Riktlinjer för Strategiska Partnerorganisationer inom anslagsposten Informations- och kommunikationsverksamhet

2016-07-01
Reviderad 2017-11-01 inkl. bilagor
Reviderad januari 2020 inkl. bilagor

INNEHÅLL

1. INLEDNING 3

1.1 Mål och bärande principer 4

2 ANSÖKAN 6

2.1 Ansökan om flerårigt bidrag 6
2.1.1 Del I: Övergripande nivå 7
2.1.2 Del II: Kommunikationsprogram 7
2.1.3 Del III: Presentation av delprojekt inom programmet 8

2.2 Budget 8
2.2.1 Intäkter 9
2.2.2 Kostnader 9
2.2.3 Övrig information 10

3 RAPPORTERING 11

3.1 Slutrapport för flerårigt bidrag 11

3.2 Årlig narrativ rapport 11

3.3 Årlig finansiell rapportering och revision 12

4 RAMORGANISATIONS BIDRAG TILL EGENINSATS TILL STÖD FRÅN EUROPEISKA KOMMISSIONEN 12

4.1 Ansökan om bidrag till egeninsats för utvecklingssamarbete finansierat av Europeiska Kommissionen 13

4.1.1 Ansökans innehåll 13

4.2 Rapportering av bidrag till egeninsats 14

5 INFORMATION 14

5.1 Hantering av avvikelseärenden 14

5.2 Transparens och synlighet 15

5.3 Definitioner 15

6. Bilagor till riktlinjerna 16

1. INLEDNING

Regeringen beslutade 2016-06-02 om Strategi för informations- och kommunikationsverksamhet, inklusive genom organisationer i det civila samhället för perioden 2016-2022 (härefter ”Info/kom-strategin”)[1] vilken styr den verksamhet som bedrivs inom anslagsposten Informations- och kommunikationsverksamhet.

Dessa riktlinjer (”riktlinjerna”) bygger på nedan presenterade styrdokument (se kap 1.1) och fungerar som ett stöd för Sidas Strategiska Partnerorganisationers (SPO) förhållningssätt till anslagsposten och för deras utformande av ansökan och rapportering. SPO:er får själva välja format för ansökan och rapportering. Riktlinjerna anger vilka komponenter i ansökan och rapportering som Sida kommer att bedöma i samband med beredning och uppföljning, för att möjliggöra analys av verksamheten i relation till info/kom-strategin och andra styrinstrument.

Riktlinjerna bygger på två huvudpelare; ansökan och rapportering. En ansökan där organisationen visar vad den ämnar genomföra och vad det förväntas leda till, hur detta ska gå till och till vilken kostnad. Avtalets längd bestäms i dialogen mellan Sida och SPO:n för att överensstämma med organisationens strategiska planering. Den andra huvudpelaren, rapporteringen, speglar ansökan och följer upp det som fastslagits vid ansökanstillfället, eller tidpunkten för reviderad ansökan efter avtalets underskrift.

Dessa riktlinjer och nedan angivet ansökningsförfarande riktar sig till Sidas ramorganisationer. Civilsamhällesorganisationer (CSO) som idag ansöker och rapporterar via vidareförmedlande SPO ska göra det även för detta bidrag. SPO:erna ansvarar för att stödet från Sida används i enlighet med de krav och villkor som anges i denna information samt i ingångna avtal, även i efterföljande led. CSO som inte tidigare har fått bidrag för informations- och kommunikationsverksamhet ska söka genom den vidareförmedlande SPO den tillhör som medlem. Organisationer utan sådan tillhörighet kan söka bidrag hos Forum Syd.

Övriga aktörer nämnda i strategin (såsom tankesmedjor, journalister, forskare, oberoende granskare) hänvisas till specifika utlysningar t ex i samband med kampanjer och särskilda kommunikationssatsningar som samordnas av Sida. Dessa utlysningar kan även vara aktuella för Sidas ramorganisationer, men då enligt särskild ordning.
Läs mer om aktuella utlysningar på www.sida.se.

[1] Regeringsbeslut 2016-06-02 (UD2016/10136/IU)

1.1 Mål och bärande principer

Inriktningen på det samlade svenska utvecklingssamarbetet via Sida formuleras i Policyramverk för svenskt utvecklingssamarbete och humanitärt bistånd , i Sidas instruktion[2], samt på årlig basis genom regeringens regleringsbrev till Sida. Inriktningen på anslagsposten konkretiseras genom info/kom-strategin.

SPO som ansöker om och erhåller bidrag inom anslaget ska arbeta för en samhällsutveckling på demokratisk grund samt utgå från alla människors lika värde och rättigheter i enlighet med FN:s deklaration om de mänskliga rättigheterna. Sidas stöd till svenska civilsamhället utgör ett statligt bidrag till verksamhet inom de givna ramar som anges i Info/kom-strategin, men sker på organisationernas eget initiativ och ansvar.

Syftet med Sidas stöd till informations- och kommunikationsverksamheten inom internationellt utvecklingssamarbete är att informera om svenskt utvecklingssamarbete, samt att främja öppen debatt, folklig förankring, stärkt engagemang och brett deltagande i Sverige för en rättvis och hållbar global utveckling.

Strategin förväntas bidra till att uppnå följande:

1. **Kunskap om svenskt utvecklingssamarbetes genomförande och resultat**

- Ökad kännedom om politiken för global utveckling (PGU) och Agenda 2030 med de Globala målen för hållbar utveckling.
- Ökad kunskap om utvecklingssamarbetets roll i en rättvis och hållbar global utveckling.
- Ökad kunskap om Sveriges offentligt finansierade bistånd som genomförs i bred samverkan mellan olika aktörer.
- Ökad kunskap om att Sverige ger stöd via internationella organisationer som FN och utvecklingsbankerna samt är en viktig aktör inom ramen för EU:s utvecklingssamarbete.

2. **Kunskapsspridning och opinionsbildning i syfte att bidra till fattigdomsbekämpning och en rättvis och hållbar global utveckling**

- Ökad kunskap om genomförandet av politiken för global utveckling (PGU) och Agenda 2030 med de Globala målen för hållbar utveckling.
- Breddat folkligt deltagande i arbetet för en rättvis och hållbar global utveckling.
- Ökad kunskap om de drivkrafter och hinder som påverkar och styr en rättvis och hållbar global utveckling.
- Ökad kunskap om vad man som individ själv kan göra för att bidra till en rättvis och hållbar global utveckling.

[2] Förordning med instruktion för Styrelsen för internationellt utvecklingssamarbete (SFS 2010:1080)

3. **Oberoende granskning och analys av utvecklingssamarbetets roll och andra politikområdens bidrag till en rättvis och hållbar global utveckling.**

- Ökad synlighet för utvecklingsfrågor i samhällsdebatten.
- Breddad bevakning och ökat intresse från granskande aktörer för globala utvecklingsfrågor och frågor som rör bistånd.
- Ökad kunskap om olika politikområdens bidrag till en rättvis och hållbar global utveckling.

Strategin ska främja CSO:s roller som röstbärare och opinionsbildare, samt värna deras självständighet. Strategin ska möjliggöra för en bred krets av aktörer inom det civila samhället som på olika sätt arbetar med utvecklingsfrågor att erhålla medel för kommunikations- och informationsverksamhet. En breddad krets av aktörer ska öppna upp för att nya målgrupper nås och ges ökad möjlighet att engagera sig och bli involverad i utvecklingssamarbetet.

Det är Sida och civilsamhällesorganisationerna som själva ansvarar för definitionen av sina målgrupper och det är Sidas uppgift att säkerställa en balans och bredd bland målgrupperna.

Organisationer i det civila samhället kan bidra till samtliga mål i strategin, men har en central roll inom delområde två *Kunskapsspridning och opinionsbildning.* Verksamheten inom detta område ska i första hand riktas till målgrupper i Sverige. Strategin tillåter att påverkansarbetet även riktar sig mot EU, FN m.fl.

2 ANSÖKAN

Följande organisationer är behöriga att söka medel från Sida enligt det ansökningsförfarande som beskrivs i dessa riktlinjer för informations- och kommunikationsarbete i Sverige:

Strategisk Partnerorganisation som

- Enskilt eller i samverkan har kapacitet att bedriva kvalitativ informations- och kommunikationsverksamhet i Sverige om utvecklingssamarbete och/eller utvecklingsfrågor.
- Bedriver planerad informations- och kommunikationsverksamhet och som avser bidra till ett eller flera av strategins övergripande målområden beskrivna i punkt 1.2 ovan.
- Beviljats bidrag för utvecklingsinsatser från Europeiska Kommissionen och som söker bidrag från Sida för egeninsatsen.

En grundläggande förutsättning för att kunna få bidrag är att informations- och kommunikationsarbetet genomförs av svenska organisationer och att arbetet är främst avgränsat till Sverige.

2.1 Ansökan om flerårigt bidrag

Detta kapitel specificerar vilken information Sida behöver för att analysera ansökningar från SPO:erna gällande info/kom-anslaget.

När Sida får in en ansökan bedöms denna utifrån strategirelevans, perspektiv[3] och utvecklingseffektivitet, mål och förändringsteori budget, samarbetspartens kapacitet att uppnå fastställda mål, följa upp, utvärdera och lära samt kapacitet att säkerställa intern styrning och kontroll (inklusive kapacitet att vidareförmedla medel). Vidare bedömer Sida insatsen i förhållande till anti-korruption samt risker för genomförandet.

I bedömning av organisationens interna kapacitet och system utgår Sida huvudsakligen från genomförda bedömningar och granskningar gjorda inom CSO-anslaget, så som ramkriteriebedömning, stickprov och utvärderingar. Vidare utgår Sida från tidigare beredningar av ansökningar och rapporter samt uppföljningsbesök.

Ansökan bör i normalfallet inte överstiga 30 sidor, exklusive bilagor.
Sidas försättsblad för ansökan ska alltid bifogas, se bilaga 1.

[3] Fattigdomsperspektivet och rättighetsperspektivet; samt de tematiska perspektiven miljö och klimat, jämställdhet och konflikt.

2.1.1 Del I: Övergripande nivå

- Vid bedömning av ansökningar analyserar Sida följande:
  Pågående eller planerade interna förändringsprocesser och faktorer av speciell vikt, inklusive organisationens arbete med anti-korruption, som kan påverka kommunikationsverksamheten.

- Organisationens kommunikationsstrategi och övergripande kommunikationsplan (biläggs ansökan).

2.1.2 Del II: Kommunikationsprogram

Det kommunikationsprogram som ansökan avser analyseras och bedöms utifrån följande:

- Hur den ansökta verksamheten relaterar och bidrar till info/kom-strategins olika målområden.

- Beskrivning av mål och förändringsteori i det aktuella programmet/projektet:
  - Vad förväntas ha uppnåtts/förändrats vid tidpunkten för insatsens avslut eller strax därefter? Att det finns mål och förväntade resultat formulerade på olika nivåer, (ofta presenterade som Outputs, Outcome och Impact) Terminologin är valfri för de olika målnivåerna, det viktiga är att målen på en nivå bidrar till nästa målnivå osv.
  - Hur ska målen uppnås? Vilka orsakssamband och antaganden ligger till grund för att förändring ska ske? Ofta kallat förändringsteori eller interventionslogik. Denna kan beskrivas i narrativ text eller i matrisformat eller i en kombination.
  - Hur kommer insatserna att följas upp och utvärderas? Beskrivning av uppföljnings- och utvärderingsmetod.

  SPO:erna uppmuntras att använda indikatorer, målvärden och baslinjestudier vid uppföljning, detta är dock inget krav. Det viktigaste är att det finns metoder och sätt att följa upp insatserna så att en avstämning kan göras kring huruvida insatserna leder till de förväntade resultaten och att organisationen själv har uppföljningsbara mål och förväntade resultat för sin verksamhet.

  En sammanställning av uppsatta mål och förväntade resultat och hur dessa ska uppnås (aktivitetsplan) biläggs lämpligen ansökan. Vid en flerårig ansökan finns utrymme att årligen revidera aktivitetsplaner i dialog med Sida, givet att revideringar underbyggs med analys och motiv till revideringarna.

- Sida bedömer hur organisationen ämnar kvalitetssäkra arbetet utifrån uppsatta mål och förväntade resultat, genom analys av ramorganisationens system för planering, genomförande, inklusive system för uppföljning, riskhantering och utvärdering.
  Här bedöms bland annat:
  - Vilka kriterier som använts för urval av insatser utifrån uppsatta mål samt hur ramorganisationen planerar att följa upp dessa insatser under perioden.

    - Hur organisationsbedömningar av partners har genomförts och hur valet av samarbetspartners har gjorts (vid vidareförmedling).
    - Hur analys av identifierade risker (både interna och externa) har gjorts och hur dessa planeras att hanteras.

- Bärkraftighet med fokus på hållbara effekter hos målgruppen/målgrupperna.

- Eventuella synergier genom SPO:s påverkansarbete gentemot beslutsfattare på global, regional, nationell och lokal nivå som bedrivs inom ramen för CSO-anslaget.

Följande områden bedöms särskilt:

- Huvudsakliga strategier som tillämpas för att uppnå de uppsatta målen. Hur erfarenheter och lärdomar från tidigare avtalsperiod påverkat metoder, strategier och/eller arbetssätt.

- Analys samt val av målgrupp i programmet (och i ev delprogram/projekt). Vilken förändring hos målgruppen vill man se efter avslutad insats?

- Hur och i vilken utsträckning SPO:er i sina kommunikationsprogram lyfter fram att alla människor äger sin egen utveckling, och tydliggör civilsamhällets roll som röstbärare i arbetet för att främja biståndseffektivitet.

- Hur och i vilken utsträckning ramorganisationer i sina kommunikationsprogram låter människor från samarbetsländerna komma till tals i informations- och kommunikationsarbetet, där de får möjlighet att själva beskriva hur de agerar för en förändring och hur de lyckas förändra sina levnadsvillkor.

- Hur och i vilken utsträckning ramorganisationer samarbetar med fler aktörer inom det civila samhället i Sverige. Dessa samarbeten kan bestå av allt från mer formell samverkan till koordinering inom lösa nätverk.

2.1.3 Del III: Presentation av delprojekt inom programmet

Sida bedömer huruvida det finns relevanta mål och förväntade resultat på delprojektnivå med en beskrivning av hur dessa relaterar till övergripande nivå. Sida bedömer även huruvida det finns en redogörelse av målgrupp och eventuella specifika mål för målgruppen, eventuell geografisk avgränsning och andra aktörer med relevans för måluppfyllelsen.

2.2 Budget

SPO väljer hur uppställningen av total budget på övergripande nivå görs, men budgeten bör presenteras i ett format och på en detaljnivå som möjliggör en analys av kostnadernas rimlighet i förhållande till de resultat som förväntas uppnås.
När programmet underindelas i fler än ett delprojekt bör en nedbrytning av budgeten på projektnivå presenteras innehållande en analys av kostnadernas rimlighet för respektive projekt.

Vid flerårig ansökan bör en detaljerad budget på aktivitetsnivå presenteras för det första året. För de påföljande åren kan budgeten presenteras på en mer aggregerad nivå för att brytas ner i årliga planer som godkänns av Sida. Dock måste den totala budgeten presenteras i ansökan på ett sådant sätt att Sida förstår vad sifforna bygger på för antaganden/planerade utgifter för hela aktivitetsperioden.

Sida bedömer budgeten utifrån följande.

- Tydligheten och rimligheten i budgeten och kostnadsnivåerna, även i efterföljande led när det är relevant.
- Hur organisationen analyserat behovet av den föreslagna budgeten och fördelningen av de ekonomiska resurserna i relation till de förväntade resultaten, dvs organisationens kostnadsmedvetenhet samt organisationens bedömning av avtalsparters kostnadsmedvetenhet i de fall medel vidareförmedlas.

Det föreligger inget krav om egeninsats inom anslaget.

En exempelmall för hur budget och finansiell rapportering kan ställas upp finns i bilaga 2. För ytterligare information kring Sidas bedömning se Checklista för Sidas partner Budget och finansiell rapportering bilaga 3.

2.2.1 Intäkter

Gällande intäkter så bör följande information framgå:

- Bidrag från anslagsposten
- Administrationsbidrag
- Vidareförmedlingsbidrag (i förekommande fall)
- Övriga budgeterade intäkter från andra finansiärer avseende verksamhet som finansieras via denna anslagspost (i förekommande fall)

2.2.2 Kostnader

Sida beviljar bidrag till tre olika kategorier av kostnader, se A-C nedan. Följande information bör framgå för respektive kategori:

A. ***Verksamhetskostnader***
   En kostnad som är direkt relaterad till kommunikationsarbetet är att klassificera som en verksamhetskostnad, vilket kan innebära kostnader för aktiviteter och personal. Även kostnader för revision av program/projekt ingår här. Verksamhetskostnader hos SPO bör indelas i relevanta underrubriker som till exempel löne- och resekostnader, kostnader för kapacitetsstöd för utbildning/utveckling, direkta aktivitetskostnader som täcks av ramorganisationen, utvärderingar och olika kontorskostnader.

B. ***Administrationskostnader***
   Administrationskostnader är indirekta kostnader som är relaterade till

projektaktiviteterna och som uppstår för att hantera programmen/projekten (till exempel kostnader för att ta fram ansökan och rapportering, inklusive årlig revision av den övergripande finansiella rapporteringen till Sida). För administrationskostnader bör det framgå vilka typer av kostnader som omfattas, så som lönekostnader, kontorsmaterial och lokalhyra. Utfallet för dessa underrubriker behöver inte redovisas på kostnadstyp. För att täcka dessa administrationskostnader beviljar Sida ett bidrag i form av ett schablonpåslag på 8% på Sidas bidrag till verksamhetskostnaderna.

C. ***Vidareförmedlingskostnader***
Vidareförmedlande SPO:er kan söka bidrag till full kostnadstäckning för de faktiska kostnader som är direkt kopplade till vidareförmedlingen av bidrag. Inget administrationsbidrag utgår för kostnader för vidareförmedling. För att Sida ska kunna bedöma vidareförmedlingsbidraget i förhållande till totala medel som transfereras till medlemsorganisationerna bör de faktiska kostnadsslagen vara verifierbara och presenteras i lämpliga underrubriker, som till exempel utvärderingar, resor, uppföljning och revision, kapacitetsutveckling och rådgivning, IT, personal (specificera gärna tjänster).

2.2.3 Övrig information

Begränsningar och ej godkända kostnader
Det är inte tillåtet att använda medel till aktiviteter och kanaler som kan betraktas som basfunktioner i kommunikationsarbetet eller vars huvudsyfte är egen profilering, insamlingskampanjer, kommersiella aktiviteter.
Följande kostnader ska särskilt motiveras: större materialproduktioner, kapitalkrävande utrustning, resor/reseprogram.

Upphandling
Sida behöver få information om huruvida upphandling kommer att ske under avtalsperioden, ända ut i avtalsledet, och vilket regelverk för upphandling som då föreslås användas.

3 RAPPORTERING

När Sida får in en rapport bedöms denna utifrån de resultat som uppnåtts. Detta sker genom en jämförelse mellan planerade mål och förväntade resultat i den beviljade bidragsansökan och uppnådda resultat.

Detta kapitel specificerar vilken information Sida behöver för att analysera rapporter från SPO:erna.

3.1 Slutrapport för flerårigt bidrag

Stycket nedan avser slutrapportering för fleråriga bidrag. Tidpunkter för slutrapportering regleras i avtalet mellan Sida och organisationen. Slutrapporteringen bör i normalfallet inte överstiga 30 sidor, exklusive bilagor. Rapport sänds per e-post till ansvarig handläggare.

Finansiell rapportering och revision sker årligen, se kap 3.3.

Sida bedömer rapporteringen genom att följa upp samtliga områden som redogjordes för i ansökan och som behandlades ovan under kap 2.4 under rubrikerna *Övergripande nivå, Kommunikationsprogram och Presentation av delprojekt inom programmet.*

Sida bedömer organisationens analys av de uppnådda resultaten, vilken bör:

- Ske på effektnivå[4] (förväntade och icke förväntade, positiva och negativa) under perioden, med lärdomar samt information om *hur* resultaten uppnåtts, i relation till ramorganisationens uppsatta mål och förväntade resultat
- Ha en jämförande (t.ex. mellan delprojekt) och förklarande ansats (varför vissa effekter uppnåddes och, där så är fallet, andra inte). Redovisning av aktiviteter[5] kan användas kortfattat för att exemplifiera hur ett resultat uppnåtts. Rapporteringen kan med fördel innehålla talande exempel (storytelling).

Med utgångspunkt i rapporteringen per program/projekt och med fokus på gemensamt lärande, kan ett urval av projekt som ramorganisationen finner av generellt intresse presenteras mer utförligt (s.k. *best practices* och/eller negativa erfarenheter).

3.2 Årlig narrativ rapport

Under pågående avtal om flerårigt bidrag ska organisationen årligen inkomma med en lägesrapport, tidpunkt för rapportering sker enligt avtal mellan Sida och organisationen. Lärande är centralt i lägesrapporten, dvs hur organisationen tagit tillvara lärdomar av den bedrivna verksamheten. Rapporteringen bör i normalfallet inte överstiga tio sidor, exklusive bilagor. Denna rapport bör inkludera nedanstående komponenter:

- Kortfattad beskrivning avseende:

[4] Eng. *outcome*.

[5] Eng. *output.*

- Organisationens bedömning av förflyttning/rörelse mot målen. Förändringar i relation till ansökan samt i förekommande fall förslag på förändrad redovisning av mål och förväntade resultat jämfört med ansökan.
- Om och i så fall hur har organisationen agerat på och dragit lärdomar utifrån information och/eller förändrade förutsättningar som gjort att insatsen måste justeras/anpassas?
- Hur budgeten har utnyttjats, inklusive beskrivning av eventuella avvikelser från budget.
- Interna processer hos organisationen av relevans för genomförandet.

- Eventuell särskild rapportering enligt avtal.
- Finansiell rapportering enligt fastställd rutin, se kap 3.3 nedan.

3.3 Årlig finansiell rapportering och revision

Finansiell rapportering ska ske *årligen* hos organisationen och hos bidragsmottagande organisationer i efterföljande led. En exempelmall för hur budget och finansiell rapportering kan ställas upp finns i bilaga 2. För ytterligare information se Checklista för Sidas partner Budget och finansiell rapportering bilaga 3.
Den finansiella rapporten ska, för att möjliggöra analys och jämförelse, upprättas i samma format och med samma detaljnivå som budgeten.

I den finansiella rapporten ska dessutom ingående balans, utgående balans, outnyttjade Sidamedel samt erhållen ränta redovisas. Vid vidareförmedling ska orapporterade medel från partners vid rapporteringstillfället framgå. Vid slutrapportering bör det tydligt framgå huruvida det finns partnerrapporteringar som förväntas inkomma först under nästkommande avtalsperiod med Sida.

SPO:ers och bidragsmottagande organisationers årliga finansiella rapport ska granskas av en auktoriserad revisor i respektive led enligt de regler som stipuleras i avtalet mellan Sida och organisationen. Revisorns rapportering ska bifogas den finansiella rapporten. Instruktion och uppdragsbeskrivning för revision regleras i avtalet mellan Sida och SPO.

4 RAMORGANISATIONS BIDRAG TILL EGENINSATS TILL STÖD FRÅN EUROPEISKA KOMMISSIONEN

Svensk CSO som får informations- och kommunikationsprojekt finansierade av Europeiska Kommissionen, kan erhålla bidrag från Sida till den av EU krävda egeninsatsen, eller del därav, under förutsättning att;
- Info/kom-anslagets medelstilldelning tillåter detta
- Projekten ligger inom ramen för info/kom-strategins mål och intentioner
- Avtal för projekten tecknats med Europeiska Kommissionen
- Ansökan skickas in enligt nedan

Sidas avtalspart är i dessa fall den Strategiska Partnerorganisationen. För organisationer som inte är SPO, se punkt 4.1 nedan.

Sida utgår i sin bedömning från Europeiska Kommissionens bedömning samt ansöknings- och rapporteringsformat.

Organisationen förväntas - då den fått besked från Kommissionen att inlämna fullständig ansökan - informera ansvarig handläggare på Sida om detta och indikera nivå för svensk egeninsats. Detta för att Sida på bästa sätt ska kunna planera anslagsutnyttjandet.

4.1 Ansökan om bidrag till egeninsats för utvecklingssamarbete finansierat av Europeiska Kommissionen

Strategisk Partnerorganisation kan ansöka om bidrag till egeninsatsen för EU-finansierade insatser och ska då inkomma med en ansökan till ansvarig handläggare på Sida. Detta görs när medel beviljats från Europeiska Kommissionen och kan ske löpande i förhållande till avtalet mellan Sida och ramorganisationen. I händelse av att EU beviljat flera insatser kan dessa läggas samman i en ansökan till Sida.

För ***CSO som inte har långvarigt samarbetsavtal*** *med Sida* gäller samma principer som ovan, med det undantaget att ansökan ska ske via den vidareförmedlande ramorganisation man är medlem i, eller via Forum Syd om CSO saknar naturlig koppling till någon annan SPO.

4.1.1 Ansökans innehåll

Vid ansökan om bidrag till egeninsats för utvecklingssamarbete finansierat av Europeiska Kommissionen ska organisationen inkomma med ett underlag till Sida. Det kortfattade underlaget ska som minimum inkludera följande information:

- Insatsidentitet, dvs vilket EU-budgetlinje (geografisk/tematisk) från vilket medel beviljats från Europeiska Kommissionen, tillsammans med relevant insatsnummer.

- Insatsens benämning, land/region samt förväntad insatsperiod. (20xx-20xx)

- Insatsens mål/förväntade resultat samt hur insatsen bidrar till genomförandet av info/kom-strategin.

- Presentation av målgrupper, samarbetsformer och samarbetspartner (svenska och övriga).

- Redogörelse för insatsens finansiella upplägg och den roll som svensk CSO har i insatsen (exempelvis s.k. *lead applicant* eller *co-applicant*).

- Tidplan samt övergripande EU-budget med följande data;
  - Total projektbudget i euro
  - ECs bidrag i euro
  - Insatsens förväntade totala egeninsats i euro
  - Den svenska organisationens respektive andra aktörers bidrag till egeninsatsen i euro.

- Därutöver, totalt ansökt belopp från Sida i SEK, för perioden samt fördelat per år. Budget skall tydliggöra organisationens kostnader samt, i förekommande fall, del av gemensamma kostnader. Vid omräkning av euro eller annan valuta till svenska kronor ska vald valutakurs anges specifikt.

- Avtal eller annat underlag som styrker att medel kommer att beviljas från Europeiska Kommissionen.

- Vidareförmedlande SPO har att rekvirera dessa underlag från medlemsorganisation eller motsvarande i det fall sådan beviljats stöd.

4.2 Rapportering av bidrag till egeninsats

SPO ska årligen (vanligtvis i samband med rapportering till Sida) beskriva eventuella avvikelser från ansökan. Rapporteringskraven specificeras i avtalet med Sida och innefattar i korthet följande:

När en organisation fått sin slutrapport godkänd av Europeiska Kommissionen ska organisationen delge Sida rapporten. I händelse av att organisationen inte får ett officiellt skriftligt godkännande av slutrapporten av Europeiska kommissionen ska Sida informeras om detta.

För varje slutrapporterad insats ska även följande information anges till Sida;
- Kortfattad beskrivning av hur det genomförda utvecklingssamarbetet bidragit till genomförandet av info/kom-strategin
- Finansiell rapport som omfattar total budget och totalt utfall, inkluderande budgeterat och slutligt EC-bidrag, egeninsats samt Sida-finansierad del av egeninsatsen. Medel som ej nyttjats och som ska återbetalas till Sida, ska anges i rapporten.

I den händelse organisationen inte förbrukar hela EC-bidraget under projektperioden, ska organisationens Sida-bidrag till egeninsatsen justeras ner i motsvarande grad. Organisationen skall då återbetala mellanskillnaden till Sida.

5 INFORMATION

5.1 Hantering av avvikelseärenden

Avvikelseärenden omfattar de ärenden som riskerar att påverka organisationens möjlighet att rapportera sina bidrag och sin verksamhet enligt avtal med Sida. Till exempel på grund av misstanke om oegentligheter, försenad rapportering trots påminnelser, att kostnader saknar underlag eller att kostnader legat utanför avtalad budget. Hantering av avvikelseärenden sker enligt Sidas fastlagda rutiner som presenteras i Sidas Riktlinjer för ramorganisationer inom anslagsposten Stöd genom svenska organisationer i det civila samhället, kap 5.

5.2 Transparens och synlighet

För att säkerställa transparens inom strategin ska uppgifter publiceras i enlighet med IATI-standarden. Organisationer som erhåller lägre belopp än 100 000 SEK ska dock undantas från detta krav.

Vid produktioner ska det framgå när Sida är finansiär, men normalt sätt ska det vara utan Sidas logotyp. Denna får endast användas när Sida är avsändare, utgivare, producent eller arrangör - antingen ensam eller i samverkan med andra. När något är finansierat med pengar från Sida ska följande formulering användas:

Denna produktion har finansierats av Sida, Styrelsen för internationellt utvecklingssamarbete. Sida delar inte nödvändigtvis de åsikter som här framförs. Ansvaret för innehållet är uteslutande producentens/författarens.

Engelska: *This production has been financed by Sida, the Swedish International Development Cooperation Agency. Responsibility for the content rests entirely with the creator. Sida does not necessarily share the expressed views and interpretations.*

Mer information finns på www.sida.se.

5.3 Definitioner

***Civilsamhällesorganisation** (CSO):* Självstyrande organisation vilken karakteriseras av frivillighet och som i olika grad är oberoende från stat, kommun och marknad samt bedriver sin verksamhet utan vinstintresse, ofta utifrån en gemensam värdegrund.

Strategisk Partnerorganisation (SPO): Svensk CSO som enligt beslut av Sida har behörighet att ingå avtal om bidrag inom anslagsposten Stöd genom svenska organisationer i det civila samhället ”CSO-anslaget”.

Vidareförmedlande Strategisk Partnerorganisation (SPO): Organisation som Sida bedömt utgör en organisation som på uppdrag av sina medlemmar vidareförmedlar Sidas finansiella bidrag till svenska CSO (som vanligen är medlemmar till SPO), vilka i sin tur bedriver informations- och kommunikationsarbete i Sverige, i vissa fall i samarbete med en internationell organisation.

Program: Avser en inom anslagsposten sammanhängande del av svensk CSO:s verksamhet, som kan ha olika grader av homogenitet, men styrs genom specifika mål och vars resultat går att följa upp utifrån de uppsatta målen.

***Projekt*:** Avser ett enskilt projekt som utformats för att uppnå vissa mål med fastställda resurser och genomförande/aktivitetsplaner. Ett program kan således utgöras av flera projekt.

6. Bilagor till riktlinjerna

Bilaga 1 Försättsblad till ansökan
Bilaga 2 Mall för budget och finansiell rapportering
Bilaga 3 Checklista för Sidas partners Budget och finansiell rapportering

Bilaga 1

Vårt informations- och kommunikationsprogram i korthet

Denna blankett är ett försättsblad som ska biläggas ansökan om bidrag för informations- och kommunikationsarbete i Sverige. Försättsbladet kan även ses som en checklista och ett diskussionsunderlag i planeringen av insatsen. Hänvisa till vilken sida i er ansökan som vi kan hitta fördjupande information. (Fälten nedan expanderar när text läggs in).

ORGANISATIONENS NAMN:

KOMMUNIKATIONSPROGRAMMETS NAMN:

SYFTET MED KOMMUNIKATIONSPROGRAMMET
(Varför ska det genomföras och vad förväntas det leda till?)

PROGRAMMETS ÖVERGRIPANDE KOMMUNIKATIONSMÅL

KORT BESKRIVNING AV KOMMUNIKATIONSPROGRAMMET
(Beskriv huvudsakliga strategier, ev delprojekt och de viktigaste aktiviteterna. Vad ska göras och hur ska det göras?)

PRIMÄRA MÅLGRUPPER OCH UPPSKATTAT ANTAL / MÅLGRUPP

KOMMUNIKATIVA MÅL PER MÅLGRUPP

BÄRANDE KANALER

Bilaga 1

UPPFÖLJNING
(När och hur ska programmet följas upp och utvärderas?)

RISKANALYS
– vilka risker kan identifieras i programmet som skulle försvaga effekter och resultat?

KAPACITET
(Uppföljningsrutiner, resurser, kompetens, erfarenhet etc) att utföra uppdraget, inkl koppling till eget kommunikationsarbete.

BUDGET:
Vilken summa ansöker ni om inkl adminbidrag?

ANSÖKAN AVSER ÅR

☐ MÄNNISKOR FRÅN SAMARBETSLÄNDERNA KOMMER TILL TALS

Exempel på mall för budget och finansiell rapportering (ej vidareförmedlare)

(Anpassa budgetmallen med antal år vid flerårig ansökan)

		Budget *år*	**Utfall *år***	**Not**	**Total budget**	**Ack. utfall**
Ingående balans						
Erhållna medel/intäkter						
Erhållna Sidabidrag *till infokom-aktiviteter*						
Administrationsbidrag						
Övriga intäkter (i förkommande fall)						
Summa erhållna medel/intäkter		**0**	**0**		**0**	**0**
Totalt disponibla medel (inkl ingående balans)			**0**			
Utbetalningar/kostnader						
Verksamhetskostnader hos SPO						
(infoga relevant underindelning, inkl kostnadstyper och delsummor, alternativt lägg upp separat underdokument, se flik 2)						
T.ex.	***Delprojekt A***					
	Löner					
	Resekostnader					
	Konsultkostnader					
	Inköp av material					
	Annonsering/spridning					
	Delprojekt B					
	Löner					
	Resekostnader					
	Konsultkostnader					
Summa verksamhetskostnader		0	0		0	0
Administrationskostnader hos SPO						
(infoga relevant underindelning, ange vilka kostnadstyper som ingår), flik 3						
T.ex.	*Löner*					
	Kontorskostnader					
	Revision					
Summa administrationskostnader						
Total utbetalningar/kostnader		**0**	**0**		**0**	**0**
Utgående balans						

Exempel på underindelning

Verksamhetskostnader hos SPO				
Kostnadstyper / aktiviteter	*Delprojekt 1*	*Delprojekt 2*	*Delprojekt 3*	*Delprojekt 4*
Löner				
Resekostnader				
Konsultkostnader				
Inköp av material				
Utvärdering				
Summa per delprojekt	0	0	0	0

Exempel på underindelning

Administrationskostnader hos SPO	
Kostnadstyper	*Budget*
Löner	
Resekostnader	
Konsultkostnader	
Revision	
Summa	0

Sida

Checklista för Sidas partner

Projekt/Program

Budget och finansiell rapportering

Syftet med detta dokument är att utgöra ett stöd inför partnerorganisationernas budgetarbete och finansiella rapportering. Sida har som princip inte någon mall för partnerorganisationernas budget då det kan hämma biståndseffektiviteten.

I detta dokument framgår vilken information Sida vanligtvis behöver. Informationen utgör sedan en bas för att kunna analysera budgetens och den finansiella rapporten inför projekt- och programstöd.

BUDGET GENERELLT

- Budgetåret ska matcha rapporteringsperioden för projektet.
- Beloppen ska anges i lokal valuta, dvs. i den valuta som utgifterna kommer att utbetalas. Om annan valuta ska använd växelkurs anges.

  I de fall där organisationen har landkontor ska årlig budget för dessa anges i huvud-organisationens valuta. Om annan valuta används ska växelkurs för denna anges i förhållande till huvudorganisationens.
- Information ska lämnas om aktiviteter och kostnader som finansieras av andra givare.
- Budgeten kan med fördel vara upprättad i Excel för att det ska vara möjligt att se beräkningsgrunderna. Om annat format ska beräkningsgrunder framgå.
- Olika budgetposters innehåll ska presenteras i en budgetnarrativ där kritiska antaganden, enhetskostnader, lönenivåer, inflationstakt osv, samt koppling till planerade resultat och mål framgår.
- Den mer detaljerade budgeten ska innehålla information om antaganden som ligger till grund för den, vilken enhet som avses (t. ex. timmar), vad enhetskostnaden är (t.ex. timpris för konsult), samt till vilken kvantitet (t.ex. antal timmar konsulten kommer arbeta). För konferenser bör det framgå hur många möten det rör sig om, antal personer som ska delta vid varje tillfälle, kostnad per person (resekostnader, logi och förtäring) samt övriga kostnader för t.ex. lokalhyra.

  Exempel på uppställning

Konferens

		Enhet	Antal	Kostnad	Totalt
Konsult	X	timme	3	800	2 400
	Y	timme	2	1 000	2 000
	Resekostnad	t/r	2	7 000	14 000
	Logi	hotellnatt	6	800	4 800
10 deltagare	Resekostnad	t/r	10	5 000	50 000
under 2	Logi	hotellnatt	30	800	24 000
dagar	Traktamente	dygn	30	300	9 000
	Förtäring	måltid	20	50	1 000
	Lokalhyra	dygn	3	1 000	3 000
	Föreläsare	pass	4	1 000	4 000
	Kopiering, utskrift etc				500
					114 700

- Kostnader ska vara i linje med organisationens interna riktlinjer, t.ex. för resor och traktamente. Interna riktlinjer ska delges Sida som tar ställning till om de bedöms rimliga. Notera att endast ekonomiklass är tillåten i flyg samt en god medelklass standard för hotell.

VIDAREFÖRMEDLING

- Totalt belopp som vidareförmedlas till tredje part ska framgå tydligt och fördelat per part om det är flera. Det är också viktigt att den lokala valuta som används av tredje part anges.

PERSONALKOSTNADER

- Ersättningsnivåer ska vara i linje med organisationens godkända policy för löner och ersättningar samt vara rimliga i förhållande till den lokala kontexten. Om bonus och andra förmåner än lön mot förmodan förekommer ska detta tydligt framgå, t.ex. en trettonde månadslön.
- Lönekostnaden för varje tjänst per månad ska gå att utläsa, liksom antal planerade månader som personen ska arbeta i projektet. I de fall organisationen använder schablonbelopp för beräkning av personalkostnader ska beräkningsmodell för schablonbelopp tydligt framgå.
- Senaste tillfället för lönerevision ska anges och de nya nivåerna jämfört med de gamla bör framgå. Information ska även ges om den princip som används för årliga löneökningar

ADMINISTRATION

- Om administrativt påslag (OH) används ska principen för beräkning av denna beskrivas. Information ska ges om vilka kostnadstyper som kommer att finansieras av det administrativa påslaget och en redogörelse ska ske av på vilket sätt de administrativa kostnaderna bidrar till projektet.

FINANSIELL RAPPORTERING

- Samarbetspartnern ska till Sida årligen (eller annan avtalsfäst period) redovisa det ekonomiska utfallet som följer av den genomförda verksamheten. Om resultaträkningen i årsredovisningen följer den uppställning mot budget som senast godkänts av Sida, och budget framgår, accepteras denna som finansiell rapportering. Om resultaträkningen avviker ska en kompletterande finansiell rapport lämnas som följer samma struktur och principer som den budget som godkänts av Sida. Skillnader i utfall jämfört med budgeten ska framgå och orsaken till större avvikelser förklaras. Det är även viktigt att samma valuta används i budgeten och den finansiella rapporten. Om annan valuta används ska växelkurs anges för att Sida ska kunna utföra en adekvat analys.

Fakta

Checklistan är skapad av enheten för Kvalitetssäkring och utredning (KUT) inom avdelningen verksamhetsstöd (VERKSTÖD).
Senast uppdaterad 2018-08-09.