

# Søknadsskjema for støtte til informasjonsformål.

**Del 1: VEILEDNING**

Dette er et søknadskjema støtte til informasjonsformål (informasjonsstøtte), som fremmer økt kunnskap, engasjement og debatt omkring globale miljø- og utviklingsspørsmål.  Obligatoriske felter er merket med stjerne (\*). Disse må fylles ut før søknaden kan sendes inn, sammen med budsjett og resultatrammeverk, som er obligatoriske vedlegg.

I dette søknadsskjemaet benyttes "prosjekt" for alle typer tiltak det søkes om støtte til. Søkere kan dermed ha flere prosjekter under ett større prosjekt for hele søknaden. Husk at dette må fremkomme i søknaden og i resultatrammeverket. Norad har utarbeidet en [Q&A](https://norad.no/tilskudd/sok-stotte/sivilt-samfunnfrivillige-organisasjoner/informasjonsstotte/qa---informasjonsstotte-2020/) som forklarer noen av begrepene og andre spørsmål knyttet til søknad om informasjonsstøtte. Dette dokumentet kan bli oppdatert fortløpende, så følg med under søknadsprosessen.

Søknadsfrist er 1. oktober 2020 kl. 13.00. Søknaden skal sendes med epost til: postmottak@norad.no. I emnefeltet i eposten skal det stå: Søknad Informasjonsstøtte 2020 -navn på organisasjon – Prosjektnavn.

**DEL 2: OM SØKERORGANISASJON**

I denne delen av skjemaet skal søkere oppgi informasjon om organisasjonen og eventuelt samarbeid med andre og gi oversikt over eventuell tidligere støtte.

2.1 Søkerorganisasjon\*
Oppgi navn på organisasjonen, kontaktinformasjon og navn på kontaktperson. Hvis flere organisasjoner samarbeider om en søknad gjelder dette feltet den som er ansvarlig søker.

|  |  |
| --- | --- |
| Navn på organisasjon: |  |
| Organisasjonsnummer: |  |
| Kontaktinformasjon: |  |
| Kontaktperson: |  |

2.2. Beskriv kort organisasjonen som søker\*
Her må det også fremkomme opplysninger om organisasjonens har egne vedtekter og et ansvarlig styre og om styre er administrativt adskilt fra virksomhetens daglige drift for å sikre styrets uavhengige kontrollfunksjon.

|  |
| --- |
|  |

## 2.3 Søkers organisasjonsform \*

Vennligst fyll inn den formelle organisasjonsformen slik den framstår i Enhetsregisteret (f.eks. stiftelse, forening/lag/innretning, statsforetak eller aksjeselskap).

|  |
| --- |
|  |

## 2.4.Hvis søker er en nettverks-/paraplyorganisasjon:

Gi en kort oversikt over nettverks-/paraplyorganisasjonens organisasjonsstruktur (inklusive sekretariatets og styrets rolle) og informasjon om medlemsorganisasjonene.

Forklar videre hvordan medlemsorganisasjonene og deres samarbeidspartnere følges opp, hvordan innsatsen deres vurderes av organisasjonen/sekretariatet, og hvordan oppnådde resultater eller andre faktorer legges til grunn for hvor stor andel de får av tilskuddet fra UD/Norad.

|  |
| --- |
|  |

## 2.5. Utlysningen åpner for samarbeid der én organisasjon leverer en søknad på vegne av flere organisasjoner Hvis dette er aktuelt, gi i en kort oversikt over hvordan samarbeidet er organisert og informasjon om organisasjonene som er med i prosjektet.

Forklar videre hvordan samarbeidet mellom organisasjonene følges opp. En organisasjon må være ansvarlig søker.

|  |
| --- |
|  |

## 2.6 Har søker tidligere mottatt eller mottar søker norsk offentlig støtte? \*

Beskriv kort dette med avtalenummer, periode og totalbeløp for siste fem år.

|  |
| --- |
|  |

## 2.7 Søker organisasjonen om andre midler fra Norad, Utenriksdepartementet (inkludert ambassader), KLD eller Norec i inneværende år? \*

[ ]  Ja

[ ]  Nei

Spesifiser:

|  |
| --- |
|  |

**Del 3.  RUTINER, SYSTEMER OG ERFARING**

I denne delen av skjemaet skal søkere oppgi informasjon om ulike rutiner og systemer for oppfølging av prosjekter. Relevant erfaring skal også redegjøres for.

## 3.1 Beskriv kort søkers rutiner og kompetanse for økonomistyring. Dette inkluderer pengestrømmer, internrevisjon, finansiell revisjon og rutiner for anskaffelser. \*

|  |
| --- |
|  |

3.2 Beskriv kort søkers relevante kompetanse og erfaring med prosjektets kommunikasjonsfaglige og tematiske område. \*
Inkluder også en kort beskrivelse av de viktigste resultatene som organisasjonen har oppnådd på dette området de siste årene. Dersom søker har mottatt støtte fra Norad tidligere, er resultater fra dette særlig relevant.

|  |
| --- |
|  |

3.3 Beskriv kort søkers system for resultatstyring \*
Beskriv hvordan søker tilrettelegger for systematisk resultatmåling, inkludert planlegging, monitorering, evaluering og læring (hvordan informasjonen/læring brukes og følges opp).

|  |
| --- |
|  |

 3.4 Har søker skriftlige antikorrupsjons- og varslingsrutiner? \*

Kryss av Ja eller Nei. Søker kan bli bedt om å ettersende det skriftlige dokumentet ved behov.

Utdypende informasjon kan gis i tekstfeltet Kommentarer nedenfor.

Sett in svaralternativ ja eller nei

 [ ]  Ja

 [ ]  Nei

3.5 Har søker skriftlige innkjøpsrutiner? \*

Kryss av Ja eller Nei. Søker kan bli bedt om å ettersende det skriftlige dokumentet ved behov.

Utdypende informasjon kan gis i tekstfeltet Kommentarer nedenfor.

Sett in svaralternativ ja eller nei

 [ ]  Ja

 [ ]  Nei

3.6. Har søker skriftlig økonomihåndbok? \*

Økonomihåndbok beskriver gjeldende økonomiske og administrative rutiner for en organisasjon.

Kryss av Ja eller Nei. Søker kan bli bedt om å ettersende det skriftlige dokumentet ved behov.

Utdypende informasjon kan gis i tekstfeltet Kommentarer nedenfor.

Sett in svaralternativ ja eller nei

[ ]  Ja

[ ]  Nei

3.7 Har søker etiske retningslinjer? \*

Har søker etiske retningslinjer og oppfyller dissekravene i [veileder for etiske retningslinjer for Norads tilskuddsmottakere?](https://norad.no/globalassets/filer-2015/sivsa/veileder-for-utarbeidelse-av-etiske-retningslinjer-for-norads-tilskuddsmottakere.pdf?id=22386)

Sett in svaralternativ ja eller nei

[ ]  Ja

[ ]  Nei

Dersom søker ikke har slike retningslinjer, må søker sørge for at dette kriteriet er oppfylt før en eventuell avtale inngås. De etiske retningslinjene skal som et minimum oppfylle kravene i veileder for utarbeidelse av etiske retningslinjer for Norads tilskuddsmottakere.

Søker kan bli bedt om å ettersende det skriftlige dokumentet ved behov.

Utdypende informasjon kan gis i tekstfeltet «Kommentarer» nedenfor.

3.8 Kommentarer

|  |
| --- |
|  |

**Del 4: PROSJEKTET**

I denne delen av skjemaet skal prosjektet presenteres. Det er viktig å være tydelig på hva som skal gjøres, og at det er en klar sammenheng mellom aktivitetene og målene for prosjektet som igjen må bidra til målene for utlysningen. Det er også viktig at det er en tydelig sammenheng mellom det som presenteres i dette søknadsskjemaet og målene som presenteres i resultatrammeverket (legges ved søknaden som eget vedlegg).

Se også egen Q&A til søknadsskjemaet med spørsmål og svar på [www.norad.no](http://www.norad.no).

## 4.1. Prosjektets tittel \*

Tittelen kan være på opptil 72 tegn, og den må skrives på engelsk. Tittelen vil bli brukt i offentlig journal. Vennligst også angi søknadens tematiske område som best beskriver prosjektet.

|  |
| --- |
|  |

* [Se Appendix 1 in Norad's Statistical Classification Manual for explanations of the sectors
(these are used in the reporting to OECD DAC)](https://norad.no/en/toolspublications/publications/2015/statistical-classification-manual/)

4.2 Kort oppsummering av prosjektet og dets forventede resultater som dere selv kan måle (på engelsk). \*

Gi en presis og informativ beskrivelse av prosjektet, inklusive de viktigste målene. Dersom samarbeidspartnere benyttes i prosjektet, skal disse nevnes her. Beskrivelsen skal være på engelsk og ikke overstige 2000 tegn, inkludert mellomrom. Dersom søknaden fører til signert avtale, vil denne beskrivelsen benyttes som prosjektinformasjon og bli rapportert til OECD/DAC.

|  |
| --- |
|  |

4.3 Behovet for prosjektet (problembeskrivelse, baseline) \*

Baseline er en beskrivelse av «nå-situasjonen». Gjør en analyse av dagens situasjon og problemer som prosjektet skal avhjelpe. Analysen bør knyttes til prosjektets mål og målgruppe, og relevante grunnlinjedata bør gjenspeiles i resultatrammeverket.[Se også Q&A om baseline.](file:///C%3A%5CUsers%5Cges%5CDesktop%5Cdagens%5CASP%20test%5CSe%20ogs%C3%A5%20Q%26A%20om%20endringsteori)

|  |
| --- |
|  |

4.4 Mål for prosjektet\*
Målene for prosjektet skal være knyttet til behovene og samsvare med informasjonen i det vedlagte resultatrammeverket. Beskriv konkrete leveranser fra prosjektet (outputs), hvilke effekter disse er forventet å ha overfor prosjektets målgrupper (outcomes), og om mulig hvilke samfunnseffekter (impact) dette på lengre sikt skal kunne bidra til. [Se også Q&A om mål for ordningen.](https://norad.no/tilskudd/sok-stotte/sivilt-samfunnfrivillige-organisasjoner/informasjonsstotte/qa---informasjonsstotte-2020/)

Beskriv prosjektets relevans for informasjonsstøttens mål og hvordan prosjektet vil bidra til og rapportere opp mot målene for informasjonsstøtten. Det må være en tydelig sammenheng mellom prosjektets mål og målene i utlysningen.

Maks 2500 tegn inkludert mellomrom.

|  |
| --- |
|  |

Resultatrammeverk for prosjektet legges ved i et eget dokument. Søker kan benytte UD/Norads mal for [resultatrammeverk (RRV).](https://www.regjeringen.no/no/dep/ud/tilskuddsmidler/skjemaer/id612525/)

4.5 Målgruppe \*
Forklar hvilken målgruppe prosjektet retter seg mot og hvor i Norge prosjektet skal gjennomføres.

|  |
| --- |
|  |

4.6 Bærekraftsmål \*
Identifiser hvilket mål/delmål i Agenda 2030/bærekraftsmålene som prosjektet skal bidra til.

|  |
| --- |
|  |

4.7 Endringsteori \*
Forklar hvordan og hvorfor prosjektet forventes å bidra til endringen man ønsker å oppnå. Beskrivelsen skal inkludere antagelser og evidens (forskning, evalueringer, erfaringer fra liknende tiltak) som underbygger endringsteorien. Inkluder også en beskrivelse av aktivitetene som skal gjennomføres. Hvis søker ønsker å sende inn endringsteori i eget format, som et eget vedlegg i stedet for å fylle ut teksten, så er dette mulig. Gi eventuelt informasjon om det under. [Se også Q&A om endringsteori.](https://norad.no/tilskudd/sok-stotte/sivilt-samfunnfrivillige-organisasjoner/informasjonsstotte/qa---informasjonsstotte-2020/)

Maks 9000 tegn inkludert mellomrom.

|  |
| --- |
|  |

## 4.8 Utlysningen oppfordrer til samarbeid med næringslivet der dette gir merverdi. Andre aktører innen privat sektor som for eksempel utdanningsinstitusjoner og ulike foreninger kan også være aktuelle samarbeidspartnere. Hvis dette er aktuelt for søknaden: Hvilke samarbeidspartnere er med i prosjektet? Beskriv kort samarbeidet og hvilken merverdi det vil gi for prosjektet som helhet.

|  |
| --- |
|  |

## 4.9 Annen relevant informasjon

|  |
| --- |
|  |

**Del 5 RISIKOANALYSE OG TVERRGÅENDE HENSYN**

I denne delen av skjemaet skal søker presentere prosjektets opplegg for håndtering av risiko og mulige negative effekter innenfor de tverrgående hensyn i norsk utenriks- og utviklingspolitikk.

5.1 Risikoanalyse\*
Alle organisasjoner som søker om støtte fra Norad må utarbeide en risikoanalyse, som identifiserer risiko relatert til prosjektet, som vil kunne ha en negativ effekt for resultatoppnåelsen og/eller for omgivelsene, og beskriver hvordan organisasjonen vil håndtere disse, skulle de inntreffe. Søker bes fylle ut denne risikoanalysen i tabellen under ved å:

1. Identifisere relevante risiko.
2. Angi sannsynlighet for at denne risikoen inntreffer. Rangér konsekvensen fra 1 til 3, der 1 er lite sannsynlig og 3 er høyst sannsynlig.
3. Angi hvor stor negativ konsekvens risikoen vil kunne få for resultatoppnåelsen. Rangér sannsynligheten fra 1 til 3~~.~~, der 1 er lav og 3 er høy
4. Oppgi om det er behov for risikoreduserende tiltak og kort om hva disse innebærer.

Det er også mulig å utvide tabellen eller legge ved en mer omfattende risikoanalyse som vedlegg.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| A. Risiko | B: Sannsynlighet | C: Konsekvens | D: Risikoreduserende tiltak |
| Risiko 1 (identifiser)  |   |   |   |
| Risiko 2   |   |   |   |
| Risiko 3  |   |   |   |

Risiko tilleggsopplysninger
I tillegg til det som er fylt inn i tabellen, kan søker legge til informasjon her og/eller oppgi annen relevant informasjon om risiko ved gjennomføringen av prosjektet.

|  |
| --- |
|  |

## 5.2 Tverrgående hensyn~~.~~

Det er obligatorisk for organisasjoner som søker støtte fra Norad å vurdere om prosjektet kan innebære mulige negative virkninger på de fire tverrgående hensyn som gjelder i norsk bistand.

[Les mer om tverrgående hensyn i Q&A.](https://norad.no/tilskudd/sok-stotte/sivilt-samfunnfrivillige-organisasjoner/informasjonsstotte/qa---informasjonsstotte-2020/)

I tabellen under skal søker:

1. Identifisere evt. risiko relatert til hvert av de fire tverrgående hensynene.
2. Angi sannsynlighet for at denne risikoen inntreffer. Rangér sannsynligheten fra 1 til 3, der 1 er lite sannsynlig og 3 er høyst sannsynlig.
3. Angi hvor stor negativ konsekvens risikoen vil kunne få for det tverrgående hensynet. Rangér konsekvensen fra 1 til 3, der 1 er lav og 3 er høy.
4. Oppgi om det er behov for risikoreduserende tiltak for de tverrgående hensynene.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tverrgående hensyn | A. Risiko | B: Sannsynlighet | C: Konsekvens | D: Risikoreduserende tiltak |
| Menneskerettigheter  |   |   |   |   |
| Kvinners rettigheter/ likestilling  |   |   |   |   |
| Klima/miljø  |   |   |   |   |
| Anti-korrupsjon  |   |   |   |   |

##   6.  Prosjektets varighet\*

Velg antall år det søkes midler for:

[ ]  5 år

[ ]  2 år

7. Budsjett\*
Norads budsjettmal skal benyttes. Organisasjoner som får innvilget støtte skal utarbeide årlige budsjetter på et mer detaljert nivå.  [Se også Q&A om budsjett og budsjettmal.](https://norad.no/tilskudd/sok-stotte/sivilt-samfunnfrivillige-organisasjoner/informasjonsstotte/qa---informasjonsstotte-2020/)

8.  Egenprofilering, markedsføring og innsamlingsarbeid\*
Driver organisasjonen med innsamling, markedsføring og/eller innsamlingsarbeid?

[ ]  Ja

[ ]  Nei

Hvis ja: Hvordan planlegger organisasjonen å holde prosjektet og aktivitetene det søkes om adskilt fra generell egenprofilering, markedsføring og innsamlingsarbeid?

|  |
| --- |
|  |

9. Eventuelle andre opplysninger av betydning for søknaden
Maks 1000 tegn inkludert mellomrom.

|  |
| --- |
|  |

10 Dersom søker ønsker å legge ved andre dokumenter, bør vedleggenes relevans for søknaden forklares her. Søker oppfordres til å skrive kort og konsist. Søker kan ikke påregne at ikke-obligatoriske vedlegg blir lagt til grunn i søknadsvurderingen.

|  |
| --- |
|  |

**SØKERS ERKLÆRING\***

Jeg bekrefter at jeg har fullmakt til å inngå rettslig bindende avtaler på vegne av søkeren, og jeg bekrefter etter beste skjønn og overbevisning at opplysningene i denne søknaden er korrekte.

|  |
| --- |
|  |