

Handbok för att söka projektbidrag

FBA:s stöd till civilsamhället för fred och säkerhet

Innehåll

Om handboken.....	3
Hur ni fyller i ansökan	3
1. Information om sökande organisation.....	3
2. Sammanfattning av projektet.....	4
3. Om organisationen.....	5
4. Om projektet.....	5
5. Budget.....	8
6. Övrigt.....	10
7. Bilagor.....	10
Instruktioner för inlämning av ansökan.....	10

Sida 2 (11)

DNR
20-00360

Datum
3 juni 2022

Om handboken

Denna handbok är ett stöd för organisationer och stiftelser som söker projektbidrag från FBA:s stöd till civilsamhället för fred och säkerhet.

Handboken går igenom ansökans olika delar och innehåller detaljerad information till sökande organisationer om hur ansökan ska fyllas i.

Har ni frågor om bidragen eller informationen i handboken, kan ni kontakta FBA:s handläggare genom att skriva till civilsamhalletstod@fba.se.

Hur ni fyller i ansökan

Följande sidor går steg för steg igenom de frågor som ska besvaras i ansökan. Innan ni fyller i ansökan bör ni ha läst "Riktlinjer för FBA:s stöd till civilsamhället för fred och säkerhet". Ni rekommenderas att följa instruktionerna noga för att försäkra att ni fyller i uppgifterna korrekt och förstår vad som efterfrågas. Om en fråga endast gäller för en bidragstyp (små projektbidrag eller stora projektbidrag) anges detta efter frågans rubrik. Om inget annat anges ska frågan besvaras oavsett vilken bidragstyp er ansökan gäller.

Mallen ska fyllas i med Times New Roman storlek 11 och enkelt radavstånd. Rutorna i mallen där ni ska fylla i era svar utökas efterhand som text fylls i. Ansökan för små projektbidrag ska vara max 10 sidor lång utan bilagor. Ansökan för stora projektbidrag ska vara max 15 sidor lång utan bilagor.

Språk

Ansökan och bilagor kan skrivas på svenska eller engelska. Sökande organisation ska alltid använda de ansökningsblanketter och mallar som finns på FBA:s hemsida. Mallarna finns bara på svenska.

1. Information om sökande organisation

Kontaktpersoner

Ange kontaktperson 1 och 2, det är dessa personer vi kommer att kontakta för frågor om ansökan och om ansökan beviljas under genomförandet av projektet/verksamheten.

Skulder för skatter eller avgifter hos Kronofogden

Ange om er organisation har skulder för skatter eller avgifter hos Kronofogden och om organisationen är i likvidation eller försatt i konkurs.

Underskrift

Ansökan ska skrivas under av organisationens firmatecknare. Giltig firmatecknare ska styrkas med protokoll från årsmöte/konstituerande protokoll eller underskrivet dokument där det tydligt framgår vem/vilka som är firmatecknare.

2. Sammanfattning av projektet

Projektets start och slutdatum

Den tidsperiod som anges i ansökan ska innefatta tid för planering, genomförande och uppföljning av projektet. Projektbidrag kan sökas för maximalt 15 månader, start är tidigast 1 januari och senast 1 april år 1.

Ansökt belopp

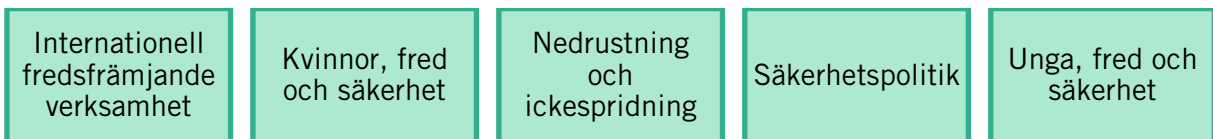
Ange totalt belopp som söks, se till att siffran stämmer överens med budgeten i Excel.

Kort sammanfattning av projektet

Skriv en kort sammanfattning av ert projekt, det räcker med ett par meningar. Betona vilka resultat ni förväntar er att ert projekt ska uppnå. Sammanfattningen kan komma att användas av FBA i extern och intern kommunikation.

2.1 Tematiskt område

I ansökan ska ni ange vilket av stödets fem tematiska områden som ert projekt främst bidrar till resultat inom.



2.2 Projektets geografiska fokus

Ange vilket geografiskt fokus projektet har.

2.3 Ange på vilket sätt ert projekt relaterar till Agenda 2030 och de globala målen.

Hur relaterar ert projekt till Agenda 2030? Ange det/de mål som projektet bidrar till.



2.4 Koppling till en internationell kontext

Alla insatser som finansieras av FBA:s stöd till civilsamhället ska ha en koppling till en internationell kontext, oavsett om de genomförs i Sverige eller globalt.

Beskriv kortfattat projektets koppling till en internationell kontext samt till frågor som rör internationell fred och säkerhet.

3. Om organisationen

3.1 Beskriv organisationens kapacitet och kompetens

Beskriv organisationens relevanta kompetens och resurser för att bedriva projektet, relaterat till exempelvis ekonomi, personal, administration, uppföljning och så vidare. Inkludera information om eventuella tidigare erfarenheter av de tematiska områden som projektet bidrar till resultat inom. Beskriv även er erfarenhet av den/de metoder ni kommer att använda och er erfarenhet av att arbeta med projektets målgrupp.

Antal anställda, medlemmar och styrelse

Organisationer som har anställda, medlemmar och/eller styrelse ska ange antal personer.

3.2 Demokratiska principer

En ideell förening som får statligt stöd ska vara demokratiskt uppbyggd. För både ideella föreningar och stiftelser gäller att både syftet med organisationen och den verksamhet som bedrivs ska vara förenlig med principerna om icke-diskriminering och jämställdhet.

Som del av bedömningen av en organisations respekt för demokratiska principer kan FBA:s handläggare granska:

- stadgar;
- övriga styrande dokument, exempelvis verksamhetsplan och årsmötesprotokoll;
- hemsida, sociala medier och annat kommunikationsmaterial;
- eventuell information och tips som inkommer till myndigheten under bedömningsprocessen.

Är organisationens verksamhet förenlig med demokratiska principer?

Här intygar ni att organisationens verksamhet är förenlig med demokratiska principer. Verksamheten ska utgå från demokratiska värderingar där alla människor behandlas lika och med respekt oavsett religion, politisk åsikt, kön, ålder, etnisk tillhörighet, sexuell läggning, könsöverskridande identitet och funktionsvariation.

Eventuella kommentarer om verksamhetens förenlighet med demokratiska principer

Om det förekommer, eller har förekommit, information (till exempel på internet, i media eller i andra sammanhang) som väcker tvivel kring organisationens efterlevnad av demokratiska principer, inklusive icke-diskriminering och jämställdhet, rekommenderas att ni kommenterar detta i ansökan.

4. Om projektet

4.1 Problemanalys

Beskriv de konkreta problem/utmaningar projektet ska bidra till att lösa och ange det projektmål ni valt att fokusera på. Beskriv också varför just ni är lämpade att ta er an dessa problem/utmaningar.

4.2 Förändringsteori

Utgå från er mål- och resultatmatris och förklara hur era aktiviteter och förväntade resultat leder till att uppnå projektmålet och hur projektmålet i sin tur bidrar till det övergripande mål ni identifierat för projektet. Ni anger också de förutsättningar som behöver finnas på plats för att den förändring ni förväntar er ska äga rum.

4.3 Koppling till stödets syfte samt tematiskt område

Beskriv hur ert projekt bidrar till ökad kunskap, engagemang och/eller till att främja dialog och debatt i Sverige och globalt inom det tematiska område ni valt.

4.4 Eventuella kommentarer om mål- och resultatmatrisen

Ni ska bifoga en mål- och resultatmatris i FBA:s mall. Här finns utrymme för att kommentera om det är något som ni vill förklara eller förtydliga. Instruktioner finns i mallen.

4.5 Metoder och arbetssätt

Här ska ni beskriva hur ni ska göra för att uppnå era mål. Motivera vilka, eller vilken typ av, metoder och arbetssätt ni planerar att använda. Planerar ni att använda för er välbeprövade metoder och/eller någon ny och innovativ metod som ni tidigare inte använt er av? Om ni har beviljats medel av FBA tidigare, beskriv även hur utvärderingar av tidigare genomförda insatser och resultat har påverkat utformningen av det aktuella projektet.

4.6 Målgrupper

I detta avsnitt ska ni beskriva:

- Hur och varför ni har valt målgrupp för ert projekt.
- Om och hur målgruppen inkluderas i projektets planering, genomförande och uppföljning. Om detta inte är relevant för ert projekt, ange varför.
- Vilken roll målgruppen har i att uppnå den förändring ni vill få till med projektet. Vad förväntas målgruppen bidra med? Exempelvis: Har målgruppen fått ökad kunskap och ska målgruppen agera med den ökade kunskapen?

Det viktigaste är inte att nå ett så stort antal personer som möjligt utan att ni väljer en målgrupp som är relevant för det ni vill uppnå. Antal personer ni beräknar nå ska vara rimligt i förhållande till projektets omfattning och mål.

4.7 Direkta målgrupper

Direkt målgrupp är de personer som främst nås av projektet. Era planerade aktiviteter riktas mot den direkta målgruppen i syfte att uppnå projektets mål, förväntade resultat och bidra till att åtgärda identifierade problem. Fyll i tabellen och ange hur många personer ni förväntar er att nå.

4.8 Indirekta målgrupper

Indirekt målgrupp är de personer som nås utöver insatsens främsta syfte och målgrupp. Det kan till exempel handla om personer som nås i andra hand genom den direkta målgruppen. Har insatsen några indirekta målgrupper? Ange vilken/vilka och hur många personer ni förväntar er att nå på detta sätt.

4.9 Samverkan och samarbete

Om ni planerar att samverka eller samarbeta med andra aktörer beskriv så fall med vem och hur. Vilket mervärde ger samarbetet? Om kontakten inte är etablerad än ska det framgå. FBA kan, i samband med bedömningen av ansökan eller senare, begära in bekräftelse på samverkan.

4.10 Vidareförmedling av medel (*endast stora projekt*)

Organisationer som söker projektbidrag om mer än fem prisbasbelopp kan vidareförmedla max 40 procent av den totala budgeten (inklusive administrationskostnader). Sökande organisation ansvarar för att upprätta avtal med organisationen som tar emot vidareförmedlade medel med minst samma krav som avtalet med FBA. FBA kan komma att begära in upprättat avtal för granskning. Organisationen som beviljas bidrag är ansvarig för att förmedlade medel används korrekt och för att återrapportera till FBA.

Om ni inom ramen för ert projekt planerar att vidareförmedla medel till en samarbetspartner ska detta anges och motiveras här. Hur bidrar vidareförmedlingen av medel till projektets mål och resultat? Vilken organisation ska ta del av de vidareförmedlade medlen och har ni tidigare samarbetat med organisationen? Hur ska ni följa upp att medlen används enligt plan?

4.11 Hur arbetar ni med konflikt, jämställdhet och miljö/klimatperspektiv i ert projekt?

Projekt finansierade av detta stöd ska vara präglade av ett konflikt-, jämställdhets- och miljö-/klimatperspektiv. Beskriv kortfattat hur ni kommer att arbeta för detta i ert projekt.

På nästa sida finns en beskrivning av perspektiven och exempel på vad analysen kan innefatta.

Jämställdhet

Har ni gjort en analys av ert projekt utifrån ett jämställdhetsperspektiv?

En jämställdhetsanalys bör innehålla en beskrivning av hur ni inkluderar ett jämställdhetsperspektiv i planering, genomförande och uppföljning av projektet.

Exempel:
Hur påverkas kvinnor, män, flickor och pojkar av projektet? Hur väljs målgrupper och fokus för aktiviteter, vems behov möts? Vem inkluderas i aktiviteterna, på vilket sätt deltar kvinnor, män, flickor och pojkar?

Konflikt

Har ni gjort en analys av ert projekt utifrån ett konfliktperspektiv?

En konfliktanalys bör innehålla en beskrivning av hur ni inkluderar ett konfliktperspektiv i planering, genomförande och uppföljning av projektet.

Exempel:
Hur kan ert projekt komma att påverka eller påverkas av konflikter i det geografiska området eller inom målgruppen ni valt? Hur säkerställer ni att projektet inte förstärker existerande konflikter?

Miljö

Har ni gjort en analys av ert projekt utifrån ett miljöperspektiv?

En analys av projektets miljöpåverkan bör innehålla en beskrivning av hur ni inkluderar ett miljöperspektiv i planering, genomförande och uppföljning av projektet.

Exempel:
Vilken positiv eller negativ påverkan kan projektet ha på miljön? Vad kan ni göra för att reducera negativ påverkan och/eller förstärka positiv inverkan?

4.12 Antikorruption

Beskriv i korthet:

- Hur ni jobbar med antikorruption och de åtgärder som ni i er organisation genomför och/eller ska genomföra för att säkerställa att korruption undviks.
- Era rutiner för upphandling av varor och tjänster om ni söker bidrag för sådana kostnader.
- Era rutiner för att säkerställa att mottagande organisation av vidareförmedlade medel har rutiner för att undvika korruption, om ni söker bidrag för sådana kostnader.

4.13 Riskanalys och riskhantering (*endast små projekt, stora projekt ska fylla i en riskmatris som bilaga*)

Om ni söker stöd för ett litet projekt ska ni i korthet beskriva de interna och externa risker ni har identifierat som kan påverka genomförandet av projektet. Beskriv också hur ni tänker minimera att riskerna uppkommer och/eller hantera riskerna för att minska effekterna.

Organisationer som söker stöd för stora projekt ska fylla i en riskanalys- och riskhanteringsmatris och bifoga som bilaga till ansökan, instruktioner finns i mallen.

4.14 Bärkraftighet och bestående effekter

Här ska ni beskriva hur ni arbetar för att projektet ska bidra till bestående effekter. Beskriv även vilka resultat som kommer att finnas kvar efter att projektet avslutats. Det kan till exempel handla om att personer i målgruppen fått nya kunskaper eller nya verktyg som de kommer att fortsätta använda sig av även efter det att projektet avslutats.

4.15 Uppföljning, utvärdering och lärande

- Beskriv hur projektet kommer att följas upp under tiden som det pågår och/eller utvärderas när det avslutats.
- Beskriv era metoder och rutiner för att undersöka om projektet leder till förväntade resultat och effekter.
- Beskriv hur ni planerar förvalta de lärdomar som uppkommit genom projektet.

5. Budget

Som komplement till era svar om er budget i ansökan ska ni fylla i budgetmallen, ett dokument i Excel som finns på hemsidan tillsammans med övriga ansökningsmallar. Se till att summan för varje budgetpost som ni fyller i är samma som ni skriver i Excelmallen. Avrunda belopp till närmsta hundratal.

Medel får inte användas till aktiviteter vars huvudsakliga syfte är att profilera eller marknadsföra organisationen, till insamling eller till kommersiella aktiviteter.

Så här fyller ni i budgetavsnittet i ansökan

Beskriv så detaljerat som möjligt utgifterna och motivera dessa. Tänk på att denna text är ett viktigt underlag för att vi ska förstå er budget och kunna bedöma er ansökan. Mallen är utformad så att textrutorna utökas med varje rad ni skriver.

Budgetgräns

Det finns ingen övre gräns för vilken summa en organisation får ansöka om. Ansökan bedöms utifrån hur väl projektet bidrar till stödets syfte och inriktning samt utifrån kostnadernas rimlighet i förhållande till de resultat som förväntas uppnås. FBA kan bevilja en lägre summa än vad ni ansökt om.

Om FBA:s beslut om beviljade medel publiceras efter den dag som står som projektstart i ansökan, tillåts ändå kostnader från det datum för projektstart som ni angett i er ansökan.

Budgetposter

5.1 Personalkostnader

Beräkna alla lönekostnader för fast och/eller tillfälligt anställd personal som arbetar med projektet. Budgetera samtliga kostnader för personal, inklusive lönebikostnader. Ange roll/titel, tjänstgöringsgrad, antal månader månadslön och lönebikostnader.

Exempel: Projektledare, 50%, 7 månader, 30 000kr/mån + 40% lönebikostnader = 147 000 kr.

5.2 Externa tjänster

Kostnader för exempelvis inhyrda föreläsare, andra externa konsulter och hyra av lokal för aktiviteter och evenemang. Ange vilken tjänst det rör sig om och vad tjänsten är till för.

5.3 Resor, kost och logi

Kostnader för resor, kost och logi/hotell och eventuella traktamenten. Ta hänsyn till både pris och klimatpåverkan när ni väljer färdstätt och logi. Kostnader för resor utanför Sverige ska särskilt motiveras. Ange syfte med resan, destination och antal personer som ska resa.

5.4 Informationsspridning och kommunikation

Kostnader för informationsspridning och kommunikation av insatsen. Exempel på dessa kostnader är utgifter för annonser, trycksaker, filmer, hemsida och anmälningsavgifter till event och mässor.

5.5 Utrustning

Eventuella kostnader för inköp av utrustning som är direkt nödvändig för att genomföra insatsen och som inte faller inom administrationsbidraget. FBA är restriktiva med att bevilja inköp av utrustning och varje sådant köp ska motiveras.

5.6 Vidareförmedling av medel (*endast möjligt för stora projekt*)

Organisationer som söker projektbidrag om mer än fem prisbasbelopp kan vidareförmedla max 40 procent av den totala budgeten. Ange det belopp ni vill vidareförmedla samt mottagande organisation/er. Om ni önskar vidareförmedla medel till flera samarbetspartners ska ni, utöver det totala beloppet, även ange vidareförmedlad summa per mottagande organisation.

5.7 Uppföljning, utvärdering och lärande

Eventuella kostnader för uppföljning och utvärdering av projektet. Detta är kostnader utöver revisionskostnaden. Det kan till exempel gälla kostnader för enkäter eller en tjänst som utvärderar er insats. FBA uppmuntrar till uppföljning och utvärdering som bidrar till ett långsiktigt lärande hos organisationen.

5.8 Revisionskostnader (*endast stora projekt*)

Beräknad kostnad för revision av projektet. FBA kräver och bekostar revision av insatser som har en beviljad budget på minst fem prisbasbelopp (enligt det år som bidraget avser).

Ange hur ni kommit fram till summan och om det är del av en större redovisning.

5.9 Administrationskostnader

Här anger ni i procent den andel av budgeten som utgör administrationskostnader. Kostnader för administration får omfatta max 10 procent av den totala budgeten.

Administrationskostnader är utgifter som är nödvändiga för att projektet ska kunna genomföras men som också används av andra delar av organisationen. Det kan till exempel röra sig om ekonomi och personalhantering, hyra av lokal, utrustning, allmän kontorsadministration, information och säkerhet, IT-tekniska system och support, reception och serviceavtal samt allmänt juridiskt stöd och dylikt. Det inkluderar även kostnader för ledningen, exempelvis lön eller arvode för generalsekreterare eller verksamhetsledare.

5.10 Övrig finansiering

Om ni har annan/egen finansiering eller har ansökt om ytterligare finansiering för att genomföra insatsen ska det anges. Denna summa räknas inte med i er totala budget.

6. Övrigt

Något som ni vill förmedla till FBA, som är bra för FBA att känna till?

7. Bilagor

I slutet av ansökningsmallen finns en checklista för de bilagor som ska skickas med ansökan. Se till att inkludera alla bilagor.

På FBA:s hemsida hittar ni "Riktlinjer för FBA:s stöd till civilsamhället för fred och säkerhet", "Handbok för att söka projektbidrag", ansökningsmall för projektbidrag, mål-och resultatmatris och riskanalysmatris. Instruktioner för att fylla i matriserna finns i respektive matris.

Instruktioner för inlämning av ansökan

Ansökan ska skickas per e-post och vara FBA tillhanda senast sista ansökningsdag kl 23.59. Första sidan i ansökan i original, signerad av behörig/a firmatecknare ska skickas per post till FBA och ska vara FBA tillhanda senast sju dagar efter sista ansökningsdagen. Elektronisk underskrift¹ kan tillämpas och i det fallet behöver inga dokument skickas per post.

E-post: civilsamhalletstod@fba.se

Postadress: FBA, Stöd till civilsamhället, Sandövägen 1, 872 64 Sandöverken

¹ En inskannad namnteckning som klistras in i till exempel ett Word-dokument räknas ej som elektronisk underskrift.

Följande dokument ska sändas per e-post

- Ifylld ansökan i MS Word.
- Ifylld budget i Excel, enligt mall.
- Inskannad (ifylld) kopia av ansökans första sida, signerad av behörig/a firmatecknare (krävs ej vid elektronisk underskrift)
- Samtliga bilagor.

Följande dokument ska sändas per brev

- Första sidan i ansökan i original, signerad av behörig/a firmatecknare (krävs ej vid elektronisk underskrift)

Observera att inget annat behöver sändas per brev.