AFRAPPORTERING

Formålet med rapporten er at få viden og følge op på de projekter, som modtager tilskud fra Socialstyrelsen. Derfor skal der indsendes en faglig afrapportering for projektet.

Samtlige punkter og spørgsmål skal udfyldes. Skemaet kan sendes til Tilskudsforvaltning elektronisk via [Socialstyrelsens](https://post.virk.dk/?logon=virksomhed&function=inbox&mailboxid=31018) ansøgningsportal. Ved indsendelsen skal projektets journalnummer angives i emnefeltet.

Rapporten skal indsendes inden for fristen, som er angivet i tilskudsbrevet for projektet.

**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 Tilskudsforvaltning. Eventuelle budget- eller projektændringer i projektet skal godkendes af Tilskudsforvaltning i henhold til reglerne i bekendtgørelse om ansøgningspuljen til etablering af midlertidige nødovernatningstilbud. På Socialstyrelsens 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://socialstyrelsen.dk/puljer-og-tilskud/puljer/skabeloner.

## Generelle oplysninger

#### Navn på ansøgningspulje:

#### Projektets titel:

#### Journalnummer:

#### Tilskudsmodtager og cvr. nr.:

## Rapporteringsoplysninger

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

**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

*Er formålet med projektet opfyldt? Indsæt en kort status for opfyldelsen af projektets formål. Hvis formålet ikke er opfyldt, anføres årsagen hertil.*

*Hvor mange forskellige borgere fra målgruppen har deltaget i projektet? Angiv antal borgere i perioden, afrapporteringen vedrører.*

*Hvis antallet af borgere, der har deltaget i projektet, er under halvdelen af det forventede antal, som er oplyst i projektansøgningen, anføres årsagen hertil:*

*Er de aktiviteter, der var planlagt i perioden, gennemført?*

*Hvis de planlagte aktiviteter ikke er gennemført, skrives en kortfattet begrundelse herfor. Væsentlige afvigelser fra det planlagte skal begrundes.*

*Hvor mange nødovernatningspladser er oprettet i projektperioden? Angiv antal.*

*Hvad er det højeste antal brugere oplevet for en nat? Angiv højeste antal.*

*Hvad har været det gennemsnitlige antal brugere pr. nat for projektperioden? Angiv gennemsnitlig antal brugere pr. nat.*

*Har brugerne i projektet haft lovligt ophold i Danmark?*

*Hvordan er der blevet fulgt op på målgruppens lovlige ophold i Danmark?*

*Har tilbuddet været åbent alle dage i den bevilgede periode?*

*Hvis tilbuddet ikke har været åbent alle dage i den bevilgede periode, angives årsag hertil samt dato for indsendelse om projektændring til Socialstyrelsen*

*Er projektperioden ændret?*

*Hvis projektperioden er ændret, angives årsagen hertil samt dato for ansøgning om ændringen*

*Beskriv om projektet har opnået de forventede resultater i indeværende projektperiode, (jf. ansøgningen)? Hvis nej, angives årsagen hertil*

*Hvis der er uforbrugte tilskud i projektperioden, angives årsagen hertil*

## 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.

**OBS. Underskriften skal aflægges fysisk.**

*Underskrivers fulde navn:*