



Vilka frågor ställs i projektplanen?

Denna anvisning gäller ansökan om arbetslivsutvecklingspengar 2026. I anvisningen finns frågorna i projektplanen för arbetslivsutvecklingspengar och tips på hur du kan svara på dem. I en del av frågorna är längden på svaret begränsad.

Märk att den här anvisningen inte är en projektplan utan den är avsedd som stöd för att utarbeta projektplanen. Den egentliga projektplanen som fungerar som ansökningsblankett kan du ladda ner från Kevas webbtjänst för arbetsgivare.

Projektplanen bedöms uteslutande på grundval av svaren i den. Vi behandlar inga bilagor. Det är viktigt att skriva alla svar så att man utifrån dem får en mångsidig uppfattning om ert projekt.

Arbetslivsutvecklingspengar beviljas inte till projekt som inletts redan före finansieringsbeslutet, inte heller sådana projekt som redan har fått någon annan finansiering. Se närmare i finansieringsvillkoren.

Grunduppgifter

1. Sökande/organisation

- Tips: Skriv här hela namnet på den organisation som är ansvarig organisation för projektet, dvs. den egentliga sökanden (t.ex. Vanda stad).

2. Sektor eller underorganisation om projektet inte genomförs i hela organisationen

- Tips: Om projektet till exempel endast genomförs i en sektor i staden, skriv då sektorns namn här.

3. Den sökande organisationens pensionsarrangemangnummer

- Tips: Skriv här pensionsarrangemangnumret. Utan det går handläggningen inte vidare. Pensionsarrangemangnumret (börjar med 20 eller 25) finns på sidan Arbetsgivarens uppgifter i webbtjänsten för arbetsgivare. Skriv numren ihop utan mellanslag och om det finns en bokstav i slutet av pensionsarrangemangnumret, ska också den antecknas.
- Märk att pensionsarrangemangnummer inte är samma sak som arbetsgivarkod.

4. Den sökande organisationens FO-nummer

5. Projektets namn

6. Kontaktuppgifter till ansvarspersonen för projektet



Arbetslivsutvecklingspengar

Anvisning för utarbetande av projektplanen

- Namn, titel, mobiltelefon, e-post
- Den person som utses till ansvarsperson för projektet ska ha rätt att godkänna avtal och tillräckliga befogenheter vid beslutsfattandet kring projektet.

7. Kontaktuppgifter till den som ansvarar för det praktiska genomförandet av projektet

- Tips: Om ansvarspersonen för projektet och den som genomför projektet i praktiken är samma person, behöver denna punkt inte fyllas i.

Beskrivning av utgångsläget

8. Vilka utmaningar eller mål gällande arbetsförmågan i er organisation vill ni påverka genom utvecklingsprojektet och hur har dessa utmaningar tagit sig till uttryck? (högst 2 000 tecken)

- Tips: Beskriv här hur utvecklingsbehovet har uppstått. Är det till exempel fråga om utmaningar eller problem med arbetsförmågan eller arbetsmiljöledning? Eller mål som satts upp i strategin eller verksamhetsplanen? Beskriv också hur utmaningarna kommer fram i praktiken.

9. En hur stor del av personalen berörs av ovannämnda utmaningar? Ca %

- Tips: Bedöm en hur stor procentuell andel av hela personalen i er organisation som berörs av den utmaning, det problem eller det ärende som ni söker en lösning på genom projektet.

10. Beskriv nuläget för utmaningen eller målet gällande arbetsförmågan och berätta hurdana källor (t.ex. enkäter, rapporter, statistik) ni har utnyttjat för att identifiera utmaningarna. (högst 2 000 tecken)

- Tips: Utnyttja vid beskrivningen av nuläget sådana dokument som ni har tillgång till, såsom arbetshälsoenkäter, personalrapporter, kundrespons, rapporter från företagshälsovården eller arbetarskyddet, budgeten eller verksamhetsplanen.

11. Hurdana åtgärder har ni hittills vidtagit för att lösa utmaningarna? (högst 1 000 tecken)

12. Har ni kännedom om hur andra organisationer har löst motsvarande situationer? Hurdana idéer har de gett er? (högst 1 000 tecken)

- Tips: Andra organisationers lösningar finns till exempel i helheten Työkykyjohtamisen toimintamallit – asiakkaidemme esimerkkejä i Kevas tjänst Inlärningsmiljö och i sammandragen av de projekt som Keva finansierat tidigare www.keva.fi/sv/utvecklingspengar.

13. Hur kommer ni att leda och genomföra utvecklingsprojektet? Beskriv rollerna och ansvarsfördelningen, inklusive organisationens ledningsgrupp. Beskriv här också projektarbetarens roll i projekthelheten och särskilt i relation till organisationens ledning. (högst 1 000 tecken)

- Tips: Redogör för vem eller vilken part som leder utvecklingsprojektet, ansvarar för det praktiska genomförandet, vilka parter som är representerade i styrningsgruppen eller projektgruppen samt hur organisationens eller sektorns ledningsgrupp är kopplad till projektledningen.

Definition av målen för utvecklingsprojektet

14. Vilka är utvecklingsprojektets mål? Numrera de olika målen. (högst 1 000 tecken)

- Tips: Uppge så konkreta mål som möjligt. Om du formulerar dem som förändringsmål, är det lättare att utvärdera hur de lyckats.

15. Vad fokuserar utvecklingsprojektet huvudsakligen på? Välj högst tre alternativ:

- a) ledning av arbetsmiljöledning
- b) den närmaste chefens verksamhet
- c) skapande eller utveckling av mått som beskriver arbetsförmågan
- d) karriärledning
- e) främjande eller förutseende av arbetsförmågan
- f) minskning av arbetsbelastningen
- g) kompetensutveckling
- h) innehållet i arbetet
- i) arbetsprocesser
- j) funktion hos arbetsgemenskapen eller samarbetet
- k) något annat

16. Berätta genom hurdana åtgärder ni kommer att uppnå de mål som ni uppgett i punkt 14. Beskriv de åtgärder vars kostnader ingår i projektplanens budget, punkt 18.

I fråga om projektarbetaren, ange grunderna för kostnadsplanen: 1 konkreta arbetsuppgifter, 2 arbetsuppgiftens varaktighet (månader), 3 arbetstid och metod för arbetstidsuppföljning, 4 projektarbetarens rekrytering som ny person utanför organisationen eller inom organisationen.



Arbetslivsutvecklingspengar

Anvisning för utarbetande av projektplanen

Vid rekrytering av en projektarbetare inom organisationen, ange också hur det säkerställs att projektarbetaren kan fokusera på projektarbetet på det sätt som beskrivs i planen för arbetsuppgifterna (arrangemang med vikarie för personen i fråga osv.). (högst 3 000 tecken)

- Tips: Ange de viktigaste åtgärderna. Beskriv dem så att en utomstående läsare förstår vilka åtgärder ni ska vidta för att uppnå målen.

Resurserna inom utvecklingsprojektet

17. Period för utvecklingsprojektet. Projektet ska starta inom tre (3) månader från finansieringsbeslutet. Projektet får pågå högst 24 månader. Perioden för utvecklingsprojektet startar dd.mm.åååå / går ut dd.mm.åååå

18. Belopp av arbetslivsutvecklingspengar som söks hos Keva i euro och budget.

- Tips: Kolla finansieringsvillkoren!

Fyll i budgeten för projektet och andelarna i tabellen i blanketten. Kevas finansieringsandel (utvecklingspengar) ska uppfylla följande villkor:

- a) Kevas finansieringsandel är högst 50 % av projektets totala kostnader
- b) Kevas finansieringsandel är minst 10 000 och högst 75 000 euro
- c) Uppge talen exklusive moms (moms 0 %)

Budget för projektet: Fyll i uppgifterna från budgeten för projektet i tabellen i blanketten enligt projektplanen.

- löner och lönebikostnader för projektarbetare som projektorganisationen anställer
- kostnader för marknadsföring och spridning av resultaten
- köpta tjänster och konsulttjänster
- rese- och logikostnader
- lokalkostnader
- kostnader för servering
- totalt

Procentuell fördelning av de totala kostnaderna: Keva – självfinansieringsandel %



Arbetslivsutvecklingspengar

Anvisning för utarbetande av projektplanen

- Tips: Tänk på att minimibeloppet av självfinansieringsandelen på 50 % gäller de totala kostnaderna, inte kostnadsgrupper (med undantag för löner och bikostnader för projektarbetare som projektorganisationen anställer). Ytterligare information om de kostnader som kan inkluderas i Kevas utvecklingspengar och självfinansieringsandelen finns i finansieringsvillkoren för arbetslivsutvecklingspengar.

19. Godkännande av finansieringsvillkoren

- Tips: Här uppger ansvarspersonen för projektet att finansieringsvillkoren (73/2026) godkänns som ett avtal som är förpliktande för projektet.

20. Hurdan intern sakkunskap inom organisationen behöver ni för att kunna genomföra utvecklingsprojektet? (högst 500 tecken)

21. Hurdan sakkunskap eller hurdan serviceproducent utanför organisationen behöver ni? I vilket skede är förberedelserna för dessa? (högst 1 000 tecken)

- Tips: Om ni anlitar en serviceproducent som köpt tjänst, skriv här i vilket skede förberedelserna är. Om ni redan har en serviceproducent, uppge också det här. Beakta eventuell konkurrensutsättning av serviceproducenten i projekttiden.

22. Hurdana risker (som gäller ekonomin, personalen, samarbetspartner, omvärlden, tidsplanen) är resurserna behäftade med? (högst 1 000 tecken)

- Tips: Beskriv här närmare vilka risker som projektet är behäftat med.

23. Om det är fråga om ett gemensamt projekt, skriv här namnen på de andra organisationerna. (högst 300 tecken)

Resultaten i relation till målen

24. Vad kommer att förändras i och med utvecklingsprojektet? Beskriv de förväntade resultaten och produkterna (t.ex. material, processbeskrivning). (högst 1 000 tecken)

- Tips: Upprepa inte målen här utan beskriv det konkreta förväntade resultatet av utvecklingsarbetet. Det kan till exempel vara fråga om en ny verksamhetsmodell vars ibrukttagande har pilottestats.



Arbetslivsutvecklingspengar

Anvisning för utarbetande av projektplanen

25. Med hurdana mått bedömer ni hur målen har uppnåtts? (högst 1 000 tecken)

- Tips: Om målen har definierats som mätbara förändringsmål i punkt 14 kan de direkt användas som mått.

Konsekvenser av utvecklingsprojektet

26. Beskriv de medel med vilka ni säkerställer att förändringen (resultaten och produkterna) förankras i er organisation. (högst 1 000 tecken)

- Tips: Det kan vara fråga om medel som tillämpas under projekttiden eller som startas efter projektet.

27. Hur delar ni information om utvecklingsprojektet och främjar spridningen av resultaten och produkterna till andra organisationer? (högst 1 000 tecken)

- Tips: Uppge till exempel med hurdan kommunikation under projektets gång ni kommer att göra projektet känt, hurdana nätverk ni kan utnyttja eller i vilka kanaler produkterna av projektet kan utnyttjas.

Sekretessbelagda uppgifter

28. Keva är en i offentlighetslagen avsedd myndighet och den lagen tillämpas på Kevas verksamhet. En projektplan för arbetslivsutvecklingspengar som lämnats in till Keva är i regel ett offentligt dokument. Dokumentet blir i allmänhet offentligt när Keva har mottagit det. Ett offentligt dokument kan innehålla sekretessbelagda delar. Ett sådant dokument är dock inte i sin helhet sekretessbelagt om uppgifterna kan lämnas så att de sekretessbelagda delarna inte blir offentliga. Sekretessgrunderna anges i 24 § i offentlighetslagen.

Om projektplanen innehåller sekretessbelagd information, specificera punkterna här. (fråga nummer/punkt) (högst 1 000 tecken)

En projektbeskrivning som kan publiceras

29. Skriv här en projektbeskrivning som kan publiceras på webbplatsen keva.fi (högst 2 000 tecken)