|  |  |
| --- | --- |
| Grunduppgifter | |
| Om sökande ansöker om medel för flera utvärderingar måste en ansökan göras för varje del. | projektets/Utvärderingens namn: |
| Ange vad ansökan i huvudsak avser. | Ansökan avser: Utvärdering  Uppföljning  Annat, nämligen |
| Ange start- och slutdatum för projektet/utvärderingen. | Period för projektet och utvärderingen:   fr.o.m. – t.o.m. |
| Ange hur mycket pengar som söks från Brå i svenska kronor. | Sökt belopp från Brå: |
| Sökande organisation är huvudansvarig för projektet. Den sökande organisationen är mottagare av medlen och återrapporterar till Brå.  Om sökande organisation är en förening ska ansökan kompletteras med föreningens stadgar samt det senaste årsmötesprotokollet. | Sökande organisation: Namn:  Adress:  Postadress:  Telefon:  Organisationsnummer:       Plus- eller bankgirokonto: |
| Personen blir Brås kontaktperson och kan t.ex. vara den som är ansvarig för avrapporteringen till Brå.  Ange kontaktpersonens fullständiga namn, adress, telefonnummer och e-postadress. | Kontaktperson: Namn:  Adress:  Postadress:  Telefon:       E-postadress: |

|  |  |
| --- | --- |
| Ange om projektet genomförs av eller i samverkan med ett lokalt brottsförebyggande råd eller motsvarande. | Utgår projektet från ett lokalt brottsförebyggande råd eller liknande? Ja  Nej |
| Ange om projektet står inskriven i den samverkansöverenskommelse som flertalet kommuner tecknat med polismyndigheter. | Står projektet med i en samverkansöverenskommelsemellan polis och kommun? Ja  Nej |

Om det är en förening eller ett företag som skickar in ansökan ska den vara underskriven av organisationens firmatecknare. Till ansökan ska också bifogas intyg om vem som är firmatecknare genom protokollsutdrag från det möte då firmatecknaren utsågs.

Om det är en myndighet eller kommun som skickar in ansökan ska den vara underskriven av närmast ekonomiskt ansvarig, exempelvis enhetschef eller sektionschef.

Genom undertecknandet av ansökan godkänns användningen av uppgifter i dataregister.

## Datum för ansökan:

##### Sökandes firmatecknare/Närmast ekonomiskt ansvarig

Namn:

…………………………………………………………………

Namnförtydligande:

Befattning:

##### Kontaktperson för aktiviteten

Namn:

…………………………………………………………………

Namnförtydligande:

Befattning:

Beskrivning av den planerade utvärderingen/uppföljningen

Inledande sammanfattning

Beskriv sammanfattningen av insatsen/utvärderingen/uppföljningen med maximalt 200 ord. Vad ska utvärderas? Vilken typ av utvärdering/uppföljning avser ansökan? Vilken är den huvudsakliga metoden som används? Vilka data används? Vilken kunskap kan förhoppningsvis komma ut av insatsen/uppföljningen/utvärderingen?

Bakgrund/Problembild

Beskriv den problembild som insatsen/utvärderingen ska utgå ifrån. Vilka data ligger till grund för problembilden? Ska problemets omfattning mätas före och efter de planerade insatserna, i så fall hur? Har analysen av problembilden lett fram till en fördjupad förståelse för vad som kan göras för att problemet ska minskas/avhjälpas?

*Exempel: Utgångspunkten för ett skolprojekt var att undersöka på vilka platser i skolan där mest våld sker. En elevenkät visade att flest våldshändelser sker i skåphallar och utanför klassrum Analysen visade att på dessa platser möts många elever och vuxennärvaron är ofta låg. I projektet hade man bestämt att förekomsten av våld skulle mätas med samma elevenkät före och efter skolorna genomfört insatser.*

Insatser

Beskriv insatserna som ska utvärderas/följas upp. På vilket sätt bygger utformningen av insatser på kunskaper som framkommit i analysen av problembilden? Vilka resultat förväntas insatserna ge?

*Exempel: För att öka vuxennärvaron utformade flera skolor schemalagda rastvaktsystem där vuxna uppehöll sig i skåphallar och klassrum då många elever samlades där, exempelvis på raster och luncher. Man valde också att sätta in stora glasrutor i samtliga klassrumsdörrar för att öka överblicken ut mot gemensamma elevutrymmen.*

Utvärdering (Frågeställning, Utformning och Metod)

Beskriv utvärderingens/uppföljningens frågeställningar, utformning och metod. Redogör för t ex vilken typ av utvärdering som ska genomföras (processutvärdering, effektutvärderingen) hur utvärderingsdesignen ser ut (för- och eftermätning av problemet, kontrollgruppsförfarande etc) och vilka data ska användas (enkäter, intervjuer, kriminalstatistik, verksamhetsstatistik, registerutdrag, etc).

Aktörer och ansvarsfördelning

Beskriv vem som ska göra utvärderingen samt hur styrningen och ansvarsfördelningen ser ut. Exempelvis om ni har kontakt med något universitet, högskola eller utvärderingsföretag och om arbetet består av olika grupper (styrgrupp, projektgrupp och arbetsgrupp)?

Tidsplan

Beskriv tidsplanen för arbetet genom att översiktligt ange datum för viktiga händelser/milstolpar. Redogör gärna för en tidplan som täcker in både genomförandet av projektet och utvärderingen av projektet (många gånger löper dessa parallellt då utvärderingen och dess utformning ska vara planerad före projektet startar).

Risker och Begränsningar  
Beskriv eventuella risker och begränsningar som måste tas i beaktande vid genomförandet, exempelvis eventuella sekretesser som kan gälla vid framtagande kriminalstatistik.

Resultat

Beskriv vilken nytta andra brottsförebyggande aktörer kan ha av den kunskap utvärderingen ger. Hur ska kunskaperna användas för att effektivisera det brottsförebyggande arbetet?

##### Budget för utvärdering/uppföljning

Av budgeten ska tydligt framgå hur den totala budgeten ser ut, vilka kostnader som är tänkta att täckas genom bidraget från Brå, vilka övriga finansiärer som finns samt vem som är ekonomiskt ansvarig för aktiviteten.

Sökande organisation:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Typ av kostnader: | Totalbudget: | Medel sökt från Brå: |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Summa: |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Övriga finansiärer: | Sökt summa: | Beviljat: |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Summa: |  |  |

Ort och datum Ort och datum

……………………………………… ………………………………………..

Underskrift av firmatecknare/sökande Underskrift av ekonomiansvarig,

om annan än firmatecknare kassör eller liknande

Namnförtydligande Namnförtydligande