AFRAPPORTERING - ANSØGNINGSPULJEN TIL SOMMERFERIEHJÆLP

Formålet med rapporten er at få viden og følge op på de projekter, som modtager tilskud fra Social- og Boligstyrelsen. Derfor skal der indsendes en faglig afrapportering for projektet.

Samtlige punkter og spørgsmål skal udfyldes. Rapporten skal sendes via Social- og Boligstyrelsens elektroniske ansøgningsportal. Rapporten skal indsendes inden for fristen, som er angivet i tilskudsbrevet for projektet.

Der kan ikke anmodes om budget- eller projektændringer i rapporten. Hvis I ønsker at anmode om budget- eller projektændringer, skal der indsendes en særskilt anmodning til Social- og Boligstyrelsen.

Eventuelle budget- eller projektændringer i projektet skal godkendes af Social- og Boligstyrelsen i henhold til reglerne i bekendtgørelse om ansøgningspulje til sommerferiehjælp. Dette gælder også, hvis der i forbindelse med gennemførsel af første projektår vurderes at være grundlag for at anmode om en projekt- eller budgetændringer ifm. gennemførsel af andet projektår.

På Social- og Boligstyrelsens hjemmeside ligger skabeloner til anmodning om [projekt- og budgetændring, projektforlængelse og overførsel af uforbrugte midler](https://socialstyrelsen.dk/puljer-og-tilskud/puljer/skabeloner#accordionitem1): <https://sbst.dk/puljer-og-tilskud/social-og-aeldreomraadet/generelle-informationer-om-tilskud/projekt-og-budgetaendringer>.

## Generelle oplysninger

#### Projektets titel:

#### Journalnummer:

#### Tilskudsmodtager:

## Rapporteringsoplysninger

*Afrapporteringsperiode: Angiv hvilken periode afrapporteringen vedrører. Afrapporteringsperioden er fastsat i tilskudsbrevet.*

**Årsrapport:** Der skal i hvert projektår i projektperioden indsendes rapport om projektets fremdrift og resultater.

**Slutrapport:** Ved projektets afslutning indsendes en slutrapport, som indeholder oplysninger om, hvordan det et gået med projektet *i sin helhed*. Slutrapporten er derfor en samlet rapport for hele projektet i hele projektperioden.

Angiv ved afkrydsning om rapporten er en årsrapport eller en slutrapport:

Årsrapport

Slutrapport

*Er formålet med projektet opfyldt? Indsæt en kort status for opfyldelsen af projektets formål. Hvis formålet ikke er opfyldt, anføres årsagen hertil.*      *Hvor mange forskellige børn og forældre fra målgruppen har deltaget i projektet? Angiv antal i perioden, afrapporteringen vedrører.*

*Hvis antallet af børn og forældre, der har deltaget i projektet, er under halvdelen af det forventede antal, som er oplyst i projektansøgningen, anføres årsagen hertil:*

*I projektansøgningen er der anført mål på borgerniveau. I hvor høj grad er målene blevet opfyldt?*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. | Mål[[1]](#footnote-1) | Målopfyldelse |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

*Hvad bygger vurderingen af målopfyldelsen på? Hvilken data og metode er anvendt til at nå frem til konklusionerne om målopfyldelsen?*

*Uddyb eventuel særlig erfaring med målopfyldelse. Har der været særlige udfordringer, observationer eller andet?*

*Er de aktiviteter, der var planlagt i perioden, gennemført?*

*Hvis de planlagte aktiviteter ikke er gennemført, skrives en kortfattet begrundelse herfor. Væsentlige afvigelser fra det planlagte skal begrundes.*

## Underskrift

*Dato*:

*Underskrift for oplysningernes rigtighed:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Underskriver af rapporten skal være tegningsberettiget, jf. vedtægter for foreningen/organisationen eller på anden vis bemyndiget af tilskudsmodtager til at underskrive rapporten.

*Underskrivers fulde navn:*

1. I nogle tilfælde er der flere mål eller f.eks. et overordnet mål og en række delmål. I tabellen anføres de enkelte mål og/eller delmål og graden af mål opfyldelse for hvert enkelt. [↑](#footnote-ref-1)