**Socialstyrelsen**

§ 15.75.29.10.

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 titel**

*Skriv titel på projektet.*

|  |
| --- |
|  |

**Kommune**

*I hvilken kommune har projektet postadresse?*

|  |
| --- |
|  |

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

*Skriv navn og e-mailadresse 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/)*). Hvis I ikke har CVR-nummer, anføres cpr-nummer på den tilskudsansvarlige.*

**Ansøger type**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kommune |

**Øvrige tilskud til projektet fra Socialstyrelsen**

*Hvis der er søgt tilskud fra andre puljer i Socialstyrelsen til projektet, angives journalnummer, år, ansøgt beløb samt evt. opnået beløb her.*

|  |
| --- |
|  |

**Projektoplysninger**

**Øvrige aktuelle tilskud til projektet**

*Hvis der er søgt tilskud fra andre tilskudsgivere til projektet, angives journalnummer, år, ansøgt beløb samt evt. opnået beløb her.*

|  |
| --- |
|  |

**Projektresumé**

*Indledningsvist skal der udarbejdes et kort projektresumé, som beskriver projektets formål, målgruppe og projektets mål på borgerniveau. Endvidere skal det fremgå, hvor projektet etableres geografisk. Endeligt skal projektresuméet indeholde en beskrivelse af, hvilke aktiviteter de vil gennemføre, herunder*

* *forberedelse*
* *implementering*
* *opfølgning og tilpasning efter behov*
* *forankring*

|  |
| --- |
|  |

**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. Ansøger skal angive, hvor mange borgere i målgruppen, de kan tilbyde indsatsen til. Ansøger skal desuden beskrive, hvilke delmålgrupper der samarbejdes om i dag på tværs af de to forvaltninger.*

|  |
| --- |
|  |

**Succeskriterier**

*Ansøger skal angive succeskriterier for følgende:*

* *andel deltagere, der får udarbejdet en handleplan*
* *andel deltagere, der får bevilget mentorstøtte efter § 31b*
* *andel deltagere, der får bevilget bostøtte efter SEL § 85*
* *andel deltagere, der får bevilget støtte efter SEL § 82b*
* *andel der opnår ordnære timer indenfor projektperioden*

*Ansøger kan evt. opstille sine yderligere kommunespecifikke succeskriterier.*

|  |
| --- |
|  |

**Indsats**

*Ansøger skal beskrive, hvordan de vil tilrettelægge indsatsen, herunder hvordan de vil leve op til de faglige krav, der er forbundet med at implementere indsatsmodellen:*

* *samarbejde om sagsbehandling*
* *virksomhedsrettet indsats*
* *CTI-indsats*
* *Tilbud i frivilligt regi*
* *Supplerende kommunale, regionale og private tilbud*

**Oversigt over indsatsens vigtigste tilbud til målgruppen**

*Ansøger kan evt. vælge at vedlægge en oversigt over de tilbud, som de anser for at være de vigtigste supplerende tilbud til målgruppen for projektet.*

|  |
| --- |
|  |

**Organisering (herunder kultur og kompetencer)**

*Ansøger skal beskrive:*

* *Ansvarsfordeling og opgavefordeling for de centrale aktører i projektet*
* *Hvordan kommunen vil etablere sparringsgrupper*
* *Hvordan kommunen vil samarbejde med de lokale virksomheder*
* *Hvordan kommunen vil samarbejde med civilsamfundet*
* *Hvordan kommunen vil samarbejde med andre relevante aktører*

*Ansøger skal angive antal medarbejdere, herunder sagsbehandlere, CTI-medarbejdere og jobkonsulenter, som tilknyttes projektet samt vedlægge en grafisk oversigt over projektets organisering, som bilag til ansøgningen.*

|  |
| --- |
|  |

**Aktiviteter**

*Ansøger skal beskrive, hvordan de vil iværksætte aktiviteter med henblik på at understøtte en succesfuld implementering og gennemføre indsatsen i overensstemmelse med vejledning og bilag 2*

|  |
| --- |
|  |

**Budgetskema**

*Udfyld budgetskemaet. Angiv udgifternes fordeling på året så realistisk som muligt. Vær opmærksom på at angive løn- og timesatser for projektmedarbejdere, hvis løn søges dækket af puljen.*

*Budgettet skal alene indeholde de udgifter, der søges dækket af midler fra puljen. Skabelon for budgetskema findes på puljens side. Afslut med beregn og luk. Vær opmærksom på, at indtastede oplysninger først gemmes, når der vælges gem og næste nedenfor. Vær desuden opmærksom på, at der ikke må optræde mellemrum i det indtastede i budgetskemaet.*

|  |
| --- |
|  |

**Fællesbudget**

*Ansøger kan evt. vedlægge et fælles budget som omfatter de forventede udgifter til den samlede indsats til deltagerne.*

|  |
| --- |
|  |

**Forankring og udbredelse**

*Ansøger skal beskrive de foreløbige overvejelser om en videreførelse og forankring af indsatsen efter projektperioden, hvis den viser sig at have den ønskede effekt.*

|  |
| --- |
|  |

**Forpligtelser**

*Ansøger skal tilkendegive ved ”Ja” eller ”Nej”, om de er indforstået med kravene til projektet:*

* *deltage i aktiviteter:*\_\_\_\_\_\_
* *modtage processtøtte*: \_\_\_\_\_
* *bidrage til dokumentation og evaluering: \_\_\_\_\_*

**Samarbejdsaftale**

*Ansøger skal vedlægge en samarbejdsaftale, som skal være underskrevet af de ansvarlige direktører på både social- og beskæftigelsesområdet. Projektets organisering skal fremgå af samarbejdsaftalen, herunder at der er etableret en tværgående styregruppe med deltagelse af relevante ledere og en medarbejderrepræsentant fra både socialforvaltning og jobcenter.*