

Det finns obligatoriska fält i blanketten som måste fyllas i för att blanketten ska kunna returneras till användarkontot. Om det fattas uppgifter i de obligatoriska fälten är balken i slutet av blanketten röd och det står "Ansökan är bristfällig". Då blanketten fyllts i rätt blir balken grön och det står "Ansökan är färdig". Blanketten kan laddas upp i e-tjänsten och lämnas in först då balken har blivit grön.

**OBS!** För att blanketten ska skickas ska du trycka på knappen "lämna in" så att blanketten sänds vidare i e-tjänsten.

Genom att klicka på texten "highlight existing fields" i övre hörnet av blanketten får du röda ramar runt de obligatoriska fälten att synas eller döljas.

**OBS!** Spara blanketten på din dator före du fyller i den.

**OBS!** Det lönar sig att spara blanketten ofta medan man fyller i den.

I punkt B i ansökningsblanketten talas det om projekt. Användningen av denna term beror på ministeriets ärendehanteringssystem. Fyll i uppgifterna på programnivå.

Försök svara kortfattat på frågorna i blanketten inom ramen för det angivna antalet tecken. Om det är nödvändigt kan du dock i svaret hänvisa till ytterligare uppgifter i programdokumentet. Ange då det exakta sidnumret i programdokumentet där ärendet behandlas ytterligare.

Programdokumentet bifogas till ansökan. Sökande bör försäkra sig om att programdokumentet innehåller tillräckligt motiverade uppgifter om den planerade verksamheten, även på projektnivå, med tanke på utvärderingen. Mer specificerade projektbeskrivningar lämnas emellertid först in i samband med den specifika årsplanen, efter att beslutet om statsunderstöd fattats.

Ansökningsblanketten fylls i på finska eller svenska. Programdokumentet kan vara uppgjort på engelska.

- A.1.** Organisationens fullständiga officiella namn. Anteckna här det namn som är registrerat i Finland.
- A.2.** Efter att du laddat upp den sökandes basinformationsanmälan i e-tjänsten får du ett ID-nummer i den bekräftelse du får som pdf. Uppge numret i detta fält. ID-numret har formen UHA2017-000000. Med hjälp av ID-numret förbinds ansökan och basinformationen om den sökande med varandra.
- A.6-9.** Uppge en person som är kontaktperson för programmet och som vid behov kan svara på frågor som gäller programstödsansökan.
- B.3.** Uppge programmets interventionskod (ett 8-siffrigt tal). Denna kod är en särskild kod för programmet för utrikesministeriets ärende- och informationshanteringssystem och den förblir den samma under alla skeden i programmet. Om du inte känner till denna kod, ta kontakt med UM:s enhet för det civila samhället.

- B.4.** Det ursprungliga ärendets eller det senaste tilläggsanslagets UHA-nummer. Finns i referensfältet på det statsunderstödsbeslut som organisationen fått. Ta vid behov kontakt med enheten för det civila samhället vid UM.
- B.5.** Fyll först i antalet länder som berörs av genomförandet. Därefter öppnas motsvarande mängd landsfält.
- B.6.** Statistikuppgifter om programmet som kan användas i utrikesministeriets statistikrapportering. Statistikrapporteringen grundar sig på definitioner uppställda av OECD:s biståndskommitté (DAC) och i rapporteringen används den klassificering av verksamhetsområden som OECD utvecklat. Välj först huvudsakliga verksamhetsområden (högst tre), där programmet strävar efter att uppnå resultat. Efter det syns exaktare verksamhetsområdesdefinitioner som gäller varje huvudsakligt verksamhetsområde. Välj den lämpligaste. Fastställ procentandelar för de huvudsakliga verksamhetsområdena enligt hur stor andel av programmets resultatmål som gäller verksamhetsområdet. Procentandelen ska sammanlagt uppgå till 100 %. Närmare beskrivningar av DAC-verksamhetsområdena hittar du i en särskild handling bland ansökningshandlingarna på ministeriets webbplats.
- B.9.** Välj det alternativ på listan med DAC-mål (B.9.1.) som motsvarar programmets viktigaste mål. Om programmets viktigaste mål inte enligt dig finns med på listan, välj "ej DAC-mål". Efter det väljer du ett eller flera delmål (B.9.2.) Om du väljer delmål som finns under målen för miljökonferensen i Rio, ska du fastställa en procentandel för dem. Procentandelarna är uppskattningar. OBS! Ett delmål kan inte vara det samma som det utvalda huvudsakliga målet. Närmare beskrivningar av DAC-målen hittar du i en särskild handling bland ansökningshandlingarna på ministeriets webbplats.
- B.10.** Före du fyller i denna punkt ska du noggrant bekanta dig med utlysningen och de anvisningar som ges där. Välj ett primärt insatsområde för programmet av fyra alternativ (B.10.1.). Välj det sista alternativet om projektet inte bidrar till något utvecklingspolitiskt insatsområde. (Obs läs noggrant de minimikrav för programstödsansökan som beskrivs i utlysningen.) Välj vid behov 1–2 insatsområden för projektet som det också bidrar till (B.10.2.) Välj nivå på rättighetsperspektiv för programmet (B.10.3.) Välj i punkt B.10.4. "ja" eller "nej" huruvida en eller flera av programmets målgrupper hör till någon sårbar grupp. Om du valde "ja", markera de sårbara grupper i listan som hör till programmets målgrupper. OBS! Dessa målgruppers roll ska också framgå av programmets resultatmål, planer och genomförande. Om du valde personer med funktionsnedsättning som målgrupp, markera i den meny som öppnas det alternativ som bäst beskriver programmet. Gör även en uppskattning i procent av andelen finansiering för personer med funktionsnedsättning i programmet.
- B.12.** Beskrivningar av programmet som uppgetts i fälten B.12 och B.13 publiceras efter fattat statsunderstödsbeslut på ministeriets webbplats. Försäkra dig om att texten ger en tydlig bild av programmet och dess mål.
- 1.1** En beskrivning av programmets relation till organisationens egen sakkunskap och strategi och till organisationens mission, vision, värden och mål.
- 1.2** En beskrivning av resultatet från det tidigare programarbetet och vilken förändring som åstadkommit. Vad lärde man sig av den föregående periodens verksamhet, hur har lärdomarna tagits i beaktande och hur har de utnyttjats i planeringen av programmet?
- 1.3** Den utvecklingseffekt som programmet eftersträvar på lång sikt (impact).
- 1.4** Programmets direkta mål (outcome-nivå). Programmets resultatkedja ska presenteras närmare i programdokumentet t.ex. med en resultatram för programmet eller

- motsvarande. Resultatramen ska innehålla målen på outcome-nivå, indikatorer samt målnivå, utgångsnivå och källor till uppföljningsinformationen.
- 1.5 Programmets sätt och metoder att stöda ett stärkt civilsamhälle och dess aktörer. Eventuella länkar till skapandet av en gynnsam verksamhetsmiljö.
  
  - 2.6 Definiera och motivera nivån på rättighetsperspektivet enligt utrikesministeriets anvisning (Human Rights Based Approach in Finland's Development Cooperation – Guidance Note, 2015).
  
  - 3.1 Uppge vilka områden som är programmets viktigaste geografiska områden och motivera valet.
  - 3.2 Beskriv programmets centrala verksamhetsmiljöer och hur de beaktas i programmet. Beskriv t.ex. med tanke på programmets genomförande väsentliga politiska, samhällsliga, juridiska, ekonomiska, kulturella och sociala faktorer samt faktorer i anslutning till den naturliga miljön.
  - 3.3 Hur har man i programmets planering och genomförande tagit i beaktande lokala strategier och utvecklingsplaner, lokalt ägarskap, användande av lokala system och andra aktörers verksamhet på samma område inklusive Finlands utvecklingssamarbete.
  - 4.1 Vilka är programmets tillvägagångssätt och metoder för att nå målen? Motivera.
  - 4.2 Vilken betydelse har den sökandes sakkunskap i olika skeden av programgenomförandet?
  - 4.3 Partner och andra med tanke på programmet lämpliga aktörer. Hur väljs partner, hur säkerställs deras kapacitet, partnerskapets bakgrund.
  - 4.4 Beskriv olika målgrupper inklusive rättsinnehavare och ansvariga, antalet målgrupper och motivera valet.
  - 4.5 Beskriv olika aktörers deltagande i programmets olika skeden (identifiering, planering, genomförande, uppföljning, utvärdering).
  - 4.6 En beskrivning av innovativa metoder och initiativ i projektets genomförande enligt den sökandes bedömning.
  
  - 5.1 Beskriv metoder och målgrupper för kommunikationen om programmet.
  - 5.2 Observera redovisningsskyldigheten i förhållande till målgrupper och partner.
  - 5.3 Beskriv följande saker med avseende på utvecklingskommunikation och global fostran: målgrupper, mål, huvudsakliga innehåll, verksamhetsformer, partner.
  - 5.4 En beskrivning av det med avseende på målen i programmet ändamålsenliga påverkansarbetet i Finland.
  
  - 6.1 En beskrivning av resultatstyrningssystemet, inklusive praxis och system för beslutsfattande, kvalitet och rapportering.
  - 6.2 Beskriv på generell nivå principerna för programmets uppföljnings- och utvärderingssystem.
  - 6.3 Beskriv hur man under programperioden tänker säkerställa att erfarenheter och lärdomar utnyttjas och delas.
  - 6.4 Beskriv på vilket sätt man försöker stärka hållbarheten i programmets resultat.
  - 6.5 Beskriv programmets riskhanteringssystem och metoder för att hantera olika typer av risker.

- 6.6.** Fyll i de mest betydande riskerna med avseende på programmet i risktabellen, sannolikheten för dessa, eventuella följder och åtgärder för att förebygga och hantera dessa. Du kan lägga till rader i tabellen med plusknappen.
- 7.2.** Uppge programmets totala kostnader, det statsunderstöd som söks samt självfinansieringen på årsbasis (observera de självfinansieringsandelar som fastställts i tilläggsvillkoren för programstödet).
- 7.3** Uppge programnivåns budget per olika kostnadsslag. Inkludera personalkostnader per olika kostnadsslag. Ett undantag utgör personalkostnaderna för utsända experter i mottagarländerna som ska uppges som eget kostnadsslag. Beträffande kommunikationskostnader ska du uppges kommunikation om programmet, allmän utvecklingskommunikation, global fostran och påverkansarbete i Finland som hänför sig till programmet. Obs. Summan i kolumnen "sammanlagt" ska på årsnivå vara samma som i punkt 7.2.2. programmets totala kostnader på årsnivå.
- 7.3.2** Uppge här som klumpsumma de finländska personalkostnader som ingår i de olika kostnadsslagen i punkt 7.3.1.
- 7.4** Uppge här på egna rader självfinansieringsandelen från olika källor. Du kan lägga till rader i tabellen med plusknappen.
- 7.4.1.** Egenfinansiering i euro (använd heltal).
- 7.4.2.** Källa till egenfinansieringen.
- 8.1.** I ytterligare uppgifter kan du uppges andra väsentliga uppgifter som gäller programmet. I denna punkt kan du också göra eventuella anmärkningar gällande resultattabellen i punkt 8.2.
- 8.2** Ifyllande av resultattabellen (8.2): Syftet med resultattabellen är att ge en översikt av förhållandet mellan eftersträvat resultat, mätare, metoder, målgrupper och resurser. Budgeten för det egentliga programmet som framställs som en del av programdokumentet behöver inte vara resultatbaserad.

Här är ett exempel på hur resultattabellen kan fyllas i. Varje program kan fylla i kolumnerna med en noggrannhet i analysen som passar det egna programmet. Det är inte alltid möjligt med en så här detaljerad och specificerad beräkning av enhetskostnader.

Eftersträvat resultat (outcome nivå, från punkt 1.4)	Mätare, men vilken resultatet verifieras	Metoder (jmf insatser/inputs eller huvudsakliga aktiviteter, ibland också metod eller gruppering som grundar sig på avsnittet om tillvägagångssätt)	Resurser (€) Sammanlagt*	Enhetskostnad (t.ex.: Resurser/Målgrupper)
Förbättrad tillgång till skoltjänster	Antalet barn som inlett grundskola, utvecklingen i län som hör till projektet 2016–	Skolresans säkerhet förbättras	0,45 mn €	En logiskt rimlig kalkyl för programmet uppdelad enligt metoder eller resultatmål. Om detta inte är möjligt, kan enhetskostnaderna också räknas ut på grundval av programmets målgrupper eller andra enheter och budgeten.  Om det inte finns någon naturlig enhet som enhetskostnaden kan räknas ut på, kan man uppges N/A.
		Vårdnadshavares attitydpåverkan	0,05 mn €	32,000 vårdnadshavare inom 3 läns område => 1,6 € / vårdnadshavare

	2018	Nybyggnad & renovering av skolor	4,0 mn €	Sammanlagt 80 skolor på 3 läns område => 48000 nya elevplatser => 83 €/ny elevplats samt en sysselsättningseffekt på ca 40 årsverken åren 2017-2018
Förbättrad kvalitet i den grundläggande utbildningen	Personalomsättning; Antal granskningar utveckling; Antal barn som fått avgångsbetyg i grundskolan	Lärarytelse	1,2 mn €	600 lärare, 200 €/lärare
		Tillsynsverksamhet	0,1 mn €	N/A
		Läroboksproduktion och förbättring av utrustning i klassrum	2,4 mn €	ca 12000 €/ skola; 7 € / skolelev (då målet 80 % nås)

- 9.1** I programhandlingen ska det ingå en resultatram eller motsvarande för programmet, en kommunikationsplan och en mer detaljerad budget för programmet som inkluderar en uppdelning per land/tema. I programbudgeten ska också kommunikationskostnaderna i punkt 7.3.1. specificeras i följande kostnadsslag: kommunikation om programmet, utvecklingskommunikation, global fostran och påverkansarbete i Finland som hänför sig till programmet.