

Anvisning

Detta är en anvisning som kan vara ett stöd i arbetet med att fylla i ansökan via vår e-tjänst. Vår rekommendation är att ni tar del av stödtexten inför ifyllandet och var noga med att fylla i i enlighet med stödtexten och exempel, eftersom det påverkar länsstyrelsens bedömning och förutsättningar att bevilja eller avslå ansökan. Mallen kan fyllas i och skrivas ut. Rutorna är inte låsta i e-tjänstmallen, vilket innebär att utrymmet anpassas efter antal tecken som skrivis. Gällande budgetposter kan nya rader läggas till vid behov.

Det är **bara via e-tjänsten som den slutliga ansökningen görs**, denna mall är enbart ett stöd och vägledningsmaterial.

E-tjänsten är öppen fram till sista ansökningsdag och under den tiden kan sökanden ändra en redan inskickad ansökan. Ansökan går att ändra fram till sista ansökningsdag

1. Typ av ärende

Ansökan/Delredovisning/Sluttedovisning
--

2. Uppgifter om sökande

Kontaktuppgifter sökande

Kommun/kommunalförbund/region		
Adress	Postnummer	Postort
E-post	Telefon	
Webbsida		
Organisationsnummer	Bankgiro/postgiro (ange om det är bank- eller postgiro)	

Kontaktuppgifter behörig företrädare 1

Namn behörig företrädare (Behörig företrädare är ansvarig för budgeten)	
Befattning/yrkestitel	
E-post	Telefon
Kontaktperson för insatsen samt yrkestitel	E-post till kontaktperson

Kontaktuppgifter behörig företrädare 2

Namn behörig företrädare (Behörig företrädare är ansvarig för budgeten)

Befattning/yrkestitel	
E-post	Telefon
Kontaktperson för insatsen samt yrkestitel	E-post till kontaktperson

3. Sammanfattning av insatsen

Uppgifter om insatsen som ansökan avser

Namn på insatsen	
Startdatum för insatsens genomförande	Slutdatum för insatsens genomförande
Huvudansvarig hos sökande för insatsens genomförande	Eventuella interna samverkanspartner från egna organisationen
Eventuella externa samverkanspartner	
Vilka andra kommuner, kommunalförbund eller verksamheter inom region?	

Beskriv insatsen kort

Beskriv vilket problem insatsen syftar till att lösa, vilka aktiviteter som planeras och vad målet med insatsen är. Sammanfattningen ska ge en bra överblick av insatsen.

Förankring av genomförandet

Beskriv hur förankringen gjorts i organisationen och hos målgruppen. Det går bra att bilägga eventuella dokument som styrker förankringen, såsom bilagor iform av kartläggning, samverkansavtal, beslut eller liknande. Beskriv även hur resultatet av insatsen ska kommuniceras till exempelvis chefer och medarbetare.

Behov av åtgärder

Problemanalys

En problemanalys ska beskriva problemet och de behov som insatsen syftar till att lösa, orsakerna till problemet och vilka konsekvenser problemet får om insatsen inte genomförs. Beskrivningen bör bestå av en problembeskrivning och orsaksanalys, dvs. vilka behov finns, problemets orsak och hur insatsen svarar mot problemen. Finns en intressentanalys, så beskriv även den. En intressentanalys innebär att beskriva om och i så fall hur genomförande personer, beslutsfattare och andra relevanta aktörer varit delaktiga i planeringen av insatsen. Beskriv även insatsens projektlogik, det vill säga de logiska sambanden som gör att insatsens aktiviteter leder till en förbättrad situation och att målsättningarna uppnås. Beskriv även vad som är nytt med insatsen eller hur den kompletterar andra insatser som ni eller andra tidigare gjort.

Använd gärna aktuell forskning och erfarenheter från liknande insatser. Här kan jämställdhetsmyndighetens handbok Inget att vänta på vara ett stöd [Handbok för våldsförebyggande arbete](#)

Målgruppsbeskrivning

Beskriv vem insatsen riktar sig till och hur målgruppen är avgränsad. Finns en målgruppsanalys? Förtydliga varför ni valt just denna målgrupp. Till exempel om insatsen går ut på att öka gymnasielärares kunskap för att de i sin tur ska kunna påverka elever är lärarna målgruppen för själva insatsen.

Mänskliga rättigheter och diskrimineringsgrunder

Beskriv hur insatsen respekterar grundläggande rättigheter? Finns det risker för att rättigheter kränks – och hur hanteras dessa? Exempel på rättigheter är rätten till hälsa, utbildning, trygghet och delaktighet. Rättigheter för olika grupper utifrån till exempel kön, etnicitet, religion, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder? Hur arbetar insatsen för att motverka diskriminering utifrån exempelvis kön, etnicitet, religion, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder? Beskriv eventuella särskilda insatser för att nå grupper som riskerar att exkluderas.

Barnrättsperspektiv

Stödtext under rubrik. Om det är relevant för insatsen. Beskriv hur insatsen tar hänsyn till och främjar barnets rättigheter. Berörs barn av insatsen? Om ja; Hur säkerställs att barns bästa beaktas i planering och genomförande? Har barn involverats i planeringen av insatsen? Hur ges barn möjlighet till delaktighet.

Delaktighet

Beskriv hur ni tagit reda på att målgruppen efterfrågar projektet. Beskriv hur målgruppen kommer vara delaktig i projektets planering och genomförande.

Samverkan

Kommer projektet att göras i samverkan med interna /externa aktörer ? Om ja, ange vilka samverkanspartners ni har och beskriv hur samverkan kommer se ut.

Mål

Insatsens mål är anledningen till att insatsen genomförs och det mål som avses nå genom insatsen. Målet beskriver på ett konkret sätt hur situationen ser ut om insatsen får förväntade resultat. Vilka SMARTA mål och eventuella delmål ska insatsen uppnå? Hur kommer insatsen förväntas leda till att problemet löses och att mål uppnås? Vilka positiva effekter förväntas insatserna få? Tänk på att målet är realistiskt och mätbart samt att ni har rådighet över det och möjlighet att påverka måluppfyllelsen. Ange också eventuella delmål. Delmålen ska vara tydligt relaterade till insatsens mål.

4. Genomförandeplan

Här fyller ni in alla de aktiviteter som ni avser göra för att genomföra insatsen. Beskriv hur insatsen ska genomföras. Alla fält är obligatoriska

Detaljerad tids- och aktivitetsplan

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum	Ansvarig funktion

5. Uppföljning

Beskriv hur insatsen ska följas upp och eventuellt implementeras i ordinarie verksamhet. Med implementering i ordinarie verksamhet avses som exempelvis hur ett arbetssätt eller ett metod- eller informationsmaterial som tagits fram inom ramen för insatsen ska introduceras och användas i verksamheten.

Beskriv hur insatsen ska följas upp och eventuellt implementera	När ska insatsen följas upp?	Ansvarig verksamhet för uppföljning

6. Budget

Total budget

Budgeten är en ekonomisk plan över vad insatsen kommer att kosta, och hur ni planerar att finansiera den. Exempelvis genom ansökta medel från Länsstyrelsen eller annan part. Det ska också framgå om vissa kostnader ska finansieras genom egna medel, så kallad egenfinansiering.

Summan av utgifter och inkomster ska vara desamma. Det vill säga att summan av utgifter i form av budgetposter ska vara den samma som summan av inkomster i form av egenfinansiering + bidrag från annan myndighet/organisation/stiftelse + ansökt belopp.

Allmänna omkostnader (Overheadkostnader, OH) och personella resurser

Observera att Länsstyrelsen inte tillåter några generella OH-påslag eller schablonberäknade kostnader. OH-påslag för fasta kostnader, såsom lönekostnader för administrativ personal, lokaler och IT, kan göras – förutsatt att de är relaterade till den insats som medel ansöks för. Kostnaderna ska vara specificerade och får maximalt uppgå till 20 procent. Eventuella personella resurser ska inkludera OH och sociala avgifter. Specificera även tjänstgöringsgrad.

Om ni även får bidrag från annan annan myndighet/organisation/stiftelse:

Budgetpost	Total budget för budgetpost	Egenfinansiering	Beviljat bidrag från annan	Ansökan om utvecklingsmedel från Länsstyrelse
	Summa:	Summa:	Summa:	Summa:

Om ni enbart söker medel från länsstyrelsen:

Total budget för insatsen Kronor	Egenfinansiering Kronor	Belopp som ansöks från Länsstyrelsen Kronor
-------------------------------------	----------------------------	--

Specificerad budget

Stödtext under rubrik beskriv även planerad budget för uppföljning

Budgetpost	Total budget för budgetpost	Egenfinansiering	Ev. Beviljat bidrag från annan myndighet/organisation/stiftelse	Ansökan om utvecklingsmedel från Länsstyrelsen xx
	Summa:	Summa:	Summa:	Summa:

7. Bilagor

Via e-tjänsten kan dokument och intyg bifogas, exempelvis intyg om behörig firmtecknare. Bidragsbeslut från andra myndigheter, organisationer eller stiftelser kan också bifogas ansökan eller i övrigt andra handlingar och uppgifter som länsstyrelsen behöver för att kunna pröva ansökan.

1. Intyg för behörig företrädare (pdf, tiff, tif, jpeg, jpg, doc, docx) **Obligatorisk.**
2. Eventuellt bidragsbeslut från andra myndigheter, organisationer eller stiftelser (pdf, tiff, tif, jpeg, jpg, doc, docx)
3. Eventuell bilaga som styrker förankringen av insatsens genomförande, till exempel kartläggning, samverkansavtal, beslut eller liknande (pdf, tiff, tif, jpeg, jpg, doc, docx)

8. Granskning