# Ansøgningsskema til ansøgningspuljen Frivilligt Socialt Arbejde (PUF)

Ansøgningsskemaet udfyldes i henhold til vejledning til ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen til Frivilligt Socialt Arbejde (både for ansøgere til § 15.71.47.10 og til § 15.71.47.20.). Det er kun muligt at indtaste oplysninger i de grå felter samt i eventuelle afkrydsningsfelter og rullelister.

Når ansøgningsskemaet er udfyldt, skal det indsendes i PDF-format. Budgettet indtastes i budgetskemaet til ansøgningspuljen og indsendes i excel-format. Ansøgningen kan 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 og budgettet, herunder eventuelle budgetnoter. Bilag til ansøgningen indgår alene i vurderingen, såfremt det fremgår af ansøgningsvejledningen, at et bestemt bilag skal eller kan vedlægges ansøgningen. 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, hvis anslagsbegrænsningen er overskredet, samt hvis alle obligatoriske bilag ikke er vedlagt ansøgningen. Det er ikke tilladt at ændre i ansøgningsskemaet, samt indsætte figurer, grafer, tabeller eller lignende.

**Anslagsbegrænsning**Bemærk, at der er anslagsbegrænsning i tekstfelterne. Bemærk endvidere, at det i nogle tekstbehandlingsprogrammer er teknisk muligt at overskrive anslagsbegrænsningerne. Social- og Boligstyrelsen har ret til at afvise ansøgninger, som ikke overholder kravene til anslagsbegrænsning. Social- og Boligstyrelsen tæller anslag i Microsoft Word 2016. Optællingen af anslag inkluderer mellemrum.

## Stamoplysninger

*Hvis du indsender din ansøgning via Tilskudsportalen, skal du ikke udfylde oplysningerne i kapitlet ”Stamoplysninger”, da disse også udfyldes direkte i Tilskudsportalen.*

### Tilknytning til Kirkens Korshær eller KFUM’s Sociale Arbejde

*Har ansøgende organisation tilknytning til enten Kirkens Korshær eller KFUM’s Sociale Arbejde?*

*Såfremt ansøgende organisation* ***IKKE*** *har tilknytning til en af ovenstående organisationer, skal én af nedenstående støtteområder vælges*.

### Støtteområde

*Vælg det støtteområde, som I vurderer passer bedst til projektet. Se afsnit 5.2 i ansøgningsvejledningen for uddybning af de enkelte støtteområder. Det er muligt at vælge ét støtteområde, og valget er bindende. Social- og Boligstyrelsen omfordeler således ikke ansøgninger til andre støtteområder.
Det valgte støtteområde i Tilskudsportalen vil være det gældende.*

### 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)*).*

### Organisationens adresse

*Her anføres den ansøgende organisations adresse. Den angivne adresse skal stemme overens med den adresse, som p-nummeret er tilknyttet i CVR-registret.*

### Organisationens e-mail

*Her anføres den ansøgende organisations hovedmailadresse.*

### Ansøgertype

*Vælg en fra listen*.

### 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.*

### Projektets geografiske placering

*Hvor etableres projektet? Er projektet landsdækkende eller geografisk afgrænset? Hvis projektet er geografisk afgrænset angives, hvilke(n) kommune(r) eller region(r) projektet etableres i.*

## Generelle oplysninger

### Organisationens navn

### Projektets titel

*Her anføres projektets titel.*

### Tidligere ansøgninger til denne ansøgningspulje

*Hvis der tidligere er ansøgt om midler fra puljen, angiv da tidligere journalnr. samt år og evt. tilskud i kr. Angiv kun ansøgning om tilskud og evt. tilskud foretaget inden for de seneste* ***tre*** *år.*

### Øvrige aktuelle tilskud til projektet

*Hvis der er søgt tilskud fra andre puljer eller tilskudsgivere til projektet, angives år, ansøgt og evt. opnået beløb samt tilskudsgiver her.*

### Driftsoverenskomst eller –aftale med kommune/region

*Angiv om der er indgået driftsoverenskomst eller -aftale med kommune eller region – eller anden form for støtte – f.eks. fri afbenyttelse af lokale, transportmidler? Hvis ja, angiv hvad der er opnået tilskud til:*

## Beskrivelse af projektet

### Ansøger

*Beskriv kort ansøgende organisation, herunder organisationens overordnede formål og arbejde. Læs om ansøgerkredsen i ansøgningsvejledningens afsnit 3 (maksimalt 1.200 anslag):*

### Projektets formål

*Beskriv det specifikke projekts formål. Det skal beskrives, hvilket problem projektet skal løse for målgruppen, samt hvilken forandring projektet skal medføre for målgruppen, herunder hvordan projektets aktiviteter gavner målgruppen samt styrker den frivillige ulønnede indsats. Læs om ansøgningspuljens formål i ansøgningsvejledningens afsnit 2 samt afsnit 7 (maksimalt 1.200 anslag):*

### Projektets målgruppe

*Beskriv den målgruppe der er omfattet af det specifikke projektet, herunder hvad der kendetegner målgruppen*. *Hvis der er særlige kønsmæssige, aldersmæssige, handicap, etniske eller andre perspektiver, der skal tages højde for i projektet, skal det beskrives hvordan projektet imødekommer disse. Læs om ansøgningspuljens målgruppe i ansøgningsvejledningens afsnit 4 samt afsnit 7 (maksimalt 1.200 anslag):*

### Antal forskellige borgere i projektet

*Angiv hvor mange forskellige borgere fra målgruppen, som indgår i det specifikke projekt, herunder hvor mange borgere fra målgruppen der forventes at deltage i hver aktivitet. Giv et realistisk bud på antal borgere, der er omfattet af projektet (maksimalt 600 anslag):*

### Hvordan opgøres antallet af borgere i projektet?

*Beskriv på hvilken måde antal borgere fra målgruppen i det specifikke projekt vil blive opgjort. Beskriv systematikken i registrering af antal borgere (maksimalt 1.200 anslag):*

### Rekruttering og inddragelse af målgruppen

*Beskriv, hvordan det specifikke projekt tilrettelægges med henblik på, hvordan I vil rekruttere, inddrage og motivere målgruppen. Se ansøgningsvejledningens afsnit 7 for mere information (maksimalt 1.200 anslag):*

### Projektets aktiviteter

*Beskriv aktiviteterne i det specifikke projekt, og hvordan aktiviteterne bidrager til opfyldelse af projektets formål og målsætninger. Se ansøgningsvejledningens afsnit 7 for mere information. Følgende skal beskrives (maksimalt 3.600 anslag):*

* *Hvad aktiviteterne består af, og hvem der skal udføre dem.*
* *Hvordan projektets aktiviteter bidrager til opfyldelse af projektets formål.*
* *Hvordan aktiviteterne modsvarer målgruppens udfordringer.*
* *Hvordan de beskrevne aktiviteter imødekommer de opstillede målsætninger på borgerniveau.*

### Målsætninger på borgerniveau

*Beskriv det specifikke projekts målsætninger på borgerniveau for projektets målgruppe. Se ansøgningsvejledningens afsnit 7 for mere information. Følgende skal beskrives (maksimalt 1.200 anslag):*

* *Klare, konkrete og præcise målsætninger på borgerniveau.*
* *Hvordan målsætningerne afspejler de konkrete resultater eller forandringer, som projektet forventer at opnå for borgerne. Det er* ***ikke*** *tilstrækkeligt at opstille mål med fokus på gennemførelse af aktiviteter, da målsætninger skal være i forhold til, hvad det forventes at borgeren får ud af at deltage i projektet.*

### Opfølgning på målsætninger på borgerniveau

*Beskriv hvordan der følges op på de opstillede målsætninger på borgerniveau i det specifikke projekt. Se ansøgningsvejledningens afsnit 7 for mere information* *(maksimalt 1.200 anslag):*

### Sammenhæng mellem aktiviteterne i projektet og målsætninger på borgerniveau

*Beskriv hvordan aktiviteterne i det specifikke projekt konkret kan bidrage til opfyldelse af de opstillede målsætninger på borgerniveau i projektet. Se ansøgningsvejledningens afsnit 7 for information (maksimalt 1.200 anslag):*

### Tidsplan for projektets aktiviteter

*Der skal udarbejdes en tidsplan for aktiviteterne i det specifikke projekt. Det skal beskrives om nogle aktiviteter tidsmæssigt placeres før andre, og om der er særlige kritiske betingelser, der skal være opfyldt, før projektet fortsættes.* *Se ansøgningsvejledningens afsnit 7 for mere information* *(maksimalt 1.200 anslag):*

### Frivilligt engagement

*Beskriv det frivillige engagement i det specifikke projekt.* *Se ansøgningsvejledningens afsnit 5.1 samt afsnit 7 for yderligere information. Følgende skal beskrives (maksimalt 1.800 anslag):*

* *Antal frivillige borgere og deres rolle og opgaver i projektet.*
* *Antal lønnede medarbejdere og deres rolle og opgaver i projektet.*
* *Hvordan opgaver i projektet fordeler sig mellem frivillige borgere og lønnede medarbejdere i projektet.*
* *Hvordan de lønnede medarbejdere der indgår i projektet understøtter den frivillige indsats.*

### Rekruttering af frivillige borgere

*Beskriv, hvordan der vil blive rekrutteret frivillige borgere til det specifikke projekt. Se ansøgningsvejledningen afsnit 7 for information (maksimalt 1.200 anslag):*

### Sammenhæng mellem den frivillige indsats og aktiviteterne i projektet

*Beskriv hvordan* *den frivillige indsats understøtter aktiviteterne i det specifikke projekt, herunder hvordan den frivillige indsats skal løfte opgaver i projektet og hvorfor opgaverne løftes af frivillig arbejdskraft. Se ansøgningsvejledningens afsnit 7 for information (maksimalt 1.200 anslag):*

### Organisering af projektet

*Beskriv det specifikke projekts organisering. Se ansøgningsvejledningens afsnit 7 for information. Følgende skal beskrives (maksimalt 2.400 anslag):*

* *Hvordan projektet er organiseret, herunder med beskrivelse af projektets organisationsstruktur og den organisatoriske placering af det specifikke projekt. Hvis projektet er placeret i en lokal afdeling af en større organisation, skal det beskrives hvordan netop denne afdeling understøtter det specifikke projektets formål og målgruppe.*
* *Hvordan opgavefordelingen er i projektet, herunder med beskrivelse af projektets lønnede medarbejdere, medarbejdernes faglige baggrund samt eventuelle samarbejdsparter og deres bidrag.*
* *Hvordan projektets organisering har sammenhæng med projektets formål, målsætninger og aktiviteter.*

### Projektets finansieringsbehov

*Beskriv hvad der søges om tilskud til i det specifikke projekt. Der skal være en begrundelse for projektets finansieringsbehov, herunder hvis der søges om tilskud til dækning af husleje, løn til projektleder, projektmedarbejdere, konsulent mv. Der kan i begrænset omfang ydes tilskud til lønnede medarbejdere og konsulenter i projektet set i forhold til den frivillige indsats, der indgår i projektet.
Der gøres desuden opmærksom på at udgifter i budgettet:*

* *skal være projektafgrænsede og kun må vedrøre det specifikke projekt*
* *skal være specificerede*
* *ikke kan samles i overordnede budgetposter som overhead, administrationsbidrag og diverse.*:

*Se ansøgningsvejledningens afsnit 7-10 for mere information (maksimalt 2.400 anslag):*