

SI Ukraine Cooperation Programme

Instruktion för utlysning av bidrag 2024

Sista ansökningsdatum 15 maj 2024

Programmets hemsida: <https://si.se/siucp>

Kontaktuppgifter: ukrainecooperation@si.se

Innehållsförteckning

1. Instruktionens syfte	2
2. Om denna utlysning.....	2
3. Tidplan - utlysning, beslut och projektstart.....	6
4. Programländer	6
5. Relevans, partnerskap och målgrupper.....	7
6. Målstruktur och långsiktighet.....	11
7. Budget	15
8. Utformning av ansökan	17
9. Behandling av ansökan.....	22
10. Beviljade projekt	23
11. Länkar.....	25

1. Instruktionens syfte

Denna instruktion vänder sig till er som vill söka projektmedel från Svenska institutet (SI) inom ramen för 2024 års bidragsutlysning för SI Ukraine Cooperation Programme. Det här är en detaljerad instruktion som ger viktig information om utlysningen och ansökningsförfarandet.

Ansökan förutsätts vara gemensamt framtagen av svensk huvudsökande aktör och dess samarbetsparter. Den ska därför, och i syfte att stärka förutsättningarna för transparens, engagemang och delaktighet inom projektet, skrivas på engelska.

Instruktionen samt ansökningsbilagor är utformade för att stödja sökande i att ta fram en välformulerad ansökan. SI rekommenderar därför sökande att läsa igenom denna instruktion innan man påbörjar skrivandet av sin ansökan.

2. Om denna utlysning

SI Ukraine Cooperation Programme är ett finansieringsprogram vid Svenska institutet som genomförs inom ramen för Sveriges uppbyggnads- och reformsamarbete med Ukraina 2023-2027.

Utlisningen ger möjlighet för svenska aktörer att söka finansiellt stöd för samarbeten i projektform tillsammans med sina ukrainska partners, i syfte att bidra till Ukrainas uppbyggnad och reformarbete för EU-integration inom områden som inkluderande ekonomisk utveckling, företagande och handel, samt mänskliga rättigheter, demokrati, rättsstatens principer och jämställdhet.

Varje ansökan ska föreslå ett projekt som adresserar en eller flera konkreta utmaningar eller möjligheter i Ukraina, kopplad dels till programmets tematiska inriktning, dels till Ukrainas långsiktiga ambition om EU-integration. Konkret ska projekten bidra till stärkt kapacitet hos organisationer, samt ökad kompetens, inkl. breddade kontaktnät och ny kunskap för individer.

Framtagandet av ansökan förväntas ske i samskapande mellan huvudsökande aktör, ukrainsk partner och eventuella övriga projektpartners. Samarbetsparterna från Ukraina förväntas ta en aktiv roll i att formulera den övergripande utmaning eller möjlighet som projektet ska arbeta med. Ett undantag är ansökningar inom bidragstypen projektförberedelse, i de fall där svensk huvudsökande aktör vid tidpunkten för ansökan ännu inte har erhållit partner letter från en ukrainsk aktör. Sådana ansökningar godtas av SI om det föreslagna projektet kommer att fokusera på etableringen av ett partnerskap mellan svenska och ukrainska aktörer.

Utlisningen adresserar inte behov av humanitärt eller militärt stöd.

2.1 Tematisk inriktning

Utlysningen har två övergripande inriktningar som knyter an till Ukrainas uppbyggnad och reformarbete för EU-integration. Dessa är:

- (1) inkluderande ekonomisk utveckling, företagande och handel
- (2) mänskliga rättigheter, demokrati, rättsstatens principer samt jämställdhet.

Med dessa två inriktningar som utgångspunkt har SI tagit fram ett antal underliggande, valbara tematiska områden (thematic options) inom vilka sökande ska formulera sin projektidé.

Sökande kan endast välja ett tematiskt område per ansökan men har även möjlighet att beskriva synergier mot andra tematiska områden.

Tematiska områden relaterade till inkluderande ekonomisk utveckling, företagande och handel:

- Employment and job-creation
- Private sector development
- Strengthened conditions for trade
- Transparency and anti-corruption in the private sector

Tematiska områden relaterade till mänskliga rättigheter, demokrati, rättsstatens principer och jämställdhet:

- Civil society development
- Free and independent media
- Gender equality
- Human rights
- Strengthened cultural institutions and cultural heritage
- Strengthened democratic institutions and public administration

För inspiration och exempel på vad som skulle kunna ingå inom respektive tematiskt område, [läs mer på denna sida på si.se](#)

2.2 Bidragstyper

Inom utlysningen kan sökande välja mellan tre olika bidragstyper: projektförberedelse, samarbetsprojekt, eller utbildningsprogram. Notera att ansökningshandlingarna kan skilja sig åt beroende på bidragstyp. Se avsnitt 8.1 för översikt.

För bidragstyperna samarbetsprojekt och utbildningsprogram krävs att det redan finns ett tidigare/existerande samarbete i grunden mellan huvudsökande och åtminstone en ukrainsk partner. Samarbetet kan ha skett i nuvarande eller annan konstellation men behöver beskrivas i ansökan. Om man inte har samarbetat tidigare rekommenderar SI att man först ansöker inom bidragstypen projektförberedelse för att etablera ett partnerskap och lägger grunden för samarbete.

Projektförberedelse

Projektförberedelse är ett mindre bidrag som syftar till att lägga grunden för samarbete. Ett sådant förberedande projekt kan handla om kontaktskapande, möten och workshoppar för att diskutera eller genomföra behovsanalyser, enklare förstudier och dylikt. Projektförberedelse kan även innebära framtagande av delar av en större ansökan om finansiering av samarbete mellan Sverige och Ukraina.

För ansökningar inom bidragstypen projektförberedelse kräver inte SI att den svenska huvudsökande redan vid ansökningstillfället har ett färdigt partnerskap på plats med aktörer i Ukraina, även om det naturligtvis är önskvärt. Identifiering av lämpliga samarbetsparter och etablering av ett partnerskap ska i så fall utgöra del av projektet och en förteckning över på förhand identifierade möjliga samarbetsparter i Ukraina förväntas ingå i ansökan.

Sökbart belopp: 100 000 – 200 000 kr

Projektperiod: 6 – 12 månader

Samarbetsprojekt

Samarbetsprojekt är ett bidrag som syftar till att utveckla kapacitet och möjligheter för samarbetsparterna (eller andra aktörer och institutioner) i Ukraina att driva förändringsarbete och bidra till landets uppbyggnad och reformer för EU-integration inom den tematiska inriktning som står i fokus för projektet.

Samarbetsprojekt kan bestå av en rad olika aktiviteter och handla om exempelvis erfarenhetsutbyte, utveckling och implementering av metoder och arbetssätt, framtagande av studier och rapporter, etablering av aktörsnätverk och samverkansplattformar, samt policypåverkan.

Den ukrainska partnern har en viktig roll i initial behovsanalys, men också i den vidare implementeringen, förvaltningen och vidareutvecklingen av projektet och hanteringen av dess resultat, både under och efter projektet.

Sökbart belopp: 500 000 – 2 000 000 kr

Projektperiod: 12 - 24 månader

Utbildningsprogram

Det är möjligt att ansöka om bidrag för att genomföra utbildningsprogram (training programme) gentemot en grupp deltagare från identifierade målgrupper i Ukraina. Utbildningsprogrammet ska fokusera på ett tematiskt område som utlysningen omfattar. Syftet ska vara att stärka deltagarnas kompetens och kapacitet att verka för landets uppbyggnad och reformarbete för EU-integration.

Målgruppen ska vara professionella, yrkesverksamma individer som representerar relevanta organisationer, nätverk och intressen i Ukraina. Även personer som är engagerade i frivilligarbete eller andra slags engagemang, knutna till en relevant aktör (framför allt i Ukraina) kan ingå i målgruppen.

Den ukrainska samarbetsparten förväntas bland annat bidra till behovsanalys, genomförande och i förlängningen även till förvaltning och vidareförmedling av kunskap och lärande till en vidare krets i Ukraina.

Ett utbildningsprogram kan bestå av flera olika slags aktiviteter och komponenter för lärande, kompetensutveckling och nätverksbyggande. Dess aktiviteter kan vara utspridda över större delen av projektperioden, men ska presenteras som ett samlat erbjudande till deltagarna.

Utbildningsprogrammet bör ge gott om utrymme för interaktion av olika slag mellan deltagarna och facilitator/lärare/expert/handledare (även kallat *live-tid*) samtidigt som eget arbete, självstudier och dylikt kan ingå i programmet som komplement.

Ett utbildningsprogram ska omfatta minst 20 deltagare som var och en förväntas delta under hela¹ programmet och inte enbart under en eller ett par aktiviteter. Ett utbildningsprogram kan emellertid också vara betydligt större än så, med möjligheter för partnerskapet att arbeta med flera olika grupper/kohorter (parallellt eller i följd) inom ramen för projektperioden. SI bedömer huruvida det sökta beloppet står i relation till antalet deltagare och det tänkta upplägget.

Utbildningsprogrammet kan också bestå av aktiviteter som involverar intressenter och slutmålgrupper (se avsnitt 5.3.1 målgrupper). Det kan exempelvis handla om matchning av deltagarna med intressenter i Sverige för fortsatta kontakter, mentorskap, jobbskuggning och utbyten.

För deltagarna i de utbildningsprogram som beviljas kommer SI även att arrangera vissa gemensamma aktiviteter i egen regi. Detta sker inom nätverket SI Sweden-Ukraine Reform Fellowship (SURF) vilket erbjuder deltagarna ett komplement och mervärde i form av kontakter med varandra och Sverige, samt konkreta verktyg som de kan ha användning av i sitt engagemang för att fortsätta stödja Ukrainas uppbyggnad, reformarbete och EU-integration. SI kommer att anordna främst digitala aktiviteter, t ex föreläsningar, samtal med experter, kortare utbildningsmoment etc.

¹ Undantag gäller förstås vid omständigheter som sjukdomsfall, avhopp eller om enskilda deltagare på grund av situationen i Ukraina inte har möjlighet att närvara som planerat.

Deltagarna i utbildningsprogrammen välkomnas också efter genomgången program till Sweden Alumni Network, ett globalt nätverk av 19 000 talanger (varav ca 1200 från Ukraina) som har varit i Sverige på ett stipendium från SI, gått något av SI:s program eller studerat i Sverige med egna medel. SI arbetar aktivt med att behålla och stärka kontakten med och mellan dessa individer och arrangerar en rad aktiviteter som exempelvis nätverksmöjligheter, kapacitetsstärkande initiativ och professionell vidareutveckling.

Sökbart belopp: 1 000 000 – 3 000 000 kr

Projektperiod: 12 - 24 månader

Antal deltagare: minst 20

Live-tid: minst 80 timmar²

3. Tidplan - utlysning, beslut och projektstart

- Utlysningen öppnar på si.se under mars 2024
- Ansökningsportalen öppnar under april 2024
- Utlysningen **stänger 15 maj 2024**
- Beredningen av ansökningar förväntas pågå under maj-september 2024
- Beslut om tilldelning fattas senast oktober 2024
- Beviljade projekt påbörjas formellt under hösten 2024

4. Programländer

Varje ansökan inom utlysningen behöver på ett eller annat sätt inkludera Ukraina. För bidragstyperna samarbetsprojekt och utbildningsprogram är baskravet därför att minst en samarbetspart från Ukraina ingår i det formella partnerskapet. För bidragstypen projektförberedelse bör på samma sätt minst en ukrainsk samarbetspart ingå i det formella partnerskapet, men SI godtar även ansökningar om projektförberedelse där den svenska huvudsökande vid ansökningstillfället ännu inte har formaliserat samarbete med en aktör från Ukraina. I sådana fall ska projektet fokusera på att etablera ett partnerskap och förbereda fortsatt samarbete. En eller flera på förhand identifierade möjliga samarbetsparter i Ukraina ska då även uppges i ansökan, att approacha under projektets gång.

Huvudsökande aktör gentemot SI behöver alltid vara baserad i Sverige.

² Live-tid avser faciliterad och interaktiv tid arrangerad i grupp (eller enskilt) med lärare/expert/handledare eller dylikt, antingen digitalt eller fysiskt. Självstudier och/eller tid framför på förhand inspelad session räknas inte som live-tid men kan också ingå i programmet.

En ansökan kan även inkludera fler samarbetsparter både från Sverige och Ukraina.

När baskravet om programländer är uppfyllt kan även samarbetsparter från tilläggsländer (max 2 aktörer per ansökan) inkluderas i partnerskapet om det tydligt bidrar till projektets genomförbarhet och nytta för målgrupperna i Ukraina.

Följande programländer ingår i utlysningen:

- **Sökande land:** Sverige
- **Prioriterat land:** Ukraina
- **Tilläggsländer, EU-land med erfarenhet av transition:** Estland, Lettland, Litauen, Polen
- **Tilläggsländer, EU:s östliga partnerskap:** Armenien, Azerbajdzjan, Georgien, Moldavien

Syftet med möjligheten att inkludera formella samarbetsparter från tilläggsländer är i första hand att dra nytta av deras erfarenheter och lärdomar kring t.ex. reform-, transitions- och EU-integrationsprocesser. Det kan också handla om ländernas geografiska belägenhet för att underlätta arrangemang av aktiviteter och verksamhet till stöd för målgrupper i Ukraina, men på annan plats.

5. Relevans, partnerskap och målgrupper

Projektets övergripande mål ska vara relevant för och motsvara angelägna utmaningar och/eller möjligheter i Ukraina, kopplade till det tematiska område som är valt för ansökan. Projektet ska också motiveras utifrån Ukrainas långsiktiga ambition om EU-medlemskap.

Det formella partnerskapet bakom ansökan behöver ha tillräcklig kompetens att arbeta med de frågor, målgrupper och intressenter som relaterar till det område projektet ska fokusera på. Samtliga aktörer i partnerskapet ska bidra till arbetet i projektet och skapa förutsättningar för utveckling i Ukraina, men bör också själva se ett mervärde av att ingå i projektet och partnerskapet.

5.1 Partnerskapets sammansättning

Det formella partnerskapet består av huvudsökande och en eller flera projektpartner. Undantaget är bidragstypen projektförberedelse, där huvudsökande inte behöver ha ett formaliserat partnerskap på plats med en ukrainsk aktör vid tiden för ansökan. I sådana fall behöver det emellertid framgå i ansökan vilka aktörer i Ukraina som kommer att approachas för att sondera ett partnerskap.

Samtliga aktörer som ingår i det formella partnerskapet behöver vara juridiska personer. Totalt kan som mest sex aktörer (inkl. svensk huvudsökande) ingå i partnerskapet kring en och samma ansökan. Huvudsökande och projektpartner kan till exempel vara:

- Enskilda organisationer, stiftelser
- Kommuner

- Regioner
- Statliga myndigheter
- Länsstyrelser
- Lärosäten och forskningsinstitut
- Mellanstatliga organisationer
- Företag
- Branschorganisationer

I programmet existerar inte rollen som associerad partner. Endast aktörer som utgör huvudsökande respektive projektpartner kan därför räknas till det formella partnerskapet. Däremot kan både andra aktörer och individer delta vid projektets olika aktiviteter (och därmed även belasta projektets budget). De antas representera projektets målgrupp och/eller utgöra intressenter eller extern expertis.

Samma aktör kan inte medverka både som partner och extern expert inom projektet.

Rådande situation i Ukraina ställer särskilda krav på partnerskapets kompetens och relevanta erfarenheter såväl inom projektets fokus som av internationella samarbeten. Inför utformningen av partnerskapet bör därför sådant som tilltänkta aktörers kompetens, kapacitet och tidigare erfarenheter tas i noga beaktande så att projektets rollfördelning och gemensamma kompetens faktiskt motsvarar den utmaning som projektet avser adressera.

5.1.1 Extern expertis

Utöver aktörer som ingår i det formella partnerskapet kan även extern expertis (som inte representerar en formell partner) från samtliga programländer ovan (samt övriga länder inom EU) inkluderas i genomförandet, exempelvis för att leda och/eller bidra med sakkunskap under enskilda aktiviteter i projektet.

Notera att kostnader för inköp av extern expertis tas upp i budget på ett annat ställe (budgetpost 2.3) jämfört med kostnader hos projektpartners. Samma aktör kan nämligen inte medverka både som partner och extern expert inom projektet. Detta gäller även om andra/ytterligare verksamheter eller avdelningar hos en aktör som ingår i det formella partnerskapet involveras. Deras kostnader ska då tas hos den aktuella partnern.

5.2 Huvudsökande

Huvudsökande aktör skall ha kapacitet att leda, följa upp och redovisa projektet, men hela partnerskapet är med, stöttar och driver projektet framåt.

En och samma huvudsökande aktör kan inte skicka in flera samtidiga ansökningar inom utlysningen med samma person angiven som projektledare/kontaktperson.

När projektet väl beviljas övergår huvudsökande till rollen som projektägare. Det innebär att projektägaren bär det övergripande ansvaret för projektet både gentemot partnerskapet och SI. Det är därför viktigt att huvudsökande på förhand säkerställer att projektet är förankrat inom den egna organisationen men också hos varje partner.

Main applicant letter

Huvudsökande ska till ansökan (oavsett bidragstyp) bifoga ett ifyllt och signerat så kallat *Main applicant letter* (bilaga 4) där man redogör för sina förutsättningar för och medverkan i projektet. Detta inkluderar bland annat en organisationsbedömning där huvudsökande besvarar ett antal frågor vilka sammantaget relaterar till ens kapacitet att leda det föreslagna projektet.

Bilagan tar även upp om huvudsökande haft andra/tidigare SI-finansierade projekt och vilka lärdomar eller projektresultat man eventuellt tar med sig därifrån.

Slutligen ska bilagan inkludera en bedömning om huruvida det inom projektet kommer att ske vidareförmedling av medel till projektpartners. Läs mer i avsnitt 10.2 Vidareförmedling.

5.3 Projektpartners och målgrupper

De aktörer som ingår i det formella partnerskapet ska vara juridiska personer.

Projektpartners ska ha en aktiv roll i projektets genomförande och kan förutom aktivt deltagande även delegeras huvudansvar för enskilda projektaktiviteter. Projektpartners ska också kunna ta del av projektets budget, exempelvis för arbetstid/lön.

Varje partner ska också till ansökan bifoga en ifylld och signerad partnerbilaga (bilaga 5, *Partner letter*) och däri redogöra för sin medverkan i projektet. Partnerbilagan blir således en försäkran om att man har säkrat mandat och förmåga, inkl. personalresurser, för att genomföra projektet.

Till ansökningar inom bidragstypen projektförberedelse är partnerskap inget krav vid ansökningstillfället. Om en ansökan gällande projektförberedelse saknar ukrainsk partner ska ansökan istället inkludera en indikativ lista över aktörer i Ukraina som möjliga, presumtiva partners.

Oavsett bidragstyp är det också möjligt att inkludera fler projektpartners till ett beviljat projekt när det väl har påbörjats. Detta ska emellertid föregås av information till och godkännande av SI.

5.3.1 Målgrupper

Projektets målgrupp(er) är de som har identifierats som väsentliga att på olika sätt involvera och/eller stärka i deras kapacitet och förmåga genom projektets aktiviteter. Målgrupperna för projektet ska vara relevanta i relation till den utmaning eller möjlighet som projektet avser

adressera. Målgrupperna bör utgå ifrån sådant som roller, funktioner, befattningar, kompetenser och/eller intressen.

Resonemanget kring målgrupper kan även beröra eventuella slutmålgrupper, tänkta att nås indirekt genom exempelvis deltagarna i ett utbildningsprogram (eller aktiviteter arrangerade inom ett samarbetsprojekt).

Exempel/målgrupp: näringslivsfrämjare inom offentlig förvaltning i Ukraina

Exempel/slutmålgrupp: Start-ups/entreprenörer i Ukraina

Projektets målgrupper kan antingen finnas inom partnerskapet, eller hos andra aktörer i första hand i Ukraina. Om projektet även inkluderar målgrupper utanför Ukraina ska det motiveras i ansökan hur dessa är instrumentella för att bidra till Ukrainas utveckling. Målgrupper utanför Ukraina avser främst ukrainsk diaspora, och/eller ukrainska flyktingar utomlands.

Utbildningsprogrammets deltagare

Deltagarna till ett utbildningsprogram förväntas i huvudsak representera den eller de målgrupper i Ukraina som beskrivs i ansökan (bilaga 1, *Project relevance*). Eventuella deltagare som inte representerar de ukrainska målgrupperna ska i så fall ha som funktion att deras medverkan ändå innebär ett stöd och mervärde för målgrupperna.

En plan för rekrytering av deltagare ska ingå i ansökan (bilaga 6, *Training programme design*) och denna beskrivning bör inkludera ett resonemang kring om det ska företas en öppen utlysning för deltagare, eller om de ska handplockas utifrån exempelvis organisationstillhörighet, roll, kompetens, kunskap eller dylikt. Konkreta aktiviteter som ingår i rekryteringen av deltagare ska framgå av projektets arbetsplan (bilaga 2, *Project implementation*).

5.3.2 Intressenter

Intressenter (stakeholders) definieras i utlysningen som aktörer som inte ingår i det formella partnerskapet men på något sätt är relevanta för (eller kan ha intresse av) projektets genomförande och resultat. Intressenter kan exempelvis vara aktörer som påverkas av den utmaning eller möjlighet som projektet avser arbeta med. Intressenter kan också förfoga över resurser som skulle kunna bidra till projektets genomförbarhet, exempelvis särskilda kompetenser, verktyg, intressen eller inflytande.

Genom att identifiera intressenter och analysera deras förhållande till den valda utmaningen/möjligheten i Ukraina kan man även utforma en strategi för vilka av dessa som ska involveras i projektet samt hur det ska gå till.

Ett resonemang kring stakeholders ska därför presenteras i ansökningar gällande samarbetsprojekt och utbildningsprogram (bilaga 1, *Project relevance*).

I en intressentanalys kan man till exempel ta hjälp av ett antal frågor såsom:

- Vem är intresserad av projektet?
- Vem kommer att påverkas av projektet?
- Vem kan påverka utvecklingen av projektet?
- Vem kan godkänna/avvisa projektet?

6. Målstruktur och långsiktighet

Projektet ska ta sin utgångspunkt i en konkret utmaning och/eller möjlighet som Ukraina står inför. Behovet i Ukraina ska knyta an till ett tematiskt område som ryms inom utlysningen och som i sin tur relaterar till formuleringar i strategin för Sveriges uppbyggnads- och reformsamarbete med Ukraina 2023-2027.

Det är viktigt att projektets mål, upplägg och de olika aktiviteterna hänger ihop på ett logiskt sätt och att detta framgår av ansökan. SI bedömer huruvida ansökan påvisar en tydlig koppling mellan det identifierade behovet i Ukraina, projektets övergripande mål, kortsiktiga mål, indikatorer, samt aktiviteter och förväntade resultat.

Projektets upplägg ska vara genomförbart och utformat med rådande situation i beaktande.

6.1 Målstruktur

Projektets övergripande mål (projekt målet) är detsamma som dess syfte. Detta förväntas vara kortfattat och ska beskriva hur situationen ska vara efter projektets slut, under förutsättning att projektet levererar förväntade resultat.

Sökande ska även formulera ett antal kortsiktiga mål. De kortsiktiga målen är en nedbrytning av det övergripande projekt målet och beskriver vad som ska uppnås senast vid projekttidens slut och givet de resurser som tillsätts (personal, tid och budget). Detta innebär att projektets övergripande mål fullföljs genom att de respektive kortsiktiga projekt målen uppnås.

Utlsysningen tillhandahåller ett antal fördefinierade måltyper att välja mellan och det är inom dessa som sökande ska formulera projektets kortsiktiga mål. Minst två (2) och som mest tio (10) kortsiktiga mål kan uppges per ansökan gällande bidragstyperna utbildningsprogram och samarbetsprojekt. För ansökan gällande projektförberedelse kan minst ett (1) och som mest fem (5) kortsiktiga mål uppges.

För samarbetsprojekt är det obligatoriskt att formulera minst ett mål till måltypen *Building capacity at organisations*.

För utbildningsprogram är det obligatoriskt att formulera minst ett mål vardera till måltyperna *Building capacity in individuals* och *Building capacity at organisations*. För det senare är tanken utbildningsprogrammet ska bidra till stärkt kapacitet hos aktörer i Ukraina men i huvudsak indirekt, genom stöd till individer inom det föreslagna utbildningsprogrammet. Det är med andra ord inte avsikten att projektet ska omfatta helt andra aktiviteter för att stötta organisationer parallellt.

Det är projektets upplägg och aktiviteter som ligger till grund för att de kortsiktiga målen kan uppnås. Det är därför viktigt att relevanta aktiviteter kopplas till respektive kortsiktigt mål. Det kan krävas en rad olika aktiviteter för att uppnå ett specifikt kortsiktigt mål. Vidare ska sökande ange en eller flera indikatorer för varje kortsiktigt mål.

6.2 Illustration av projektlogik

Engelska	Svenska	Beskrivning
Challenge/ opportunity	Utmaning/ möjlighet	Ansökan ska ta sin utgångspunkt i en konkret utmaning eller möjlighet som Ukraina står inför, som partnerskapet har identifierat och avser arbeta med inom det föreslagna projektet.
Aim	Projektmål	Ett projekt bör endast ha ett övergripande projektmål, vilket ska beskriva hur situationen ska vara efter projekt slut under förutsättning att projektet levererar förväntade resultat. <i>Projektmål brukar ibland kallas för projektets syfte.</i>
Short-term objectives	Kortsiktiga mål	Projektets kortsiktiga mål anger vad partnerskapet ska ha uppnått (förändrat) senast när projektet är slut. Tänk på: Det är lätt att blanda ihop aktiviteter och kortsiktiga men det är viktigt att hålla isär dem. Exempel: att arrangera ett seminarium inget kortsiktigt mål, utan en aktivitet. Det kortsiktiga målet kan däremot vara att öka kunskapen hos de som deltar i seminariet. Exempel: Ett antal nyckelpersoner har fått ökad kunskap i ett visst ämne.
Target types	Måltyp	Utlysningen tillhandahåller ett antal fördefinierade måltyper att välja mellan. De kortsiktiga målen ska formuleras inom ramen för de valda måltyperna (ett eller flera kortsiktiga mål per måltyp). Måltyper, valbara för bidragstypen projektförberedelse: <ul style="list-style-type: none"> • Funding overview • Needs analysis • Partner search • Partnership enlargement • Preparing application

		<ul style="list-style-type: none"> • Stakeholder engagement <p>Måltyper, valbara för bidragstypen samarbetsprojekt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Benchmarking and peer learning • Building capacity at organisations* • Building capacity in individuals • Development of models and methodology • Funding overview • Network and platform building • Partnership enlargement • Pilot implementation • Preparing application • Stakeholder engagement • Strategy and policy development <p>Måltyper, valbara för bidragstypen utbildningsprogram:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Benchmarking and peer learning • Building capacity at organisations* • Building capacity in individuals* • Network and platform building <p><i>*obligatoriskt att inkludera för vald bidragstyp.</i></p>
Activities	Aktiviteter	Aktiviteter är projektets sätt att uppnå de kortsiktiga målen. Därför kan det exempelvis inte vara ett kortsiktigt mål att arrangera ett seminarium, utan seminariet är en aktivitet (se ovan om kortsiktiga mål). Projektets huvudsakliga aktiviteter ska framgå av ansökans arbetsplan (bilaga 2, <i>Project implementation</i>).
Indicators	Indikatorer	<p>För varje kortsiktigt mål behöver en eller flera indikatorer formuleras. Dessa används för att bedöma måluppfyllelse för de respektive uppställda kortsiktiga målen.</p> <p>En indikator är ett mått på det som ska mätas men ska alltid uttryckas neutralt, dvs det ska endast stå ”antal sakkunniga som...” och inte ”hundra sakkunniga som...”</p> <p>Tänk på: Det finns två sorters indikatorer: kvantitativa och kvalitativa. Både kvantitativa och kvalitativa indikatorer kan behövas för att fånga upp olika aspekter av måluppfyllelsen. För att visa hur projektet uppfyller de kortsiktiga målen kan ansökan inbegripa såväl kvantitativa som kvalitativa indikatorer.</p> <p>En kvantitativ indikator är t ex ett tal (antal, medelvärde eller median) eller en procentsats.</p> <p><i>Exempel, kvantitativ indikator: antal sakkunniga som deltagit i projektets aktiviteter.</i></p> <p>Kvalitativa indikatorer kan uttryckas i kvantitativa termer, men det handlar då om vad man kan kalla ”mjuka” uppgifter – t ex värderingar, attityder och beteenden hos målgruppen. Kvalitativa indikatorer kan mätas och kvantifieras genom till exempel enkätundersökningar som anger andel tillfrågade som har ett visst beteende eller en viss attityd.</p>

		<p>Det är viktigt på förhand fastställa hur indikatorerna ska mätas, dvs metod för mätning, så att det är möjligt att styrka de förväntade resultaten.</p> <p><i>Exempel, kvalitativ indikator: antal deltagare som fått ökad kunskap i ett specifikt ämne eller tema.</i></p>
Expected outputs	Förväntade resultat	<p>Projektets aktiviteter förväntas leda till kortsiktiga effekter (här kallat förväntade resultat) dvs direkta resultat som följd av en eller flera aktiviteter. Förväntade resultat är viktiga för projektgruppen att ta fram för att till exempel kunna beräkna en detaljerad budget och upprätta en tidsplan. Projektets förväntade resultat anger vad som kommer att vara uppnått eller förändrat för respektive kortsiktigt mål när projektet är slutfört, som ett resultat av de aktiviteter ni har genomfört.</p> <p>Tänk på: Om det är svårt att formulera förväntade resultat beror det ofta på att det kortsiktiga målet är för omfattande eller för abstrakt formulerat. Det är också viktigt att aktiviteterna utformas på ett sätt som gör att resultaten blir mätbara.</p> <p><i>Exempel: 30 EU-samordnare har fått utbildning i att söka EU-medel.</i></p>

6.3 Projektets upplägg

En viktig del av ansökan är att beskriva projektets upplägg och aktiviteter. De huvudsakliga aktiviteterna ska beskrivas i arbetsplanen (work plan) med en preliminär tidsangivelse och indikation om vilken partner som är tilltänkt ansvarig för planering och genomförande av respektive aktivitet. Det ska också framgå om aktiviteterna genomförs fysiskt (och i så fall i vilket land) eller digitalt.

Arbetsplanen bör även ta upp aktiviteter kopplade till projektets externa kommunikation. För ansökningar gällande utbildningsprogram och samarbetsprojekt ska detta hänga ihop med förda resonemang om projektets kommunikationsarbete samt ha stöd i budget (budgetpost 2.4).

För ansökningar gällande utbildningsprogram ska arbetsplanen både nämna stödjande aktiviteter som bidrar till att genomföra utbildningsprogrammet (planering, förberedande arbete, rekrytering, administration, uppföljning) samt en översikt av själva utbildningsprogrammets upplägg, om än inte på detaljnivå eftersom detta avhandlas i bilaga 6, *Training programme design* respektive bilaga 7, *Preliminary schedule*.

6.3.1 Fysiskt vs digitalt

SI förutser att de flesta projekten kommer att bestå av en blandning av aktiviteter och mötesformat (fysiskt, digitalt och hybrid) men vill uppmuntra till upplägg som möjliggör resor och fysiska möten.

Digitala aktiviteter förväntas ha en kompletterande roll för att säkra projektets genomförbarhet och möjliggöra inkludering av målgrupper som under rådande omständigheter inte kan resa eller träffas fysiskt. Digitala format bör också användas för att effektivisera löpande kontakter, avstämningar och kommunikation inom projektet, exempelvis genom att projektavstämningar utförs digitalt.

6.4 Långsiktighet

Beviljade projekt förväntas innebära stöd till Ukraina på både kort och lång sikt. Varje ansökan ska inkludera resonemang om användbarhet av förväntade projektresultat, samt utsikter för fortsatt samarbete. Gällande bidragstypen projektförberedelse är dessa frågor av särskild betydelse, eftersom själva syftet med det bidraget är att lägga grunden för samarbete.

För ansökningar gällande utbildningsprogram och samarbetsprojekt ska sökande också redogöra för hur man inom partnerskapet bedriver internt lärande under projektets gång, i syfte att säkra överföringen av kunskap, metoder och erfarenheter till de ukrainska samarbetsparterna. Dessa partners förväntas på sikt integrera resultaten av det genomförda projektet i respektive organisation till stöd för dess utveckling och förmåga till fortsatt samverkan inom Ukraina och internationellt.

Utbildningsprogram ska också vara utformade så att deltagarnas förvärvade kunskap implementeras/integreras i deras egna organisationer.

7. Budget

Ansökan ska inkludera en budget (bilaga 3, *Project budget*) som ger en detaljerad om än indikativ plan för hur det sökta bidraget från SI ska spenderas inom projektet. SI tar hänsyn till hela projektets finansiering vid bedömning av ansökan. För budgetbilagan ska avsedd SI-mall användas.

Budgeten ska innebära ett stöd för aktörer och målgrupper i Ukraina men alla projektpartners kan ta del av budgeten för att täcka kostnader och medverka i genomförandet av projektet. Därför bör det både i arbetsplan och budget tydligt framgå vilka partners som deltar i respektive aktiviteter.

Även aktörer utanför partnerskapet och individer (framför allt som deltagare i utbildningsprogram) kan ta del av projektets budget genom sin medverkan på projektets aktiviteter, t.ex. möten, seminarier etc.

Bidraget ska användas för att planera, genomföra och följa upp projektet. Det kan handla om en rad olika typer av kostnader, men ska sorteras in under följande budgetgrupper och budgetposter:

A. Project management

- 1.1 Project management/administration (endast kostnader hos svensk huvudsökande)
- 1.2 Project co-management/administration (endast kostnader hos projektpartners i Ukraina och Sverige)
- 1.3 External audit (projektbidrag över 200 000 kr behöver genomgå extern revision)
- 1.4 Security measures/training (åtgärder för att förebygga, hantera säkerhetsrisker i projektet)

B. Implementation

- 2.1 Costs related to main applicant (endast kostnader hos huvudsökande och ev. ytterligare sv. partners)
- 2.2 Costs related to Ukrainian partners (endast kostnader hos projektpartners i Ukraina)

- 2.3 External expertise (kostnader för inköp av expertis från aktörer som inte ingår som projektpartner)
- 2.4 Project communication (kostnader för projektkommunikation, i huvudsak gentemot extern målgrupp)

C. Meetings

- 3.1 Costs for physical meetings (möteskostnader, t.ex. lokaler, mat, förtäring, tekniskt stöd)
- 3.2 Costs for digital meetings (kostnader för arrangemang/genomförande av digitala möten, t.ex. mjukvara)
- 3.3 Costs for interpretation and translation (kostnader för översättning, tolkning i samband med möten)

D. Mobility

- 4.1 International travel (kostnader för internationella resor, t.ex. tåg-, flygbiljetter, försäkringar osv)
- 4.2 Domestic travel (kostnader för resor inom det egna landet, t.ex. ukrainsk partner reser inom Ukraina)
- 4.3 Lodging/accommodation (kostnader för boende/hotell under korttidsmobilitet)
- 4.4 Scholarships/funding for living costs (stipendium för uppehälle under långtidsmobilitet)

E. Costs related to additional countries

- 5.1 Costs related to partners in additional countries (kostnader hos projektpartners från tilläggländer)

F. Indirect costs

- 6.1 Indirect costs (indirekta kostnader, även så kallad overhead)

Lönekostnader

Budgeten kan inkludera lönekostnader för medarbetare både hos huvudsökande och övriga projektpartners. Lön behöver då specificeras som faktisk kostnad (baserad på aktuell lön för tilltänkt personal inom respektive organisation) inklusive lönekostnadspålägg (LKP) eller motsvarande i partnerländer. Lönen ska i sin tur beräknas mot den uppskattning av arbetstid som ska läggas på projektet.

Lönekostnader inom projektet förutses i huvudsak handla om antingen övergripande projektledning, administration eller koordinering (budgetgrupp A - Project management) eller planering och genomförande av specifika projektaktiviteter (budgetgrupp B - Implementation).

Observera att lönekostnad inte kan anges som schablon och inte heller som ett konsultarvode när det avser en partner.

Mobilitet

Korttidsmobilitet utgör den huvudsakliga formen av resor inom projektet (enskilt eller i grupp) och kan användas exempelvis för möten, deltagande i konferenser, workshoppar, studiebesök men också längre vistelser inom utbildningsprogram, annan kursverksamhet eller olika former av utbyten. Korttidsmobilitet kan stödjas för vistelser om max. en månad i följd per person men förutses i de flesta fall vara kortare än så.

Långtidsmobilitet för enskilda individer kan stödjas med resestipendium för vistelser om 1-6 månader i följd per person. Långtidsmobilitet kan exempelvis handla om utbildning, praktik, skuggning eller annan typ av längre vistelse vid en mottagande institution. Om ansökan inkluderar långtidsmobilitet ska antal månader per person samt uppgift om stipendium eller månatlig ersättning specificeras i projektbudgeten. Maximalt 30 procent av projektets totala budget kan användas för långtidsmobilitet.

Observera att stipendium för långtidsmobilitet inte kan överstiga 25 000 kr per månad per person.

Indirekta kostnader (OH)

Maximalt 20 % av bidraget från SI kan användas för indirekta kostnader (overhead). Beskrivning av uträkning ska anges i budgetbilagan.

Medfinansiering

SI kräver inte att medfinansiering tas upp eller specificeras för projektet, men tillhandahåller utrymme för uppgifter om eventuell medfinansiering i budgetmallen (om sökande vill visa att medfinansiering ingår i projektet).

Övrigt, budget

Kostnader relaterade till projektpartners från tilläggsländer (budgetpost 5.1) kan inte överstiga 10 % av bidraget från SI.

Kostnader relaterade till övergripande projektledning och administration (budgetgrupp A) kan inte överstiga 25 % av bidraget från SI.

SI ersätter inte inköp av utrustning. Om kontorsutrustning behövs inom projektet (t.ex. dator, telefon, projektor) kan sådan i stället hyras under projektperioden.

SI uppmanar till sparsamhet beträffande kostnader för extern expertis (budgetpost 2.3).

SI kan komma att justera projektbudgeten för en ansökan innan beslut fattas.

Notera att om bidraget från SI överstiger 200 000 kr ska den ekonomiska redovisningen och underlag genomgå revision utförd av auktoriserad/godkänd extern revisor. Läs mer i kapitel 10.

8. Utformning av ansökan

Ansökan ska sändas in via SI:s ansökningsportal senast sista ansökningsdatum för utlysningen, 15 maj 2024 och då vara fullständigt ifylld med samtliga bilagor (enligt avsedda mallar) bifogade.

Notera att bilagorna är låsta och inte får öppnas. Läs mer under avsnittet 8.1 Bilagor till ansökan.

En länk till ansökningsportalen publiceras på [programmets hemsida](#) under början av april 2024.

I ansökningsportalen skapar sökande ett konto som ger tillgång till ansökningsformuläret. Den som skapar ett konto får också ett ID-nummer (applicant ID). En påbörjad ansökan går att spara för att sedan slutföras vid ett senare tillfälle.

I formuläret i ansökningsportalen behöver sökande ange följande uppgifter:

- Uppgifter om huvudsökande organisation (svensk juridisk person)
- Projektledare/kontaktperson gentemot SI hos huvudsökande organisation
- Ansvarig/beslutsfattare/firmatecknare hos huvudsökande organisation
- Information om och kontaktuppgifter till respektive projektpartner
- Sammanfattning av projektet
- Val av tematiskt område som fokus för ansökan (thematic option)
- Val av måltyper
- Bilagor

Ansökan bör utformas i nära samarbete mellan de olika parterna och ska skrivas på engelska.

När ansökan har lämnats in får sökande en bekräftelse per epost. Var uppmärksam på att den inte har hamnat bland skräppost.

8.1 Bilagor till ansökan

För att en ansökan ska anses vara komplett behöver ett antal bilagor enligt nedan laddas upp i ansökansportalen. Endast de bilagor som uttryckligen efterfrågas per vald bidragstyp ska bifogas till ansökan. För merparten av dessa bilagor tillhandahåller SI mallar som ska fyllas i, sparas till formatet PDF och sedan laddas upp i ansökningsportalen. Var noga med att kontrollera en extra gång att konverterade PDF-filer är läsbara och återger bilagan i fråga innan de laddas upp till ansökansportalen.

Vid problem med att fylla i mallarna (låsta i formaten .docx eller .xlsx) bör SI kontaktas skyndsamt och senast en vecka innan deadline.

Notera att en mall kan inkludera restriktioner för hur mycket text (antal tecken, inklusive blanksteg) som maximalt kan fyllas i som svar per fråga. Överträds sådana restriktioner (eller vid andra former av otillåten manipulering av mallarna) kan ansökan komma att betraktas som ogiltig och fällas i samband med granskning av formalia.

Projektförberedelse

Följande bilagor ska skickas in tillsammans med ansökningar gällande projektförberedelse. Notera undantag för bilaga 5 om formell samarbetspart i Ukraina saknas vid tidpunkten för ansökan.

Bilaga 0: Beskrivning av projektförberedelse (Project preparation description)

Beskrivning av projektets fokus, uppgifter om bakomliggande partnerskap och/eller identifierade möjliga samarbetsparter, samt redogörelse för valt upplägg och planer för fortsatt samarbete. *Obligatorisk bilaga. Avsedd SI-mall ska användas.*

Bilaga 2b: Riskanalys (Risk analysis)

En bilaga där sökande redogör för de huvudsakliga förväntade riskerna för projektet, samt riskvärdering och plan för hantering. *Obligatorisk bilaga. Avsedd SI-mall ska användas.*

Bilaga 3: Budget för projektet (Project budget)

En projektbudget där sökande specificerar de förväntade kostnaderna i projektet. *Obligatorisk bilaga. Avsedd SI-mall ska användas.*

Bilaga 4: Bilaga för huvudsökande (Main applicant letter)

En beskrivning av svensk huvudsökande organisation. Fylls i av svensk huvudsökande. Ska bifogas som skannad PDF med signatur (SI godkänner elektronisk signatur). *Obligatorisk bilaga. Avsedd SI-mall ska användas.*

Bilaga 5: Partnerbilaga (Partner letter)

En beskrivning av respektive projektpartners medverkan inom projektet. Fylls i av respektive partner. Ska bifogas som skannad PDF med signatur. *Behöver inte skickas in för bidragstypen projektförberedelse om partner i Ukraina saknas, men projektet behöver då fokusera på att etablera ett partnerskap. Avsedd SI-mall ska användas.*

Samarbetsprojekt

Följande nedanstående bilagor är obligatoriska för ansökningar gällande samarbetsprojekt.

Bilaga 1: Projektets relevans (Project relevance)

Beskrivning av projektets fokus och en identifierad utmaning eller möjlighet för Ukraina som projektet avser adressera. Bilagan inkluderar resonemang om relevanta målgrupper och intressenter för projektet, samt hur projektet bidrar till Ukrainas långsiktiga mål om EU-integration. *Obligatorisk bilaga. Avsedd SI-mall ska användas.*

Bilaga 1b: Måltabell (Short-term objectives table)

En tabell där sökande anger kortsiktiga mål för projektet, baserat på ett antal valbara måltyper. Observera att olika måltyper kan vara aktuella beroende på vilken bidragstyp som ansökan gäller. *Obligatorisk bilaga. Avsedd SI-mall ska användas.*

Bilaga 2: Projektets genomförande (Project implementation)

En beskrivning av det formella partnerskapet bakom ansökan, projektets upplägg och plan för extern kommunikation, samt redogörelse för användbarhet av förväntade resultat och utsikter för fortsatt samarbete. *Obligatorisk bilaga. Avsedd SI-mall ska användas.*

Bilaga 2b: Riskanalys (Risk analysis)

En bilaga där sökande redogör för de huvudsakliga förväntade riskerna för projektet, samt riskvärdering och plan för hantering. *Obligatorisk bilaga. Avsedd SI-mall ska användas.*

Bilaga 3: Budget för projektet (Project budget)

En projektbudget där sökande specificerar de förväntade kostnaderna i projektet. *Obligatorisk bilaga. Avsedd SI-mall ska användas.*

Bilaga 4: Bilaga för huvudsökande (Main applicant letter)

En beskrivning av svensk huvudsökande organisation. Fylls i av svensk huvudsökande. Ska bifogas som skannad PDF med signatur (SI godkänner elektronisk signatur). *Obligatorisk bilaga. Avsedd SI-mall ska användas.*

Bilaga 5: Partnerbilaga (Partner letter)

En beskrivning av respektive projektpartners medverkan inom projektet. Fylls i av respektive partner. En partnerbilaga per projektpartner ska bifogas per ansökan. Åtminstone en partnerbilaga från en samarbetspart i Ukraina utgör krav för att partnerskapet ska kunna bedömas som giltigt. Ska bifogas som skannad PDF med signatur. *Obligatorisk bilaga. Avsedd SI-mall ska användas.*

Utbildningsprogram

Följande bilagor är obligatoriska för ansökningar gällande utbildningsprogram

Bilaga 1: Projektets relevans (Project relevance)

Beskrivning av projektets fokus och en identifierad utmaning eller möjlighet för Ukraina som projektet avser adressera. Bilagan inkluderar resonemang om relevanta målgrupper och intressenter för projektet, samt hur projektet bidrar till Ukrainas långsiktiga mål om EU-integration. *Obligatorisk bilaga. Avsedd SI-mall ska användas.*

Bilaga 1b: Måltabell (Short-term objectives table)

En tabell där sökande anger kortsiktiga mål för projektet, baserat på ett antal valbara måltyper. Observera att olika måltyper kan vara aktuella beroende på vilken bidragstyp som ansökan gäller. *Obligatorisk bilaga. Avsedd SI-mall ska användas.*

Bilaga 2: Projektets genomförande (Project implementation)

En beskrivning av det formella partnerskapet bakom ansökan, projektets upplägg och plan för extern kommunikation, samt redogörelse för användbarhet av förväntade resultat och utsikter för fortsatt samarbete. *Obligatorisk bilaga. Avsedd SI-mall ska användas.*

Bilaga 2b: Riskanalys (Risk analysis)

En bilaga där sökande redogör för de huvudsakliga förväntade riskerna för projektet, samt riskvärdering och plan för hantering. *Obligatorisk bilaga. Avsedd SI-mall ska användas.*

Bilaga 3: Budget för projektet (Project budget)

En projektbudget där sökande specificerar de förväntade kostnaderna i projektet. *Obligatorisk bilaga. Avsedd SI-mall ska användas.*

Bilaga 4: Bilaga för huvudsökande (Main applicant letter)

En beskrivning av svensk huvudsökande organisation. Fylls i av svensk huvudsökande. Ska bifogas som skannad PDF med signatur (SI godkänner elektronisk signatur). *Obligatorisk bilaga. Avsedd SI-mall ska användas.*

Bilaga 5: Partnerbilaga (Partner letter)

En beskrivning av respektive projektpartners medverkan inom projektet. Fylls i av respektive partner. En partnerbilaga per projektpartner ska bifogas per ansökan. Åtminstone en partnerbilaga från en samarbetspart i Ukraina utgör krav för att partnerskapet ska kunna bedömas som giltigt. Ska bifogas som skannad PDF med signatur. *Obligatorisk bilaga. Avsedd SI-mall ska användas.*

Bilaga 6: Utformning av utbildningsprogram (Training programme design)

En beskrivning det föreslagna utbildningsprogrammet, inklusive redogörelse för tänkt struktur, komponenter, deltagare och pedagogik. *Obligatorisk bilaga. Avsedd SI-mall ska användas.*

Bilaga 7: Preliminärt schema (Preliminary schedule)

Ett preliminärt schema över det föreslagna utbildningsprogrammet. Schemat ska vara framtaget för att kunna läsas av en presumtiv deltagare. *Obligatorisk bilaga. Valfritt format, max. 3 sidor.*

8.2 Allmänna upplysningar

- SI anser att fysiska möten är viktiga inom samarbeten för att bygga relationer mellan projektets parter och stärka projektets genomförbarhet. Samtidigt anser SI att projekt bör ta tillvara de möjligheter som digitala verktyg ger för möten och konferenser etc. SI förutsätter ett upplägg som blandar fysiska och digitala möten, konferenser etc på ett sätt som är rimligt för respektive projekt.
- Ansökningar som enbart syftar till att få finansiering för en enskild konferens eller ett möte utan några andra planerade aktiviteter kommer inte att beviljas inom ramen för denna utlysning.
- Finansierade projekt förväntas bidra till en jämställd samhällsutveckling. Både kvinnor och män bör på ett jämställt sätt ha inflytande över projektet och medverka aktivt i dess genomförande. För ansökningar gällande samarbetsprojekt och utbildningsprogram ska sökande göra en analys av kvinnors och flickors respektive mäns och pojkars situation som är relevanta kopplat till projektets utmaning, lösningar och nyttiggörande. I slutrapporten anges hur många män/kvinnor som deltagit i projektets aktiviteter. Om relevant ska motsvarande analys göras gällande diskriminering av andra grupper i samhället.
- Notera att SI inom ramen för utlysningen inte beviljar stöd till renodlade forskningsprojekt. Däremot kan forskningsaktiviteter vara en del av projekt.
- Notera att en formell projektpartner inte samtidigt kan kontrakteras som extern expert.
- SI tillämpar statsstödsregler. Det innebär att huvudsökande som del av beredningen av ansökan kan komma att kontaktas av SI, för komplettering med en särskild bilaga för intyg om försumbart stöd (certificate of de minimis aid).

9. Behandling av ansökan

9.1 Hantering av information som statlig myndighet

SI är en statlig myndighet och ansökningar som lämnas in till SI är allmänna handlingar. När beslut fattats om ansökningar används information och data för kommunikativa syften och analys/utvärdering.

9.2 Behandling av personuppgifter

När en ansökan skickas in till SI behandlas personuppgifter för hela det partnerskap som ligger till grund för det föreslagna projektet. Detta är en förutsättning för att kunna bereda ansökan. SI ansvarar för behandlingen av personuppgifter i egenskap av personuppgiftsansvarig. Myndigheten behandlar följande typer av personuppgifter:

- För- och efternamn
- E-postadress
- Telefon
- Titel
- Organisation

Den rättsliga grunden för behandlingen av personuppgifter är artikel 6.1 (e) GDPR, för myndighetsövande.

SI kommer att behålla personuppgifter för hela projektpartnerskapet i enlighet med bestämmelserna i GDPR och svensk nationell lagstiftning.

Vidare kan SI komma att dela personuppgifter med följande parter:

- Svenska statliga myndigheter och departement
- EU:s finansieringsprogram
- Nyckelaktörer relaterade till genomförandet av Sveriges strategi för uppbyggnads- och reformsamarbete med Ukraina 2023-2027

Vi vill också informera om rätten att hos SI begära tillgång till, samt rättelse eller radering av personuppgifter, eller begränsning av behandling, eller att invända mot behandling samt rätten till dataportabilitet.

Om en person anser att SI har gjort intrång i dess rättigheter enligt GDPR eller behandlat dess personuppgifter på ett sätt som är felaktigt eller olagligt enligt GDPR, har man rätt att lämna in ett klagomål till tillsynsmyndigheten (Integritetsskyddsmyndigheten).

Se vår integritetspolicy på SI:s dataskyddspolicy för mer information om hur SI behandlar dina personuppgifter: <https://si.se/dataskydd-och-integritet/>

För frågor om SI:s behandling av personuppgifter, se kontaktuppgifter på hemsidan ovan.

9.3 Beredning och beslut

Inkomna ansökningar bereds efter sista ansökningsdag. SI kontrollerar först att ansökningar uppfyller formalia. SI kontrollerar att:

- ansökan har skickats in av en behörig sökande.
- partnerskapet är komplett enligt utlysningens regler.
- ansökan och obligatoriska bilagor har inkommit via SI:s ansökningsportal på avsedda SI-mallar och är fullständigt ifyllda.
- projektets budget och projektperiod följer utlysningens regler.

Ansökningar som uppfyller formalia tas vidare för kvalitativ bedömning. Ansökningar som har grava brister vad gäller formalia kommer inte att tas upp för vidare bedömning.

SI gör en kvalitativ bedömning av ansökan utifrån tre huvudområden:

- projektets relevans
- partnerskapets sammansättning
- projektets upplägg och genomförbarhet

Beredningen av ansökningar förväntas vara färdig under september månad 2024. Beslut fattas under september eller oktober månad 2024. SI:s beslut kan inte överklagas.

10. Beviljade projekt

För de projekt som beviljas skrivs avtal mellan SI och svensk huvudsökande aktör (som då övergår i rollen som projektägare). Projektägaren kan i sin tur skriva avtal med sina samarbetsparter i det formella partnerskapet. Om projektägaren avser vidareförmedla (dvs skicka del av det beviljade beloppet till en projektpartner på förhand) måste ett sådant avtal skrivas. I avtalet ska villkoren från SI framgå.

Projektägaren bär det övergripande, formella ansvaret för projektet gentemot partnerskapet och SI. I alla frågor relaterade till projektet kommunicerar SI med projektägaren. Projektägaren är därför länken mellan projektet och SI. Partnerskapet förväntas samarbeta i och ta gemensamt ansvar för projektet och även bidra till projektets slutrapportering.

Om bidraget från SI överstiger 200 000 kr behöver projektet genomgå extern revision av auktoriserad/godkänd revisor. Projektägaren ansvarar för att detta ombesörjs som del av arbetet med att färdigställa slutrapportering till SI. Medel för revision kan tas upp i ansökans projektbudget (se budgetpost 1.3).

Projektet ska slutrapporteras till SI enligt det datum som framgår av ingånget avtal, vanligtvis senast två månader efter projektperiodens slut.

10.1 Utbetalningar

Efter att avtalet mellan SI och projektägaren är underskrivet betalas en del av beloppet ut till projektägaren i samband med projektstart. SI betalar ut bidraget i svenska kronor. Bidraget betalas ut baserat på beviljat totalbelopp och längd.

- För projekt med beviljat totalbelopp upp till 200 000 kr betalas 100 % ut efter att avtal har undertecknats.
- För projekt som pågår som längst i 18 månader betalas 80 % av summan när undertecknat avtal har inkommit till SI.
- För projekt som är längre än 18 månader betalas 50 % av det beviljade beloppet ut när undertecknat avtal har inkommit till SI. 30 % betalas ut när SI godkänt interimrapporteringen.
- För bidrag med beviljat totalbelopp över 200 000 kr hålls en slutlikvid om 20% inne av SI till dess att projektet har avslutats och slutrapport inlämnats. Utbetalningen sker därefter i den mån slutlikviden faktiskt har nyttjats, efter det att slutrapport och ekonomisk redovisning, samt revisionsutlåtande har inkommit och godkänts av SI.

10.2 Vidareförmedling

Med vidareförmedling menar SI när projektägaren överför del av det beviljade beloppet till projektparter på förhand (innan kostnader har uppstått) att hantera inom ramen för partners bokföring.

Alternativet till vidareförmedling är att partners först upparbetar kostnader. Projektägaren betalar därefter ut medel till partners efter det att inkomna redovisningar kring kostnader av utfört arbete har godkänts (fakturerat). Detta förfarande definierar SI dock inte som vidareförmedling.

Om projektägaren vidareförmedlar en summa som överstiger 200 000 kr till en projektparter ska en lokal extern revision genomföras av en oberoende extern revisor med kvalifikationer motsvarande svensk auktoriserad/godkänd revisor. Revisionen ska utföras i det land som partner verkar i och i enlighet med ISA 800/805, alternativt motsvarande nationell standard i länder där ISA inte tillämpas. Om det vidareförmedlade beloppet är 200 000 kr eller mindre ingår det vidareförmedlade beloppet i projektägarens revision.

10.3 Förändring av beviljat projekt

Under projektperioden har projektägaren och dess samarbetsparter möjlighet att löpande genomföra mindre anpassningar och förändringar av projektets upplägg. För väsentliga förändringar av projektet krävs emellertid att en så kallad förändringsbegäran lämnas in till SI på förhand, och godkänns skriftligen. Exempel på väsentliga förändringar är:

- Tillägg eller byte av samarbetsparter
- Omfattande förändringar i budget
- Förlängning av projektet
- Förändringar i innehåll eller genomförande av aktiviteter som kan påverka måluppfyllelse

11. Länkar

Utlysningen

Hemsidan för SI Ukraine Cooperation Programme med bilagor till utlysningen, länk till ansökningsportal och kontaktuppgifter till SI

<https://si.se/siucp>

SI:s projektdatabas

<https://si.se/en/projects-granted-funding/>

Regeringens webbplats om Sveriges strategi för uppbyggnads- och reformsamarbete med Ukraina 2023-2027

<https://www.regeringen.se/strategier-for-internationellt-bistand/2023/07/strategi-for-sveriges-uppbyggnads--och--reformsamarbete-med-ukraina-20232027/>

Regeringens webbplats om statsstöd (sv.):

<http://regeringen.se/regeringens-politik/naringspolitik/statsstod/>

EU:s webbplats om statsstöd (eng.):

http://ec.europa.eu/competition/state_aid/overview/index_en.html

Annat SI-verksamhet av relevans

SI Baltic Sea Neighbourhood Programme

<https://si.se/en/bsnp>

SI Creative Partnerships Programme

<https://si.se/utlysningar/bidrag-finansiering/creative-partnerships/>

SI Academy for Young Professionals

<https://si.se/utlysningar/bidrag-finansiering/si-sayp-arrangera/>

SI Leader Lab

<https://si.se/en/apply/si-leadership-programmes/leaderlab/>

Andra webbplatser

Sidas arbete i Ukraina

<https://www.sida.se/sida-i-varlden/lander-och-regioner/ukraina>

Folke Bernadotteakademiens arbete i Ukraina

<https://fba.se/sa-arbetar-vi/kriget-i-ukraina/>

Svenska regeringens webbplats om EU:s östliga partnerskap

<https://regeringen.se/internationella-organisationer-och-samarbeten/ostliga-partnerskapet>