



JÄMSTÄLLDHETS
MYNDIGHETEN

VÄGLEDNING: ANSÖKAN OM JÄMSTÄLLDHETS PROJEKT

Ett stöd när du fyller i ansökan om statsbidrag till
jämställdhetsprojekt

SAMLAR KRAFTEN I SVERIGES JÄMSTÄLLDHETSARBETE

Ett framgångsrikt jämställdhetsarbete måste drivas med tyngd och långsiktighet. Därför finns Jämställdhetsmyndigheten.

Vi är ingången för er som söker kvalitetssäkrad kunskap, samarbete över gränserna eller bästa vägen till de jämställdhetspolitiska målen.

Jämställdhetsmyndighetens publikationer kan laddas ner på myndighetens webbplats www.jamstalldhetsmyndigheten.se

Har du frågor om våra bidrag, kontakta:

Telefon: 031-392 90 00

Ange "statsbidrag" när du ringer till växeln.

E-post: bidrag@jamy.se

INNEHÅLL

OM VÄGLEDNINGEN.....	5
BIFOGADE DOKUMENT.....	6
Bilaga 1. Stadgar, med datum de senast reviderades.....	6
Bilaga 2. Justerat protokoll från senaste årsmötet.....	7
Bilaga 3. Undertecknat protokoll där val av firmatecknare framgår.....	7
Bilaga 4. Protokoll där val av revisor framgår.....	7
Bilaga 5. Verksamhetsberättelse.....	7
Bilaga 6. Ansvarsförbindelse.....	8
Bilaga 7. Avsiktsförklaring (vid samverkan med andra parter).....	8
Bilaga 8. Delredovisning (vid ansökan om fortsättningsprojekt).....	8
Bilaga 9. Registreringsbevis (vid ansökan från stiftelse).....	8
GRUNDLÄGGANDE UPPGIFTER.....	9
Sökande organisation.....	9
Plusgiro och bankgiro.....	9
Kontaktperson 1 och 2.....	9
Övriga uppgifter om den sökande.....	9
GRUNDLÄGGANDE VILLKOR FÖR ATT KUNNA SÖKA.....	10
Typ av organisation.....	10
Antal medlemmar.....	10
Kontrollfrågor.....	10
Är ideell och inte statlig eller kommunal.....	10
Bedriver en verksamhet som inte strider mot demokratins idéer.....	10
Är inte ett politiskt parti.....	11
Har organisatorisk, administrativ och ekonomisk kapacitet att genomföra projektet.....	11
Har avslutat minst ett helt verksamhetsår före ansökan om bidrag.....	11

PROJEKTBEKRIVNING.....	12
Projektets namn	12
Projektets start- och slutdatum	12
Projektidé	12
Beskriv organisationens ordinarie verksamhet	12
Problemanalys	13
Behovsanalys	13
Förankring och praktiska förberedelser	13
Projektets syfte	14
Särskilda prioriteringar	14
Koppling till särskild prioritering	15
Målsättning	15
Nyskapande	16
Mervärde för jämställdhetsarbetet	17
Finansiering	17
Målgruppsprofil	17
Målgruppsanalys	17
Målgruppens roll i projektet	18
Genomförande och metoder	18
Samverkan med andra aktörer	19
Organisering och bemanning	20
Tids- och aktivitetsplan	20
Spridning	21
Uppföljning och utvärdering	21
Långsiktighet	22
Förväntade resultat	22
Förväntade effekter	23
BUDGET.....	24
Sammanställning av budget	26
Storlek på sökt belopp	26
Sökt eller beviljad finansiering från andra	26
Sammanfattning av projektet	26

OM VÄGLEDNINGEN

Jämställdhetsmyndigheten fördelar statsbidrag enligt förordningen (2006:390) om statsbidrag till jämställdhetsprojekt.

Jämställdhetsmyndigheten har tagit fram denna vägledning som stöd för den som vill söka bidrag för jämställdhetsprojekt.

Läs igenom vägledningen och anvisningarna i ansökan innan du börjar fylla i ansökningsblanketten. Vägledningen svarar på frågor om viktiga begrepp och förklarar innehållet i vissa rubriker som är bra att känna till innan du sätter igång. Använd sedan gärna vägledningen som ett stöd medan du fyller i ansökan.

Mer information om statsbidraget, vad det kan gå till, vem som kan ansöka och när utlysningen är öppen finns på [Jämställdhetsmyndighetens hemsida](#).

BIFOGADE DOKUMENT

Följande dokument ska bifogas till er ansökan i PDF-format. För att underlätta hanteringen önskar vi att ni namnger era bilagor enligt nedan:

Bilaga 1. Stadgar

Bilaga 2. Justerat protokoll från senaste årsmötet

Bilaga 3. Undertecknat protokoll där val av firmatecknare framgår

Bilaga 4. Protokoll där val av revisor framgår

Bilaga 5. Verksamhetsberättelse eller annan redovisning av den verksamhet som sökanden bedrivit under det senast avslutade verksamhetsåret

Bilaga 6. Ansvarsförbindelse

Bilaga 7. Avsiktsförklaring (vid samverkan med andra parter)

Bilaga 8. Delredovisning (vid ansökan om fortsättningsprojekt)

Bilaga 9. Registreringsbevis (vid ansökan från stiftelse)

Ansökningsblanketten tillsammans med samtliga bilagor skickas in per e-post till registrator@jamy.se. Skicka alla bilagor som bifogade filer direkt i e- postmeddelandet.

”Bilaga 6 Ansvarsförbindelse” är den enda handlingen som ska skickas in i original. Adress framgår på blanketten.

Observera att vi inte kan ta emot filer via olika digitala fildelningsverktyg.

Bilaga 1. Stadgar, med datum de senast reviderades

Stadgar är de interna regler som gäller för er organisation. För att vi ska kunna pröva om er organisation är demokratiskt uppbyggd behöver ni och eventuella medlemsföreningar ha stadgar som reglerar

- hur medlemskap regleras
- hur beslut fattas
- hur föreningen företräds
- hur ansvar kan utkrävas
- hur stadgarna kan ändras
- vad som krävs för att upplösa föreningen.

Stadgarna ska även vara så pass fullständiga att åtminstone följande information framgår:

- namnet på organisationen
- organisationens ändamål och verksamhet
- datum för när stadgarna senast reviderades

Bilaga 2. Justerat protokoll från senaste årsmötet

Bifoga ett justerat protokoll från ert senaste årsmöte. En organisation som har sitt årsmöte efter att ansökningstiden till det här bidraget har gått ut kan få en begäran om att komplettera med protokollet från årsmötet i efterhand. Bifoga i så fall ett protokoll från det senaste genomförda årsmötet och skriv en kommentar om vilket datum som årsmötet ska hållas. Årsmötesprotokollet som ni skickar till Jämställdhetsmyndigheten ska vara justerat. Det betyder att den eller de som har utsetts för att justera protokollet ska ha godkänt och skrivit under det med sitt namn. Vi godkänner inga utdrag ur årsmötesprotokoll. Årsmötesprotokoll på andra språk än svenska ska vara justerade och sedan översättas. Ett översatt protokoll ska vidimeras av minst en person och bifogas till i ansökan.

Bilaga 3. Undertecknat protokoll där val av firmatecknare framgår

För ideella föreningar: Bifoga ett justerat eller undertecknat protokoll där firmatecknare framgår. Om inte justerare har utsetts ska protokollet vara underskrivet av både sekreterare och ordförande.

För stiftelser: Bifoga den uppgift om firmatecknare som finns i det registreringsbevis som lämnats till Länsstyrelsen.

Bilaga 4. Protokoll där val av revisor framgår

Bifoga ett justerat eller undertecknat protokoll där val av revisor framgår. Om inte justerare har utsetts ska protokollet vara underskrivet av både sekreterare och ordförande.

Bilaga 5. Verksamhetsberättelse

En verksamhetsberättelse eller annan redovisning av den verksamhet som sökanden bedrivit under det senaste avslutade verksamhetsåret är styrelsens berättelse över sitt arbete och en beskrivning av den verksamhet ni hade under föregående år. Detta är ert underlagsår. När verksamhetsberättelsen är skriven ska den lämnas till revisor för revision och sedan läggas den fram till årsmötet för

godkännande. Om ni inte har haft årsmöte eller motsvarande under nuvarande år där ni behandlat verksamhetsberättelsen kan ni bifoga en preliminär verksamhetsberättelse eller en särskild redovisning över vilken verksamhet ni hade under föregående år och komplettera med verksamhetsberättelsen efter årsmötet. En organisation som har sitt årsmöte efter att ansökningstiden till det här bidraget har gått ut kan få en begäran om att komplettera med verksamhetsberättelse från årsmötet i efterhand.

Bilaga 6. Ansvarsförbindelse

Ansvarsförbindelsen bifogar ni för att signera er ansökan och intyga att de uppgifter ni lämnat är riktiga. Ansvarsförbindelsen ska vara undertecknad av behörig firmatecknare för organisationen. Var noga med att underteckna dokumentet utifrån era egna bestämmelser. Har ni i det protokoll som reglerar firmatecknare uppgett att organisationens firma tecknas av två personer i förening ska båda dessa personer underteckna ansvarsförbindelsen.

Ansvarsförbindelsen lämnas på särskild blankett som finns på Jämställdhetsmyndighetens hemsida. Där framgår även vilken adress ni skickar in blanketten till. Blanketten ska skickas in i original.

Bilaga 7. Avsiktsförklaring (vid samverkan med andra parter)

Har ni i er ansökan uppgett namngivna samverkanspartners ska ni bifoga avsiktsförklaringar för dessa till ansökan. Avsiktsförklaringen är ett sätt för er att visa att ni förankrat er ansökan hos berörda parter. Avsiktsförklaringen fylls i och undertecknas av samverkanspartnern och samlas in av er. Den skickas sedan in från er som ansöker tillsammans med ansökan. Avsiktsförklaringen behöver endast skickas in om ni uppgett samarbetspartners. Avsiktsförklaringen lämnas på särskild blankett som finns på Jämställdhetsmyndighetens hemsida.

Bilaga 8. Delredovisning (vid ansökan om fortsättningsprojekt)

Har ni ett pågående projekt som tidigare beviljats bidrag från Jämställdhetsmyndigheten och vill ansöka om ett fortsättningsprojekt ska ni bifoga en delredovisning av ert pågående projekt. Delredovisningen lämnas på särskild blankett som finns på Jämställdhetsmyndighetens hemsida.

Bilaga 9. Registreringsbevis (vid ansökan från stiftelse)

Bifoga det registreringsbevis för er stiftelse som finns hos Länsstyrelsen.

GRUNDLÄGGANDE UPPGIFTER

Första delen av ansökan består av ett antal grundläggande uppgifter om er organisation.

SÖKANDE ORGANISATION

Ange vilken organisation ni ansöker om bidrag för.

PLUSGIRO OCH BANKGIRO

Ange era plus- eller bankgirouppgifter.

Om ni vill att pengarna ska betalas ut till ett bankkonto istället för ett plus- eller bankgiro behöver vi ett intyg på att bankkontot är registrerat i organisationens namn och under organisationens organisationsnummer. Kontakta banken där ni har kontot så kan de hjälpa er att ta fram ett sådant intyg. Scanna in intyget och bifoga till ansökan.

KONTAKTPERSON 1 OCH 2

Ibland behöver vi kontakta er för att få kompletterande uppgifter om er ansökan. Om frågorna inte blir besvarade i tid fattas beslut på befintligt underlag. För att försäkra er om att ni inte missar eventuella frågor eller kompletteringar ska ni ange två kontaktpersoner för organisationen.

Beslut expedieras till de kontaktpersoner ni anger i ansökan.

Om kontaktuppgifterna i ansökan ändras ska detta anmälas till Jämställdhetsmyndigheten.

ÖVRIGA UPPGIFTER OM DEN SÖKANDE

Om er organisation planerar att anställa personal i projektet ska ni om ni beviljas statsbidrag registrera er som arbetsgivare hos Skatteverket. Ni behöver inte vara registrerade arbetsgivare vid ansökningstillfället.

Statsbidrag får inte lämnas till organisationer som har skulder för svenska skatter eller avgifter hos Skatteverket eller Kronofogdemyndigheten, eller är försatt i likvidation eller konkurs.

Om er ansökan innehåller kostnader för löner eller arvoden förbinder ni er om ni beviljas statsbidrag att betala sociala avgifter och skatter enligt Skatteverkets regler.

GRUNDLÄGGANDE VILLKOR FÖR ATT KUNNA SÖKA

TYP AV ORGANISATION

Statsbidrag till jämställdhetsprojekt kan sökas av ideella föreningar och stiftelser. Ange vilken typ av organisation ni är.

ANTAL MEDLEMMAR

Som medlem räknas den individ som under det senast avslutade verksamhetsåret har haft möjlighet att påverka beslut om organisationens verksamhet och inriktning (genom rösträtt) samt har betalat medlemsavgift eller tagit aktiv ställning till sitt medlemskap på annat vis.

Om ni är en ideell förening med enskilda medlemmar uppger ni ert medlemsantal fördelat på kön.

Om ni är en förening med andra föreningar som medlemmar uppger ni istället uppgift om antalet medlemsföreningar.

Om ni är en stiftelse uppger ni inte medlemsantal i någon form.

KONTROLLFRÅGOR

Är ideell och inte statlig eller kommunal

Bidraget får enbart lämnas till ideella föreningar eller stiftelser, som inte är statliga eller kommunala. Om organisationen är registrerad som en ideell förening hos Skatteverket men huvudsakligen har kommuner eller statliga organisationer som medlemmar kan den inte beviljas bidrag. Statsbidraget får inte finansiera offentlig verksamhet.

Bedriver en verksamhet som inte strider mot demokratins idéer

Detta innebär att verksamhetens syfte, innehåll och idémässiga grund är förenlig med principen om alla människors lika värde. Ni kan läsa mer om hur Jämställdhetsmyndigheten bedömer om er organisation bedriver en verksamhet som inte strider mot demokratins idéer [här](#).

Är inte ett politiskt parti

Bidrag får inte lämnas till verksamhet som bedrivs eller kommer att bedrivas av politiska partier eller deras underorganisationer. Med politiska partier avses partier som är representerade i riksdagen och föreningar eller sammanslutningar av väljare som tänker ställa upp i ett allmänt val under en särskild beteckning.

Har organisatorisk, administrativ och ekonomisk kapacitet att genomföra projektet

För att få bidrag ska ni kunna visa att ni har en ekonomisk, administrativ och organisatorisk förmåga att genomföra projektet. Detta innebär generellt att ni ska ha kunskap om lagar och regler, kontroll över hur medlen används och förmåga och kapacitet att driva och redovisa projektet.

Med ekonomisk kapacitet menas att er organisation ska vara tillräckligt ekonomiskt stabil för att kunna erbjuda projektet grundläggande förutsättningar, som till exempel telefon, datorutrustning/IT, skrivare, lokaler, personal och annat som kan behövas men som ni inte nödvändigtvis kan finansiera med medel från Jämställdhetsmyndigheten.

Ansöker ni ändå om medel för delar av de förutsättningar som tas upp ovan ska dessa motiveras och förklaras tydligt utifrån projektets syfte och mål.

Observera att vi är restriktiva med att finansiera inköp av utrustning. För utrustning som har längre ekonomisk livslängd än den tid projektet pågår godkänns enbart den del av kostnaden som förbrukas inom projektet.

Med administrativ kapacitet menas att ni ska ha förmåga att hantera projekt och ekonomi, att ni ska kunna rapportera projektet och redovisa de kostnader som ni har haft. Det innebär till exempel att projektet ska kunna särredovisas. Det innebär att ni ska kunna ta fram en lista som innehåller samtliga kostnader och intäkter i projektet (separerade från andra intäkter och kostnader som er organisation kan ha haft) där varje enskild kostnad eller intäkt redovisas som en transaktion.

Med organisatorisk kapacitet menas att ni ska ha förmåga att genomföra aktiviteterna på ett korrekt och effektivt sätt för att uppfylla projektets mål.

Har avslutat minst ett helt verksamhetsår före ansökan om bidrag

För att Jämställdhetsmyndigheten ska kunna pröva om er organisation bedriver en verksamhet som respekterar demokratins idéer ska ni ha avslutat minst ett helt verksamhetsår innan ansökningstillfället.

PROJEKTBESKRIVNING

PROJEKTETS NAMN

Använd ett kort och tydligt namn. Om ni ansöker om ett fortsättningsprojekt och vill använda ett projektnamn som ni har använt tidigare; lägg då till en siffra (I – II – III) eller ett årtal (år 1, år 2, år 3) så att vi vet vilket projekt det rör sig om.

PROJEKTETS START- OCH SLUTDATUM

Uppge datum för projektets start – och slutdatum. Projektet kan starta tidigast tre månader efter sista ansökningsdag i utlysningen. Projektet kan som längst pågå i 12 månader.

PROJEKTIDÉ

Beskriv kortfattat er projektidé, syftet med projektet som ni söker bidrag för och varför ni vill genomföra det.

I detta avsnitt beskriver ni och besvarar följande frågor:

- Vad ska ni göra i projektet?
- Inom vilket område ska ni bedriva projektet?
- Vilket eller vilka jämställdhetspolitiska delmål ska ert projekt bidra till att uppfylla?
- Varför vill ni genomföra projektet?

BESKRIV ORGANISATIONENS ORDINARIE VERKSAMHET

Beskriv kortfattat er organisations syfte, mål och regelbundna aktiviteter. Lägg gärna till information om personalen i organisationen liksom målgruppen ni vanligtvis arbetar med.

Detta avsnitt är viktigt för att kunna avgöra på vilket sätt projektet ni söker bidrag för skiljer sig åt från er ordinarie verksamhet.

PROBLEMANALYS

Att göra en problemanalys hjälper er att tydliggöra vilka utgångspunkter projektet vilar på, vilket gör det lättare att sedan beskriva vad ni vill åstadkomma i projektet och vilka förändringar ni vill uppnå.

I detta avsnitt beskriver ni och besvarar följande frågor:

- Vilket ojämställdhetsproblem är ert projekt tänkt att lösa?
- Hur har ni identifierat problemet?
- Finns det liknande verksamheter inom er bransch, kontext eller geografiska plats? Hur förhåller sig ert projekt i så fall till dessa?
- Hur ser förutsättningarna för ert projekt ut?
- Vilken omvärldsbevakning har ni gjort för att kartlägga problemet?
- Hur bidrar ert projekt till att motverka ojämställdhet?

BEHOVSANALYS

Att göra en behovsanalys hjälper er att förstå er målgrupp och behoven av er projektidé i samhället i en bredare mening. En behovsanalys gör det lättare att sedan målgruppsanpassa val av metoder och tillvägagångssätt. Ett projekt som är väl förankrat och tar utgångspunkt i behoven hos målgruppen har ofta goda förutsättningar att åstadkomma förändring.

I detta avsnitt beskriver ni och besvarar följande frågor:

- Hur ser behovet av ert projekt ut hos er målgrupp?
- Hur har ni tagit reda vilka behov er målgrupp har?
- Vilken omvärldsbevakning har ni gjort för att kartlägga er målgrupp och deras behov?
- Skiljer sig behoven åt mellan kvinnor och män?
- Om ert projekt primärt riktar sig till en specifik målgrupp (t.ex. ett kön), motivera varför.

FÖRANKRING OCH PRAKTISKA FÖRBEREDELSE

Att förankra och förbereda projektet väl är viktigt för ett lyckat projekt. När ni planerar ert projekt är det viktigt att noga tänka igenom vilka aktörer som är

avgörande att involvera för att uppnå ert mål och syfte. Det kan vara aktörer både inom samma bransch eller kontext som ni själva verkar, eller till exempel aktörer ur näringslivet eller offentlig sektor som är relevanta att involvera. Det är också bra att tidigt förankra projektet både hos den direkta målgruppen (de som ska motta projektets resultat) och eventuella indirekta målgrupper eller samverkanspartners som är relevanta för att nå den direkta målgruppen.

Namnger ni exempel på tänkta samverkanspartners ska ni bifoga en avsiktsförklaring för dessa. Mer information om avsiktsförklaring hittar ni i slutet av vägledningen under avsnittet "Bifogade dokument".

I detta avsnitt beskriver ni och besvarar följande frågor:

- Vilka aktörer bedömer ni är viktigast att involvera i projektet för att uppnå den förändring ni vill åstadkomma?
- Hur ska ni förbereda och förankra projektet hos målgruppen eller andra för projektet relevanta aktörer?
- Hur ser era praktiska förberedelser ut?
- Hur har projektets målgrupp och eventuella samverkanspartners involverats i projektets utformning?
- På vilket sätt är projektets utformning baserad på behov hos målgruppen eller andra för projektet relevanta aktörer?

PROJEKTETS SYFTE

Kryssa i det syfte som stämmer bäst in på ert projekt. Ni kan kryssa i flera rutor. Tänk på att ni längre ner också måste beskriva på vilket sätt ert projekt är kopplat till det/de delmål ni har kryssat i.

Läs mer om regeringens mål för jämställdhetspolitiken [här](#).

SÄRSKILDA PRIORITERINGAR

Enligt förordningen för statsbidrag till jämställdhetsprojekt ska projekt som är nyskapande och som kan ge kunskap av värde för utvecklingen av jämställdhetsarbetet, samt projekt som inte kan finansieras med andra medel särskilt prioriteras.

I utlysningen kan också Jämställdhetsmyndigheten peka ut strategiska inriktningar. Välj om ert projekt ska bidra till den strategiska inriktningen eller inte.

KOPPLING TILL SÄRSKILD PRIORITERING

Om ni i avsnittet ovan har uppgett att ert projekt ska bidra till utlysningens särskilda prioritering ska ni i detta avsnitt beskriva kopplingen mellan ert projekt och den särskilda prioriteringen. Om ert projekt inte syftar till att bidra till den särskilda prioriteringen lämnar ni detta fält blankt.

I detta avsnitt beskriver ni och besvarar följande frågor:

- På vilket sätt ska ert projekt bidra till den särskilda prioriteringen?
- Hur kopplar ert syfte och er målsättning an till prioriteringen?

MÅLSÄTTNING

Att lägga tid på att formulera tydliga och mätbara projektmål och delmål ger er bra verktyg för att förtydliga vad ni faktiskt vill uppnå i projektet. Det gör det också enklare att sedan precisera vilka aktiviteter ni behöver genomföra för att nå dessa mål. Ett projektmål beskriver vad ni genom projektet åtar er att leverera, vad ni vill uppnå och hur ni vill att situationen ser ut vid projekttidens slut.

Ange ett eller flera övergripande mål för projektet och delmål kopplade till varje övergripande mål. Målen kan delas upp i prestationsmål och effektmål. Prestationsmål svarar på frågor om omfattning, till exempel hur många, hur ofta eller hur stor andel. Detta är mål för de aktiviteter som genomförs inom projektet. Effektmål svarar på frågor om vad ni vill åstadkomma eller förändra med projektet. När ni sätter mål för projektet bör ni fundera på om det finns anledning att ha könsspecifika mål. Beskriv vilka det är som efterfrågar projektet. Beskriv förhållandet för kvinnor, män och personer med annan könstillhörighet. Använd gärna könsuppdelad statistik samt annan relevant information.

Projektet kan även ha delmål med olika tidsperspektiv. Uppföljning av delmålen under projektets gång kan underlätta för er när ni skriver slutrapporten. Tänk på att ange realistiska och mätbara mål då dessa ska kunna nås med hjälp av de aktiviteter och resurser ni anger i ansökan.

I detta avsnitt beskriver ni och besvarar följande frågor:

- På vilket sätt är ert projekt kopplat till det syfte ni kryssat i ovan?
- Vilka övergripande mål avser ni uppnå med projektet?
- Vilka delmål avser ni uppnå med projektet?

NYSKAPANDE

Idén ska vara nyskapande. Det kan till exempel handla om att testa en ny metod, anpassa en verksamhet efter en ny målgrupp eller att starta en helt ny verksamhet.

För att kunna bedöma om ert projekt är nyskapande i högre grad än andra inkomna ansökningar behöver ni beskriva på vilka sätt just ert projekt är nyskapande. Jämställdhetsmyndigheten utgår från [en definition av begreppet](#) i bedömningen av inkomna ansökningar. Ta gärna del av definitionen innan ni påbörjar er beskrivning av på vilket sätt ert projekt är nyskapande eller kan leda till nyskapande resultat.

I detta avsnitt beskriver ni och besvarar följande frågor:

- På vilket sätt skiljer sig er projekttid från relevant tidigare arbete och framtagna metoder på jämställdhetsområdet?
- På vilket sätt innebär er projekttid en ny och originell process, organisation och/eller metod som är banbrytande generellt eller inom er begränsade kontext, bransch eller geografiska område?
- På vilka sätt vill ert projekt utveckla etablerade färdigheter, metoder och kunskaper inom jämställdhetsområdet?
- På vilka sätt bidrar ert projekt till att hitta nya lösningar på bestående problem inom jämställdhetsarbetet?
- På vilka sätt kan er aktörskonstellation eller projektdesign bidra till nyskapande resultat?
- Ska ni utveckla något som inte redan finns? Motivera varför och hur ni tagit reda på att det inte finns sedan tidigare.

MERVÄRDE FÖR JÄMSTÄLLDHETSARBETET

Det är viktigt att ni i er ansökan kan beskriva på vilket sätt ert projekt bidrar till ett mervärde för jämställdhetsarbetet. Det kan till exempel vara genom framtagande av ny kunskap, nya metoder och processer eller genom att tillgängliggöra tidigare okänd kunskap. Fundera när ni planerar ert projekt över hur det ni vill åstadkomma i projektet kompletterar och bidrar till det arbete som redan görs på jämställdhetsområdet.

I detta avsnitt beskriver ni och besvarar följande frågor:

- Hur kan ert projekt bidra till att ge kunskap av värde för utvecklingen av jämställdhetsarbetet?
- Hur kan ert projektresultat (t.ex. material, metoder, processer eller organisation) bidra till utvecklingen i samhället och för jämställdhetsarbetet?

Koppla era beskrivningar till vilket syfte och jämställdhetspolitiskt delmål ni uppgett för projektet ovan.

FINANSIERING

Beskriv hur ni finansierar er ordinarie verksamhet och anledningen till att ni söker extern finansiering för detta projekt. Beskriv också varför inte projektet kan finansieras med andra medel eller av andra externa aktörer.

MÅLGRUPPSPROFIL

En målgrupp är i det här fallet en avgränsad, definierad grupp av människor som ni vill påverka, nå eller kommunicera med. Ni kan ange flera målgrupper, men tänk på att ni i avsnittet "Målgruppsanalys" och "Målgruppens roll i projektet" ska beskriva hur ni tänker arbeta för att nå dem. Tänk igenom vilka olika målgrupper ni vill nå och prioritera bland dem. Försök att vara så specifik som möjligt i era beskrivningar och i hur ni ringar in den målgrupp ni faktiskt avser att nå. Undvik alltför övergripande och generaliserande beskrivningar.

MÅLGRUPPSANALYS

En bra målgruppsanalys är en viktig del i ett lyckat projekt. En målgruppsanalys ger er en ökad kunskap om era målgruppers behov. Det finns många olika metoder för att genomföra en målgruppsanalys. Enkäter, intervjuer, fokusgrupper och observationsstudier är några exempel på hur ni kan gå tillväga för att få en bredare och djupare förståelse för behov hos målgruppen.

Det kan vara relevant att beskriva målgruppen utifrån exempelvis kön. Beskriv om ni vänder er till kvinnor, män och/eller personer med annan könstillhörighet. Om ni vänder er till en grupp som endast består av ett kön, förklara varför ni gjort den avgränsningen.

Ni kan också välja att dela upp er målgrupp i till exempel primär och sekundär målgrupp. En primär målgrupp kan vara mottagaren eller användaren av en specifik metod ni tar fram i projektet eller deltagare i era aktiviteter. En sekundär målgrupp kan vara aktörer som ni uppfattar som avgörande för att uppnå era mål, men som inte är direkta mottagare av resultatet. Det kan till exempel vara opinionsbildare, lagstiftare eller andra aktörer som möjliggör för er att nå er primära målgrupp.

I detta avsnitt beskriver ni och besvarar följande frågor:

- För vem är projektet avsett?
- Hur har ni identifierat projektets målgrupp och deras behov?
- Vilka aktörer är avgörande för att ni ska nå projektets syfte och mål och hur når ni dem?
- Vilka målgrupper och/eller organisationer och aktörer är mottagare av projektets resultat?
- Vilka andra aktörer kan finnas som är intresserade av projektets resultat?

MÅLGRUPPENS ROLL I PROJEKTET

Att involvera er målgrupp i projektets olika faser är viktigt för att säkerställa att ert projekt verkligen utgår från er målgrupps behov. Tänk igenom hur ni ser på era målgrupps roller och behov utifrån projektets olika faser. Utgå från de målgrupper ni uppgett under "Målgruppsprofil" och "Målgruppsanalys".

I detta avsnitt beskriver ni och besvarar följande frågor:

- När och hur deltar de målgrupper i projektets planerings-, genomförande- och utvärderingsfas?

GENOMFÖRANDE OCH METODER

Detta avsnitt syftar till att beskriva hur och med vilka medel och metoder ni ska genomföra projektet så att syftet med projektet uppnås. Alla aktiviteter ni beskriver ska höra ihop med något projektmål.

Aktiviteter och mål hör nära samman men tänk på att hålla isär dem. Aktiviteter är ett sätt att uppnå målen. Förutom de aktiviteter som genomförs för att uppnå projektets mål, ska ni också planera för och beskriva aktiviteter för att följa upp, utvärdera och dra nytta av det ni har gjort och lärt er i projektet.

I detta avsnitt beskriver ni och besvarar följande frågor:

- Vilken verksamhet planerar ni att genomföra i projektet?
- Hur planerar ni att genomföra verksamheten i projektet?
- Vilken/vilka metoder planerar ni att använda? Om ni tänker arbeta utifrån särskilda metoder, beskriv dessa så att det är tydligt vad de innebär.
- På vilket sätt har ni planerat att anpassa metoder och arbetssätt för att passa behoven hos er målgrupp?
- Vilka kunskaper, erfarenheter och resurser har er organisation som gör att ni bedömer att ni kan genomföra projektet?

SAMVERKAN MED ANDRA AKTÖRER

I många projekt är det relevant att involvera olika samarbetspartners. En på förhand väl planerad och förankrad samverkan stärker er projekttid och ökar era chanser att lyckas med att uppnå projektets syfte och mål. En nyskapande partskonstellation kan i många fall innebära mer nyskapande och relevanta projektresultat. Det ökar också chanserna för att projektets resultat lever vidare efter projekttidens slut. Fundera över om er projekttid kan stärkas av att involvera aktörer utanför er egen organisation, sektor eller geografiska kontext och identifiera viktiga samverkanspartners utifrån det.

Beskriv vilka samverkansinsatser ni kommer att genomföra i projektet. Tänk noga igenom vilka aktörer som är viktiga att involvera i projektet för att nå era mål och tänkta resultat.

I detta avsnitt beskriver ni och besvarar följande frågor:

- Vilka samverkansinsatser ska genomföras inom projektet?
- Ska projektet samarbeta med andra projekt, organisationer eller aktörer?
- På vilka sätt och i vilka former ska samverkan med andra ske?
- Kommer samverkan att fortsätta efter att projekttiden är slut?
- Har ni redan vid ansökningstillfället tilltänkta, namngivna samarbetspartners skickar ni in en avsiktsförklaring som styrker deras medverkan som bilagor tillsammans med er ansökan. [Mall finns på Jämställdhetsmyndighetens hemsida.](#)

ORGANISERING OCH BEMANNING

Att organisera och bemanna projektet och hur detta görs har stor betydelse för genomförande och resultat. Det är viktigt att ni som projektägare har en plan för hur ni ska styra och organisera projektet så att ni kan följa upp er projektplan och ert syfte och mål. Ett projekt kan styras och organiseras till exempel genom en engagerad styrgrupp, en kompetent projektledning och med tillräckligt med projektpersonal med rätt kompetens. Eftersträva jämn könsfördelning i projektets styrgrupp, arbetsgrupp, referensgrupp eller liknande så länge det inte finns särskilda skäl för att organisera sig på annat sätt.

I detta avsnitt beskriver ni och besvarar följande frågor:

- Hur ska ni som projektägare organisera och styra projektet?
- Vilka är projektets nödvändiga funktioner och roller?
- Hur ska en eventuell styrgrupp eller referensgrupp vara sammansatt och fungera?
- Hur ska dessa funktioner och roller bemannas? Behöver ni anställa eller anlita externa kompetenser eller planerar ni att använda befintliga resurser i organisationen?

TIDS- OCH AKTIVITETSPLAN

Projektets tids- och aktivitetsplan blir ett viktigt verktyg för er när ni ska styra och följa upp projektet. Ju tydligare och med specifik tidsplanen är, desto lättare blir det för er att styra, leda och genomföra projektet. Er plan ska innehålla en planering över antal tillfällen för de olika aktiviteterna, aktiviteternas innehåll samt svara på när i tid aktiviteterna ska ske. Koppla era aktiviteter till era mål och delmål. Beskriv hela tidsplaneringen och inkludera även uppföljning och utvärdering i tidsplanen.

I detta avsnitt beskriver ni och besvarar följande frågor:

- Vilka aktiviteter ska ni genomföra i ert projekt?
- Vad kommer aktiviteter att innehålla och innebära?
- När ska aktiviteterna ske och hur många gånger?

SPRIDNING

Att sprida era resultat till era definierade målgrupper eller andra är en viktig del av projektets genomförande. Ni behöver planera på ett tidigt stadium för hur ni ska sprida resultaten av ert projekt både internt i er egen organisation, till era målgrupper, samverkanspartners och till andra aktörer i samhället som kan vara intresserade av resultaten. Tänk på att en lyckad spridning av resultat oftast kräver planerade och aktiva insatser för att ni ska nå de målgrupper och aktörer ni vill.

I detta avsnitt beskriver ni och besvarar följande frågor:

- Hur ska ni dokumentera resultaten i ert projekt på ett sådant sätt att de kan spridas?
- Hur ska ni säkerställa att det ni har lärt er och det som har kommit fram genom ert projekt tas tillvara i er egen organisation?
- Vilka andra aktörer, inom er egen sektor eller andra samhällssektorer, kan ha nytta av och efterfråga era lärdomar och projektresultat?
- Hur ska ni sprida resultaten till de målgrupper och samverkansaktörer ni identifierat?
- Hur planerar ni för att tidigt i projektet involvera de som ska ta emot och använda resultaten av ert projekt?

UPPFÖLJNING OCH UTVÄRDERING

Som en del i styrningen av ert projekt behöver ni planera för hur ert projekt ska följas upp och utvärderas. Uppföljning och utvärdering är viktiga verktyg för er att veta att ert projekt går i er tänkta riktning och för att dokumentera och följa upp ert lärande i projektet.

När ni följer upp ert projekt blir det lättare att se hur ni kan utveckla och förbättra projektet medan det pågår. Utvärderingen hjälper er att förbättra till exempel val av metoder och arbetssätt när ni planerar inför framtida verksamhet.

Hur ni ska utvärdera projektet beror på vilken sorts projekt det handlar om och hur stort projektet är. Om ert projekt beviljas statsbidrag ska ni i slutrapporteringen av projektet göra en detaljerad beskrivning av resultaten från både uppföljning och utvärdering.

I detta avsnitt beskriver ni och besvarar följande frågor:

- Hur ska ni följa upp ert projekt medan det pågår?
- Hur ska ni arbeta för att ta reda på om era projektmål har nåtts?
- Hur ska ni utvärdera ert projekt; varför gick det på ett visst sätt, var fick det för konsekvenser och hur skulle det kunna förbättras till nästa gång?

LÅNGSIKTIGHET

Att tänka långsiktigt kring projektets resultat redan när ni planerar ert projekt kan göra att det har större chanser att leva vidare efter projekttidens slut.

Fundera över vilka delar i ert resultat ni tror kommer att leva vidare och vilka aktörer som kommer att vara långsiktiga bärare av projektets resultat.

I detta avsnitt beskriver ni och besvarar följande frågor:

- Hur planerar ni för att resultaten av ert projekt ska fortsätta även efter projekttidens slut?
- Vilka delar av resultatet kommer att leva vidare?
- I vilken form kommer resultatet leva vidare?
- Hur planerar ni för att projektet ska finansieras efter projektperioden?

FÖRVÄNTADE RESULTAT

Här ska ni beskriva det omedelbara resultatet av de insatser ni genomfört i projektet och de prestationer ni åstadkommer genom era åtaganden i projektet. Med prestationer menas här det omedelbara resultatet av de aktiviteter ni genomför inom projektet. Några exempel på prestationer är en färdigställd rapport, en genomförd konferens eller en genomförd informationskampanj. För att kunna följa upp projektets måluppfyllelse kan det vara nödvändigt med indikatorer fördelade på kön. Fundera på om den förväntade måluppfyllelsen av projektet kommer att se olika ut för en målgrupp av olika kön.

Prestationerna ska vara kopplade till era mål och aktiviteter.

I detta avsnitt beskriver ni och besvarar följande frågor:

- Vilka prestationer ska era aktiviteter resultera i?
- Vilken måluppfyllelse kommer ert projekt att ha på organisationsnivå?
- På vilket sätt kommer ert projekt att göra skillnad i lokalsamhället och/eller på nationell nivå?
- På vilket sätt kommer ert projekt att göra skillnad på individnivå för de personer som deltar i eller nås i projektet?

FÖRVÄNTADE EFFEKTER

Det kan vara svårt att skilja på effekt och resultat. Med effekter menas förändringar eller bevarade tillstånd i samhället som blir en följd av projektets insatser som annars inte skulle inträffa. För att mäta effekter krävs ett orsakssamband mellan de insatser som görs och de förändringar eller bevarade tillstånd i samhället som insatserna leder till. I detta avsnitt förväntas ni beskriva vilka bestående samhällsförändringar som ni tror ert projekt kan leda till.

I detta avsnitt beskriver ni och besvarar följande frågor:

- Vilken effekt förväntar ni er av projektet?
- Vilken effekt förväntar ni er på individnivå, det vill säga direkt för de personer som deltar i eller nås av projektet?
- Vilken effekt förväntar ni er på organisationsnivå?
- Vilken effekt förväntar ni er i lokalsamhället och/eller på nationell nivå?

BUDGET

En budget är en prognos över projektets planerade ekonomiska händelser. Budgeten ska anges för den projektperiod som ni har noterat tidigare i ansökan (projektets start- och slutdatum), dock maximalt för 12 månader.

Budgetposterna ska kunna kopplas till projektets aktiviteter och mål. Ange bara de kostnadsslag som är relevanta för ert projekt. Budgeten delas upp i följande kostnadsslag:

Organisationskostnader:

Löner:

Här anger ni kostnader för projektledning och annan anställd personal i projektet. Tänk på att räkna med kostnader för sociala avgifter och skatter. Ange antal medarbetare, typ av tjänst, arbetstid (procent av heltid), lönekostnad (lön per månad) och anställningens längd.

Arvoden:

Här anger ni arvodeskostnader exempelvis styrgrupp, referensgrupp eller andra som arvoderas i projektet. Tänk på att räkna med kostnader för sociala avgifter och skatter. Ange hur ni beräknat dessa (antal möten, antal personer etc.).

Administration:

Ange hur ni beräknat administrativa kostnader.

Revisionskostnader:

Här anger ni kostnader för revision av projektets redovisning. För bidrag under fem prisbasbelopp räcker det med föreningens förtroendevalda revisor.

För bidrag på fem prisbasbelopp eller mer krävs en godkänd eller auktoriserad revisor. Ni kan ansöka om maximalt 15 000 kr för revisionskostnader för en godkänd eller auktoriserad revisor. Kostnader för en auktoriserad revisor som överstiger 15 000 kr betalas av den sökande organisationen själv.

Verksamhetskostnader:

Resor:

Här anger ni kostnader för resor som ingår i att genomföra projektet. Ange vilka som ska resa, i vilket syfte och hur ni beräknat kostnaden. De organisationer som beviljas statsbidrag för jämställdhetsprojekt ska delta på en projektledarträff som Jämställdhetsmyndigheten arrangerar i Angered, Göteborg. Eventuella resekostnader till denna nätverksträff för en person ska ingå i det sökta beloppet för resor.

Förtäring:

Ange hur ni beräknat kostnader för eventuell förtäring ni räknar med vid möten, konferenser etc.

Boende:

Här anger ni eventuella kostnader för boende i projektet. Ange för vilket syfte och hur ni beräknat kostnaden.

Lokalhyra:

Här anger ni kostnader för kontorsplatser och interna möten eller externa möten, träffar och konferenser med mera.

Externa tjänster:

Ange hur ni beräknat kostnader för externa tjänster. Ange typ av tjänst, timkostnad och antal timmar. Har ni tagit in offerter för denna post bifogar ni dessa till ansökan som bilagor.

Informationskostnader:

Utrustning:

Ange hur ni beräknat kostnader för eventuellt inköp av utrustning.

Material:

Ange hur ni beräknat kostnader för eventuella trycksaker eller annat relevant material kopplat till information och marknadsföring.

Information:

Ange hur ni beräknat kostnader för informationsspridning.

Marknadsföring:

Ange hur ni beräknat kostnader för marknadsföring.

Eventuell egen finansiering:

Om er organisation eller t.ex. en samarbetspartner medfinansierar projektet med pengar eller resurser uppger ni den summan här.

SAMMANSTÄLLNING AV BUDGET

Innan ni fyller i avsnittet "Sammanställning av budget" rekommenderar vi att ni börjar med att fylla i avsnittet "Budget". Sammanfatta sedan respektive kostnadsslag i avsnittet "Sammanställning av budget" och kontrollera att summorna i de olika avsnitten stämmer överens med varandra.

I kolumnen "Ansökt belopp" anger ni vad ni söker från Jämställdhetsmyndigheten för de olika delarna av projektet. Budgeten ska överensstämma med de planerade aktiviteterna. Tänk på att vara noga med att ta reda på om kostnaderna i budgeten ska inkludera moms eller inte.

Planerar ni för större inköp, aktiviteter eller köp av tjänster rekommenderas att ta in offerter som grund för de uppgifter ni uppger.

STORLEK PÅ SÖKT BELOPP

Om ni ansöker om ett bidrag på över fem prisbasbelopp och beviljas statsbidrag ska den ekonomiska redovisningen av projektet granskas av och intygas av en auktoriserad eller godkänd revisor. Markera därför om ni ansöker om ett bidrag på under eller över fem prisbasbelopp.

SÖKT ELLER BEVILJAD FINANSIERING FRÅN ANDRA

Har ni sökt eller blivit beviljade stöd för projektet från andra finansiärer uppger ni det här. Uppge bidragsgivare och namnet på bidraget ni sökt. Har ni sökt men ännu inte fått besked om stöd uppger ni ansökningsdatum. Har ni sökt och fått beviljat stöd uppger ni beslutsdatum. Uppge också hur mycket ni sökt och vad ni eventuellt blivit beviljade.

SAMMANFATTNING AV PROJEKTET

Gör en kort projektbeskrivning. Notera att om projektet beviljas stöd kan denna beskrivning användas för publicering.

Box 73, 424 22 Angered
Besöksadress: Angereds torg 9
Tel: 031-392 90 00
www.jamstalldhetsmyndigheten.se



**JÄMSTÄLLDHETS
MYNDIGHETEN**