

## Sammanställning av frågor Slutrapport TIA

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

**Slutrapportering av TIA insatser via Länsstyrelsen skall inkomma via [Länsstyrelsernas e-tjänster](#). Detta dokument beskriver alla frågor i rapportformuläret och syftar till att fungera som ett underlag vid planering av rapportering för projektägande organisation.**

I länsstyrelsens e-tjänst får projektägaren gå igenom olika steg där information om organisation och insats efterfrågas. Projektägaren måste besvara alla obligatoriska frågor i respektive steg innan nästa steg kan påbörjas.

Projektägare som väljer att logga in med personlig e-legitimation har möjlighet att spara sin rapport/utkast via användarprofil på Mina Sidor. Utkast till rapport sparas då i ett eget utrymme där användaren själv kan se sitt utkast men inte Länsstyrelsen. Om användaren inte ändrat eller skickat in sin rapport inom 14 dagar raderas utkastet. För att rapporten skall komma in till Länsstyrelsen måste användaren aktivt välja att skicka in rapporten. Vid inlämning skickas bekräftelse på mottagen rapport och inskickad rapport sparas via Mina sidor under ett år och raderas därefter.

I det fall projektägaren inte önskar använda personlig e-legitimation finns möjlighet att fylla i rapporten utan inloggning, men då utan möjlighet att spara utkast via Mina Sidor.

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.

### 1. Insats/verksamhet

*I detta steg anger projektägaren vilken länsstyrelse som handlägger ärendet, vilken bidragstyp rapporten avser, samt anger 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.*

#### 1.1. Ange uppgifter om projektägaren

*Följande uppgifter skall anges:*

- Organisation
- Kontaktperson (titel, förnamn, efternamn, telefonnummer, e-post)
- Namn på insats
- Tidsperiod för insatsen

#### 1.2. Ange i vilka län insatsen/verksamheten har ägt rum

#### 1.3. Ange i vilken/vilka kommuner insatsen/verksamheten har ägt rum

## 2. Sammanfattande bedömning

*Följande text förklarar kort anslaget övergripande syfte och länsstyrelsens rättighetsbaserade arbetsmodell.*

Länsstyrelsen fördelar TIA medel till insatser som planeras och genomförs för målgruppen asylsökande med syftet att motverka passivisering under asyltiden, att underlätta kontakter med den svenska arbetsmarknaden och att främja en framtida etablering för de som beviljas uppehållstillstånd.

Länsstyrelsen arbetar rättighetsbaserat vilket kopplar an till det integrationspolitiska målets skrivning om lika rättigheter och möjligheter. Statsbidragen syftar till att säkerställa flera mänskliga rättigheter, exempelvis rätten till hälsa, delaktighet och inflytande, social trygghet, sysselsättning. Genom att vi ställer frågor om målgrupperna, dess sammansättning och hur de involveras i projekten, jobbar vi för att säkra skyddet mot diskriminering.

- 2.1. Beskriv hur arbetet inom ramen för insatsen står i relation till de behov, syften och mål som angavs i ansökan.

*Max 3000 tecken inkl. blanksteg*

- 2.2 Har insatsen/verksamheten kunnat genomföras enligt planering?

- 2.2.1 Om nej, beskriv varför insatsen/verksamheten inte kunnat genomföras enligt plan.

*Max 1500 tecken inkl. blanksteg*

- 2.3 Vad har gått bra och vad har gått mindre bra i arbetet? Redogör för orsaker till framsteg och/eller utmaningar.

*Max 1500 tecken inkl. blanksteg*

## 3. Information om insatsen/verksamheten

- 3.1 Beskriv de behov som insatsen avsåg att möta och hur utfallet av insatsen förhåller sig till behovsanalysen i ansökan.

*Max 3000 tecken inkl. blanksteg*

- 3.2 Beskriv i vilken utsträckning insatsen bidrog till förbättrade möjligheter för målgruppen att tillgodogöra sig sina mänskliga rättigheter och motverka de hinder som beskrevs i ansökan.

*Max 1500 tecken inkl. blanksteg*

- 3.3 Uppnåddes syftet med insatsen? Förekommer det avvikelser från den ursprungliga ansökan?

*Max 1500 tecken inkl. blanksteg*

- 3.4 Uppnåddes insatsens mål?

- 3.4.1 Om ja, beskriv på vilket sätt målen uppnåddes

*Max 1500 tecken inkl. blanksteg*

- 3.4.2 Om nej, redogör för varför målen inte uppnåddes

*Max 1500 tecken inkl. blanksteg*

- 3.5 Har det framkommit några mervärden genom insatsen som ni inte räknat med vid insatsens start?

*Max 1500 tecken inkl. blanksteg*

## 4. Målgrupper

4.2 Har insatsen nått ut till de målgrupper som avsetts?

4.2.1 Om ja, beskriv på vilket sätt insatsen nått ut till målgrupperna

*Max 1500 tecken inkl. blanksteg*

4.2.2 Om nej, redogör för varför insatserna inte nått ut till målgrupperna.

*Max 1500 tecken inkl. blanksteg*

4.3 Hur har ni anpassat insatsens verksamhet utifrån olika individers och gruppers behov för att möjliggöra deltagande på lika villkor?

*Utgå ifrån olika aspekter såsom kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning, ålder.*

*Max 1500 tecken inkl. blanksteg*

4.4 Beskriv eventuella utmaningar kopplat till jämställdhet, barnperspektivet och/ personer med funktionsnedsättningar under insatsens genomförande.

*Max 1500 tecken inkl. blanksteg*

4.5 Beskriv om och i så fall hur målgruppen involverats i insatsens planering och genomförande?

*Max 1500 tecken inkl. blanksteg*

4.6 Ange antal kvinnor som deltagit i verksamheten

4.7 Ange antal män som deltagit i verksamheten

## 5. Genomförande

5.2 Beskriv den konkreta insats/verksamhet ni genomfört. Vad gick bra? Vad gick mindre bra? Motivera eventuella skillnader gentemot ansökan.

*Max 1500 tecken inkl. blanksteg*

5.3 Om insatsen inte kunnat genomföras enligt uppsatt tids- och aktivitetsplan, redogör varför

*Max 1500 tecken inkl. blanksteg*

## 6. Samverkan och implementering

6.2 Beskriv hur eventuella samverkansparter varit delaktiga i insatsen/verksamheten. Hur har ansvarsfördelningen sett ut?

*Max 1500 tecken inkl. blanksteg*

6.3 Har insatsen kopplats till andra pågående projekt, insatser eller program?

6.3.1 Om ja, på vilket sätt har insatsen kopplats till andra pågående projekt, insatser eller program?

*Max 1500 tecken inkl. blanksteg*

6.4 Beskriv hur insatsen följts upp och/eller utvärderats

*Max 1500 tecken inkl. blanksteg*

6.5 Beskriv om, och i såfall hur, insatsen kommer att fortgå efter insatstidens slut

*Max 1500 tecken inkl. blanksteg*

6.6 Beskriv hur ni planerar att ta vara på insatsens resultat inom er organisation

*Max 1500 tecken inkl. blanksteg*

## 7. Ekonomi

*I den ekonomiska redovisningen ska endast medel beviljade av länsstyrelsen redovisas.*

7.1. Ange om ni företräder en ideell organisation eller kommun/kommunalförbund  
*Formuläret för redovisning av insatsens kostnader anpassas utifrån om projektägaren företräder ideell organisation eller kommun/kommunalförbund.*

### 7.2 Kostnadsslag

*För varje kostnadsslag skall projektägaren beskriva uppkomna kostnader narrativt, ange total kostnad och total budget utifrån ansökan.*

#### 7.2.1 Lönekostnader

*Ange antal personer och timlön, samt beräknat antal nedlagda timmar. Ange även lönebikostnad. Lönekostnader kan även omfatta kostnader för personal som lägger ned arvoderad arbetstid inom ramen för genomförande av insatsen eller verksamheten.*

7.2.2 Overheadkostnader (max 15% av lönekostnader)

7.2.3 Upparbetade kostnader för externa tjänster (typ av köpt tjänst)

7.2.4 Upparbetade lokalkostnader (kostnader för externt hyrda lokaler)

7.2.5 Upparbetade materialkostnader (specificera typ av material)

7.2.6 Upparbetade resekostnader

7.2.7 Upparbetade förtäringkostnader

7.2.8 Upparbetade kostnader för information/kommunikation (t.ex. annonser, broschyrer, annat kontorsmaterial)

7.2.9 Beskriv upparbetade revisionskostnader (max 15 000 kr om detta beviljats vid ansökan och endast vid ansökningar som överstiger fem prisbasbelopp)  
*Kostnadstypen visas endast om projektägaren är en ideell organisation*

7.2.10 Totala kostnader

7.2.11 Total budget

## 8. Övrigt

8.1 Beskriv hur ni arbetat för att nå ut med information om insatsen/verksamheten till målgruppen

*Max 1500 tecken inkl. blanksteg*

8.2 Övrigt (övrig information som bör komma till länsstyrelsens kännedom)

*Max 3000 tecken inkl. blanksteg*

## 9. Övrig information och dokument som kan bifogas

9.1 Filuppladdning

*Beroende på typ av bilaga kan uppladdning av fil vara obligatoriskt*

## 10. Granska

*Sista steget i e-tjänsten ger möjlighet att granska införda uppgifter. Därefter skickas rapporten in. Ett bekräftelsemejl med diarienummer skickas till den mejladress som uppgetts i rapporten.*