HAKULOMAKKEEN TÄYTTÖOHJE

HUOM: Jatkohankkeille on oma hakemuslomake.

Lomakkeessa on pakollisia ruutuja, jotka on pakko täyttää, jotta lomakkeen voi palauttaa asiointitilille. Pakollisiin numerosarakkeisiin tulee kirjoittaa 0 ja tekstisarakkeisiin kirjain, jos ei ole muuta tietoa.

1. Hakijan tiedot

1.1. Hakijan täydellinen virallinen nimi. Kirjoita tähän se nimi, jolla hakija on rekisteröity Suomessa.
1.2. Ladattuasi asiointipalveluun hakijan perustietolomakkeen, saat pdf-muotoisessa vastaanottokuittauksessa asiointitunnuksen. Ilmoita tunnus tässä kentässä. Tunnus on muotoa UHA2020-000000. Tunnuksen avulla hakemus ja hakijan perustiedot yhdistetään toisiinsa.
1.3. Jos hankkeen toteutukseen osallistuu muita suomalaisia toimijoita kuin hakija, ilmoita kunkin toteuttajan täydellinen virallinen nimi. Huom. paikallinen yhteistyökumppani/t ilmoitetaan kohdassa 10.
1.4. Kuvaile hakijan aikaisempaa kokemusta ja osaamista hankkeen toimialalta, ml. yhteistyöstä muiden paikallisten, suomalaisten ja kansainvälisten toimijoiden kanssa, sekä aiemman toiminnan tuloksia.
1.5. Kuvaile hakijan aikaisempaa kokemusta hankkeen toimintaympäristöstä, ml. yhteistyöstä muiden paikallisten, suomalaisten ja kansainvälisten toimijoiden kanssa.

2. Ilmoita henkilö, joka osaa vastata hankehakemusta koskeviin kysymyksiin

2.4. Puhelinnumeron tulee olla muotoa +358XXXXXXXXX.

3. Hankkeen perustiedot

3.1. Hankkeen koko nimi suomeksi.
3.2. Hankkeen koko nimi englanniksi.
3.3. Valitse listasta maa, jossa hanketta toteutetaan. Jos hanketta toteutetaan useammassa kuin yhdessä maassa, valitse listasta parhaiten hankealuetta vastaava alue. Ilmoita toteutusmaiden lukumäärä, jolloin lomake antaa yhtä monta maavalikkoa (maa nro. 1, maa nro 2. jne.). Valitse esiin tulleisiin kohtiin hankkeen jokainen toteutusmaa.
3.4. Määrittele tarkemmin hankkeen toteutusalue esim. lääni, maakunta, kunta, kaupunki, kaupunginosa, kylä. Tässä kohdassa on suositeltavaa ilmoittaa myös hankkeen GPS koordinaatit muodossa Asteet, minuutit ja sekunnit (DMS), esim. 41°24'12.2"N 2°10'26.5". Ohjeita paikkatiedon hakuun ja ilmoittamiseen löydät mm. https://support.google.com/maps/answer/18539?hl=fityy. UM ei anna GPS-tietoja julki, jos hakija ilmoittaa KEO-30:een epäilynsä, että julkaisemisesta aiheutuu turvallisuusriskejä.

4. Tilastotietoja hankkeesta ulkoministeriön tilastointitarkoituksiin

4.1. Ulkoministeriö raportoi OECD:n kehitysapukomitealle (DAC) vuosittain toteutuneet maksut. Tilastoinnissa käytetään OECD:n kehittämää toimialaluokittelua. Toimialojen tarkemmat kuvaukset löytyvät erillisestä asiakirjasta DAC-toimialat hakuasiakirjojen yhteydessä. Valitse enintään kolme päätoimialaa, joilla hanke pyrkii saavuttamaan tuloksia. Jos et ole varma, mille toimialalle hanke kuuluu,

valitse mielestäsi hanketta eniten kuvaava(t) toimiala(t). Valitse ensin päätoimiala, kuten opetus, terveys, kansalaisyhteiskunta. Sen jälkeen saat näkyviin kutakin päätoimialaa koskevat tarkemmat toimialamäärittelyt. Määrittele päätoimialoille prosenttiosuudet sen mukaan, kuinka suuri osuus hankkeen tulostavoitteista koskee kyseistä toimialaa. Prosenttiosuuden tulee olla yhteensä 100 %.
4.4.1. Valitse listasta se vaihtoehto, joka vastaa hankkeesi päätavoitetta. Jos mielestäsi hankkeen päätavoite ei ole mikään listan tavoitteista, valitse ”ei DAC-tavoitetta”. DAC-tavoitteiden tarkemmat kuvaukset löydät erillisestä asiakirjasta DAC-toimialat hakuasiakirjojen yhteydessä.
4.4.2. Siinäkin tapauksessa, että hankkeen päätavoite ei löytynyt DAC-tavoitteiden listalta kohdassa 4.4.1., voi silti olla, että osatavoitteista löytyy yhtäläisyyksiä. Valitse listasta ne DAC-osatavoitteet, jotka ovat hankkeen osatavoitteita eli merkittäviä tavoitteita päätavoitteen rinnalla. Voit valita useita osatavoitteita. Jos yksi osatavoitteista on Rion ympäristökokouksen tavoite, määrittele tälle osatavoitteelle prosenttiosuus. Arvioi kuinka suuri osuus ympäristötavoitteista on esim. aavikoitumisen torjuntaa. (Esim. Jos hankkeessa on sekä aavikoitumisen torjuntaa että ilmastonmuutokseen sopeutumista, arvioi kuinka suuri osuus on kutakin 100 %:sta). Prosenttiosuudet ovat arvioita.
Huom: osatavoite ei voi olla sama kuin valittu päätavoite.
4.5. Ennen tämän kohdan täyttämistä lue hankkeeseen liittyvien painopisteiden, ihmisoikeusperustaisuuteen ja hyödynsaajien määrittämiseen liittyvä ohjeistus. Ohjeistus hankkeen tilastolliseen määrittämiseen.
4.5.1. Valitse hankkeelle yksi ensisijainen kehityspoliittinen painopistealue neljästä vaihtoehdosta.
4.5.2. Tarvittaessa valitse hankkeelle 1-2 painopistealuetta, johon se myös myötävaikuttaa.
4.5.3. Valitse hankkeen osalta yksi taso neljästä vaihtoehdosta.
Lisätietoa englanniksi: Human Rights-Based Approach in Finland’s Development Cooperation, Guidance Note 2015.
4.5.4. Laita rasti, jos hankkeen yksi tai useampi oikeudenhaltija/hyödynsaajaryhmä kuuluu johonkin haavoittuvaan ryhmään. Valitse listasta ne haavoittuvat ryhmät, jotka kuuluvat hankkeen hyödynsaajiin. HUOM! Näiden oikeudenhaltijoiden/hyödynsaajien roolin tulee myös näkyä hankkeen tulostavoitteissa, suunnitelmissa ja toteutuksessa. Jos valitsit vammaiset henkilöt, valitse yksi vaihtoehto avautuvasta valikosta, joka parhaiten kuvaa hanketta. Anna myös arvio hankkeen vammaisrahoituksen osuudesta prosenteissa.

5. Hankkeen kuvaus

5.2. HUOM! Tämä kohta tulee täyttää huolella, koska ministeriö käyttää hakijan laatimaa hankkeen kuvausta tiedottaessaan valtionavustuspäätöksistä julkisuuteen.
Kerro lyhyesti:

- Mitä tehdään?
- Miksi tehdään? (Ongelma ja odotetut kehitysvaikutukset)
- Mitä välittömiä tuloksia toiminnalla saadaan aikaiseksi?
- Kuka toiminnasta hyötyy?
- Kenen/keiden kanssa toimitaan? Kuka on hankkeen toteuttaja?

5.3. Sama kuvaus kuin yllä englanniksi. HUOM! Ministeriö käyttää tätä kohtaa tiedottaessaan valtionavustuspäätöksestä julkisuuteen.

5.4. Kuvaile hankkeen suunnitteluvaiheet: Kuvaile hankeidean syntymistä sekä tulostavoitteiden määrittelyn ja toimintojen suunnittelun prosessia. Mihin ne perustuvat? Ketkä ovat osallistuneet suunnitteluun ja miten? Millaisiin taustaselvityksiin käsitys lähtötilanteesta perustuu? Milloin ja kenen toimesta hankkeelle on tehty alkukartoitus tai jos sitä ei vielä tehty, kuvaile suunnitelma ml. keinot ja aikataulu tulostavoitteiden lähtötason (ns. baseline) määrittämiseksi.
5.5. Kuvaile hankkeen tavoitteiden kannalta olennaiset paikalliset kehitysstrategiat ja muut toimijat. Kerro olemassa olevista paikallisista strategioista tai suunnitelmista, ja miten ehdotettu hanke tukee niiden toteutusta. Keitä muita paikallisia, kansallisia, suomalaisia ja kansainvälisiä toimijoita hankkeen toimialalla tai toiminta-alueella on? Miten eri toimijat tekevät yhteistyötä ja mikä on tämän hankkeen tuoma lisäarvo olemassa olevaan yhteistyöhön?
5.6. Kuvaile hankkeen välittömät ja välilliset hyödynsaajat/oikeudenhaltijat sekä määrittele näiden määrät. Täsmennä, ovatko he naisia, miehiä, lapsia, nuoria, tietyn ammattiryhmän edustajia jne. (vrt. kohta 4.5.4.2.) Onko heidän valinnassaan huomioitu vähemmistöjen ja muiden haavoittuvassa asemassa olevien ryhmien, ml. vammaisten sekä moniperusteisesti syrjittyjen henkilöiden ja ryhmien oikeuksien toteutumista? Jos näitä ryhmiä ei ole huomioitu, perustele, miksi ei. Kuvaile myös hankkeen vastuunkantajat. Kerro, miksi juuri nämä oikeudenhaltijat sekä vastuunkantajat on valittu. Miten juuri näiden ryhmien tai tahojen osallistuminen edistää hankkeen kehitysongelman ratkaisua? Kuvaile kunkin eri ryhmän osallistumista hankkeen suunnitteluun sekä tehtävät ja vastuut hankkeen toteutuksessa, seurannassa ja raportoinnissa. Miten hyödynsaajien/oikeudenhaltijoiden omistajuus on varmistettu?

6. Hankkeen vaikutukset

HUOM! Hankkeen vaikutuksia voi kuvailla lisää liitteessä 1, jonka lisäksi hakemukseen liitetään tulosmatriisi. Katso myös ulkoministeriön ohjeistus kehitysyhteistyön tulosohjauksesta.

6.1. Mikä on pitkän aikavälin mitattavissa oleva kehitystavoite, jonka saavuttamiseen hankkeella on merkittävä vaikutus? Mitä pitkän aikavälin vaikutuksia hankkeella on, esim. äärimmäisen köyhyyden tai eriarvoisuuden vähentämiseksi, kansalaisyhteiskunnan kapasiteetin vahvistamiseksi tai ihmisoikeuksien toteutumiseksi?
6.2. Mitä kestävän kehityksen (Agenda 2030) tavoitteita (ja alatavoitteita) (max. 3) hanke tukee (https://um.fi/agenda-2030-kestavan-kehityksen-tavoitteet)? Edistääkö hanke Pariisin ilmastosopimuksen tavoitteita? (Huom. paikallisista kehitystavoitteista ja –strategioista on kysytty kohdassa 5.5.)
6.3. Miten hanke edistää Suomen kehityspoliittisia painopisteitä ja tavoitteita?

7. Hankkeen aikana syntyvät välittömät tulokset

Ennen osion täyttämistä tutustu Suomen kehityspolitiikan tuloskarttoihin ja indikaattoreihin (Theories of Change and Aggregate Indicators for Finland's Development Policy 2020). Ulkoministeriö kannustaa järjestöjä käyttämään aggregaatti-indikaattoreita tulosten raportoinnissa, mikäli ne ovat hankkeen kannalta relevantteja.

7.1.1. Listaa hankkeen aikana syntyvät välittömät tulokset. Hankkeen välitön tulos on konkreettinen positiivinen muutos, joka odotetaan saavutettavan hankkeen aikana, esim. oppilaiden parantuneet oppimistulokset, pienviljelijöiden parantuneet sadot/tuotot. Pudotusvalikosta voit avata uuden rivin kullekin tulokselle, joita voi olla korkeintaan 5. Lisärivejä saat painamalla plus-painiketta.
7.1.2. Kerro mittari tai mittarit, joilla tuloksen saavuttamista seurataan (ks. SMART-ohjeistus mittarien määrittelyyn). Listaa tähän myös mahdolliset UM:n aggregaatti-indikaattorit, joihin tulos syöttää.

7.1.3. Kerro mikä on mittari(e)n lähtötaso. Jos tähän liittyvää alkukartoitusta ei ole vielä tehty, kuvaa suunnitelma kyseisen tiedon tarkentamiseksi.

8. Hankkeen toiminnoista syntyvät tuotokset

8.1. Listaa taulukkoon hankkeessa syntyvät tuotokset, enintään 10 kappaletta, eritellen ne mahdollisimman tarkasti. Tuotokset ovat hankkeen toimintojen konkreettisia loppu- tai välituloksia, joita hanke tuottaa. Kuvaile syntyvä tuotos, esim. kirjoitettu ja painettu manuaali tai koulutettu X lukumäärä miehiä/naisia tai luotu toimijoiden verkosto. Lisärivejä saat painamalla plus-painiketta.
8.2. Minkä kohdassa 7. mainitun tuloksen/tulosten saavuttamista tämä tuotos edistää?

9. Hankkeen toimintaympäristö ja riskit

9.1. Kuvaile lyhyesti hankkeen toimintaympäristö, painottaen hankkeen kannalta olennaisia tekijöitä, esim.:

- Sosiaaliset ja kulttuuriset olosuhteet ml. kansalaisyhteiskunnan tilanne, ihmisoikeustilanne, eri sukupuolten, vähemmistöjen, alkuperäiskansojen ja vammaisten henkilöiden osallistumismahdollisuudet.
- Hankkeen toimialan kannalta keskeisimmät poliittiset tekijät ja tilanne sekä paikalliset hallintorakenteet,
- Taloudelliset tekijät, kuten työllisyystilanne ja toimeentulomahdollisuudet,
- Infrastruktuuriin ja teknologiaan liittyvät haasteet ja mahdollisuudet,
- Luonnonolosuhteet ja ilmastonmuutoksen vaikutukset.

9.2. Millaiset sisäiset riskit voivat vaikuttaa hankkeen onnistumiseen? Kuvaile hankkeen toteutuksen kannalta keskeisimpiä sisäisiä riskejä esim. toimijoiden puutteellinen kapasiteetti toteuttaa ja hallinnoida hanketta, haasteet hyödynsaajien/oikeudenhaltijoiden osallistamisessa ja motivoimisessa, vallan tai varojen väärinkäyttö, seksuaalinen hyväksikäyttö ja häirintä. Miten nämä riskit on otettu hankesuunnittelussa huomioon ja miten niiden toteutumista pyritään ehkäisemään ja miten toimitaan riskien toteutuessa? Millaiset ovat vastuut näiden riskien ehkäisemisessä ja hallinnassa? Katso myös soveltuvilta osin ulkoministeriön riskienhallintapolitiikka ja siihen liittyvä ohjeistus.
9.3. Kuvaile hankkeen toteutuksen kannalta keskeisimpiä ulkoisia riskejä esim. viranomaisyhteistyön ongelmat, korruptio, poliittiset muutokset, ympäristön tilan muutos, luonnonkatastrofien todennäköisyys ja vaikutukset. Miten nämä riskit on otettu hankesuunnittelussa huomioon, miten niiden toteutumista pyritään ehkäisemään ja miten toimitaan riskien toteutuessa? Millaiset ovat vastuut näiden riskien ehkäisemisessä ja hallinnassa?
9.4. Tutustu ulkoministeriön ohjeistukseen läpileikkaavien tavoitteiden vähimmäistason ”do no harm”-varmistamisesta toiminnassa. Aiheuttaako hanke toimintaympäristössä tai hyödynsaajien elämässä negatiivisia vaikutuksia? Esim. lisääntyykö polttopuun käyttö, muuttuuko jonkun asema epäsuotuisaksi, aiheuttavatko hankkeen toiminnot ja tulokset ristiriitoja tai luovatko erilaisia kilpailuasetelmia, jne. Mitä voidaan tehdä näiden negatiivisten vaikutusten vähentämiseksi?

10. Paikallinen yhteistyökumppani

Paikallinen yhteistyökumppani on se päävastuullinen taho, jonka kanssa hanketta on suunniteltu ja toteutetaan. Paikallinen yhteistyökumppani on se toimija, jonka kanssa suomalaisella hakijalla on aiesopimus yhteistyöstä. Jos hankkeella on useampi paikallinen päävastuutaho, avaa pudotusvalikosta

lisää rivejä kohdasta "Yhteistyökumppani" ja täytä vastaavat tiedot jokaisesta paikallisesta toimijasta, jolla on merkittävä toteutusvastuu.

10.10. Henkilö, joka osaa vastata hankehakemusta koskeviin kysymyksiin. Jos yhteistyökumppani on suuri organisaatio, jonka päämaja sijaitsee muualla kuin hankepaikkakunnalla, merkitse tähän hankepaikkakunnalla työskentelevän, hankkeesta välittömästi vastuullisen henkilön yhteystiedot.
10.11. Kuvaile kumppanin asema hankkeen toimintaympäristössä ja hankkeen kohdemaassa tai -alueella, ydinosaaminen, toimintatavat ja päätöksenteko-järjestelmä. Ovatko hankkeen hyödynsaajat/oikeudenhaltijat edustettuna yhteistyökumppanin päätöksenteossa tai mikä on yhteistyökumppanin suhde hankkeen hyödynsaajiin? Kerro, miksi juuri tämä kumppani on valittu. Miten hakija on luonut suhteen yhteistyökumppaniin? Miten hanke tukee paikallisen kumppanin tavoitteita, ml. vaikuttamistyö? Millaiset ovat vastuut ja roolit paikallisen kumppanin ja suomalaisen järjestön välillä? Mitä hankkeen päätöksenteosta on sovittu? Mikäli hakija on aiemmin tehnyt yhteisiä hankkeita tämän yhteistyökumppanin kanssa, kerro miten yhteistyö sujui ja mitä tuloksia tai vaikutuksia yhteistyöllä saavutettiin.
10.12. Mitkä ovat paikallisen kumppanin strategiset tavoitteet? Miten hyvin paikallinen kumppani tuntee hankkeen toimialan hyvät käytännöt sekä alan toimijoiden yhteiset linjaukset? Millaisia hankkeita he ovat toteuttaneet ja millaisia todennettavissa olevia tuloksia saavuttaneet muiden yhteistyötahojen kanssa? Millaisia paikallisia, kansallisia, kansainvälisiä verkostoja kumppaniorganisaatiolla on?
10.13. Yhteistyökumppanin kapasiteetti
10.13.1. Vuosi, jolloin kumppaniorganisaatio on perustettu.
10.13.2. Vuosi, jolloin kumppaniorganisaatio on rekisteröitynyt ja rekisteriviranomainen. Kerro syy, jos kumppani ei ole rekisteröitynyt.
10.13.3. Ilmoita tässä kumppaniorganisaation jäsenmäärä.
10.13.4. Kuvaile kumppaniorganisaation strategiset tavoitteet. Onko tavoitteet kirjattu organisaation sääntöihin tai muuhun vastaavaan asiakirjaan?
10.13.5. Ilmoita kumppanin oma varainhankinta euroina edellisellä päättyneellä tilikaudella. Kuvaile kumppaniorganisaation varainhankinnan keinoja ja menetelmiä (esim. jäsenmaksut, muut rahoittajat, myyntituottoja.
10.13.6. Ilmoita tässä kumppaniorganisaatiossa työskentelevien palkattujen työntekijöiden Lukumäärä henkilötyövuosina.
10.13.7. Ilmoita tässä kumppaniorganisaatiossa työskentelevien vapaaehtoisten lukumäärä.
10.14. Listaa taulukkoon kumppaniorganisaation muut paikalliset tai kansainväliset rahoittajat, kuten julkinen hallinto, säätiöt, kansainväliset järjestöt, veronmaksajat. Tässä kohdassa kysytään kumppaniorganisaation yleisestä rahoituksesta, alla kohdassa 11.2. ko. hankkeen muusta rahoituksesta. Lisärivejä saat painamalla plus-painiketta.
10.14.1. Rahoittajan nimi
10.14.2. Rahoittajan tuen osuus prosentteina kumppaniorganisaation kokonaistuloista edellisellä päättyneellä tilikaudella.
10.14.3. Mahdollisia lisätietoja rahoittajasta, rahoituksen jatkuvuudesta, rahoituksen suuruudesta jne.
10.15. Mitä yhteistyökumppanin kapasiteettia on tarkoitus kasvattaa (esim. tietty temaattinen osaaminen (mikä?), taloudelliset resurssit, varainhankinnan keinot, hallinnolliset taidot ja prosessit, verkostoitumiskyky sekä innovaatiotaidot). Miksi kapasiteettia vahvistetaan näillä osa-alueilla? Mitä omia toivomuksia kapasiteettinsa kasvattamisen suhteen kumppani on esittänyt ja mitä tarpeita heillä on muualta saatavaan koulutukseen tms. nähden? Kuvaile, millä toimenpiteillä kapasiteettia on tarkoitus kasvattaa ja miten kehittymistä seurataan.

11. Muut yhteistyötahot

11.1. Listaa muut hankkeen yhteistyötahot (esim. yritykset, oppilaitokset, muut järjestöt, viranomaiset, verkostot). Miten hankkeen tavoitteet ja toiminnot liittyvät eri yhteistyötahoihin ja mikä on kunkin yhteistyötahon lisäarvo näihin nähden? Kuvaile, miten eri tahot osallistuvat hankkeen toteutukseen tai sen toimintaedellytysten luomiseen. Mitkä ovat toimijoiden väliset roolit ja vastuut?
11.2. Kerro tässä, jos hanke saa muuta rahoitusta Suomesta tai muualta. (Yllä kohdassa 10.14. kysytään kumppanin yleisestä rahoituksesta). Lisää tarvittaessa rivejä plus-painikkeella.
11.2.1. Rahoittajan nimi
11.2.2. Rahoittajan osuus hankkeen rahoituksesta euroina.
11.2.3. Mahdollisia lisätietoja esim. rahoittajasta, rahoituksen jatkuvuudesta, rahoittajan ehdoista hankkeelle.

12. Hankkeen budjetti, haettavan valtionavun määrä ja käyttötarkoitus

12.1. Haettavan valtionavun käyttövuosi. Vuosia on mahdollista luoda neljä, koska valtionapua voi hakea kerrallaan neljäksi vuodeksi.
12.2. Hankkeen kokonaiskulut euroissa mukaan laskettuna hakijan omarahoitus.
12.3. Hakijan rahallinen omarahoitus euroissa.
12.4. Hakijan vapaaehtoistyö ja palvelu- tai tavaralahjoitukset euroissa.
12.5. Ohjelma laskee automaattisesti kokonaisomarahoituksen ja sen prosenttiosuuden kokonaiskuluista kunkin vuoden osalta. Pienennä hankkeen kokonaiskuluja tai lisää omarahoitusta, jos se on alle 15 % tai vammaishankkeissa 7,5 %. Lomakkeessa on oletusarvona ehtojen mukainen 15 % omarahoitus kunkin toteutusvuoden osalta. Omarahoituksesta enintään puolet voi olla vapaaehtoistyötä ja tavara- tai palvelulahjoituksia.
12.6. Haettavan valtionavun määrä euroissa tällä hakukierroksella.
12.7. Hakijan omarahoituksen tulee olla vähintään 15 % hankkeen kokonaisrahoituksesta tai 7,5 % jos kyseessä on vammaishanke.
12.7.1. Rahallinen omarahoitus hankkeen kokonaisbudjetissa. Omarahoituksesta vähintään puolet tulee olla rahaa. Omarahoituksen lähteitä ei tarvitse eritellä vuositasolla. Omarahoitukseen ei voida laskea muuta julkista avustusta eikä paikallisen kumppanin hankkeeseen osoittamaa rahallista panosta. Lisärivejä saa painamalla plus-painiketta.
12.7.1.1. Miltä taholta ja mistä maasta omarahoitus kerätään?
12.7.1.2. Kyseisestä lähteestä tuleva rahasumma euroina.
12.7.1.3. Mahdollisia lisätietoja omarahoituksen jatkuvuudesta tai epävarmuudesta. Jos omarahoitukseen ehdotetaan käytettäväksi ETA-alueen ulkopuolelta kerättyä rahaa, kirjoita tähän perustellut syyt ETA-alueen ulkopuolisista maista tulevan omarahoitusosuuden hyväksymiseksi.
12.7.1.4. Valitse Kyllä, jos hankkeen omarahoituksessa käytetään muutakin kuin rahallista omarahoitusta. Täytä tiedot avautuvaan taulukkoon.
12.7.2. Vain Suomessa tehty vapaaehtoistyö tai Suomesta lähetetyn hakijan edustajan tekemä vapaaehtoistyö tai hakijan Suomesta tai ETA-alueelta keräämä tavara- tai palvelulahjoitus hyväksytään omarahoitukseksi.
12.7.2.1. Kuvaile työtehtävä, lahjoitettava tavara tai palvelu sekä työn/tavaran/palvelun kpl-määrä. Ilmoita myös, mikä yksikkö on kyseessä: tuntia/päivää/laatikkoa jne. Hakijan tulee pitää yllä lahjoitusluetteloa ja työtuntilistoja vapaaehtoisten työtuntien osalta.
12.7.2.2. Ilmoita tässä laskentaperusteet, joilla tuntipalkka tai palvelun/tavaran arvo on laskettu. Vapaaehtoistyön arvon määrittämisen lähtökohta on kohtuullinen bruttopalkka, jota maksettaisiin vastaavasta työstä siinä maassa, jossa vapaaehtoistyö tehdään. Palvelu- ja tavaralahjoitusten arvo

lasketaan niiden käyvän arvon mukaan.
12.7.2.3. Kyseisestä tavara- ja palvelulahjoituksesta sekä työstä kertyvä summa yhteensä.

13. Hankkeen kokonaiskustannukset

Tässä kohdassa määritellään hankkeen kokonaiskustannukset. Valtionapua saa käyttää vain tässä kohdassa määriteltyihin kustannuksiin.

13.1. Vuosi, jota kustannukset koskevat. Seuraavan vuoden lomakkeen saat esille painamalla ”Lisää seuraavan vuoden kokonaiskustannukset”-nappia. Halutessasi voit kopioida ensimmäisen vuoden budjetin seuraavan vuoden pohjaksi.
13.2. Tuotoskohtaiset kustannukset ovat hankkeen tulosten saavuttamisen kannalta välttämättömiä hanketoteutuksesta syntyviä kustannuksia. Ilmoita kullekin tuotokselle budjetoidut kustannukset. Tuotosten tulee olla samat kuin hakemuksen kohdassa 8.1. Hankinnat ja investoinnit sekä lahjoitukset voivat osa tuotosten edellyttämiä kustannuksia. Myös seuranta, arviointi ja hankkeen tiedotus ovat hankkeen toimintoja, joista syntyy tuotoksia (seurantaraportti, arviointiraportti suosituksineen, lehtiartikkeli), ja niiden kustannukset tulee sisällyttää tähän.

Esimerkkejä taulukon täyttämistä varten:

- Hankkeen tuotos: esim. opetussuunnitelma, viranomaisten asenteisiin vaikuttava koulutussarja tai tapahtuma.
- Kustannukset: Kaikki tuotoksen aikaansaamiseen suoraan liittyvät budjetoidut kustannukset henkilöstökuluja lukuun ottamatta.
- Lisätietoja: Kerro, millä perusteilla toiminnon kokonaiskustannukset on laskettu. Esim. opetussuunnitelman tekemiseen tarvitaan panoksena konsultin työtä 20 tuntia x à 30 e/tunti sekä opetusviranomaisten koulutuksien matkakorvaukset 30 kpl x à 10 euroa. (Älä sisällytä tähän kohtaan henkilöstökuluja, käyttö- ja kunnossapitokuluja tai Suomessa syntyviä hallintokuluja tai viestintäkuluja hankkeesta, sillä ne ilmoitetaan erikseen kohdassa 13.3.) Lisärivejä saat painamalla plus-painiketta.

13.3. Kustannukset kululajeittain.
13.3.1. Täytä alla olevaan taulukkoon yhteenveto henkilöstökuluista.

Ohjeita henkilöstökuluja koskevan taulukon täyttämistä varten:

- Paikallinen henkilöstö: Kohdemaasta palkatut henkilöt.
- Lähetetty suomalainen henkilöstö: Suomesta palkatut kohdemaassa hankkeessa työskentelevät henkilöt.
- Lähetetty suomalainen henkilöstö; asuminen ja matkakulut: Merkitse niiden henkilöiden lukumäärä, joiden kuluja maksetaan ja oleskeluaika, kulut yhteensä ja Palkkaperuste-kohtaan tarkennus siitä, mitä kulut kattavat.
- Projektihenkilöstö Suomessa: Henkilöt, jotka työskentelevät Suomessa hankkeen suunnittelussa tai toteutuksessa. Huom.: Hallintohenkilöstöä ei ilmoiteta tässä, vaan hakemuksen Liitteessä 1: Hakemusta koskevat lisätiedot. Hallintohenkilöstöstä aiheutuvat kulut sisällytetään myös kohdan 13.3.3 Hallintokulut Suomessa kokonaiskuluihin.
- Muut henkilöstökulut: Suomalaisen tai paikallisen henkilöstön palkkaamisesta aiheutuvat muut kuin lakisääteiset henkilöstökulut. Tällaisia voivat olla esimerkiksi matkavakuutus tai henkilöstön

välttämättömät koulutuskulut. Ilmoita muiden henkilöstökulujen kokonaissumma ja sisällytä "Palkkaperuste"-kohtaan tarkennus siitä, mitä kulut kattavat.

- Vapaaehtoistyö: Ilmoita vapaaehtoisten määrä sekä kokonaissumma ja tarvittaessa lisätietoja kohtaan palkkaperuste. Varmista, että vapaaehtoistyön arvo vastaa kohdissa 12.4. ja 12.7.2. ilmoitettuja.
- Henkilöiden lukumäärä: Ilmoita, kuinka monta henkilöä yhteensä työskentelee hankkeessa, tekee vapaaehtoistyötä tai joiden muita kuluja maksetaan.
- Aika kuukausina: Ilmoita aikasarakkeessa kuukausina, kuinka pitkältä ajalta yhteensä kullekin henkilöryhmälle maksetaan palkkaa ko. hankevuonna, monenko kuukauden ajan he tekevät vapaaehtoistyötä tai mitä muita heidän kulujaan maksetaan.
- Palkka- ja sivukulut euroina: Kaikkien edellä mainittujen työntekijöiden bruttopalkat sekä lakisääteiset palkan perusteella määräytyvät sivukulut yhteensä ko. hankevuodelta. Muiden kulujen osalta ilmoita tässä sarakkeessa niiden yhteenlaskettu arvo.
- Palkkaperuste: Anna tarvittaessa lisätietoja palkkausperusteista (esim. kokoaikainen, osa-aikainen 30 %) tai muista kuluista.

13.3.2. Käyttö- ja kunnossapitokulut kohdemaassa eivät kohdistu suoraan jollekin tuotokselle, vaan ovat hankkeen yleisiä juoksevia kuluja kohdemaassa. Esim. hankkeen paikallisten toimitilojen kulut, kuten vuokra-, sähkö-, vesi- yms. juoksevat kiinteistökulut, paikalliset puhelin-, Internet, posti-, yms. toimistokulut. Käyttökuluja ovat myös esimerkiksi koneiden ja laitteiden polttoainekulut ja vastaavat. Suomessa syntyvät vastaavat kulut eivät kuulu tähän, vaan ne lasketaan hankkeen hallintokuluihin. Lisää rivejä saat painamalla plus-painiketta.

Ohjeita kohdemaan käyttö- ja kunnossapitokuluja koskevan taulukon täyttämistä varten:

- Kulu: Nimeä kululaji esim. sähkö tai toimistokulut xx kuukaudelta (erittele tarvittaessa tarkemmin: esim. toimiston sähkö, opetustilojen sähkö).
- Yksikköhinta: Ilmoita tässä esim. kuukauden vuokra tai sähkömaksu.
- Yhteensä: Kyseisen kululajin kokonaiskulut ko. vuodelta.
- Lisätietoja: Anna tässä mahdollisia lisätietoja, kuten vuokrasta hankkeelle kuuluu vain 30 %, vuokra maksetaan vain xx kuukaudelta, koska hankkeen paikallinen toteutus alkoi X. kuun aikana, jne.

13.3.3. Hallintokulut Suomessa: Hankkeen hallintokuluiksi voidaan hyväksyä enintään 10 prosenttia hankkeen toteutuneista kokonaiskuluista (hallintokulut mukaan laskettuna) vuosittain. Hankkeen hallintokuluiksi voidaan hyväksyä hankkeesta Suomessa aiheutuvat hallintokulut. Hallintokuluja ei tarvitse eritellä. Esimerkiksi varainhankinta ja järjestön tilintarkastuskulut kuuluvat hallintokuluihin. Hankkeen tarkastus- ja arviointikulut ilmoitetaan kohdassa 13.2., koska ne ovat osa hankkeen seurantaa.

- Kulu: ilmoita tässä vain yksi kululaji ”flat rate”.
- Yhteensä: ilmoita hallinnon kokonaiskulut ko. vuonna.

13.3.4. Hankkeen Suomessa syntyvät viestintäkulut voivat olla korkeintaan 5 % hankkeen kokonaiskuluista.
13.5. Hankkeen kokonaiskustannukset vuodelta: Ohjelma laskee automaattisesti hankkeen ko. vuoden kokonaiskulut. Siirry täyttämään kuluja seuraavan vuoden osalta. Jos luvut eivät vastaa hankkeen rahoitussuunnitelmaa (kohta 12.1-6), saat automaattisen ilmoituksen.

13.6. Ohjelma laskee automaattisesti koko hankkeen kulut kaikilta toteutusvuosilta.

14. Seuranta ja tuloksellisuuden arviointi

14.1. Kerro hanketta koskevasta seuranta- ja evaluointisuunnitelmasta. Kuvaile lyhyesti, minkälaisia seurantamenetelmiä hankkeessa käytetään ja kuinka säännöllistä seuranta on.
14.2. Kerro lyhyesti, mikä on suomalaisen ja paikallisen järjestön välinen työnjako hankkeen seurannassa.
14.3. Kerro, miten hankkeen paikalliskulujen kirjanpito ja tilintarkastus järjestetään. Tehdäänkö kirjanpito ja tilintarkastus paikan päällä? Kuka hoitaa kirjanpidon? Miten tilintarkastaja valitaan? Vai lähetetäänkö kuitit Suomeen?
14.4. Kerro, milloin hanketta arvioidaan, mitä arvioidaan, miten arvioinnin tuloksia hyödynnetään, kuka suorittaa arvioinnin. Onko hankkeesta tarkoitus tehdä ulkopuolinen evaluointi? Jos on, milloin?

15. Kestävyys ja poistumissuunnitelma

15.1. Kuvaile, miten varmistetaan hankkeen kestävyys esim. sosiaalisesta, taloudellisesta, ekologisesta ja institutionaalisesta näkökulmasta. Millaiset tekijät tukevat hankkeen tulosten kestävyyttä ja mitkä tekijät voivat heikentää niitä? Millä toimilla pyritään takaamaan tulosten pysyvyys hankkeen päätyttyä?
15.2. Kuvaile hankkeen poistumissuunnitelma: miten suunnitelma on tehty, keitä sen valmisteluun on osallistunut, mikä on suunnitelman aikataulu ja sen seuranta- sekä päivitysmekanismit, mitkä ovat suunnitelman keskeisimmät sisällöt? Miten ja millä aikavälillä vastuu siirtyy paikallisille toimijoille, keille?

16. Viestintä

16.1. Miten hankkeesta ja sen tuloksista viestitään Suomessa? Kerro lyhyesti, mitkä ovat viestinnän tavoitteet, keinot ja kohderyhmät Suomessa. Voit jatkaa kuvausta kohdassa 17. Hankkeen paikallisesta viestinnästä voit kertoa hakemuksen Liitteessä 1: Hakemusta koskevat lisätiedot. Hankkeen viestintään Suomessa saa käyttää 5 % hankkeen kokonaiskuluista. Viestintäkulut ilmoitetaan hakulomakkeen kohdassa 13.3.4.

17. Lisätietoja hankkeesta

17.1. Jos hakulomakkeessa annettu tila ei jonkun kohdan osalta ollut riittävä, tähän voi laittaa kyseisen kohdan numeron ja jatkaa tekstiä.

18. Liitteet

Liitä tähän pakolliset liitteet:

- Liite 1. Hakemusta koskevat lisätiedot (enintään 8 sivua)
- Liite 2. Aiesopimus/-sopimukset kumppani(e)n kanssa.
- Liite 3. Tulosmatriisi
- Liite 4. Riskimatriisi
- Liite 5. Vakuutus (suomeksi tai ruotsiksi) (HUOM: määrämuotoinen malli verkkosivulla)

Muita liitteitä ei oteta huomioon. Pakolliset liitteet tulee liittää hakulomakkeelle ja ne siirtyvät asiointipalveluun hakemuksen mukana. HUOM! Liitteiden enimmäiskoko on 10Mt. Liitetiedoston

nimessä ei saa olla skandinaavisia merkkejä (esim. ä/ö) eikä välilyöntejä. Erikoismerkeistä vain ala- ja väliviiva ovat sallittuja. Tiedoston nimessä pitää olla tiedostopääte (esim. .docx). Jos liitetiedoston nimessä on muita kuin sallittuja merkkejä, hakemus juuttuu sähköisen asioinnin manuaalikäsittelyyn. Hakijan tulee tuolloin uudelleen ladata hakemuslomake ministeriön verkkosivulta ja uudelleen toimittaa tämä täytettynä sähköisen asioinnin kautta.

Mikäli hakemus ylittää enimmäiskoon 10 Mt, pakollisia liitteitä on mahdollista toimittaa myös hakemuksen vireillepanon jälkeen täydennysilmoituslomakkeen liitteinä.