****

Slutrapportering TIA 2022

Stöd för e-tjänst

Statsbidrag till verksamheter för asylsökande m.fl. (2016:1364)

En organisation, kommun eller kommunalförbund ska lämna en slutredovisning av de utbetalda medlen samt en redovisning av vad medlen används till.

Slutredovisning av beviljade insatser ska göras i Länsstyrelsens e-tjänster [www.lansstyrelsen.se](http://www.lansstyrelsen.se) två månader efter att insatsen avslutats. Slutredovisningen innehåller ett flertal frågor och steg. För att underlätta, skriv din text i detta dokument och klistra in i e-tjänsten.

Den som beviljats bidrag ska i efterhand även kunna svara på övriga eventuella uppföljningsfrågor om slutredovisningen som kan komma att ställas. Svaren ska komma in senast det datum som Länsstyrelsen anger

Steg 1 av 10: 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

|  |
| --- |
| Namn      |

Kontaktperson

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

Insats/verksamhet

|  |
| --- |
| Rubrik       |

Ange tidsperiod

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

|  |
| --- |
| Ange i vilka län insatsen verksamheten har ägt rum      |
| Ange i vilken/vilka kommuner insatsen/verksamheten har ägt rum       |

Steg 2 av 10: 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 |

|  |
| --- |
| Har insatsen/verksamheten kunnat genomföras enligt planering? Om nej, beskriv varför insatsen inte kunnat genomföras enligt planering  Ja Nej      1500 tecken inkl. blanksteg |

|  |
| --- |
| Vad har gått bra och vad har gått mindre bra i arbetet? Redogör för möjliga orsaker      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 10: Information om insatsen/verksamheten

|  |
| --- |
| Beskriv de behov som insatsen avsåg att möta och hur utfallet av insatsen förhåller sig till bakgrundsbeskrivningen i ansökan.     3000 tecken inkl. blanksteg  |

|  |
| --- |
| Uppnåddes syftet med insatsen? Förekommer det avvikelser från den ursprungliga ansökan?      1500 tecken inkl. blanksteg  |

|  |
| --- |
| Beskriv hur insatsen har mött eventuella skillnader i kvinnors/flickors och mäns/pojkars behov     1500 tecken inkl. blanksteg  |

|  |
| --- |
| Uppnåddes insatsens mål?   Ja Nej Om ja, beskriv på vilket sätt målen uppnåddesOm nej, redogör för varför målen inte uppnåddes     1500 tecken inkl. blanksteg |

|  |
| --- |
| Beskriv hur insatsen påverkat kvinnor/flickor och män/pojkar samt om insatsen varit till lika stor nytta för båda grupperna.      1500 tecken inkl. blanksteg  |
| Har det framkommit några mervärden som ni inte räknat med vid insatsens start?     1500 tecken inkl. blanksteg  |

|  |
| --- |
| Beskriv om, och i så fall hur, insatsen/verksamheten bidragit till att motverka ojämställdhet.     1500 tecken inkl. blanksteg  |

|  |
| --- |
| Beskriv hur rättighetsperspektiv och barnperspektiv har beaktats i insatsen. Vilka eventuella hinder eller utmaningar har insatsen mött?      1500 tecken inkl. blanksteg  |

Steg 4 av 10: Målgrupper

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

|  |
| --- |
| Beskriv om, och i så fall hur, målgruppen har involverats i insatsens planering och genomförande.      1500 tecken inkl. blanksteg  |

|  |
| --- |
| Har kvinnor och män haft lika möjligheter att delta i insatsen/verksamheten och ta del av dess resultat?   Ja Nej  |

|  |
| --- |
| Hur har ni arbetat för att kvinnor och män haft lika möjligheter att delta i insatsen/verksamheten och ta del av dess resultat?     1500 tecken inkl. blanksteg  |

|  |
| --- |
| Antal kvinnor som har deltagit i verksamheten      |

|  |
| --- |
| Antal män som har deltagit i verksamheten      |

Steg 5 av 10: Genomförande

|  |
| --- |
| Beskriv den konkreta insats/verksamhet ni genomfört. Vad gick bra? Vad gick mindre bra? Motivera eventuella skillnader gentemot ansökan     3000 tecken inkl. blanksteg  |

|  |
| --- |
| Om insatsen/verksamheten inte kunnat genomföras utifrån uppsatt tids- och aktivitetsplan. Redogör för varför     1500 tecken inkl. blanksteg  |

Steg 6 av 10: Samverkan och implementering

|  |
| --- |
| Beskriv hur eventuella samverkansparter varit delaktiga i insatsen/verksamheten. Hur har ansvarsfördelningen sett ut?      1500 tecken inkl. blanksteg  |

|  |
| --- |
| Har insatsen kopplats till andra pågående projekt, insatser eller program?   Ja Nej Om ja, på vilket sätt har insatsen kopplats till andra pågående projekt, insatser eller program?     1500 tecken inkl. blanksteg |

|  |
| --- |
| Beskriv om, och i så fall hur, insatsen kommer att fortgå efter insatstidens slut     1500 tecken inkl. blanksteg  |

|  |
| --- |
| Beskriv hur ni planerar att ta tillvara på insatsens resultat inom er organisation      1500 tecken inkl. blanksteg  |

Steg 7 av 10: Ekonomi

Anvisningar

I den ekonomiska redovisningen ska endast medel beviljade av Länsstyrelsen redovisas.

|  |
| --- |
| Jag företräder en kommun/ett kommunalförbund  Ja Nej  |

Beroende på valet ovan kommer efterföljande frågor i e-tjänsten att skilja sig åt. Det är bara ideella organisationer som är berättigade till stöd för kostnader för revision, vilket innebär att denna budgetrad inte finns med i det fall du anger att du företräder kommun/kommunalförbund. **I e-tjänsten redovisas bara totalt utfall**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kostnadsslag** Kostnader kopplade till respektive kostnadsslag skall specificeras nedan.  | **År 2022** | **År 2023** | **Totalt Utfall**  |
| **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)      |       |       |       |
| **OH-kostnader** ( Max 15 % av totala lönekostnader)      |       |       |       |
| **Externa tjänster** (Typ av köpt tjänst)      |       |       |       |
| **Lokalkostnader** (kostnader för externt hyrda lokaler)      |       |       |       |
| **Material mm.** (specificera typ av material)      |       |       |       |
| **Förtäring**       |       |       |       |
| **Resekostnader**       |       |       |       |
| **Information/kommunikation** (t.ex. annonser, broschyrer, annat kommunikationsmaterial)      |       |       |       |
| **Revisionskostnader** (max **15 000** kr om detta beviljats vid ansökan och endast vid ansökningar som överstiger fem prisbasbelopp) Denna budgetrad är enbart synlig för ideella organisationer.       |       |       |       |
| Summa |       |       |       |

Steg 8 av 10: Övrigt

|  |
| --- |
| Beskriv hur ni arbetat för att nå ut med information om insatsen/verksamheten till målgruppen      1500 tecken inkl. blanksteg  |

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

Steg 9 av 10: Övrig information och dokument som kan bifogas

Anvisningar

Bifoga dokument 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.

Filuppladdning (e-tjänst)

Steg 10 av 10: 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**