



## ANSÖKNINGSMALL FINSAM LUND

Vid ansökan om medel till Lunds samordningsförbund behöver den aktuella insatsen beskrivas utifrån nedanstående rubriker. Detta dokument ska ses som en mall, **ansökan ska göras på eget dokument med egen logga**. Beroende på insatsens typ och omfattning är rubrikerna olika relevanta, men bör ändå finnas med och kommenteras. Det är lämpligt att under ansökningskrivandet konsultera förbundschefen för att undvika missförstånd och onödig fördröjning. Att inte följa mallen, dess rubriker och innehåll, riskerar att resultera i avslag eller återremiss.

En insats kan vara ett storskaligt projekt, men det kan också vara en kortare utbildning, hjälp med en workshop eller föreläsning och allt däremellan.

### 1. Projektnamn

### 2. Projektägare och samverkansparter

Vem äger projektet och vilka parter är inblandade i ansökan. Ange både direkta parter och vilka som kan anses som intressenter samt vad deras respektive roller och uppgifter ska vara.

### 3. Bakgrund och problembeskrivning

Beskriv bakgrunden, nuläget, idén och vad det är för problem som insatsen ska lösa. Problembeskrivningen ska belysa problemet ur organisations-, brukar-, samverkans- och medarbetarperspektiv. Hur kommer insatsen att bidra till att människor i högre utsträckning kommer i förvärvsarbete eller rör sig mot förvärvsarbete? Beskriv gärna problematiken ur ett rättighets-, perspektiv

*Samverkan* – På vilket sätt är samverkan en viktig faktor för att lösa problemet.

*Mänskliga Rättigheter* - Beskriv hur projektet och de ansökta medlen kan bidra till att grupper i samhället på ett bättre sätt får sina rättigheter tillgodosedda när det gäller rätten till arbete och rätten till jämlik och jämställd hälsa.

### 4. Målgrupp

Definiera målgruppen för insatsen, både primär och sekundär





## 5. Syfte

Varför är det viktigt att detta projekt genomförs?

## 6. Mål

Vilka mål finns uppsatta för projektet. Målen bör beskriva hur syftet ska uppnås och de bör vara mätbara för att kunna utvärderas. Om möjligt kan även delmål anges. Både mål för målgruppen (långsiktig) och projektmål (som ska uppnås under projekttiden) ska anges, liksom samverkansmål och andra relevanta mål.

## 7. Beskrivning av projektet och dess organisation

En kortfattad beskrivning av projektet och dess metoder samt en beskrivning av hur projektet är organiserat i relation till den ordinarie verksamheten. Hur ska det rent konkret gå till?

Vilken vetenskaplig grund finns för de metoder som är tänkta att användas?

## 8. Förväntat resultat

När projektet är avslutat och tiden därefter; Hur hoppas ni att det blivit bättre för primära och sekundära målgrupper? Vilka samverkansvinster har skett? På vilket sätt har insatsen bidragit till förbättrade mänskliga rättigheter? Hur har de offentliga resurserna effektiviserats på grund av insatsen.

## 9. Förvaltning av projektets resultat

Vilka idéer finns kring implementering och förvaltning av projektets resultat efter projektslut, och vem ansvarar för detta? Spridning?

## 10. Finansiering och andra resurser

Gör en budget med specificerade budgetposter för hela den tid ansökan avser

## 11. Tidsplan

När startar projektet? Ange viktiga händelser under projekttiden.

## 12. Uppföljning / Utvärdering

Det formella ansvaret för utvärderingens utformning och budget ligger hos Finsam, men ska alltid göras i samråd med projektet. De förslag och idéer som finns, anges här.



Finsam Lund

**Frågor och funderingar kan alltid diskuteras med samordnare och beredningsgrupp.**

Bengt Selander  
Förbundssamordnare  
Finsam Lund  
Box 1118  
22104 Lund  
Tfn 046-357076, 0734-485395  
[Bengt.selander@lund.se](mailto:Bengt.selander@lund.se)  
Besöksadress: Kristallen, Brotorget 1



Finsam Lund

