



# Länsstyrelserna

## Ansökan § 37a-medel

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

Ansökan om finansiering av §37a insatser via Länsstyrelsen skall inkomma 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 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, 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 ev. utbetalning av medel)
- Organisationsnummer



## 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 Sökta medel (Kr):

3.3 Ange för vilken period ansökan om bidrag görs:

3.4 Namnge samtliga parter som är delaktiga i insatsen/verksamheten och som ska ta del av bidraget.

Andra föreningar, organisationer, samfund etcetera som är delaktiga i insatsen/verksamheten och/eller som ska ta del av bidraget. (Möjlighet att bifoga intyg finns i e-tjänstens sista steg)

3.4.1 Ange ev. övriga samarbetsparter

Andra aktörer som är delaktiga i insatsen/verksamheten, men utan att ta del av statsbidraget.

3.4.2 Ange om samverkan med övriga samarbetsparter är etablerad.

3.5 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 §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.

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

*Max 3000 tecken inkl. blanksteg.*



## Länsstyrelserna

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

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 syfte/syften.

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

*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 osv.

*Max 1500 tecken inkl. blanksteg*

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 får ta del av insatsen och dess resultat

*Max 1500 tecken inkl. blanksteg*

5.6 Insatsen riktar sig till eller underlättar deltagande för föräldralediga och andra personer med små barn

*Frågan besvaras med ja/nej.*

## 6 Genomförandeplanering och tids- aktivitetsplan

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



## Länsstyrelserna

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 Motivera den tidsperiod som ni söker medel för.

*Max 1500 tecken inkl. blanksteg*

6.3 Aktivitetsplan

*Sökande ska skriva aktivitetsplan i e-tjänstformulär. I formuläret efterfrågas typ av aktivitet och startdatum resp. slutdatum.*

6.4 Eventuella kommentarer till tids- och aktivitetsplanen.

*Max 1500 tecken inkl. blanksteg*

## 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 1500 tecken inkl. 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 1500 tecken inkl. 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 1500 tecken*

7.4 Har insatsen en referensgrupp?

*Sökande ombeds svara ja eller nej på frågan ang. referensgrupp*

7.4.1 Om ja, utveckla referensgruppens roll samt vilka som ingår

*Max 1500 tecken inkl. 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 1500 tecken inkl. blanksteg*



## Länsstyrelserna

### 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, t.ex. via enkäter eller intervjuer, samt om uppföljningen och/eller utvärderingen kommer att göras av en extern part eller internt
- 8.2 *Max 1500 tecken inkl. blanksteg* Beskriv om, och i så fall hur, insatsen kommer att fortgå efter insatstidens slut. Beskriv hur ni planerar att ta vara på insatsens resultat inom er organisation

*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.*

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. Detta ska istället ingå i overheadkostnader på maximalt 15 % av de totala löne- eller arvodeskostnaderna.

#### 9.1 Kostnadsslag

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

- 9.1.1 Lönekostnader (inklusive lönebikostnader. Ange antal personer och månadslön/timlön inklusive lönebikostnad)
- 9.1.2 Overheadkostnader (max 15% 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 mm. (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 1500 tecken inkl. blanksteg*



## Länsstyrelserna

### 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 och ev. samverkansintyg 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.*