|  |
| --- |
| 1. **Prosjekttittel og omfang**
 |
| Søkjar      |
| Prosjekttittel      |
| Samla kostnadsramme (NOK)      | Budsjettår (mm åååå-mm åååå)      |
| For fleirårige prosjekt      | 1 år (NOK)      | 2 år (NOK)      | 3 år (NOK)      |
| Er dette eit nytt tiltak, eller vidareføring av tidlegare støtte, opplys om avtalenr.:      |

|  |
| --- |
| 1. **Om søkjar** Kontaktinformasjon
 |
| Namn og forkorting for namn      |
| Adresse      | Postnr.      | Poststad      | Land      |
| Telefon      | Faks      | E-post      | Web-adresse      |
| Kontaktperson      | E-post      | Fasttelefon/mobil      |
| * 1. **Type organisasjon, org. nr.** (norsk/ikkje-norsk/multilateral, privat sektor/statleg-offentleg/frivillig organisasjon/anna – spesifiser)
 |
|       |
| * 1. **Organisasjonen sin kompetanse** kort om søkjar sin kompetanse og erfaring på fagfeltet, erfaring frå det aktuelle geografiske området og eventuell anna relevant erfaring.
 |
|       |
| * 1. **Om organisasjonen** kort om storleik/talet på tilsette, verketid, eventuell tilknyting til større nettverk, økonomisk situasjon
 |
|       |

|  |
| --- |
| 1. **Om samarbeidspartnar** (Dersom det er fleire samarbeidspartnarar, bruk vedlegg.)
 |
| Namn      | Kontaktperson      |
| Adresse      | Postnr.      | Poststad      | Land      |
| Telefon      | E-post      | Web-adresse      |
| * 1. **Type samarbeidande organisasjon, org.nr** (norsk/ikkje-norsk/multilateral, privat sektor/statleg-offentleg/frivillig organisasjon/anna – spesifiser!)
 |
|       |
| * 1. **Om den samarbeidande organisasjonen** kort om søkjar si erfaring med samarbeidspartnaren, partnarorganisasjon, kompetanse og føresetnad for å bidra til prosjektet.
 |
|       |

|  |
| --- |
| 1. **Rolle- og arbeidsfordeling mellom søkjar og samarbeidspartnar**
 |
|       |

|  |
| --- |
| 1. **Om prosjekt**
 |
| * 1. **Framstilling av prosjektet** Beskriv også prosjektet si forankring innanfor ramma av Atomhandlingsplanen.
 |
|       |
| * 1. **Beskriv prosjektet si målgruppe**, og i kva grad målgruppa tek del i gjennomføringa av prosjektet.
 |
|       |
| * 1. **Status for eventuell tidlegare fase av prosjektet**, inkludert status for rapportering
 |
|       |
| * 1. **Kort samandrag av prosjektet**. Teksten kan bli publisert på nettsidene til DSA. Bruk eit klart språk for publikum. Maks 150 ord.
 |
|       |

|  |
| --- |
| 1. **Målhierarki for prosjektet** Tabellen skal fyllast ut med korte formuleringar/punktlister, eventuelt vise til andre delar av søknaden. Sjå *Rettleiing til søknad om tilskot* for meir informasjon. Målhierarkiet kan eventuelt setjast opp i eige vedlegg til søknaden.
 |
| * 1. **Baseline** framstilling av situasjonen i dag og behov/grunngiving for prosjektet og ved å vise til konkrete tiltak. Baseline dannar grunnlaget for vurderinga av måloppnåing for prosjektet.
 |
|       |
| * 1. **Forventa resultat/tenester/produkt** (output) målbare verknader av gjennomførte aktivitetar innanfor ramma av prosjektet.
 |
| Framstilling/Skildring      | Indikator (situasjonen i dag)      | Indikator (etter avslutta prosjekt)      |
| Føresetnader for å oppnå resultat      |
| * 1. **Mål for prosjektet** (”purpose/intended outcome”) med utgangspunkt i baseline som framstilt i punkt 6.1. Berre eitt mål. Den positive situasjonen ein ønskjer å ha realisert for målgruppa.
 |
| Framstilling/Skildring      | Indikator (situasjonen i dag)      | Indikator (etter avslutta prosjekt)      |
| Føresetnader for å oppnå resultat      |
| * 1. **Utviklingsmål/samfunnseffekt** (”goal/intended impact”) Berre eitt mål. Den tilstanden ein ønskjer å bidra til på lang sikt.
 |
|       |

|  |
| --- |
| * 1. **Gjennomføringsplan for aktivitetar** konkrete aktivitetar for å oppnå ønskt resultat. Planen skal gi ei oversikt over aktivitetane i prosjektet, eventuelt at ein viser til milepålar for viktige hendingar/resultat. Planen skal eventuelt setjast opp i eige vedlegg til søknaden. Milepålar skal nummererast og visast med planlagt varigheit (månader).
 |
| **Nummer** | **Milepålar, aktivitetar** | **Ansvarleg part (forkorting)** | **Planlagt start**  | **Varigheit** |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |

|  |
| --- |
| 1. **Prosjektet si berekraft og risikovurderingar** Gje ei vurdering av prosjektet si lokale/institusjonelle forankring.Deltaking frå ulike interessentar og koordinering med andre aktørar. Andre relevante berekraftelement (miljømessige, teknologiske, økonomiske, sosialøkonomiske og kulturelle aspekt mv.)
 |
|       |
| * 1. **Miljøkonsekvensanalyse** Er det gjennomført ein miljøkonsekvensanalyse? Det er krav om gjennomføring av miljøkonsekvensanalyse før allokering av middel om prosjektet kan medføre radioaktiv forureining.
 |
|       |
| * 1. **Internkontroll** Beskriv kort system for internkontroll hos tilskotsmottakar. Har søkjar rutinar for antikorrupsjon/innkjøp? Søkjar si vurdering av behov for anbod ved anskaffingar av varer og tenester. Internkontroll skal blant anna bidra til å identifisere risikofaktorar som kan medverke til at verksemda ikkje når måla sine, og til å finne eigna mottiltak mot desse risikofaktorane. Dette skal igjen bidra til å førebyggje og avdekkje misleghald og økonomisk kriminalitet. Internkontrollen må kunne dokumenterast ved førespurnad.
 |
|       |
| * 1. **Risikofaktorar**
 |
| Identifisering av risikofaktorar, inkludert korrupsjon      | Handtering av identifisert risiko, inkludert korrupsjon      |
| * 1. **Oppfølging** Beskriv exit-strategi/oppfølging etter at prosjektet er avslutta.
 |
|       |
| * 1. **Kjønn- og likestillingsperspektiv** Korleis blir kjønns- og likestillingsperspektivet i prosjektet tatt hand om? Korleis sikrar ein likestilling i rekruttering og opplæring?
 |
|       |

|  |
| --- |
| 1. **Budsjett og finansieringsplan**Budsjettet må spesifiserast i eige vedlegg. Sjå *Veiledning til søknad om tilskudd* for meir informasjon.
 |
| **Angi valuta:** | **Første år** | **Andre år** | **Tredje år** | **Totalt** | **Prosent av total** |
|  | (åååå) | (åååå) | (åååå) |
| Prosjektkostnader – tilskotsmottakarKostnader knytte til gjennomføring av tiltaket |       |       |       |       |       |
| Prosjektkostnader – samarbeidspartnarKostnader knytte til gjennomføring av tiltaket |       |       |       |       |       |
| **Totale kostnader**  |       |       |       |       |       |
| - Eigendel som skal trekkjast frå  |       |       |       |       |       |
| - Andre finansieringsmiddel som skal trekkjast frå (angi kva for) |       |       |       |       |       |
|       |
|       |       |       |       |       |       |
|       |  |  |  |  |  |
| **= Søknadsbeløp DSA** |       |       |       |       |       |
| **Status for søknad/tildeling frå andre finansieringskjelder** |
|       |

|  |
| --- |
| 1. **Tilleggsopplysningar** eventuelle andre opplysningar som blir sett på som relevante for søknaden
 |
|       |

|  |
| --- |
| 1. **Bankopplysningar** Tilskotsmottakarar skal opprette ein eigen, felles konto for alle tilskot ein har tatt imot frå DSA. Dette gjeld ikkje statlege mottakarar. **Dersom søkjar ikkje har tatt imot tilskot frå DSA tidlegare, eller søkjar sine bankopplysningar er endra, må bankopplysningane dokumenterast med organisasjonen sitt brevpapir, kontoutskrift eller anna skriftleg stadfesting frå banken før ei eventuell utbetaling kan skje.**
 |
| Banken sitt namn og adresse      |
| Kontoinnehavar sitt namn      | Kontonummer/IBAN-nr.      | Swift-kode      |
| Kontoen sin valuta      | Andre opplysningar      |

|  |
| --- |
| 1. **Vedlegg** Nummerer vedlegga nedanfor dersom vedlagt. Eventuelle andre vedlegg skal også førast opp.
 |
| **Nummer** | **Vedlegg** |
| 1 | Berekning av årsverk |
|       | **Spesifisert budsjett (obligatorisk)** |
|       | Andre samarbeidspartnarar |
|       | Gjennomføringsplan |
|       | Målhierarki |
|       | Dokumentasjon av bankopplysningar |
|       |       |
|       |       |
|       |       |
|       |       |

|  |
| --- |
| 1. **Dato og stadfesting** Eg har fullmakt til å inngå rettsleg bindande avtaler på vegne av søkjar, og stadfestar etter beste skjøn og oppfatning at opplysningane eg har gitt i denne søknaden, er korrekte.
 |
| Stad og dato      | Namn og underskrift      |

Vedlegg 1

**BEREKNING AV KOSTNADER PER ÅRSVERK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Skildring** | **Sum i NOK** |
|  | 1. **Løn.** Gjennomsnittleg løn i verksemda, stillingskategori eller avgrensa til den aktuelle gruppa av tilsette som er involvert i prosjektarbeidet.
 |  |
|  | 1. **Andre lønsrelaterte ytingar.** Andre ytingar inkludert fast og variabel løn som lønsregulativ B, fast overtidstillegg, etc. Dersom ytingane er eller ikkje er inkluderte i grunnlaget til pensjonspremie, må dette spesifiserast.
 | **+** |
|  | 1. **Sosiale kostnadar (feriepengar, pensjonspremie, arbeidsgivaravgift).** Med sosiale kostnader er det meint feriepengar, arbeidsgivar sin del av bidrag til pensjonskassa og arbeidsgivaravgift. For private verksemder kan kostnadene også omfatte forsikringsordningar.
 | **+** |
|  | 1. **Direkte personalkostnadar.**
 | **=** |
|  | 1. **Overhead – kostnadar ved bruk av lokalar, arbeidsstad/arbeidsplass, utstyr og drift av kontoret per årsverk i verksemda.** Verksemda sine kostnadar knytt til drifta. Dette inkluderer bruk av kontorlokalar (leige eller alternativt renter/avskriving av balanseførte eigendelar), kontorutstyr og diverse driftskostnadar som straum, reinhald, forbruksmateriell, etc.
 | **+** |
|  | 1. **Overhead – administrasjonskostnadar knytte til leiing, administrasjon og servicefunksjonar.** Alle verksemder kan, grovt sett, dele verksemda inn i: direkte måloppfylte tenester (direkte produksjon) og støttetenester (indirekte produksjon). Ved berekning av administrative kostnader blir det skilt mellom direkte produksjon (direkte utgifter) og aktivitetar som støttar opp under og gjer slik produksjon mogleg (indirekte utgifter). Administrasjonskostnader blir berekna ved å dividere dei totale personalutgiftene for stillingar relatert til leiing, administrasjon og service på dei totale personalutgiftene for stillingar knytte til direkte produksjon.
 | **+** |
|  | 1. **Totale kostnader per årsverk.** (summering av punkt D+E+F). Eit årsverk er 1725 timar.
 | **=** |

**Oppførte overhead-kostnader (summen av E og F) kan støttast, men ikkje utover 40 % av direkte personalkostnader (D).**