# Ansøgningsskema til ansøgningspuljen til støtte til etablering af midlertidige nødovernatningstilbud

Det er kun muligt at indtaste oplysninger i de grå felter. Se vejledningen for indsendelse af det udfyldte ansøgningsskema nederst på skemaet.

## Generelle oplysninger

### Projektets / aktivitetens titel

*Her anføres projektets / aktivitetens titel.*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Kommune

*I hvilken kommune har projektet postadresse? Hvis projektet er landsdækkende, kan du skrive ”landsdækkende” nedenfor.*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Ansøgertype

*Vælg en fra listen.*

### Organisationens navn

*Her anføres den ansøgende organisations navn.*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Organisationens adresse

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

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Organisationens e-mail

*Her anføres den ansøgende organisations hovedmailadresse.*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Organisationens CVR-nummer

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

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Organisationens p-nummer

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

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Tilskudsansvarliges navn

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Tilskudsansvarliges e-mail

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### 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.*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Tidligere ansøgninger til denne pulje

*Hvis der tidligere er modtaget tilskud fra ansøgningspuljen, angiv da tidligere journalnr. (xxxx-xxxx) samt årstal her.*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Støtte fra kommune i.h.t. § 18 i lov om social service

*Hvis der er modtaget støtte til projektet fra en kommune i henhold til § 18 i lov om social service, angives årstal og beløb her.*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Driftsoverenskomst eller aftale med kommune/region

*Her angives, om der er indgået driftsoverenskomst eller- aftale med kommune eller region – eller anden form for støtte – f.eks. fri afbenyttelse af lokale. Hvis ja, beskrives kort, hvad driftsoverenskomsten eller aftalen omfatter her.*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

Indhentelse af børneattest

*Ansøger skal med et ”Ja” tilkendegive, at såfremt projektet omfatter børn under 15 år forpligter ansøger sig til at reglerne for indhentelse af børneattester overholdes i henhold til bekendtgørelse nr. 1309 af 29. november 2017 om indhentelse af børneattest ved ansættelse og beskæftigelse af personer i visse tilbud efter lov om social service og i frivillige sociale organisationer og foreninger.*

Ja.

Bekræftelse af åbent nødovernatningstilbud i den fulde projektperiode

*Ansøger skal her med et ”Ja” tilkendegive, at ansøger vil forpligte sig til at holde nødovernatningstilbuddet åben for målgruppen i den fulde projektperiode.*

*Dette indebærer, at ansøger skal etablere og holde nødovernatningstilbuddet åben i vinterperioderne i hhv. 2020/2021 og 2021/2022 – i perioden mellem den 15. november til 31. marts i begge projekt-år.*

Ja.

Bekræftelse af godkendte lokaler til overnatning

*Ansøger skal her med et ”Ja” tilkendegive, at ansøger har tilvejebragt gældende tilladelser fra brandmyndigheder mv. til oprettelse af nødovernatningspladser, inden lokalerne tages i brug.*

Ja.

Bekræftelse af målgruppen har lovligt ophold

*Ansøger skal her med et ”Ja” tilkendegive, at ansøger forpligter sig til at overholde krav om lovligt ophold for målgruppen.*

Ja.

## Beskrivelse af projektet

### Projektets formål

*Beskriv kort projektets formål. Læs om formål i ansøgningsvejledningens afsnit 2 og 7 ad 1): Ansøgerkreds, formål og målgruppe (max. 1200 anslag).*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Projektets målgruppe

*Beskriv målgruppen, der er omfattet af projektet, herunder hvad der kendetegner målgruppen. Læs om målgruppen i ansøgningsvejledningens afsnit 4 og 7 ad 1. (max 1200 anslag)*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Antal pladser og åbningstid

*Her skal angives, hvor mange nødovernatningspladser, der forventes at blive etableret pr. projektår. Oplys også om daglig åbningstid for tilbuddet pr. projektår.*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Antal forskellige borgere i projektet

*Angiv her, hvor mange forskellige borgere der forventes at benytte sig af tilbuddet. Det skal angives, hvor mange borgere der forventes at indgå for hvert år.*

*En ”borger” defineres her som en person, som projektet har til formål at hjælpe, og som forventes at indgå i projektet. (max 1000 anslag)*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Hvordan opgøres antallet af borgere i projektet?

*Beskriv på hvilken måde antal borgere, der benytter tilbuddet, vil blive opgjort. Beskriv herunder systematikken i registrering af antal borgere samt hvordan projektet tilrettelægges, så det opfylder kravet om, at målgruppen har lovligt ophold. (max 1000 anslag).*

*Det bemærkes, at antallet af borgere skal registreres og indsendes til Tilskudsforvaltning under afrapportering af projektet i begge projekt-år.*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

## Organisering og tilrettelæggelse

### Beskrivelse af tilbuddet

*Beskriv indholdet i nødovernatningstilbuddet, herunder lokalernes indretning, antal sovepladser per rum, sanitetsforhold, forplejning, evt. vagtbemanding mv.*

*Såfremt det forventes, at tilbuddet i det 2. projekt-år vil adskille sig væsentligt fra tilbuddet der etableres i det 1. projektår, bemærkes eventuelle forventede ændringer her.*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Organisering og ledelse

*Beskriv her projektets organisationsstruktur og opgavefordeling, herunder antal lønnede medarbejdere, overordnet lederansvar samt medarbejdernes faglige baggrund og/eller erfaringer, evt. samarbejdspartnere og deres bidrag mv.*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Antal forskellige frivillige

*Angiv her hvor mange forskellige frivillige, der pr. måned i gennemsnit forventes at være tilknyttet projektet pr. år. samt det samlede forventede månedlige antal frivillige timer i projektet pr. år. Angiv dertil de frivilliges faglige baggrund og/eller erfaringer med målgruppen.*

*En ”frivillig” defineres her som en person, der udfører frivilligt arbejde. Frivilligt arbejde er kendetegnet ved at det ikke er lønnet, det udføres for andre end familie og slægt, det er til gavn for andre end én selv og familien, og det er af formel karakter - til forskel fra almindelig hjælpsomhed. (Max 2400 anslag)*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Projektets tidsplan for aktiviteter

*Der skal udarbejdes en tidsplan for aktiviteterne per projektår. 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 eller andet, der påvirker tidsplanen for den fulde projektperiode. (Max 2400 anslag)*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

## Finansieringsbehov

### Økonomien i tilbuddet

*Redegør her for de centrale udgiftsposter i projektet, og begrund nødvendigheden af udgifterne med udgangspunkt i det beskrevne tilbud og det vedlagte budget (Max 2400 anslag)*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Budget

*Udfyld budgetskemaet. Angiv udgifternes fordeling på året så realistisk som muligt.* ***Husk*** *at oplyse* ***antal arbejdstimer samt timesats ved løn*** *til projektets medarbejdere. Budgettet skal være realistisk, sparsommeligt og leve op til de krav, der er til udgiftstyper og niveauer. Se vejledning for ansøgningspuljen for yderligere information.*

*Der kan indsendes ét budget for begge projektår, hvis det forventes at projektet der etableres i det 1. projektår i det væsentligste gentages i 2. projektår.*

*Hvis det derimod forventes, at der vil være væsentlige forskelle mellem tilbuddet der etableres det 1. projektår og tilbuddet der etableres det 2. projektår, indsendes to budgetter hvor de forventede ændringer tydeligt indgår.*

### Noter til budget

*Hvis der er forklarende noter til budget, kan de sendes med ansøgningen.*

## Vejledning til indsendelse af ansøgning, budget og bilag

Ved indsendelse af ansøgning, skal ansøgningen være gemt i PDF. 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 ansøger skal eller kan indsende specifikke bilag. Øvrige bilag, som fremsendes vil således ikke indgå i sagsbehandlingen. Ansøgningen indsendes via ansøgningspuljens side, hvor der findes et link til indsendelse af ansøgning.