**Socialstyrelsen**

Ansøgningsskemaet skal udfyldes elektronisk via puljeportalen, [https://tilskudsportal.sm.dk](https://tilskudsportal.sm.dk/). For yderligere information om brug af puljeportalen se under vejledninger på puljeportalens forside.

**Generelle oplysninger**

**Projektets/aktivitetens titel**

*Skriv titel på projektet.*

|  |
| --- |
|  |

**Kommune**

*I hvilken kommune har projektet postadresse?*

|  |
| --- |
|  |

**Navn og e-mail adresse på tilskudsansvarlig**

*Skriv navn og e-mail adresse for den tilskudsansvarlige i projektet*

**Organisationens navn og CVR-nummer**

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

**Ansøgertype**

*Vælg fra listen.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Frivillig social organisation  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | NGO  |

**Modtager projektet støttet fra andre EU-fonde?**

*Vælg fra listen.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ja  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Nej  |

**Projektoplysninger**

**Projektets formål**

*Beskriv kort projektets formål. Hvilket problem skal projektet løse for målgruppen, og hvilken forandring skal det medføre for målgruppen. Se afsnit om projektets formål i vejledningen.*

|  |
| --- |
|  |

**Projektets målgruppe**

*Beskriv kort og præcist den målgruppe, der er omfattet af projektet. Beskriv om målgruppen har lovligt ophold i Danmark. Se afsnit om målgruppe i vejledningen.*

|  |
| --- |
|  |

**Antal socialt udsatte hjemløse personer**

*Hvor mange unikke borgere er omfattet af projektet? Antallet angives for hvert projektår og fordeles på køn. En ”borger” defineres her som en person, som projektet har til formål at hjælpe, og som deltager i projektet.*

|  |
| --- |
|  |

**Hvordan opgøres antallet af borgere?**

*Beskriv på hvilken måde antal borger vil blive opgjort. Beskriv registreringssystem og metode for registrering af borgere.*

|  |
| --- |
|  |

**Mål på borgerniveau og organisatorisk niveau**

*Konkretiser projektets formål og forventede resultater på borgerniveau og organisatorisk niveau. Se puljevejledning for yderligere information.*

|  |
| --- |
|  |

**Dokumentation af aktiviteter og målsætninger på borgerniveau**

*Beskriv kort og præcist hvordan projektet vil dokumentere de gennemførte aktiviteter samt projektets opnåelse af målsætningerne på borgerniveau.*

|  |
| --- |
|  |

**Aktiviteter**

*Beskriv centrale aktiviteter som gennemføres. Beskriv sammenhæng mellem aktiviteter og opnåelse af mål/resultater. Det skal ligeledes beskrives, hvordan projektet udfører opsøgende aktiviteter og/eller nye sociale aktiviteter og hvordan projektets aktiviteter supplerer den eksisterende indsats og de tilbud, som allerede er til rådighed for målgruppen. Se puljevejledning for yderligere information.*

|  |
| --- |
|  |

**Tidsplan**

*Beskriv projektets tidsplan, herunder om nogle aktiviteter tidsmæssigt skal placeres før andre, og om der er særlige kritiske betingelser, der skal være opfyldt, før projektet fortsættes.*

|  |
| --- |
|  |

**Organisation og ledelse**

*Beskriv kort projektets organisationsstruktur og opgavefordeling. F.eks. antal ansatte, overordnet lederansvar, evt. samarbejdspartnere og deres bidrag mv. Se puljevejledning for yderligere information.*

|  |
| --- |
|  |

**Administrativ, finansiel og organisatorisk kapacitet**

*Beskriv kort hvordan ansøger har den fornødne administrative, finansielle og operationelle kapacitet til at gennemføre projektet. Se puljevejledning for yderligere information.*

|  |
| --- |
|  |

**Årsregnskab**

*Vedhæft årsregnskab for 2016. Hvis ansøgende organisation er stiftet efter 2016 vedlægges seneste årsregnskab.*

**Årsregnskab 2017**

*Vedhæft årsregnskab for 2017. Hvis ansøgende organisation er stiftet efter 2017 vedlægges seneste årsregnskab.*

**Forankring af projektets aktiviteter efter tilskudsperiodens udløb**

*Beskriv kort hvordan I vil videreføre projektets aktiviteter efter tilskudsperiodens udløb.* *Se puljevejledning for yderligere information.*

|  |
| --- |
|  |

**Budgetskema**

*Udfyld budgetskemaet. Angiv udgifternes fordeling på året så realistisk som muligt. Skabelon for budgetskema findes på puljens side. Se hertil puljevejledningens afsnit 11 for yderligere information.*

|  |
| --- |
|  |

**Noter til budget**

*Her kan I vedhæfte noter til budgettet.*

**Deltagelse i evaluering**
*Projektet forpligter sig til at deltage i evalueringen*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ja  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Nej  |

**Offentliggørelse af foreningens navn mv.**
*Projektet indvilger i, at en liste indeholdende foreningens navn, adresse og tildelte tilskud mv. offentliggøres*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ja  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Nej  |

**Registrering af deltagere**

*Projektet forpligter sig til at registrere antal deltagende personer fordelt på alder, køn og social situation, herunder hjemløshed, opholdsstatus, misbrug, psykisk lidelse, funktionsnedsættelse og andre problemstillinger mv.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ja  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Nej  |

**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  |