

UTRIKESMINISTERIET
Kommunikationsavdelningen
Utvecklingskommunikationen, VIE-30
Oktober 2018

VILLKOR FÖR RESESTIPENDIER BEVILJADE ÅT JOURNALISTER AV UTRIKESMINISTERIETS UTVECKLINGSKOMMUNIKATION 2019

Resestipendierna är en form av behovsprövat statsunderstöd som omfattas av statsunderstödslagen (688/2001). De är också beroende av det som anges i stipendiebeslutet och dessa villkor.

1. STIPENDIUM

1.1. Utrikesministeriets enhet för utvecklingskommunikation beviljar utifrån ansökningar resestipendier åt journalister och fotografer för att de ska kunna bekanta sig med utvecklingsfrågor och Finlands utvecklingssamarbete i praktiken.

2. ANVÄNDINGEN AV STIPENDIUM

Allmänna principer

2.1. Syftet med Finlands utvecklingspolitik är att avskaffa fattigdom och ojämlikhet och främja hållbar utveckling. Arbetet styrs av statsrådets utvecklingspolitiska redogörelse **som godkändes 2016**. Den som beviljas stipendium ska bekanta sig med [principerna för Finlands utvecklingspolitik](#) och med bakgrundsmaterial om mållandet och aktuella utvecklingssektorer innan resan.

2.2. Stipendiemottagaren ska följa lagen i mållandet och principer om god förvaltningssed och korruptionsbekämpning i alla uppköp och all verksamhet i landet. Stipendiemottagaren ansvarar själv för resans genomförande. Hen ska i god tid kontrollera mållandets krav på visum och skaffa de inrese- och arbetstillstånd som krävs. Vid behov kan man få ett brev från utvecklingskommunikationen om det beviljade stipendiet för visumansökan el. dyl.

2.3. Stipendiemottagaren ska anmäla sina exakta resedatum till den finska ambassad som ansvarar för mållandet och till utrikesministeriets enhet för utvecklingskommunikation (vie-30@formin.fi). Det rekommenderas att stipendiemottagaren läser utrikesministeriets [resemeddelanden](#), gör en reseanmälan och tecknar en heltäckande reseförsäkring. Utrikesministeriet rekommenderar inte resor till krigszoner eller konfliktområden.

2.4. Stipendiemottagaren har inte rätt att uppträda som representant för utrikesministeriet eller ge intryck av att hen har rätt att göra det.

Godtagbara utgifter

2.5. Stipendiet får endast användas till sådana **rimliga personliga utgifter som räknas upp under punkt 2.6** för att genomföra den resa som stipendiet beviljats för, på det sätt som angetts i stipendieansökan och som förutsatts när utrikesministeriet beviljat det.

2.6. Accepterade utgifter är stipendiemottagarens **flyg-, tåg- och färjebiljetter till mållandet och tillbaka, utgifter för inkvartering i mållandet samt utgifter för visum och**

arbetstillstånd som krävs i mållandet. Bifoga skannade kopior på alla kvitton och biljetter till rapporten. Resor med kollektivtrafik (tåg, buss) i hemlandet kan också ersättas. När stipendiemedlen används ska statens resereglemente iakttas i tillämpliga delar.

Om det beviljade stipendiet inte används i sin helhet till de utgifter som nämns ovan kan högst 300 euro stipendiemedel användas till andra utgifter i mållandet (resor inom landet, utgifter för tolk och andra praktiska arrangemang). De här utgifterna i mållandet ska redovisas i en separat kostnadsredovisning som ska undertecknas och bifogas till rapporteringsblanketten. Alla kvitton ska också skannas och bifogas. Stipendiemottagaren ska spara alla ursprungliga kvitton i sex (6) år så att de kan granskas vid behov. Måltider och dagtraktamente ersätts inte med stipendiemedel.

2.7. Stipendiemedel får endast användas till utgifter som kan intygas med kvitton eller en kostnadsutredning. **Högst den summa som beviljats i beslutet om statsunderstöd kan betalas ut.**

Användningstid

2.8. Resan ska genomföras under det kalenderår stipendiet beviljats för.

3. AVVIKELSER FRÅN VILLKOREN

3.1. Stipendiet ska användas under den period som det är beviljat för, i det land som det beviljats för och till det ändamål som det beviljats för.

3.2. Om det finns välgrundade orsaker att avvika från det som fastställts i stipendiebeslutet ska stipendiemottagaren ansöka om tillstånd att få avvika från villkoren skriftligen till utrikesministeriet, vie-30@formin.fi.

4. UTBETALNING OCH ÖVERVAKNING

Utbetalning av stipendium

4.1. Stipendiet betalas ut i efterskott för faktiska kostnader och för utgifter godkända i villkoren, när stipendiemottagaren lämnat in sin reserapport med bifogade kvitton på det sätt som fastställs i punkt 4.4–4.9. Högst den summa som beviljats i beslutet om statsunderstöd kan betalas ut. Blanketten för att anhålla om utbetalning sänds till stipendiemottagaren efter att rapporten godkänts. Stipendiemottagaren ska fylla i sina bankuppgifter, underteckna utbetalningsblanketten och sända den till utrikesministeriet. Utbetalningen sker tidigast 1–2 månader efter att rapporten lämnats in.

4.2. Resestipendiet är personligt. I ett arbetspar redovisar båda parterna enskilt för sina utgifter och bifogar sina egna kvitton. Utrikesministeriet jämnar inte ut eller delar upp utgifter mellan arbetsparen.

4.3. Resestipendiet är statsunderstöd och skattemyndigheterna informeras om vem som beviljats det.

Rapportering

4.4. Stipendiemottagaren ska rapportera om sin resa på den rapporteringsblankett som bifogas stipendiebeslutet. Blanketten finns också på utrikesministeriets webbplats: um.fi/resestipendier-for-journalisters-resor-till-utvecklingslander.

4.5. Rapporten ska göras senast **i januari året efter att stipendiet beviljats**. Rapporten ska gå att jämföra med den arbetsplan som framförts i stipendieansökan.

4.6. Till rapporteringsblankettens kostnadsredovisning om utgifter för biljetter till och från mållandet, inkvartering, visum och arbetstillstånd bifogas **skannade** kopior på de ursprungliga kvittona. På kvittot ska kostnadslag tydligt märkas ut. Kostnadsredovisningen ska göras i euro enligt valutakursen det datum som står på kvittot.

Om det beviljade stipendiet inte används i sin helhet till de utgifter som nämns ovan kan högst 300 euro stipendiemedel användas till andra utgifter i mållandet (resor inom landet, utgifter för tolk och andra praktiska arrangemang) och dessa ska redovisas separat i samband med rapporteringen. Alla kvitton för utgifter inom mållandet ska skannas och bifogas till redovisningen. Redovisningen ska undertecknas.

Rapporten, alla skannade intyg och kvitton och redovisningen för utgifter inom landet ska skickas på en gång till e-postadressen vie-30@formin.fi.

4.7. Material som producerats till följd av resan ska skannas och bifogas till rapporten. Artiklar och annat material som ännu väntar på publicering antecknas i rapporten och levereras till utvecklingskommunikationen senare.

4.8. Kvitton i original över resekostnaderna ska sparas i sex (6) år för eventuella granskningar av utrikesministeriet eller någon representant utsedd av ministeriet.

4.9. Utrikesministeriet kan be stipendiemottagaren om andra utredningar som anses nödvändiga.

5. UTRIKESMINISTERIETS GRANSKNINGSRÄTT OCH KONSEKVENSER AV ATT FÖRSUMMA VILLKOREN

5.1. Utrikesministeriet eller en representant utsedd av ministeriet har enligt statsunderstödslagen (688/2001) rätt att granska relevanta uppgifter och utredningar, dokument, inspelningar och annat material, och även på annat sätt granska den resa som genomförts med stipendiemedel.

5.2. När det gäller påföljder av försummelse, att utbetalningen avbryts eller att stipendiemedel återkrävs, tillämpas statsunderstödslagen (688/2001).

Vi behandlar dina personuppgifter konfidentiellt och i enlighet med EU:s och Finlands dataskyddslagstiftning. Vår behandling av personuppgifter har att göra med våra lagstadgade förpliktelser [statsunderstödslagen (688/2001), 38 § i utrikesministeriets arbetsordning]. Läs mer om hur utrikesministeriet behandlar personuppgifter och om dina rättigheter på um.fi/dataskydd-inom-utrikesforvaltningen.