

## Sammanställning av frågor Delrapport §37a

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

**Delrapporter av §37a insatser via Länsstyrelsen skall inkomma via [Länsstyrelsernas 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 delredovisningen som kan komma att ställas. Svaren ska komma in senast det datum som Länsstyrelsen anger.

Delredovisningen ska skickas till Länsstyrelsen i det egna länet.

### 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 insatsen
- 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 Vad går bra och vad går mindre bra i arbetet? Hur arbetar ni för att åtgärda eventuella problem?  
*Max 1500 tecken inkl. blanksteg*
- 2.3 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, funktionsnedsättning, sexuell läggning, ålder.*  
*Max 1500 tecken inkl. blanksteg*
- 2.4 Beskriv eventuella utmaningar kopplat till jämställdhet, barnperspektivet och/eller personer med funktionsnedsättningar under insatsens genomförande?  
*Max 1500 tecken inkl. blanksteg*
- 2.5 Beskriv om och i så fall hur målgruppen involverats i insatsens genomförande och hur det påverkat insatsens genomförande.  
*Max 1500 tecken inkl. blanksteg*
- 2.6 Har insatsen/verksamheten nått ut till de målgrupper som avsetts? Om ja, beskriv på vilket sätt. Om nej, redogör för varför.  
*Max 1500 tecken inkl. blanksteg*
3. Information om insatsen/verksamheten
  - 3.1 Beskriv kortfattat vilka aktiviteter som genomförts/påbörjats.  
*Max 1500 tecken inkl. blanksteg*
  - 3.2 Beskriv eventuella förändringar i jämförelse med ansökan, både avseende verksamhet och budget.  
*Max 1500 tecken inkl. blanksteg*

- 3.3 Ange antal kvinnor som har deltagit i insatsen hittills.
- 3.4 Ange antal män som har deltagit i insatsen hittills.
- 3.5 Hur har ni arbetat för att insatserna ska nå kvinnor respektive män?  
*Max 1500 tecken inkl. blanksteg*
- 3.6 Vilka samarbeten har påbörjats inom ramen för insatsen? Kommentera samarbetet med samverkansparter och eventuell styrgrupp.  
*Max 1500 tecken inkl. blanksteg*

## 4. Ekonomi

*I kostnadsredovisningen ska endast beviljade §37a-medel redovisas. Har kommun/annan aktör gått in som finansiär i delar av insatsen ska de summor som kommun/annan aktör stått för inte redovisas i denna rapport. Insatsen ska vara särredovisad i bokföringen via projektkod eller dylikt.*

- 4.1 Kostnadsslag  
*För varje kostnadsslag skall projektägaren beskriva uppkomna kostnader narrativt samt ange hittills upparbetade kostnader.*
- 4.1.1 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.*
- 4.1.2 Overheadkostnader (max 15% av lönekostnader)
- 4.1.3 Upparbetade kostnader för externa tjänster (typ av köpt tjänst)
- 4.1.4 Upparbetade lokalkostnader (kostnader för externt hyrda lokaler)
- 4.1.5 Upparbetade materialkostnader (specificera typ av material)
- 4.1.6 Upparbetade resekostnader
- 4.1.7 Upparbetade förtäringkostnader
- 4.1.8 Upparbetade kostnader för information/kommunikation (t.ex. annonser, broschyrer, annat kontorsmaterial)
- 4.1.9 Totala kostnader

## 5. Övrig information och dokument som kan bifogas

- 5.1 Övrigt (övrig information som bör komma till Länsstyrelsens kännedom)  
*Max 3000 tecken inkl. blanksteg*
- 5.2 Filuppladdning

## 6. 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.*