Viestintä- ja globaalikasvatushankehakemus, uusi hanke

Lomakkeen täyttöohjeet
HUOM! Lomakkeessa on pakollisia ruutuja, jotka on pakko täyttää, jotta lomakkeen voi palauttaa asiointitilille.

Pakollisiin numerosarakkeisiin tulee kirjoittaa 0, jos ei muuta tietoa.

1. Järjestön tiedot
1.1. Hakijajärjestön täydellinen virallinen nimi. Kirjoita tähän se nimi, jolla järjestö on rekisteröity Suomessa.
1.2. Ladattuasi asiointipalveluun järjestön perustietolomakkeen, saat asiointitilillesi tiedoksiannon, joka sisältää asian tunnuksen (tunnus on muotoa UHA20XX-000XXX). Ilmoita tunnus tässä kentässä. Tunnuksen avulla hakemus ja järjestön perustiedot yhdistetään toisiinsa.

2. Ilmoita henkilö, joka osaa vastata hankehakemusta sekä hanketta koskeviin kysymyksiin sen toteuttamis- ja raportointiaikana.
2.4. Merkitse puhelinnumero jollain seuraavista muodoista: +XXX (0) 12 345 67 89, +XXX00123456789 tai +(XX) 012 345 6789.

3. Hankkeen perustiedot
3.1. Hankkeen koko nimi suomeksi. Tieto julkaistaan ulkoministeriön verkkosivuilla.
3.2. Hankkeen koko nimi englanniksi. Tieto julkaistaan ulkoministeriön verkkosivuilla.

4. Tilastotietoja hankkeesta ulkoministeriön tilastointitarkoituksiin.
4.1. Valitse yksi tai useampia
4.2. Listaa hankkeen tärkeimmät temaattiset avainsanat lyhyesti, esimerkiksi ihmisoikeudet, ruokaturva, pakolaisuus jne. Avainsanoja voi olla 1–5.
4.3. Kehityspoliittisten tavoitteiden määrittelyssä katso yleisehtojen kohta 1.1. Ota huomioon Suomen kehityspoliittinen toimenpideohjelma, ODA-kriteerit ja VGK-tuen tavoitteet.
4.4. Määrittele kohderyhmä selkeästi ja tarkasti. Esimerkiksi "nuoret" ei ole riittävän rajattu kohderyhmä.
4.5. Arvioi esimerkiksi toimintoihin osallistuvien henkilöiden määrä. Pyri olemaan arviossasi mahdollisimman realistinen. Arvioita kerätään tilastointitarkoituksiin.
4.6. Arvioi esimerkiksi tiedotuksen kautta tavoitettavat henkilöt. Epäsuorasti tavoitettavien henkilöiden määrä perustuu aina arvioon, mutta pyri olemaan mahdollisimman realistinen. Arvioita kerätään tilastointitarkoituksiin.

5. Hankkeen kuvaus
5.1. Määrittele hankkeen kesto. HUOM! 1- ja 2-vuotisten hankkeiden arviointikriteerit eroavat toisistaan. Tutustu arviointikriteereihin yleisehtojen kohdassa 4.
5.2. Kirjoita tähän tiivis ja selkeä yleiskuvaus hankkeesta. Huomioi, että tämä tieto julkaistaan ministeriön verkkosivulla. Ethän sisällytä tähän osioon henkilötietoja tai muita tietoja, jotka eivät sovellu julkaistaviksi.
5.3 Kirjoita tähän tiivis ja selkeä englanninkielinen yleiskuvaus hankkeesta. Huomioi, että tämä tieto julkaistaan ministeriön verkkosivulla. Ethän sisällytä tähän osioon henkilötietoja tai muita tietoja, jotka eivät sovellu julkaistaviksi.

5.4. Listaa tähän paikkakunnat, joilla hanke toteutetaan. Huomaathan, että viestintä- ja globaalikasvatustukea myönnetään vain Suomessa toteutettavaan toimintaan.
5.5. Perustele, miksi hanke on päätetty toteuttaa kohdassa 5.4. mainituilla paikkakunnilla
5.6. Tiivistä yhteen lauseeseen hankkeen pääviesti, jonka on tarkoitus välittyä kohderyhmälle.
5.7. Kuvaile lyhyesti hankeidean syntymistä sekä tavoitteiden määrittelyn ja toimintojen suunnittelun prosessia. Miten hankkeen pääviesti, tavoitteet, tuotokset ja toiminnot on määritelty? Ketkä ovat osallistuneet suunnitteluun ja miten? Millaisiin taustaselvityksiin/kenen osaamiseen/tietoon suunnittelu perustui?
5.8. Jos järjestönne on aikaisemmin toteuttanut viestintä- ja globaalikasvatushankkeita, kuvaile mitä näistä hankkeista on opittu ja miten nämä kokemukset tai hankkeesta saatu palaute on otettu huomioon uuden hankkeen suunnittelussa.
5.9. Perustele hankkeen kohderyhmän valinta. Miksi juuri tämä kohderyhmä on keskeinen suomalaisten globaalivastuun lisäämisen näkökulmasta?
5.10. Kuvaile hankkeen toimintojen ja pääviestin valintaa suhteessa kohderyhmään. Miksi juuri valitut toiminnot ja viestit herättävät kohderyhmän kiinnostuksen?
5.11. Kuvaile ne konkreettiset toiminnot, joilla hankkeen välittömät tavoitteet pyritään saavuttamaan. Kerro tiiviisti ja selkeästi, millä menetelmillä ja millaisten vaiheiden kautta edetään: kerro kronologisessa järjestyksessä hankkeen tarkat toiminnot ja esimerkiksi järjestettävien tapahtumien määrä, sijainnit ja tavoitellut osallistujamäärät. **HUOM! Toimintojen tulee olla samat kuin hakemuksen kohdassa 11.4.1.**
5.12. Kerro lyhyesti, mitkä ovat tiedottamisen tavoitteet, keinot ja kohderyhmät.
5.13. Arvioi realistisesti hankkeen toimintoihin menevä aika. Ota huomioon loma-ajat ja viestinnällisesti haastavat ajankohdat. Huomioithan hankkeen aikataulua suunnitellessasi, että VGK-tukihakemusten käsittely kestää ministeriössä noin neljä kuukautta.

6. Hankkeen toiminnoista syntyvät tulokset
6.1. Listaa hankkeessa syntyvät konkreettiset tulokset, enintään 10 kappaletta.
Tuloksia voisivat olla esimerkiksi "pidetty 5 koulutusta", "luotu toimijoiden verkosto" tai "julkaistu ja jaettu 3000 lehteä relevanteille kohderyhmille".

7. Hankkeelle asetetut tavoitteet
7.1. Listaa taulukkoon hankkeelle asetetut välittömät tavoitteet max. 10 kappaletta. Hankkeen välitön tavoite on positiivinen muutos, joka odotetaan saavutettavan jo hankkeen aikana. Esimerkiksi "100 opettajaa on ottanut verkkotyökalun osaksi opetusta", "hankkeessa esille nostetut kaivannaistuotannon ihmisoikeusrikkomukset ovat saaneet 15 mediaosumaa, joista 3 valtakunnallisessa mediassa" tai "hankkeen ilmastotyöpajat ovat jääneet pysyväksi osaksi 10 nuorisotalon toimintaa".
Lisärivejä saat painamalla plussapainiketta.
7.2. Kuvaile mittari, jolla seurataan kyseisen tavoitteen toteutumista. Mittareita voivat olla esim. käyttäjätilastot ja opettajilta kerätty palaute, mediaosumat, hankkeen loppuvierailut ja toiminnasta kerätty palaute.
7.3. Mikä on se pitkän aikavälin muutosprosessi, johon hankkeella pyritään myötävaikuttamaan?
7.4 Kuvaile muutostarina; miksi ja miten juuri valituilla toiminnoilla voidaan olettaa päästävän asetettuihin välittömiin tavoitteisiin. Perustuvatko nämä olettamukset kokemuksiin tai tutkimukseen?

8. Seuranta ja tuloksellisuuden arviointi
8.1. Kuvaile lyhyesti, miten hankkeen tavoitteiden toteutumista seurataan. Mitä asioita seurataan? Miten kohderyhmältä ja yhteistyökumppaneilta kerätään palautetta?
8.3. Miten hankkeen toimintojen jatkuvuus ja hankkeen teemojen esillä pysyminen pyritään varmistamaan hankkeen loputtua? Miten hankkeessa mahdollisesti tuotettu materiaali pysyy käytössä

hankkeen jälkeen? Miten esimerkiksi vierailutoiminta pyritään vakiinnuttamaan osaksi paikallista toimintaa hankkeen loputtua?

9. Yhteistyökumppanit
9.1. Kerro yhteistyökumppaneiden rooleista hankkeen toteutuksessa, seurannassa ja arvioinnissa. Kuvaile tärkeimmät vastuutahot ja heidän vastuualueensa. Mikäli kumppaneiden kanssa on tehty aiempaa yhteistyötä, voit halutessasi kertoa yhteistyön taustasta.
9.2. Perustele hankkeen tavoitteiden näkökulmasta, miksi juuri tämä kumppani on valittu.

10. Hankkeen budjetti, haettavan valtionavun määrä ja käyttötarkoitus
10.1. Haettavan valtionavun käyttövuosi. Vuosia on mahdollista luoda kaksi, koska valtionapua voi hakea enintään kaksivuotiselle hankkeelle.
10.2. Hankkeen vuosittaiset kokonaiskulut euroissa. Kokonaiskuluihin sisältyy järjestön omarahoitus.
10.3. Järjestön rahallinen omarahoitus euroissa.
10.4. Palvelu- tai tavaralahjoitusten vuosittainen arvo euroissa
10.5. Ohjelma laskee automaattisesti kokonaisomarahoituksen ja sen prosenttiosuuden kokonaiskuluista. Pienennä hankkeen kokonaiskuluja tai lisää omarahoitusta, jos se on alle 7,5 % kokonaiskuluista. Järjestön omarahoituksen tulee olla vähintään 7,5 % hankkeen kokonaisrahoituksesta. Omarahoituksesta enintään puolet voi olla tavara- ja palvelulahjoituksia. Huomaathan, että omarahoitusosuus on sitova.
10.6. Kyseiselle vuodelle haettavan valtionavun määrä euroissa.
10.7 Valitse "Kyllä", jos hankkeen omarahoituksessa käytetään rahallisen omarahoituksen lisäksi tavara- tai palvelulahjoituksia. Järjestön tulee pitää yllä lahjoitusluetteloa.
10.7.1.1 Kuvaile yksi kerrallaan lahjoituksina saatavat tavarat tai palvelut, jotka sisällytetään hankkeen omarahoitukseen, sekä niiden kappalemäärät.
10.7.1.2. Ilmoita laskentaperusteet, joita lahjoituksen arvon laskennassa on käytetty. Ohjeita arvotusperusteisiin löydät yleisehtojen kohdasta 1.2.1.
10.7.1.3. Erittele yksittäisen tavara- tai palvelulahjoituksen arvo euroissa. Palvelu- ja tavaralahjoitusten arvo lasketaan niiden käyvän arvon mukaan. Lisärivejä saa painamalla plussapainiketta.
10.8. Kerro rahallisen omarahoituksen sekä tavara- ja palvelulahjoitusten lähde. Omarahoitukseen ei voida laskea muuta julkista avustusta.
10.9. Perustele järjestön voimavarat esimerkiksi aikaisemman kokemuksen sekä käytössä olevien resurssien avulla. Huomioi, että järjestö on vastuussa raportoinnista ja siihen liittyviin mahdollisiin lisäselvityspyyntöihin vastaamisesta vielä hankkeen päätyttyä.
10.10. Vain Suomessa tehty hankkeen toimintojen toteuttamiseen liittyvä vapaaehtoistyö huomioidaan hankkeen arvioinnissa. Järjestön yleisen hallinnon parissa tehtyä vapaaehtoistyötä ei lueta osaksi hankkeen vapaaehtoistyötä. Myöskään hankkeen suunnittelua ennen toteutuksen aloittamista ei lasketa takautuvasti osaksi hankkeen vapaaehtoistyötä. Järjestön tulee kerätä työtuntilistoja vapaaehtoisten työtuntien osalta.
10.10.1 Ilmoita työtehtävään osallistuvien vapaaehtoisten lukumäärä.
10.10.2 Ilmoita työtehtävään käytettävä aika sekä laskentayksikkö (esimerkiksi aika työtunteina).
10.10.3 Vapaaehtoistyön arvon määrittämisen lähtökohta on kohtuullinen bruttopalkka, jota maksettaisi vastaavasta työstä. Lähtökohtaisesti vapaaehtoistyön arvo VGK-hankkeissa on 10-15 euroa. Poikkeava arvo on erikseen perusteltava lomakkeen kohdassa 10.10.4.
10.10.4 Erittele työtehtävä ja ilmoita laskentaperuste, jolla tuntipalkka on laskettu.

11. Hankkeen kokonaiskustannukset (eritellään vuosittain avautuvaan taulukkoon)

11.1 Täytä vuosikohtaiset tiedot kululajeittain avautuvaan taulukkoon. Valtionapua saa käyttää vain tässä kohdassa määriteltyyn tarkoitukseen. Taulukkoon täytettävien kokonaiskustannusten on oltava samat kuin kohdan 10.2. "Hankkeen kokonaiskulut euroissa yhteensä" kaikilta hankevuosilta.
Vuosi, jota kustannukset koskevat. Seuraavan vuoden lomakkeen saat esille painamalla ”Lisää seuraavan vuoden kokonaiskustannukset”-nappia. Halutessasi voit kopioida ensimmäisen vuoden budjetin seuraavan vuoden pohjaksi.
11.2. Täytä alla olevaan taulukkoon yhteenveto hankkeen henkilöstökuluista yhdeltä vuodelta. Yksilöi henkilöstön toimenkuvat ja kulut. Ostopalveluja ei eritellä tässä, vaan ne sisältyvät joko toimintoihin (kohta 11.4.) tai hallintokuluihin. Hallintokulut eritellään kohdassa 11.3
11.2.1 Ilmoita työntekijä ja kerro hänen työtehtävänsä hankkeessa.
Ilmoita työn kesto sekä ajallinen yksikkö: miltä ajalta yhteensä edellä mainituille henkilöille maksetaan palkkaa ko hankevuonna.
11.2.3. Ilmoita työstä maksettava bruttopalkka. Liitä tarvittaessa hakemukseen lisätietoa palkkausperusteista tai kerro niistä kohdassa 12.1.
11.2.4. Ilmoita lakisääteiset palkan perusteella määräytyvät sivukulut yhteensä hankevuodelta.
11.2.5. Ilmoita työntekijän matka- ja majoituskulut hankkeen toteutuksen aikana.
11.2.6. Ilmoita mahdolliset työntekijälle maksettavat päivärahat. Huomioi, että palkkioita ja päivärahoja ei makseta samanaikaisesti.
11.3. Vain hankkeen – ei koko järjestön – kirjanpito- ja tilintarkastuskulut kuuluvat hallintokuluihin.
11.3.1 Nimeä eritelty kululaji, esim. toimistotarvikkeet, puhelinkulut, toimitilavuokra, postitus tai mahdollisen hallintohenkilöstöön kuuluvan henkilön toimenkuva.
11.3.2 Ilmoita kululajista syntyvä yksittäishinta (esim. hallintohenkilöstön työn tunti- tai kuukausihinta tai työpisteen kuukausikohtaiset kustannukset)
11.3.3 Ilmoita kululajista syntyvä kokonaishinta ko. vuodelta.
11.3.4. Ilmoita laskentaperuste, jonka mukaan kyseiset hallintokulut tai työpanos kohdistuvat hankkeelle: esimerkiksi millä perusteella osuus järjestön kirjanpitokustannuksista tai työpisteiden määrästä ja vuokrasta on kohdistettu hankkeelle. Järjestön hallintokuluista vain perusteltu osa voidaan jyvittää hankkeelle.
11.4.1 Erittele hankkeen toiminnot, kuten julkaisun kirjoittaminen, seminaarien järjestäminen tai koulutustilaisuudet. Toimintojen tulee olla samat kuin hakemuksen kohdassa 5.9. Lisärivejä saat painamalla plussapainiketta.
11.4.2 Ilmoita toiminnon toteuttamiseen budjetoidut kustannukset. Toimintokohtaiset kustannukset ovat kunkin hankkeen toiminnon toteuttamisesta syntyviä kustannuksia. Esimerkiksi ostopalvelut ja hankinnat ovat mahdollisia toimintojen kustannuksia. Henkilöstökulut sekä hankkeen hallintokulut ilmoitetaan erikseen kohdissa 11.2. ja 11.3.
11.4.3 Perustele kaikki toiminnosta aiheutuvat kustannukset ja kerro, millä perusteella toiminnon kokonaiskustannukset on laskettu (esim. julkaisun kirjoittamiseen tarvitaan ostopalveluna hankittavaa toimittajan työtä 20 tuntia x à 30 e/tunti). Erittele kaikki kulut selkeästi: "muut tarvittavat seminaarikulut" ei ole riittävä erittelyn taso. Myös mahdolliset tavara- ja palvelulahjoitukset eritellään tässä kohdassa. Tarvittaessa liitä hakemukseen tarkempi selvitys kuluista.
11.5. Ohjelma laskee automaattisesti hankkeen ko. vuoden kokonaiskulut. Siirry täyttämään kuluja mahdollisen toisen vuoden osalta. Jos luvut eivät vastaa hankkeen rahoitussuunnitelmaa, saat automaattisen ilmoituksen.
11.6. Ohjelma laskee automaattisesti koko hankkeen kulut kaikilta toteutusvuosilta. Yksivuotisissa hankkeissa tämä summa on sama kuin kohdassa 11.5.

12. Lisätietoja hankkeesta

12.1. Jos hankesuunnittelulomakkeen muut kysymykset eivät riitä kertomaan hankkeesta, sen taustoista tai muista oleellisista seikoista, tässä on tilaa vapaamuotoiselle selostukselle.

13. Liitteet

Voit halutessasi liittää lisätietoja kuten taustaselvityksiä tai perusteluja palkkakustannuksille.
Liitteet liitetään hakemukseen ja siirtyvät asiointipalveluun hakemuksen mukana.
HUOM! Liitteiden enimmäiskoko on 10MB.