****

Slutrapportering TIA 2021

Stöd för e-tjänst

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

En organisation, kommun eller kommunalförbund som tagit emot ersättning från Länsstyrelsen 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 |

|  |
| --- |
| Har insatsen/verksamheten kunnat genomföras enligt planering?    Ja Nej |

|  |
| --- |
| Vad har gått bra och vad har gått mindre bra i arbetet? Redogör för möjliga orsaker    3000 tecken |

|  |
| --- |
| Hur har ni arbetat för att säkerställa jämställdhetsperspektivet i insatsen? Finns några särskilda utmaningar?    3000 tecken |

|  |
| --- |
| Hur har ni arbetat för att säkerställa lika rättigheter samt barnperspektivet i insatsen? Finns det några särskilda utmaningar?    3000 tecken |

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 |

|  |
| --- |
| Uppnåddes syftet med insatsen? Förekommer det avvikelser från den ursprungliga ansökan?    3000 tecken |

|  |
| --- |
| Beskriv hur insatsen har mött eventuella skillnader i kvinnors/flickors och mäns/pojkars behov    3000 tecken |

|  |
| --- |
| Uppnåddes insatsens mål?    Ja Nej |

|  |
| --- |
| Beskriv på vilket sätt målen uppnåddes    3000 tecken |

|  |
| --- |
| Beskriv hur insatsen påverkat kvinnor/flickor och män/pojkar samt om insatsen varit till lika stor nytta för båda grupperna.    3000 tecken |

|  |
| --- |
| Beskriv om, och i så fall hur, insatsen/verksamheten bidragit till att motverka ojämställdhet.    3000 tecken |

|  |
| --- |
| Beskriv hur rättighetsperspektiv och barnperspektiv har beaktats i insatsen. Vilka eventuella hinder eller utmaningar har insatsen mött?    3000 tecken |

Steg 4 av 10: Målgrupper

|  |
| --- |
| Har insatsen nått ut till de målgrupper som avsetts?    Ja Nej |

|  |
| --- |
| Beskriv på vilket sätt insatsen nått ut till målgrupperna?    3000 tecken |

|  |
| --- |
| Beskriv om, och i så fall hur, målgruppen har involverats i insatsens planering och genomförande.    3000 tecken |

|  |
| --- |
| 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?    3000 tecken |

|  |
| --- |
| 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 |

|  |
| --- |
| Redogör för varför insatsen/verksamheten inte kunnat genomföras utifrån uppsatt tids- och aktivitetsplan    3000 tecken |

Steg 6 av 10: Samverkan och implementering

|  |
| --- |
| Beskriv hur eventuella samverkansparter varit delaktiga i insatsen/verksamheten. Hur har ansvarsfördelningen sett ut?    3000 tecken |

|  |
| --- |
| 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?    3000 tecken |

|  |
| --- |
| Beskriv om, och i så fall hur, insatsen kommer att fortgå efter insatstidens slut    3000 tecken |

|  |
| --- |
| Beskriv hur ni planerar att ta tillvara på insatsens resultat inom er organisation    3000 tecken |

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 att skilja sig åt.

Om du företräder en kommun/ett kommunalförbund kommer frågorna se ut så här:

|  |
| --- |
| Lönekostnader (inklusive lönebikostnader. Ange antal personer och månadslön inklusive lönebikostnad) |

|  |
| --- |
| Lönekostnader totalt (summa) |

|  |
| --- |
| Lönekostnader budget |

|  |
| --- |
| Arvodeskostnader |

|  |
| --- |
| Arvodeskostnader totalt (summa) |

|  |
| --- |
| Arvodeskostnader budget |

|  |
| --- |
| Overheadkostnader (max 15 procent av löne- eller arvodeskostnader) |

|  |
| --- |
| Overheadkostnader totalt (summa) |

|  |
| --- |
| Overheadkostnader budget |

|  |
| --- |
| Externa tjänster (typ av köpt tjänst) |

|  |
| --- |
| Externa tjänster kostnader totalt (summa) |

|  |
| --- |
| Externa tjänster kostnader budget |

|  |
| --- |
| Lokalkostnader (kostnader för externt hyrda lokaler) |

|  |
| --- |
| Lokalkostnader totalt (summa) |

|  |
| --- |
| Lokalkostnader budget |

|  |
| --- |
| Material mm. (specificera typ av material) |

|  |
| --- |
| Materialkostnader totalt (summa) |

|  |
| --- |
| Materialkostnader budget |

|  |
| --- |
| Resekostnader |

|  |
| --- |
| Resekostnader totalt (summa) |

|  |
| --- |
| Resekostnader budget |

|  |
| --- |
| Förtäring |

|  |
| --- |
| Förtärningskostnader totalt (summa) |

|  |
| --- |
| Förtäringskostnader budget |

|  |
| --- |
| Information/kommunikation (t.ex annonser, broschyrer, annat kommunikationsmaterial) |

|  |
| --- |
| Information/kommunikationskostnader totalt (summa) |

|  |
| --- |
| Information/kommunikationskostnader budget |

|  |
| --- |
| Total (summa) |

|  |
| --- |
| Total budget |

Steg 8 av 10: Övrigt

|  |
| --- |
| Beskriv hur ni arbetat för att nå ut med informationom insatsen/verksamheten till målgruppen    3000 tecken |

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

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**](mailto:jonkoping@lansstyrelsen.se)

Om du företräder en ideell organisation kommer frågorna se ut så här i steg 7 av 10 och framåt:

|  |
| --- |
| Lönekostnader (inklusive lönebikostnader. Ange antal personer och månadslön inklusive lönebikostnad) |

|  |
| --- |
| Lönekostnader totalt (summa) |

|  |
| --- |
| Lönekostnader budget |

|  |
| --- |
| Overheadkostnader (max 15 procent av löne- eller arvodeskostnader) |

|  |
| --- |
| Overheadkostnader totalt (summa) |

|  |
| --- |
| Overheadkostnader budget |

|  |
| --- |
| Externa tjänster (typ av köpt tjänst) |

|  |
| --- |
| Externa tjänster kostnader totalt (summa) |

|  |
| --- |
| Externa tjänster kostnader budget |

|  |
| --- |
| Lokalkostnader (kostnader för externt hyrda lokaler) |

|  |
| --- |
| Lokalkostnader totalt (summa) |

|  |
| --- |
| Lokalkostnader budget |

|  |
| --- |
| Material mm. (specificera typ av material) |

|  |
| --- |
| Materialkostnader totalt (summa) |

|  |
| --- |
| Materialkostnader budget |

|  |
| --- |
| Resekostnader |

|  |
| --- |
| Resekostnader totalt (summa) |

|  |
| --- |
| Resekostnader budget |

|  |
| --- |
| Förtäring |

|  |
| --- |
| Förtärningskostnader totalt (summa) |

|  |
| --- |
| Förtäringskostnader budget |

|  |
| --- |
| Information/kommunikation (t.ex annonser, broschyrer, annat kommunikationsmaterial) |

|  |
| --- |
| Information/kommunikationskostnader totalt (summa) |

|  |
| --- |
| Information/kommunikationskostnader budget |

|  |
| --- |
| Revisionskostnader (max 5000 kr, om detta beviljats vid ansökan) |

|  |
| --- |
| Revisionskostnader totalt (summa) |

|  |
| --- |
| Resekostnader budget |

|  |
| --- |
| Total summa |

|  |
| --- |
| Total budget |

Steg 8 av 10: Övrigt

|  |
| --- |
| Beskriv hur ni arbetat för att nå ut med informationom insatsen/verksamheten till målgruppen    3000 tecken |

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

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**](mailto:jonkoping@lansstyrelsen.se)