

Ansökan TIA-medel - Kommuner

Insatser som syftar till att motverka passivisering under asyltiden, underlätta kontakter med den svenska arbetsmarknaden och främja en framtida etablering för dem som beviljas uppehållstillstånd, i enlighet med Förordning om statsbidrag till verksamheter för asylsökande m.fl (2016:1364)

Ansökan om finansiering av TIA insatser via Länsstyrelsen skall inkomma via [Länsstyrelsens e-tjänster](#). Detta dokument beskriver alla frågor i ansökningsformuläret och syftar till att fungera som ett underlag vid planering av ansökan för sökande organisation.

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

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

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

1 Ange typ av bidrag samt länsstyrelse

I detta steg anger sökande organisation vilken länsstyrelse ansökan avser, vilken bidragstyp ansökan avser samt om ansökan avser verksamhet i flera län.

2 Ange uppgifter om sökande

I detta steg ska sökande fylla i följande uppgifter:

2.1 Sökande kommun/kommunalförbund:

- Kommun
- Postadress
- Postnummer
- Postort
- Telefon/fax (till kommunens växel)
- E-postadress (Till kommunens allmänna e-postadress)
- Plusgiro/bankgiro
- Egen referens (För Länsstyrelsen att uppge vid ev. utbetalning av medel)
- Organisationsnummer
- Firmatecknare 1 (förnamn och efternamn)
- Ev. Firmatecknare 2 (förnamn och efternamn)



Länsstyrelserna

2.2 Kontaktperson/er i kommunen

Sökande organisation ska fylla i följande uppgifter för en eller två kontaktpersoner:

- Förnamn
- Efternamn
- Ange personens yrkestitel och/eller funktion
- Telefonnummer
- E-post

3 Information om insatsen/ verksamheten

I detta steg ska sökande organisation besvara uppge följande information angående planerad insats/verksamhet:

3.1 Insatsen/ verksamhetens namn:

3.2 Ange adress där verksamheten kommer att bedrivas:

3.3 Sökta medel (Kr):

3.4 Ange för vilken period ansökan om bidrag görs:

3.5 Finns samverkansparter/medsökande som skall ta del av medel i insatsen?

Andra föreningar, organisationer, samfund etcetera som är delaktiga i insatsen/verksamheten och som ska ta del av bidraget.

Sökande skall svara ja eller nej på frågan ang. samverkanspart.

3.5.1 Om ja, namnge de samverkansparter/medsökande som skall ta del av medel i insatsen.

Max 1500 tecken inkl. blanksteg.

Vid samverkanspart som ska ta del av medel i insatsen skall samverkansintyg bifogas till ansökan. Vid samverkan med ideella organisationer skall även årsberättelse och stadgar bifogas. Möjlighet att bifoga intyg finns i e-tjänstens sista steg

3.6 Ange i vilka län insatsen/verksamheten kommer att äga rum

Denna information efterfrågas endast om sökande tidigare angett att insatsen kommer att genomföras i flera län.

3.7 Ange i vilken/vilka kommun-/er insatsen/verksamheten kommer att äga rum:

4 Behov/behovsanalys och syfte

I detta steg ska sökande beskriva insatsens behov och syfte. Följande text förklarar kort anslagets 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.



Länsstyrelserna

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.

4.1 Beskriv det behov som finns av insatsen/verksamheten och hur ni har identifierat behovet.

Max 3000 tecken inkl. blanksteg.

4.2 Beskriv vad som begränsar målgruppens möjlighet att tillgodogöra sig sina mänskliga rättigheter och vilka hinder som ligger till grund för ansökan.

Max 3000 tecken inkl. blanksteg

4.3 Ange insatsens huvudsakliga syfte. Planerad insats syftar till att stärka individens rätt:

Ange insatsens huvudsakliga syfte utifrån följande valbara alternativ (endast ett alternativ är möjligt): att utveckla det svenska språket, att utveckla sin kunskap om det svenska samhället, att utveckla sina kunskaper om den svenska arbetsmarknaden, till god hälsa.

4.3.1 I det fall insatsen har flera syften ange även dessa:

Ange insatsen övriga syften utifrån följande valbara alternativ: att utveckla det svenska språket, att utveckla sin kunskap om det svenska samhället, att utveckla sina kunskaper om den svenska arbetsmarknaden, till god hälsa

4.4 Beskriv förväntade mål och effekter kopplat till insatsens syfte/syften.

Vad har insatsen för målsättningar kopplat till de hinder som redovisats ovan?

Max 1500 tecken inkl. blanksteg

4.5 Beskriv om det finns liknande insatser/verksamheter på berörda orter i närområdet

Max 1500 tecken inkl. blanksteg

5 Målgrupper

I detta steg ska sökande analysera och beskriva insatsens målgrupp.

5.1 Beskriv målgruppen/målgrupperna som insatsen riktar sig till. Definiera och beskriv målgruppen utifrån förutsättningar såsom utbildningsnivå, familjekonstellation, tillgång till socialt nätverk, boendeform osv.

Max 1500 tecken inkl. blanksteg



Länsstyrelserna

- 5.2 Ange antal kvinnor resp. män ni räknar med kommer att delta i verksamheten/insatsen under den period ni söker medel för
- 5.3 Beskriv hur ni anpassar arbetet utifrån olika individers och grupperns behov och att de ska kunna delta på lika villkor

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

Max 3000 tecken inkl. blanksteg

- 5.4 Beskriv om och i så fall hur målgruppen/målgrupperna har involverats i insatsens/verksamhetens utformning och hur behovet har förankrats hos målgruppen/målgrupperna.

Max 1500 tecken inkl. blanksteg

- 5.5 Beskriv hur målgruppen/målgrupperna ska nå

Max 1500 tecken inkl. blanksteg

6 Genomförandeplanering och tids- aktivitetsplan

I detta steg ska sökande beskriva planerad insats genomförande och tids-aktivitetsplan.

- 6.1 Beskriv den verksamhet som ni planerar att genomföra och hur den stärker målgruppens rättigheter kopplat till syftet:

Max 3000 tecken inkl. blanksteg

- 6.2 Planerar ni att använda något specifikt utbildningsmaterial?

- 6.2.1 Om ja, ange vilket utbildningsmaterial

- 6.3 Motivera den tidsperiod som ni söker medel för.

Max 1500 tecken inkl. blanksteg

- 6.4 Specificera aktiviteterna i en tids- och aktivitetsplan. Planen ska innehålla en planering över antal tillfällen för de olika aktiviteterna samt aktiviteternas innehåll. Ange hur många deltagare som kan delta i aktiviteterna per aktivitetstillfälle.

Max 3000 tecken

- 6.4.1 Ange om ni kommer att bifoga aktivitetsplan som bilaga

7 Ansvarsfördelning och samarbeten

I detta steg ska sökande besvara ett antal frågor kopplade till ansvarsfördelning och samarbeten.

- 7.1 Kommer ni att samarbeta med andra aktörer (offentliga eller ideella) inom ramen för insatsen verksamheten?

Sökande ska svara ja eller nej på frågan



Länsstyrelserna

7.1.1 Om ja, uppge i vilken omfattning eventuella samarbetsparter kommer att vara delaktiga i insatsen/verksamheten och i vilken roll (delta i styrgrupp, planering, genomförande etc.)

Max 1500 tecken inkl. blanksteg

7.2 Kommer ni att samarbeta med andra projekt, insatser eller program?

Sökande ska svara ja eller nej på frågan

7.2.1 Om ja, beskriv med vilka och på vilket sätt samarbetet kommer att ske

Max 1500 tecken inkl. blanksteg

8 Uppföljning och/eller utvärdering och implementering

I detta steg ska sökande beskriva planeringen för uppföljning och utvärdering av insatsen

8.1 Kommer insatsen/verksamheten att fortsätta efter att insatstiden är över?

Sökande ska svara ja eller nej på frågan

8.1.1 Om ja, beskriv hur verksamheten kommer att finansieras

Max 1500 tecken inkl. blanksteg

8.2 På vilket sätt kommer resultaten från planerad insats att bidra till långsiktiga effekter för minskad passivisering av asylsökande?

Max 1500 tecken inkl. blanksteg

9 Budget

I detta steg skall sökande redovisa budgeten för planerad insats. Budgeten ska beskrivas utifrån kostnader kopplade till respektive kostnadsslag uppdelat per år, samt totalsumma för respektive kostnadsslag. Budgetens totalsumma skall även anges.

Kostnader för egna lokaler, övergripande styrning och ledning, personalstöd, kontorsutrustning, kontorsmaterial, friskvård och personalförmåner, rekryteringskostnader, böcker eller medlemsavgifter för personalen kan inte sökas separat. Vid ansökningar som överstiger fem prisbasbelopp kan denna typ av kostnader istället ingå i den overheadkostnad på maximalt 15 % av de totala lönekostnaderna som fördelas ut på användarna.

Vid länsöverskridande ansökningar kan overheadkostnader endast beviljas i de län där summan överstiger fem prisbasbelopp.

Insatsen ska särredovisas i bokföringen via projektkod eller dylikt.

9.1 Kostnadsslag

Insatsens budget ska särredovisas via projektkod eller dylikt. Kostnaderna skall redovisas utifrån beskrivna kostnadsslag.



Länsstyrelserna

- 9.1.1 Lönekostnader (Ange antal personer, månadslön/timlön och beräknad arbetstid. Ange även lönebikostnad. Lönekostnad kan även omfatta kostnader för personal som lägger ned arvoderad arbetstid inom ramen för genomförande av insatsen eller verksamheten.)
- 9.1.2 Overheadkostnader (vid ansökning som överstiger fem prisbasbelopp. Max 15% av lönekostnaderna)
- 9.1.3 Externa tjänster (typ av köpt tjänst)
- 9.1.4 Lokalkostnader (kostnad för externt hyrda lokaler)
- 9.1.5 Material mm. (specificera typ av material)
- 9.1.6 Förtäring
- 9.1.7 Resekostnader
- 9.1.8 Information/kommunikation (annonser, broschyrer, annat kommunikationsmaterial)
- 9.1.9 Totalsumma

9.2 Specificera hur kostnaderna i budgeten är kopplade till genomförandet (tids- och aktivitetsplan)

Max 1500 tecken inkl. blanksteg

9.3 Insatsen kommer även finansieras av andra medel

Sökande ska besvara om insatsen finansieras av andra medel. Om ja, skall även denna finansiering specificeras.

10 Dokument som ska bifogas

I detta steg ska intyget från firmatecknare, ev. samverkansintyg bifogas och övriga bilagor bifogas.

11 Granska

Sista steget i e-tjänsten ger möjlighet att granska uppgifterna som man lämnar. Därefter skickas ansökan in. Ett bekräftelsemejl med diarienummer skickas till den mejladress som uppgetts i ansökan.