

Sammanställning av frågor Slutrapport §37a

Insatser för att stärka och utveckla verksamhet med flyktingguider och familjekontakter (2010:1122)

Slutrapportering av §37a insatser via Länsstyrelsen skall inkomma via [Länsstyrelsens 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:

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

2. Sammanfattande bedömning

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

Länsstyrelsen fördelar §37a medel till kommuner för att stärka och utveckla verksamhet med flyktingguider och familjekontakter. Insatser som beviljas medel inom §37a skall riktas mot målgrupperna nyanlända, asylsökande, skyddsbehövande som berörs av massflyktsdirektivet och ensamkommande barn. Beviljade insatser skall syfta till att underlätta etablering i samhället, skapa nätverk, stödja språkinläring eller ge socialt stöd till ensamkommande barn.

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, bostad, utbildning. 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

- 3.2 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 3000 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/eller personer med funktionsnedsättningar under insatsens genomförande.

Max 1500 tecken inkl. blanksteg

4.5 Beskriv om och i såfall 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

4.8 Hur har ni arbetat för att insatserna ska nå kvinnor respektive män?

Max 1500 tecken inkl. blanksteg

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 Vilka parter har ni samarbetat med under insatsen? Hur har samarbetet organiserats? Har det funnits en styrgrupp/referensgrupp och hur har den i såfall fungerat?

Max 1500 tecken inkl. blanksteg

6.3 Har någon samverkanspart tillkommit under processens gång?

6.3.1 Om ja, vilken samverkanspart har tillkommit? Hur har det påverkat insatsen?

Max 1500 tecken inkl. blanksteg

- 6.4 Planerar ni för att fortsätta/utveckla samverkan med övriga samverkansparter?
- 6.4.1 Om ja, på vilket sätt planerar ni för att fortsätta/utveckla samverkan med övriga samverkansparter?
Max 1500 tecken inkl. blanksteg
- 6.5 Har insatsen stärkt samverkan med civila sektorn?
- 6.5.1 Om ja, på vilket sätt har insatsen stärkt samverkan med civila sektorn?
Max 1500 tecken inkl. blanksteg
- 6.6 Har insatsen kopplats till andra pågående projekt, insatser eller program?
- 6.6.1 Om ja, på vilket sätt har insatsen kopplats till andra pågående projekt, insatser eller program?
Max 1500 tecken inkl. blanksteg
- 6.7 Beskriv hur insatsen följts upp och/eller utvärderats
Max 1500 tecken inkl. blanksteg
- 6.8 Ange om ni kommer att bifoga separat utvärdering
- 6.9 Beskriv om, och i såfall hur, insatsen kommer att fortgå efter insatstidens slut
Max 1500 tecken inkl. blanksteg
- 6.10 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.

- 7.2 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 Totala kostnader
- 7.2.10 Total budget

8. Övrig information och dokument som kan bifogas

8.2 Planerar ni att på något sätt sprida insatsens resultat?

8.2.1 Om ja, hur planerar ni att sprida insatsens resultat?

Max 1500 tecken inkl. blanksteg

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

Max 1500 tecken inkl. blanksteg

8.4 Filuppladdning

Beroende på typ av bilaga kan uppladdning av fil vara obligatoriskt

9. 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.

