
SI Academy for Young Professionals 2025

Instruktion för arrangörsutlysning

Sista ansökningsdatum 4 mars 2025

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

Kontaktuppgifter: hridi.karim@si.se

Innehållsförteckning

1. Instruktionens syfte	2
2. Om SAYP.....	2
3. Om denna utlysning.....	3
4. Målgrupp	6
5. Programländer	7
6. Sökande partnerskap.....	7
7. Baskrav för utbildningsprogram.....	9
8. Budget	10
9. Mer om genomförandet	13
10. Utformning av ansökan	14
11. Behandling av ansökan.....	16
12. Efter beslut.....	18
13. Länkar.....	20

1. Instruktionens syfte

Denna instruktion vänder sig till er som vill söka projektmedel från Svenska institutet (SI) för att medverka som arrangörer i SI Academy for Young Professionals (SAYP). Det här är en detaljerad instruktion som ger viktig information om arrangörsutlysningen 2025 och det tillhörande ansökningsförfarandet.

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.

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

2. Om SAYP

SI Academy for Young Professionals är ett program vid Svenska institutet som syftar till att stärka unga yrkesverksamma personer från länder inom EU:s Östliga partnerskap med kompetenser, nätverk och inspiration för att kunna implementera och driva förändringsarbete i sina respektive organisationer och hemländer. Programmets målsättning på sikt är att bidra till stärkt demokratisk samhällsstyrning och EU-närmande för länder inom EU:s Östliga partnerskap.

Inom SAYP genomförs årligen ett antal olika tematiska utbildningsprogram (även kallat *moduler*) av de *arrangörer* som beviljats projektmedel för detta av SI. Utbildningsprogrammen samlar grupper av deltagare och verkar för att stärka deras kompetens i ämnen som har bäring på angelägna samhällsfrågor och utmaningar, kopplade till den övergripande målsättningen för SAYP.

Arrangörerna inom SAYP ska bestå av partnerskap där en svensk huvudsökande aktör har etablerat samarbete med en eller flera internationella partner från programmets länder.

Deltagarna till utbildningsprogrammen utses efter en årlig gemensam deltagarutlysning som SI samordnar, men som de respektive arrangörerna aktivt bidrar till genom marknadsföring av SAYP och tillhandahåller ansökningsförfarande till sitt specifika utbildningsprogram.

Efter genomförandet av utbildningsprogrammet kan arrangören fortsätta att stödja deltagarna, exempelvis genom fortsatt mentorskap, skuggning och lokala återträffar som tar upp dagsaktuella teman tillsammans med lokal och internationell expertis. Uppföljande verksamhet kan också handla om att arrangören går in med särskilt stöd i pågående förändringsarbete vid organisationer kopplade till enskilda deltagare.

3. Om denna utlysning

Denna utlysning gör det möjligt att ansöka om finansiellt stöd från SI för att medverka i genomförandet av SAYP som arrangör under 2025-2026. Till varje ansökan behövs en svensk huvudsökande aktör och åtminstone en internationell partner.

3.1 Process och tidplan

Utlisningen följer en övergripande tidplan för 2025-2026 enligt nedan. Sökande behöver också förhålla sig till tidplanen genom att i ansökningsformuläret uppge ett önskat slutdatum för sitt föreslagna utbildningsprogram och kringverksamhet. Detta slutdatum ska bestämmas utifrån när sökande vill genomföra olika delar av utbildningsprogrammet, och om man avser komplettera programmet med uppföljande aktiviteter till stöd för deltagare/alumner. Slutdatum ska därför indikera *när all verksamhet* förväntas vara slutförd. Slutdatum kan senast anges som 2027-05-31 vilket skulle motsvara 24 månaders period för projektbidraget (om avtal skrivs från 1 juni 2025).

Utöver den period som beviljas av SI förfogar partnerskapet över ytterligare 2 månader för att slutföra all rapportering till SI, inklusive extern revision.

- Arrangörsutlysningen öppnar på si.se, december 2024
- Arrangörsutlysningen stänger, **4 mars 2025**
- Beredning av ansökningar förväntas pågå mars-april 2025
- Beslut om tilldelning av projektmedel till arrangörer fattas senast maj 2025
- Avtal mellan SI och svensk huvudsökande (projektägare), preliminärt 1 juni 2025
- Beviljade arrangörer påbörjar *förberedande arbete*, juni 2025
- Deltagarutlysning genomförs juni-augusti 2025
- *Genomförande av utbildningsprogram*, november 2025 – november 2026
- *Uppföljande aktiviteter*¹ till stöd för deltagare/alumner (sker efter programmets slut)
- Slutrapportering till SI sker senast 2 månader efter slutet av beviljad period

Förberedande arbete (preparation phase)

Förberedande arbete inleds hos respektive arrangör när avtalet mellan SI och svensk huvudsökande aktör har signerats. Huvudsökande övergår då i rollen som projektägare och blir ansvarig för respektive arrangör gentemot SI. Det förberedande arbetet inkluderar både arbetet med praktiska förberedelser, och det arbete som arrangören medverkar i inom den gemensamma

¹ Valfritt att inkludera uppföljande aktiviteter i ansökan.

deltagarutlysningen. Det förberedande arbetet förväntas pågå till dess att deltagarutlysningen är genomförd och utbildningsprogrammets deltagare har fått sina antagningsbrev.

Genomförande av utbildningsprogram (programme implementation phase)

Genomförande av utbildningsprogram tar vid i samma stund som deltagarna får sitt antagningsbesked. Därefter kan respektive arrangör inleda arbetet gentemot sina deltagare. Utbildningsprogrammet kan inkludera flera olika typer av aktiviteter men behöver inbegripa åtminstone en fysisk on-site modul i ett av de medverkande länderna. Genomförandet och de olika aktiviteterna som ingår i programmet kan som längst sträcka sig mellan november 2025 och november 2026. En generell riktlinje för de aktiviteter som ingår i utbildningsprogrammet är att stödja samtliga deltagare.

När utbildningsprogrammet är slutfört skickas en enkät ut till deltagarna, för att följa upp deras upplevelser av och synpunkter på programmet.

Uppföljande aktiviteter (follow-up activities)

Genom uppföljande aktiviteter kan ytterligare verksamhet knytas till programmet, men då med möjligheten att erbjuda fortsatt riktat stöd även till mindre grupper av (eller enskilda) deltagare. Det kan handla om lokala uppföljande moduler i deltagarnas länder, mentorskap/coaching, korttidsvistelser för skuggning, digitala seminarier och mycket annat. Uppföljande aktiviteter kan också användas för att ge expertstöd till deltagarnas organisationer och pågående förändringsprocesser. Uppföljande aktiviteter inleds först när utbildningsprogrammet är slut.

Slutrapportering till SI

Slutrapportering ska lämnas in till SI senast två månader efter slutförandet av utbildningsprogram och eventuella uppföljande aktiviteter. Datum för deadline bestäms av beviljad period för respektive arrangör, utifrån hur mycket av den övergripande tidplanen för SAYP som tas i anspråk.

Slutrapporten består av narrativ rapport, ekonomisk redovisning och utlåtande efter granskning av extern revisor.

3.2 Hur ansökan går till

Ansökan skickas in elektroniskt genom SI:s ansökningsportal Dreamapply. Ansökan består dels av frågor som ska besvaras direkt i ansökningsformuläret, dels av bilagor som behöver bifogas till ansökan. Se avsnitt 10. *Utformning av ansökan* i denna instruktion för en översikt av vilka områden och frågor som ingår i ansökningsformuläret.

Notera att ansökan endast ska bestå av det material som uttryckligen efterfrågas av SI. Inga andra eller ytterligare bilagor ska skickas in tillsammans med ansökan. SI kan emellertid komma att begära in kompletterande underlag i samband med beredningen.

3.2.1 BILAGOR

De bilagor som behöver skickas in tillsammans med ansökan ska fyllas i enligt utlysningens instruktioner och mallar. Följande bilagor ska ingå i ansökan:

- **Bilaga 1: 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 2: Budget (Programme budget)**
En budget där sökande specificerar de förväntade kostnaderna för genomförande av utbildningsprogrammet. *Obligatorisk bilaga. Avsedd SI-mall ska användas.*
- **Bilaga 3: Partnerbrev (Partner letter)**
En beskrivning av respektive partners medverkan i genomförandet av utbildningsprogrammet. Partnern fyller själv i mallen, signerar och skickar vidare till svensk huvudsökande som lämnar in tillsammans med ansökan till SI. Minst ett partnerbrev krävs för komplett ansökan. Ska bifogas som skannad PDF med signatur. *Obligatorisk bilaga. Avsedd SI-mall ska användas.*
- **Bilaga 4: Korta biografier över kärnpersonal (Bios of core team)**
Korta beskrivningar av bakgrund och kompetens hos tilltänkt kärnpersonal hos huvudsökande och partners. Observera att gästföreläsare och extern expertis *inte* ska tas upp i bilagan. *Obligatorisk bilaga. Valfritt format, max. 2 sidor.*
- **Bilaga 5: Preliminärt schema (Programme draft)**
Ett preliminärt schema över det föreslagna utbildningsprogrammet. Schemat ska vara framtaget för att kunna läsas av en presumtiv deltagare. *Obligatorisk bilaga. Valfritt format, max. 2 sidor.*

Observera att partnerbrev skulle kunna innebära flera dokument, då SI till ansökan kräver ett separat partnerbrev per aktör (exkl. huvudsökande) som ingår i det genomförande partnerskapet.

3.3 Tematiskt fokus

Till det föreslagna utbildningsprogrammet ska sökande formulera ett tematiskt fokus som programmet ska kretsa kring. Detta fokus ska motiveras utifrån angelägna samhällsfrågor och utmaningar kopplade till demokratisk samhällsstyrning och EU-närmande för länder som ingår i EU:s Östliga partnerskap. Programmets tematiska fokus kan exempelvis knyta an till frågor som rör mänskliga rättigheter, jämställdhet, ansvarsutkrävande och rättsstatens principer.

Partnerskapet som står bakom ansökan behöver samla tillräcklig kompetens för att arrangera ett utbildningsprogram inom valt tematiskt fokus. Extern expertis kan involveras som kompletterande stöd i detta men bör användas sparsamt i budgeten.

4. Målgrupp

Målgruppen för SAYP är individer från länderna inom EU:s Östliga partnerskap i åldersspannet 25-40 år. De förväntas vara yrkesverksamma inom antingen politik, förvaltning, civilsamhälle eller näringsliv och till vardags operativt verksamma med, och på olika sätt involverade i frågor kopplade till utbildningsprogrammets tematiska fokus. Målgruppen ska vara kopplad till en aktör antingen som anställd eller förtroendevald.

Programmets målgrupp förväntas vara bosatt i deltagarländerna inom EU:s Östliga partnerskap men personer från dessa länder som av särskilda skäl (t.ex. krig, konflikt) befinner sig i andra medverkande länder kan också inräknas i målgruppen och delta i utbildningsprogram i SAYP.

4.1 Deltagare

Deltagarna i utbildningsprogrammet ska representera målgruppen. I varje utbildningsprogram förväntas åtminstone 25 platser tillhandahållas. Deltagarna utses efter den årliga deltagarutlysningen som SI samordnar. SI tillhandahåller generella krav på sökande till deltagarutlysningen liksom mallar för ansökan. Respektive arrangör kan även specificera ytterligare krav på de sökande men ska kunna ta emot deltagare från samtliga länder² inom EU:s Östliga partnerskap.

Tidigare deltagare av SAYP (eller personer som har haft SI-stipendium för studier) tillhör inte den primära målgruppen och är således inte prioriterade för platser på utbildningsprogrammen, men om de ryms inom åldersspannet 25-40 år kan de beredas reservplats. SI bedömer att tidigare SAYP-deltagare eller andra s.k. SI-alumner från programländerna snarare borde kunna involveras i andra roller.

² Från Azerbajdzjan och Belarus kan enbart individer verksamma inom civilsamhället medverka som deltagare inom SAYP.

Ett resonemang kring målgrupp, länder och deltagare, med utgångspunkt i konceptet för det föreslagna utbildningsprogrammet och tillhörande tematiskt fokus, ska ingå i ansökan till arrangörsutlysningen.

5. Programländer

De programländer som ingår i SAYP återfinns både i Östersjöregionen och inom EU:s Östliga partnerskap. Sverige ingår som obligatoriskt land inom varje ansökan till arrangörsutlysningen, på så sätt att huvudsökande aktör gentemot SI behöver vara baserad i Sverige.

Baskrav är att förutom Sverige ska minst ett ytterligare medverkande land från antingen EU eller EU:s Östliga partnerskap ingå i varje ansökan till arrangörsutlysningen, genom en aktör som ingår i genomförande partnerskap tillsammans med huvudsökande.

Följande programländer ingår i utlysningen:

- **Sökande land:** Sverige
- **Medverkande länder, EU:** Estland, Lettland, Litauen, Polen, Sverige
- **Medverkande länder, EU:s Östliga partnerskap:** Armenien, Georgien, Moldavien, Ukraina

- **Deltagare:** Armenien, Azerbajdzjan*, Belarus*, Georgien, Moldavien, Ukraina

Om baskravet är uppfyllt kan ytterligare aktörer (även fler svenska aktörer) från medverkande länder ovan, anslutas till partnerskapet. Totalt kan som mest sex aktörer (inkl. svensk huvudsökande) ingå i partnerskapet kring en och samma ansökan.

6. Sökande partnerskap

För att kunna kvalificera sig som sökande till arrangörsutlysningen behövs ett formellt partnerskap som består av svensk huvudsökande aktör och en eller flera internationella partner. Tillsammans ska aktörerna i partnerskapet motsvara den kompetens och kapacitet som krävs för att genomföra programmet. Olika aktörer förväntas kunna bidra på olika sätt och en beskrivning av partnerskapets rollfördelning ingår därför i ansökan.

Samtliga aktörer som ingår i partnerskapet behöver vara juridiska personer. Huvudsökande och partner kan till exempel vara:

- Organisationer, stiftelser

- Kommuner
- Regioner
- Statliga myndigheter
- Länsstyrelser
- Lärosäten och forskningsinstitut
- Mellanstatliga organisationer

I programmet existerar inte rollen som associerad partner. Endast aktörer som utgör huvudsökande respektive partner kan därför räknas till partnerskapet.

Från varje aktör (förutom huvudsökande) som ingår i partnerskapet ska ett partnerbrev bifogas till ansökan.

Företag som inte tillhör någon av kategorierna ovan kan inte utgöra huvudsökande eller partner, men kan anlitas som extern expertis.

6.1 Huvudsökande

Huvudsökande svensk 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 tilltänkt projektledare/kontaktperson.

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

6.2 Extern expertis

Utöver aktörer som ingår i partnerskapet kan även extern expertis (som inte representerar en partner) från samtliga medverkande länder (samt övriga länder inom EU) inkluderas i genomförandet, exempelvis för att bidra med sakkunskap under enskilda aktiviteter i programmet.

Notera att kostnader för inköp av extern expertis tas upp i budget på annan budgetpost jämfört med kostnader hos partners. 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 partnerskapet involveras. Deras kostnader ska då tas hos den aktuella partnern.

7. Baskrav för utbildningsprogram

Ansökan till arrangörsutlysningen ska föreslå ett utbildningsprogram gentemot deltagare som representerar målgruppen för SAYP. Utbildningsprogrammet ska fokusera på ett tematiskt område som är relevant inom den övergripande målsättningen för programmet, om stärkt demokratisk samhällsstyrning och EU-närmande. Utbildningsprogrammet ska stärka deltagarnas kompetens och kapacitet att medverka i och driva förändringsarbete inom sina respektive organisationer och länder.

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.

Ett baskrav är att utbildningsprogrammet inkluderar minst en fysisk modul (*on-site*) på plats i ett av de medverkande länderna, om minst 5 dagar i följd.

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 25 deltagare som var och en förväntas delta under hela³ programmet och inte enbart under en eller ett par aktiviteter.

Deltagarna i utbildningsprogrammen välkomnas också efter genomgången program till Sweden Alumni Network, ett globalt nätverk av 19 000 talanger 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.

Antal deltagare: minst 25

Live-tid: minst 80 timmar⁴

Fysisk modul: minst 5 dagar i följd

³ Undantag gäller förstås vid omständigheter som sjukdomsfall, avhopp eller om enskilda deltagare på grund av exceptionell situation i sitt hemland (gäller i synnerhet Ukraina) inte har möjlighet att närvara som planerat.

⁴ 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.

8. Budget

Ansökan ska inkludera en bilaga med budget som ger en detaljerad om än indikativ plan för hur det sökta bidraget från SI ska spenderas på genomförande av utbildningsprogrammet. För budgetbilagan ska avsedd SI-mall användas.

SI gör en bedömning av budgetens rimlighet i relation till dels omfattningen och utformningen av det föreslagna utbildningsprogrammet, dels den tänkta rollfördelningen inom partnerskapet. Samtliga partners kan ta del av budgeten för att täcka sina kostnader och medverka i genomförandet av projektet. Därför bör det både i arbetsplan och budget tydligt framgå vilka partners som deltar i respektive aktiviteter.

Aktörer utanför partnerskapet kan anlitas som extern expertis (budgetpost 3.3).

Deltagare i utbildningsprogrammet kan ersättas för ökade kostnader i samband med resor/mobilitet och för uppehälle, men kan inte arvoderas eller få lön för sin medverkan som deltagare.

Bidraget ska användas för att planera, genomföra och följa upp programmet. Budgetmallen är dels uppbyggd enligt olika fördefinierade delar av och steg under den beviljade projektperioden gentemot SI, dels indelad i olika typer av kostnader (budgetområden och budgetposter).

Fördefinierade delar:

- Projektledning, utvärdering och rapportering (Project management, evaluation & report)
- Förberedande arbete (Preparation phase)
- Genomförande av utbildningsprogram (Programme implementation phase)
- Uppföljande aktiviteter (Follow-up activities)

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 partners)
- 1.3 External audit (extern revision utgör krav)

B. Indirect costs

- 2.1 Indirect costs (indirekta kostnader, även kallat overhead)

C. Implementation

- 3.1 Costs related to main applicant (endast kostnader hos svensk huvudsökande)

- 3.2 Costs related to partners (endast kostnader hos partners)
- 3.3 External expertise (inköp av expertis/gästföreläsare/facilitator från aktör som *inte* ingår i partnerskapet)
- 3.4 Project communication (kostnader för projektkommunikation)

D. Meetings and module arrangements

- 4.1 Costs for physical meetings (möteskostnader, t.ex. lokaler, mat, förtäring, tekniskt stöd)
- 4.2 Costs for digital meetings (kostnader för arrangemang av digitala möten, t.ex. mjukvara)
- 4.3 Social and cultural activities (kostnader för t.ex. utflykter, kulturkvällar, team-building osv)

E. Mobility and accommodation

- 5.1 International travel (kostnader för internationella resor, t.ex. tåg-, flygbiljetter osv)
- 5.2 Domestic travel (kostnader för resor inom det egna landet)
- 5.3 Lodging/accommodation (kostnader för boende, samt ersättning/traktamente under resa)
- 5.4 Insurance for participants (t.ex. under vistelser på fysisk modul)

Lönekostnader

Budgeten kan inkludera lönekostnader för medarbetare både hos svensk huvudsökande och hos partner.

Lön behöver 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 förutses, t.ex. 550 SEK x 30 h.

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

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

Mobilitet

Mobilitet och resor mellan programländerna i SAYP kan förekomma under hela den beviljade perioden, både i det förberedande arbetet (t.ex. för planeringsmöten), i genomförandet av utbildningsprogrammet (t.ex. deltagarnas resor till den fysiska modulen), och i uppföljande aktiviteter (t.ex. gästföreläsare och facilitator reser till ett av deltagarnas länder för att arrangera ett expertsamtal med deltagare, deras organisationer och andra intressenter).

Mobilitet kan stödjas för vistelser om max. en månad i följd per person men förutses i de flesta fall vara betydligt kortare än så.

Resor som inte är direkt kopplade till utbildningsprogrammet kan ske i undantagsfall (t.ex. konferensdeltagande) men ska vara tydligt specificerade i budget och aktivitetsplan. Om behovet av sådana resor uppdagas först efter att ansökan beviljats (under beviljad period) behöver SI godkänna dessa skriftligen på förhand.

För ökade kostnader i samband med mobilitet/resor kan ersättning utgå till resenärer. Detta gäller exempelvis traktamente för personal hos aktörer inom partnerskapet (till exempel vid planeringsmöten eller medverkan på fysiska moduler) och deltagare i programmet. Nivån på ersättningen bör anpassas till faktorer såsom kostnadsläget i det aktuella landet samt om gemensamma måltider eller andra förmåner redan ingår. Ersättning för ökade kostnader i samband med resor kan i budgetmallen läggas in under budgetpost 5.3 Lodging/accommodation.

Resor inom SAYP bör alltid bokas inom ekonomiklass eller motsvarande.

Indirekta kostnader (OH)

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

Medfinansiering

SI kräver inte att medfinansiering tas upp eller specificeras för arrangemang av utbildningsprogrammet, men tillhandahåller utrymme för uppgifter om eventuell medfinansiering i budgetmallen (kan exempelvis ibland nämnas som löften i partnerbrev).

Övrigt, budget

Kostnader relaterade till övergripande projektledning och administration (budgetgrupp A) kan inte överstiga 30 % 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 3.3 External expertise).

Extern revision är ett krav för SI-bidrag inom SAYP. Detta ska utföras som del av slutrapportering till SI och kan ingå i budgeten (budgetpost 1.3 External audit). Notera att om medel ska vidareförmedlas till utländsk partner kan detta få konsekvenser för kraven om extern revision, läs mer i avsnitt. 12.2 Vidareförmedling.

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

9. Mer om genomförandet

Det tänkta upplägget för utbildningsprogrammet ska beskrivas i det digitala ansökningsformuläret, dels under fliken *Detailed programme description*, dels under *Programme activities*. Den senare utgör programmets arbetsplan. Varje enskild aktivitet som specificeras ska också kopplas till en av utbildningsprogrammets fördefinierade delar (en struktur som också avspeglas i budgetmallen).

Arbete med övergripande projektledning/koordinering, administration och rapportering ska exempelvis placeras in under Projektledning, utvärdering och rapportering (project management, evaluation & report). Men observera att arbete med slutrapporteringen även kan ske under en period av två månader *efter* den beviljade periodens slut. Det innebär att arbete med att sammanställa slutrapporteringen till SI inte nödvändigtvis behöver placeras in i programmets aktivitetsplan.

9.1 Deltagarutlysningen

Deltagarna till utbildningsprogrammen inom SAYP utses i en gemensam deltagarutlysning som SI samordnar och som genomförs samtidigt för alla SAYP program under juni – augusti 2025. Inom deltagarutlysningen tillhandahåller SI en gemensam plattform på www.si.se för kommunikation av utlysningen och de olika valbara utbildningsprogrammen (inklusive instruktioner och mallar till bilagor för sökande).

Arbete kring deltagarutlysningen hos respektive arrangör förväntas i huvudsak budgeteras inom den förberedande fasen (preparation phase).

9.1.1 Ansökningsförfarande

Respektive arrangör ansvarar under deltagarutlysningen för ansökningsförfarande och beredning/bedömning/antagning av sökande till sitt utbildningsprogram. Minst 25 personer bör erbjudas plats i varje utbildningsprogram.

Arrangörerna förväntas bedriva marknadsföring av sitt utbildningsprogram gentemot presumtiva sökande men också av SAYP som helhet.

Sluturval av deltagare och reserver görs av arrangören och i vissa fall med stöd av svenska utlandsmyndigheter i deltagarländerna (en dialog som SI faciliterar). SI genomför även en screening av förslaget till deltagare så att ingen kandidat antas till fler moduler samtidigt, och för

att identifiera eventuella sökande som redan varit SAYP-deltagare eller haft stipendium (SI-alumner).

SI-alumner tillhör inte den huvudsakliga målgruppen för SAYP men kan beredas reservplats.

Besked om antagning lämnas av respektive arrangör till deltagarna av sitt utbildningsprogram. Arrangören ansvarar också för deltagarens resebokningar, försäkring och stöd i eventuella visumprocesser inför fysiska moduler i programmet.

10. Utformning av ansökan

Ansökan ska sändas in via SI:s ansökningsportal senast sista ansökningsdatum för utlysningen, den 4 mars 2025 och då fullständigt ifylld med samtliga nödvändiga bilagor (i förekommande fall enligt avsedda mallar) bifogade.

En länk till ansökningsportalen publiceras på [programmets hemsida](#) under början av december 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:

Contacts	Uppgifter om tilltänkt projektledare/kontaktperson hos svensk huvudsökande
Main applicant (Swedish)	Uppgifter om huvudsökande organisation (svensk juridisk person)
Programme overview	Grundläggande uppgifter om det föreslagna utbildningsprogrammet
Programme partners	Uppgifter om aktörer som ingår i det genomförande partnerskapet tillsammans med svensk huvudsökande aktör
Programme relevance	Beskrivning av utbildningsprogrammets tematiska fokus, samt bakomliggande situationsanalys i aktuella länder
Programme target group	Målgruppsanalys gällande programmets deltagare
Detailed programme description	Beskrivning av det föreslagna programmets upplägg
Programme activities	Arbetsplan för utbildningsprogrammets olika delar, inkl. projektledning/administration, förberedande verksamhet och eventuella uppföljande aktiviteter. Varje aktivitet ska kopplas till en av programmets förutbestämda steg/delar (se nedan). <ul style="list-style-type: none">• Project management, evaluation & report

	<ul style="list-style-type: none">• Preparation phase• Programme implementation phase• Follow-up activities <p>Notera att mallen för projektbudget också följer samma struktur.</p>
Study time	Uppskattning av en deltagares studietid inom utbildningsprogrammet. Minimum 80 timmar live-tid (t.ex. live seminars/workshops, coaching osv)
Learnings	Redogörelse för eventuella tidigare erfarenheter från arrangemang av SAYP (gäller endast tidigare/befintliga arrangörer)
Expected impact, results and targets	Beskrivning av kortsiktiga mål för utbildningsprogrammet, samt tillhörande resonemang för förväntad påverkan på medellång sikt 2-3 år efter programmets slutförande
Communication and dissemination	Plan för extern kommunikation av utbildningsprogrammet
Checklist	Uppladdning av nödvändiga bilagor till ansökan: <ul style="list-style-type: none">• Bilaga 1. Riskanalys (Risk analysis)• Bilaga 2. Budget (Programme budget)• Bilaga 3. Partnerbrev (Partner letter)• Bilaga 4. Korta biografier över kärnpersonal (Bios of core team)• Bilaga 5. Preliminärt schema (Programme draft)

Ansökan bör utformas i nära samarbete mellan de aktörer som ingår i partnerskapet 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.

10.1 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 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 (lästa 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.

Följande bilagor ska ingå i ansökan:

- Bilaga 1. Riskanalys (Risk analysis)
- Bilaga 2. Budget (Programme budget)
- Bilaga 3. Partnerbrev (Partner letter)
- Bilaga 4. Korta biografier över kärnpersonal (Bios of core team)
- Bilaga 5. Preliminärt schema (Programme draft)

För mer information om respektive bilaga, se tidigare avsnittet 3.2.1 i denna instruktion.

11. Behandling av ansökan

11.1 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.

11.2 Behandling av personuppgifter

När en ansökan skickas in till SI behandlas personuppgifter för hela det partnerskap som ligger till grund för 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 partnerskapet i enlighet med bestämmelserna i GDPR och svensk nationell lagstiftning.

Vidare kan SI komma att dela personuppgifter med andra svenska statliga myndigheter och departement, inklusive utlandsmyndigheter.

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.

11.3 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 har inkommit via SI:s ansökningsportal och är fullständigt ifyllt
- obligatoriska bilagor har inkommit på avsedda SI-mallar och är fullständigt ifyllda
- projektets budget uppfyller grundläggande krav

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 helhetsbedömning i vilken följande tas i särskilt beaktande:

- Konzeptets helhet – upplägg, innehåll och genomförande
- Tematisk inriktning och relevans
- Målgruppsanpassning av programmet
- Partnerskapets sammansättning och kapacitet för genomförande
- Programmets kostnadseffektivitet i förhållande till antalet deltagare och det innehåll som erbjuds

Beslut förväntas att lämnas senast maj månad 2025. SI:s beslut kan inte överklagas.

12. Efter beslut

För de ansökningar som beviljas projektmedel 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 genomförande av utbildningsprogrammet gentemot partnerskapet och SI. I alla frågor relaterade till utbildningsprogrammet kommunicerar SI med projektägaren. Projektägaren är därför länken mellan partnerskapet och SI. Partnerskapet förväntas samarbeta i och ta gemensamt ansvar för utbildningsprogrammet och även bidra till dess slutrapportering.

Beviljat bidrag inom SAYP behöver genomgå revision av auktoriserad/godkänd extern 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 budget.

Slutrapport ska ske till SI enligt det datum som framgår av ingånget avtal, vanligtvis senast två månader efter beviljad period.

12.1 Principer för utbetalningsplan

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

- För projekt/program med beviljad period enligt avtal om maximalt 18 månader betalas 80 % av beviljat belopp ut till projektägaren när undertecknat avtal har inkommit till SI.
- För projekt/program med beviljad period enligt avtal längre än 18 månader betalas 50 % av det beviljade beloppet ut när undertecknat avtal har inkommit till SI. 30 % betalas ut när SI godkänt inlämnad interimrapportering.
- En återstående slutlikvid om 20% hålls inne av SI till dess att utbildningsprogrammet har genomförts, avslutats och slutrapport inlämnats. Utbetalningen sker därefter i den mån slutlikviden faktiskt har nyttjats, efter det att slutrapport och ekonomisk redovisning, samt externt revisionsutlåtande har inkommit till och godkänts av SI.

12.2 Vidareförmedling

Med vidareförmedling menar SI när projektägaren överför del av det beviljade beloppet till parter 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 partner 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.

12.3 Förändring av beviljat projekt

Under beviljad period har projektägaren och dess samarbetsparter möjlighet att löpande genomföra mindre anpassningar och förändringar av utbildningsprogrammets upplägg. För väsentliga förändringar 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 partners
- Omfattande förändringar i budget
- Förlängning av beviljad period
- Förändringar i innehåll eller genomförande av aktiviteter som kan påverka måluppfyllelse

12.4 Slutrapportering till SI

All verksamhet relaterad till utbildningsprogrammet ska ske inom beviljad period. Därefter följer en slutrapporteringsperiod om två månader när sammanställning och inlämnande av slutrapportering ska ske till SI.

Slutrapporten inkluderar följande:

- Narrativ rapport om genomförandet
- Slutgiltig förteckning över utbildningsprogrammets deltagare
- Ekonomisk redovisning
- Utlåtande/rapport från extern auktoriserad revisor

Observera att SI kan komma att begära in ytterligare underlag till slutrapporten.

13. Länkar

Arrangörsutlysningen för SAYP 2025

Hemsidan för SI Academy for Young Professionals med instruktioner för utlysningen, länk till ansökningsportal och kontaktuppgifter till SI

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

SI:s projektdatabas

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

Annat SI-verksamhet och program av relevans

SI Baltic Sea Neighbourhood Programme

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

SI Ukraine Cooperation Programme

<https://si.se/utlysningar/bidrag-finansiering/si-ukraine-cooperation-programme/>

SI Creative Partnerships Programme

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

SI Leader Lab

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