

Veiledning for utfylling av søknadsskjema for tilskudd til miljøvernssamarbeid med Russland.

Klima- og miljødepartementet disponerer tilskuddsmidler til miljøvernssamarbeid med Russland etter fullmakt fra Utenriksdepartementet.



Klima- og
miljødepartementet

Søknaden sendes elektronisk til postmottak@kld.dep.no

Kongensgt 18-20
Postboks 8013 Dep
0030 Oslo
postmottak@kld.dep.no

HVORDAN FYLLE UT SØKNADSSKJEMAET

All relevant informasjon skal fremkomme i søknaden, som forutsettes å inneholde fullstendige og korrekte opplysninger om søker, samarbeidspartnere, prosjektet, budsjett og finansiering.

1. Prosjekttittel og omfang

Prosjekttittel må være dekkende for prosjektets formål. Den omsøkte støtte til prosjektet skal være klart tidsavgrenset. Med forbehold om Stortingets bevilgning og Utenriksdepartementets belastningsfullmakt, kan KLD innvilge støtte for prosjekter med en varighet på inntil tre år. Dersom det søkes om prosjekter som er beregnet å pågå over flere år, kan søknadsskjema fylles ut også for andre og tredje år.

2. Om søker

Søker må dokumentere relevante kvalifikasjoner og kompetanse, inklusive resultater av tidligere innsats.

3. Om samarbeidspartnere

Dersom søker har flere samarbeidspartnere, må opplysninger om de øvrige partnerne settes opp i et eget vedlegg til søknaden.

4. Rolle- og arbeidsdeling mellom søker og samarbeidspartnere.

Dersom en eller flere samarbeidspartnere gjennomfører deler av prosjektet må det redegjøres for søkers merverdi og rolle i prosjektet.

5. Om prosjektforslaget

I søknadsskjemaets punkt 5 skal søker gi en sammenfattet beskrivelse av prosjektet knyttet opp mot de overordnede mål og prioriteringer for ordningen og godtgjøre behov/begrunnelse for prosjektet. Prosjektets målgruppe samt ev. status for tidligere faser av prosjektet skal også beskrives.

6. Målhierarki for prosjektet

Målhierarkiet skal gi en oversikt over prosjektets planlagte mål på ulike nivåer, og hvordan mål og innsatsfaktorer/virkemidler er knyttet sammen. Gode **målformuleringer** gjør det enklere å måle prosjektets resultatoppnåelse. Målformuleringene skal være presise, målbare og operasjonaliserbare; de skal være formulert som et resultat/en tilstand, ikke aktiviteter.

Målhierarkiet skal fylles inn med korte formuleringer, eventuelt punktlistor som gir en sammenfattet oversikt over prosjektets planlagte/forventede mål og resultater, med indikatorer på de ulike nivåene.

Baseline skal gi en kort beskrivelse av dagens situasjon som behov/begrunnelse for prosjektet. Baseline danner grunnlag for vurderingen av måloppnåelse for prosjektet. Beskrivelsen av baseline skal være så konkret som mulig slik at det enkelt kan sammenstilles med indikatorer og målene i målhierarkiet.

En **indikator** er en enhet som viser hva som skal måles. En indikatorverdi viser graden av måloppnåelse. Indikatorene skal vise fremskritt i prosjektet, og kunne gi signaler om prosjektet ikke går som planlagt. De valgte indikatorene skal derfor kunne brukes for å måle fremskritt underveis i prosjektet. Både indikator og indikatorverdi i dag, og indikatorverdi etter at prosjektet er avsluttet skal fylles inn i målhierarkiet. Det er enklest å måle endring med kvantitative indikatorer, men den forventede endringen kan også beskrives kvalitativt. Hvert mål kan ha flere indikatorer for måloppnåelse.

Forutsetninger skal settes opp. Hvilke forutsetninger må være til stede for at resultatet skal kunne realiseres og vedlikeholdes. Hvilke risikoer kan oppstå som vil kunne påvirke resultatoppnåelsen? Se også informasjon nedenfor Om prosjektets bærekraft og andre risikofaktorer.

Gjennomføringsplanen skal være en oversikt over hvilke aktiviteter som skal gjennomføres for å nå prosjektmålet. Aktivitetsbeskrivelsene skal være korte og presise, og forklarende nok til at Klima- og miljødepartementet kan vurdere realismen for å nå prosjektmålet. Gjennomføringsplanen kan ha ulike nivåer og detaljeringsgrad, avhengig av prosjektets størrelse og kompleksitet.

Gjennomføringsplanen skal vise følgende pr. aktivitet:

- Aktivitetsnummer (som viser nivå dersom aktuelt)
- Aktivitetsbeskrivelse
- Hvilken organisasjon/samarbeidspartner som er ansvarlig for utførelse
- Planlagt tidspunkt for start og slutt
- Prosjektledelse/-kontroll og andre administrative aktiviteter som er en del av prosjektet, skal vises i planen.

Budsjettet skal knyttes til aktivitetene i gjennomføringsplanen. Se omtale under budsjett.

7. Prosjektets bærekraft og andre risikovurderinger

Med bærekraft menes sannsynligheten for at effektene videreføres etter at støtten opphører. Hvilke bærekraftselementer som er mest relevante vil variere etter område og tema for prosjektet det søkes støtte til.

7.1 Internkontroll

Tilskuddsmottaker skal ha tilfredsstillende økonomistyring og internkontroll, slik at fastsatte mål og resultatkrav følges opp, ressursbruken er effektiv, og virksomheten drives i samsvar med gjeldende lover og regler. Krav om anbudsutlysning, der det i hht. regelverk er aktuelt, inngår i tilskuddsbrev til tilskuddsmottakere.

Hvorvidt søkerorganisasjonen har dokumenterte antikorrupsjonsrutiner og innkjøpsrutiner kan være av betydning for Klima- og miljødepartementets vurdering av organisasjonen. Hvis Klima- og miljødepartementet ønsker å se dokumentasjon på rutineene vil søker bli kontaktet. Dersom organisasjonen ikke har slike rutiner, kan eventuelle kommentarer settes inn i søknadsskjemaets i pkt. 9 Tilleggsopplysninger.

7.2 Risikofaktorer

Søker bes beskrive og analysere hvilke risikofaktorer som vil kunne påvirke prosjektets mål og resultatoppnåelse. Det skal også beskrives hvordan organisasjonen vil håndtere de identifiserte risikofaktorene, dvs. redusere muligheten for de skal inntreffe, og evt. redusere negative konsekvenser dersom problemer skulle oppstå.

7.3 Oppfølging

Beskrivelse av søkers exit strategi (utfasing av prosjektet) og eventuell oppfølging etter at prosjektet er avsluttet.

7.4 Kjønn og likestillingsperspektiv

Kjønns- og likestillingsperspektivet er et tverrgående hensyn som skal vektlegges i alle prosjekt. Søknaden skal inneholde en kort beskrivelse av hvordan kjønns- og likestillingsperspektivet er inkludert i det aktuelle prosjektet, også i forhold til rekruttering til stillinger og opplæringstiltak.

8. Budsjett og finansieringsplan

Denne veilederen gir kun de generelle prinsippene for utarbeidelse av budsjett for søknad om støtte til norsk-russisk miljøvernssamarbeid. Veilederen gir de viktigste rammene som søker må ta hensyn til, og viser enkelte eksempler på hvordan et budsjett kan settes opp. Ytterligere behov for spesifisering eller detaljering kan forøvrig bli tatt opp med den enkelte søker i forbindelse med søknadsbehandlingen.

I søknadsskjemaets del 8. Budsjett og finansieringsplan skal det opplyses om totale **prosjektkostnader** og eventuelt fordeling av prosjektkostnader mellom søker og samarbeidspartner(e) samt eventuelt **overhead**. Oversikten skal vise **finansiering** av prosjektet, dvs. søkers egenandel samt hvilke andre kilder som bidrar til finansiering av prosjektet, beløpet de bidrar med samt status for tildeling fra disse kildene.

Prosjektkostnader (direkte kostnader)

Prosjektkostnader er kostnader som påløper for søker eller samarbeidspartnere som er nødvendige og direkte relatert til implementeringen av prosjektet. Alle utgifter skal på forespørsel kunne dokumenteres, fortrinnsvis med fakturaer.

Følgende type kostnader regnes normalt som prosjektkostnader (direkte kostnader):

- Personalkostnader, med det menes lønn til personell (både søkers og ev. samarbeidspartneres personell) som jobber i direkte tilknytning til prosjektet (inkl. lønn, arbeidsgiveravgift, feriepenger, forsikringer, pensjon).
- Honorar til konsulenter/eksterne som arbeider i direkte tilknytning til prosjektet
- Revisjon av prosjektrengskapet
- Reiser i forbindelse med prosjektet
- Trykking av materiale som inngår i/omhandler resultater fra prosjektet
- Leie av utstyr når leieavtale er inngått fra prosjektet
- IKT-tjenester og utstyr når dette er anskaffet/betjenes av prosjektet
- Evt. overhead, som ikke skal overstige 5% av budsjettet

Detaljering av budsjett

Det skal alltid leveres detaljert budsjett i vedlegg til søknaden, der prosjektkostnadene er fordelt på kostnadstyper. Følgende kostnadstyper kan benyttes:

- Personell – eget (inkludert antall timeverk og timesats)
- Personell - samarbeidspartnere/norske (inkludert antall timeverk og timesats)
- Personell - samarbeidspartnere/utenlandske (inkludert antall timeverk og timesats)
- Honorar - konsulenter/eksterne
- Reiser
- Opplæring/kurs/seminar
- Oversettelse/tolketjeneste
- Anskaffelser / innkjøp av utstyr
- Leie av utstyr
- Trykking/publikasjoner
- Transport/forsikring
- Annet (spesifiser)

Avhengig av kompleksiteten i prosjektet må det vurderes nytten av å levere et detaljert budsjett der kostnadene er fordelt på prosjektets hovedaktiviteter eller grupper av aktiviteter (se pkt. 2.4.1 Gjennomføringsplan).

Det er relevant å se på sammenhengen mellom utgifter påløpt hos søker og utgifter påløpt hos samarbeidspartnere. Samarbeidspartneres andel skal tydelig framgå i detaljert budsjett.

Ved flere finansieringskilder, må budsjettet vise hvordan disse fordeles i prosjektet, slik at det tydelig fremgår hvordan KLDs midler er planlagt brukt.

Merk at samme oppsett skal benyttes gjennom hele prosjektet slik at økonomirapporter kan sammenlignes med budsjett, og gjøre det mulig å vurdere forbruk i forhold til budsjett, samt kontrollere at midlene er brukt i tråd med godkjent budsjett. Vesentlige endringer i budsjettets hovedposter innenfor budsjettets totalramme kan kun foretas etter forutgående skriftlig samtykke fra Klima- og miljødepartementet.

9. Tilleggsopplysninger

Opplysninger eller kommentarer som søker mener er relevante for vurdering av søknaden, og som ikke er kommet fram under søknadsskjemaets øvrige punkter, legges inn her.

10. Bankopplysninger

Bankopplysninger kan sendes inn sammen med søknaden.

Det er kun nye tilskuddsmottakere, evt. tilskuddsmottakere med endrede bankopplysninger som må dokumentere bankopplysningene som angitt i skjemaet.

11. Vedlegg

Her er spesifisert budsjettobligatorisk vedlegg.

12. Dato og bekreftelse

Denne posten må inneholde sted, dato og navn på den person som har fullmakt til å inngå rettslig bindende avtaler på vegne av søker.