# Ansøgningsskema til ansøgningspuljen til flere ind i fællesskaber gennem lokale partnerskaber

Ansøgningsskemaet udfyldes i henhold til vejledning til ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen til flere ind i fællesskaber gennem lokale partnerskaber. Det er kun muligt at indtaste oplysninger i de grå felter.

Når ansøgningsskemaet er udfyldt, skal det vedhæftes i PDF-format på fanen ’Projektets indhold’ på Tilskudsportalen. Budgettet indtastes i budgetskemaet til ansøgningspuljen og indsendes i excel-format. Ansøgningen kan indsendes via ansøgningspuljens side på Socialstyrelsens hjemmeside, hvor der findes et link til indsendelse af ansøgning på Tilskudsportalen.

**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**

Socialstyrelsen 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.

**Anslagsbegrænsning**

Bemærk, at der er anslagsbegrænsning i tekstfelterne. Socialstyrelsen har ret til at afvise ansøgninger, som ikke overholder kravene til anslagsbegrænsning.

## Stamoplysninger

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

### 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.*

### 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.*

## Generelle oplysninger

### Organisationens navn

*Her anføres den ansøgende organisations navn.*

### Projektets titel

*Her anføres projektets titel.*

### Projektets geografiske placering

*Angiv hvilken kommune eller kommuner, som projektet etableres i.*

### Ansøgertype

*Vælg en fra listen.*

### Ansøger

*Redegør for ansøgers brede kendskab og kontakt til det lokale foreningsliv. Beskriv også hvordan ansøger har erfaring med at varetage en understøttende funktion over for de lokale foreninger. Læs om ansøgerkredsen i ansøgningsvejledningens afsnit 3.*

### Tidligere ansøgninger til denne ansøgningspulje

*Hvis der tidligere er ansøgt om tilskud fra puljen, angiv da tidligere journalnummer samt år og evt. tilskud i kr.*

### 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.*

## Beskrivelse af projektet

### Projektets formål

*Beskriv kort projektets formål. Læs om ansøgningspuljens formål i ansøgningsvejledningens afsnit 2 samt afsnit 9, punkt 1.*

### Projektets målgruppe

*Beskriv kort og præcist den målgruppe, der er omfattet af projektet, herunder hvad der kendetegner målgruppen. Læs om ansøgningspuljens målgruppe i ansøgningsvejledningens afsnit 4 samt afsnit 9 punkt 1.*

### Antal forskellige deltagere i projektet

*Angiv hvor mange forskellige deltagere fra målgruppen, som indgår i projektet. Hvis projektet løber over flere år, skal antallet af deltagere i hvert projektår så vidt muligt angives.*

### Hvordan opgøres antallet af deltagere i projektet?

*Beskriv på hvilken måde antal deltagere fra målgruppen i projektet vil blive opgjort. Beskriv systematikken i registrering af antal deltagere.*

### Sammenhæng mellem valg af målgruppe og de lokale sociale udfordringer

*Beskriv* *hvad sammenhængen er mellem de lokale sociale udfordringer og valg af målgruppe, herunder hvordan dette understøttes med data og undersøgelser.*

### Rekruttering af målgruppen

*Beskriv hvordan målgruppen opsøges og rekrutteres til de sociale fællesskaber, som partnerskabet tilbyder, herunder hvordan de relevante aktører i partnerskabet bidrager til dette.*

### Etablering af partnerskabet

*Beskriv jeres plan for at etablere partnerskabet og mobiliseringen af de lokale foreninger og fællesskaber (30 foreninger eller flere).* Se ansøgningsvejledningens afsnit 9, punkt 2 for yderligere information.

### Inddragelse af relevante aktører i partnerskabet

*Beskriv hvordan partnerskabet vil inddrage relevante aktører inden for regioner, kultur- og uddannelsesinstitutioner, erhvervsliv m.v. Se ansøgningsvejledningens afsnit 9, punkt 2 for yderligere information.*

### Sociale fællesskaber og aktiviteter til målgruppen

*Beskriv hvordan partnerskabet vil identificere eksisterende sociale fællesskaber og aktiviteter til målgruppen.*

*Beskriv hvilke udfordringer og barrierer der er for at målgruppen deltager i eksisterende sociale fællesskaber.*

*Beskriv* *hvilke understøttende aktiviteter, som partnerskabet vil sætte i gang for at understøtte målgruppen i at deltage i det eksisterende foreningsliv eller almene kultur- og fritidsliv eller alternativt hvordan eksisterende aktiviteter tilpasses, så målgruppen bedre kan deltage.*

### 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.*

### Organisering og governancestruktur

*Beskriv kort projektets organisering, herunder projektets organisations- og governancestruktur samt opgavefordeling. Dette kan f.eks. gøres ved en beskrivelse af den organisatoriske placering af indsatsen, projektets medarbejdere herunder antallet af medarbejdere og deres faglige baggrund, opgavefordelingen samt eventuelle samarbejdsparter og deres bidrag. Se ansøgningsvejledningens afsnit 7.1 samt afsnit 9, punkt 2 for yderligere information.*

### Samarbejde om processtøtte, fælles dokumentation og evaluering og netværk

*Her skal ansøger ved afkrydsning bekræfte, at ville indgå i et samarbejde. Se ansøgningsvejledningens 7.3 og 7.4 for yderligere information.*

[ ]  *Ja, vi vil indgå i samarbejde med Frivilligcentre & Selvhjælp Danmark, ekstern leverandør og Socialstyrelsen om processtøtte, fælles dokumentation og evaluering af partnerskabet og indgå i netværk.*

### Sign on fees til deltagende aktører i partnerskabet

*Her skal ansøger ved afkrydsning bekræfte, at ville videreformidle dele af tilskuddet til de deltagende aktører i partnerskabet i form af sign on fees.* Se ansøgningsvejledningens 7.2 for yderligere information.

[ ]  *Ja, vi vil videreformidle dele af tilskuddet til de deltagende aktører i partnerskabet i form af sign on fees.*

### Bilag til ansøgningen: Samarbejdsaftale med kommunen

*Ud over ansøgningsskemaet skal ansøger vedlægge en tilkendegivelse fra kommunen (eller kommuner, hvis partnerskabet går på tværs af kommunegrænser) om at kommunen vil indgå i et formaliseret samarbejde i partnerskabet ELLER en underskrevet samarbejdsaftale mellem ansøger og kommunen (eller kommuner, hvis partnerskabet går på tværs af kommunegrænser).* Se ansøgningsvejledningens afsnit 9, punkt 2 for yderligere information.