

Instruktion - Ansökan om samverkansmedel

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

Allmänna uppgifter (1.)

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.

Ansvarig för genomförandet av insatsen/insatsägare (2.)

Ange vilken organisation inklusive organisationsnummer som ansvarar för genomförandet av insatsen. Organisationer har det fulla ansvaret för att aktuella avtal samt relevant lagstiftning följs.

OBS! Endast medlemmar i Samordningsförbundet VärNa har rätt att ansöka om samverkansmedel.

Samverkanspartners (3.)

Enligt Samordningsförbundet VärNas riktlinjer för samverkansmedel ska insatsen ske utifrån en beställning av minst två av förbundets medlemmar. Det innebär att minst två parter samarbetar kring insatsen och dess ansökan.

Kontaktpersoner (4.)

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.

Insatsbeskrivning (5.)

Bakgrund och syfte med insatsen (5.1)

Ange i löptext

- Varför detta är en utmaning/behov som behöver lösas
- Olika perspektiv på utmaningen/behovet utifrån insatsägarens och samverkanspartners ansvar och roller
- Vilka vinster som förväntas av ett genomförande av insatsen
- Hur utmaningen/behovet ser ut utifrån ett kvinnligt/manligt/binärt hänseende
- Hur utmaningen/behovet ser ut utifrån ett tillgänglighetsperspektiv

Behovsgrupp för insatsen (5.2 & 5.3)

Behovsgruppen definieras inom ramen för individer med behov av samordnade rehabiliteringsinsatser

Ange:

- Hur stor behovsgruppen beräknas vara totalt
- Andel män/kvinnor/icke binära
- Om det finns några avgränsningar

Diskrimineringsgrunder (5.4)

Finns bakomliggande påverkansfaktorer utifrån diskrimineringsgrunderna att lyfta kopplat till insatsens behovsgrupp? Exempelvis oskäliga könsperspektiv vid beslut om insatser/stöd.

Behovsgruppens delaktighet vid insatsen (5.5)

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

Insatsens mål (5.6)

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 insatsägaren åtagit sig att leverera, de övergripande mål som satts upp är t.ex. den vinst, fördel eller effekt som insatsägaren och dess samverkansparter vill uppnå.

Arbetsätt och verksamhetsbeskrivning för insatsen (5.7)

Använd tids- och aktivitetsplanen som stöd och 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

Insatsens koppling till andra projekt och insatser (5.8)

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

Insatsorganisation (6.)

Insatsorganisation (6.1)

Beskriv hur insatsen är organiserad och styrs;

- Styrgrupp med namn, organisation och uppdrag för de personer som ingår i gruppen.
- Sammansättning av arbetsgrupp med namn, roll och omfattning av tjänst i insatsen
- Sammansättning av eventuell referensgrupp för insatsen

Samverkansparter (6.2)

Beskriv vilka samverkansparter som kommer att medverka och på vilket sätt (se även punkt 3).

Samverkan (6.3)

Beskriv hur insatsen kommer att kunna bidra till en ökad samverkan mellan parterna.

Uppföljning och resultat (7.)

Utvärderingsplan (7.1)

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 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

Vad i insatsen ska följas upp

- Vilken information som löpande ska samlas in och redovisas
- När första insamling kommer att ske (vilket fastställer basläge)
- Vem som ansvar 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.

Effekter på sikt (7.2)

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

Övriga resultat (7.3)

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

Tillvaratagande av resultat (8.)

Planering för tillvaratagande av resultat (8.1)

Hur kommer resultaten av insatsen att tas tillvara? Vem gör vad?

Resultatanvändning (8.2)

Hur kommer insatsen att kunna bidra till långsiktigt användbara resultat hos parterna?

Bilagor (9.)

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

- Löneberäkning
- Kostnadssammanställning
- Tids- och aktivitetsplan

Möjlighet finns att lägga till fler bilagor

Underskrift (10. & 11.)

Behörig företrädare från samtliga förbundsmedlemmar som ansöker om medel ska skriva under ansökan. Undertecknande försäkrar att de uppgifter som lämnas i ansökan, inklusive bilagor, är riktiga. Var noga med att ni läst och förstått innehållet i ansökningsformuläret innan ansökan undertecknas och skickas till Samordningsförbundet.

Kom ihåg att kontakta kansliet för stöd i god tid innan ni ska lämna in ansökan, vi hjälper gärna till!