****

Delrapportering §37a 2022

 Stöd för e-tjänst

Ersättning för att stärka och utveckla verksamhet med flyktingguider och familjekontakter med stöd av ersättning enligt förordningen (2010:1122)

Projektägaren ska lämna en eller flera delredovisningar av de utbetalda medlen samt en redovisning av vad medlen används till. Delredovisning lämnas vid den tidpunkt eller de tidpunkter som anges i bifallsbeslutet.

Delredovisningen för §37a statsbidrag ska göras i Länsstyrelsens e-tjänster [www.lansstyrelsen.se](http://www.lansstyrelsen.se). Delredovisningen innehåller ett flertal frågor och steg. För att underlätta, skriv din text i detta dokument och klistra in i e-tjänsten.

Delredovisningen ska skickas till länsstyrelsen i det egna länet.

Steg 1 av 6: Insats/Verksamhet

Anvisningar

I e-tjänsten väljs vilken länsstyrelse som handlägger ärendet. Där ska även anges diarienummer till den länsstyrelsen i det län där insatsen utförs, t.ex 23565-2016. När diarienumret har följande format 110-23565-2016 ska de tre första siffrorna (110) utelämnas.

Diarienumret för insatsen hittas på bifallsbeslutet.

|  |
| --- |
| Ange Länsstyrelse       |
| Ange diarienummer       |

Sökande

|  |
| --- |
| Kommun      |

Kontaktperson

|  |
| --- |
| Titel       |
| Namn      |
| Telefonnummer       |
| E-post      |

Insats/verksamhet

|  |
| --- |
| Rubrik       |

Ange tidsperiod

|  |  |
| --- | --- |
| Från datum       | Till datum       |

Steg 2 av 6: Sammanfattande bedömning

|  |
| --- |
| Beskriv hur arbetet inom ramen för insatsen står i relation till de syften och mål som angavs i ansökan      3000 tecken inkl. blanksteg |

|  |
| --- |
| Vad går bra och vad går mindre bra i arbetet? Hur arbetar ni för att åtgärda eventuella problem?     1500 tecken inkl. blanksteg  |

|  |
| --- |
| Hur har ni arbetat för att säkerställa jämställdhetsperspektivet i insatsen? Finns det några särskilda utmaningar?      1500 tecken inkl. blanksteg  |

|  |
| --- |
| Hur har ni arbetat för att säkerställa lika rättigheter samt barnperspektivet i insatsen? Finns det några särskilda utmaningar?      1500 tecken inkl. blanksteg  |

Steg 3 av 6: Information om insatsen/verksamheten

|  |
| --- |
| Beskriv kortfattat vilka aktiviteter som har genomförts/påbörjats     1500 tecken inkl. blanksteg  |

|  |
| --- |
| Beskriv eventuella förändringar i jämförelse med ansökan, både avseende verksamhet och budget     1500 tecken inkl. blanksteg  |

|  |
| --- |
| Har insatsen/verksamheten nått ut till de målgrupper som avsetts? Om ja, beskriv på vilket sätt. Om nej, redogör för varför     1500 tecken inkl. blanksteg  |

|  |
| --- |
| Vilka samarbeten har påbörjats inom ramen för insatsen? Kommentera samarbetet med samverkansparter och eventuell styrgrupp     1500 tecken inkl. blanksteg  |

Steg 4 av 6: Ekonomi

Anvisningar

I kostnadsredovisningen ska endast beviljade §37a-medel redovisas. Har kommuner/annan aktör gått in som finansiär i delar av insatsen ska de summor som kommunen/annan aktör stått för inte redovisas nedan. Insatsen ska vara särredovisad i bokföringen via en projektkod eller dylikt.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kostnadsslag** Kostnader kopplade till respektive kostnadsslag skall specificeras nedan.  | **Budget 2022** | **Budget 2023** | **Ange hittills upparbetade kostnader** |
| **Lönekostnader** (ange antal personer och timlön, samt beräknat antal nedlagda timmar. Ange även lönebikostnad. Lönekostnad kan även omfatta kostnader för personal som lägger ned arvoderad arbetstid inom ramen för genomförande av insatsen eller verksamheten)      |       |       |       |
| **Overheadkostnader** (max 15 % av lönekostnaderna)      |       |       |       |
| **Externa tjänster** (typ av köpt tjänst)      |       |       |       |
| **Lokalkostnader** (kostnader för externt hyrda lokaler)      |       |       |       |
| **Material mm.** (specificera typ av material)      |       |       |       |
| **Resekostnader**       |       |       |       |
| **Förtäring**        |       |       |       |
| **Information/kommunikation** (annonser, broschyrer, annat kommunikationsmaterial)       |       |       |       |
| Summa |       |       |       |

Steg 5 av 6: Övrig information och dokument som kan bifogas

Anvisningar

I e-tjänsten kan dokument bifogas genom att klicka på knappen ”Välj fil”. Välj den fil du vill bifoga, dokumentet måste vara i filformatet -PDF, TIF eller JPG. Klicka därefter på knappen ”Ladda upp valda filer”. Varje dokument kan vara maximalt 65 MB.

|  |
| --- |
| Övrigt (övrig information som bör komma till Länsstyrelsens kännedom)      3000 tecken  |

Filuppladdning (e-tjänst)

Steg 6 av 6: Granska

Anvisningar

Läs igenom att du registrerat rätt bidragstyp, rätt diarienummer samt kontaktuppgifter.

1.Läs igenom och granska

Läs igenom för att avgöra om du vill skicka in. Om du vill ändra något trycker du på knappen Bakåt för att gå tillbaka till formuläret.

2.Skicka in

Efter att du har skickat in får du möjlighet att spara/skriva ut en mottagningsbekräftelse.

Information om hur vi hanterar dina personuppgifter hittar du på [www.lansstyrelsen.se/dataskydd](http://www.lansstyrelsen.se/dataskydd)

**Länsstyrelsen i Jönköpings län**

**551 86 Jönköping**

**Kontaktuppgifter:**

**Hamngatan 4**

**Telefon: 010-223 60 00**

**E-post:** **jonkoping@lansstyrelsen.se**