**Søknad om stimuleringsmidler gjennom KUDAF-programmet**

Innhold

[Oppsummering av søknaden 1](#_Toc126232453)

[Status for arbeidet med Orden i eget hus i virksomheten 1](#_Toc126232454)

[Deltakelse i fagnettverket for Orden i eget hus 2](#_Toc126232455)

[Beskrivelse av tiltaket 2](#_Toc126232456)

[Formål 2](#_Toc126232457)

[Tiltaksbeskrivelse 2](#_Toc126232458)

[Organisering og bemanning av tiltaket 2](#_Toc126232459)

[Tidsplan 2](#_Toc126232460)

[Rapportering 2](#_Toc126232461)

[Fakturering 2](#_Toc126232462)

# Oppsummering av søknaden

|  |  |
| --- | --- |
| Virksomhet (søker) |  |
| Navn på tiltaket |  |
| Beløp det søkes om |  |

# Status for arbeidet med Orden i eget hus i virksomheten

|  |
| --- |
| I hvilket omfang har virksomheten kommet i gang med Orden i eget hus? |
|  |
| Er arbeidet med Orden i eget hus forankret i virksomhetsledelsen? |
|  |
| Er det satt av ressurser og midler til arbeidet med Orden i eget hus? |
|  |
| I regjeringens digitaliseringsstrategi 2019 – 2025 sies det følgende om Orden i eget hus: «*Orden i eget hus er pålagt statlige virksomheter gjennom Digitaliseringsrundskrivet*.»  Ut over at det er et krav, hvilke tanker har virksomheten rundt andre grunner til at arbeidet med Orden i eget hus bør prioriteres? |
|  |

# Deltakelse i fagnettverket for Orden i eget hus

Det er en forutsetning for å kunne søke om stimuleringsmidler til arbeidet med Orden i eget hus, at virksomheten deltar aktivt i fagnettverket ved å være representert i møtene og å dele sine erfaringer fra eget arbeid med Orden i eget hus med fagnettverket når det blir etterspurt av sekretariatet. Virksomheten må angi en kontaktperson knyttet til deltakelsen i fagnettverket i denne tabellen:

|  |  |
| --- | --- |
| Kontaktperson i virksomheten | |
| Navn |  |
| e-post: |  |

# Beskrivelse av tiltaket

## Formål

[Beskriv formålet med tiltaket det søkes midler for, og hvordan dette understøtter arbeidet med Orden i eget hus i egen virksomhet og/eller kan skape verdi for andre virksomheter

## Tiltaksbeskrivelse

[Beskriv tiltaket og eventuelt hvordan dette er delt opp i underaktiviteter]

## Organisering og bemanning av tiltaket

[Beskriv hvordan tiltaket bemannes (roller, intern/ekstern ressurs, ressurspådrag / timekostnader, direktekostnader). Ved innleie av konsulenter i arbeidet, beskriv kort hvordan virksomheten skal sikre at det bygges kapabiliteter internt i virksomheten for å opprettholde Orden i eget hus over tid]

## Tidsplan

[Beskriv tidsplanen for tiltaket med eventuelle milepæler underveis. Tidsplanen kan om ønskelig, legges inn som en del av tiltaksbeskrivelsen med underaktiviteter ovenfor]

# Rapportering

For å kunne se fremdrift for tiltaket ønsker KUDAF-programmet kortfattet underveis-rapportering som oppsummerer fremdriften på tiltaket i forhold til tidsplanen beskrevet i søknaden. I tillegg skal det lages en kortfattet sluttrapport som oppsummerer arbeidet og erfaringene fra tiltaket når dette er avsluttet. Frister for rapportering er:

Underveis-rapport: 1. juni og 15. oktober 2024

Sluttrapport: 1. desember 2024

# Fakturering

Midlene utbetales basert på faktura ved sluttrapport vist under Rapportering ovenfor.

**Fakturainformasjon:**

Leverandører til HK-dir skal benytte elektronisk faktura (EHF).

Elektronisk fakturaadresse: 974788985

Elektronisk faktura fra utlandet: 0192:974788985

Bestillerreferanse: 1650TORH