|  |
| --- |
| 1. **Prosjekttittel og omfang.**
 |
| SøkerSkriv inn tekst. |
| ProsjekttittelSkriv inn tekst. |
| Samlet kostnadsramme (NOK)Skriv inn tekst. | Budsjettår (mm åååå-mm åååå)Skriv inn tekst. |
| For flerårige prosjekterSkriv inn tekst. | 1 år (NOK)Skriv inn tekst. | 2 år (NOK)Skriv inn tekst. | 3 år (NOK)Skriv inn tekst. |
| Er dette et nytt tiltak, eller videreføring av tidligere støtte, oppgi avtalenr.:Skriv inn tekst. |

|  |
| --- |
| 1. **Om søker** Kontaktinformasjon.
 |
| Navn og forkortelse for navnSkriv inn tekst. |
| AdresseSkriv inn tekst. | Postnr.Skriv inn tekst. | PoststedSkriv inn tekst. | LandSkriv inn tekst. |
| TelefonSkriv inn tekst. | FaksSkriv inn tekst. | E-postSkriv inn tekst. | Web-adresseSkriv inn tekst. |
| KontaktpersonSkriv inn tekst. | E-postSkriv inn tekst. | Fasttelefon/mobilSkriv inn tekst. |
| * 1. **Type organisasjon, org. nr.** (Norsk/ikke-norsk/multilateral, privat sektor/statlig-offentlig/Frivillig organisasjon/annet – spesifiser).
 |
| Skriv inn tekst. |
| * 1. **Organisasjonens kompetanse** kort om søkers kompetanse og erfaring på fagfeltet, erfaring fra det aktuelle geografiske området og eventuell annen relevant erfaring.
 |
| Skriv inn tekst. |
| * 1. **Om organisasjonen** kort om størrelse/antall ansatte, virketid, eventuell tilknytning til større nettverk, økonomisk situasjon.
 |
| Skriv inn tekst. |

|  |
| --- |
| 1. **Om samarbeidspartner** (hvis flere samarbeidspartnere, bruk vedlegg).
 |
| NavnSkriv inn tekst. | KontaktpersonSkriv inn tekst. |
| AdresseSkriv inn tekst. | Postnr.Skriv inn tekst. | PoststedSkriv inn tekst. | LandSkriv inn tekst. |
| TelefonSkriv inn tekst. | E-postSkrive inn tekst. | Web-adresseSkriv inn tekst. |
| * 1. **Type samarbeidende organisasjon, org.nr** (Norsk/ikke-norsk/multilateral, privat sektor/statlig-offentlig/Frivillig organisasjon/annet – spesifiser).
 |
| Skriv inn tekst. |
| * 1. **Om den samarbeidende organisasjonen** kort om søkers erfaring med samarbeidspartneren, partnerorganisasjon, kompetanse og forutsetning for å bidra til prosjektet.
 |
| Skriv inn tekst. |

|  |
| --- |
| 1. **Rolle- og arbeidsfordeling mellom søker og samarbeidspartner**
 |
| Skriv inn tekst. |

|  |
| --- |
| 1. **Om prosjekt**
 |
| * 1. **Beskrivelse av prosjektet** Beskriv også prosjektets forankring innen rammen av Atomhandlingsplanen.
 |
| Skriv inn tekst. |
| * 1. **Beskriv prosjektets målgruppe**, og i hvilken grad målgruppen deltar i gjennomføringen av prosjektet.
 |
| Skriv inn tekst. |
| * 1. **Status for eventuell tidligere fase av prosjektet**, inkludert status for rapportering.
 |
| Skriv inn tekst. |
| * 1. **Kort sammendrag av prosjektet.** Teksten kan bli publisert på DSAs nettsider, så benytt et klart språk for allmennheten. Maks 150 ord.
 |
| Skriv inn tekst. |

|  |
| --- |
| 1. **Målhierarki for prosjektet** tabellen fylles ut med korte formuleringer/punktlister, eventuell henvisning til andre deler av søknaden. Se *Veiledning til søknad om tilskudd* for mer informasjon. Målhierarkiet kan eventuelt settes opp i eget vedlegg til søknaden.
 |
| * 1. **Baseline** beskrivelse av dagens situasjon og behov/begrunnelse for prosjektet med henvisning til konkrete tiltak. Baseline danner grunnlaget for vurderingen av måloppnåelse for prosjektet.
 |
| Skriv inn tekst. |
| * 1. **Forventede resultater/tjenester/produkter** (output) målbare virkninger av gjennomførte aktiviteter innenfor rammen av prosjektet.
 |
| BeskrivelseSkriv inn tekst. | Indikator (dagens situasjon)Skriv inn tekst. | Indikator (etter avsluttet prosjekt)Skriv inn tekst. |
| Forutsetninger for å oppnå resultaterSkriv inn tekst. |
| * 1. **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.
 |
| BeskrivelseSkriv inn tekst. | Indikator (dagens situasjon)Skriv inn tekst. | Indikator (etter avsluttet prosjekt)Skriv inn tekst. |
| Forutsetninger for å oppnå resultaterSkriv inn tekst. |
| * 1. **Utviklingsmål/samfunnseffekt** (Goal/Intended impact) Kun ett mål. Den tilstanden man ønsker å bidra til på lang sikt.
 |
| Skriv inn tekst. |

|  |
| --- |
| * 1. **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** |
| Nr | Skriv inn tekst. | Skriv inn tekst. | Skriv inn tekst. | Skriv inn tekst. |
| Nr | Skriv inn tekst. | Skriv inn tekst. | Skriv inn tekst. | Skriv inn tekst. |
| Nr | Skriv inn tekst. | Skriv inn tekst. | Skriv inn tekst. | Skriv inn tekst. |
| Nr | Skriv inn tekst. | Skriv inn tekst. | Skriv inn tekst. | Skriv inn tekst. |
| Nr | Skriv inn tekst. | Skriv inn tekst. | Skriv inn tekst. | Skriv inn tekst. |
| Nr | Skriv inn tekst. | Skriv inn tekst. | Skriv inn tekst. | Skriv inn tekst. |
| Nr | Skriv inn tekst. | Skriv inn tekst. | Skriv inn tekst. | Skriv inn tekst. |

|  |
| --- |
| 1. **Prosjektets bærekraft og risikovurderinger** Gi en vurdering av prosjektets lokale/institusjonelle forankring.Deltakelse fra ulike interessenter og koordinering med andre aktører. Andre relevante bærekraftselementer (miljømessige, teknologiske, økonomiske, sosialøkonomiske, og kulturelle aspekter mv.).
 |
| Skriv inn tekst. |
| * 1. **Miljøkonsekvensanalyse** Er det foretatt en miljøkonsekvensanalyse? Det er krav om gjennomførelse av miljøkonsekvensanalyse i forkant av allokering av midler om prosjektet kan medføre radioaktiv forurensning.
 |
| Skriv inn tekst. |
| * 1. **Internkontroll** Beskriv kort systemer for internkontroll hos tilskuddsmottaker. Har søker antikorrupsjonsrutiner/innkjøpsrutiner? Søkers vurdering av behov for anbud ved anskaffelser av varer og tjenester. Internkontroll skal blant annet bidra til å identifisere risikofaktorer som kan medvirke til at virksomheten ikke når sine mål, og til å finne egnede mottiltak mot disse risikofaktorene. Dette skal igjen bidra til å forebygge og avdekke misligheter og økonomisk kriminalitet. Internkontrollen må kunne dokumenteres på forespørsel.
 |
| Skriv inn tekst. |
| * 1. **Risikofaktorer**
 |
| Identifisering av risikofaktorer, inkludert korrupsjonSkriv inn tekst. | Håndtering av identifisert risiko, inkludert korrupsjonSkriv inn tekst. |
| * 1. **Oppfølgning** beskriv exit-strategi/oppfølging etter avslutning av prosjektet.
 |
| Skriv inn tekst. |
| * 1. **Kjønn- og likestillingsperspektiv** Hvordan ivaretas kjønn- og likestillingsperspektivet i prosjektet? Hvordan sikres likestilling i rekruttering og opplæring?
 |
| Skriv inn tekst. |

|  |
| --- |
| 1. **Budsjett og finansieringsplan**Budsjettet må spesifiseres i eget vedlegg. Se *Veiledning til søknad om tilskudd* for mer informasjon.
 |
| **Angi valuta:** | **Første år** | **Andre år** | **Tredje år** | **Totalt** | **Prosent av total** |
| Skriv inn tekst. | Skriv inn årstall. | Skriv inn årstall. | Skriv inn årstall. |
| Prosjektkostnader – tilskuddsmottakerKostnader knyttet til gjennomføring av tiltaket | Skriv inn tekst. | Skriv inn tekst. | Skriv inn tekst. | Skriv inn tekst. | Skriv inn tekst. |
| Prosjektkostnader – samarbeidspartnerKostnader knyttet til gjennomføring av tiltaket | Skriv inn tekst. | Skriv inn tekst. | Skriv inn tekst. | Skriv inn tekst. | Skriv inn tekst. |
| **Totale kostnader**  | Skriv inn tekst. | Skriv inn tekst. | Skriv inn tekst. | Skriv inn tekst. | Skriv inn tekst. |
| - Egenandel fratrekkes  | Skriv inn tekst. | Skriv inn tekst. | Skriv inn tekst. | Skriv inn tekst. | Skriv inn tekst. |
| - Andre finansieringsmidler fratrekkes (angi hvilke) | Skriv inn tekst. | Skriv inn tekst. | Skriv inn tekst. | Skriv inn tekst. | Skriv inn tekst. |
| Skriv inn tekst. |
| Skriv inn tekst. | Skriv inn tekst. | Skriv inn tekst. | Skriv inn tekst. | Skriv inn tekst. | Skriv inn tekst. |
| Skriv inn tekst. | Skriv inn tekst. | Skriv inn tekst. | Skriv inn tekst. | Skriv inn tekst. | Skriv inn tekst. |
| **= Søknadsbeløp DSA** | Skriv inn tekst. | Skriv inn tekst. | Skriv inn tekst. | Skriv inn tekst. | Skriv inn tekst. |
| **Status for søknad/tildeling fra andre finansieringskilder** |
| Skriv inn tekst. |

|  |
| --- |
| 1. **Tilleggsopplysninger** Eventuelle andre opplysninger som anses relevante for søknaden.
 |
| Skriv inn tekst. |

|  |
| --- |
| 1. **Bankopplysninger** Tilskuddsmottakere skal opprette en egen konto for alle tilskudd mottatt fra DSA. Dette gjelder ikke statlige mottakere. **Dersom søker ikke har mottatt tilskudd fra DSA tidligere, eller søkers bankopplysninger er endret, må bankopplysningene dokumenteres med organisasjonens brevpapir, kontoutskrift eller annen skriftlig bekreftelse fra banken før en eventuell utbetaling kan finne sted.**
 |
| Bankens navn og adresseSkriv inn tekst  |
| Kontoinnehavers navnSkriv inn tekst. | Kontonummer/IBAN-nr.Skriv inn tekst. | Swift-kodeSkriv inn tekst. |
| Kontoens valutaSkriv inn tekst. | Andre opplysningerSkriv inn tekst. |

|  |
| --- |
| 1. **Vedlegg** Nummerer vedleggene nedenfor hvis vedlagt. Eventuelle andre vedlegg føres også opp.
 |
| **Nummer** | **Vedlegg** |
| 1 | Beregning av årsverk |
| Nr | **Spesifisert budsjett (obligatorisk)** |
| Nr | Ytterligere samarbeidspartnere |
| Nr | Gjennomføringsplan |
| Nr | Målhierarki |
| Nr | Dokumentasjon av bankopplysninger |
| Nr | Skriv inn tekst. |
| Nr | Skriv inn tekst. |
| Nr | Skriv inn tekst. |
| Nr | Skriv inn tekst. |

|  |
| --- |
| 1. **Dato og bekreftelse** Jeg har fullmakt til å inngå rettslig bindende avtaler på vegne av søker, og bekrefter etter beste skjønn og overbevisning at opplysningene gitt i denne søknaden er korrekte.
 |
| Sted og datoSkriv inn tekst. | Navn og underskriftSkriv inn tekst. |

Vedlegg 1

**BEREGNING AV ÅRSVERKSKOSTNADER**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Beskrivelse** | **Sum i NOK** |
|  | 1. **Lønn** Gjennomsnittlig lønn i virksomheten, stillingskategori eller begrenset til den aktuelle gruppen av ansatte involvert i prosjektarbeidet.
 | Skriv inn tekst. |
|  | 1. **Andre lønnsrelaterte ytelser** Andre ytelser inkludert fast og variabel lønn som lønnsregulativ B, fast overtidstillegg, etc.

Oppgi om ytelsene er inkludert i grunnlaget til pensjonspremie: Skriv inn tekst. | **+**Skriv inn tekst. |
|  | 1. **Sosiale kostnader** (Feriepenger, pensjonspremie, arbeidsgiveravgift).

Med sosiale kostnader menes feriepenger, arbeidsgivers andel av bidrag til pensjonskassen og arbeidsgiveravgift. For private virksomheter kan kostnadene også omfatte forsikringsordninger. | **+**Skriv inn tekst. |
|  | 1. **Direkte personalskostnader**
 | **=**Skriv inn tekst. |
|  | 1. **Overhead – kostnader ved bruk av lokaler, arbeidssted/ arbeidsplass, utstyr og drift av kontoret per årsverk i virksomheten.** Virksomhetens kostnader knyttet til driften. Dette inkluderer bruk av kontorlokaler (leie eller alternativt renter/avskrivning av balanseførte eiendeler), kontor utstyr og diverse driftskostnader som strøm, renhold, forbruksmateriell, etc
 | **+**Skriv inn tekst. |
|  | 1. **Overhead – administrative kostnader knyttet til ledelse, administrasjon og servicefunksjoner.**  Enhver virksomhet kan, grovt sett, dele virksomheten inn i; direkte mål oppfylte tjenester (direkte produksjon) og støttetjenester (indirekte produksjon) Ved beregning av administrative kostnader skilles det mellom direkte produksjon (direkte kostnader) og aktiviteter som støtter opp under og gjør slik produksjon mulig (indirekte kostnader)

Administrative kostnader beregnes ved å dividere de totale personalkostnader for stillinger relatert til indirekte produksjon på de totale personalkostnader for stillinger knyttet til direkte produksjon. | **+**Skriv inn tekst. |
|  | 1. **Totale kostnader per årsverk** (summering av punkt D+E+F).Et årsverk 1725 timer.
 | **=**Skriv inn tekst. |

**Oppførte overhead kostnader (summen av E og F) kan støttes, men ikke utover 40 % av direkte personalkostnader (D)**