



Länsstyrelserna

Ansökan § 37a-medel

Insatser för att stärka och utveckla verksamhet med flyktingguider och familjekontakter med stöd av ersättning enligt förordningen (2010:1122)

Länsstyrelsens e-tjänst

Ansökan om finansiering av §37a insatser via Länsstyrelsen ska skickas in via Länsstyrelsernas 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 ska 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, samt vilken bidragstyp ansökan avser.

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 eventuell utbetalning av medel)
 - Organisationsnummer
- 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

I detta steg ska sökande organisation besvara uppge följande information angående planerad insats.

- 3.1 Insatsens namn:
- 3.2 Sökta medel (kronor):
- 3.3 Ange för vilken period ansökan om bidrag görs
- 3.4 Finns samverkansparter/medsökande som ska ta del av medel i insatsen?
Andra föreningar, organisationer, samfund med mera som är delaktiga i insatsen och som ska ta del av bidraget.

Sökande ska svara ja eller nej på frågan angående samverkansparter

- 3.4.1 Om ja, namnge de samverkansparter/medsökande som ska ta del av medel i insatsen.
Max 1 500 tecken inklusive blanksteg
Bifoga intyg för samverkansparter som ska ta del av medel i insatsen. Möjlighet att bifoga intyg finns i e-tjänstens sista steg.
- 3.5 Ange i vilka kommuner verksamheten kommer att äga rum.

4. Behov/behovsanalys och syfte

I detta steg ska sökande beskriva behovet av insatsen och insatsens syfte. Följande text förklarar kort anslagets 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 ska riktas mot målgrupperna nyanlända, asylsökande, skyddsbehövande som berörs av massflyktsdirektivet och ensamkommande barn. Beviljade insatser ska 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, möjligheter och skyldigheter. 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.

- 4.1 Beskriv behovet av insatsen och hur ni har identifierat det.
Max 3 000 tecken inklusive 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 3 000 tecken inklusive blanksteg
- 4.3 Ange insatsens huvudsakliga syfte
Ange insatsens huvudsakliga syfte/n utifrån följande valbara alternativ: Underlätta etableringen i samhället, att skapa nätverk, stödja språkinläring, ge socialt stöd till ensamkommande barn.
- 4.4 Beskriv förväntade mål och effekter som ska uppnås kopplat till insatsens syften.
Vad har insatsen för målsättningar kopplat till de hinder som redovisats ovan?
Max 1 500 tecken inklusive 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 och så vidare.
Max 1 500 tecken inklusive blanksteg.
- 5.2 Ange antal kvinnor respektive män ni räknar med kommer att delta i insatsen
- 5.3 Beskriv hur ni anpassar arbetet utifrån olika individers och grupperns behov för 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 3 000 tecken inklusive blanksteg.
- 5.4 Beskriv hur målgruppen/målgrupperna har involverats i insatsens utformning och hur behovet av insatsen har

förankrats hos målgruppen/målgrupperna.

Max 1 500 tecken inklusive blanksteg

- 5.5 Beskriv hur målgruppen får ta del av insatsen och dess resultat.
Max 1 500 tecken inklusive blanksteg.
- 5.6 Insatsen riktar sig till personer som är hemma med små barn
Frågan besvaras med ja/nej.

6. Genomförandeplanering och tids- och aktivitetsplan

I detta steg ska sökande beskriva den planerade insatsen, hur denna ska genomföras samt specificera aktiviteterna i en tids- och aktivitetsplan.

- 6.1 Beskriv den verksamhet som ni planerar att genomföra och hur den stärker målgruppens rättigheter kopplat till syftet.
Max 3 000 tecken inklusive blanksteg
- 6.2 Motivera den tidsperiod som ni söker medel för.
Max 1 500 tecken inklusive blanksteg.
- 6.3 Specificera aktiviteterna i en tids- och aktivitetsplan. Planen ska innehålla en planering över antal tillfällen för de olika aktiviteterna samt aktiviteternas innehåll.
Max 1 500 tecken inklusive blanksteg
- 6.4 Ange om ni kommer att bifoga aktivitetsplan som bilaga
Finns möjlighet att bifoga aktivitetsplan som övrig bilaga i e-tjänstens sista steg.

7. Ansvarsfördelning och samarbeten

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

- 7.1 Beskriv hur projektägande kommun hanterar sitt övergripande ansvar för insatsens genomförande och rapportering.
Max 1 500 tecken inklusive blanksteg

- 7.2 Uppge vilka verksamheter inom kommunen som är involverade i insatsen/verksamheten samt vilken roll dessa har. Ange även vilka andra aktörer som kommer att delta i arbetet med insatsen samt vilken roll dessa har.
Max 1 500 tecken inklusive blanksteg
- 7.3 Har insatsen en styrgrupp?
Sökande ska svara ja eller nej på frågan ang. styrgrupp
 - 7.3.1 Om ja, utveckla styrgruppens roll samt vilka som ingår (namn och funktion).
Max 1 500 tecken
- 7.4 Har insatsen en referensgrupp?
Sökande ombeds svara ja eller nej på frågan angående referensgrupp.
 - 7.4.1 Om ja, utveckla referensgruppens roll samt vilka som ingår.
Max 1 500 tecken inklusive blanksteg.
- 7.5 Kommer ni att samarbeta med andra projekt, insatser eller program? Om ja, beskriv med vilka och på vilket sätt samarbetet kommer att ske.
Max 1 500 tecken inklusive blanksteg.

8. Uppföljning och/eller utvärdering och implementering

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

- 8.1 Beskriv hur insatsens mål ska följas upp och/eller utvärderas, till exempel via enkäter eller intervjuer, samt om uppföljningen och/eller utvärderingen kommer att göras av en extern part eller internt.
Max 1 500 tecken inklusive blanksteg.
- 8.2 Beskriv om hur insatsen kommer att fortgå efter projekttidens slut och om resultatet tas tillvara inom er organisation.
Max 1 500 tecken inklusive blanksteg.

9. Budget

I detta steg ska 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 ska även anges.

I budgeten ska sökande endast redogöra för medel sökta via länsstyrelsens statsbidrag §37.

Länsstyrelsen har inte möjlighet att bevilja medel för **egna** lokaler, övergripande styrning och ledning, personalstöd, kontorsutrustning och kontorsmaterial. Länsstyrelsen har heller inte möjlighet att bevilja medel för friskvård och personalförmåner, rekryteringskostnader, böcker eller medlemsavgifter för personalen. Vid insatser som överstiger 5 prisbasbelopp kan sökande ansöka om budget för overheadkostnader på maximalt 15 procent av de totala löne- eller arvodeskostnaderna.

Insatsen ska särredovisas i bokföringen via en projektkod eller dylikt.

- 9.1 Kostnadsslag
Insatsens budget ska särredovisas via projektkod eller dylikt. Kostnaderna ska redovisas utifrån beskrivna kostnadsslag.
 - 9.1.1 Lönekostnader (Ange antal personer och månadslön/timlön inklusive lönebikostnad)
 - 9.1.2 Overheadkostnader (max 15 procent av löne- och/eller arvodeskostnaderna)
 - 9.1.3 Externa tjänster (typ av köpt tjänst)
 - 9.1.4 Lokalkostnader (kostnad för externt hyrda lokaler)
 - 9.1.5 Material (specificera typ av material)
 - 9.1.6 Resekostnader
 - 9.1.7 Förtäring
 - 9.1.8 Information/kommunikation (Annonser, broschyrer, annat kommunikationsmaterial)
 - 9.1.9 Totalsumma

- 9.2 Specificera hur kostnaderna i budgeten är kopplade till genomförandet av insatsen.
Max 1 500 tecken inklusive blanksteg.
- 9.3 Insatsen kommer även finansieras av andra medel
*Sökande ska besvara om insatsen finansieras av andra medel.
Om ja, ska även denna finansiering specificeras.*

10. Dokument som ska bifogas

I detta steg ska intyg från firmatecknare, eventuella samverkansintyg och eventuella 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.