FAGLIG AFRAPPORTERING

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.

Bemærk, at der er anslagsbegrænsning i tekstfelterne. Social- og Boligstyrelsen tæller anslag i Microsoft Word 2016. Optællingen af anslag inkluderer mellemrum.

Obs: 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 ansøgningspuljen til Investering i civilsamfundets rolle under en styrket implementering af Housing First. 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

#### Navn på ansøgningspulje:

#### Projektets titel:

#### Journalnummer:

#### Tilskudsmodtager:

## Rapporteringsoplysninger

**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

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

**Afrapportering:**

Er formålet med projektet opfyldt? Indsæt en kort status for opfyldelsen af projektets formål. Hvis formålet ikke er opfyldt, anføres årsagen hertil. (max 1.600 anslag inkl. mellemrum).

Hvordan har I implementeret Housing First? (max 2.400 anslag inkl. mellemrum).

Hvis I er leverandør af bostøtte, beskriv hvor mange forløb I har/ har haft, og hvilke metoder I har anvendt. (max 1.200 anslag inkl. mellemrum).

Hvor mange borgere fra målgruppen har deltaget i indsatsen?

Angiv hvor mange borgere I har tilbudt indsatsen, og hvor mange der har deltaget i indsatsen i perioden, som afrapporteringen vedrører. (max 1.200 anslag inkl. mellemrum).

Hvis antallet af borgere, der har deltaget i projektet, er under halvdelen af det forventede antal, som er oplyst i projektansøgningen, anføres årsagen hertil. (max 1.200 anslag inkl. mellemrum).

Inden for hvilke metoder, tilgange og/eller vidensområder er I blevet fagligt efteruddannet eller opkvalificeret for at kunne benytte Housing First-tilgangen? Og hvordan foregik dette? (max 1.600 anslag inkl. mellemrum).

Beskriv antallet af medarbejdere, der er blevet opkvalificeret. (max 1.200 anslag inkl. mellemrum).

Hvordan har I sikret jer, at indsatsen afspejler borgernes ønsker, drømme og håb? (max 1.800 anslag inkl. mellemrum).

Ved slutrapport skal det beskrives, hvordan projektet har arbejdet med forankring af projektet, hvilke tiltag der er gjort for at opnå forankring af projektet samt resultatet af forankringstiltagene. (max 1.600 anslag inkl. mellemrum).

## 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:*