|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
| Søknad om tilskudd fra Norad - 2017 **Avdeling for sivilt samfunn**  **Kap.post 160.70**  **Kap.post 160.70** | |  |
| DEL 1 – Bistand norsk søkerorganisasjon  Søknaden sendes elektronisk til [postmottak@norad.no](mailto:postmottak@norad.no) innen 1. oktober 2016.  For sent innkomne søknader behandles ikke.  Søknaden skal inneholde del 1 og del 2 med alle obligatoriske vedlegg.  Se veileder for utfylling på [www.norad.no](http://www.norad.no)  (Ferdig utfylt maks. 10 sider) | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Oppsummert informasjon om samlet søknad** | | | |
| Overordnet navn/tittel på de aktiviteter man søker støtte til (på engelsk) | | | |
| Geografisk område for gjennomføring | | Samlet søknadsbeløp (NOK) | Varighet (mm.åå – mm.åå) |
|  | |  |  |
| Tematisk Sektor/satsingsområde | | | |
| Ny avtale | Hvis videreføring av tidligere støtte, oppgi avtalenummer: | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Norsk søkerorganisasjon** | | | | | | | | | | |
| * 1. **Kontaktinformasjon** | | | | | | | | | | |
| Navn på søkerorganisasjon og eventuelt forkortelse | | | | | | | | | | |
| Adresse | | | | Postnummer | | Poststed | | | | |
|  | | | |  | |  | | | | |
| Telefon | E-postadresse | | | | Web-adresse: | | | | | |
|  |  | | | |  | | | | | |
| Navn på styreleder og antall medlemmer i styret | | | E-postadresse | | | | | | | Telefon |
|  | | |  | | | | | | |  |
| Daglig leder | | | E-postadresse | | | | | | | Telefon |
|  | | |  | | | | | | |  |
| Kontaktperson for Norad | | | E-postadresse | | | | | | | Telefon |
|  | | |  | | | | | | |  |
| * 1. **Type organisasjon** | | | | | | | | | | |
| Norsk sivilsamfunns-organisasjon, org.nr:  Annet, spesifiser: | | |  | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | |
| * 1. **Antall ansatte, regnskap, revisor** | | | | | | | | | | |
| 2.3.1 Oppgi antall lønnede ansatte, antall medlemmer, når organisasjonen ble etablert, og om den er del av norsk eller internasjonalt nettverk. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| 2.3.2 Oppgi hvordan bistandsarbeidet finansieres, inkludert hvordan og hvor mye midler som samles inn, og eventuelt medlemskap i Innsamlingsregisteret. Oppgi årlig regnskapstall for de siste tre årene, hvor stor andel bistanden utgjør av dette, og om organisasjonen har egen regnskapsfører. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| 2.3.3 Oppgi navn på revisor og hvor lenge organisasjonen har brukt samme revisor. | | | | | | | | | | |
| * 1. **Organisering og kompetanse** | | | | | | | | | | |
| 2.4.1 Beskriv hvilken kompetanse organisasjonen har gjennom egne ansatte, både økonomisk, tematisk, geografisk og utviklingsfaglig, og om andre (konsulenter, frivillige etc) bidrar med nødvendig kompetanse for bistandsarbeidet. | | | | | | | | | | |
| 2.4.2 Forklar kort hvordan bistandsarbeidet er organisert. | | | | | | | | | | |
| 2.4.3 Beskriv beslutningsprosessene i bistandsarbeidet. | | | | | | | | | | |
| 2.4.4 Beskriv kort de viktigste tematiske og geografiske innsatsområdene for bistandsarbeidet. | | | | | | | | | | |
| 2.4.5 Beskriv merverdien, utover pengeoverføring, som organisasjonen tilfører lokale partnere. | | | | | | | | | | |
| 2.4.6 Beskriv hvordan organisasjonen arbeider for å sikre at resultater blir målt, dokumentert og publisert. | | | | | | | | | | |
| 2.4.7 Forklar hvordan og hvor ofte gjennomganger og evalueringer foretas og følges opp. | | | | | | | | | | |
| 2.4.8 Hvordan arbeides det med å forebygge, avdekke og følge opp økonomiske misligheter. | | | | | | | | | | |
| 2.4.9 Beskriv hvordan organisasjonen arbeider for å identifisere og håndtere risiko. | | | | | | | | | | |
| 2.4.10 Forklar hvordan organisasjonen sikrer kostnadseffektive løsninger i alle ledd, gjerne ved bruk av konkrete eksempler. | | | | | | | | | | |
| 2.4.11 Har organisasjonen skriftlige varslingsrutiner ved mistanke om økonomiske misligheter? | | | 2.4.12 Har organisasjonen skriftlig vedtatte Innkjøpsrutiner? | | | | | 2.4.13 Har organisasjonen økonomimanual? | | |
| Ja  Nei | | | Ja  Nei | | | | | Ja  Nei | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **2.5 Lokal(e) partner(e)** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| 2.5.1 Beskriv hvordan lokale partnerorganisasjoner identifiseres. | | | | | | | | | | |
| 2.5.2 Beskriv samarbeidet med lokale partnere og hvordan disse følges opp. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| 2.5.3 Beskriv hvordan det legges til rette for at lokale partnerne skal kunne videreføre innsatsen og/eller sikre oppnådde resultater etter at støtten fases ut. | | | | | | | | | | |
| **2.6 Har søker tidligere mottatt støtte fra Norad eller Utenriksdepartementet (inkl ambassader)?** | | | | | | | | | | |
| Nei | Ja, en gang | Denne ordningen (kap.post 160.70) Oppgi avtalenummer: | | | | | Andre ordninger  Oppgi avtalenummer: | | | |
|  | Ja, flere ganger | Oppgi avtalenummer:  Er årlige avtalefestede rapporter godkjent av Norad?  Ja  Nei | | | | | | | | |
| **2.7 Søker organisasjonen om andre midler fra Norad, Utenriksdepartementet (inkl ambassader) eller andre givere i inneværende år?** | | | | | | | | | | |
| Nei | Ja | Spesifiser: | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| **2.8 For paraplyorganisasjoner** (fylles kun ut av paraplyorganisasjoner) |
| 2.8.1 Gi en kort oversikt over paraply-/nettverksorganisasjonens organisasjonsstruktur (inkl. sekretariatets og styrets rolle) |
|  |
| 2.8.2 Beskriv kort forvaltningsrutinene inkludert systemer for kvalitetssikring, forvaltning og økonomioppfølging. |
|  |
| 2.8.3 Forklar hvordan medlemsorganisasjonene og deres lokale partnere 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 Norad. |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Bankopplysninger** | | | |
| Det skal opprettes en egen konto for alle tilskudd fra Norad.  *Dersom søker ikke har mottatt tilskudd fra Norad 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 adresse | | |
|  | | |
| Kontoinnehavers navn | Kontonummer/IBAN-nr | Swift-kode |
|  |  |  |
| Kontoens valuta | Andre opplysninger vedr. bank | |
|  |  | |

**4 Budsjett- og finansieringsplan**

**4.1 Oppsummert budsjett og finansieringsplan**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Skal inneholde totale kostnader og inntektskilder for prosjekt/program som det søkes støtte til, herunder andel egne opptjente midler og midler fra andre givere. Se veiledning for utregningseksempel* | | | | | |
| **Oppsummering** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **Totalt** |
| Totale prosjekt/programkostnader |  |  |  |  |  |
| - Andre inntekter |  |  |  |  |  |
| **= Resterende finansieringsbehov \*** |  |  |  |  |  |
| - Egenandel (minimum 10%) \*\* |  |  |  |  |  |
| = Norads andel av prosjekt/programkostnadene (maks 90%) |  |  |  |  |  |
| + Administrasjonsbidrag fra Norad (inntil 7% av Norads andel av prosjekt/programkostnader) |  |  |  |  |  |
| = Søknadsbeløp til Norad |  |  |  |  |  |

\*) Beregningsgrunnlaget for egenandel og for Norads andel  
\*\*) Egenandelen skal være i kontante midler (penger) og kan ikke være arbeid, utstyr eller lignende

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.2 Kostnader fordelt på land** | | | | | |
| *Dersom behov for flere linjer, legg ved oversikt etter samme mal som her* | | | | | |
| **LAND** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **Prosent** |
| Land |  |  |  |  |  |
| Land |  |  |  |  |  |
| Land |  |  |  |  |  |
| Land |  |  |  |  |  |
| Land |  |  |  |  |  |
| Globalt |  |  |  |  |  |
| Ikke planlagt |  |  |  |  |  |
| **Totalt:** |  |  |  |  | **100** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.3 Kostnader fordelt på tema/sektor** | | | | | |
| ***Dersom behov for flere linjer, legg ved oversikt etter samme mal som her*** | | | | | |
| **Tema/sektor** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **Prosent** |
| Tema/sektor |  |  |  |  |  |
| Tema/sektor |  |  |  |  |  |
| Tema/sektor |  |  |  |  |  |
| Tema/sektor |  |  |  |  |  |
| Tema/sektor |  |  |  |  |  |
| Tema/sektor |  |  |  |  |  |
| Globalt |  |  |  |  |  |
| Ikke planlagt |  |  |  |  |  |
| **Totalt:** |  |  |  |  | **100** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.4 Kostnader fordelt på aktør** | | | | | |
| *Dersom behov for flere linjer, legg ved oversikt etter samme mal som her* | | | | | |
|  | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **Prosent** |
| Bruk hos lokal partner |  |  |  |  |  |
| Bruk på eventuelt landkontor |  |  |  |  |  |
| Bruk på evt region-/multilateralt kontor |  |  |  |  |  |
| Bruk i Norge |  |  |  |  |  |
| Bruk på sekretariat i Norge  (for paraply-/nettverksorganisasjoner) |  |  |  |  |  |
| Bruk på eventuelt landkontor |  |  |  |  |  |
| **Totalt:** |  |  |  |  | **100** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.5 Oversikt over tematiske områder pr land** | | | | | | |
| *Dersom behov for flere linjer, legg ved oversikt etter samme mal som her* | | | | | |  |
| **Land** | **Tema 1** | **Tema 2** | **Tema 3** | **Tema 4** | **Tema xx** | **Kostnader** |
| Land |  |  |  |  |  |  |
| Land |  |  |  |  |  |  |
| Land |  |  |  |  |  |  |
| Land |  |  |  |  |  |  |
| Land |  |  |  |  |  |  |
| Land |  |  |  |  |  |  |
| Land |  |  |  |  |  |  |
| **Prosjekt/program-**  **kostnader totalt:** |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Obligatoriske vedlegg** (kryss av og nummerer vedlegg) | | | |
| Vedlagt | Nummer | Vedlegg | Antall |
|  | 1 | Strategi/overordnet plan for bistandsarbeidet |  |
|  | 2 | Resultatrammeverk/målhierarki på overordnet nivå |  |
|  | 3 | Samlet budsjett, inkludert narrativ forklaring av de ulike budsjettkostnadene |  |
|  | 4 | For nye søkere skal årsrapport med regnskap og revisjon for siste år vedlegges |  |
|  | 5 | Søkers vedtekter |  |
|  | 6 | Søkers egenerklæring om etiske retningslinjer |  |
|  | 7 | Søkers egenerklæring om sikkerhet på reise |  |
|  | 8 | Statistikkskjema for søkers Norad-portefølje (delrammer i excel-format) – for organisasjoner som har flere prosjekter/program |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 dato | Navn |
|  |  |