

Kompletterande anvisningar till villkoren för projektstöd

Uppdaterad 8.4.2016

1. Principer för projektstöd för kommunikation och global fostran

Utrikesministeriet beviljar finländska civilsamhällesorganisationer och kommuner statsbidrag i form av projektstöd för tidsmässigt och lokalt begränsade informativa och pedagogiska projekt. Projekten som stöds bör följa Finlands utvecklingspolitiska riktlinjer. Projektens målsättning är att öka finländarnas medvetenhet gällande utvecklingsfrågor och aktivera medborgarna i dessa. Projektstödet är inte någon varaktig finansiering utan en tidsbestämd tilläggsinsats med vars hjälp man ökar medvetenheten gällande utvecklingsländernas perspektiv och utvecklingsfrågor bland finländarna.

Beviljandet och användningen av statsunderstöd styrs av statsunderstödslagen (688/2001). De som söker projektstöd ska också bekanta sig med de allmänna villkoren för användningen av statsunderstöd som beviljats av utrikesministeriet och tilläggsvillkoren för projektstöd.

De här anvisningarna ska läsas tillsammans med villkoren för projektstöd för kommunikation och global fostran.

1.1. Vad krävs av den som söker stöd?

Av den sökande krävs följande:

- Den sökande ska vara en förening eller stiftelse som är registrerad i Finland och som vid ansökningstidpunkten har varit registrerad i minst två års tid.

Vid bedömningen av statsunderstödsansökningarna granskas också den sökande utgående från följande kriterier:

- Den sökande visar med sin basinformationsanmälan, projektansökan och eventuell tidigare UM-finansierad projekterfarenhet, att man har tillräckliga resurser med avseende på personal, administration och ekonomi för att genomföra och administrera ett projekt. Den sökande har kapacitet att svara för projektets självfinansiering (i pengar) och donationer i form av varor och tjänster.
- Den sökande har särskild expertis inom kommunikation eller utvecklingsfostran.
- I projektet ingår motiverade och genomtänkta partnerskap mellan olika aktörer, som tillför projektet mervärde, såsom partnerskap med andra organisationer, kommuner, företag, kulturinstitutioner eller läroanstalter.

1.2. Vad krävs av projektet för kommunikation och global fostran?

Följande krav ställs på projektplanen:

- Projektet ska främja de utvecklingspolitiska målsättningarna som Finlands regering fastställt. Läs mer om Statsrådets redogörelse för Finlands utvecklingspolitik (4.2.2016) på <http://formin.finland.fi>.
- Projektets verksamhet och budskap ska återspegla utvecklingsländernas perspektiv (i enlighet med OECD/DAC-utvecklingsbiståndskommitténs bestämmelser)
- Projektet är åtminstone sensitivt i fråga om de mänskliga rättigheterna, det vill säga beaktar de mänskliga rättigheterna enligt definitionen i den allmänna anvisningen för ett människorättsbaserat förhållningssätt till utvecklingen (2015). Läs den allmänna anvisningen på engelska på <http://formin.finland.fi>: Human Rights Based Approach in Finland's Development Cooperation, Guidance Note 2015.
- Projektets målgrupp och de medel och resurser som använts för att uppnå den ska stå i ett meningsfullt förhållande till varandra.
- Projektets utgångsläge har beskrivits.
- Av projektplanen framgår tydligt dess målsättning och huvudsakliga budskap.
- Projektet ska ha en logisk resultatkedja och indikatorer som mäter resultatmålen.

Projektplanen granskas dessutom utgående från följande kriterier:

- Projektverksamhetens resultatmätning.
- Valet av projektets målgrupp, definition, aktiverande och planerad spridning av budskapet; uppnå nya målgrupper.
- Projektets innovativitet, till exempel med tanke på verksamhetsmetoder eller partnerskap.
- Omfattningen av projektets riskhantering.
- Bedömning av om projektets tidtabell och budget är realistiska samt projektets kostnadseffektivitet.
- Projektresultatens hållbarhet.
- Projektets uppföljning.

- Resultaten från tidigare projekt och hur de utnyttjas.
- Andra aktörers verksamhet inom samma sektor har beaktats i projektplanen och potentiella beröringspunkter och kompletterande funktioner har utpekats.
- Mervärdet som frivilligarbetet medför.
- Tyngdpunkternas andel i projektets innehåll som meddelats i ansökningsanmälan.
- Målsättningarnas och innehållets koppling till läroplanerna i det pedagogiska projektet som riktar sig till förskolan, grundskolan, gymnasiet eller andra stadiets yrkesutbildning.

2. Processen för ansökan och beviljande av stöd för kommunikation och global fostran

2.1. Basinformationsanmälan – information om den sökande/stödtagaren

Stödtagarna lämnar årligen in basinformationsanmälan med tillhörande bilagor under projekttiden. Inget sista datum för inlämnande av basinformationen har fastställts, men den kan med fördel inlämnas till exempel efter organisationens årsmöte när föregående års verksamhetsberättelse, bokslut och revisionsberättelse har godkänts.

Vid ansökan om stöd för information och global fostran ska den sökande emellertid lämna in basinformationsanmälan i god tid innan ansökningstiden för projektstöd går ut. Den sökande behöver användarkoden som nämns på mottagningskvittot för basinformationsanmälan för att kunna lämna in projektansökningar under ansökningsomgångarna. Basinformationen lämnas in endast en gång, även när den sökande ansöker om ytterligare ett statsbidrag under samma år. Samma användarkod på mottagningskvittot kan användas till att lämna flera ansökningar.

Basinformationsanmälan görs via e-tjänsten på anmälningsblanketten som finns på utrikesministeriets webbplats. Basinformationen och de handlingar som ska bifogas till anmälan kan kompletteras i efterhand med en kompletteringsanmälan.

2.2. Ansökan om stöd för kommunikation och global fostran

Ministeriet ordnar en ansökningsomgång gällande stöd för kommunikation och global fostran vartannat år. Ansökningen öppnas i allmänhet på våren och ansökningstiden är cirka två månader. Meddelandet om ansökningsomgången publiceras på utrikesministeriets webbplats <http://formin.finland.fi>. I meddelandet ges närmare upplysningar om ansökningsomgången, inklusive tidsfrister för varje ansökning.

Villkor, anvisningar och ansökningsblanketter för stödet för kommunikation och global fostran kan laddas ner på utrikesministeriets webbplats <http://formin.finland.fi> > Tjänster och stöd > För organisationer > Stöd för finska frivilligorganisationers utvecklingssamarbete > Projektstöd till frivilligorganisationers kommunikation och global fostran.

Ansökningarna lämnas in via e-tjänsten på utrikesministeriets blanketter före den utsatta tidpunkten i meddelandet om ansökningsomgången.

All information som är relevant med tanke på stödet man söker och det planerade projektet ska anges på ansökningsblanketten. Den sökande kan ge kompletterande tilläggsuppgifter i bilagorna till blanketten. Beslut om att stöda projektet fattas utifrån den information som presenteras i projektansökan och den sökandes basinformationsanmälan samt i bilagorna till dessa.

2.3. Behandling av ansökningarna om projektstöd och beslut

Behandlingen av ansökningarna vid utrikesministeriet tar cirka ett halvt år i anspråk. När tilldelningen av anslag har slagits fast skickar ministeriet ett statsunderstödsbeslut med tillhörande motiveringar till de aktörer som har ansökt om stöd. Beslutet skickas till den sökandes användarkonto via e-tjänsten. Stöd kan beviljas för 1-2 år i sänder.

Stödtagaren förbinder sig att ta emot statsunderstöd på de villkor som nämns i statsunderstödsbeslutet genom att skicka in den undertecknade förbindelsen till utrikesministeriet inom en månad efter mottagandet av bidragsbeslutet. Förbindelseblanketten för statsunderstöd kan laddas ner på utrikesministeriets webbplats <http://formin.finland.fi> > Tjänster och stöd > För organisationer > Stöd för finska frivilligorganisationers utvecklingssamarbete > Projektstöd till frivilligorganisationers kommunikation och global fostran.

3. Projektets genomförande och rapportering

3.1. Samarbetsavtal

Om det är fråga om ett gemensamt projekt med flera olika aktörer ska ansvaret och rollerna anges klart och tydligt i samarbetsavtalet. Den som har fått statsunderstödsbeslutet ansvarar för användningen av statsunderstödet inför utrikesministeriet.

3.2. Utbetalning av projektstöd för kommunikation och global fostran

Blanketten för ansökan om utbetalning kan laddas ner på utrikesministeriets webbplats <http://formin.finland.fi> > Tjänster och stöd > För organisationer > Stöd för finska frivilligorganisationers utvecklingssamarbete > Projektstöd till frivilligorganisationers kommunikation och global fostran.

Se punkten Utbetalning av statsunderstöd i tilläggsvillkoren för projektstöd.

3.3. Ändringar av ändamålet

Blanketten för ansökan om ändring kan laddas ner på utrikesministeriets webbplats <http://formin.finland.fi> > Tjänster och stöd > För organisationer > Stöd för finska frivilligorganisationers utvecklingssamarbete > Projektstöd till frivilligorganisationers kommunikation och global fostran.

Blanketten för ansökan om ändring används för såväl begäran om ändring i dispositionsplanen som begäran om överföring av oanvänt statsunderstöd (både medel som tagits ut och medel som inte tagits ut) till följande år.

3.4. Projektets självfinansiering

Stödtagaren ska inkludera självfinansieringsandelen i sin bokföring. Utöver det rekommenderar utrikesministeriet att mottagna donationer i form av tjänster och varor inkluderas i stödtagarens bokföring och antecknas som både intäkter och utgifter.

Värdet av donationer i form av tjänster och varor beräknas enligt deras verkliga värde. Det verkliga värdet är priset på tjänsten eller varan om den skulle säljas till normalt marknadspris. Beräkningsgrunden bör dokumenteras och läggas fram i projektets ekonomirapport. Om det är fråga om en gåva eller en särskild nytthet av speciellt stort värde, ska experthjälp anlitas för att beräkna värdet. Expertbedömningen ska vara skriftlig och lämnas in som bilaga till ekonomirapporten.

3.5. Projektets rapportering och revision

Årsrapporteringsblanketten kan laddas ner på utrikesministeriets webbplats <http://formin.finland.fi> > Tjänster och stöd > För organisationer > Stöd för finska frivilligorganisationers utvecklingssamarbete > Projektstöd till frivilligorganisationers kommunikation och global fostran.

Granskningsanvisningar för projektet finns som bilaga till dessa anvisningar.

I årsrapporten ska projektets utfall ställas mot den godkända projektplanen och den senaste uppdaterade budgeten. Utbetalningarna ställs in och eventuellt fortsatt bidrag avslås om rapporten kommer för sent eller rapporteringsskyldigheten försummas.

Utrikesministeriet behandlar slutrapporten inom två månader efter mottagandet av rapporten. Godkännandet beror på behovet av eventuella tilläggsutredningar och när ministeriet får dessa.

Bilaga 1. Granskningsanvisningar

Granskning av hur stöd för utvecklingssamarbete som utrikesministeriet har beviljat frivilligorganisationer har använts

Anvisningar till den revisor som utför granskningen

Stödtagarens skyldighet att verkställa en granskning av projektet

Projekt genomförs alltid på stödtagarens eget ansvar. Stödtagaren ansvarar för att det beviljade statsunderstödet används i enlighet med de allmänna villkoren för användningen av statsunderstöd som beviljats av utrikesministeriet och tilläggsvillkoren för projektstöd, de kompletterande anvisningarna för projektstöd samt bestämmelserna om statsunderstöd (Statsunderstödslagen 688/2001).

Enligt tilläggsvillkoren för projektstöd ska stödtagaren årligen före utgången av april avlägga en rapport om projektets verksamhet och användningen av medel under föregående kalenderår. Genom årsrapporten vill utrikesministeriets enhet för det civila samhället försäkra sig om att projektet framskridit och att användningen av medlen motsvarar statsunderstödsbeslutet och den projektplan som godkänts i statsunderstödsansökan, samt att villkoren för statsunderstödet och tillhörande anvisningar och bestämmelser har iakttagits. Den revisor som utför granskningen ska avge en granskningsberättelse som gäller den rapporterade användningen av medlen i sin helhet. Granskningsberättelsen ska bifogas till den årsrapport som stödtagaren lämnar till utrikesministeriet. Oberoende av hur projektet framskrider ska stödtagaren alltid lämna årsrapporten med tillhörande bilagor till ministeriet inom utsatt tid.

I en bilaga till dessa granskningsanvisningar finns en mall för en standardiserad granskningsberättelse (bilaga A).

Obs! Till basinformationsanmälan ska också stödtagarens bokslutshandlingar enligt tilläggsvillkoren för projektstöd bifogas.

Revisorns allmänna behörighet och organisationens skyldighet att välja godkänd revisor

En revisor ska ha sådan insikt i och erfarenhet av frågor som gäller redovisning, ekonomi och juridik som med hänsyn till arten och omfånget av sammanslutningens eller stiftelsens verksamhet behövs för uppgiften. Den som är omyndig eller försatt i konkurs eller den som har meddelats näringsförbud kan inte väljas till revisor. Detsamma gäller en fysisk person vars handlingsbehörighet har begränsats. (6 § 2 mom. och 6 § 3 mom. i revisionslagen 1141/2015)

Om det beviljade statsunderstödet överstiger 10 000 euro ska en av revisorerna vara en av Centralhandelskammaren godkänd revisor eller revisorssammanslutning (CGR), av handelskammaren godkänd revisor eller revisorssammanslutning (GRM) eller en av revisionsnämnden för den offentliga förvaltningen och ekonomin godkänd revisor eller

revisorssammanslutning (OFR). Vid mindre projekt kan projektet granskas av en verksamhetsgranskare som föreningen utser enligt det som föreskrivs i föreningslagen. Det rekommenderas dock att organisationen också i sådana projekt anlitar en auktoriserad revisor.

Granskningens innehåll och omfattning

En revisor ska iaktta god revisionssed när han eller hon utför uppdraget. Den stödtagare som får projektstöd ska försäkra sig om att granskingen av användningen av medlen är organiserad på ett ändamålsenligt sätt. Projektrevisorns berättelse grundar sig på en granskning av stödtagarens bokföring.

Stödtagaren ska bifoga följande dokument till årsrapporten:

- * en standardiserad granskningsberättelse (bilaga A) och
- * en av projektets revisor sammanställd kortfattad, fritt formulerad sammanfattningsrapport om iakttagelser och förbättringsförslag beträffande användningen av projektstödet, om revisorn har avgett en sådan.

Utöver det som god revisionssed kräver ska revisorn också granska att användningen av projektstödet motsvarar de allmänna villkoren för användningen av statsunderstöd som beviljats av utrikesministeriet och tilläggsvillkoren för projektstöd, de kompletterande anvisningarna för projektstöd samt bestämmelserna om statsunderstöd i statsunderstödslagen (688/2001). Revisorn ska dessutom försäkra sig om följande:

1. Stödtagaren har tecknat ett skriftligt samarbetsavtal med de samarbetspartner som får ta del av projektstödet för användning i projektverksamheten.
2. Alla kostnader i årsrapporten kan utläsas ur stödtagarens bokföring och kostnaderna grundar sig på behöriga verifikationer och specificeringar.
3. Kostnadsspecifikationen i årsrapporten stämmer överens med utrikesministeriets statsunderstödsbeslut, förbindelsen och den godkända projektplanen. För betydande överskridningar och/eller underskridningar av budgeten finns det en vederbörlig redogörelse i årsrapporten samt en hänvisning till utrikesministeriets godkännande.
4. Den verksamhet som beskrivs i årsrapporten motsvarar kostnadsspecifikationen (granskas i mån av möjlighet).
5. Stödtagarens självfinansiering har genomförts på det sätt som rapporterats i årsrapporten och i enlighet med tilläggsvillkoren för projektstödet. Den finansiella egeninsatsen grundar sig på stödtagarens bokföring. Donationerna i form av varor och tjänster har värderats korrekt.
6. De administrativa kostnaderna som läggs fram i årsrapporten stämmer överens med tilläggsvillkoren för projektstödet.
7. Stödtagaren har även en fungerande uppföljning av eventuella iakttagelser och rekommendationer som framförts vid projektgranskningen.

8. Det projektstöd som tagits ut men inte använts under redovisningsperioden har antecknats på vederbörligt sätt i både årsrapporten och stödtagarens bokföring.

Granskning kan självfallet bestå av fler granskningsåtgärder.

Standardiserad granskningsberättelse

Granskningsberättelse

Till AAA (Stödtagaren)

Jag har granskat kostnadsutredningen för AAA:s utvecklingssamarbetsprojekt **Projektnamn** för perioden **1 januari 201X–31 december 201X**. De redovisade projektkostnaderna är totalt **XX XXX** euro. Organisationens projektansvarige **Personens namn** har ansvarat för uppgörandet av årsrapporten för projektet.

Granskningen har utförts i enlighet med anvisningarna för granskning av användningen av stöd för utvecklingssamarbete som utrikesministeriet har beviljat civilsamhällsorganisationer och kommuner samt i tillämpliga delar i enlighet med internationella revisionsstandarder. Enligt rekommendationerna ska granskningen planeras och genomföras för att på rimlig nivå ge bekräftelse att årsrapporten och medföljande kostnadsspecifikationer inte innehåller några väsentliga fel eller brister. Vid granskningen kontrolleras underlaget för sifferuppgifter och annan information som presenterats i årsrapporten och medföljande kostnadsspecifikationer. Vid granskningen bedöms även principerna för uppgörande och presentationen i årsrapporten och kostnadsspecifikationerna.

Enligt min uppfattning har projektets bokföring och den del av årsrapporten som gäller användningen av medlen och medföljande kostnadsspecifikationer till väsentliga delar upprättats enligt de allmänna villkoren för användningen av statsunderstöd som beviljats av utrikesministeriet och tilläggsvillkoren för projektstöd, de kompletterande anvisningarna för projektstöd samt bestämmelserna om statsunderstöd (statsunderstödslagen 688/2001). Jag anser att årsrapporten till utrikesministeriets enhet för det civila samhället kan godkännas.

☐

Eller alternativt

Vid granskningen har väsentliga fel och brister framkommit. De väsentliga avvikelserna från gällande villkor finns uppräknade nedan eller i en separat rapport.

☐

.....
Ort och datum

.....
Revisorns underskrift

.....
Namnförtydligande och auktorisering