****

Delrapportering TIA 2021

Stöd för e-tjänst

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

En organisation, kommun eller kommunalförbund 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 TIA 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

|  |
| --- |
| Sökande |

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 |

|  |
| --- |
| Vad går bra och vad går mindre bra i arbetet? Hur arbetar ni för att åtgärda eventuella problem    3000 tecken |

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

Steg 3 av 6: Information om insatsen/verksamheten

|  |
| --- |
| Beskriv kortfattat vilka aktiviteter som har genomförts/påbörjats    3000 tecken |

|  |
| --- |
| Beskriv eventuella förändringar i jämförelse med ansökan, både avseende verksamhet och budget    3000 tecken |

|  |
| --- |
| Har insatsen/verksamheten nått ut till de målgrupper som avsetts? Om ja, beskriv på vilket sätt. Om nej, redogör för varför    3000 tecken |

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

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

Steg 4 av 6: Ekonomi

Anvisningar

I kostnadsredovisningen ska endast beviljade TIA-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.

|  |
| --- |
| Ange hittills upparbetade lönekostnader (inklusive lönebikostnader. Ange antal personer och månadslön inklusive lönebikostnad) |

|  |
| --- |
| Ange hittills upparbetade lönekostnader totalt (summa) |

|  |
| --- |
| Ange hittills upparbetade overheadkostnader (max 15 procent av löne- eller arvodeskostnader) |

|  |
| --- |
| Ange hittills upparbetade overheadkostnader totalt (summa) |

|  |
| --- |
| Ange hittills upparbetade externa tjänster (typ av köpt tjänst) |

|  |
| --- |
| Ange hittills upparbetade externa tjänster kostnader totalt (summa) |

|  |
| --- |
| Ange hittills upparbetade lokalkostnader (kostnader för externt hyrda lokaler) |

|  |
| --- |
| Ange hittills upparbetade lokalkostnader totalt (summa) |

|  |
| --- |
| Ange hittills upparbetade resekostnader |

|  |
| --- |
| Ange hittills upparbetade resekostnader totalt (summa) |

|  |
| --- |
| Ange hittills upparbetade förtäring |

|  |
| --- |
| Ange hittills upparbetade förtäringskostnader totalt (summa) |

|  |
| --- |
| Ange hittills upparbetade informatio/kommunikation (t.ex annonser, broschyrer, annat kommunikationsmaterial) |

|  |
| --- |
| Ange hittills upparbetade information/kommunikation-kostnader totalt (summa) |

|  |
| --- |
| Total summa |

|  |
| --- |
| Redogör för eventuella avvikelser gentemot ursprunglig budget |

Steg 5 av 6: 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.

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

.