

## ANVISNING FÖR IFYLLNING AV ANSÖKNINGSBLANKETT

OBS! Det finns en särskild ansökningsblankett för fortsättningsprojekt.

De obligatoriska rutorna på blanketten måste fyllas i för att blanketten ska kunna returneras till kundkontot. De obligatoriska sifferkolumnerna bör fyllas i med 0 och textkolumnerna med en bokstav, om inte annan information finns.

### 1. Den sökandes uppgifter

- 1.1. Den sökandes fullständiga officiella namn. Anteckna här det namn under vilket den sökande är registrerad i Finland.
- 1.2. När du har laddat upp basinformationsblanketten till e-tjänsten får du en mottagningskvittering (i pdf-format) med en användarkod. Ange koden här. Koden har formatet UHA2020-000000. Med hjälp av UHA-koden knyts ansökan och den sökandes basuppgifter till varandra.
- 1.3. Om projektet har fler finländska deltagare än den sökande, ange då det fullständiga officiella namnet på varje deltagare. Obs: Lokala samarbetspartners anges under punkt 10.
- 1.4. Beskriv den sökandes tidigare erfarenhet och kompetens inom projektets verksamhetsområde, inklusive samarbete med andra lokala, finländska och internationella aktörer, samt resultaten av den tidigare verksamheten.
- 1.5. Beskriv den sökandes tidigare erfarenhet inom projektets verksamhetsmiljö, inklusive samarbete med andra lokala, finländska och internationella aktörer.

### 2. Ange vem som kan svara på frågor om projektansökan

- 2.4. Telefonnummer ska ha formatet +358XXXXXXXXX.

### 3. Projektets basuppgifter

- 3.1 Projektets fullständiga namn på svenska.
- 3.2 Projektets fullständiga namn på engelska.
- 3.3 Välj i listan det land där projektet genomförs. Om projektet genomförs i fler än ett land, välj det område i listan som bäst motsvarar projektområdet. Ange antalet länder där projektet genomförs. Blanketten ger då lika många landmenyer (land nr. 1, land nr. 2 osv.). Välj varje land för projektet i de punkter som kommer fram.
- 3.4. Specificera var projektet genomförs, t.ex. län, provins, kommun, stad, stadsdel, by. Här rekommenderas också att projektets GPS-koordinater anges i form av grader, minuter och sekunder (DMS), t.ex. 41°24'12.2"N 2°10'26.5". Du hittar anvisningar för lokalisering exempelvis här: <https://support.google.com/maps/answer/18539?hl=fityy>. UM ger inte ut GPS-uppgifter, om den sökande delger KEO-30 sina misstankar om att en publicering är förknippad med säkerhetsrisker.

### 4. Statistik om projektet (för utrikesministeriets statistikföring)

- 4.1. De årliga utbetalningarna rapporteras av utrikesministeriet till OECD:s biståndskommitté (DAC). I statistiken används den klassificering av sektorer eller verksamhetsområden som OECD utvecklat. Närmare beskrivningar av verksamhetsområdena finns i ett separat dokument med DAC-sektorer i anknytning till ansökningshandlingarna. Välj högst tre huvudverksamhetsområden inom vilka projektet eftersträvar resultat. Om du är osäker på vilket verksamhetsområde projektet hör till, välj det område

eller de områden som enligt din åsikt beskriver projektet bäst. Välj först huvudverksamhetsområde, såsom undervisning, hälsa, civilsamhället. Därefter ser du mer specificerade undersektorer. Ange procentandelarna för huvudverksamhetsområdena enligt hur stor andel av projektets resultatmål som gäller området i fråga. Procentandelen ska vara totalt 100.

4.4.1 Välj det alternativ på listan som motsvarar huvudmålet i ditt projekt. Om inget av målen på listan stämmer överens med huvudmålet i ditt projekt, välj då "Ej DAC-mål". Närmare beskrivningar av DAC-målen finns i ett separat dokument med DAC-sektorer i anknytning till ansökningshandlingarna.

4.4.2 Även i det fall att projektets huvudmål inte finns bland DAC-målen under punkt 4.4.1 kan det hända att det finns likheter i delmålen. Välj de DAC-delmål i listan som är delmål för projektet, det vill säga betydande mål vid sidan av huvudmålet. Du kan välja flera delmål. Om ett av delmålen är ett mål enligt miljökonferensen i Rio, fastställ då en procentandel för det delmålet. Bedöm hur stor andel av miljömålen som utgörs av exempelvis bekämpning av ökenspridning. (Om projektet består exempelvis av både bekämpning av ökenspridning och anpassning till klimatförändringen, bedöm då hur stor andel vardera utgör av 100 %). Procentandelarna är uppskattningar.

Obs: Ett delmål kan inte vara detsamma som ett valt huvudmål.

4.5. Innan du fyller i den här punkten bör du läsa anvisningarna om projektets prioriteringar och om hur man bestämmer i vilken mån projektet baserar sig på mänskliga rättigheter och hur målgruppen fastställs. [Anvisningar för att fastställa projektet statistiskt.](#)

4.5.1. Välj bland de fyra alternativen det primära utvecklingspolitiska prioriterade området.

4.5.2. Välj vid behov ytterligare 1–2 prioriterade områden som projektet främjar.

4.5.3. Välj bland de fyra alternativen den nivå som bäst karakteriserar projektet.

Mer information på engelska: [Human Rights-Based Approach in Finland's Development Cooperation, Guidance Note 2015.](#)

4.5.4. Sätt ett kryss om en eller flera av de slutliga rättsinnehavarna/målgrupperna hör till någon sårbar grupp. Välj de sårbara grupper som hör till projektets slutliga målgrupper. OBS! De här rättsinnehavarnas/målgruppernas roll ska också synas i resultatmålen för projektet, i planerna och i genomförandet. Om du valde personer med funktionsnedsättning, välj då det alternativ som bäst beskriver projektet i den meny som öppnas. Ge också en uppskattning av andelen finansiering utifrån funktionsnedsättning i procent.

## 5. Beskrivning av projektet

5.2. OBS! Den här punkten måste fyllas i med omsorg, eftersom ministeriet använder den sökandes projektbeskrivning när det informerar om statsunderstödsbeslut i offentligheten.

Beskriv kort:

- Vad gör projektet?
- Varför görs det? (Problem och förväntade utvecklingskonsekvenser)
- Vilka direkta resultat får verksamheten till stånd?
- Vem drar nytta av verksamheten?
- Vem eller vilka medverkar i projektet? Vem genomför projektet?

5.3. Samma beskrivning som ovan men på engelska. OBS! Ministeriet använder den här punkten när det informerar om statsunderstödsbeslutet i offentligheten.

5.4. Beskriv projektets planeringsfaser: Beskriv hur projektidén föddes samt processen för fastställandet av resultatmålen och planeringen av verksamheten. Vad baserar de sig på? Vilka deltog i planeringen och hur? Hurdana bakgrundsutredningar grundar sig uppfattningen av utgångssituationen på? När gjordes det en inledande projektkartläggning och av vem? Om en sådan ännu inte har gjorts, beskriv

planen inklusive metoder och tidsplan, så att utgångsnivån för resultatmålen kan fastställas (s.k. baseline).

5.5. Beskriv de lokala utvecklingsstrategier och övriga aktörer som är väsentliga för projektets mål. Berätta om de lokala strategier eller planer som finns och hur projektet stöder genomförandet av dem. Vilka andra lokala, nationella, finländska och internationella aktörer verkar inom projektets sektor eller i dess verksamhetsmiljö? Hur samarbetar aktörerna och vilket mervärde tillför projektet det existerande samarbetet?

5.6. Räkna upp projektets direkta och indirekta målgrupper/rättsinnehavare. Uppskatta deras antal. Preciserat om de är kvinnor, män, barn, ungdomar, representanter för en viss yrkesgrupp osv. (jfr. 4.5.4.2). Har man vid valet av dessa tagit i beaktande tillgodoseendet av rättigheterna hos minoriteter och andra personer i utsatt ställning, inklusive personer med funktionsnedsättning samt personer som utsätts för multipel diskriminering? Om dessa grupper inte har beaktats alls, motivera då varför inte. Beskriv också vem eller vilka som svarar för genomförandet av projektet. Ange varför just dessa målgrupper/rättsinnehavare har valts ut. Hur främjar inkluderingen av just dessa grupper lösningen av projektets utvecklingsproblem? Beskriv inkluderingen av respektive grupp i planeringen av projektet och uppgifterna och ansvaren i genomförandet av projektet. Hur har målgruppernas/rättsinnehavarnas ägande säkerställts?

## 6. Projektets effekter

OBS! Projektets effekter kan beskrivas mer utförligt i bilaga 1. Dessutom ska en resultatmatris fogas till ansökan. [Läs också utrikesministeriets anvisningar om resultatstyrning inom utvecklingsarbetet.](#)

6.1. Vilket långsiktigt och mätbart utvecklingsmål kommer projektet att bidra till att uppnå? Vilka långsiktiga effekter har projektet, t.ex. för att minska extrem fattigdom eller ojämlikhet, stärka civilsamhällets kapacitet eller tillgodose de mänskliga rättigheterna?

6.2. Vilka mål (och delmål) för hållbar utveckling (Agenda 2030) stöder projektet? Ange högst tre mål. (<https://um.fi/agenda-2030-kestavan-kehityksen-tavoitteet>) Främjar projektet målen i klimatavtalet från Paris? (Obs! lokala utvecklingsmål och utvecklingsstrategier anges i punkt 5.5.)

6.3. Hur främjar projektet Finlands utvecklingspolitiska prioriteringar och mål?

## 7. Omedelbara resultat under projektet

Studera resultatkartorna och resultatindikatorerna för Finlands utvecklingspolitik innan du fyller i avsnittet ([Theories of Change and Aggregate Indicators for Finland's Development Policy 2020](#)). Utrikesministeriet uppmanar organisationerna att använda resultatindikatorerna vid rapporteringen av resultaten, om de är relevanta för projektet.

7.1.1. Omedelbara resultat under projektet. Projektets förväntade omedelbara resultat är en konkret positiv förändring som uppnås under projektet, t.ex. bättre inlärningsresultat för eleverna, bättre skördar/intäkter för småbrukarna. Du kan i rullmenyn öppna en ny rad för varje resultat, dock högst 5 rader. Du får upp nya rader genom att klicka på plusknappen.

7.1.2. Ange den eller de indikatorer med hjälp av vilka resultatet följs (se [SMART-anvisningen](#) för indikatorer). Här kan också, i förekommande fall, resultaten för utrikesministeriets resultatindikatorer anges.

7.1.3. Ange utgångsnivån för respektive indikator. Om ingen utgångskartläggning i anknytning till detta ännu gjorts, beskriv då planen (tidsplan och metoder) för att precisera ifrågavarande uppgift.

## 8. Konkreta produkter av projektet

8.1. Räkna upp prestationerna inom och produkterna av projektet, högst 10 stycken, och specificera dem så noggrant som möjligt. Prestationer och produkter är konkreta slutresultat eller delresultat av projektets aktiviteter. Beskriv en åstadkommen prestation eller produkt, exempelvis en skriven och tryckt manual eller X antal utbildade män/kvinnor eller ett nätverk som skapats för aktörerna. Du får upp nya rader genom att klicka på plusknappen.

8.1.2. Vilket eller vilka resultat, nämnda under punkt 7, kan uppnås genom denna prestation eller produkt?

## 9. Projektets verksamhetsmiljö och risker

9.1. Beskriv i korthet projektets verksamhetsmiljö med betoning på faktorer som är väsentliga för projektet, t.ex.:

- Sociala och kulturella förhållanden inklusive det civila samhällets situation, människorättsläget och möjligheterna för olika kön, minoriteter, ursprungsfolk och funktionshindrade att delta.
- Det politiska läget och de viktigaste politiska faktorerna inom projektets verksamhetsområde samt de lokala förvaltningsstrukturerna.
- Ekonomiska faktorer såsom sysselsättningsläget och försörjningsmöjligheter.
- Utmaningar och möjligheter när det gäller infrastruktur och teknik.
- Naturförhållanden och klimatförändringens konsekvenser.

9.2. Vilka inre risker kan påverka projektets utfall? Beskriv de inre risker som är centrala för genomförandet av projektet, exempelvis bristfällig kapacitet hos aktörerna att genomföra och administrera projektet, svårigheter att engagera och motivera målgrupperna/rättsinnehavarna, missbruk av makt eller medel, sexuellt utnyttjande och trakasserier. Hur har dessa risker beaktats i projektplaneringen och hur försöker man förebygga dem? Hur har ansvaret för att förebygga och hantera dessa risker fördelats? Se även i tillämpliga delar [utrikesministeriets riskhanteringspolicy och anvisningar i anslutning till den](#).

9.3. Beskriv de yttre risker som är viktigast med tanke på genomförandet av projektet, t.ex. problem med myndighetssamarbetet, korruption, politiska förändringar, förändringar i miljöns tillstånd, sannolikheten för naturkatastrofer och deras effekter. Hur har dessa risker beaktats i projektplaneringen och hur försöker man förebygga dem? Hur har ansvaret för att förebygga och hantera dessa risker fördelats?

9.4. Studera [utrikesministeriets anvisningar](#) om att säkerställa en miniminivå för de genomgående målen i verksamheten enligt principen "do no harm". Har projektet några negativa effekter i verksamhetsmiljön eller i målgruppernas liv? Ökar exempelvis användningen av ved, blir någons ställning ogynnsam, orsakar projektets aktiviteter och resultat konflikter eller ger de upphov till nya konkurrenspositioner osv? Vad kan man göra för att minska de här negativa effekterna?

## 10. Lokal samarbetspartner

Den lokala samarbetspartnern är den aktör som har huvudansvaret och med vilken projektet planeras och genomförs. Den finländska projektgenomföraren har ett intentionsavtal om samarbete med den lokala samarbetspartnern. Om projektet har flera lokala huvudansvariga aktörer med vilka projektet

genomförs, lägg då till en ny partner genom att klicka på knappen "Lägg till samarbetspartner" och fyll i motsvarande uppgifter om varje lokal aktör som har betydande ansvar för genomförandet.

10.10. Den person som kan svara på frågor om projektansökan. Om samarbetspartnern är en stor organisation med huvudkontor någon annanstans än på projektorten, ange kontaktinformationen för den som är direkt ansvarig för projektet och arbetar på projektorten.

10.11. Beskriv partners ställning i projektets verksamhetsmiljö och i projektets mottagarland eller målområde samt partners kärnkompetens, verksamhetssätt och beslutsfattande organ. Är målgrupperna/rättsinnehavarna representerade i samarbetspartners beslutsfattande eller vad är samarbetspartners förhållande till projektets slutliga målgrupper? Berätta varför just denna samarbetspartner har valts. Hur har den sökande upprättat kontakt med samarbetspartnern? På vilket sätt stöder projektet den lokala samarbetspartners mål, inklusive dennes påverkningsarbete? Hur har man kommit överens om ansvar och roller samt om beslutsfattandet mellan mottagarlandet och den finska organisationen? Vad har överenskommits om beslutsfattandet i projektet? Om den sökande tidigare har genomfört projekt i samarbete med denna samarbetspartner, berätta hur samarbetet löpte och vilka resultaten och effekterna var.

10.12 Vilka är den lokala partners strategiska mål? Hur väl insatt är den lokala partnern i god praxis inom projektets verksamhetsområde och i aktörernas gemensamma riktlinjer? Vilken typ av projekt har de genomfört och vilka verifierbara resultat har de uppnått tillsammans med andra samarbetsaktörer? Vilka lokala, nationella eller internationella nätverk har partnerorganisationen?

10.13. Samarbetspartners kapacitet

10.13.1. Ange det år då partnerorganisationen bildades.

10.13.2. Ange det år då partnerorganisationen registrerades och vilken myndighet som registrerade organisationen. Ange orsak, om partnern inte är registrerad.

10.13.3. Ange här medlemsantalet i partnerorganisationen.

10.13.4. Beskriv partnerorganisationens strategiska mål. Har målen skrivits in i organisationens stadgar eller i något annat motsvarande dokument?

10.13.5. Ange partners egen medelanskaffning i euro under den föregående avslutade räkenskapsperioden. Beskriv partnerorganisationens sätt och metoder att skaffa medel (t.ex. medlemsavgifter, övriga finansiärer, försäljningsintäkter).

10.13.6. Ange här partnerorganisationens anställda personalstyrka enligt antal årsverken.

10.13.7. Ange här antalet frivilliga som arbetar inom partnerorganisationen.

10.14. Ange partnerorganisationens andra lokala eller internationella finansiärer, såsom offentliga förvaltning, stiftelser, internationella organisationer, skattebetalare. Här frågar vi om partnerorganisationens allmänna finansiering, nedan under punkt 11.2 om projektets övriga finansiering. Du får upp nya rader genom att klicka på plusknappen.

10.14.1. Finansiärens namn

10.14.2. Ange finansiärens stöd i procent av partnerorganisationens totala inkomster under den föregående avslutade räkenskapsperioden.

10.14.3. Eventuella ytterligare uppgifter om finansiären, finansieringens kontinuitet, finansieringens storlek osv.

10.15. Vilken kapacitet hos samarbetspartnern ska stärkas under projektet? (T.ex. en viss tematisk kompetens (vilken?), ekonomiska resurser, förfaranden för medelanskaffning, administrativa färdigheter och processer, förmåga att bilda nätverk eller innovationsfärdigheter). Varför ska kapaciteten stärkas inom dessa delområden? Vilka egna önskemål om att öka kapaciteten har partnern lagt fram och vilka behov har de i fråga om exempelvis extern utbildning? Beskriv med vilka åtgärder man avser stärka kapaciteten och hur utvecklingen följs.

## 11. Övriga samarbetsaktörer

11.1. Räkna upp projektets övriga samarbetsaktörer (t.ex. företag, läroanstalter, andra organisationer, myndigheter, nätverk). Hur hänför sig projektets mål och aktiviteter till de olika samarbetspartnerna och vilket mervärde ger varje samarbetspartner i förhållande till dessa mål och aktiviteter? Beskriv hur varje aktör deltar i genomförandet av projektet eller i att skapa verksamhetsförutsättningar för det. Vilka roller och ansvar har aktörerna?

11.2. Ange här om projektet får annan finansiering från Finland eller från annat håll. (Ovan i punkt 10.14 anges partnrens allmänna finansiering.) Du får upp nya rader genom att klicka på plusknappen.

11.2.1. Finansiärens namn

11.2.2. Finansiärens bidrag till projektfinsieringen i euro.

11.2.3. Eventuella ytterligare uppgifter exempelvis om finansiären, finansieringens kontinuitet, finansiärens villkor för projektet.

## 12. Projektets budget, statsbidrag som söks och dess ändamål

12.1. Ange det år då det statsbidrag som söks ska användas. Du kan ange fyra årtal eftersom man kan ansöka om statsbidrag för fyra år i sänder.

12.2. Projektets totala kostnader i euro inklusive den sökandes självfinansiering.

12.3. Den sökandes självfinansiering i euro.

12.4. Den sökandes frivilligarbete och donationer av tjänster eller varor uppskattat i euro.

12.5. Programmet räknar automatiskt ut den totala självfinansieringen och dess procentuella andel av de totala kostnaderna för varje år. Minska projektets totala kostnader eller öka självfinansieringen ifall den understiger 15 % av de totala kostnaderna, eller 7,5 % i projekt vars huvudmål är att främja rättigheterna för personer med funktionsnedsättning. Standardvärdet i blanketten är 15 % självfinansiering för varje år som projektet genomförs. Högst hälften av självfinansieringen kan vara frivilligarbete och donationer i form av varor eller tjänster.

12.6. Belopp i euro för det statsbidrag som söks under denna ansökningsomgång.

12.7. Den sökandes självfinansiering ska vara minst 15 % av projektets totala finansiering, eller 7,5 % om det gäller ett projekt vars huvudmål är att främja rättigheterna för personer med funktionsnedsättning.

12.7.1. Självfinansiering i pengar i den totala projektbudgeten. Minst hälften av självfinansieringen ska utgöras av pengar. Självfinansieringens källor behöver inte specificeras på årsnivå. Till självfinansieringen kan man inte räkna vare sig övriga offentliga understöd eller en finansiell insats av den lokala partnern. Du får upp nya rader genom att klicka på plusknappen.

12.7.1.1. Från vilken aktör/organisation och från vilket land samlas självfinansieringen in?

12.7.1.2. Penningsumman i euro från ifrågavarande källa.

12.7.1.3. Eventuella ytterligare uppgifter om självfinansieringens kontinuitet eller osäkerhet. Om pengar som samlats in utanför EES-området föreslås som självfinansiering, ange då här godtagbart motiverade skäl att godkänna en självfinansieringsdel som kommer från länder utanför EES-området.

12.7.1.4. Välj Ja om annat än pengar används i projektets självfinansiering. Fyll i uppgifterna i den tabell som öppnas.

12.7.2. Endast frivilligarbete som utförts i Finland eller frivilligarbete som utförts av en företrädare för en sökande som sänts ut från Finland eller en varu- eller tjänstedonation som sökanden samlar in från Finland eller EES-området godkänns som självfinansiering.

12.7.2.1. Beskriv arbetet, den donerade varan eller tjänsten och antalet arbeten/varor/tjänster. Ange också vilken enhet det gäller: timmar/dagar/lådor osv. Den sökande ska föra en förteckning över donationerna och listor över arbetstimmar för de frivilligas del.

12.7.2.2. Ange här beräkningsgrunden för timlönen eller för värdet på tjänsten/varan. Utgångspunkten för definitionen av värdet på frivilligarbetet är en rimlig bruttolön som skulle utbetalas för motsvarande arbete. Varor och tjänster uppskattas till deras gängse värde.

12.7.2.3. Det sammanlagda beloppet av ifrågavarande tjänste- och varudonation och arbete.

### 13. Projektets totala kostnader

Under den här punkten anges projektets totala kostnader. Statsunderstödet får endast användas för de aktiviteter som anges i denna punkt.

13.1. Ange det år som kostnaderna gäller. Du får fram blanketten för följande år genom att klicka på knappen "Lägg till de totala kostnaderna för följande år". Du kan också kopiera det första årets budget som underlag för följande år.

13.2. Kostnaderna per prestation eller produkt är med avseende på uppnåendet av projektets resultat nödvändiga kostnader för genomförandet av projektet. Ange de budgeterade kostnaderna för varje produkt av projektet. Produkterna och prestationerna ska vara desamma som i punkt 8.1 i ansökan. Anskaffningar och investeringar samt donationer ingår i de kostnader som produkterna kräver. Uppföljning, utvärdering och information om projektet är också aktiviteter som leder till prestationer eller produkter (uppföljningsrapport, utvärderingsrapport med rekommendationer, tidningsartikel), och kostnaderna för dessa ska inkluderas här.

Exempel på hur tabellen kan fyllas i:

- Prestation eller produkt av projektet: exempelvis en läroplan eller en utbildningsserie eller ett evenemang som påverkar myndigheternas attityder.
- Kostnader: Alla budgeterade kostnader som direkt hänför sig till åstadkommandet av prestationen eller produkten med undantag av personalkostnader.
- Ytterligare uppgifter: Ange på vilken grund aktivitetens totala kostnader har beräknats. Exempel: för att göra en läroplan krävs det som insats konsultarbete på 20 timmar à 30 euro samt reseersättningar för undervisningsmyndigheternas utbildningar 30 st. à 10 euro. (Här inkluderas inte personalkostnader, drifts- och underhållskostnader eller administrativa kostnader som uppstår i Finland eller kommunikationskostnader för projektet, eftersom de ska anges separat under punkt 13.3.) Du får upp nya rader genom att klicka på plusknappen.

13.3. Kostnader enligt kostnadsslag.

13.3.1. Fyll i ett sammandrag av personalkostnaderna i tabellen nedan.

Anvisningar för att fylla i tabellen med personalkostnader:

- Lokal personal: Personer som anställts i mottagarlandet.
- Utsänd finländsk personal: Personer anställda i Finland som arbetar inom projektet i mottagarlandet.
- Utsänd finländsk personal, boende och resekostnader: Ange antalet personer vars kostnader betalas och personernas vistelsetid, de sammanlagda kostnaderna och under punkten Lönegrund en precisering av vad kostnaderna täcker.
- Projektpersonal i Finland: De personer som arbetar i Finland med planering eller genomförande av projektet. Obs: Den administrativa personalen antecknas inte här utan i den obligatoriska bilagan 1: Ytterligare uppgifter om ansökan. Kostnaderna för projektets administrativa personal ska också inkluderas i de totala kostnaderna under punkt 13.3.3 Administrativa kostnader i Finland.

- Övriga personalkostnader: Andra kostnader för att anställa finländsk eller lokal personal än lagstadgade personalkostnader. Det kan vara exempelvis reseförsäkring eller nödvändiga kostnader för utbildning av personalen. Ange det totala beloppet av de övriga personalkostnaderna och ge under punkten "Lönegrund" en precisering av vad kostnaderna täcker.
- Frivilligarbete: Ange antalet frivilliga samt totalsumman och vid behov ytterligare uppgifter under punkten Lönegrund. Kontrollera att värdet av frivilligarbetet motsvarar uppgifterna i 12.4 och 12.7.2.
- Antal personer: Ange hur många personer som sammanlagt arbetar inom projektet, utför frivilligarbete eller vars övriga kostnader betalas.
- Tid i månader: Ange i tidskolumnen sammanlagt hur lång tid i månader varje persongrupp får lön under ifrågavarande projektår, under hur många månader de utför frivilligarbete eller under hur många månader deras kostnader betalas.
- Löne- och bikostnader i euro: Ange de lagstadgade bikostnader som bestäms på basis av lönen sammanlagt för ett projektår. Ange i denna kolumn det sammanlagda värdet av de övriga kostnaderna.
- Lönegrund: Ge vid behov ytterligare uppgifter om lönegrunderna (t.ex. heltidsanställda, deltidsanställda 30 %) eller andra kostnader.

13.3.2. Drifts- och underhållskostnader i mottagarlandet gäller inte någon direkt prestation eller produkt, utan är projektets allmänna löpande kostnader i mottagarlandet. Exempelvis kostnader för projektets lokala lokaler, såsom hyror, el- och vattenutgifter och andra löpande fastighetskostnader, lokala kostnader för telefon, internet, post och andra kontorskostnader. Driftskostnader är också exempelvis bränslekostnader och andra kostnader för maskiner, apparater och anläggningar. De kostnader av detta slag som uppkommer i Finland hör inte hit, utan de räknas till projektets administrativa kostnader. Du får upp nya rader genom att klicka på plusknappen.

Anvisningar för ifyllande av tabellen över drifts- och underhållskostnader i mottagarlandet:

- Kostnad: Ange kostnadsslaget, exempelvis el eller kontorskostnader, för xx månader (specificera vid behov: t.ex. kontorsel, el i undervisningssalar)
- Pris per enhet: Ange här exempelvis hyra eller elutgift per månad.
- Sammanlagt €: Kostnadsslagets totala kostnader under ifrågavarande år.
- Ytterligare uppgifter: Ange här eventuella ytterligare uppgifter, såsom att bara 30 % av hyran hör till projektet, att hyran betalas bara för xx månader eftersom det lokala genomförandet av projektet inleddes under månad X osv.

13.3.3. Administrativa kostnader i Finland: Högst tio procent av de årliga totala faktiska kostnaderna för projektet (inklusive de administrativa kostnaderna) kan godkännas som administrativa kostnader. Som administrativa kostnader kan godkännas administrativa kostnader som projektet ger upphov till i Finland. De behöver inte specificeras. Exempelvis medelanskaffning och organisationens kostnader för revision ska inkluderas i de administrativa kostnaderna. Projektets kostnader för revision och utvärdering anges under punkt 13.2 eftersom de hör till uppföljningen av projektet.

- Ange här endast ett kostnadsslag "flat rate".
- Ange de totala administrationskostnaderna under ifrågavarande år.



13.3.4. Projektets kostnader för kommunikation som uppkommer i Finland kan vara högst 5 % av projektets totala kostnader.

13.5. Projektets totala kostnader för året: Programmet räknar automatiskt ut projektets totala kostnader för ifrågavarande år. Gå vidare med att fylla i kostnaderna för följande år. Om siffrorna inte motsvarar projektets finansieringsplan (punkterna 12.1–12.6), får du automatiskt upp ett meddelande om det.

13.6. Programmet beräknar automatiskt alla projektets utgifter under alla år det genomförs.

## **14. Uppföljning och utvärdering av effekterna**

14.1. Berätta om projektets uppföljnings- och utvärderingsplan. Beskriv kort vilken typ av uppföljningsmetoder som används i projektet och hur regelbunden uppföljningen är.

14.2. Beskriv kort arbetsfördelningen mellan den finländska och den lokala organisationen i bevakningen av projektet.

14.3. Berätta hur projektets lokala utgifter bokförs och redovisas. Görs bokföringen och revisionen på platsen? Vem sköter bokföringen? Hur väljs revisorn? Eller skickas kvittona till Finland?

14.4. Ange när projektet utvärderas, vad som utvärderas, hur resultaten av utvärderingen utnyttjas, vem som gör utvärderingen? Är avsikten att göra en extern utvärdering av projektet? När ska den i så fall göras?

## **15. Hållbarhet och exitstrategi**

15.1. Beskriv hur man säkerställer projektets hållbarhet, exempelvis ur ett socialt, ekonomiskt, ekologiskt och institutionellt perspektiv. Vilka faktorer stöder att projektets effekter är hållbara och vilka faktorer kan försvaga dem? Hur garanterar man att effekterna består efter att projektet avslutats?

15.2. Beskriv projektets exitstrategi: hur har planen utarbetats, vilka har deltagit i beredningen av den, hur ser tidsplanen ut och vilka är mekanismerna för uppföljning och uppdatering av den, vad är planens viktigaste innehåll? Hur och inom vilket tidsperspektiv övergår ansvaret på de lokala aktörerna? Vilka är dessa aktörer?

## **16. Kommunikation**

16.1. Hur informeras det om projektet och dess effekter i Finland? Beskriv här kort målen, medlen och målgrupperna för kommunikationen i Finland. Du kan fortsätta beskrivningen i punkt 17. För kommunikation i Finland får projektet använda 5 % av totalkostnaderna. Kommunikationsutgifterna ska anges under punkt 13.3.4 i ansökningsblanketten. Information om projektets lokala kommunikation kan ges i bilaga 1: Ytterligare uppgifter om ansökan.

## **17. Ytterligare information om projektet**

17.1. Om utrymmet för en punkt på blanketten inte räcker till kan du ange punktens nummer och fortsätta skriva här.

## **18. Bilagor**

Bifoga här de obligatoriska bilagorna:

- Bilaga 1. Ytterligare information om ansökan (högst 8 sidor)
- Bilaga 2. Intentionsavtal med en eller flera samarbetspartner.

- Bilaga 3. Resultatmatris
- Bilaga 4. Riskmatris
- Bilaga 5. Försäkran (på finska eller svenska) (OBS! forbunden mall finns på webbplatsen)

Andra bilagor beaktas inte. De obligatoriska bilagorna ska fogas till ansökningsblanketten och de överförs till e-tjänsten tillsammans med ansökan. OBS! Bilagorna får inte vara större än 10 MB. Filnamn får inte innehålla skandinaviska tecken (t.ex. ä/ö) eller mellanslag. Av specialtecknen är endast understreck och bindestreck tillåtna. Skriv filnamnet med filändelse (exempelvis .docx). Om det finns andra än tillåtna tecken i filbilagans namn går ansökan inte fram utan fastnar i den elektroniska behandlingen. Den sökande måste då ladda ned ansökningsblanketten på nytt från ministeriets webbplats, fylla i den och på nytt skicka den via e-tjänsten.

Om ansökan överstiger den maximala filstorleken på 10 MB är det också möjligt att lämna in obligatoriska bilagor efter att ansökan har anhängiggjorts. Bifoga bilagorna till kompletteringsanmälan.