

Socialstyrelsen

Ansøgningskemaet skal udfyldes elektronisk via puljeportalen, <https://tilskudsportal.sm.dk>. For yderligere information om brug af puljeportalen se under vejledninger på puljeportalens forside.

Ansøgningskemaet skal udfyldes i henhold til vejledning til ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen til investering i efterværn til unge.

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). Hvis I ikke har CVR-nummer anføres cpr-nummer på den tilskudsansvarlige.

Ansøger type*

Kommune

Tidligere ansøgninger til denne pulje*

Hvis kommunen tidligere har ansøgt om midler 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.

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 ansøgningsvejledningens afsnit 10, ad 1) Relevans.

Projektets målgruppe*

Beskriv kort og præcist den målgruppe, der er omfattet af projektet, herunder hvor mange unge, der forventes at være i målgruppen. Se afsnit om projektets målgruppe i ansøgningsvejledningens afsnit 10, ad 1) Relevans.

Hvordan opgøres antallet af unge?*

Beskriv på hvilken måde antallet af unge vil blive opgjort. Beskriv systematikken i registrering af de unge.

Mål på borgerniveau*

Beskriv projektets målsætninger på borgerniveau. Se ansøgningsvejledningens afsnit 10, ad 2) Sammenhæng for yderligere information.

Mål på organisatorisk niveau*

Beskriv projektets målsætninger på organisatorisk niveau. Se ansøgningsvejledningens afsnit 10, ad 2) Sammenhæng for yderligere information.

Metoder, aktiviteter, indsatser og forventede investeringsudgifter*

Beskriv de ønskede metoder, aktiviteter, indsatser og investeringsudgifter i projektperioden. Beskriv desuden sammenhængen mellem aktiviteter, metoder og opnåelse af mål/resultater. Se ansøgningsvejledningens afsnit 10, ad 2) Sammenhæng og ad 3) Faglige krav for yderligere information.

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.

Rekruttering af målgruppen*

Beskriv hvordan der rekrutteres unge til projektet, herunder hvordan der samarbejdes med relevante samarbejdspartnere om rekrutteringen.

Hvordan motiveres de unge til at indgå i efterværnsindsatsen, og hvordan arbejdes der med at fastholde de unge, der har behov for støtte?*

Beskriv hvordan kommunen vil motivere de unge til at indgå i efterværnsindsatsen, og hvordan der vil blive arbejdet med at fastholde de unge, der har behov for støtte, i efterværnsindsatsen. Se ansøgningsvejledningens afsnit 10, ad. 3) Faglige krav for yderligere information.

Hvordan følges der løbende op på behovet for efterværn?*

Beskriv hvordan der i projektperioden løbende vil blive fulgt op på behovet for efterværn blandt unge op til 23 år, der ved det 18. år ikke tildes efterværn eller afviser tilbuddet om efterværn. Se ansøgningsvejledningens afsnit 10, ad. 3) Faglige krav for yderligere information.

Kommunens nuværende efterværnsindsatser*

Beskriv kort kommunens nuværende efterværnsindsatser. Se ansøgningsvejledningens afsnit 10 ad. 3) Faglige krav for yderligere information.

Kommunens motivation for at indgå i partnerskabet/investere i efterværn*

Beskriv kommunens motivation for at indgå i partnerskabet/investere i efterværn, herunder hvordan den forstærkede indsats hænger sammen med kommunens politikker og strategier på området, hvilke udfordringer og muligheder kommunen særligt oplever i forhold til den nuværende indsats samt de organisatoriske mål for indsatsen.

Organiseringen*

Beskriv kort organiseringen af omlægningen af efterværnsindsatsen herunder antal ansatte, eventuelle samarbejdspartnere og deres bidrag mv. Samarbejdsaftaler mellem relevante aktører i en omlægning af indsatsen kan vedlægges. Se hertil ansøgningsvejledningens afsnit 10, ad. 5) Organisation.

Ledelse*

Beskriv kort hvordan projektet ledelsesmæssigt er forankret på chefniveau i forvaltningen, samt hvordan ledelsen i kommunen løbende følger og bidrager til projektet. Se hertil ansøgningsvejledningens afsnit 10, ad. 5) Organisation.

Politisk opbakning til projektet*

Redegør kort for, at der er sikret politisk og ledelsesmæssig opbakning til projektet i kommunalbestyrelsen eller det relevante fagudvalg. Bemærk at der skal vedlægges dokumentation herfor. Se hertil ansøgningsvejledningens afsnit 10, ad 5) Organisation.

Ansøger ønsker at deltage i hele projektperioden*

Ja

Ansøger ønsker at indgå i et samarbejde med Socialstyrelsen og en ekstern evaluator om dokumentation og opsamling på projektet.*

Ja

Projektleder*

Angiv kontaktoplysningerne på den projektleder, der er kontaktperson for registerundersøgelsen, erfaringsopsamlingen og Socialstyrelsen. Projektlederens forankring og funktion skal kort beskrives.

Videreførelse af projektets aktiviteter efter tilskudsperiodens udløb*

Beskriv kort hvordan projektets aktiviteter videreføres efter tilskudsperiodens udløb, herunder hvordan investeringen forventes at understøtte en varig forandring i den kommunale driftsorganisation efter projektperiodens udløb.

Budgetskema*

Udfyld budgetskemaet. Angiv udgifternes fordeling på året så realistisk som muligt. Skabelon for budgetskema findes på puljens side.

Noter til budget

Her kan der vedhæftes noter til budgettet.