# Ansøgningsskema til ansøgningspuljen til øgede muligheder for at blive en del af et arbejdsfællesskab på egne præmisser (FL. § 15.75.80.20.)

Ansøgningsskemaet udarbejdes i henhold til vejledning til ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen til øgede muligheder for at blive en del af et arbejdsfællesskab på egne præmisser.

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

***Vurdering af projektet***

Der foretages en vurdering af projektet ud fra oplysningerne i ansøgningen og budgettet, herunder eventuelle budgetnoter, og eventuelle bilag.

Hvis projektet søges i et samarbejde eksempelvis med andre civilsamfundsaktører eller kommuner, skal der til ansøgningen medsendes bilag med tilkendegivelse fra disse samarbejdspartnere med beskrivelse af deres bidrag i projektet.

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

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

## Stamoplysninger

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

### Organisationens CVR-nummer

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

### Organisationens p-nummer

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

### Organisationens e-mail

*Her anføres ansøgers hovedmailadresse.*

### Kontaktpersons navn

*Her anføres navnet på den kontaktperson, som kan kontaktes ifm. ansøgningen og eventuelt tilskud.*

### Kontaktpersons e-mail

*Her anføres kontaktpersonens e-mail.*

### Kontaktpersons telefonnummer

*Her anføres kontaktpersonens telefonnummer.*

## Generelle oplysninger

### Organisationens navn

*Her anføres ansøgers navn.*

*Beskriv kort ansøgende organisation herunder organisationens overordnede formål og arbejde. Læs om ansøgerkredsen i ansøgningsvejledningens afsnit 2.*

### Projektets titel

*Her anføres projektets titel.*

## Beskrivelse af projektet

### Projektets formål

*Beskriv projektets formål, herunder hvordan projektet bidrager til, at flere borgere bliver del af et arbejdsfællesskab på egne præmisser. Læs om ansøgningspuljens formål i vejledningens afsnit 3 samt afsnit 7, pkt. 1.*

### Projektets målgruppe

*Beskriv målgruppen for projektet, hvad der kendetegner målgruppen, og deres behov for vejledning og støtte.*

*Læs om ansøgningspuljens målgruppe i vejledningens afsnit 4 samt afsnit 7, pkt. 1.*

### Antal borgere i projektet

*Oplys, hvor mange borgere fra målgruppen, der forventes at indgå i projektet, så vidt muligt fordelt på projektår.*

### Hvordan opgøres antallet af borgere i projektet?

*Beskriv på hvilken måde antallet af borgere vil blive opgjort.*

*Beskriv systematikken i registrering/opgørelse af antal borgere/deltagere i forløb.*

### Projektets aktiviteter

*Beskriv aktiviteterne i projektet, herunder indsatsen til målgruppen med vejledning og støtte, og hvordan aktiviteterne understøtter projektets formål. Læs om krav til aktiviteter i ansøgningsvejledningens afsnit 7, pkt. 2.*

### Tidsplan for aktiviteter

*Der skal udarbejdes en tidsplan for aktiviteterne. Det skal angives, om nogle aktiviteter tidsmæssigt skal placeres før andre, og om der er særlige kritiske betingelser, der skal være opfyldt, før projektet fortsættes.*

### Forudsætninger

*Ansøger skal have indgående kendskab og kontakt til målgruppen.*

*Beskriv ansøgers forudsætninger for at arbejde med målgruppen af borgere. Læs om krav til ansøgers forudsætninger i ansøgningsvejledningens afsnit 7, pkt. 3.*

### Organisering

*Beskriv projektets organisering, og hvordan organiseringen understøtter projektets gennemførelse, formål og aktiviteter mv. Læs om krav til projektets organisering i ansøgningsvejledningens afsnit 7, pkt. 4.*

### Eventuelle samarbejdspartnere

*Ansøger kan vælge at ansøge i et samarbejde med anden aktør, eksempelvis kommune, civilsamfundsorganisation eller socialøkonomisk virksomhed, hvilket der dog ikke stilles krav om.*

*Hvis projektet gennemføres i et samarbejde, skal dette beskrives nedenfor, og der* ***skal*** *medsendes bilag med tilkendegivelser fra samarbejdspartnere med beskrivelse af deres bidrag i form af opgaver og ansvar.*

### Projektets finansieringsbehov

*Beskriv hvad der søges om tilskud til. Der skal være en begrundelse for projektets finansieringsbehov, herunder hvis der søges om tilskud til dækning af husleje, løn til projektleder/projektmedarbejdere/konsulent mv. og eventuelt samarbejdspartnere, der indgår i projektet. Læs om krav til budget i ansøgningsvejledningens afsnit 7, pkt. 6 og afsnit 8 og 9.*

### Forpligtelse til at bidrage til evaluering

Ansøgningspuljen vil blive evalueret ved ekstern evaluator, der udpeges af Social- og Boligstyrelsen. Evalueringen vil omhandle projekternes opnåede resultater om for at øge målgruppens muligheder for at blive en del af et arbejdsfællesskab på egne præmisser. Der henvises til afsnit 5.1 i ansøgningsvejledningen om, hvad ansøger skal bidrage med. Ansøger tilkendegiver ved afkrydsning at bidrage til evalueringen.

*Ja* *[ ]*

### HUSK at vedlægges eventuelle bilag.