# Ansøgningsskema til ansøgningspuljen Bedre overgang til voksenlivet for unge med handicap.

Ansøgningsskemaet udfyldes i henhold til vejledning til ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen til Bedre overgang til voksenlivet for unge med handicap. Det er kun muligt at indtaste oplysninger i de grå felter.

Når ansøgningsskemaet er udfyldt, skal det indsendes i PDF-format. Budgettet indtastes i budgetskemaet til ansøgningspuljen og indsendes i excel-format. Ansøgningen kan indsendes via ansøgningspuljens side på Socialstyrelsens hjemmeside, hvor der findes et link til indsendelse af ansøgning.

**Bilag til ansøgningen**

Der foretages en vurdering af projektet ud fra oplysningerne i ansøgningen og budgettet, herunder eventuelle budgetnoter. Bilag til ansøgningen indgår alene i vurderingen, såfremt det fremgår af ansøgningsvejledningen, at et bestemt bilag skal eller kan vedlægges ansøgningen. Øvrige bilag, som fremsendes, vil ikke indgå i sagsbehandlingen.

**Afvisning af ansøgning ved manglende opfyldelse af formalia**

Socialstyrelsen har ret til at afvise ansøgninger, som ikke opfylder formalia. Det vil f.eks. være tilfældet, hvis ansøgningspuljens ansøgningsskema og budgetskema ikke er udfyldt, samt hvis alle obligatoriske bilag ikke er vedlagt ansøgningen.

## Generelle oplysninger

### Projektets titel

*Her anføres projektets titel.*

### Organisationens navn

*Her anføres den ansøgende organisations navn.*

### Organisationens adresse

*Her anføres den ansøgende organisations adresse. Den angivne adresse skal stemme overens med den adresse, som p-nummeret er tilknyttet i CVR-registret.*

### Organisationens e-mail

*Her anføres den ansøgende organisations hovedmailadresse.*

### Organisationens CVR-nummer

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

### Organisationens p-nummer

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

### Kontaktpersons navn

*Her anføres navnet på en kontaktperson i den ansøgende organisation.*

### Kontaktpersons e-mail

*Her anføres kontaktpersonens e-mail.*

### Kontaktpersons telefonnummer

*Her anføres kontaktpersonens telefonnummer.*

## Beskrivelse af projektet

### Forpligtelse

*Kommunen forpligter sig til at indgå samarbejde om udvikling og modning af projektets indsats med Socialstyrelsen og øvrige projektkommuner samt løbende at bidrage i evalueringen.*

*Ja* *[ ]*

### Projektets formål

*Beskriv kort projektets formål. Læs om ansøgningspuljens formål i ansøgningsvejledningens afsnit 2 samt afsnit 8, Ad 1) (max 1200 anslag)*

### Projektets målgruppe

*Beskriv kort og præcist den målgruppe, der er omfattet af projektet, herunder hvad der kendetegner målgruppen. Hvis kommunen forventer at arbejde med en undermålgruppe skal denne beskrives. Læs om ansøgningspuljens målgruppe i ansøgningsvejledningens afsnit 3 samt afsnit 8, Ad 1). (max 1000 anslag)*

### Antal forskellige unge i projektet

*Angiv hvor mange forskellige unge fra målgruppen, som indgår i projektet. Hvis projektet løber over flere år, skal antallet af unge hvert projekt år så vidt muligt angives. (maks. 1000 anslag)*

### Projektets aktiviteter

*Beskriv aktiviteterne i projektet, og hvordan aktiviteterne bidrager til opfyldelse af projektets formål. Se ansøgningsvejledningens afsnit 8, Ad 2) for yderligere information. (maks. 2.400 anslag)*

### 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.* *Se ansøgningsvejledningens afsnit 6 pkt. 6.6 for yderligere information. (maks. 2.400 anslag)*

### Forudsætninger og motivation

*Det er et krav at kommunen redegør for sin motivation og sine forudsætninger for at bidrage til udvikling og modning af indsatsen. Læs om indsatsen i ansøgningsvejledningens afsnit 6 samt bilag til vejledningen.*

*Nedenfor skal I beskrive jeres eksisterende praksis, indsatser og organisering på området, herunder om I allerede arbejder med et eller flere af elementerne i indsatsen (max 2.400 anslag).*

*Nedenfor skal i beskrive, hvilke erfaringer kommunen har gjort sig på nuværende tidspunkt med implementeringen af servicelovens § 19 a, og hvad der vurderes som udfordrende (maks. 3.600).*

*Nedenfor skal I beskrive jeres motivation for at deltage i indsatsen, herunder hvorfor indsatsen vurderes at være væsentlig og hvilken forskel den kan bidrage til at skabe hos jer (max 3.600 anslag).*

*Modellens tre kernelementer*

*Nedenfor skal I beskrive, hvordan I påtænker at arbejde med de tre kernelementer, der indgår i indsatsen. Herunder hvordan indsatsen forventes omsat i jeres lokale praksis i samspil med evt. eksisterende indsatser på området (max 4.500 anslag).*

### Organisering

*Beskriv kort projektets organisering, herunder organisationsstruktur, opgavefordeling og ledelsesmæssige opbakning og understøttelse af projektet. Dette kan gøres ved en beskrivelse af projektets medarbejdere, herunder antallet af medarbejdere, uddannelsesmæssige baggrund/kvalifikationer og funktion, opgavefordelingen, overodnet lederansvar samt eventuelle samarbejdsparter og deres bidrag.*

Se ansøgningsvejledningens afsnit 8, Ad 4) *for yderligere information. (max. 3.600 anslag)*

*Nedenfor skal I beskrive, hvordan arbejdet med indsatsen forventes organiseret, herunder eksempelvis overvejelser om samarbejde på tværs i kommunen. (maks. 3.600 anslag)*

*Nedenfor skal I beskrive, hvordan indsatsen forventes implementeret, herunder konkrete overvejelser om projektopstart. (maks. 3.600)*

*Nedenfor skal I beskrive, hvordan der sikres tydelig ledelse og fremdrift i projektet. Herunder en beskrivelse af, hvordan ledelsen vil følge og bidrage til udviklingen og modningen i projektperioden. Beskrivelsen kan evt. suppleres af en godkendt projektsamarbejde på relevant direktionsniveau i kommunen og af den relevante ledelse i de forvaltninger og afdelinger, der indgår i projektet. (maks. 3600 anslag)*