

Instruktion

Ansökan om samverkansmedel

Instruktionen kan användas som ett stöd vid ifyllandet av ansökan, kontakta kansliet för diskussion om utformning av er ansökan.

1. Allmänna uppgifter

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

2. Förbundsmedlemmar som ansöker om medel

Enligt Samordningsförbundets riktlinjer för samverkansmedel ska insatsen ske i samverkan mellan minst två av förbundets medlemmar.

3. Ansvarig för genomförandet av insatsen

Ange i vilken eller vilka organisationer insatsen kommer att genomföras. Ansvariga organisationer har det fulla ansvaret för att gällande lagar, förordningar och föreskrifter, vilka på något sätt berör uppdraget enligt denna ansökan, följs.

4. Kontaktpersoner

Definition roller:

- Insatsledare är den person som är ansvarig för insatsens planering, genomförande och resultat.
- Kontaktperson är den person som har ledningsansvar för personal som arbetar i insatsen.
- Ekonomiansvarig är den person vi vänder oss till vid frågor om kostnadsberäkning, rekvisering etc.

5. Insatsbeskrivning

5.1 Bakgrund och syfte till insatsen

Ange

- Varför detta är en utmaning/behov som behöver lösas
- Olika perspektiv på utmaningen/behovet utifrån de aktuella organisationernas ansvar och roller
- Hur utmaningen/behovet ser ut utifrån ett kvinnligt/manligt hänseende
- Hur utmaningen/behovet ser ut utifrån ett tillgänglighetsperspektiv
- Vad vinsten blir av att genomföra insatsen

5.2 Insatsens mål

Redogör för vilket eller vilka resultat som ska uppnås med insatsen.

- 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)
- Tydliggör nivåinriktning (individ-, organisations- eller strukturnivå)

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

5.3 Målgrupp för insatsen

Målgruppen definieras inom ramen för individer med behov av samordnade rehabiliteringsinsatser

Ange

- Hur stor målgruppen beräknas vara totalt
- Andel kvinnor, män eller annan
- Om det finns några avgränsningar

5.4 Målgruppens delaktighet vid insatsen

Beskriv på vilket sätt som brukare/målgrupp/användare/kund involveras och görs delaktiga i planering och genomförande av insats. Hur tas kunskaper och erfarenheter tillvara? På vilket systematiskt sätt kommer synpunkter tas tillvara vid uppföljning och utvärdering av insatsen?

5.5 Arbetsätt och verksamhetsbeskrivning för insatsen

Använd tids- och aktivitetsplanen som stöd

Ange

- Om ni avser ni att använda en specifik arbetsmetod. Beskriv den.
- En tydlig beskrivning av momenten inom insatsen (vilket även tydliggör hur ni ska nå uppsatta mål)
- Vilka personalresurser som ska tillsättas och deras huvudsakliga arbetsuppgifter



5.6 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.

6. Insatsorganisation

6.1 Insatsorganisation

Beskriv hur insatsen är organiserad och styrs;

- 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 med namn, roll och omfattning av tjänst i insatsen
- Sammansättning av eventuell referensgrupp för insatsen

7. Implementering

7.1 Implementeringsplan

Beskriv hur ni tänker arbeta för att implementera insatsen.

Ange

- Vad i aktuella organisationers styrning (verksamhetsmål) som talar för en implementering av denna insats
- Vad från insatsen som är aktuellt att implementera hos respektive organisation
- Vilken beslutsnivå som ansvarar för implementering hos respektive organisation
- Vilken huvudman/vilka huvudmän som ansvarar för verksamheten efter insatsen

8. Uppföljning och resultat

8.1 Utvärderingsplan

Utvärdering – mäter effekter av insatsen och varför det händer

Beskriv hur mål och 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.

Uppföljning är inhämtning av saklig, värderingsfri och neutral information.

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

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)
- Vem som ansvarar för att samla in och redovisa denna information
- Hur informationen/uppföljningens resultat ska återkopplas till ordinarie verksamhet i respektive organisation

För mer information se Samordningsförbundets utvärderingspolicy som finns på hemsidan.

8.2 Effekter på sikt

Ange vad ni förväntar er att vinsten kommer att vara på längre sikt om insatsen lyckas. Vilka kommer att märka den skillnaden.

8.3 Övriga resultat

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

9. Bilagor

Till ansökan ska följande bilagor finnas med, mallar finns på hemsidan.

- Löneberäkning
- Kostnadssammanställning
- Tids- och aktivitetsplan

Möjlighet finns att lägga till fler bilagor

10. Underskrift

Alla förbundsmedlemmar som ansöker om medel ska skriva under ansökan.

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

Försäkra er om att ni läst och förstått infogad **överenskommelse** i ansökningsformuläret innan ansökan undertecknas och skickas till Samordningsförbundet.