Länsstyrelserna

Sammanställning av frågor – ansök om statsbidrag för arbete mot mäns våld mot kvinnor

Den här sammanställningen är ett stöd för dig som ska fylla i ansökan om statsbidrag för arbetet mot mäns våld mot kvinnor. Vår rekommendation är att du tar del av stödtexten inför ifyllandet i e-tjänsten. Var noga med att fylla i enlighet med stödtexten och exempel, eftersom det påverkar Länsstyrelsens bedömning och förutsättningar att bevilja eller avslå er ansökan.

Det är bara via e-tjänsten som du kan ansöka om statsbidraget. Den här sammanställningen är enbart ett stöd och vägledningsmaterial till ansökan.

E-tjänsten är öppen fram till sista ansökningsdag och under den tiden kan du ändra en redan inskickad ansökan. Ansökan går att ändra fram till sista ansökningsdag.

E-tjänst: Ansök och redovisa statsbidrag för arbetet mot mäns våld mot kvinnor

1. Typ av ärende

Ange att det gäller ”Ansökan”.

2. Uppgifter om den sökande organisationen

Kontaktuppgifter sökande

Ange:

- namn på kommunen/kommunalförbundet/regionen
- organisationsnummer
- adress
- telefonnummer
- e-post
- bankgiro eller plusgiro dit beviljade pengar kan utbetalas.

Kontaktuppgifter behöriga företrädare

Ange:

- namn behörig företrädare (ansvarig för budgeten)
- befattning
- telefonnummer
- e-post.

3. Sammanfattning av insatsen

Uppgifter om insatsen som ansökan avser

Ange:

- namn på insatsen
- start- och slutdatum för insatsens genomförande
- namn, befattning, telefonnummer och e-post till huvudansvarig för insatsens genomförande hos dig som ansöker
- eventuella interna samverkansparter från egna organisationen
- eventuella externa samverkanspartner
- vilken kommun eller vilka kommuner, kommunalförbund och regioner som direkt eller indirekt får ta del av insatsen.

Kort beskrivning av insatsen

Beskriv vilket problem insatsen syftar till att lösa, samt:

- syftet med insatsen
- vilka aktiviteter som planeras
- målet med insatsen.

Sammanfattningen ska ge en bra överblick av insatsen.

Förankring

Beskriv:

- hur insatsen har förankrats i organisationen och hos målgruppen
- hur resultatet av insatsen ska kommuniceras till exempelvis chefer och medarbetare.

Det går bra att bilägga eventuella dokument som styrker förankringen, såsom bilagor i form av kartläggning, samverkansavtal, beslut eller liknande.

Behov av åtgärder

Problemanalys

Problemanalysen är grundläggande för vår bedömning av er ansökan. Den ska innefatta:

- beskrivning av problemet och de behov som insatsen syftar till att lösa
- orsakerna till problemet
- vad konsekvenser blir om insatsen inte genomförs.

Beskrivningen bör bestå av en problembeskrivning och orsaksanalys, det vill säga vilka behov finns, problemets orsak och hur insatsen svarar mot problemen.

Problemanalysen ska även innefatta:

- insatsens projektlogik, det vill säga de logiska sambanden som gör att insatsens aktiviteter leder till en förbättrad situation och att målsättningarna uppnås
- vad som är nytt med insatsen eller hur den kompletterar andra insatser som ni eller andra tidigare gjort
- intressentanalys av insatsen, om en sådan finns (en intressentanalys innebär att beskriva om och i så fall hur genomförande personer, beslutsfattare och andra relevanta aktörer varit delaktiga i planeringen av insatsen).

Använd gärna aktuell forskning och erfarenheter från liknande insatser för att skriva en problemanalys, till exempel kan du ta stöd av handboken ”Inget att vänta på”.

Handbok: Inget att vänta på, Jämställdhetsmyndigheten

Målgruppsbeskrivning

Målgruppsbeskrivning av insatsen som ska innefatta:

- vem insatsen riktar sig till och hur målgruppen är avgränsad
- eventuell målgruppsanalys varför just den här målgruppen är vald (till exempel om insatsen går ut på att öka gymnasielärares kunskap för att de i sin tur ska kunna påverka elever är lärarna målgruppen för själva insatsen).

Mänskliga rättigheter och diskrimineringsgrunder

Beskriv kortfattat hur insatsen:

- tar hänsyn till mänskliga rättigheter och diskrimineringsgrunder (exempel på rättigheter är rätten till hälsa, utbildning, trygghet och delaktighet utifrån till exempel kön, etnicitet, religion, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder).

Barnrättsperspektiv

Beskriv korfattat hur insatsen:

- tar hänsyn till och främjar barnets rättigheter (om det är relevant för insatsen).

Om barn berörs av insatsen så ska beskrivningen även innefatta:

- redogörelse för om barn har involverats i planeringen av insatsen
- hur det säkerställs att barns bästa beaktas i planering och genomförande
- hur barn ges möjlighet till delaktighet.

Delaktighet

Beskriv kortfattat:

- hur ni tagit reda på att målgruppen efterfrågar projektet
- hur målgruppen kommer vara delaktig i projektets planering och genomförande.

Samverkan

Om projektet ska göras i samverkan med interna eller externa aktörer:

- ange vilka samverkanspartners projektet har
- beskriv hur samverkan ska se ut.

Mål

Ange insatsens mål och eventuella delmål (ska vara tydligt relaterade till insatsens mål). Insatsens mål är anledningen till att ni genomför insatsen. Målet beskriver på ett konkret sätt hur situationen ser ut om insatsen får förväntade resultat.

- Vilka SMARTA mål och eventuella delmål ska insatsen uppnå?
- Hur kommer insatsen förväntas leda till att problemet löses och att mål uppnås?
- Vilka positiva effekter förväntas insatserna få?

Tänk på att målet är realistiskt och mätbart samt att ni har rådighet över det och möjlighet att påverka måluppfyllelsen.

4. Genomförandeplan

Genomförandeplanen med insatsens planerade aktiviteter är grundläggande för vår bedömning av er ansökan. Beskriv därför utförligt hur aktiviteterna kopplar an till problemanalys och måluppfyllelse. Den detaljerade tids- och aktivitetsplanen ska innefatta:

- vilka aktiviteter ni avser att göra för att genomföra insatsen
- beskrivning av genomförandet för varje aktivitet
- aktivitetens start- och slutdatum
- ansvarig funktion.

5. Uppföljning

Det är viktigt att du beskriver tydligt hur ni ska följa upp insatserna. Beskrivningen ska innefatta:

- hur och när insatsen ska följas upp
- hur insatsen eventuellt ska implementeras i ordinarie verksamhet (exempelvis hur ett arbetssätt eller ett metod- eller informationsmaterial som tagits fram inom ramen för insatsen ska introduceras och användas i verksamheten)
- ansvarig verksamhet för uppföljning.

6. Budget

Budgeten är en ekonomisk plan över vad insatsen kommer att kosta, och hur ni planerar att finansiera den. Exempelvis genom ansökta medel från Länsstyrelsen eller annan myndighet, organisation eller stiftelse. Det ska också framgå om vissa kostnader ska finansieras genom egna medel, så kallad egenfinansiering.

Allmänna omkostnader (Overheadkostnader, OH) och personella resurser

Observera att Länsstyrelsen inte tillåter några generella OH-påslag eller schablonberäknade kostnader. OH-påslag för fasta kostnader, såsom lönekostnader för administrativ personal, lokaler och IT, kan göras – förutsatt att de är relaterade till den insats som medel ansöks för. Kostnaderna ska vara specificerade och får maximalt uppgå till 20 procent. Eventuella personella resurser ska inkludera OH och sociala avgifter. Specificera även tjänstgöringsgrad.

Redovisa budget

Ange i budgettabellen vilka kostnader som ingår i er budget för insatsen. Varje typ av kostnad (budgetpost) ska stå som en egen rad i budgettabellen. Du lägger till en ny rad genom att klicka på pluset nederst i tabellen. Du kan till exempel specificera budget för lön, material och tryckkostnader. Om det handlar om köpta tjänster så beskriv vad det är för tjänster.

Budgetpost (till exempel lön, material, tryckkostnader, köpt tjänst)

Ange hur varje enskild budgetpost finansieras genom:

- eventuell egenfinansiering
- eventuellt beviljat bidrag från annan myndighet/organisation/stiftelse
- ansökan om bidrag från Länsstyrelsen.

Beskriv även eventuell budgetpost som finansierar uppföljningen av insatsen.

7. Bilagor

Via e-tjänsten kan du bifoga dokument och intyg, exempelvis intyg om behörig företrädare eller bidragsbeslut från andra myndigheter, organisationer eller stiftelser. Du kan också bifoga andra handlingar och uppgifter som Länsstyrelsen behöver för att kunna pröva ansökan.

1. Intyg för behörig företrädare (pdf, tiff, tif, jpeg, jpg, doc, docx). **Obligatorisk.**
2. Eventuellt bidragsbeslut från andra myndigheter, organisationer eller stiftelser (pdf, tiff, tif, jpeg, jpg, doc, docx).
3. Eventuell bilaga som styrker förankringen av insatsens genomförande, till exempel kartläggning, samverkansavtal, beslut eller liknande (pdf, tiff, tif, jpeg, jpg, doc, docx).