

Anvisningar för ifyllning av ansökan Ansökning för statsunderstöd / Ny ansökan / Stöd för kommunikations- och utbildningsprojekt om global utveckling

Obs! De obligatoriska rutorna på blanketten måste fyllas i för att blanketten ska kunna returneras till kundkontot. I de obligatoriska sifferkolumnerna antecknas 0 om övrig information saknas.

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 den sökandes basinformationsblankett i e-tjänsten får du en användarkod i mottagningskvitteringen i pdf-format. Ange koden i det här fältet. Koden har formatet UHA201X-000000. Med hjälp av koden sammankopplas ansökan och den sökandes basinformation.

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

- 2.4 Telefonnummer ska ha formatet +358XXXXXXXXX.

3. Projektets basinformation

- 3.1. Projektets fullständiga namn på svenska.
- 3.2. Projektets 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. Beskriv kort och sammanfattat, vad man vill uppnå med projektet.
 - Obs! Den här punkten måste fyllas i med omsorg eftersom ministeriet kan använda den sökandes text när det informerar om statsunderstödsbeslut i offentligheten.
- 4.3. Samma beskrivning som ovan på engelska.
 - Obs! Ministeriet kan använda den här texten när det informerar om statsunderstödsbeslutet i offentligheten.
- 4.4. Projektets huvudsakliga budskap, dvs. vad man vill signalera och kommunicera med projektet.
- 4.5. Räkna upp projektets **direkta** och **indirekta** målgrupper. Precisera målgruppernas fördelning (= disaggregering) t.ex. kvinnor, män, äldre personer, barn och ungdomar enligt åldersgrupp, personer med funktionspersoner, olika minoritetsgrupper, representanter för urfolk, etc.). Berätta, hur och varför just dessa målgrupper har valts för att uppnå projektets mål.
- 4.6. Vilka är de långsiktiga effekter (eng. *impact*) som projektet vill uppnå? Hur stöder den medvetenhet och förståelse som projektet medför uppnåendet av målet?
- 4.7. Hur främjar projektet Finlands utvecklingspolitiska mål och principer, det människorättsbaserade förhållningssättet och utvecklings politikens övergripande mål? Gå in på webbsidan um.fi för ytterligare

Anvisningar för ifyllning av ansökan Ansökning för statsunderstöd / Ny ansökan / Stöd för kommunikations- och utbildningsprojekt om global utveckling

information om Finlands utvecklingspolitiska mål och principer¹, det människorättsbaserade förhållningssättet² och utvecklingssamarbetets övergripande mål³.

4.8. Definiera mer ingående området där projektet genomförs, t.ex. landskap, kommun, stad, stadsdel. Varför har just dessa områden valts?

4.9. Som fortsättning till punkt 4.5: ange den **direkta** målgruppens **storlek** som planerats för verksamheten, dvs. per målgrupp, hur många personer (deltagare, läsare, åhörare, osv.)

4.10. Som fortsättning till punkt 4.5: ange den **indirekta** målgruppens **storlek** som planerats för verksamheten, dvs. per målgrupp, hur många personer nås indirekt.

Exempel till punkterna 4.9 och 4.10: i ett utbildningsprojekt som förverkligas i skolmiljön är eleverna, som deltar i verksamheten, en direkt målgrupp, och deras föräldrar är en indirekt målgrupp till den grad som de får information om projektet.

5. Projektets planering

5.1. Beskriv den sökandes tidigare erfarenhet och kompetens inom projektets bransch och tematik. Berätta, vilken betydelse och vilka effekter arbete inom kommunikations- och utbildningsprojekt om global utveckling har för den sökande. Beskriv även den sökandes förmåga att hantera projektet, t.ex. på basis av tidigare erfarenhet av projektbaserat arbete (även med annan än utrikesministeriets finansiering).

5.2. Motivera valet av planerat budskap och planerad verksamhet för varje målgrupp. Har projektet planerats på ett deltagande sätt tillsammans med projektets målgrupp?

5.3. Beskriv projektets planeringsskeden: Beskriv hur idén till projektet föddes. Hurudana bakgrundsutredningar grundar sig projektidén och uppfattningen om projektets utgångsläge på? Beskriv processen för fastställandet av resultatmålen och planeringen av verksamheten. Vem har deltagit i planeringen och hur?

6. De omedelbara resultat (eng. *outcome*) som föds under projektet

* Bekanta dig med Finlands utvecklingssamarbetets resultatstyrningsmanual⁴ innan du fyller i punkterna 6 och 7.

6.1. Räkna upp de omedelbara resultat som uppstår under projektet (en ny rad kan öppnas för varje resultat i rullgardinsmenyn, högst 5). Projektets omedelbara resultat är en positiv förändring som man tror sig uppnå redan under projektets gång, t.ex. att studerandes medvetenhet om vikten av återvinning har förbättrats med 30 %. Tryck på plus-knappen för fler rader.

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

¹ <https://um.fi/finlands-utvecklingspolitiska-mal-och-principer>

² [Human Rights Based Approach in Finland's Development Cooperation – Guidance note, 2015](#)

³ Guideline for the Cross-Cutting Objectives in the Finnish Development Policy and Cooperation

<https://um.fi/documents/35732/0/Annex+4+-+Cross-cutting+Objectives+%281%29.pdf/e9e8a940-a382-c3d5-3c5f-dc8e7455576b?t=1596727942405>

⁴

https://um.fi/documents/35732/48132/results_based_management_rbm_in_finland_s_development_cooperation

Anvisningar för ifyllning av ansökan Ansökning för statsunderstöd / Ny ansökan / Stöd för kommunikations- och utbildningsprojekt om global utveckling

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 ifrågavarande uppgift.

7. Projektverksamhetens outputs

7.1. Markera de aktiviteter som ingår i projektet i rutorna, samt de outputs som föds genom verksamheten.

Obs! Outputs är konkreta och direkta produkter eller följder av projektets aktiviteter, och de bör specificeras så noggrant som möjligt.

7.2.1. Beskriv den **pedagogiska projektverksamheten** och dess output mer detaljerat. Redogör kort för projektets pedagogiska metoder. Hur har eventuellt samarbete med läroanstalter, det fria bildningsarbetet, yrkesgrupper eller hobby- och ungdomsverksamhet planerats? Hur har anstaltens i fråga egna planer (gällande temat, tidpunkten osv.), inkl. eventuella läroplaner, tagits i beaktande i projektverksamheten och projektets outputs?

7.2.2. Motivera **kommunikationsprojektets verksamhet** och dess output mer detaljerat. Motivera den informationseffekt som möjliggjorts genom valda metoder och kanaler i förhållande till målgruppen.

Obs! Ifall din ansökan gäller företagsansvarets fokusområde, fyll då i denna punkt i bilagan som kompletterar ansökningsblanketten (bilaga 1), vars ifyllningsinstruktioner finns på webbplatsen för kommunikations- och utbildningsprojekt om global utveckling.

7.3. Beskriv vilka nya pedagogiska och/eller kommunikationsmetoder och -tillvägagångssätt som används för genomförandet och hur dessa aktiverar målgrupperna.

7.4. Beskriv hur dessa outputs bidrar till att uppnå resultaten (som nämns i ansökningsblankettens punkt 6).

8. Information om projektet

8.1. Berätta vilka informationskanaler och -metoder som utnyttjas vid informationen om projektverksamheten, t.ex. vid informationen om ett evenemang till allmänheten.

9. Risker med projektet

9.1. Vilken typ av risker kan inverka på projektets framgång? Beskriv de mest centrala riskerna med tanke på genomförandet av projektet, t.ex. aktiveringen och motiveringen av målgrupperna. Hur har dessa risker beaktats i projektplaneringen och hur strävar man efter att förebygga dem?

Hur har projektplaneringen tagit i beaktande de begränsningar, regler samt hälso- och hygienpraxis som COVID-19 –pandemin fört med sig?

10. Samarbetspartner

10.1. Ange projektets eventuella samarbetspartner som varit med och planerat och genomfört projektet. Hur har samarbetets ansvar och roller fördelats mellan aktörerna?

10.2. Berätta varför just denna samarbetspartner har valts. Vad uppnår man med partnerskapet?

Anvisningar för ifyllning av ansökan Ansökning för statsunderstöd / Ny ansökan / Stöd för kommunikations- och utbildningsprojekt om global utveckling

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. Vilken verksamhet har integrerats i projektet för att verksamheten och/eller resultaten ska vara hållbara, leder till de definierade resultaten och bidrar till effekter och förändringar på längre sikt?

12. Projektets budget, det sökta statsunderstödet belopp och frivilligarbete

12.1. Användningsår för det statsunderstöd som söks. Det är möjligt att ange två årtal eftersom man kan ansöka om stöd för kommunikation och global fostran för två år i taget.

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

12.3. Den sökandes självfinansiering i euro.

12.4. Den sökandes donationer av tjänster eller varor i euro.

12.5. Programmet räknar automatiskt den totala självfinansieringen och dess procentuella andel av de totala kostnaderna. Minska projektets totala kostnader eller öka självfinansieringen om den understiger 10 %. Utgångsvärdet i blanketten är 10 % självfinansiering. Högst hälften av självfinansieringen 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 självfinansiering i pengar används donationer i form av varor eller tjänster i projektets självfinansiering. Organisationen ska upprätthålla en förteckning över donationerna.

12.7.1.1. Beskriv separat de varor eller tjänster, samt deras antal, som erhållits som donationer och som ingår i självfinansieringen.

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 självfinansieringens samt varu- och tjänstedonationernas källa. Till självfinansieringen kan inte övriga offentliga understöd räknas.

12.9. Frivilligarbetets värde räknas inte med i självfinansieringen.

12.9.1. Ange antalet frivilliga som deltar i arbetsuppgiften.

12.9.2. Ange den arbetstid som använts till arbetsuppgifterna samt beräkningsenhet (t.ex. arbete i timmar)

12.9.3. Utgångspunkten för definitionen av värdet på frivilligarbetet är en rimlig bruttolön som skulle utbetalas för motsvarande arbete. I stödprojekt för kommunikation och global fostran är värdet för frivilligarbetet i princip 10–15 euro.

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 ett år i tabellen nedan. Specificera personalens arbetsbeskrivningar och kostnader. 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 längd och tidsmässig enhet: för vilken tid utbetalas lön till arbetstagaren.

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 logikostnader under projektperioden.

13.2.6. Ange eventuell dagpenning som utbetalas till arbetstagaren.

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

Anvisningar för ifyllning av ansökan Ansökning för statsunderstöd / Ny ansökan / Stöd för kommunikations- och utbildningsprojekt om global utveckling

13.3.1. Ange specificerat kostnadsslag, t.ex. kontorstillbehör.

13.3.2. Ange kostnadslagets enhetspris, t.ex. tim- eller månadspris.

13.3.4. Ange beräkningsgrund för ifrågakostnader som uppkommit under projektet.

13.4.1. Specificera projektets verksamhet, t.ex. att arrangera ett seminarium.

13.4.2. Ange de budgeterade kostnaderna för genomförandet av projektet, t.ex. anskaffningar.

13.4.3. Motivera alla kostnader som verksamheten orsakat och motivera hur de totala kostnaderna beräknats. T.ex. för att förbereda ett pedagogiskt material, att hålla en workshop eller att förbereda ett kommunikationsmaterial krävs x timmar à 30 e/timme. 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. Övergå till att fylla i kostnader för det andra projektåret.

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

14. Ytterligare information om projektet

Om de övriga frågorna i projektplaneringsblanketten inte räcker till för att beskriva projektet, dess bakgrund eller övrig väsentlig fakta, finns här utrymme för en fritt formulerad redogörelse.

15. Bilagor

Anvisningar om bilagor publiceras separat i samband med att ansökningsomgången öppnas på ministeriets webbplats. **Obs! Bilagorna får vara högst 10 MB. Filnamn får inte innehålla skandinaviska tecken (t.ex. ä/ö) eller mellanslag. Av specialtecknen tillåts endast understreck och bindestreck. Filnamnet ska sluta på en filändelse (t.ex. docx).**