

Om bidragsförmedling till informations- och kommunikationsinsatser

Här hittar du information och länkar till dokument relaterat till informations- och kommunikationsinsatser. Texten är uppdelad i fyra avsnitt:

1. [Inledning](#) med [länkar](#) till alla styrande dokument
2. Om [ansökan](#) med [länkar](#) till ansökningsmallar och andra relaterade dokument
3. Om [genomförande](#) med [länkar](#) till avtal, uppdragsbeskrivning revision, rekvisitionsblankett och dokument relaterat till uppföljning och utvärdering
4. Om [rapportering](#) med [länkar](#) till rapporteringsmallar och andra relaterade dokument

Inledning

SMR:s övergripande mål för informations- och kommunikationsinsatserna är att svensk allmänhet har goda kunskaper och stort engagemang för de globala målen inom Agenda 2030 samt att de har kunskap om religionens roll och trosbaserade organisationers särskilda bidrag till att uppfylla de globala målen.

Informations- och kommunikationsinsatserna ska genomföras i Sverige och kan omfatta både kortare och längre insatser.

För mer information om strategier, riktlinjer och kriterier som styr bidragsförmedlingen, se länkar nedan.

Länkar:

- [Riktlinjer för vidareförmedlingen inom ramen för anslaget till informations- och kommunikationsinsatser](#)
- [Svenska utrikesdepartements strategi till Sida för Informations- och kommunikationsverksamhet 2016-2022](#)
- [Sidas riktlinjer för ramorganisationer inom anslagsposten Informations- och kommunikationsverksamhet](#)

Ansökan

Ansökningstider

Ansökningar för insatser med ett bidrag på över 150 000 kronor ska vara SMR tillhanda senast 31 maj, året innan insatsen är tänkt att starta. Från och med

2018 kan ansökningar för insatser med ett bidrag på under 150 000 kronor lämnas in till SMR löpande under året.

En medlemsorganisation som är intresserad av att ansöka om bidrag bör meddela SMR om sina planer i god tid innan ansökan lämnas in för att påbörja en dialog om innehåll och möjligheter.

Ansökningshandlingar

För att underlätta samfinansiering med andra givare och anpassning till medlemsorganisationernas system och rutiner, får medlemsorganisationerna själva välja format för ansökan. SMR:s ansökningsmall är vägledande för medlemsorganisationernas utformning av ansökan och anger vilken information vi behöver för att kunna göra en korrekt bedömning.

Ansöknings- och beslutsprocessen

Ansökan bör tas fram på ett deltagaraktivt sätt tillsammans med de personer och aktörer som berörs av insatsen. För mer information om hur en sådan process kan se ut, se verktyg i vårt lärcenter.

När SMR har tagit emot en ansökan så bereds den i enlighet med gällande regler och kriterier för bidraget. Vid behov sker en dialog med sökande medlemsorganisation kring kompletteringar och/eller omarbetningar. När insatsen är färdigberedd skriver SMR ett underlag för beslut om varje insats, som bland annat kan inkludera ett antal rekommendationer och dialogfrågor som ska följas upp under insatsimplementeringen. Om ansökt bidrag till insatsen är under 150 000 kronor fattas beslut av SMR:s kansli. Om ansökt bidrag till insatsen är över 150 000 kronor fattas beslut av utvecklingsutskottet som tillsätts av SMR:s styrelse och består av representanter från medlemsorganisationerna. Utskottet fattar beslut om bidraget och dess storlek utifrån målen för bidraget. Utskottet kan godkänna, avslå eller föreslå att bordlägga en ansökan för att ge den sökande medlemsorganisationen möjlighet att komplettera eller arbeta om sin ansökan. För mer information om utvecklingsutskottets roll och funktion, se länk nedan.

Om en medlemsorganisation får avslag på er ansökan kan ni begära en omprövning senast 30 dagar efter det att beslutet har meddelats. En begäran om omprövning ska innehålla en tydlig motivering. Den ska också innehålla fakta som inte tidigare har kommit fram eller som ni tycker att SMR har missuppfattat när er ansökan bedömdes.

Slutgiltigt besked om godkännande lämnas efter det att Sida har beviljat medel.

SMR:s ansökan till Sida

SMR lämnar sin ansökan till Sida 1 oktober året innan en ny period. Besked från Sida lämnas normalt i slutet av december och vidarebefordras därefter till

medlemsorganisationerna. Efter att avtal skrivits mellan SMR och Sida, skriver SMR avtal med sökande medlemsorganisation.

Länkar:

- [Mall för ansökan informations- och kommunikationsinsatser](#)
- [Mall för bedömning av ansökan](#)
- [Utskottets roll och funktion](#)
- [Verktyg vid planering av nya insatser](#) (Lärcentret på vår hemsida)
- [Ansökan till Sida för informations- och kommunikationsinsatser 2018-2021](#)

Genomförande

Avtal

Innan en insats kan starta skrivs ett avtal mellan SMR och medlemsorganisationen. SMR tillhandahåller mall för avtal, se länk nedan.

Rekvisioner

Medlemsorganisationen ska lämna en lyftplan för planerade rekvisitioner per insats och år, planen ska följa det faktiska medelsbehovet som föreligger. En sådan plan lämnas in till SMR i början av varje år. När lyftplanen är godkänd och avtal undertecknats, kan medlemsorganisationen rekvirera bidraget. Detta sker skriftligen, länk till rekvisitionsblankett nedan.

Innan den första rekvisitionen av en ny insats ska medlemsorganisationen skicka in ett intyg (beslut av årsmöte eller styrelse/ledning) till SMR där det framgår att namngivna personer har rätt att rekvirera medel, samt ett bankintyg där bankkontoinnehavare och bankkontonummer framgår. Medlemsorganisationen ska skicka in ett nytt intyg till SMR om uppgifterna ändras.

Godkända bidrag ska rekvireras innan den 1 december det år som bidraget är avsett för. För att kunna rekvirera bidraget efter den 1 december ska en särskild överenskommelse ha gjorts med SMR.

Uppföljning, utvärdering och lärande

De medlemsorganisationer som tar emot bidrag för informations- och kommunikationsinsatser ansvarar för att följa upp och utvärdera respektive insats. SMR lägger även stor vikt vid att medlemsorganisationen identifierar och fångar upp lärdomar i relation till insatsimplementeringen. Större ändringar inom ramen för en godkänd insats ska godkännas av SMR. Det är därför av yttersta vikt att det för varje insats finns system och rutiner för uppföljning, utvärdering och lärande. För mer information om hur sådana rutiner och system

kan se ut, se verktyg i vårt lärcenter, samt länk nedan till SMR:s utvärderingspolicy.

Förutom den uppföljning som medlemsorganisationen gör, har SMR system och rutiner för uppföljning av verksamheten, vilket bland annat inkluderar uppföljningsresor och kontinuerliga organisationsmöten.

Utbildningar och lärtillfällen

De medlemsorganisationer som har, eller planerar att söka, bidrag för informations- och kommunikationsinsatser inbjuds att vara med på särskilda utbildningar och lärtillfällen. Som exempel kan nämnas SMR:s årliga seminarium för personer hos medlemsorganisationerna som är engagerade i informations- och kommunikationsinsatser. För aktuella utbildningar och lärtillfällen, se vår kalender.

Länkar:

- [Mall för avtal mellan SMR och medlemsorganisation](#)
- Bilagor till avtalet mellan SMR och medlemsorganisation:
 - [Regler för bidraget](#)
 - [Uppdragsbeskrivning för revision](#)
- [Rekvizitionsblankett](#)
- [Verktyg för uppföljning, utvärdering och lärande](#) (Lärcentret på vår hemsida)
- [Policy för utvärdering](#)
- [SMR:s kalender](#)

Rapportering

Rapporteringstider

För en insats som löper över flera år ska delrapport lämnas in senast den sista februari varje år. Insatsen ska även revideras årligen och revisionen ska vara SMR tillhanda senast 31 maj.

Efter att en insats avslutats ska medlemsorganisationen skicka in slutrapport för insatsen. Slutrapporten lämnas in senast 15 mars året efter att insatsen avslutats.

Rapporteringshandlingar

Delrapporten ska innehålla en finansiell del och en narrativ del. För båda delarna finns mallar, se länk nedan. För den årliga revisionen finns ingen särskild mall, däremot finns en mall för uppdragsbeskrivning av revision, se länk nedan.

Slutrapporten ska innehålla en finansiell del och en narrativ del, vilka speglar insatsens ansökan. Den ska också innehålla en revision av insatsen och revisorn

ska signera den finansiella rapporten i samband med revisionen och skicka in den tillsammans med revisionshandlingarna. För att underlätta samfinansiering med andra givare och anpassning till medlemsorganisationens system och rutiner, får medlemsorganisationen själva välja format för rapporten. SMR:s rapporteringsmallar är vägledande för medlemsorganisationernas utformning av rapporten och anger vilken information SMR behöver för att göra en korrekt bedömning. För revisionen gäller att den ska genomföras och rapporteras i enlighet med mallen för uppdragsbeskrivning av revision, se länk nedan.

Rapporteringsprocessen

En rapport bör tas fram på ett deltagaraktivt sätt tillsammans med de personer och aktörer som berörs av insatsen. För mer information om hur en sådan process kan se ut, se verktyg i vårt lärcenter.

När SMR tagit emot en del- eller slutrapport bedöms den utifrån de regler och kriterier som gällt för insatsen. Vid behov sker en dialog med medlemsorganisationen kring kompletteringar och/eller omarbetning. SMR sammanfattar sin bedömning av rapporten skriftligen och delger medlemsorganisationen den. I SMR:s bedömning framgår om rapporten är godkänd eller ej. I SMR:s bedömning av slutrapporten återfinns även eventuellt återbetalningsbelopp.

Slutgiltigt besked om godkännande av slutrapporten lämnas efter att Sida beviljat SMR:s rapport till Sida.

SMR:s rapport till Sida

SMR lämnar varje år i maj en rapport till Sida för informations- och kommunikationsinsatser genomförda föregående kalenderår. Efter avslutad avtalsperiod avrapporteras hela perioden i en mer omfattande rapport. Läs vår senaste rapport till Sida via länken nedan.

Länkar:

- [Mall för delrapport](#)
- [Mall för slutrapport](#)
- Mall för bedömning av rapporter (kommer inom kort)
- [Template financial report member organisation](#)
- [Verktyg vid rapportering av insatser](#) (Lärcentret på vår hemsida)
- [Årsrapport till Sida för 2018](#)