

Riktlinjer för ansökan till FINSAM i Malmö

För att rikta FINSAMs verksamhet bättre mot de stora och aktuella utmaningar som Malmö står inför behöver förbundet skapa förutsättningar för samtal, i flera olika nivåer bland alla medlemmar, kring vilka satsningar som skall göras. Det är tydligt att ingen av förbundets medlemmar enskilt kan lösa dessa utmaningar på egen hand. Det är också tydligt att i en stad av Malmös storlek är det inte enkelt att hitta de parter som behövs för att skapa bestående förändringar. Oftan är det så att samarbete finansierat av FINSAM söks bland delar av medlemsorganisationerna som är välkända för varandra och inte sällan i tvåpartssamverkan utan att reflektera över möjligheterna att samverka med flera parter.

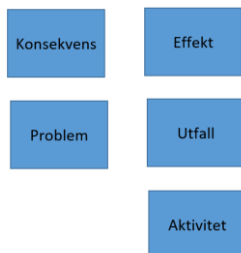
En tydligare och mer transparent process som ställer krav på att medlemmarna diskuterar utmaningar gemensamt vid framtagande av ansökningar om insatser gör det lättare för styrelsen att styra både när vi har mycket pengar att fördela eller när alla pengar är intecknade.

Grunderna i ansökningsprocessen är därför följande:

- Ett lyckat utvecklingsarbete bygger på en god förståelse av vad som skall utvecklas. Detta fås genom att ha tillgång till många olika perspektiv av vad problemet är.
- Skall utveckling ske måste flera systemnivåer samarbeta kring framtagandet av insatserna. Chefer med fokus på vad och handläggare samt verksamhetsutvecklare med fokus på hur.
- En viktig del är tillgång till kunskap i ämnet men även kunskap om att rigga och driva utvecklingsinsatser.
- Att ansöka om extern finansiering riskerar att leda till kostsamma avslag och frustration om ansökningsprocessen har långa delmoment utan avstämningar med finansiären.
- Det beslutande organet hos finansiären, i detta fallet styrelsen i FINSAM i Malmö, ges bättre förutsättningar att skapa effekterna som finansiären skall uppnå om de involveras i flera steg av insatsernas framtagande. Då kan diskussionerna lyftas från fokus på att finansiera insatser till att driva utvecklingsfrågor.

Ärendegång:

1. Med hjälp av modellen nedan lämnas en beskrivning in till kansliet där man redovisar vilket **problem** som identifierats, **konsekvenser** problemet ger, vilka **effekter** de vill ha genom att driva en insats, vilka **utfall** de ser insatsen skall generera och slutligen vilka **aktiviteter** de vill genomföra för att uppnå de önskade effekterna. Styrelsen kan också ge förbundschefen specifika uppdrag att söka upp medlemmarna för att inventera behov.



2. Förbundschefen redovisar dessa beskrivningar för styrelsen som har möjlighet att ge denne i uppdrag att samla alla relevanta aktörer kring ett problem för framtagande av en ansökan enligt den ansökningsmall som förbundet har.
3. Ansökan skall göras av minst två parter i förbundet och vara godkänd och undertecknad av ansvariga förvaltningschefer/verksamhetschefer.
4. En färdig ansökan skickas till styrelsen från kansliet en vecka innan styrelsemöte
5. Undertecknad ansökan presenteras på styrelsemöte
6. Styrelsen bifaller eller avslår ansökan
7. När protokollet är undertecknat vinner alla beslut laga kraft och är offentliga
8. Kansliet lägger ut protokollet på hemsidan och skickar ut beslutsmeddelande till dem som står för ansökan. Vid bifall kontaktar kansliet de som sökt och informerar om vilket stöd FINSAM erbjuder samt vilka krav som ställs vid insatser finansierade av FINSAM i Malmö.

Anvisning ansökan om samverkansinsats

1. Kontaktuppgifter

Ange kontaktuppgifter till den/de som sammanställt ansökan.

2. Bakgrund

Varför behövs samverkansinsatsen? Beskriv vilket behov den avser hantera. Ge en kortfattad bild av hur ingående parter idag arbetar med frågan. Om något liknande planerad insats tidigare har gjorts eller görs – beskriv skillnader/likheter i förhållande till tänkt insats

3. Presentation av insatsen

Inled med en kort sammanfattning om vad ansökan avser.

3.1. Tidsplan

När? Ange insatsens planerade tidsram.

3.2. Målgrupp

För vem? Definiera insatsens målgrupp: uppskattad storlek och karaktär – hur många och vilka kategorier av individer (i form av procent, andel eller antal, köns- och åldersfördelning) som ska nås av insatsen samt hur ni avser nå och engagera dem.

1.1.3.3. Utfall för insatsen och effektmål för insatsen

Uppge *önskat utfall för insatsen*: resultat som skapas under ramen för insatsen. Dessa utfall kan vara både på individnivå och struktur-/samhällsnivå. Utfallen skall bidra till, eller skall visa på, att effektmålen för insatsen kommer att uppnås?

Uppge *effektmål* (syfte): resultat som insatsen bidrar till med efter insatsens slut. – Dessa utfall kan vara både på individnivå och struktur-/samhällsnivå. Effektmål visar på vilken förändring insatsen skall skapa över tid.

3.4. Organisering

Hur? Ange vilken myndighet som kommer att utses till insatsägare samt övriga aktörers ansvar i samverkansarbetet. Beskriv hur arbetet med insatsen kommer att organiseras i termer av insatsledare, styrgrupp osv.

Insatsägaren har huvudansvaret för samverkansinsatsen och avrapportering till FINSAM:s styrelse. Insatsledare leder processen i samverkansinsatsen enligt ansökan. Styrgruppen, som består av representanter från varje deltagande myndighet, fattar beslut, följer och stödjer såväl genomförande- som implementeringsprocessen.

3.5. Aktiviteter

Vad ska göras? Beskriv vad och hur ni tänker göra inom ramen för insatsen i syfte att uppnå målen. Ange aktiviteter i relation till både målgruppen och samverkade myndigheter samt, i förekommande fall, ur ett köns- och integrationsperspektiv.

3.6. Implementering

Hur ser planeringen ut efter avslutad finsaminsats, hur tillvaratas insatsen/resultatet? Beskriv implementeringsprocessen utifrån såväl kortsiktigt som långsiktigt perspektiv.

3.7. Budget

Kostnad? Hel- eller delfinansiering? Specificera insatsens budget: i detalj under rubriker, summorna sammanställs i tabellen under. Om inte den totala budgeten söks hos FINSAM, eller om externa medel för insatsen söks även hos andra parter, ange varifrån, hur mycket och vad de avser.

4. Metoder för uppföljning och utvärdering

Beskriv de metoder ni tänker använda för att följa upp insatsen samt hur ni planerar att utvärdera den. Se gärna *FINSAM:s riktlinjer för uppföljning och utvärdering*.

Utvärderingskostnader som ingår i ansökan läggs i budgetposten *Externa tjänster*.

Vid frågor kontakta FINSAM:s kansli, kontaktuppgifter finns på www.finsamimalmo.se