

Anvisningar för ifyllning av ansökan

ALLMÄNT

Spara ansökningsblanketten först på din egen dator:

1. Vänsterklicka med musen på länken på ansökningsblanketten.
2. Klicka på 'spara som' eller 'save target as' i menyn som öppnas.
3. Spara blanketten i önskad mapp på din dator.
4. Öppna blanketten normalt.

De obligatoriska fälten på blanketten måste fyllas i för att ansökan ska kunna lämnas in. Fyll i 0 i de obligatoriska sifferkolumnerna om du inte har någon information att ange.

När du fyllt i blanketten, logga in i e-tjänsten. Ladda ned blanketten från e-tjänsten på mellanfliken Nedladdning av PDF. **Efter nedladdningen ska ansökan lämnas in. Kontrollera i menyn 'skapade ärenden' ifall ansökan redan initierats eller ifall den väntar på initiering. Genom att initiera ansökan skickas den till utrikesministeriet för behandling.**

OBS! Ansökningarna och bilagorna är i princip offentliga handlingar och blir offentliga när besluten om statsunderstöd har fattats. Vid behov har sökandena möjlighet att motivera vilka delar av dokumenten är sekretessbelagda. En handlingens offentlighet, efter att den lämnats in till en myndighet, bedöms från fall till fall med stöd av offentlighetslagen (621/1999) och annan lagstiftning. Utrikesministeriet fattar beslut om offentligheten för de handlingar som lämnas till ministeriet.

ANVISNING FÖR ATT FYLLA I BLANKETTEN

1. Den sökandes uppgifter

- 1.1. Den sökandes fullständiga officiella namn, det vill säga det namn med vilket organisationen är registrerad i Finland.
- 1.2. När du har laddat ned den sökandes basinformationsblankett i e-tjänsten, får du i samband med mottagningskvitteringen en användarkod i pdf-format. Ange den här. Koden har formen UHA2022-000000. Med hjälp av UHA-koden förenas ansökan och den sökandes basuppgifter med varandra.

2. Ange person som kan svara på frågor om projektansökan.

- 2.4. Telefonnumret ska ha formen +358XXXXXXXXXX.

3. Projektets basuppgifter

- 3.1. Projektets fullständiga namn på svenska.
- 3.2. Projektet fullständiga namn på engelska.
- 3.3. Räkna upp nyckelord som beskriver projektets tema (högst 5 ord).

4. Beskrivning av projektet

- 4.1. Ange de årtal när projektet inleds och avslutas.
- 4.2. Berätta kort vad som görs och varför, vilka omedelbara resultat verksamheten ger och vem

som får nytta av verksamheten. **Obs!** Den här punkten måste fyllas i med omsorg eftersom ministeriet använder den sökandes beskrivning när det informerar om statsunderstödsbesluten i offentligheten.

- 4.3. Samma som ovan på engelska. **Obs!** Ministeriet använder den här beskrivningen när det informerar om statsunderstödsbeslutet i offentligheten.
- 4.4. Projektets huvudsakliga budskap, det vill säga vad man vill berätta och signalera med projektet.
- 4.5. Ange projektets **direkta** och **indirekta** målgrupper. Ge en mer precis och specifik beskrivning av fördelningen av målgrupperna (=disaggregering), till exempel kvinnor, män, äldre, barn och unga enligt åldersklass, personer med funktionsnedsättning, olika minoritetsgrupper, företrädare för ursprungsfolk osv.) Motivera varför du valt just dessa målgrupper när du tänker på uppnåendet av projektets mål.
- 4.6. Vilka är de långsiktiga effekter (eng. impact) som projektet ska åstadkomma? Hur kommer den kunskap och medvetenhet som projektet skapar att bidra till att åstadkomma effekterna?
- 4.7. På vilket sätt beaktar och främjar projektet Finlands utvecklingspolitiska mål och principer, rättighetsperspektiv och övergripande mål? Läs mer om [Finlands utvecklingspolitiska mål och principer](#), [rättighetsperspektiv \(PDF\)](#) och [övergripande mål \(PDF\)](#) på um.fi.
- 4.8. Ge en närmare definition av området där projektet genomförs, till exempel landskap, kommun, stad, stadsdel osv. Motivera ditt val.
- 4.9. Fortsättning på punkt 4.5.: ange det planerade **direkta antalet** målgrupper för verksamheterna, det vill säga hur många personer enligt typ av målgrupp (till exempel deltagare, läsare, åhörare) som nås direkt genom projektverksamheten.
- 4.10. Fortsättning på punkt 4.5.: ange det planerade **indirekta antalet** målgrupper för verksamheterna, det vill säga enligt typ av målgrupp hur många personer projektet når indirekt. **Exempel, punkterna 4.9. och 4.10.:** en direkt målgrupp för ett pedagogiskt projekt i en skola är de elever som deltar i projektverksamheten, och deras föräldrar är en indirekt målgrupp i den mån de får information om projektet.

5. Projektplanering

- 5.1. Beskriv den sökandes tidigare erfarenhet och kompetens inom projektets bransch och tematik. Berätta vad projektarbetet betyder och vilka konsekvenser det har för organisationen. Beskriv också sökandens förmåga att sköta projektet, särskilt de färdigheter sökanden tillägnat sig i tidigare projektartat arbete (även annat arbete än det som finansieras av utrikesministeriet).
- 5.2. Motivera valet av planerat budskap och planerad verksamhet för varje målgrupp. Har planeringen skett på ett inkluderande sätt med målgruppens nyttohavare?
- 5.3. Beskriv projektets planeringsfaser: beskriv hur idén till projektet föddes. På vilka bakgrundsutredningar eller tidigare arbete grundar sig projektidén och uppfattningen om projektets utgångsläge? Beskriv processen för att fastställa och planera resultatmålen och resultaten. Vem deltog i planeringen och hur?

6. Omedelbara resultat under projektet (eng. outcome) Innan du fyller i punkterna 6 och 7 i ansökningsblanketten läs igenom [handboken om resultatstyrning av Finlands utvecklingssamarbete](#).

6.1. Ange de omedelbara resultat som uppnås under projektet (du kan öppna en ny rad för vart och ett resultat som får vara högst 5 till antalet, i rullgardinsmenyn). Projektets omedelbara resultat är en positiv förändring som man tror sig uppnå redan under projektets gång, till exempel att elevernas medvetenhet om vikten av återvinning har förbättrats med 30 procent. Du får fram flera rader genom att trycka på plus-tangenten.

6.2. Beskriv även den indikator som indikerar att resultatet uppnåtts, till exempel att skolelevernas deltagande i klubbverksamhet har ökat med x procent under en viss period.

6.3. Ange utgångsnivån för respektive indikator som definierats för varje omedelbart resultat. Om ingen utgångskartläggning i anknytning till detta ännu gjorts, beskriv då planen för att precisera uppgiften.

7. Projektverksamhetens output (eng. output)

7.1. Markera i rutorna den verksamhet som ingår i projektet och projektets output. Obs! Output är projektverksamhetens konkreta slutresultat och de ska specificeras så noggrant som möjligt.

7.2.1. Beskriv det **pedagogiska projektets eller utbildningsprojektets** verksamheter och deras output mer detaljerat. Redogör kort för projektets pedagogiska metoder. Hur har ett eventuellt samarbete med aktörer i skolor och yrkesgrupper samt inom fritt bildningsarbete eller hobby- och ungdomsverksamhet planerats? Hur har dessa aktörers planer (om tema, tidpunkt osv.) som också innehåller läroplaner, beaktats i projektets verksamhet och output?

7.2.2. Beskriv **kommunikationsprojektets** verksamhet och dess output mer detaljerat. Motivera den informationseffekt som möjliggjorts genom valda metoder och kanaler i förhållande till målgruppen. **Obs! Om du ansöker om stöd för ett projekt som gäller företagsansvar, ska du i stället för punkterna 7.2.1. och 7.2.2. fylla i punkt B. i bilaga 1 "som kompletterar ansökningsblanketten".**

7.3. Beskriv vilka nya och innovativa kommunikativa och/eller pedagogiska metoder och tillvägagångssätt som används i genomförandet och hur dessa engagerar målgrupperna.

7.4. Beskriv hur output bidrar till att uppnå resultaten (anges i punkt 6 i ansökningsblanketten) och vilken output som leder till vilket resultat.

8. Information om projektet

8.1. Berätta vilka kommunikationskanaler och -metoder man använder för att informera om projektverksamheten, till exempel att informera allmänheten om ett evenemang

9. Risker med projektet

9.1. Vilken typ av risker kan inverka på projektets framgång? Beskriv de inre och yttre risker som är

viktigast med tanke på att uppnå resultaten, till exempel när det gäller engagemang av målgrupperna, kognitiv utgångsnivå och motivering eller samarbetspartners engagemang i genomförandet av projektet. Hur har dessa risker beaktats i projektplaneringen och hur försöker man förebygga dem? Hur har restriktionerna på grund av covid-19-pandemin, anvisningarna och de bästa hälso- och säkerhetsrutinerna beaktats i projektplaneringen?

10. Samarbetspartner

- 10.1. Ange projektets samarbetspartner som varit med och planerat projektet och som deltar i att genomföra projektet i praktiken. Hur har samarbetets ansvar och roller fördelats mellan aktörerna?
- 10.2. Berätta varför just denna samarbetspartner har valts. Uppnår man något speciellt med partnerskapet?

11. Uppföljning och utvärdering av resultat

- 11.1. Beskriv kort vilken typ av uppföljningsmetoder som används i projektet och hur regelbunden uppföljningen är.
- 11.2. Vilka verksamheter är inbyggda i projektet för att verksamheterna och output ska vara hållbara och leda till de fastställda resultaten och bidra till effekter och förändringar på lång sikt?

12. Projektets budget, det sökta statsunderstödet belopp och frivilligarbet

- 12.1. Användningsår för det statsunderstöd som söks. Det är möjligt att ange två årtal eftersom man kan ansöka om projektstöd för kommunikation och global fostran högst för två år i taget.
- 12.2. Projektets totala kostnader i euro inklusive den sökandes egeninsats.
- 12.3. Den sökandes egeninsats i euro.
- 12.4. Den sökandes donationer av tjänster eller varor i euro.
- 12.5. Programmet räknar automatiskt den totala egeninsatsen och dess procentuella andel av de totala kostnaderna. Minska projektets totala kostnader eller öka egeninsatsen om den understiger 10 procent. Utgångsvärdet i blanketten är att egeninsatsen är 10 procent. Högst hälften av egeninsatsen kan utgöras av donationer i form av varor och tjänster.
- 12.6. Belopp i euro för det statsunderstöd som söks under denna ansökningsomgång.
- 12.7. Välj "ja" om det förutom egeninsatsen i pengar används donationer i form av varor eller tjänster i projektets egeninsats. Organisationen ska upprätthålla en förteckning över donationerna.
 - 12.7.1.1. Beskriv separat de varor eller tjänster, samt deras antal, som fåtts i form av donationer och som ingår i egeninsatsen.
 - 12.7.1.2. Ange de beräkningsgrunder som använts vid beräkningen av donationens värde. Specificera den enskilda varu- eller tjänstedonationens värde i euro. Värdet beräknas enligt deras gängse värde.
- 12.8. Ange egeninsatsens samt varu- och tjänstedonationernas källa. Egeninsatsen kan inte innehålla övriga offentliga understöd.
- 12.9. Frivilligarbetets värde räknas inte med i egeninsatsen.
 - 12.9.1. Ange dock antalet frivilliga som deltar i arbetsuppgiften.
 - 12.9.2. Ange den arbetstid som används till arbetsuppgifterna samt beräkningsenhet (till exempel arbete i timmar).

Ansökan om understöd för kommunikation och utbildning om global utveckling

12.9.3. Utgångspunkten för bestämning av värdet på frivilligarbete är en rimlig bruttolön som kan betalas för motsvarande arbete. I stödprojekt för kommunikation och global fostran är värdet för frivilligarbete i princip 10–15 euro. Frivilligarbetet kan inte användas för egeninsatsen.

12.9.4. Specificera arbetsuppgiften och ange beräkningsgrunden för timlönen.

13. Projektets totala kostnader

Under den här punkten definieras projektets totala kostnader. Statsunderstödet får endast användas till verksamhet som definierats under den här punkten.

13.1. Det år som kostnaderna gäller.

13.2. Fyll i ett sammandrag över projektets personalkostnader under projektåret i tabellen nedan.

Specificera

personalens arbetsbeskrivningar och utgifter. Köpta tjänster specificeras inte här utan de ingår antingen i verksamheten eller i administrationskostnaderna.

13.2.1. Ange arbetstagaren och beskriv hans arbetsuppgifter i projektet.

13.2.2. Ange anställningens längd och tidsenhet: för vilken tid får arbetstagaren lön.

13.2.3. Ange den bruttolön som utbetalas för arbetet

13.2.4. Ange de lagstadgade bikostnader som bestäms på basis av lönen sammanlagt för ett projektår.

13.2.5. Ange arbetstagarens rese- och logistikostnader under projektperioden.

13.2.6. Ange eventuell dagpenning som utbetalas till arbetstagaren.

13.3. Endast projektets administrations- och bokföringskostnader hör till administrationskostnaderna.

13.3.1. Ange specificerat kostnadsslag, till exempel kontorstillbehör.

13.3.2. Ange kostnadsslagets enhetspris, till exempel tim- eller månadspris.

13.3.4. Ange beräkningsgrund för de administrationskostnader som uppkommit under projektet.

13.4.1. Specificera projektets verksamhet, till exempel att arrangera ett seminarium.

13.4.2. Ange de budgeterade kostnaderna för genomförandet av projektet, till exempel anskaffningar.

13.4.3. Motivera alla kostnader som verksamheten orsakat och motivera hur de totala kostnaderna beräknats. Till exempel: att förbereda undervisningsmaterial, hålla en workshop eller ta fram kommunikationsmaterial tar x timmar à 30 euro/timme i anspråk. Specificera tydligt alla kostnader. Även eventuella donationer i form av varor och tjänster specificeras under den här punkten.

13.5. Programmet räknar automatiskt projektets årliga totala kostnader. Fyll i kostnaderna för det andra projektåret.

13.6. Programmet räknar automatiskt projektets samtliga kostnader under båda åren.

14. Ytterligare information om projektet

Här kan du lägga till övrig fritt formulerad information om denna blankett inte är tillräcklig för att beskriva projektet, dess bakgrund eller annat väsentligt.

15. Bilagor

Bifoga här de obligatoriska bilagorna:

- Bilaga 1: Bilaga som kompletterar ansökningsblanketten (högst 3 sidor)
- Bilaga 2: Försäkran (på finska eller svenska), Obs! På webbplatsen finns en mall.

I bedömningen av ansökningarna beaktas endast ansökningsblanketten och de obligatoriska bilagorna. När det gäller bilaga 1 beaktar ministeriet inte den del som överskrider det angivna maximala antalet sidor. Övriga handlingar ska inte fogas till ansökan.

Bilagans filnamn får bara innehålla bokstäverna a–z och A–Z och siffrorna 0–9. Tillåtna specialtecken är endast bindestreck och understreck (- _). Filnamnet ska sluta på en filändelse som innehåller 2-6 tecken. Tillåtna tecken är bara bokstäverna a-z och A-Z, till exempel .docx. Andra tecken är inte tillåtna i filnamnet, inte heller mellanslag.

OBS! Bilagorna får inte vara större än 10 Mt. Om ansökan är större än 10 Mt, är det möjligt att lämna in de obligatoriska bilagorna tillsammans med kompletteringsanmälan efter att ansökan lämnats in.