|  |  |
| --- | --- |
| UD logo nynorsk 2CNn00 2012 | **Framdriftsrapport for tilskot frå UtanriksdepartementetS11 - Framdriftsrapportskjema for prosjekt- og programstøtt** |
| UtanriksdepartementetPostboks 8114 DepN-0032 Oslopost@mfa.no | Rapporten skal sendast elektronisk til post@mfa.no med kopi til den ansvarlege eininga for tilskotsordninga. |
| **1. Opplysningar om tiltaket**  |
| Namnet på tilskotsordninga det er gitt støtte frå | Ansvarleg eining for tilskotsordninga (eining i UD eller ambassade) |
|       |       |
| Tittelen på avtalen |
|       |
| Avtalenummer | Samla tilskot frå UD (NOK) | Rapporteringsperiode (md år – md år) |
|       |       |       |
|  |  |
| **2. Om tilskotsmottakaren** |
| **2.1 Kontaktinformasjon** |
| Namn og forkorting for namn |
|       |
| Adresse | Postnr. | Poststad | Land |
|       |       |       |       |
| Telefon | Telefaks | E-postadresse | Web-adresse |
|       |       |       |       |
| Kontaktperson | E-postadresse | Fasttelefon/mobil |
|       |       |       |
|  |  |
| **3. Om tiltaket**  |
| **3.1 Samarbeidspartnar – eventuelle endringar** (bruk vedlegg dersom det er fleire endringar i samarbeidspartnarar) |
| Namn  | Kontaktperson |
|       |       |
| Adresse | Postnr. | Poststad | Land |
|       |       |       |       |
| Telefon | E-postadresse | Web-adresse |
|       |       |       |
| Kompetansen til eventuelle nye samarbeidspartnarar og føresetnadene dei har for å bidra til tiltaket |
|       |
| **3.2 Rollene til tilskotsmottakaren og samarbeidspartnarane i tiltaket** |
| Gjer kort greie for korleis samarbeidet og rollefordelinga mellom tilskotsmottakaren og samarbeidspartnarane fungerer |
|       |
|  |  |
| **3.3 Gjennomføring av tiltaket – eventuelle avvik** |
| Gjer kort greie for eventuelle avvik mellom den godkjende søknaden og gjennomføringa av tiltaket, med referanse til tabellane i punkt 4.1 og 4.2. Kva konsekvensar vil avvika eventuelt ha for resultata som vert oppnådde gjennom tiltaket? Kva vert gjort for å innhente eventuelle forseinkingar eller handtere andre avvik?  |
|       |
| Gjer kort greie for korleis identifiserte risikoar, mellom anna korrupsjon, vert handterte så langt i tiltaket. Gjer eventuelt greie for nye risikofaktorar som er identifiserte, og korleis dei vil bli handterte i neste periode. |
|       |
| Gjer kort greie for korleis tiltaket påverkar miljø, klima og likestilling så langt. (Gjer kort greie for korleis intensjonane i tryggingsrådsresolusjon 1325 om kvinner, fred og tryggleik vert varetekne, dersom dette er relevant.) |
|       |

|  |
| --- |
| **4. Framdrifta i tiltaket og oppnådde resultat** |
| **4.1 Målhierarkiet for tiltaket og resultata som er oppnådde så langt**Før opp resultata som er oppnådde i tiltaket så langt, med utgangspunkt i målhierarkiet i søknaden. Det skal rapporterast om produkta og tenestene tiltaket har levert, og om mogeleg om (den foreløpige) verknaden av tiltaket for målgruppa (outcome). Målhierarkiet for tiltaket med foreløpig oppnådde resultat kan ev. setjast opp i eit eige vedlegg til rapporten. Det skal nyttast nummerering for å vise samanhengen mellom nivåa (f.eks. outcome 1, output 1.1, aktivitet 1.1.1, 1.1.2, osb.) |
| **UTVIKLINGSMÅL, SAMFUNNSEFFEKT (PLANLAGD *IMPACT*)** | **Resultat (indikatorar og verdiar dersom relevant)** | **Kommentarar**  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Resultat på dette nivået skal underbyggjast i sluttrapporten | Bruk Tab-tasten ut frå dette feltet kvar gong du ønskjer ei ny rad, og mus når du skal vidare frå dette feltet. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr | **TILTAKSMÅL, EFFEKT FOR MÅLGRUPPA (PLANLAGD *OUTCOME)*** | Indikatorar | Resultat, verdiar | **Kommentarar** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Bruk Tab-tasten ut frå dette feltet kvar gong du ønskjer ei ny rad, og mus når du skal vidare frå dette feltet. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr | **PRODUKT OG TENESTER (PLANLAGDE *OUTPUTS)*** | Resultat (indikatorar og verdiar dersom relevant) | **Kommentarar** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  | Bruk Tab-tasten ut frå dette feltet kvar gong du ønskjer ei ny rad, og mus når du skal vidare frå dette feltet. |

|  |
| --- |
| **4.2 Gjennomføringsplanen for tiltaket med status (og ev. detaljering for neste rapporteringsperiode)**Før opp faktiske (start- og) sluttdatoar med utgangspunkt i den godkjende gjennomføringsplanen. Eventuelle avvik frå den opphavlege planen skal kome klart fram og forklarast kort i kommentarfeltet. Detaljering for neste rapporteringsperiode skal førast opp dersom det er relevant. (For tidlegare rapporteringsperiodar er det tilstrekkjeleg å vise outputs i planen.) Gjennomføringsplanen med status kan ev. setjast opp i eit eige vedlegg til rapporten. |
| Nr | **RESULTAT (OUTPUTS) AKTIVITETAR** | **Ansvarleg** | **Planlagd start** | **Planlagd****slutt** | **Faktisk****start** | **Faktisk****slutt** | **Kommentarar** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | Bruk Tab-tasten ut frå dette feltet kvar gong du ønskjer ei ny rad, og mus når du skal vidare frå dette feltet. |

|  |
| --- |
| **5. Økonomioversikt** |
| Økonomirapport og (dersom relevant) budsjett for neste periode skal spesifiserast i eit eige vedlegg. Økonomirapporten skal innehalde ein prosjektrekneskap og tilhøyrande forklaringar (noter) og skal setjast opp med den same strukturen og dei same postane som i det godkjende spesifiserte budsjettet. Økonomirapporten skal stadfestast av økonomiansvarleg hos tilskotsmottakaren. |
| Kryss av dersom beløpet vert ført opp i heile tusen | [ ]  | Før opp valuta: |       |
|  | (1) | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(4) i %** | **(5)** | **(6)** |
|  | Godkjent samla budsjett for tiltaket | Samla forbruk for tiltaket til no | Godkjent budsjett for perioden | Forbruk i perioden | Forbruk (4) i prosent av (3) | Avvik(3) – (4) | Budsjettfor neste periode |
|  | (åååå-åååå) | (skriv dato) | (skriv periode) | (skriv periode) |  |  | (skriv periode) |
| **Tiltakskostnader – tilskotsmottakar**Kostnader knytte til gjennomføringa av tiltaket |       |       |       |       |       |       |       |
| **Tiltakskostnader – samarbeidspartnar(ar)** Kostnader knytte til gjennomføringa av tiltaket |       |       |       |       |       |       |       |
| **Overhead (indirekte kostnader)**Dei administrative utgiftene hos tilskotsmottakaren som *indirekte* kan knytast til gjennomføringa av tiltaket |       |       |       |       |       |       |       |
| Totalt |       |  |  |  |  |  |  |
| **-** **Eigendel og andre finansieringskjelder** (før opp beløp med minusteikn) |       |       |       |       |       |       |       |
| **= Tilskot frå UD** |       |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| **Utbetalingsoppmoding for neste periode** (skal førast opp med utgangspunkt i halvårlege utbetalingsterminar) |       |
| Grunngjeving/kommentar |
|       |
|  |  |
| Status for søknad/tildeling frå andre finansieringskjelder |
|       |
|  |  |
| **6. Tilleggsopplysningar** |
| Eventuelle andre opplysingar som er relevante for rapporten |
|       |
|  |  |
| **7. Vedlegg** |
| Kryss av nedanfor dersom dokumenta er vedlagde, og nummerer vedlegga. Eventuelle andre vedlegg skal òg førast opp.  |
| **Vedlagt** | **Nummer** | **Vedlegg** |
| [ ]  |       | **Økonomirapport og ev. budsjett for neste periode (obligatorisk)** |
| [ ]  |       | Ytterlegare samarbeidspartnarar (ved endringar) |
| [ ]  |       | Protokoll for innkjøp eller avhendingar som er gjennomførte i rapporteringsperioden (dersom aktuelt) |
| [ ]  |       | Målhierarki med foreløpig oppnådde resultat |
| [ ]  |       | Gjennomføringsplan med status |
| [ ]  |       |       |
| [ ]  |       |       |
| [ ]  |       |       |
| [ ]  |       |       |
| [ ]  |       |       |
|  |  |
| **8. Dato og stadfesting** |
| Eg har fullmakt til å gjere rettsleg bindande avtaler på vegner av tilskotsmottakaren, og stadfester etter beste skjøn og overtyding at opplysingane som er gitt i denne rapporten, er korrekte. |
| Stad og dato | Namn og underskrift |
|       |       |