# Ansøgningsskema til ansøgningspuljen til afprøvning af forebyggende social mentorordning § 15.75.54.20.

Ansøgningsskemaet udfyldes i henhold til vejledning til ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen til afprøvning af forebyggende social mentorordning § 15.75.54.20. Det er kun muligt at indtaste oplysninger i de grå felter.

Når ansøgningsskemaet er udfyldt, skal det indsendes i PDF-format. Budgettet indtastes i budgetskemaet til ansøgningspuljen og indsendes i excel-format. Ansøgningen skal indsendes via ansøgningspuljens side på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside, hvor der findes et link til indsendelse af ansøgning.

**Bilag til ansøgningen**

Der foretages en vurdering af projektet ud fra oplysningerne i ansøgningen, ansøgningsvejledningens bilag 2. (samarbejdsaftale) samt budgettet, herunder eventuelle budgetnoter. Øvrige bilag som fremsendes, vil ikke indgå i sagsbehandlingen.

**Afvisning af ansøgning ved manglende opfyldelse af formalia**

Social- og Boligstyrelsen har ret til at afvise ansøgninger, som ikke opfylder formalia. Det vil f.eks. være tilfældet, hvis ansøgningspuljens ansøgningsskema og budgetskema ikke er udfyldt, samt hvis alle obligatoriske bilag ikke er vedlagt ansøgningen.

## Stamoplysninger

### Organisationens CVR-nummer

*Her anføres den ansøgende organisations CVR-nummer (Findes evt. på* [*www.cvr.dk*](http://www.cvr.dk)*).*

### Organisationens p-nummer

*Her anføres den ansøgende organisations p-nummer (Findes evt. på* [*www.cvr.dk*](http://www.cvr.dk)*).*

### Kontaktpersons navn

*Her anføres navnet på en kontaktperson i den ansøgende organisation.*

### Kontaktpersons e-mail

*Her anføres kontaktpersonens e-mail.*

### Kontaktpersons telefonnummer

*Her anføres kontaktpersonens telefonnummer.*

## Beskrivelse af projektet – Formål og målgruppe

### Projektets titel

*Her anføres projektets titel.*

### 

### Projektets formål

*Beskriv kort projektets formål. Læs om ansøgningspuljens formål i ansøgningsvejledningens afsnit 2. ’Formål’ samt afsnit 9. Ad 1). ’Tildelingskriterier’.*

### Projektets målgruppe

*Beskriv kort og præcist den målgruppe, der er omfattet af projektet, herunder hvad der kendetegner målgruppen og deres udfordringer. Læs om ansøgningspuljens målgruppe i ansøgningsvejledningens afsnit 4. ’Målgruppe’ samt afsnit 9. Ad 1). ’Tildelingskriterier’.*

### Antal forskellige borgere i projektet

*Angiv hvor mange forskellige borgere fra målgruppen, som forventes at deltage i den sociale mentorordning. Hvis projektet løber over flere år, skal antallet af borgere i hvert projektår så vidt muligt angives.*

## Beskrivelse af projektet – Aktiviteter, motivation og plan

### Projektets aktiviteter

*Beskriv aktiviteterne i projektet, og hvordan de skal bidrage til udvikling og afprøvning af den sociale mentorordning i kommunen, Se ansøgningsvejledningen afsnit 2. ’Formål’, afsnit 5. ’Forventede resultater’ samt afsnit 9. Ad) 2. ’Tildelingskriterier’, for yderligere information.*

### Kommunes motivation

*Beskriv kort kommunes motivation for at deltage i udvikling og afprøvning af en social mentor ordning.*

### Plan for udvikling og afprøvningen

*Kommunen skal beskrive en samlet plan for, hvordan de vil deltage i udviklingen og afprøvningen af en social mentorordning med afsæt i modellen, der er beskrevet i bilag 1.’ Model for en forebyggende social mentorordning’.*

*Det skal også angives, om nogle aktiviteter tidsmæssigt skal placeres før andre, og om der er særlige kritiske betingelser, der skal være opfyldt, før projektet fortsættes. Som inspiration anbefales det, at der tages udgangspunkt i den tidsplan, som fremgår af ansøgningsvejledningens afsnit 7.6. ’Tidsplan for afprøvningen’, for yderligere information.*

## Beskrivelse af projektet – Faglige krav

### Faglige forudsætninger, kommunen

*Beskriv kort, hvordan kommunen har de relevante faglige forudsætninger og erfaring til at kunne afprøve en social mentorordning, så indsatsen stemmer overens med bilag 1. ’Model for en forebyggende social mentorordning’. Se ansøgningsvejledningens afsnit 9, Ad 3). ’Tildelingskriterier’, for yderligere information.*

### Faglige forudsætninger, medarbejdere

*Kommunen skal beskrive, hvordan medarbejdere, der skal arbejde med en social mentorordning, har relevante kompetencer og erfaringer med målgruppen og hertil begrunde, om der er behov for kompetenceudvikling. Se ansøgningsvejledningens afsnit 9. Ad 3). ´Tildelingskriterier’ samt bilag 1, afsnit 5.3 i Modelbeskrivelsen ’Den sociale mentors kompetencer’, for yderligere information.*

## Beskrivelse af projektet – Organisation og vidensdeling

### Organisering

*Beskriv kort projektets organisering og faglige opgavefordeling. Det kan f.eks. være en beskrivelse af antal ansatte, ansattes uddannelsesmæssige baggrund/kvalifikationer og funktion, overordnet lederansvar, samt eventuelle samarbejdspartnere og deres bidrag.* *Se ansøgningsvejledningens afsnit 9, Ad. 4)’Tildelingskriterier’* *for yderligere information. Der gøres opmærksom på, at tilrettelæggelsen af en social mentorordning, fagligt såvel organisatorisk – skal passe ind i den overordnede model, der beskrives af Social- og Boligstyrelsen (bilag 1 Model for en forebyggende social mentorordning).*

### Samarbejde med regionen

*Kommunen skal have indgået samarbejde den regionale psykiatri om udskrevne borgere, der er i målgruppen for en social mentorordning, og skal til ansøgningen****vedlægge samarbejdsaftale,****udfyldt i bilag 2.*

*Samarbejdsaftalen vil indgå i ansøgningen og vurderes ud fra, om den støtter op om puljens formål. Aftalen skal være underskrevet på relevant chefniveau af samarbejdets partnere. Se ansøgningsvejledningens afsnit 9, Ad 4), ’Tildelingskriterier’, for yderligere information samt afsnit 5.2 i Modelbeskrivelsen ’Organisering og samarbejde’, bilag 1.*

*Er samarbejdsaftalen vedlagt og underskrevet på relevant chefniveau af samarbejdets partnere? (sæt x i boksen).*

### Samarbejde på tværs af sektorer og fagområder

*Beskriv, hvordan kommunen vil arbejde på tværs af sektorer og fagområder. Kommunen skal beskrive relevante samarbejdspartnere i afprøvningen, herunder deres rolle samt hvornår og hvordan de inddrages. Se ansøgningsvejledningens afsnit 9, Ad 4) ’Tildelingskriterier’ samt afsnit 5.2 i Modelbeskrivelsen ’Organisering og samarbejde’, bilag 1.*

### Medarbejdere, der forventes at indgå i udviklings-og afprøvningsgruppen

*Oplys hvor mange medarbejdere, der forventes at indgå i udviklings- og afprøvningsgruppen, herunder også hvilken funktion, titel og organisatorisk placering medarbejderne har. For yderligere information se Modelbeskrivelsen, afsnit 1.1, ’Organisering af arbejdet med etablering af en forebyggende social mentorordning’ bilag1.*

### Overblik og viden om indsatsen

*Beskriv kort, hvordan kommunen vil sikre, at der er et overblik over, eller adgang til viden om relevante tilbud, således at de sociale mentorer har et tæt samarbejde med civilsamfundsaktører med tilbud og aktiviteter til målgruppen. Se ansøgningsvejledningens afsnit 9, Ad 4). ’Tildelingskriterier’, for yderligere information.*

*Beskriv kort, hvordan kommunen vil sikre, at de sociale mentorer opnår kendskab eller adgang til viden om relevante tilbud i civilsamfundet og kommunen til målgruppen.*

### 

## Forpligtelser vedr. erfaringsopsamling m.m.

*Tilskudsmodtagere skal forpligte sig til at indgå i et samarbejde med Social- og Boligstyrelsen og bidrage til en løbende erfaringsopsamling, som Social- og Boligstyrelsen forestår.*

*Kommunen skal beskrive, hvordan den forventer at kunne indsamle erfaringer og viden om ordningen og dens borgere. Se ansøgningsvejledningens afsnit 9, Ad 4). ’Tildelingskriterier’, for yderligere information.*

*Ansøgningen skal have ledelsesopbakning, og derfor skal ansøgningen, og samarbejdet med Social- og Boligstyrelsen, som minimum være godkendt på centerchefniveau.*

*Kommunen bekræfter hermed, at ansøgningen som minimum er godkendt på centerchef-niveau (sæt x i boksen).*

*Kommunen accepterer hermed samarbejdet* *Social- og Boligstyrelsen, såfremt der opnås tilskud (sæt x i boksen).*

## Opsummering og tjekliste

*Er der vedhæftet følgende materiale til ansøgningen?*

*(Sæt x i boksen).*

* *Alle felter i ansøgningsskema er udfyldt*
* *Udfyldt budget er vedhæftet og evt. budgetnoter*
* *Underskrevet samarbejdsaftale med region (bilag 2.)*