

Ansökan om finansiering Sydöstra Skånes Samordningsförbund

(170117)

Syftet med detta formulär är att vara ett stöd vid utvecklandet av en idé eller verksamhet i samband med ansökan om medel från Sydöstra Skånes Samordningsförbund.

Ett annat syfte med formuläret är att underlätta dels vid bedömning av en ansökan, och dels vid utvärdering av de insatser som kommer att genomföras.

Styrelsen har antagit en verksamhetsplan. De prioriteringar som görs i den ska följas.

Vem kan ansöka?

Ansökan om medel från samordningsförbundet kan göras av Arbetsförmedlingen, Försäkringskassan, Region Skåne samt kommunerna Sjöbo, Simrishamn, Tomelilla och Ystad enskilt eller tillsammans.

Vem ska utföra?

Den/de som ska utföra insatserna kan vara internt rekryterad eller externt upphandlad. Det är den som ansöker om medel som ansvarar för eventuell upphandling enligt LOU. Samordningsförbundet är inte upphandlare.

Medel kan ansökas för:

- *Pågående verksamheter* som bedrivs i samverkan och som inte utförs i någon myndighets ordinarie uppdrag.
- Att testa och pröva *nya* professioner/tjänster, arbetssätt/metoder och organiseringar som inte finns idag.
- *Kostnader* som möjliggör och bidrar till att samverkan kan utvecklas, t.ex. lokaler och personal, se bilaga.
- Tjänster som innebär att det finns en *samverkanskostnad* i förhållande till ordinarie verksamhet.
- *Kompetensutvecklingsinsatser*, t.ex. utbildning, föreläsning, som vänder sig till personal från flera av samordningsförbundets parter.

Ansökan är en process med samtal, möten och utbyte av synpunkter. Det är därför viktigt att förankra tankarna med dem som berörs av den, t. ex linjechefer, fackliga företrädare. Den ska också diskuteras med förbundschefen.

Ansökan ska innehålla de rubriker som återfinns nedan.

Texten i rutorna ska ses som hjälp för att utveckla vad ansökan avser, hur insatsen ska utföras och till vilka kostnader. Rutorna kan därför tas bort i själva ansökan. Ansökan ska vara daterad. En ofullständigt ifylld ansökan riskerar att medföra att insatsen inte kan starta som planerat.

När ansökan är klar, tas den upp i beredningsgruppen. I beredningsgruppen diskuteras även utvärdering av insatsen. Hur själva utvärderingen ska genomföras bestäms tillsammans med förbundschefen. Därefter lämnas ansökan till samordningsförbundets styrelse för beslut.

En ansökan måste komma in i så god tid att den hinner diskuteras i beredningsgrupp och styrelse innan insatsen ska starta.

INSATSENS NAMN

Namnet bör ha någon anknytning till insatsens innehåll. Det används vid kommunikation med förbundet och övriga aktörer

ANSÖKANDE MYNDIGHET/ INSATSÄGARE

Lämna uppgift om vilken/vilka myndigheter som ska äga insatsen. Kontaktuppgifter fylls i på sista sidan

BAKGRUND/SYFTE

Beskriv vad det är för problem/fråga som ni vill arbeta med. Eventuellt något om problemets utveckling över tiden samt hur ni idag arbetar med frågan och avgränsning mot ordinarie uppdrag i organisationen

MÅL

Beskriv vad ni vill uppnå och hur det relaterar till samordningsförbundets huvudmål. Gör beskrivningen både i kvantitativa och kvalitativa termer.

SAMVERKAN

Beskriv hur samverkan mellan de berörda myndigheterna (Arbetsförmedlingen, Försäkringskassan, Region Skåne, kommunerna i Sjöbo, Simrishamn, Tomelilla och Ystad) förbättras under insatsen och efteråt.

MÅLGRUPPER

Beskriv så långt som möjligt hur målgruppen definieras och hur stor den är (och eventuellt hur den utvecklas över tiden). Beskriv också hur ni finner och engagerar de som tillhör målgruppen.

DELTAGARE

Hur rekryteras deltagare? Om det sker genom remisser, vilka samverkanspartners ska kunna remittera? Hur sker remissförfarandet?

AKTIVITETER

Beskriv vilka aktiviteter ni tänkt genomföra. Beskriv även på vilket sätt insatsen är nyskapande i förhållande till hur ni arbetar idag. När kan ni komma igång?

Gör också en beräkning av hur många deltagare som förväntas delta per år. Om det är en insats som riktar sig till personal, hur många som ska delta.

ORGANISATION

Vilka personalkategorier behövs? Hel/deltid? Beräknad lönekostnad per tjänst (= lön, arbetsgivaravgifter och semesterersättning)

FÖRSÄKRING

Hur är deltagarna försäkrade under insatstiden för egen del? Avser såväl de som har som de som inte har offentlig försörjning. Hur är tredje man försäkrad (skada på egendom eller av en person på en annan person)

STYRNING

Hur ska insatsen styras? Var sker samverkan i insatsen? Ska det finnas en styrgrupp? Vad ska den ansvara för?

INSATSENS RELATION TILL ANDRA VERKSAMHETER

Hur samverkar insatsen med ordinarie verksamhet under tiden?

IMPLEMENTERING

Hur ska insatsen implementeras? Vem ansvarar för det? Hur ser tidplanen ut? Finns det delar av insatsen som inte kan implementeras? I så fall vilka?

RESURSER, Befintliga och insatsens behov därutöver

Vad förbundet kan finansiera, se bilaga.

Finansiering söks för helt eller delat kalenderår. Om avsikten är att insatsen ska pågå i flera år, kan ansökan avse samtliga år, uppdelat kalenderårsvis. OBS att medel endast kan erhållas för ett kalenderår i taget. *Beslut om finansiering för ett år innebär ingen garanti för finansiering kommande år.*

RESURSER/EKONOMI

| Budget | Egen finansiering (om sådan finns) | Sökta medel År 1 | Sökta medel År 2 | Sökta medel År 3 |
|-------------------------------|---------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| Personal | | | | |
| Extern lokal | | | | |
| Egna lokaler | | | | |
| Arbetsinsats egen personal | | | | |
| Utbildning | | | | |
| Övriga kostnader | | | | |
| TOTALT | | | | |

Kostnader för offentlig försörjning till deltagarna i projektet ska inte räknas med.
 Personalkostnader ska specificeras under "Organisation". Se bilaga vad som får räknas med.
 Kostnader för utbildning och övrigt ska specificeras i ansökan eller i särskild bilaga!

TIDPLAN FÖR NYA INSATSER

| | |
|--|--|
| Start och sluttid för insatsen | |
| Processarbete, planerings- och utbildningsfas | |
| Genomförandefas | |
| Implementeringsfas | |

UPPFÖLJNING OCH UTVÄRDERING

Utvärdering mot insatsens mål

Hur registreras händelser utanför insatsen som påverkar dess förutsättningar, genomförande och utvärdering. Sådana händelser kallas brus. Exempel på detta är förändrad lagstiftning eller ändrade budgetförutsättningar i den "närmaste" omgivningen.

SUS ska användas för uppföljning.

DOKUMENTATION

Rapport ska lämnas varje tertial enligt förbundets mall. En rapport för hela det föregående året ska lämnas i januari månad året efter enligt mall. När insatsen är avslutad ska en slutrapport lämnas in senast två månader efter avslut.

KONTAKTUPPGIFTER INSATSÄGARE

| Namn | Organisation | Telefonnr | E-post |
|------|--------------|-----------|--------|
| | | | |

ÖVRIGA KONTAKTPERSONER

| Namn | Organisation | Telefonnr | E-post |
|------|--------------|-----------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Ort och datum

.....

Bilaga

Samordningsförbundet kan finansiera följande:

- Personal som arbetar i insatsen, t.ex. faktisk lön och semesterersättning enligt avtal, lagstadgade arbetsgivaravgifter.
- Extern lokal som måste hyras för att kunna genomföra insatsen, t.ex. hyra samt driftkostnader (värme, el mm)
- Kostnader utöver dessa som uppkommer endast pga. insatsen. (dessa ska motiveras särskilt i ansökan)

Samordningsförbundet kan inte finansiera följande:

- Kostnad för enskilda deltagare, t.ex. skyddskläder, reseersättning. Dessa ska deltagarna söka av den som utbetalar deras ersättning eftersom det räknas som myndighetsutövning.

Fakturering ska normalt ske varje eller varannan månad till samordningsförbundet, om inget annat överenskommes med förbundschefen. Av fakturan ska kunna utläsas vilka kostnader, relaterat till ansökan, som avses, antingen i text eller i bilaga.