

---

# ANSÖKAN OM BIDRAG FÖR GENOMFÖRANDE AV TEMATISK MODUL INOM RAMEN FÖR SWEDISH INSTITUTE ACADEMY FOR YOUNG PROFESSIONALS 2021

## ANSÖKNINGSINSTRUKTIONER

Detta formulär avser ansökan om bidrag för genomförande av en tematisk modul inom ramen för Svenska institutets satsning Swedish Institute Academy for Young Professionals under 2021. Sista ansökningdag infaller den **31 januari 2021** då ansökan senast skall ha inkommit till Svenska institutet. Ansökan måste då vara komplett för att kunna tas i beaktande. Svenska institutet är en statlig myndighet, vilket innebär att inkomna ansökningar är offentliga handlingar.

Ansökan kan fyllas i på svenska eller engelska. För utförliga instruktioner, se bilagan Instruktion till ansökan.

Undertecknad ansökan inklusive bilagor skall sändas in per e-post till [si@si.se](mailto:si@si.se). Mejlets ämnesfält skall inkludera ärendets diarienummer, **09360/2020**.

## BILAGOR

**Bilaga I (max 2500 tecken): Modulbeskrivning på engelska.** Bilagan ska ge en sammanfattande beskrivning av den tematiska modulen som föreslås. Bilagan ska vara skriven på engelska för att ingå i deltagarutlysning på [www.si.se](http://www.si.se) samt kunna delas externt som del av marknadsföringen.

Bilagan ska innehålla information om modulens arbetsätt, förväntade lärdomar och erfarenheter för deltagarna samt vid behov specifikation av krav kring deltagarnas bakgrund/profil/inriktning.

**Bilaga II (max 10 sidor): Programmets upplägg.** En beskrivning av den tematiska modulen som föreslås. Bilagan ska inkludera samtliga avsnitt och rubriker nedan:

### 1. Bakgrund, syfte och målformulering.

#### Bakgrund

En redogörelse för vald region (Östersjöregionen/ÖstP eller västra Balkan), inriktning och utgångspunkter/perspektiv för detta. Beskriv utbildningsprogrammets relevans i den aktuella kontexten.

## Syfte och mål

Beskriv programmets syfte och mål.

## Sökandes relevans

Sökandes egen expertis, forskning och erfarenheter av arbete med vald tematik och inriktning skall redogöras. Även kunskap den regionala kontexten skall beskrivas. Om ansökan sker i samarbete med annan aktör (i Sverige eller i respektive region), ska samarbetets mervärde diskuteras.

**2. Målgrupp och antal deltagare.** Ge en kortfattad reflektion kring målgrupp och antal deltagare för modulen. Här bör eventuella, särskilda krav på deltagarnas bakgrund/profil/inriktning framgå. Programländerna som ingår i 2021 års genomförande är för Östersjöregionen/EU:s Östliga partnerskap: Armenien Belarus, Georgien, Moldavien, Ukraina samt Estland, Lettland, Litauen och Sverige. För västra Balkan: Albanien, Bosnien och Hercegovina, Kosovo, Nordmakedonien, Montenegro och Serbien. Deltagare från följande kategorier, dock inte äldre än 35 år gamla (födda 1986 och efter), förutsätts utgöra modulens huvudmålgrupp.

- Public servants (offentliga tjänstemän)
- Policymakers (beslutsfattare, politiker/politiska tjänstemän)
- Civil society workers (nyckelpersoner/medarbetare inom civilsamhället)

Om modulen riktar sig till ytterligare målgrupper kan dessa också beskrivas. Avsnittet kan även inkludera en diskussion kring önskvärd fördelning mellan såväl kategorier av deltagare, som programländer.

**3. Den tematiska modulens upplägg.** Skriv information om modulen (inkl. preliminärt schema/tidsplan, samt tänkta workshopledare och föreläsare). I schemat ska olika aktiviteter (t.ex. föreläsningar, workshops/seminarier och studiebesök) tydligt specificeras. Indikera huruvida aktiviteterna sker on- eller off-line. Aktiviteterna ska ligga i linje med modulens inriktning och den övergripande tematiken hållbar modern statsförvaltning. Det ska framgå hur upplägget främjar interaktion och aktivt deltagande. Avsnittet ska också redogöra för eventuella sociala/kulturella aktiviteter. Avsnittet kan även inkludera en diskussion kring behov av målgruppsanpassning av olika delmoment.

**4. Kommunikationsplan.** Skriv information om hur modulen kommer att kommuniceras för att rekrytera deltagare och sprida kännedom om programmet internt och externt. Svenska institutet kommer att kommunicera deltagarutlysningen i sina digitala kanaler, nätverk och via Sveriges utlandsmyndigheter i programländerna.

**5. Plan för förberedande/uppföljande verksamhet** (valfritt). Avsnittet ska innehålla en plan för hur sökande avser genomföra förberedande/uppföljande verksamhet i deltagarnas länder, samt på vilket sätt dessa aktiviteter utgör en integrerad del av modularrangörens verksamhet inom SAYP 2021. Planen ska även ge en kort beskrivning över hur tidigare/framtida SAYP-deltagare (och ev. andra SI-alumner) kan involveras.

Om ansökan även omfattar medel för uppföljande projektverksamhet ska det framgå hur detta hänger samman med den tematiska modulens upplägg samt hur modularrangören kommer att hantera exempelvis ansöknings- och bedömningsförfarande.

Planen ska inkludera en kortfattad budget, som visar hur arrangören preliminärt tänker sig att medlen ska fördelas.

Läs mer om skillnaderna mellan förberedande/uppföljande verksamhet, i bilagan *Instruktion till ansökan*.

**6. Praktiska arrangemang.** Den tematiska modulens praktiska arrangemang ska beskrivas. Detta kan t ex innebära redovisning av lokaler/utrustning, beskrivning av frågor rörande kost och logi och ev. tillgång/möjlighet till följande: e-tjänster, internetuppkoppling, sociala/kulturella aktiviteter.

Modularrangören ansvarar för upplägg och bokning av deltagarnas resor (tur och retur) från sina hemländer, till genomförandeorten för den tematiska modulen. En kortfattad beskrivning av kapacitet/resurser för detta ska ingå i beskrivningen av det praktiska arrangemanget.

**7. Plan för utvärdering av modulen.** En plan för utvärdering, samt hur resultat, slutsatser och uppföljande frågor kan tas vidare till uppföljande verksamhet, samt kommande års genomförande av SI Academy for Young Professionals.

**Bilaga III (1–5 sidor): Korta CV** med relevanta uppgifter om tilltänkt projektledare/nyckelpersonal, samt föreläsare till modulen. Om externa bedömare involveras i hanteringen av den uppföljande projektverksamheten ska dessa redogöras för i bilagan. Övrig involverad personal kan listas, alternativt utelämnas från denna bilaga.

**Bilaga IV: Budget.** Budgetspecifikationen ska vara uppdelad på kostnader för kost och logi för modulens deltagare, lärarkostnader (inkl. resor, kost och logi), lokalkostnader, studiebesök, administration (inklusive projektledning) samt övriga kostnader. Samt en separat, preliminär budget för kostnader relaterade till:

- a) rekrytering av deltagare (ansökningsförfarande, bedömning, urval)
- b) deltagarnas resor från hemlandet till genomförandeorten.

**Bilaga V (1–2 sidor): Tidigare erfarenhet.** Beskrivning av modularrangörens och ev. medarrangörers tidigare erfarenhet av arrangemang av uppdragsutbildningar, ledarskapsprogram eller sommar/vinterskolor (om relevant).

**ANSÖKAN OM BIDRAG**  
**SWEDISH INSTITUTE ACADEMY FOR YOUNG PROFESSIONALS**  
**2021**

SEKTION A1 – HUVUDSÖKANDE/MODULARRANGÖR	
Lärosäte/organisation/myndighet	<input type="text"/>
Avdelning/enhet/motsv.	<input type="text"/>
Kontaktpersonens förnamn	<input type="text"/>
Kontaktpersonens efternamn	<input type="text"/>
Kontaktpersonens titel	<input type="text"/>
E-post	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>
Webbplats	<input type="text"/>
<b>SEKTION A2 – MEDARRANGÖR</b> (om tillämpligt)	
Lärosäte/organisation/myndighet/företag	<input type="text"/>
Fakultet/institution/avdelning	<input type="text"/>
Land (om baserad utanför Sverige)	<input type="text"/>
Kontaktpersonens förnamn	<input type="text"/>
Kontaktpersonens efternamn	<input type="text"/>
Kontaktpersonens titel	<input type="text"/>
E-post	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>
Webbplats	<input type="text"/>

SEKTION B – TIDPUNKT OCH GENOMFÖRANDE 2021			
Tidpunkt (ÅÅÅÅ-MM-DD – ÅÅÅÅ-MM-DD). Uppge tilltänkta tider för delmoduler eller alternativa datum om programmet ska genomföras som en modul.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-

Antal deltagare (rek. 30)	<input type="text"/>
Plats för genomförande <sup>1</sup>	<input type="text"/>

### SEKTION C – TEMATIK OCH INRIKTNING FÖR MODULEN

Region (välj ett alternativ)	<input type="checkbox"/> Östersjöregionen/Östliga partnerskapet <input type="checkbox"/> Västra balkan
Övergripande tematik	Hållbar modern statsförvaltning
Inriktning (välj ett alternativ)	<input type="checkbox"/> E-förvaltning <input type="checkbox"/> Flernivåstyre och regional tillväxtpolitik <input type="checkbox"/> Inkluderande samhällen och mänskliga rättigheter <input type="checkbox"/> Miljöpolitik och förvaltning <input type="checkbox"/> Jämställdhet, jämställdhetsintegrering <input type="checkbox"/> Annan inriktning. Ange nedan.
Om annan inriktning:	<input type="text"/>
Modulens titel (anges på engelska)	<input type="text"/>

### SEKTION D – MÅLGRUPPER (ange ev. krav på bakgrund/profil/inriktning för respektive målgrupp)

Offentliga tjänstemän (public servants)	<input type="text"/>
Beslutsfattare/politiker (policymakers)	<input type="text"/>
Nyckelpersoner/medarbetare inom civilsamhället (civil society workers)	<input type="text"/>
Övriga	<input type="text"/>

### SEKTION E1 – AKTIVITETER INOM RAMEN FÖR DEN TEMATISKA MODULEN

Föreläsningar/expertbesök	<input type="text"/>
Seminarier/workshops	<input type="text"/>

<sup>1</sup> Om ansökan gäller genomförande av tematisk modul utomlands, skall land och stad anges.

Studiebesök/myndighetsförlagda seminarier	<input type="text"/>
Sociala/kulturella aktiviteter	<input type="text"/>
Övrigt	<input type="text"/>

### SEKTION E2 – FÖRBEREDANDE/UPPFÖLJANDE VERKSAMHET I PROGRAMLÄNDERNA (valfritt)<sup>2</sup>

Förberedande aktiviteter	<input type="text"/>
Uppföljande verksamhet	<input type="text"/>

### SEKTION F – BUDGET (kostnader anges i svenska kronor)

Kostnader för kost och logi för deltagare	<input type="text"/>
Lärarkostnader (inkl. resor, kost och logi)	<input type="text"/>
Lokalkostnader	<input type="text"/>
Administration för modulen (inkl. projektledning)	<input type="text"/>
Studiebesök	<input type="text"/>
Sociala/kulturella aktiviteter <sup>3</sup>	<input type="text"/>
Förberedande/uppföljande verksamhet <sup>4</sup>	<input type="text"/>
Tekniskt och pedagogiskt stöd för digitaliseringen av modulen	<input type="text"/>
Övriga kostnader	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

<sup>2</sup> En utförlig beskrivning av upplägget skall ges i bilaga VI Plan för förberedande/uppföljande verksamhet.

<sup>3</sup> Se Instruktion till bidragsutlysning för maxbelopp avseende sociala aktiviteter.

<sup>4</sup> Uppskattning skall ges.

Totalt sökt bidrag från Svenska institutet (beloppet kan inte överstiga 1 200 000 kronor <sup>5</sup> )	<input type="text"/>
--	----------------------

Rekvireras från SI om bidrag beviljas	<input type="checkbox"/>
Kostnadstäckning för rekrytering av deltagare (ansökningsförfarande, bedömning, urval)	<input type="text"/>
Ersättning för deltagarnas resor till/från den tematiska modulen <sup>6</sup>	<input type="text"/>

Övriga bidrag/medel från andra källor (om tillämpligt)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Total kostnad för genomförandet	<input type="text"/>
---------------------------------	----------------------

### SEKTION G – UNDERSKRIFT AV ANSVARIG

Ort och datum	<input type="text"/>
Förtydligande av underskrift	<input type="text"/>
Underskrift/Signatur	<input type="text"/>

<sup>5</sup> För modularrangörer i Stockholmsregion kan sökt maxbelopp bli högre med hänsyn till högre boendekostnader i regionen och preliminär boendekostnad ska uppges i ansökan.

<sup>6</sup> Uppskattning skall anges. Full kostnadstäckning ges för deltagarnas resor i ekonomiklass eller motsvarande.