

Yhteenveto ulkoasiainministeriölle toimitettavista asiakirjoista

Asiakirja	Sisältö	Määräaika	Liitteet
Perustieto-ilmoitus	<ul style="list-style-type: none"> • Määrämuotoinen • Perustiedot järjestöstä • Toimitetaan sähköisesti ulkoministeriön asiointipalvelun kautta (edellyttää Katso-tunnisteita) 	Edellisen rahoituskauden viimeisen vuoden elokuun loppuun mennessä	<ul style="list-style-type: none"> • Kuluvan vuoden toimintasuunnitelma • Kuluvan vuoden talousarvio • Viimeisin toimintakertomus ja tilinpäätös • Yhdistysrekisteriote • Säännöt
Valtionapuhakemus	<ul style="list-style-type: none"> • Määrämuotoinen • Perustiedot ohjelmasta • Toimitetaan sähköisesti ulkoministeriön asiointipalvelun kautta (edellyttää Katso-tunnisteita) 	Edellisen rahoituskauden viimeisen vuoden elokuun loppuun mennessä	<ul style="list-style-type: none"> • Kehitysyhteistyö-ohjelma • Tuenkäyttösuunnitelma
Kehitysyhteistyö-ohjelma	<ul style="list-style-type: none"> • Strategia • Pitkäaikaiset kehitysyhteistyön tavoitteet ja toimenpiteet • Ohjelmaston suunnittelu, toteutus, seuranta- ja arviointimenetelmät • Hallinto- ja seurantaorganisaatiot • 		
Tuenkäyttösuunnitelma	<ul style="list-style-type: none"> • Rahoituskauden aikana toteutettavat kehitysyhteistyöohjelman ja alaohjelmien yksilöidyt tavoitteet, suunnitellut tulokset ja päämäärät • Toimenpiteet tavoitteiden saavuttamiseksi • Lämpileikkaavien tavoitteiden ja ympäristökestävyyden huomioon ottaminen • Strategia tulosten kestävyden varmistamiseksi • Accran toimintaohjelman ja kohdemaiden köyhyyden vähentämissuunnitelmien huomioiminen • Riskianalyysi ja riskienhallintasuunnitelma • Seurantasuunnitelma, mittarit tulosten, ja tuloksellisuuden arviointia varten sekä suunnitelma vaikuttavuuden arviointia varten. • Toimijoiden vastualueet toteutuksessa, seurannassa ja raportoinnissa • Ohjelmasta tiedottamisen sekä mahdollinen kehitysviestinnän ja -kasvatuksen suunnitelma tavoitteineen • Aikataulu • Henkilöstösuunnitelma ja palkkausperusteet • Budjetti 		<ul style="list-style-type: none"> • Lyhyet hankekuvaukset

Vuosi-suunnitelma	<ul style="list-style-type: none"> • Tuenkäyttösuunnitelman tarkennukset ja päivitykset • Tulevan vuoden aikana toteutettavat toiminnot • Aikataulu • Budjetti sisältäen arvion mahdollisista käyttämättömistä, seuraavalle vuodelle siirtyivistä eristä 	Edellisen vuoden lokakuun loppuun mennessä	<ul style="list-style-type: none"> • Järjestön seuraavan toimintavuoden toimintasuunnitelma ja talousarvio
Järjestön sitoumus	<ul style="list-style-type: none"> • Määrämuotoinen (viitataan kaikkiin hakemusvaiheessa toimitettuihin asiakirjoihin) 		Vain ne hakuasiakirjojen liitteet, joissa on tapahtunut muutoksia.
Maksatus-pyyntö	<ul style="list-style-type: none"> • Määrämuotoinen 	<ul style="list-style-type: none"> • Kulujen ajoittumisen perusteella • Viimeinen pyyntö lokakuun loppuun mennessä 	
Vuosiraportti	<ul style="list-style-type: none"> • Ohjelman ja sen komponenttien lyhyt kuvaus • Arvio ohjelman toteutumisesta • Toiminnot • Ohjelmasta tiedottaminen ja mahdollinen laajempi kehitysviestintä ja -kasvatus • Tulokset • Läpileikkaavien tavoitteiden huomioon ottaminen • Tulosten kestävyysarviointi • Tuloksellisuuden arviointia • Mahdolliset ongelmat ja viivästykset • Kohdatut haasteet ja opitut asiat • Hallinto-, seuranta- ja arviointijärjestelmät ja niiden kehitys • Jos evaluaatio on tehty, johtopäätökset ja toimenpiteet suositusten toimeenpanemiseksi • Talousraportti, budjettivertailuineen 	Raportointivuotta seuraavan vuoden elokuun loppuun mennessä	<ul style="list-style-type: none"> • Tilinpäätös • Tilintarkastuskertomus • Ohjelman tarkastuskertomus • Tarkastusmuistio (management letter) • Arviointi-(evaluointi)-raportit
Rahoituskauden loppu-raportti	<ul style="list-style-type: none"> • Samat asiat kuin vuosiraportissa • Yhteenveto koko rahoituskauden aikaansaannoksista. Syytä kiinnittää huomiota ohjelman tuloksellisuuteen, positiivisiin ja negatiivisiin vaikutuksiin, tulosten kestävyteen ja laajempaan sovellettavuuteen sekä kohdattuihin ongelmiin. 	Rahoituskauden päätyttyä, seuraavan vuoden elokuun loppuun mennessä	<ul style="list-style-type: none"> • Kuten vuosiraportissa • Käyttöomaisuusluettelo