**Socialstyrelsen**

§ 15.75.35.60.

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?*

|  |
| --- |
|  |

**Ansøgertype**

*Her anføres den kommune eller forvaltning i kommunen, der er tilskudsansvarlig for projektet, og den eller de civilsamfundsorganisationer, der samarbejdes med. Se afsnit om projektets ansøgerkreds i vejledningen.*

|  |
| --- |
|  |

**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.*

**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**

**Projektresumé.**

*Indledningsvist skal der udarbejdes et kort projektresumé, som beskriver projektets formål, målgruppe og projektets mål på borgerniveau. Endvidere skal det fremgå, hvordan samarbejdet mellem kommune og civilsamfundsorganisation vil blive tilrettelagt i forhold til målgruppen.*

|  |
| --- |
|  |

**Projektets formål**

*Beskriv kort projektets formål, herunder forventning og motivation til deltagelse i projektet. Hvilken forandring skal projektet medføre for målgruppen. Se afsnit 3 i vejledningen om puljens formål.*

|  |
| --- |
|  |

**Projektets målgruppe**

*Beskriv kort og præcist den målgruppe, der er omfattet af projektet, herunder eventuelt delmålgrupper. Se afsnit 4 i vejledningen om puljens målgruppe.*

|  |
| --- |
|  |

**Antal forskellige borgere i projektet**

*Hvor mange borgere inden for målgruppen vil være omfattet af projektet. Beskriv hvordan borgerne rekrutteres og fastholdes i længerevarende forløb i projektet. Se afsnit 9.1. i vejledningen om minimumskrav til antal borgere i CTI-forløb.*

|  |
| --- |
|  |

**Hvordan opgøres antallet af borgere?**

*Beskriv på hvilken måde antal borgere i projektet vil blive opgjort? Beskriv systematikken i registrering af borgerne.*

|  |
| --- |
|  |

**Målsætninger med projektet**

*Konkretiser projektets målsætninger og forventede resultater. Redegør kort for sammenhængen mellem de kortsigtede målsætninger i projektet og de forventede langsigtede resultater, som ansøgningspuljen forventes at bidrage til, jf. pkt. 7 og 8 i vejledningen.*

|  |
| --- |
|  |

**Aktiviteter og tidsplan**

*Beskriv centrale aktiviteter, som gennemføres og tidsplanen herfor. Beskriv sammenhæng mellem aktiviteter og opnåelse af mål/resultater*

|  |
| --- |
|  |

**Dokumentation af aktiviteter**

*Beskriv kort og præcist, hvordan projektet vil dokumentere de gennemførte aktiviteter.*

|  |
| --- |
|  |

**Organisation og ledelse**

*Beskriv projektets organisering. Fx hvor i kommunen indsatsen forankres, samarbejdet med en eller flere civilsamfundsorganisationer og deres bidrag, rekruttering af medarbejdere, nedsættelse af styregruppe mv. Beskriv hvordan implementeringsindsatsen tilrettelægges i forhold til kommunens interne organisering.*

|  |
| --- |
|  |

**Ledelsesmæssig opbakning til projektet**

*Redegør kort for ledelsesansvaret i forbindelse med projektet og om der er ledelsesmæssig opbakning til projektet. Bemærk at der skal vedlægges dokumentation herfor.*

|  |
| --- |
|  |

**Samarbejde med civilsamfundsorganisationer**

*Beskriv kort projektets organisering og tilrettelæggelse af indsatsen mellem kommune og en eller flere civilsamfundsorganisationer, herunder hvordan samarbejdet bidrager til at realisere projektets målsætninger. Bemærk at der skal vedlægges dokumentation herfor i form af aftale om samarbejde i projektperioden.*

|  |
| --- |
|  |

**Videreførelse af projektets aktiviteter efter tilskudsperiodens udløb**

*Beskriv kort overvejelser om, hvordan indsatsen eventuelt vil kunne forankres efter tilskudsperiodens ophør.*

|  |
| --- |
|  |

**Budgetskema**

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

|  |
| --- |
|  |

**Noter til budget**

*Her kan du vedhæfte noter til budgettet.*

**Forpligtelser ved deltagelse i projektet:**

**Ansøger forpligter sig til at indgå i et samarbejde med Socialstyrelsen og ekstern evaluator om udvikling og afprøvning af CTI-metoden i kombination med peer-støtte i projektperioden.**

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

**Ansøger forpligtiger sig til at modtage processtøtte, deltage i aktiviteter og bidrage til den eksterne evaluering.**

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

**Husk til slut at**

1. **Lav regnskabsskema**
2. **Angiv rapport-type**
3. **Rapporttype (sæt kryds)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Standardrapport** | Se K:\KONCERN\TILSKUD\RAPPORTER - alt vedrørende\Skabeloner\Skabeloner 2013 |
|  | **Statusrapport** | Se K:\KONCERN\TILSKUD\RAPPORTER - alt vedrørende\Skabeloner\Skabeloner 2013 |
| **x** | **Erklæring** | Se K:\KONCERN\TILSKUD\RAPPORTER - alt vedrørende\Skabeloner\Skabeloner 2013 |
|  | **Tilrettet til puljen** | Rapportskabelon lægges under ansøgningsmateriale i puljens mappe |