**FAGLIG AFRAPPORTERING**for ansøgningspulje til civilsamfundsindsats til tidligere anbragte unge på §110-boformer § 15.75.38.10.

### Formål med faglig afrapportering

*Social- og Boligstyrelsen* får viden og følger op på de projekter, som har modtaget tilskud fra Social- og Boligstyrelsen. Viden fra den faglige afrapportering kan desuden indgå i en erfaringsopsamling af den samlede tilskudsordning.
*Tilskudsmodtager* får anledning til at gennemgå det pågældende projekt. Samtidig tydeliggøres det, om de tildelte midler er benyttet til de formål, hvortil de jf. projektansøgningen og projektbevillingen er givet.

### Udfyldelse af faglig afrapportering

Den faglige afrapportering skal udfyldes, så den tilsvarer projektets ansøgningsskema samt eventuelt senere godkendte projektændringer. Social- og Boligstyrelsen vil i gennemgangen af den faglige afrapportering sammenholde den med ansøgningen.

Samtlige punkter og spørgsmål i den faglige afrapportering skal udfyldes. Rapporten skal sendes via Social- og Boligstyrelsens elektroniske tilskudsportal [eller via mail til tilskudsforvaltning@sbst.dk.].

Den faglige afrapportering skal underskrives (felt til dette findes i slutningen af rapporten). Såfremt underskriften udestår, vil rapporten blive returneret med krav om fornyet indsendelse med underskrift.

Den faglige afrapportering skal indsendes inden for fristen, som er angivet i tilskudsbrevet for projektet.

Der kan ikke anmodes om projekt-og budgetændringer, projektforlængelse eller overførsel af uforbrugte midler i rapporten. Dette skal indsendes i en særskilt anmodning til Social- og Boligstyrelsen, som skal godkendes af Social- og Boligstyrelsen i henhold til reglerne for puljens bekendtgørelse. På Social- og Boligstyrelsens hjemmeside ligger skabeloner til anmodning om [projekt- og budgetændring, projektforlængelse og overførsel af uforbrugte midler](https://socialstyrelsen.dk/puljer-og-tilskud/puljer/skabeloner#accordionitem1).

### Generelle oplysninger

#### Projektets titel:

#### Journalnummer:

#### Navn på tilskudsmodtager:

#### Samlet projektperiode fra/til:

#### Bevilliget beløb for hele projektperioden:

## Formål og status

Er der sket ændringer i projektets formål siden indsendelse af projektansøgningen?

Ja [ ]  / nej [ ]

Hvis ja, angiv dato for godkendelse af anmodning om ændring, samt hvad der er ændret.

Indsæt en kort status for opfyldelsen af projektets formål. Hvis formålet ikke er opfyldt, anføres årsagen hertil.

## Målgruppe

Er der sket ændringer i projektets målgruppe siden indsendelse af projektansøgningen?

Ja [ ]  / nej [ ]

Hvis ja, angiv dato for godkendelse af anmodning om ændring, samt hvad der er ændret.

Hvor mange unge fra målgruppen har deltaget i projektet? Angiv antal unge i perioden, som den aktuelle faglige afrapportering vedrører.

Uddyb projektets erfaringer med rekruttering af målgruppen til projektet, herunder årsager, såfremt der er rekrutteret færre eller flere unge end forventet jf. oplysninger fra projektansøgningen

Hvilke forandringer har projektet skabt for målgruppen?

## Målsætninger

I projektansøgningen er der anført mål på borgerniveau. I bedes beskrive:

* om og hvordan målene er opfyldt?
* hvad vurderingen af målopfyldelsen bygger på?
* hvilke data og tilgange er anvendt til at nå frem til konklusionerne om målopfyldelsen?

Hvis målene ikke er opfyldt, skal der indsættes en begrundelse herfor, og der skal redegøres for justerede målsætninger.

## Aktiviteter

List de planlagte aktiviteter fra projektansøgningen/den senest godkendte projektbeskrivelse og sammenhold med de faktisk afholdte aktiviteter for den periode, som den aktuelle faglige afrapportering vedrører:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aktivitet | Afholdt (ja/nej) | Dato/periode for afholdelse | Antal borgere |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |

*Aktivitet findes i projektansøgningen/den senest godkendte projektbeskrivelse, mens ”Afholdt”, ”Dato/periode for afholdelse” og ”Antal borgere” kommer fra de faktisk afholdt aktiviteter (hvis aktiviteten endnu ikke er afholdt afkrydses ”nej” under ”Afholdt”, og de resterende to felter er blanke).*

Hvis der er planlagte aktiviteter, som ikke er gennemført, skrives en begrundelse herfor.

## Generelle erfaringer og barrierer

Uddyb særlige erfaringer og observationer ved gennemførsel af projektet.

Har noget virket særlig godt og hvorfor? Og har der været særlige udfordringer/barrierer for gennemførsel af projektet, og hvordan er der i så fald blevet arbejdet med at imødekomme disse?

Hvorfor virker det godt?

Hvad virker godt?

Hvad kunne være bedre?

Hvordan gøres det bedre?

Benyt eventuelt nedenstående evalueringsvindue som inspirationsspørgsmål.

## Underskrift

Dato:

Underskrift for oplysningernes rigtighed: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Underskriver af rapporten skal være tegningsberettiget, jf. vedtægter for foreningen/organisationen eller på anden vis bemyndiget af tilskudsmodtager til at underskrive rapporten.*

Underskrivers fulde navn (blokbogstaver):