

## Instruktioner

### Ansökan om samverkansmedel

Detta är en bilaga till ansökan om samverkansmedel inom samordningsförbundet. Den kan användas som ett stöd vid ifyllandet av ansökan.

Kontakta förbundets kansli vid behov av stöd vid ansökan. Du bör i tidigt skede kontakta förbundet för diskussion om utformning av er ansökan.

#### 1. Allmänna uppgifter

Här anges insatsens namn, ge gärna insatsen ett namn som kortfattat beskriver insatsens inriktning och ev. geografiskt område. Ange insattid samt totalsumma av samverkansmedel som söks av samordningsförbundet.

#### 2. Uppgifter om sökande – insatsägare & huvudman för insatsen

Här ska anges uppgifter om vem som är huvudman och ägare av insatsen. Dvs den organisation som är verksamhetsansvariga och har det fulla ansvaret för att; gällande lagar, förordningar, föreskrifter, vilka på något sätt berör uppdraget enligt denna ansökan, följs.

#### 3. Uppgifter om samverkansparter

För att beviljas medel måste insatsen ske i samverkan mellan minst två av förbundets medlemmar (varav en är insatsägare).

#### 4. Kontaktpersoner

- Kontaktuppgifter för insatsledare som är direkt kopplad till den operativa insatsen
- Kontaktperson hos huvudman för insatsen, övergripande ansvarig chef
- Kontaktuppgifter till ekonomiansvarige för insatsen, detta i syfte att vid frågor om kostnadsersättning direkt nå hen som sköter ekonomihanteringen

#### 5. Insatsbeskrivning

##### 5.1 Beskriv bakgrunden till och behovet av insatsen

Här ska anges:

- Varför detta är en utmaning/behov som behöver lösas
- Olika perspektiv på utmaningen/behovet utifrån de aktuella organisationernas ansvar och roller i sin ordinarie verksamhet
- Hur utmaningen/behovet ser ut utifrån ett kvinnligt/manligt hänseende
- Hur utmaningen/behovet ser ut utifrån ett tillgänglighetsperspektiv
- Vad konsekvensen troligen blir om utmaningen åtgärdas alternativt inte åtgärdas

De olika argumenten under denna rubrik ska vara kopplade till fakta (t ex statistik, nyckeltal, undersökningar, analyser eller forskning).

### **5.2 Syfte med insatsen**

Här beskriver ni kortfattat vilken förändring ni vill uppnå med insatsen.

- Den övergripande inriktningen på arbetet
- Vad är det ni vill uppnå (behöver inte alltid vara mätbart)

### **5.3 Insatsens mål**

Vilket/-a resultat ska uppnås med insatsen? Ange konkreta och mätbara resultatmål.

- Övergripande mål (t ex effektmål, kvalitetsmål och processmål) utifrån varje berörd och aktuell organisations ansvar och roll
- Insatsmål/resultatmål (mål kopplade till aktiviteter/metoder inom insatsen)
- Målen ska vara formulerade enligt SMART-modellen (Specifika, Mätbara, Accepterade, Realistiska och Tidsatta)
- Tydliggör nivåinriktning (individ-, organisations- eller strukturnivå)

Insatsmålen/resultatmålen är det som insatsägare åtagit sig att leverera och de övergripande mål som satts upp; t ex den vinst, fördel eller effekt som insatsägare vill uppnå.

### **5.4 Målgrupp för insatsen**

Här anger ni;

- De kriterier som ni ställt upp som definition av målgruppen
- En bedömning av hur stor målgruppen beräknas vara totalt sett
- En bedömning av andel kvinnor respektive män inom målgruppen
- En bedömning av hur många inom målgruppen som kommer att beröras av insatsen
- En bedömning av hur många inom målgruppen som kommer att beröras av insatsen, uppdelat på kvinnor respektive män
- Eventuella avgränsningar gällande målgruppen
- En bedömning av hur denna avgränsning påverkar kvinnor respektive män

Målgruppen måste alltid kunna definieras inom ramen för individer med behov av samordnade rehabiliteringsinsatser.

### **5.5 Målgruppens delaktighet vid insatsen**

Beskriv på vilket sätt som brukarna/målgruppen involveras och görs delaktiga i planering och genomförande av insats. Hur tas brukarnas kunskaper och erfarenheter tillvara? På vilket systematiskt sätt kommer brukarnas/målgruppens synpunkter tas tillvara vid uppföljning och utvärdering av insatsen?

### **5.6 Tids- och aktivitetsplan samt kostnad för insatsen**

Här anger ni rubricerade delar för insatsen i en aktivitetsplan med period och beräknade kostnader. Tex förberedelsetid, rekrytering, genomförande, utvärdering, spridning av resultat etc. Aktiviteterna kan självklart överlappa varandra och/eller ske parallellt.

### **5.7 Arbetssätt och verksamhetsbeskrivning för insatsen – metod**

Här ska anges:

- En tydlig beskrivning av momenten inom insatsen (vilket även tydliggör hur ni ska nå uppsatta mål)
- En bedömning av hur dessa moment förhåller sig till respektive organisations ansvar och roll (t ex lagstiftning, styrdokument, kvalitetskrav, arbetsmiljökrav)
- Vilka personalresurser som ska tillsättas och deras huvudsakliga arbetsuppgifter
- Gränsdragning och beröringspunkter med ordinarie verksamhet hos respektive organisation
- Om metoden är könsneutral eller om den påverkar män och kvinnor på olika sätt

### 5.8 Indikatorer

Med indikatorer avses hur insatsen mäter och redovisar måluppfyllelsen.  
Ange de indikatorer som visar på hur ni mäter uppsatta mål.

### 5.9 Insatsens koppling till andra projekt och insatser

Beskriv om insatsen kommer att samordnas med andra pågående projekt/insatser och/eller aktiviteter och i så fall på vilket sätt.

### 5.10 Sammanfattande insatsbeskrivning

Sammanfatta kortfattat vad ni vill åstadkomma med insatsen, hur ni tänkt genomföra det och vem som gör vad, insatsens syfte och målsättning, huvudaktiviteterna och deras målgrupper.

Denna sammanfattandetext kommer fungera som presentation av insatsen och nyttjas i samordningsförbundets offentliga och interna kommunikation.

## 6.1 Insatsorganisation

Här beskriver ni hur insatsen är organiserad och styrs;

- Beskriv gärna kort hur förankringsprocessen gått till, dels mellan de aktuella organisationerna, dels inom de aktuella organisationerna
- Hur, när och om ansökan diskuterats i berörd/a MYSAM-grupp/er
- Insatsledare med namn, roll och omfattning i % av tjänst i insatsen
- Styrgrupp med namn, organisation och uppdrag för de personer som ingår i gruppen. Önskvärt är att MYSAM-gruppen utgör styrgrupp men inget avgörande krav. Om ni valt att inte använda lokal MYSAM-grupp som styrgrupp, ange orsak till detta.
- Sammansättning av arbetsgrupp men namn roll och omfattning av tjänst i insatsen
- Sammansättning av eventuella referensgrupp för insatsen

## 7.1 Implementering – Implementeringsplan

Insatsens styrgrupp ska under insatstiden överväga olika former för implementering.

Här beskriver ni hur ni tänker arbeta för att implementera insatsen;

- Om insatsen är sådan att implementering är aktuellt
- Vilken huvudman/vilka huvudmän ansvarar troligen för verksamheten efter insatsen
- Vad från insatsen som troligen är aktuellt att implementera hos respektive organisation
- Vilken beslutsnivå som ansvarar för eventuell implementering hos respektive organisation
- Vad i aktuella organisationers styrning (verksamhetsmål) talar för eller mot en implementering av denna insats
- Vid vilken tidpunkt som implementering behöver börja diskuteras för att ligga i linje med aktuella organisationers budgetprocess (utifrån tidsperspektivet för denna insats)

## 8. Kostnadsbudget

Insatsbudget beskriver fördelning mellan de kostnader ni beräknar insatsen kommer ha. Gör era beräkningar så noggsamt som möjligt.

### Kostnadsslag

- Här anger ni kostnader per år för de förfyllda kostnadsslag som anges – utrymme finns för tillägg av ytterligare kostnadsslag

**Kostnadsspecifikation**

- Här anger ni specifikt vad kostnadsslaget omfattar.  
Exempelvis; Lönekostnader - vilka tjänster kostnadsslaget omfattar samt andel i %, för Externa tjänster - handledning, processtöd etc. Lokalkostnader - samlingslokal, utbildningslokal, kontor etc. Material - kontorsmaterial, ev. förbrukningsmaterial. Resekostnader - transporter, leasingbil, ev. tåg/busskort.  
Övriga kostnader beskriver ni sammanfattningsvis så tydligt ni kan.

***OBS! Summan ska balanseras mot finansieringsbudgeten***

**9.1 Finansieringsbudget**

Här anges totalfinansiering av insatsen.

Samordningsförbundet behöver inte vara huvudfinansiär.

Medfinansiär för insatsen kan, förutom samordningsförbundet, vara insatsägare eller någon av parterna. Annan finansiär ifylles längst ned, tex ESF - Europeiska socialfonden m.fl.

**10. Uppföljning och resultat**

\*Se även [Riktlinjer för samverkansmedel](#) och [Utvärderingspolicy](#)

**10.1 Utvärderingsplan.****Utvärderingsplan omfattar även hur uppföljning av insatsen genomförs**

Uppföljning är en fortlöpande insamling av olika data, ofta kvantitativa, för att få underlag och kontroll på hur olika insatser förlöper. Det kan handla om antalet deltagare på olika seminarier, antalet genomförda utbildningar eller grad av nöjdhet hos de som genomgått en aktivitet. Uppföljning är inhämtning av saklig, värderingsfri och neutral information.

Ange vad i insatsen som ska följas upp:

- Vilken information som löpande ska samlas in och redovisas
- När första insamling kommer att ske (vilket fastställer basläge)
- Hur ofta löpande information ska samlas in och redovisas till MYSAM-gruppen/styrgruppen
- Vem som ansvar för att samla in och redovisa denna information
- Hur informationen/uppföljningens resultat ska återkopplas till ordinarie verksamhet i respektive organisation

**Utvärdering – mäter effekter av insatsen och varför det händer**

Beskriv hur mål, förväntade resultat ska mätas och utvärderas, under och efter insatsens gång. Utvärdering innebär att den insamlade informationen relateras till värdekriterier och sätts i ett sammanhang där idén är att försöka förstå sambandet mellan orsak och verkan och syftar till att ge en djupare analys och förståelse. Utvärderingen blir ett komplement till den egna internt organiserade uppföljningen.

Ange;

- Om utvärdering kommer att ske på insatsnivå (eller om den ska ske gemensamt för flera olika insatser)
- Hur utvärderingens resultat ska återkopplas till ordinarie verksamhet i respektive organisation
- Inriktning och fokusområde (kopplat till de övergripande målen)
- Hur utvärderingen beaktar de olika organisationernas ansvar och roller
- Vem som ansvarar för utvärderingen

Alla insatser finansierade genom FINSAM och samordningsförbund ska registreras i SUS. Insatsägare är skyldig att tillse att det vid individinriktade insatser med personuppgifter registreras uppgifter i SUS. I ansökan ska då anges vem som ansvarar för att registrera uppgifter i SUS. (SUS står för sektorsövergripande system för uppföljning av samverkan och finansiell samordning inom rehabiliteringsområdet.) Vid enbart volym insats är insatsägare skyldig att tillse att vid lägesrapporter förmedla utfall av insats till samordningsförbundet.

**Upprätta och ange även en tidplan för utvärdering.**

**10.2 Aktivitet efter insatstiden**

Ange om och hur insatsens kommer att fortsätta efter avslutad insats om det redan finns en upprättad plan för detta.

**10.3 Effekter på sikt.**

Beskriv de förväntade effekterna och resultaten av insatsen på sikt.

**10.4 Övriga resultat**

Ange om ni kan se att insatsen genererar några övriga resultat efter insatstiden.

**11. Bilagor**

Bifoga eventuella kompletterande bilagor med hänvisning.  
Numrera bilagor och dokument.

**12.1 Underskrift**

Undertecknad försäkrar att de uppgifter som lämnas i ansökan, inklusive bilagor, är riktiga.

Försäkra er om att ni läst och förtått infogad **Överenskommelse** i ansökaningsformuläret innan ansökan undertecknas och skickas till samordningsförbundet.

För vidare stöd vid ansökan kontakta gärna samordningsförbundets kansli.