

Steg 1: Informasjon

Velkommen til søknadslevering:

ABM-utvikling har elektronisk levering av søknader om prosjektmidler. For en komplett forhåndsvisning av søknadsskjemaet: [Klikk her](#)

Fristen: Frist for innlevering er **15. oktober**.

Søknadsskjema: Det digitale skjemaet er bygget opp med en trinnvis gjennomgang av de feltene du må fylle ut for å kunne søke. Det ligger kontrollsjekker på en del felter som du *må* fylle ut for å sende skjemaet. Disse er markert med en stjerne.

Du har mulighet til å starte på et skjema og mellomlagre det, for så å hente det frem igjen når du logger på ved en senere anledning. Vi anbefaler mellomlagring slik at du unngår å miste tekst du har skrevet inn. Vi minner om at søknader som ikke er fullført eller endret på 5 dager automatisk vil bli slettet.

NB: Dersom det ikke forekommer noen aktivitet på over 2 timer ved utfylling av skjema, vil gjeldende sesjon bli ugyldig og du vil miste ulagrede data. Et varsel om fare for utløpt sesjon blir imidlertid sendt etter 45 minutter. Vær observant på at dette varselet krever at din nettleser ikke blokkerer popup vinduer.

Det anbefales at søkerne har alle relevante opplysninger klare før man starter utfyllingen av søknadsskjemaet. I tillegg bør alle dokumenter som skal lastes opp, være ferdigstilte.

For at ABM-utvikling skal kunne behandle søknaden, må det registreres visse basisopplysninger. Dette gjøres under "Opplysninger om søkeren" og "Opplysninger om prosjektet". Det er anledning til å legge ved filer med utfyllende opplysninger. Opplysningene gitt i søknadsskjemaet skal dog være tilfredsstillende nok til at vi kan foreta en saksbehandling på grunnlag av dem.

Søkeren vil bli bedt om å velge hva slags søknad det dreier seg om. Det er bare mulig å foreta et valg. Det er ikke mulig å velge for eksempel både Læring, kunnskaps- og kulturformidling **og** Utvikling av digitalt innhold og tjenester. Hvis vi i løpet av saksbehandlingen mener at en søknad som er merket Læring, kunnskaps- og kulturformidling passer bedre som en søknad under Utvikling av digitalt innhold og tjenester vil den bli behandlet som en slik, og omvendt.

Søknaden er offentlig og blir gjort tilgjengelig for allmenheten gjennom den offentlige postjournalen til ABM-utvikling. Om søknaden skal være unntatt offentlighet må det henvises til aktuell paragraf i Offentlighetsloven. Dette bes lagt inn øverst i feltet prosjektbeskrivelse.

Den fullstendige utlysningsteksten finner du [her](#).

Kontaktinformasjon: Ved spørsmål om bruk av skjemaet kan vi kontaktes via e-post på soknad@abm-utvikling.no eller via vårt sentralbord på telefon 23 11 75 00.

Takk for at du bruker det digitale skjemaet!

Forrige

Avbryt

Lagre

Neste

Steg 2: Opplysninger om søker

Opplysninger om søker

Søker

Navn på organisasjonen *

Institusjonens leder *

?

Postadresse *

Postnummer / Poststed *

Tlf. til organisasjon *

Prosjektets kontaktperson *

Tlf. til kontaktperson *

E-post til kontaktperson *

Nettside

?

http://

Org. Nr

Forrige

Avbryt

Lagre

Neste

Steg 3: Opplysninger om prosjektet

Opplysninger om prosjektet
Feltet Prosjektbeskrivelse skal gi en fullverdig framstilling av prosjektet som skal brukes som grunnlag for saksbehandling og til informasjon om søknaden på nettet.
NB: Prosjektbeskrivelsen skal også omtale hvem som er målgruppe. Feltet kan inneholde maks 12.000 tegn!

Prosjekt
Søknaden gjelder *
Tittel på prosjektet *
Sammendrag av prosjekt *
Prosjektbeskrivelse *

-- Vennligst velg

Antall tegn igjen: 500

Antall tegn igjen: 12000

Forrige

Avbryt

Lagre

Neste

Steg 4: Framdriftsplan

Framdriftsplan
Her skal det angi start- og sluttdato for prosjektet. I tillegg kan en legge til aktiviteter og/eller milepæler i prosjektet. Gi disse en kort tittel og angi fra og til dato i skjemaet under.

Fremdriftsplan
Framdriftsplan for hele prosjektperioden

Startdato* ?

Sluttdato* ?

Fyll ut aktivitetsplan for prosjektet under.

Det er ikke registrert noen aktivitetplaner.

Tittel	Fra dato	Til dato
<input type="text"/>	<input type="text"/> ?	<input type="text"/> ?

Legg til aktivitet

Andre opplysninger/kommentarer om framdrift-/aktivitetsplan. (maks 500 tegn)

Forrige

Avbryt

Lagre

Neste

Steg 5: Samarbeidspartnere

Samarbeidspartnere Vennligst fyll ut opplysninger om dine samarbeidspartner og redegjør for deres rolle i prosjektet.

Samarbeidspartnere

Har du en samarbeidspartner? ☒ Ja ☐ Nei

Navn på samarbeidende organisasjon/institusjon *

Er det inngått formell samarbeidsavtale (formelt samarbeidsavtale anbefales vedlagt) * ☐ Ja ☒ Nei

Postadresse *

Postnr / Poststed *

Kontaktperson *

Tlf. til kontaktperson *

E-post til kontaktperson

Rolle i prosjektet *

Legg til samarbeidspartner

Forrige

Avbryt

Lagre

Neste

Steg 5: Prosjektbudsjett

Prosjektbudsjett

Det må oppgis om det er et ettårig eller et flerårig prosjekt. Uansett søkes det midler for ett år av gangen.

Hvis man velger flerårig prosjekt er det viktig å oppgi om det er et nytt prosjekt eller fortsettelsen av et prosjekt som har fått midler tidligere. Hvis det er et pågående prosjekt bør saksnummer oppgis (saksnummer finnes for eksempel på tidligere tilsagnsbrev)

Ved flerårige prosjekt oppgis budsjett for søknadsåret og for hele

prosjektperioden, altså inkludert budsjett for det året det søkes midler om.

Prosjekt

Ettårig eller flerårig prosjekt?




☒ Ettårig ☐ Flerårig

Budsjett

BUDSJETT FOR FØRSTE ÅR

UTGIFTER

I tabellen under kan du angi utgiftsposter for ditt prosjekt. Gi dem en kort beskrivelse og angi en sum. For å legge til en ytterligere utgiftspost under en utgiftskategori trykk på knappen ny. [?](#)

Hva	Beskrivelse	Sum	Ny	Slett
Personalkostnader (lønn/overhead)	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Varer/utstyr	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Tjenester kjøpt av andre	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Andre utgifter (spesifiser)	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Totale utgifter		kr 0,00		



Oppdater utgifter

INNTEKTER

Søknadssum ABM-utvikling

I tabellen under kan du angi inntektskilder for ditt prosjekt. Disse kan bestå av tilskudd fra andre, egenfinansiering eller andre inntekter. Gi en indikasjon på om tilskuddet er bekreftet (via ja eller nei valgene) Gi dem en kort beskrivelse og angi en sum. For å legge til en inntektskilde trykk på knappen ny. [?](#)

Tilskudd fra/andre inntekter/evt. egenfinansiering (spesifiser)

Tilskudd bekreftet?	Beskrivelse	Sum	Ny	Slett
<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nei	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Totale inntekter		kr 0,00		

Oppdater inntekter

Kommentar til budsjett neste år



Forrige

Avbryt

Lagre

Neste

Steg 6: Vedlegg**Vedlegg**

Legg til vedlegg (maks 5MB)

Tittel:

Velg fil:

Browse...

Lastet opp: 0 MB

Last opp

NB! Alle opplysninger av sensitiv karakter må
ettersendes pr post.

Forrige

Avbryt

Lagre

Neste