



EUROPEISKA UNIONEN
Europeiska integrationsfonden

Datum

2011-06-17

Handledning till ansökningsblanketten för Europeiska integrationsfonden (version 5, 2011-06-17)

Beskrivning:

I denna handledning kommenteras var och en av rubrikerna i blanketten för ansökan om stöd till Integrationsfonden. Mer information finner ni på www.esf.se.



2011-06-17

Handledning till ansökningsblanketten

Handledningen vänder sig till er som vill söka medel från Integrationsfonden. Syftet med handledningen är att förklara vilken information som efterfrågas i Integrationsfondens ansökningsblankett. Till ansökningsblanketten finns tre obligatoriska bilagor: *Budget*, *Beräkningsunderlag till budget* och *Formulär för medfinansiering*. Alla dokument som behövs för ansökan finns att hämta på www.esf.se

Om er ansökan beviljas kommer ESF-rådet att begära in *intyg för projektpartner*, *intyg för behörig företrädare för projektet* och *ett frikopplingsintyg* (för offentliganställd personal).

Viktigt att tänka på inför ansökan:

- Ansökan måste vara komplett och ansökningsblanketten och budgetmallen ska användas. Det är viktigt att läsa igenom denna handledning innan ni påbörjar er ansökan så att all relevant information om ert projekt kommer med.
- Avsätt tid för att göra ett grundligt förarbete till ert projekt. Ett väl genomfört förarbete bidrar till att hålla projektets plan och nå uppsatta mål.
- Var realistisk och beakta eventuella risker i projektarbetet.
- Ta tidigt kontakt med potentiella projektpartners och medfinansierare. Det kan ta tid att få fram de intyg som ska biläggas ansökan.
- Ta hjälp av en ekonom när ni börjar planera ert projekt och försäkra er om att ni kan möta redovisningskraven. Att genomföra ett EU-finansierat projekt kräver administrativ kapacitet.
- Sätt er in i regelverket för Integrationsfonden och läs det senaste publicerade årsprogrammet då det ger exempel på vad man kan söka stöd för.
- Dokumentera projektet, t ex genom att föra en dagbok om projektarbetet. En löpande och noggrann dokumentation underlättar det egna lärandet och gör det enklare att följa upp och utvärdera ert projekt. I förlängningen ligger också dokumentationen till grund för framtida erfarenhetsutbyte och resultatspridning.



2011-06-17

Programmets uppbyggnad

Prioriteringar, åtgärder och särskilda prioriteringar

Det fleråriga programmet kan ses som ett ramprogram, vilket i stora drag beskriver Sveriges prioriteringar för programperioden 2007-2013. Det årliga programmet kan ses som årliga verksamhetsplaner som är styrande för de ansökningsomgångar som genomförs och det projekturval som görs. Årsprogrammen beslutas första kvartalet varje år vilket innebär att projekten maximalt kan vara två och ett halvt år. Exempelvis avslutas ansökningsomgången för 2012 år medel i september 2011 och programmet godkänns i början av året varpå projekten kan påbörja sitt arbete och bedriva verksamhet till och med 2014-06-30. Vissa år har extrautlysningar genomförts med kortare projekttid. Se vår hemsida www.esf.se för aktuell information om ansökningsomgångarna.

Integrationsfondens program består av fyra prioriteringar, dvs övergripande områden varav Sverige valt tre. Under varje prioritering finns åtgärder, som mer specifikt talar om vad projekt kan arbeta med. Till varje åtgärd finns det en så kallade särskild prioritering kopplad. Det innebär att den som vill driva ett projektet skall applicera ett visst förhållningsätt / inriktning, exempelvis målgruppens aktiva deltagande i det projekt man genomför. Genom att vi använder de särskilda prioriteringarna ges 75 % finansiering från fonden istället för 50 % finansiering. (Undantaget är område två där det inte finns några särskilda prioriteringar och EU stödet uppgår där till 50 %).

Nedan finner ni en översikt över prioriteringar, åtgärder och särskilda prioriteringar och hur de är kopplade till varandra.

Prioritering	Åtgärd	Särskild prioritering
1.Genomförande av åtgärder som syftar till att praktiskt tillämpa EU:s elva gemensamma grundprinciper för integration.	1. Samverkan på olika nivåer för att ta tillvara projektresultat	1. Deltagande som ett sätt att främja integrationen av tredjelandsmedborgare i samhället.
	2. Samhällsinformation och medborgarkunskap	2. Särskilda målgrupper
	3. Nyanländas och tredjelandsmedborgares hälsa	2. Särskilda målgrupper
	4. Interkulturell och interreligiös dialog	4. Interkulturell dialog
	5. Egenmakt och empowerment	1. Deltagande som ett sätt att främja integrationen av tredjelandsmedborgare i samhället.



2011-06-17

<p>2. Utveckling av indikatorer och utvärderingsmetoder för att bedöma framsteg. Anpassa politik och åtgärder samt främja samordning av komparativt lärande</p>	<p>1. Utveckling av kompletterande metoder och instrument till befintliga indikatorer, genomförande av studier, etablering av kunskaps- och lärandeplattformar och utvecklandet av utvärderingsmetoder inom integrationsområdet.</p>	
<p>4. Utbyte av erfarenheter, god praxis och information om integration mellan medlemsstaterna</p>	<p>1. Transnationalitet</p>	<p>1. Deltagande som ett sätt att främja integrationen av tredjelandsmedborgare i samhället.</p>

Målgrupp

Målgruppen är nyanlända tredjelandsmedborgare som kommit till Sverige och har erhållit ett uppehållstillstånd. Med tredjelandsmedborgare avses personer som har ett medborgarskap i ett land utanför EU och EES och dessutom är

- anhöriginvandrare (dock inte anhöriga till flyktingar eller skyddsbehövande inom den sk 2-årsramen), eller
- personer som fått uppehållstillstånd av så kallade humanitära skäl/synnerligen ömmande omständigheter (och anhöriga till dessa), eller
- arbetskraftsinvandrare.

I Integrationsfonden räknas man som nyanländ i fem år efter erhållet uppehållstillstånd.

Integrationsfondens målgrupp är inte asylsökande, kvotflyktingar, skyddsbehövande, flyktingar och anhöriga till dessa, inte heller säsongarbetare, forskare, experter eller personer med studerandervisum.

I ansökan skall det tydligt framgå vilken målgrupp som projektet avser. Målgruppen kan vara direkt, dvs. den grupp vars behov projektet direkt syftar till att tillgodose, eller slutlig, den grupp vars behov projektet på sikt syftar till att tillgodose. Oavsett vilken inriktning man väljer måste målgruppen överensstämma med det som anges ovan.

Vem kan söka stöd?

Privata, offentliga och ideella organisationer. Privatpersoner kan inte söka medel från Integrationsfonden.



2011-06-17

Ansökningsblanketten

Nedan följer en beskrivning av fälten i ansökningsblanketten och av vad för information som ska stå i respektive fält.

Ansökningsomgångens diarienummer

Diarienumret är unikt för varje ansökningsomgång. Diarienumret för aktuell ansökningsomgång finner ni längst upp till höger i ansökningsomgångens utlysningstext. Ni fyller själva i diarienumret. Ni kan inte göra flera ansökningar på samma blankett.

Organisationens namn

Den myndighet, organisation eller företag som står för ansökan är projektägare. I tillämpningsföreskrifterna kallas projektägaren för den slutliga stödmottagaren. Projektägaren är ansvarig för projektets genomförande och rapportering m.m.

Att vara projektägare innebär bland annat ansvar för:

- Att bestämmelserna i bidragsöverenskommelsen tillämpas i alla avseenden och av alla projektpartner.
- Hela projektets ekonomiska redovisning, även projektparters utgifter.
- Att lämna lägesrapporter och slutrapport.
- Avräkning av förskott/rekvirering av EU-bidrag och för återbetalning av EU-bidrag som i efterhand inte kan styrkas som stödberättigat.
- Arkivering av projekthandlingar i 10 år efter programperiodens slut (2023). Även bestyrkta kopior på bokföringsunderlag till projektparters inkomster och utgifter i projektet ska finnas hos projektägaren.

Organisationstyp

Med typ avses följande: statlig, kommunal, landstingskommunal/region, privat, ideella föreningar samt egenföretagare.

Organisationsstorlek

Här avses antal anställda i organisationen.

Behörig företrädare

Ansökan skall skrivas under av firmatecknaren. Om projektet blir beviljat skall ni styrka att den som skrivit under är behörig att företräda er organisation.





2011-06-17

Projektets namn

Ange projektets namn. Välj gärna ett kort projektnamn. Projektnamnet, tillsammans med det projektnumret som erhålles vid bekräftelse av mottagen ansökan, används sedan i all kommunikation som rör projektet.

Projektets besöksadress, postnummer och postort

Om adressen är samma som organisationens eller företagets behöver dessa uppgifter inte anges. Om ni har för avsikt att anskaffa en särskild lokal för projektet, vänligen komplettera adressuppgifterna så snart som möjligt.

Startdatum resp. slutdatum

Ange när projektet ska starta och avslutas, vilket även ska avspeglas i tids- och aktivitetsplanen i ansökan. Ett projekt kan inte pågå längre än till det datum som står i ansökningsomgången. Projektkostnader som uppstår efter det datumet är inte stödberättigade.

Har ni som sökande inklusive projektpartner mottagit statsstöd i form av stöd av mindre betydelse under de två föregående beskattningsåren och innevarande år?

Ekonomiskt stöd från EU:s omfattas av EU:s regler om statsstöd. Möjligheterna att lämna ekonomiskt stöd till företag (organisationer som bedriver ekonomisk verksamhet) regleras av artiklarna 107-109 i Fördraget om upprättande av den Europiska Unionens funktionssätt. En ansökan om stöd från Integrationsfonden hanteras enligt bestämmelserna i EU-fördraget eller enligt bestämmelserna i förordningen (EG) nr 1998/2006 om stöd av mindre betydelse eller i förekommande fall enligt Kommissionens gruppundantagsförordning (EG) 800/2008. Som stöd av mindre betydelse anses endast stöd där det i beslutet om stöd uttryckligen anges att det är fråga om stöd av mindre betydelse.

Om du är osäker kontakta regionkontoret i Stockholm.





2011-06-17

Är er organisation momsredovisningsskyldig för projektet?

Denna fråga berör projektverksamheten och inte projektägarens ordinarie verksamhet. Stöd för moms godkänns endast om momsen utgör en slutlig kostnad i projektet för projektägaren.

Ansvar för att rätt uppgifter lämnas till Svenska ESF-rådet ligger på den stödsökande och det är därför viktigt att stämma av detta med Skatteverket så tidigt som möjligt. Tänk på att det, i momshänseende, inte är säkert att projektets verksamhet bedöms på samma sätt som ordinarie verksamhet.

Om projektet inte har avdragsrätt för mervärdesskatt, ska den ingå i budgeten och därmed räknas in som stödberättigande utgift. Vid kontroll skall ni kunna visa att mervärdesskatten utgör en kostnad i projektet, t.ex. genom skriftligt besked från Skatteverket eller notering om att kontakt tagits med Skatteverket, vem som kontaktats och vilket besked Skatteverket lämnat.

Mer information om momspliktighet finns på Skatteverkets hemsida.

Koppling till andra EU-program eller projekt

Integrationsfonden har begränsade medel och vi ser gärna kopplingar till andra fonder och program, då det kan stärka ert projekt. Detta förutsätter dock att ingen dubbelfinansiering sker!

Ange om ni har sökt och beviljats medfinansiering från andra EU-program under de senaste två åren. Om ni svarar ja, ange vilken/vilka program, projektnamn och nummer samt det beviljade beloppet.

Ansökan avser

Prioritering 1: Praktisk tillämpning av EU:s 11 gemensamma grundprinciper för integration: Kryssa i den åtgärd som projektet skall verka inom och som styr vilken särskild prioritet som krävs, vilket innebär 75 % EU finansiering. Det är endast möjligt att söka i en åtgärd per projekt.

Prioritering 2: Utveckling av indikatorer och utvärderingsmetoder. Här finns inga särskilda prioriteringar och EU finansieringen är därför 50 %.

Prioritering 4: Internationellt samarbete mellan EU:s medlemstater: Ange om projektet kommer att ha transnationell verksamhet. Det är möjligt för ett projekt att arbeta både nationellt och transnationellt, dvs det är alltså möjligt att kombinera





2011-06-17

prioritering 4 med prioritering 1, var dock uppmärksam på att detta kan ge två separata prioriteringar som skall uppfyllas. Det är även möjligt att söka ett helt fristående transnationellt projekt, eller ett projekt som kan vara ett ”systerprojekt” till huvudprojektet, vilket kan underlätta att beakta den särskilda prioriteringen. Inom prioritering 4 ges 75 % EU finansiering.

Slutlig målgrupp

Kryssa i den slutliga målgruppen/er som projektets riktar sig till. Läs beskrivningen av Integrationsfondens målgrupper på sidan 4 i denna handledning.

Kontaktperson projekt

Ange namn och kontaktuppgifter för den person som Svenska ESF-rådet i första hand ska kontakta vid eventuella frågor om projektets verksamhet, utveckling och innehåll.

Kontaktperson ekonomi

Ange namn och kontaktuppgifter för den person som Svenska ESF-rådet i första hand ska kontakta vid eventuella frågor om ekonomi, utbetalningar, bokföringsunderlag etc.

Projektbeskrivning

Denna del av ansökan är den del då projektplanen beskrivs. Här är det mycket viktigt att omsorgsfullt beskriva alla delar av projektet då det ligger till grund för vår bedömning.

Syfte

Beskriv syftet med projektet och på vilket sätt projektet ska förbättra integrationen av tredjelandsmedborgare, dvs den slutliga målgruppen för Integrationsfonden. Tänk på att projektets syfte ska motiveras utifrån behovs- och problemanalysen. Det är också viktigt att syftet hänger ihop med projektets mål/delmål samt med det mervärde som projektet avser att uppnå i förhållande till ordinarie verksamhet.

- Vilket är projektets övergripande syfte?
- Beskriv hur syftet inkluderar den särskilda prioriteringen.





2011-06-17

Behovs- och problemanalys

Beskriv bakgrunden till hur projektidén växte fram. Definiera problemen, använd gärna den sk SWOT-analysen (Styrkor, svagheter, möjligheter och hot) och beskriv bakgrunden kopplat till den valda åtgärden. Relatera gärna projektidén till vad som genomförts inom området tidigare.

- Hur ser nuläget ut?
- Vilka behov eller problem har ni identifierat som skall lösas genom projektet?

Vilka omfattas av projektet

Beskriv vilka som kommer att påverkas av projektets verksamhet.

- Ange även hur många personer som projektet förväntas beröra/nå.
- Vilka kommer direkt att påverkas av projektet?
- Vilka kommer att påverkas på sikt av projektet?
- Hur garanterar projektet att de når Integrationsfondens målgrupp?
- Vilka kommer att delta i projektets aktiviteter? Deltagare behöver inte vara synonymt med målgrupp.

Målsättning

Ange möjliga mål och eventuella delmål för projektet, dvs beskriv vad projektet ska åstadkomma. Beskriv hur målen ska mätas och beskriv de förväntade effekterna/resultaten som ska uppnås med avseende på projektets syfte. Projektmålet ska beskriva den situation som ska råda när projektet är genomfört. Mål bör beskrivas både kvalitativt och kvantitativt. Dessutom bör ett mål vara Specifikt, Mätbart, Accepterat, Realistiskt, Tidsatt och Avgränsat, dvs SMARTA.

Hur beaktas den särskilda prioriteringen?

För majoriteten av projekten finns det en särskild prioritering som måste beaktas i alla faser av projektets faser (se den inledande beskrivningen av programmet). Beskriv hur ni säkerställer att den påverkar och influerar arbetet i projektet i planering, genomförande och slutförande.

Genomförande

Här skall ni beskriva hur projektet skall genomföras för att nå de mål ni satt upp.

- Vilka arbetsmetoder skall användas för att genomföra projektet?
- Vad är det som är mervärdet i ert projekt?



2011-06-17

Tid- och aktivitetsplan

Beskriv utförligt projektets planerade aktiviteter, och deras beräknade start- respektive slutdatum. Aktiviteter är medel för att nå projektets mål, så beskriv varje aktivitet kortfattat. Tänk på att aktivitets- och tidsplan ska vara realistisk i relation till projektets syfte och målsättning.

- Vilka aktiviteter ska genomföras?
- När genomförs aktiviteterna?
- Vem ansvarar för att aktiviteterna blir genomförda?
- När skall delmålen vara uppnådda?

Målgruppens och/eller projektpartnerens engagemang

Beskriv hur projektet ska säkerställa ett brett engagemang hos projektpartner och den slutliga målgruppen. En förutsättning för att ett projekt lyckas är att de som deltar är engagerade i projektet. Men det krävs ofta en strategi hur man skapar engagemang. Beskriv hur ni tänker gå till väga.

Uppföljning och utvärdering

Redogör hur projektet ska följas upp och utvärderas. Av er ansökan skall bl.a. framgå

- Hur kommer projektets genomförande och resultat att följas upp och dokumenteras?
- Kommer projektet att följas upp på längre sikt, efter att projektet har avslutats?
- Planerar ni att engagera en extern utvärderare eller på vilket annat sätt ni räknar med att tillgodose behovet av utvärderingskompetens i projektet?
- Beskriv vad som ska utvärderas.

Se vidare *Handledning i uppföljning och utvärdering*, som finns att ladda ner på www.esf.se

Mervärde

Integrationsfonden ska bidra med ett mervärde till den nationella och europeiska integrationspolitiken, för mer detaljerad information se aktuell utlysning.

Nyskapande/innovativ verksamhet innebär möjlighet att pröva alternativa sätt att arbeta. Innovation är inget mål i sig utan ska ses som ett medel för att uppnå bättre kvalitet och högre produktivitet i verksamheten. Nya projekt kan även utveckla resultat från tidigare flyktingfonds- eller socialfondsprojekt, till exempel genom att använda metoderna i större skala eller genom att förändra målgruppen.





2011-06-17

Beskriv hur projektet ska bidra till ett mervärde i och utöver ordinarie verksamhet. Beskriv även vad det nya är: t ex ett nytt arbetssätt, en ny metod eller en ny produkt. Vilka ska samverka inom projektet och hur skall ni tillsammans hitta bättre lösningar på det problem ni identifierat. Ange också vad var och en ska göra och hur ni avser att gå vidare med projektresultaten.

Hur sprida och implementera projektet?

Beskriv hur ni som projektägare ska arbeta för att projektets metoder och erfarenheter ska införlivas ordinarie verksamhet alternativt sprida dem till andra organisationer. Beskriv också hur projektet förväntas påverka individer, system och/eller strukturer. Det kan exempelvis innebära att kommunicera och förankra projektets utvecklingsarbete på ledningsnivåer och i andra relevanta sammanhang under hela projektperioden. Ett råd är ta fram en kommunikations- eller spridningsplan för projektperioden.

Ett viktigt mål med medfinansieringen från Integrationsfonden är att erfarenheter och resultat från projektverksamheten sprids och påverkar den allmänna utvecklingen på området. Projektresultaten ska i första hand spridas av projektägaren och deras projektpartner. Även ESF-rådet och EU-kommissionen har rätt att sprida och använda de erfarenheter och metoder som blir resultatet av projektet.

Koppling till andra transnationella projekt eller program

Det är möjligt att ha ett transnationellt samarbete med andra projekt både inom Integrationsfonden och inom andra EU-program, såsom Europeiska flyktingfonden och Socialfonden. Om ansökaren vill samverka med ett annat projekt skall upplägget för samverkan beskrivas. Vi rekommenderar att det transnationella arbetet regleras i någon form av avtal. Vi rekommenderar även att ni läser Socialfondens hemsida om transnationalitet, www.transnationality.eu, för tips och exempel på avtal mm.

Om samarbete kommer att ske med projekt inom andra EU-program är det viktigt att vara uppmärksam på risken för dubbelfinansiering.

Andra bra länkar för eventuellt partnersök:

www.eurocities.eu

www.integration.eu

www.ecre.org





2011-06-17

Transnationalitet

I Integrationsfonden är det möjligt för projekt att både ansöka för nationell och transnationell verksamhet. Det är även möjligt att ansöka för enbart för transnationella projekt. Observera att även i det senare fallet ska hela ansökningsformuläret fyllas i. Ett villkor för det transnationella arbetet är att tredjelandsmedborgare ska vara med i utformning av projektet och även delta i utbyten.

Projekten kan bedrivas på lokal, regional eller nationell nivå och samarbeta med ett eller flera projekt i andra EU-länder. Transnationell verksamhet kan också ske i samarbete mellan nationella nätverk som fokuserar på ett specifikt problem eller ämne eller genom att aktörer inom ett visst område samarbetar med motsvarande aktörer i andra länder. Projekt har möjlighet samarbeta med flera projekt/aktörer, som måste vara verksamma i någon av EU:s medlemsstater, undantaget Danmark, som inte deltar i Integrationsfonden.

Den transnationella verksamheten kan ta sig olika uttryck:

- Information och erfarenhetsutbyte
- Gemensamma utbildningar, analyser och kartläggningar samt testning av metoder.
- Överföring (eller anpassning) av lyckade modeller mellan länder eller regioner
- Projekt med gemensamma arbetsplaner och ett gemensamt genomförande på lika villkor
- Fördjupade utbyten mellan projekt, till exempel utbyte av nyckelpersoner, personal eller deltagare.

Projektorganisation

Beskriv hur projektet ska organiseras och vilka funktioner och personer som finns i projektet. Projektorganisationen ska stödja projektets genomförande. Ett råd är att etablera en referens- och/eller styrgrupp. Namnge gärna de personer som ingår i projektet och i en eventuell referens- och styrgrupp.

- Hur skall ni samverka med er projektpartner/s och andra viktiga aktörer på området?





2011-06-17

Kompetens och erfarenhet av projektorganisering

Beskriv vilken kompetens som behövs i projektet. Hur säkerställer ni att den finns?

Kostnadseffektivitet

Ange hur ni avser uppnå kostnadseffektivitet, vilket innebär att köp av varor och tjänster ska konkurrensutsättas.

För offentlig sektor gäller Lagen om offentlig upphandling (LOU). Sökande från den ideella och privata sektorn är normalt inte berörda av LOU. Här krävs istället att man kan visa att man har agerat på affärsmässiga villkor, vilket i normalfallet innebär att köp av varor och tjänster ska utsättas för konkurrens och att principerna om likvärdighet, icke diskriminering, öppenhet, ömsesidigt godkännande och proportionalitet beaktas så att kostnadseffektivitet uppnås. Detta innebär att vid köp av varor och tjänster ska den köpande organisationen utnyttja de möjligheter som marknaden erbjuder.

Kostnaderna i projekt budgeten ska stå i rimlig proportion till projektplanen och till antalet som berörs av projektets verksamhet. Med det avses att ESF-rådet jämför planerad måluppfyllelse med planerad resursåtgång vid bedömningen av ansökan.

Riskanalys

Här ska beskrivas potentiella risker, dvs risken att inte kunna fullfölja projektet, som kan förutses och hur dessa ska hanteras för att i möjligaste mån nå uppsatta mål. Risker kan vara av både av intern och av extern karaktär. Exempel på områden är: projektverksamhet och aktiviteter, projektmål, projektorganisation, personal, kompetens, budget, medfinansiering, tidsplan projektdeltagare och samverkan.

Sökt belopp från Europeiska integrationsfonden:

Här skrivs det totala beloppet som ni söker från integrationsfonden.

Sammanfattning av projektet

Sammanfattningen ska vara både på svenska och på engelska. Den ska vara skriven så att en extern läsare lätt kan förstå vad projektet ska utföra, inkl. kort om bakgrund, syfte, mål och förväntat resultat. Lyft också fram det som är unikt och nyskapande





2011-06-17

för ert projekt. Tänk på att texterna kan komma att publiceras på ESF-rådets webbplats om ansökan bifalles.

Obligatoriska bilagor

Följande bilagor ska skickas in tillsammans med ansökningsblanketten:

- Budget inkl. beräkningsunderlag: Vänligen se handledning i ekonomi Integrationsfonden och avsnittet Stödberättigande utgifter i Kommissionens tillämpningsföreskrifter bilaga 11. Tänk på att den transnationella delen av ett projekt måste ha en separat budget inklusive beräkningsunderlag.
- Formulär för medfinansiering: lämnas in för varje medfinansiär.

Bilagorna finns att ladda ner på ESF-rådets hemsida i anslutning till ansökningsformuläret.

Aktörer

Det ska tydligt framgå vilka organisationer som tillsammans med projektägaren är delaktiga i genomförandet av projektet. **Observera att projektet ska bestå av minst två organisationer.**

Projektpartner

Projektpartner är aktörer som engagerar sig i projektet. Ett projekt ska bestå av projektägare och minst en projektpartner. Projektpartner kan vara aktörer från den kommunala sektorn, sociala ekonomin, ideella sektorn, arbetsmarknadens organisationer, det privata näringslivet eller offentlig sektor. En projektpartner kan även vara medfinansiär. Ni skall också beskriva projektpartnerns roll i projektet.

Medfinansiär

Medfinansiärer är de organisationer som i enlighet med Integrationsfondens regelverk kan bidra med någon form av bidrag eller kontanta medel till projektverksamheten. Se även projekthandledning ekonomi och formulär för medfinansiering. Medfinansieringen kan både vara offentlig och privat. Observera att så kallade deltagaresättningar och ideell tid inte kan användas som medfinansiering.



2011-06-17

Finansieringen av projektet ska vara säkerställd innan beslut om bidrag från Integrationsfonden kan fattas. Medfinansieringen ska garanteras med medfinansieringsintyg från samtliga finansiärer inklusive projektägaren.

Underskrift

Ansökan ska skrivas under av behörig person hos projektägaren.

Ansökningstid

Ansökningstiden finns angiven i respektive utlysningstext. Ansökan ska skickas i elektroniskt format till: stockholm@esf.se. Den underskrivna ansökan med bilagor ska även skickas med post till:

Svenska ESF-rådet Stockholm
Integrationsfonden
Box 22080
104 22 Stockholm

Kontaktpersoner

Kontaktuppgifter för Integrationsfonden finner ni på www.esf.se.

Har ni frågor som rör ansökningsomgångar Integrationsfonden kontakta ESF-rådets regionkontor i Stockholm.

08-457 33 00 eller Stockholm@esf.se

Har ni övergripande frågor och frågor om programmet Integrationsfonden kontakta programenheten:

08-579 171 00 eller

centralaenheten@esf.se

