
SI Ukraine Cooperation Programme

Instruktion för utlysning av bidrag 2025

Sista ansökningsdatum 7 maj 2025

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

Kontaktuppgifter: ukrainecooperation@si.se

Innehållsförteckning

Instruktion för utlysning av bidrag 2025	1
1. Instruktionens syfte	2
2. Om denna utlysning	2
3. Tidplan - utlysning, beslut och projektstart	7
4. Programländer	7
5. Relevans, partnerskap och målgrupper	8
6. Målstruktur och långsiktighet	12
7. Budget	17
8. Utformning av ansökan	20
9. Behandling av ansökan	24
10. Beviljade projekt	26
11. Länkar	27

1. Instruktionens syfte

Denna instruktion vänder sig till er som vill söka projektmedel från Svenska institutet (SI) inom ramen för 2025 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 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.

Utlysningen 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.

Utlysningen 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 ska därför välja ett tematiskt område som huvudfokus per ansökan men har även (för samarbetsprojekt, utbildningsprogram) möjlighet att nämna ytterligare 1–2 områden som kommer att beröras i projektet.

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 Stöd till Ukrainas EU-närmande

Projekt som beviljas inom utlysningen förväntas på ett konkret sätt bidra till Ukrainas EU-närmande och integrationsprocess för framtida medlemskap i unionen. Detta innebär att varje ansökan behöver knytas tematiskt till Ukrainas EU-närmande genom att relatera till ett förhandlingskapitel i den pågående processen. Dessa kapitel är i sin tur knutna till så kallade rättsakter (acquis communautaire) som utgör den samlade EU-lagstiftningen.

SI rekommenderar sökande till utlysningen att ta del av [EU-kommissionens Ukrainarapport 2024](#) för att skaffa förståelse för dels Ukrainas framsteg, dels identifierade övergripande fortsatta utmaningar per förhandlingskapitel.

Vid osäkerhet om innehållet i de rättsakter som respektive förhandlingskapitel är kopplade till rekommenderar SI [denna sammanställning på EU-kommissionens hemsida](#).

Stödområden för EU-integration (EU integration support areas)

SI-projekt kan stödja Ukrainas EU-närmande på olika sätt – vissa genom att exempelvis främja grundläggande demokratiska principer och EU:s värderingar, andra genom att bidra direkt till pågående förhandlingsprocess för EU-anslutning. För att bättre kategorisera och förstå hur föreslagna projekt relaterar till Ukrainas EU-integration har SI identifierat sex olika stödområden:

- EU Acquis / Chapter Negotiations
- EU Integration Capacity and Competence Development
- EU Standardization
- EU Policy, Reform, and Alignment
- EU Internationalization and Funding
- EU Principles and Values

För beskrivning av vad respektive stödområde kan inkludera, [läs mer på denna sida på si.se](#).

Dessa områden är dock inte rangordnade efter vikt eller betydelse (samtliga bedöms av SI som relevanta), utan fungerar som ett sätt att klassificera projektens bidrag och närhet till den pågående integrationsprocessen. Sökande ska därför själv bedöma och välja vilket av dessa stödområden som bäst motsvarar projektidén.

2.3 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

Bidragstyp för att genomföra ett 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*¹) 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 hela² 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 och jobbskuggning.

Deltagarna i utbildningsprogrammen välkomnas också efter genomgången program till Sweden Alumni Network, ett globalt nätverk av 19 000 talanger (varav ca 1 200 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

¹ 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.

² 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.

3. Tidplan - utlysning, beslut och projektstart

- Utlysningen med tillhörande ansökningsportal öppnar på si.se under mars 2025
- Utlysningen **stänger 7 maj 2025**
- Beredningen av ansökningar förväntas pågå under maj-september 2025
- Beslut om tilldelning förväntas fattas senast 17 oktober 2025
- Beviljade projekt påbörjas formellt under november-december 2025

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 någon 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.

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

När baskravet om programländer är uppfyllt kan även samarbetsparter från tilläggländer (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
- **Tilläggländer, EU-land med erfarenhet av transition:** Estland, Lettland, Litauen, Polen
- **Tilläggländer, EU:s östliga partnerskap:** Armenien, Azerbajdzjan, Georgien³, Moldavien

Syftet med möjligheten att inkludera formella samarbetsparter från tilläggländer 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.

³ Endast icke-statliga aktörer i Georgien kan ingå i genomförande partnerskap till ansökningar inom utlysningen.

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.

Privata företag

SI välkomnar aktörer från det privata näringslivet till medverkan i projekt till stöd för Ukraina och ser ett antal olika möjligheter för företag att involveras, exempelvis som leverantörer av tjänster (som extern expertis), som intressenter eller som partner (eller huvudsökande) i genomförande partnerskap.

När privata företag ingår i det formella partnerskapet (som huvudsökande eller partner) behöver deras medverkan emellertid ske på icke-vinstdrivande basis. Det finansiella bidraget från SI kan nämligen endast användas för att täcka faktiska kostnader. Vidare ska projektet tjäna ett allmännyttigt intresse och därigenom inte enbart det egna företags affärsverksamhet. Det privata företaget utgör som partner heller inte en ”leverantör” i affärsmässig bemärkelse, eftersom SI-bidraget inte är en betalning för en tjänst som upphandlats av partnerskapet. Finansieringen från SI är icke-kommersiell och syftar till att stödja biståndsinsatser i Ukraina, där projektägaren (oavsett tillhörande privat eller annan sektor) har ansvar för att beviljade medel nyttjas i enlighet med projektets mål och till stöd för aktörer och målgrupper i Ukraina.

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 2.4) 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 i 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 beskrivning av projektets ekonomihantering, och planerat upplägg för distribution av projektmedel inom partnerskapet. Om vidareförmedling av medel ska ske på förhand till partners, ska detta indikeras i en tabell i slutet av bilagan. Läs mer i avsnitt 10.2 om vidareförmedling.

När ett privat företag utgör huvudsökande aktör ska även en särskild *bilaga 4b. Företagsbilaga* bifogas till ansökan. Läs mer under avsnitt 8.1 i denna instruktion.

Andra pågående SI-projekt hos huvudsökande

Om ansökan baseras på ett annat pågående SI-projekt inom programmet SI Ukraine Cooperation Programme, SI Baltic Sea Neighbourhood Programme eller SI Creative Partnerships – av bidragstyperna såddprojekt/såddfinansiering eller projektförberedelse – måste slutrapporten för det tidigare projektet lämnas in till SI senast den 15 augusti 2025.

För andra (tidigare/pågående) SI-finansierade projekt eller utbildningsprogram uppmanas sökande att relatera till dessa i den nya ansökan, särskilt gällande lärdomar och erfarenheter men också kring konkreta projektresultat som man avser arbeta vidare på i det nya projektet.

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. Sådana ansökningar ska emellertid 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 målgrupper är de individer eller aktörer som har identifierats som väsentliga att på olika sätt direkt involvera för att stärka deras kapacitet och förmåga genom projektets aktiviteter. Målgrupper för projektet behöver inte nödvändigtvis vara desamma som de aktörer som ingår i det genomförande partnerskapet till projektet. 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 på lämpligt ställe i ansökan hur dessa är instrumentella för att bidra till Ukrainas utveckling. Målgrupper utanför Ukraina som kan involveras i projektet avser främst ukrainsk diaspora, och/eller ukrainska flyktingar utomlands.

Målgrupperna för projektet ska dels beskrivas som svar på frågor i ansökningsformuläret, dels ingå i bilagan för måltabell (för samarbetsprojekt, utbildningsprogram) som del av projektets förändringslogik.

Utbildningsprogrammets deltagare

Deltagarna till ett utbildningsprogram förväntas i huvudsak representera den eller de målgrupper i Ukraina som beskrivs i ansökan. 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 1, *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 möjliga intressenter både i Ukraina och Sverige ska presenteras i ansökningar gällande samarbetsprojekt och utbildningsprogram (bilaga 1, *Project implementation*).

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, målgrupper, 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 vad som har förändrats 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.

De kortsiktiga målen hänger i sin tur ihop med projektets målgrupper, vars behov av förändring, utveckling och stöd förväntas stå i centrum för projektet. Det ska även formuleras vilka förändringar projektet förväntas bidra till på längre sikt.

Utllysningen 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 att 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 samt förväntade resultat på kort och längre sikt.

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	Projekt mål	<p>Ett projekt bör endast ha ett övergripande projekt mål, vilket ska beskriva hur situationen ska vara efter projektslut under förutsättning att projektet levererar förväntade resultat.</p> <p><i>Projekt mål brukar ibland kallas för projektets syfte.</i></p>
Short-term objectives	Kortsiktiga mål	<p>Projektets kortsiktiga mål anger vad partnerskapet ska ha uppnått (förändrat) senast när projektet är slut.</p> <p>Tänk på: Det är lätt att blanda ihop aktiviteter och kortsiktiga mål 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.</p> <p>Exempel: Ett antal nyckelpersoner har fått ökad kunskap i ett visst ämne.</p>
Target group	Målgrupp	<p>För varje kortsiktigt mål i projektets måltabell ska en huvudsaklig målgrupp anges som förväntas stärka sin kapacitet utifrån projektets mål. Denna målgrupp förväntas också beröras i den övergripande målgruppsbeskrivning som ingår i de frågor som ställs i ansökningsformuläret i Dreamapply.</p>
Target types	Måltyp	<p>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).</p> <p>Kortsiktiga mål, valbara för bidragstypen projektförberedelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funding overview • Needs analysis • Partner search • Partnership enlargement • Preparing application • Stakeholder engagement <p>Kortsiktiga mål, 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>Kortsiktiga mål, 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 i sig är en aktivitet (se ovan om kortsiktiga mål). Projektets huvudsakliga aktiviteter ska framgå av ansökans arbetsplan/work plan (se bilaga 1, <i>Project implementation</i>).
Expected immediate outputs	Förväntade omedelbara resultat	<p>Projektets förväntade omedelbara resultat ska anges i måltabellen för samarbetsprojekt och utbildningsprogram. De omedelbara resultaten ska bidra till målgruppens kapacitetsutveckling och till att det kortsiktiga målet uppnås.</p> <p>Exempel på förväntade omedelbara resultat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 30 EU coordinators at Ukrainian municipalities have completed the training. • 80% report that they have increased their knowledge to a large or very large extent • 75% report that they have the mandate to use their new knowledge and skills to influence practices in their organisations. • 75 % indicate that they have the proper resources available to contribute to organizational change
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:</i></p>

		<i>antal deltagare som fått ökad kunskap i ett specifikt ämne eller tema.</i>
Expected change	Förväntad förändring	I måltabellen för samarbetsprojekt och utbildningsprogram ska sökande ange vad projektet förväntas leda till (förväntad förändring hos målgrupperna) på lite längre sikt, 2-3 år efter slutförandet av projektet i form stärkt kapacitet t.ex. kunskap, beteenden, relationer och praxis.

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 2.5).

För ansökningar gällande utbildningsprogram ska arbetsplanen både nämna stödande 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 ev. andra svenska partners)
- 1.3 Project co-management/administration (endast kostnader hos ukrainska partners)
- 1.4 External audit (projektbidrag över 200 000 kr behöver genomgå extern revision)
- 1.5 Security measures/training (åtgärder för att förebygga, hantera säkerhetsrisker i projektet)

B. Implementation

- 2.1 Costs related to main applicant (endast kostnader hos svensk huvudsökande)
- 2.2 Costs related to other Swedish partners (endast kostnader hos ev. andra svenska partners)
- 2.3 Costs related to Ukrainian partners (endast kostnader hos projektpartners i Ukraina)
- 2.4 External expertise (kostnader för inköp av expertis från aktörer som inte ingår som projektpartner)
- 2.5 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 tilläggsländer)

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 tilläggländer (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.

Deltagare i utbildningsprogram kan inte erhålla lön eller liknande ersättning för sitt deltagande. De ska dock kunna delta kostnadsfritt, med kompensation för sådant som måltider, resor och logi i samband med fysiska moduler och andra aktiviteter.

Kostnader för moms får endast ingå i ekonomisk redovisning av SI-bidraget om den utgör en *slutlig kostnad* för er som bidragsmottagare, exempelvis om moms ingår vid köp av varor eller tjänster såsom biljetter. Moms kan däremot inte ingå i budgeten om ni har avdragsrätt för ingående moms för er verksamhet. Kontakta Skatteverket och ta reda på vilka momsregler som gäller för just er verksamhet om ni är osäkra. De regler som gäller för er ordinarie verksamhet gäller inte nödvändigtvis för den verksamhet som finansieras av SI-bidraget.

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 2.4).

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, 7 maj 2025 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 mitten av mars månad 2025.

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)
- Frågor kopplade till projektets bäring på Ukrainas EU-integration
- Frågor kopplade till FN:s globala hållbarhetsmål
- Behovsanalys och målgrupper för projektet
- 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 bakomliggande partnerskap och/eller identifierade möjliga samarbetsparter, måltabell, samt redogörelse för valt upplägg och planer för fortsatt samarbete. *Obligatorisk bilaga. Avsedd SI-mall ska användas.*

Bilaga 2: 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 genomförande (Project implementation)

En beskrivning av det partnerskapet bakom ansökan, inventering av intressenter, beskrivning av projektets upplägg, plan för extern kommunikation, samt redogörelse för användbarhet av förväntade resultat och utsikter för fortsatt samarbete. *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: 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 genomförande (Project implementation)

En beskrivning av det partnerskapet bakom ansökan, inventering av intressenter, beskrivning av projektets upplägg, plan för extern kommunikation, samt redogörelse för användbarhet av förväntade resultat och utsikter för fortsatt samarbete. *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: 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.*

Privata företag som huvudsökande

När huvudsökande svensk aktör utgörs av ett privat företag behöver en särskild bilaga fyllas i och bifogas till ansökan. Detta krav gäller samtliga bidragstyper (projektförberedelse, samarbetsprojekt, utbildningsprogram).

Bilaga 4b: Företagsbilaga (Private company enclosure)

En bilaga där huvudsökande svensk aktör besvarar ett antal frågor kopplade till dess medverkan i projektet. *Obligatorisk bilaga för privata företag. Avsedd SI-mall ska användas.*

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 2025. Beslut fattas under oktober månad 2025. 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 1.4).

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 (fakturerings). Detta förfarande definierar SI dock inte som vidareförmedling.

Om projektägaren vidareförmedlar en summa som överstiger 200 000 kr till en projektpartner 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
EU-kommissionens rapport om Ukrainas status i medlemsförhandlingarna 2024	https://enlargement.ec.europa.eu/ukraine-report-2024_en
Sammanställning av EU:s rättsakter/samlade lagstiftning. (acquis communautaire)	https://enlargement.ec.europa.eu/enlargement-policy/conditions-membership/chapters-acquis_en
Länk till Ukrainas egen utvecklingsplan <i>Ukraine Recovery Plan</i> som underlag för behovsinventering	https://recovery.gov.ua/en
FN:s Rapid Needs and Damage Assessment (RDNA4) som underlag för behovsinventering.	https://ukraine.un.org/en/290001-fourth-rapid-damage-and-needs-assessment-rdna4-february-2022-december-2024

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