**Ansøgningsskema til ansøgningspuljen til Ung under eget tag – støtte til unge hjemløse**

*Dette er en kopi af ansøgningsskema til ansøgningspuljen til Ung under eget tag – støtte til unge hjemløse. Du skal være opmærksom på, at ansøgningen, hvis den indsendes digitalt skal indsendes elektronisk via* [*https://tilskudsportal.sm.dk*](https://tilskudsportal.sm.dk/)*.*

Felter markeret med \* er obligatoriske og bedes udfyldt.

Personlige oplysninger

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

|  |
| --- |
|  |

**Organisationens adresse\***

|  |
| --- |
|  |

**Navn, e-mail adresse og telefonnummer på tilskudsansvarlig\***

*Skriv navn, e-mailadresse og telefonnummer for den tilskudsansvarlige i projektet. Socialstyrelsen indsamler oplysninger om dig til brug for sagsbehandling af din ansøgning. Du har en række rettigheder i forhold til dine personoplysninger i overensstemmelse med databeskyttelseslovgivningen. Du kan læse mere om vores persondatapolitik på* [*https://socialstyrelsen.dk/om-os/organisation/persondatapolitik*](https://socialstyrelsen.dk/om-os/organisation/persondatapolitik)

**Ansøgertype\***

*Her skal du vælge, om du søger som kommune eller privat eller frivillig organisation eller i et samarbejde mellem kommune og privat/frivillig organisation. Du kan kun vælge én.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kommune |
|  | Frivillig eller privat organisation |
|  | Partnerskab mellem kommune og frivillig/privat organisation |

**Angiv øvrige aktuelle tilskud til projektet\***

*Hvis der er søgt tilskud fra andre ansøgningspuljer, fonde, kommunale § 18, mv. til projektet, skal det oplyses her.*

|  |
| --- |
|  |

**Angiv, om I indhenter børneattester\***

*Ansøger skal med et ”Ja” tilkendegive, at såfremt driften 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
* Projektet omfatter ikke børn under 15 år

Projektoplysninger

**Projektets titel\***

|  |
| --- |
|  |

**Resumé af projektet\***

*Kort beskrivelse - max. 750 anslag – projektets formål, hovedaktiviteter og forventede resultater.*

|  |
| --- |
|  |

**Projektets formål\***

*Hvad ønskes opnået med projektet? Beskriv hvilken forandring projektet skal medføre for målgruppen. Se afsnit 2 og 3 om projektets formål og forventede resultater i vejledningen. (Max. 2400 anslag).*

|  |
| --- |
|  |

**Projektets målgruppe(r)\***

*Her skal du beskrive målgruppen/målgrupper af borgere, som projektet er rettet imod, og som forventer at indgå i projektet. Du skal give en mere præcis beskrivelse af målgruppen, der forventer at være omfattet af projektet, herunder målgruppens alder, sociale vanskeligheder og omfanget af støttebehov. (Max. 1.200 anslag). Se afsnit 4 i vejledningen om målgruppen.*

|  |
| --- |
|  |

**Andelen af unge i projektet\***

*Hvor mange unge inden for målgruppen forventes at indgå i – og profitere af - projektet. Redegør gerne for, hvordan målgruppen rekrutteres til projektet. (Max. 1.500 anslag).*

|  |
| --- |
|  |

**Ansøgers erfaring med målgruppen og med at drive overnatnings- og boligtilbud til hjemløse?\***

*Her skal du redegøre for organisationens erfaring med målgruppen og med at drive overnatnings- og boligtilbud til hjemløse. For private eller frivillige organisationer skal der indsendes dokumentation for erfaring med at arbejde med målgruppen (et krav) og gerne dokumentation for erfaring med at drive overnatnings- og boligtilbud til hjemløse (ikke et krav). Se venligst vejledningens afsnit 9.*

|  |
| --- |
|  |

**Tidsplan for projektets aktiviteter\***

*Her skal du beskrive tidsplanen for projektet, herunder hvornår de forskellige aktiviteter finder sted. Det skal fremgå af tidsplanen, hvor mange midlertidige boliger, der forventes etableret til målgruppen, hvor længe borgere kan tage ophold i midlertidige boliger, flowet i indsatsen, samt oplysning om, hvor mange midlertidige boliger, der etableres i projektperioden til målgruppen.*

|  |
| --- |
|  |

**Projektets forventede effekt og resultater?\***

*Her skal du beskrive projektets forventede resultater, herunder hvordan projektets resultater skal opnås og bidrage til, at målgruppen opnår midlertidig boligløsning og støtte mod en mere permanent boligsituation. Der skal opstilles konkrete målsætninger for målgruppen af borgere. Målsætningerne skal være realistiske og målbare. Se vejledningens afsnit 6.*

|  |
| --- |
|  |

**Projektets forankring\***

*Hvordan sikres forankring af projektet efter den afsluttede projektperiode? Beskriv, hvordan projektets indsats og aktiviteter planlægges forankret finansielt og organisatorisk i organisationen.*

|  |
| --- |
|  |

**Levering af data i projektperioden\***

*Ansøger, der opnår støtte, er forpligtet på at levere data til en mindre evaluering og erfaringsopsamling, der gennemføres af Socialstyrelsen og afsluttes i slutningen af projektperioden. Sæt kryds for accept af krav om levering af data i mindre omfang til Socialstyrelsen.*

|  |
| --- |
|  |

Ja

Budget

**Oplysninger om eventuel medfinansiering**

*Her skal du oplyse om projektet omfatter udgifter, der finansieres af egne eller andre midler, og som dermed ikke indgår i det budget, der søges om støtte til, jf. budgetskema. (NB! Der er ikke krav om medfinansiering for at opnå støtte).*

|  |
| --- |
|  |

**Udfyld budgetskemaet\***

*Her skal du angive projektets udgifter, som der søges om støtte til, fordelt hen over året. Dit budget skal være så realistisk som muligt og afspejle det projekt, du netop har beskrevet. Vær opmærksom på at oplyse eventuelle lønudgifter i antal timer, timesats og periode, samt evt. kørselstakst. Budgettet skal alene indeholde de udgifter, som der søges dækket af midler fra ansøgningspuljen.*

*Du afslutter med ”Beregn og luk”. Vær opmærksom på, at indtastede oplysninger først gemmes, når du vælger ”Gem og næste” i det elektroniske ansøgningsskema.*

*På ansøgningspuljens side på Tilskudsportalen finder du en excel-skabelon for budgetskemaet, som du kan benytte som hjælp til at udfylde budgetskemaet i det elektroniske ansøgningssystem. Budgetskemaet i det digitale ansøgningssystem skal udfyldes for, at ansøgningen kan indsendes.*

|  |
| --- |
|  |

**Noter til budget**

*Her kan du vedhæfte noter til dit budget. Noter til budget kan du indsende, hvis du har behov for at uddybe de forskellige udgiftstyper, og hvad der ligger bag den enkelte beregning i budgettet.*

|  |
| --- |
|  |