# Ansøgningsskema til ansøgningspuljen til etablering af et ungekrise-center i Vestdanmark

Ansøgningsskemaet udfyldes i henhold til vejledning til ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen til etablering af et ungekrise-center i Vestdanmark. Det er kun muligt at indtaste oplysninger i de grå felter samt i eventuelle afkrydsningsfelter og rullelister.

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 Social- og Boligstyrelsens 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**

Social- og Boligstyrelsen har ret til at afvise ansøgninger, som ikke opfylder formalia. Det vil f.eks. være tilfældet, hvis ansøgningspuljens ansøgningsskema og budgetskema ikke er udfyldt, hvis anslagsbegrænsningen er overskredet, samt hvis alle obligatoriske bilag ikke er vedlagt ansøgningen. Det er ikke tilladt at ændre i ansøgningsskemaet, samt indsætte figurer, grafer, tabeller eller lignende.

**Anslagsbegrænsning**

Der er anslagsbegrænsning i tekstfelterne. Det er i nogle tekstbehandlingsprogrammer teknisk muligt at overskrive anslagsbegrænsningerne. Social- og Boligstyrelsen har ret til at afvise ansøgninger, som ikke overholder kravene til anslagsbegrænsning. Social- og Boligstyrelsen tæller anslag i Microsoft Word 2016. Optællingen af anslag inkluderer mellemrum.

## Stamoplysninger

*Hvis du indsender din ansøgning via Tilskudsportalen, skal du ikke udfylde oplysningerne i kapitlet ”Stamoplysninger”, da disse også udfyldes direkte i Tilskudsportalen.*

### 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)*).*

### 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.*

### Ansøgertype

*Vælg en fra listen.*

### 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.*

## Generelle oplysninger

### Organisationens navn

### Projektets titel

*Her anføres projektets titel.*

### Kommune

*Hvor etableres projektet? Angiv i hvilken kommune ungekrisecentret etableres i.*

### Øvrige aktuelle tilskud til projektet

*Hvis der er søgt tilskud fra andre puljer eller tilskudsgivere til projektet, ansøgt og evt.*

*opnået beløb samt tilskudsgiver her.*

## Beskrivelse af projektet

### Projektets formål

*Beskriv kort projektets formål. Se hertil ansøgningsvejledningens afsnit 2 samt afsnit 8, ad 1) Ansøgerkreds, formål og målgruppe. (max 1200 anslag inkl. mellemrum).*

### Projektets målgruppe

*Beskriv kort og præcist den målgruppe, der er omfattet af projektet, herunder hvad der kendetegner målgruppen, og hvordan der i projektet tages højde for de unges eventuelle særlige hensyn (fx, alder, handicap, køn, etnicitet mv.). Se hertil ansøgningsvejledningens afsnit 4 samt afsnit 8, ad 1) Ansøgerkreds, formål og målgruppe. (maksimalt 2400 anslag inkl. mellemrum)*

### Antal forskellige unge i projektet

*Angiv hvor mange forskellige unge fra målgruppen, som indgår i projektet. Antallet af unge skal angives for hvert projektår. Se hertil ansøgningsvejledningens afsnit 8, ad 1)* *Ansøgerkreds, formål og målgruppe. (maksimalt 1000 anslag inkl. mellemrum)*

### Hvordan opgøres antallet af unge i projektet?

*Beskriv på hvilken måde antal unge fra målgruppen i projektet vil blive opgjort. Beskriv systematikken i registrering af antal unge. Se hertil ansøgningsvejledningens afsnit 8, ad 1)* *Ansøgerkreds, formål og målgruppe. (max 1000 anslag inkl. mellemrum)*

## Faglige krav

### Rådgivning og vejledning

*Ungekrisecentret skal levere rådgivning og vejledning i trygge rammer for unge i krise eller i kriselignende situationer. Se hertil ansøgningsvejledningens afsnit 8, ad 2) Faglige krav.*

*Beskriv ungekrisecentrets rådgivnings- og vejledningsopgaver, herunder varigheden af vejledningen og rådgivningen. (max 1200 anslag inkl. mellemrum)*

*Beskriv hvordan det sikres, at ungekrisecentrets rammer og tilbud er trygge, herunder hvordan de tilpasses de enkelte unges behov og forudsætninger. (max 1200 anslag inkl. mellemrum)*

Anonymitet og håndtering af personoplysninger

*Unge skal kunne henvende sig anonymt til ungekrisecentret. Se hertil ansøgningsvejledningens afsnit 8, ad 2) Faglige krav.*

*Beskriv hvordan det sikres, at de unge kan henvende sig anonymt til centret, samt hvordan Ungekrisecentret vil håndtere og dokumentere oplysninger om de unge. (max 1200 anslag inkl. mellemrum)*

### Sengepladser

*Unge fra 12 til 17 år skal kunne overnatte trygt på stedet i akutte situationer i op til 7 dage med mulighed for forlængelse i op til yderligere 7 dage i særlige tilfælde.* *Se hertil ansøgningsvejledningens afsnit 8, ad 2) Faglige krav. (max 3600 anslag inkl. mellemrum)*

### *Beskriv her:*

### *Hvor mange sengepladser for unge fra 12 til 17 år, der forventes at blive etableret.*

### *Hvilke forudsætninger, der skal være, før ungekrisecentret kan tilbyde den enkelte en sengeplads.*

### *Hvordan der differentieres mellem målgruppen, hvis der fx er flere unge med behov, end der er sengepladser ledige.*

### *Hvordan det sikres at unge kan overnatte trygt, herunder hvordan der tages hensyn til den unges alder og køn i forbindelse med tildeling af sengepladser.*

Samarbejde og indhentning af samtykke

*Forældremyndighedsindehaver skal give samtykke, i forbindelse med at en ung overnatter på ungekrisecentret. Se hertil ansøgningsvejledningens afsnit 9, ad 2) Faglige krav.*

*Det skal tilkendegives med et ja, at ansøger er indforstået med, at sengepladserne alene kan anvendes med samtykke fra forældremyndighedsindehaver.*

[ ] Ja

*Den unge kan i særlige tilfælde opholde sig på ungekrisecentret i op til 48 timer uden eksplicit samtykke fra, men med orientering af, forældremyndighedsindehaver. Se hertil ansøgningsvejledningens afsnit 8, ad 2) Faglige krav.*

*Det skal tilkendegives med et ja, at ansøger vil forpligte sig til at orientere forældremyndighedsindehaver, hvis en ung opholder sig i ungekrisecentret uden eksplicit samtykke.*

[ ] Ja

Ungebase

*Ungekrisecentret kan vælge at etablere rammer, som kan bruges som et fysisk sted for fx afholdelse af samvær mellem de unge, forældre eller netværk. Se hertil ansøgningsvejledningens afsnit 9, ad 2) Faglige krav.*

*Ansøger skal tilkendegive ved afkrydsning, hvorvidt der som en del af ungekrisecentret vil blive etableret en ungebase.*

[ ]  Der etableres ungebase

[ ]  Der etableres ikke ungebase

## Organisatoriske krav

### Placering

*Ungekrisecentret skal være placeret vest for Storebælt, og det skal være let tilgængeligt for målgruppen med offentlig transport.*

*Beskriv kort og præcist, hvor i kommunen ungekrisecentret placeres, og hvorvidt placeringen er let tilgængeligt for målgruppen med offentlig tranport. Se hertil ansøgningsvejledningens afsnit 8, ad 3) Organisatoriske krav. (max 1000 anslag inkl. mellemrum)*

### Godkendelser

Forsøgsgodkendelse

*Ungekrisecentret skal godkendes som forsøg efter § 206 i barnets lov. Der skal vedlægges en tidsplan til ansøgningen. Tidsplanen skal beskrive, hvornår det forventes at ansøgning om godkendelse indsendes til Social- Bolig- og Ældreministeriet. Se hertil ansøgningsvejledningens afsnit 8, ad 3) Organisatoriske krav samt afsnit 8, ad 5) Sammenhæng hvoraf en beskrivelse af den samlede tidsplan, der skal udarbejdes, fremgår.*

Socialtilsynets godkendelse

*For at sengepladserne kan tages i brug, skal Socialtilsynet godkende ungekrisecentret som anbringelsessted.*

*Der skal vedlægges en tidsplan som beskrive, hvornår det forventes at ungekrisecentret bliver godkendt af Socialtilsynet, se hertil ansøgningsvejledningens afsnit 8, ad 3) Organisatoriske krav samt afsnit 8, ad 5) Sammenhæng, hvoraf en beskrivelse af den samlede tidsplan, der skal udarbejdes, fremgår.*

*Ansøger skal desuden redegøre for, hvordan de har indhentet oplysninger om, og forholder sig til, Socialtilsynets krav for godkendelse af tilbuddet. (max 2400 anslag inkl. mellemrum)*

*Det skal beskrives:*

* *Hvordan og hvilke oplysninger der er indhentet om kravene for Socialtilsynets godkendelse. Ansøger kan eksempelvis beskrive og dokumentere omfang og indhold af forudgående kontakt og dialog med Socialtilsynet eller anden form for indhentning af information relateret til godkendelsen af tilbuddet.*
* *Hvordan ansøger forholder sig til, og påtænker at imødese kravene for godkendelse af tilbuddet.*

### Personale

*Der skal blandt personalet på ungekrisecentret være børnefagligt uddannet personale til stede hele døgnet. Se hertil ansøgningsvejledningens afsnit 8, ad 3) Organisatoriske krav. (max 3600 anslag inkl. mellemrum)*

*Beskriv her:*

* *Personalets faglige, relationelle og personlige kompetencer samt uddannelsesmæssige baggrund.*
* *Hvilken rolle de frivillige i ungekrisecentret varetager, og hvor mange frivillige der påtænkes at være tilknyttet.*
* *Hvordan personalesammensætningen er rustet til at håndtere de unges aktuelle behov, herunder akutte, komplekse problemstillinger, fx unge som har været udsat for omsorgssvigt, fysisk vold, psykisk vold og/eller seksuelle overgreb.*

*Det skal tilkendegives med et ja, at ansøger vil forpligte sig til, at der er børnefagligt uddannet personale til stede på ungekrisecentret døgnet rundt.*

[ ]  Ja

*Det personale eller de frivillige, som skal rådgive og vejlede de unge på ungekrisecentret, skal have dokumenteret erfaring og kompetencer i forhold til at arbejde med målgruppen. Se hertil ansøgningsvejledningens afsnit 8, ad 3) Organisatoriske krav. (max 3600 anslag inkl. mellemrum)*

*Beskriv her:*

* *Personalets eller de frivilliges faglige og uddannelsesmæssige baggrund. Herunder skal det beskrives hvilken erfaring og kompetencer, at personalet, der skal forestå rådgivning og vejledning påtænkes at have.*
* *Hvor mange samt hvilken rolle de frivillige der varetager rådgivning og vejledning i ungekrisecentret har.*

### Samarbejdsaftale med beliggenhedskommunen

*Ungekrisecentret skal have indgået en samarbejdsaftale med den kommune, hvor ungekrisecentret etableres. Social- og Boligstyrelsen fastsætter rammerne for indholdet i samarbejdsaftalen. Se hertil ansøgningsvejledningens afsnit 8, ad 3) Organisatoriske krav.*

*Samarbejdsaftalen skal vedlægges ansøgningen og den skal være indgået på direktørniveau og indsendes underskrevet af begge parter. Samarbejdsaftalen skal beskrive de formelle rammer for samarbejdet, retningslinjer for samarbejdet samt kontaktpersoner fra den kommune, som der er indgået aftale med. Kravene til samarbejdsaftalen fremgår af bilag 1, skabelon til samarbejdsaftalen.*

Samarbejde med relevante parter

*Ungekrisecentret skal være et supplement til de eksisterende rådgivnings- og støttemuligheder i kommunen og må ikke yde egentlig behandling. Se hertil ansøgningsvejledningens afsnit 8, ad 3) Organisatoriske krav.*

*Det skal tilkendegives med et ja, at ansøger vil forpligte sig til, at ungekrisecentret er et supplement til de eksisterende rådgivnings- og støttemuligheder i kommunen og ikke vil yde egentlig behandling.*

[ ]  Ja

*Ungekrisecentret skal lave retningslinjer for samarbejdet med relevante parter herunder forældre, anbringelsessteder, kommunale myndigheder, psykiatrien, sundhedsvæsenet, politiet mv. Se hertil ansøgningsvejledningens afsnit 8, ad 3) Organisatoriske krav.*

*Det skal tilkendegives med et ja, at ansøger vil forpligte sig til at udfylde og indsende retningslinjerne til Social- og Boligstyrelsen inden tilbuddet åbner.*

[ ]  Ja

### Åbent og gratis

*Ungekrisecentret skal have døgnåbent og både rådgivning og sengepladser skal være gratis at benytte for de unge. Se hertil ansøgningsvejledningens afsnit 8, ad 3) Organisatoriske krav.*

*Det skal tilkendegives med et ja, at ansøger vil forpligte sig til at ungekrisecenteret har døgnåbent og er gratis at benytte for målgruppen.*

[ ]  Ja

### Bemærk i øvrigt

*Oplys her hvis der er en økonomisk interesse mellem ansøger og projektets samarbejdspartnere. Se hertil ansøgningsvejledningens afsnit 8, ad 3) Organisatoriske krav. (max 1000 anslag inkl. mellemrum)*

### Tidsplan for projektet

*Ansøger skal udarbejde og tilrettelægge en realistisk tids- og procesplan for etablering af ungekrisecentret, herunder en realistisk plan for, hvornår tilbuddet vil være tilgængeligt for målgruppen. Tidsplanen vedlægges ansøgningen. Se hertil ansøgningsvejledningens afsnit 8, ad 5) Sammenhæng med en beskrivelse af hvad tidsplanen skal indeholde.*

### Projektets finansieringsbehov

*Beskriv hvad der søges om tilskud til. Der skal være en begrundelse for projektets finansieringsbehov, herunder hvis der søges om tilskud til udvikling og drift af ungekrisecentret, herunder etablering af overnatningspladser, rammer for samvær og samarbejde med kommunale myndigheder samt til personale og drift af aktiviteter og rådgivningstilbud. Se hertil ansøgningsvejledningens afsnit 6.1 og 9-11 for yderligere information. (max 1.200 anslag inkl. mellemrum).*

## Bilag

Som det fremgår af ansøgningsvejledningens afsnit 8, ad 3) og ad 5), skal følgende bilag medsendes ansøgningen:

* Underskrevet samarbejdsaftale, se mere herom i bilag 1.
* Tidsplan, se mere herom i ansøgningsvejledningens afsnit 8, ad 5) Sammenhæng.