) forutsetter mottatt og godkjent års- eller sluttrapportering med regnskap og revisjonsrapport.

## **1.6 Krav til rapportering og revisjon**

Tilskuddsmottaker skal forelegge DSA de rapporter som er angitt nedenfor. Dersom en frist for rapportering ikke kan overholdes, skal tilskuddsmottaker omgående informere DSA om årsaken til dette.

Rapportene skal utformes på en slik måte at de lett kan sammenlignes med opplysninger i søknaden. Rapportene skal signeres av den hos tilskuddsmottaker som innehar nødvendig fullmakt.

Tilskuddsmottaker skal meddele vesentlige avvik fra gjennomføringsplan og/eller budsjett uten unødig opphold og eventuelle endringer skal godkjennes av DSA.

Tilskuddsmottaker skal benytte DSAs rapporteringsskjemaer ved rapportering på prosjektet.

Skjemaene hentes fra: <http://www.dsa.no>

### **1.6.1 Fremdriftsrapport og årsrapport**

Fremdriftsrapport, med status pr. 1. august, forelegges DSA innen 1. september det angjeldende år.

Årsrapport innsendes innen 15. februar det påfølgende år, dersom ikke annet er avtalt.

### **1.6.2 Sluttrapport**

Sluttrapport med regnskap for hele støtteperioden skal forelegges DSA senest innen seks måneder etter prosjektets avslutning.

### **1.6.3 Økonomirapporter**

Økonomirapporter skal bestå av prosjektrengskap, sammenstilt mot godkjent budsjett. Økonomirapport sendes inn sammen med de ovennevnte rapporter.

Økonomirapporten skal godkjennes av den hos tilskuddsmottaker som innehar nødvendig fullmakt og attesteres av økonomiansvarlig. Endelig regnskap innsendes senest seks måneder etter prosjektets avslutning. Rapportene skal bestå av et prosjektrengskap og tilhørende forklaringer, med samme struktur og poster som i søknadens budsjett, og skal inkludere:

- sist godkjent totalt budsjett
- beløp som er utgiftsført/aktivert totalt
- godkjent budsjett for perioden
- beløp som er utgiftsført/aktivert i perioden
- inntekter fra alle kilder

- avvik mellom godkjent budsjett for perioden og beløp som er utgiftsført/aktivert i perioden i beløp og prosent. Avvik over 10 % over en budsjettlinje skal forklares
- spesifisert budsjett for neste periode
- anslått finansieringsbehov fram til neste rapporteringstidspunkt

#### **1.6.4 Endringssøknad**

Det skal sendes inn særskilt søknad i forkant av større endringer i prosjektet. Søknaden skal godkjennes før endring kan implementeres:

- endring av prosjektmål eller resultatindikatorer
- endring mellom budsjettposter/budsjettlinjer på over 10 %
- søknad om ekstra finansiering
- forlengelse av prosjektperioden på over 6 måneder fra opprinnelig plan

#### **1.6.5 Revisjonsberetning**

Revisjonsberetning for prosjektrengskapet skal som hovedregel forelegges sammen med årsrapport og sluttrapport. Revisjonen skal gjøres av en statsautorisert eller registrert revisor og skal utarbeides etter standard ISA 800 eller ISA 805. Utgifter til dette skal dekkes av tilskuddet. Dersom revisor avgir Management letter (Matters for governance attention) i tillegg til revisjonsberetningen skal dette vedlegges. Revisorberetningen bør inkludere angivelse av totalforbruket i rapporteringsperioden.

For norske mottakere der tilskuddsmidler inngår i et regnskap som er underlagt offentlig revisjon er det tilstrekkelig med et prosjektrengskap som er attestert av økonomiansvarlig i virksomheten.

For ikke-norske organisasjoner stilles krav om revisjon med høy grad av sikkerhet i henhold til ISA (International Standards on Auditing). Krav til økonomisk rapportering og revisjon av tilskudd til internasjonale organisasjoner der Norge er medlem, følger organisasjonenes interne regler for økonomisk rapportering og revisjon.

For tilskudd under kr. 100.000 skal risikoen vurderes nøye før det kreves revisjon. Hovedregel da er krav om prosjektrengskap attestert av økonomiansvarlig i virksomheten. For mottakere underlagt offentlig regnskapskontroll er det tilstrekkelig med et prosjektrengskap attestert av økonomiansvarlig i virksomheten.

#### **1.6.6 DSAs oppfølging**

DSA vurderer innkomne rapporter i henhold til den innvilgede søknaden.

DSA gjennomgår regnskap og revisorrapporter ved innrapporteringer på prosjekter og følger opp ved ytterligere behov for spesifisering e.l.

DSA kan til enhver tid gjennomføre egne gjennomganger, prosjektbefaringer eller evalueringer av prosjektet. Kostnadene for slike gjennomganger eller evalueringer skal dekkes av DSA.

Ved behov kan det også engasjeres ekstern ekspertise for å vurdere resultatoppnåelse for større enkeltprosjekter eller prosjekter.

#### **1.6.7 Økonomiske misligheter**

DSA praktiserer nulltoleranse for økonomiske misligheter. Begrunnet mistanke om økonomiske misligheter skal uten ugrunnet opphold rapporteres og følges opp i tråd med de til enhver tid gjeldende «Retningslinjer for håndtering av mistanke om økonomiske misligheter for utenriktjenesten». Overføringer skal i utgangspunktet vurderes stanset inntil saken er utredet og faktagrunnlaget er avklart. Midler som er dokumentert misligholdt, skal tilbakebetales til Statskassen via DSA. Spørsmålet om straffeforfølgning skal vurderes.

### **1.6.8 Avslutning**

Ved mottak av sluttrapport utarbeider DSA en skriftlig vurdering av rapporten. Dersom det er behov for ytterligere oppfølging tar DSA kontakt med tilskuddsmottaker for avklaring.

Eventuelle ubrukte midler samt påløpte renteinntekter som overstiger NOK 500 fra tilskuddet i løpet av prosjektperioden skal tilbakebetales til DSA senest innen seks måneder etter prosjektets avslutning. Dette sammenfaller med innsendelse av sluttrapport, se punkt 1.6.2.

### **1.6.9 Offentlig arkiv**

DSA gjør oppmerksom på at vi i henhold til arkivforskriften er pålagt å registrere korrespondanse i vår offentlige journal. Søknader og rapporter er etter offentlighetsloven åpen for innsyn fra enhver, men tushetsbelagt informasjon vil sladdes før kopi av dokumentet utleveres.

### **1.7 Evaluering av tilskuddsordningen**

Det skal med jevne mellomrom foretas eksterne evalueringer av ordningen eller deler av ordningen. Dette kan skje ved at man velger ut en eller flere sektorer/fagområder av gangen, alternativt at man foretar en evaluering av prosjekter gjennomført innenfor et avgrenset geografisk område.

## **2 HVORDAN FYLLE UT SØKNADSSKJEMAET**

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

### **2.1 Prosjekttittel og omfang**

Prosjekttittel må være dekkende for prosjektet formål. Den omsøkte støtte til prosjektet skal være klart tidsavgrenset. Kostnadsrammen skal vurderes i et kost/nytte perspektiv.

### **2.2 OM SØKER OG SAMARBEIDSPARTNER**

#### **2.2.1 Søker**

Søker må dokumentere relevante kvalifikasjoner og kompetanse, inklusive resultater av tidligere innsats samt kunne godtgjøre den merverdi som tilføres prosjektet utover overføring av finansielle midler.

#### **2.2.2 Samarbeidspartner**

Dette punktet fylles ut hvis søker har en samarbeidspartner i gjennomføringen av prosjektet. Dersom søker har flere samarbeidspartnere, må de samme opplysningene om de øvrige partnerne settes opp i et eget vedlegg til søknaden.

#### **2.2.3 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.

Dersom søker er alene om å gjennomføre prosjektet, er det kun relevant å besvare spørsmålet om søkers kompetanse og erfaring under dette punktet.

### **2.3 OM PROSJEKTFORSLAGET**

I søknadsskjemaets punkt 5 og 6 skal søker gi en sammenfattet beskrivelse av prosjektet knyttet opp mot de overordnede målene i Atomhandlingsplanen og behov/begrunnelse for prosjektet. Prosjektets målgruppe samt ev. status for tidligere faser av prosjektet skal også beskrives.

Beskrivelsen av prosjektforslaget vil kunne publiseres på DSAs nettside for informasjon til offentligheten om tilskuddsordningen.

## 2.4 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 resultatoppnåelsen.

Målhierarkiet er satt opp med fem nivåer, og skal fylles inn med korte formuleringer, eventuelt punktlistor 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, målbare og operasjonaliserbare; de skal være formulert som et resultat/en tilstand, ikke aktiviteter. Jo mer presise målformuleringer er, jo høyere målbarhet får vi.

### Eksempel på målhierarki

<b>Baseline</b> 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.		
<b>Forventede resultater/tjenester/produkter</b> (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		

<b>Prosjektets mål</b> (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 Øke antall analyserte miljøprøver ved laboratoriet L.	Indikator (dagens situasjon) 50 st. /uke	Indikator (etter avsluttet prosjekt) 100 st. / uke
Forutsetninger for å oppnå resultater		
<b>Utviklingsmål/samfunnseffekt</b> (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/>

### 2.4.1 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

<b>Gjennomføringsplan for aktiviteter</b> 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

<b>Gjennomføringsplan for aktiviteter</b> 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			

## 2.5 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.

### 2.5.1 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 allokering av midler dersom prosjektet kan medføre radioaktiv forurensning. Dersom det er behov for miljøkonsekvensanalyse skal analysen gjøres tilgjengelig for DSA for vurdering.

### 2.5.2 Internkontroll

Hensynet til anti-korrupsjon, kjønnsperspektivet, miljø og sårbarhet for klimaendringer skal ivaretas i alle prosjekter. Dette innebærer at tilskuddsmottaker skal identifisere eventuelle negative virkninger som prosjektet kan ha og motvirke disse gjennom hele prosjektssyklusen. Videre skal positive anti-korrupsjons-, likestillings-, miljø- og klimakomponenter 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 i forhold til prosjektet det søkes støtte til.

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 i hht. 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 rutinene 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. Det innebærer at en tilskuddsmottaker umiddelbart skal underrette DSA om indikasjoner på korrupsjon eller misbruk av norske midler som tilskuddsmottaker blir oppmerksom på i tilknytning til prosjektet. En tilskuddsmottaker plikter i utøvelsen av virksomheten som omfattes av prosjektet 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. Norge har en klar holdning mot korrupsjon både nasjonalt og internasjonalt: det skal praktiseres nulltoleranse mot korrupsjon. 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*

*Assessment of Sustainability Elements/Key risk factors (Norad/UD)*

<https://norad.no/om-bistand/publikasjon/2009/assessment-of-sustainability-elementskey-risk-factors--practical-guide/>

*Si nei til korrupsjon - det lønner seg. Informasjon til norske bedrifter i et globalt marked (UD)*

<https://www.regjeringen.no/globalassets/upload/kilde/ud/pla/2005/0003/ddd/pdfv/254872-korrupsji.pdf>

### 2.5.3 Innkjøpsrutiner

Anskaffelser som foretas under gjennomføringen av 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 kontraktsgenering. Protokollen skal i tillegg inkludere alle vurderinger og beslutninger av ovennevnte punkter.

Kravene ovenfor gjelder tilsvarende for anskaffelser som utføres av tilskuddsmottakers eventuelle samarbeidspartnere og tilskuddsmottaker skal i sine samarbeidsavtaler 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.

Ifølge Riksrevisjonens Dok 3:5(2011-2012) stilles det i russisk lovgivning krav om anbudsutlysning ved bruk av offentlige midler for anskaffelser. For noen typer prosjekter er det ikke mulig å lyse ut alle anskaffelser på grunn av krav til spesialkompetanse knyttet til håndtering av radioaktivt materiale. Men i de tilfellene det ikke stilles slike krav, skal oppdraget lyses ut.

#### **2.5.4 Risikofaktorer**

Søker skal identifisere relevante risikomomenter, og mottiltak skal være formulert.

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

#### **2.5.5 Oppfølging**

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

#### **2.5.6 Kjønn og likestillingsperspektiv**

Kjønns- og likestillingsperspektivet er et tverrgående hensyn som skal vektlegges i alle prosjekt. Søknaden skal inneholde en kort beskrivelse av hvordan kjønns- og likestillingsperspektivet er inkludert i det aktuelle prosjektet, også i forhold til 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+kvinnets+rettigheter+og+likestilling+i+utviklingssamarbeidet)

## **2.6 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.

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

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.

### 2.6.1 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 i direkte tilknytning til prosjektet (inkl. lønn, arbeidsgiveravgift, feriepenger, forsikringer, pensjon). Til hjelp for beregning av personalkostnader er det utarbeidet en mal til dette, se vedlegg 1 «Beregning av årsverkskostnader» 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

### 2.6.2 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 årsverkskostnader (se vedlegg 1 til søknadsskjemaet for mal for «Beregning av årsverkskostnader»).

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

### 2.6.3 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 årsverkskostnader)
- 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 påløpt hos søker og utgifter påløpt 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 utover ett år (inntil tre år), under forutsetning av Stortingets bevilgning og at de politiske prioriteringene for den aktuelle tilskuddsposten forblir uendret. Dersom det søkes støtte til prosjekter med varighet utover ett år, må det begrunnes. 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 innenfor budsjettets totalramme kan kun foretas etter forutgående skriftlig samtykke fra DSA.

## **2.7 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.

## **2.8 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.

## **2.9 DATO OG BEKREFTELSE**

Dersom søknaden sendes elektronisk er underskrift ikke nødvendig, men sted, dato og navn må oppgis.