# Ansøgningsskema til ansøgningspuljen om forebyggelse af prostitutionslignende relationer blandt unge

Ansøgningsskemaet udfyldes i henhold til vejledning til ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen om forebyggelse af prostitutionslignende relationer blandt unge. Det er kun muligt at indtaste oplysninger i de grå felter.

Når ansøgningsskemaet er udfyldt, skal det indsendes i PDF-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, der kan indsendes og indgår i vurderingen, er forklarende budgetnoter samt en tids- og aktivitetsplan, der 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 budget ikke er udfyldt, samt hvis alle obligatoriske bilag ikke er vedlagt ansøgningen.

**Anslagsbegrænsning**

Bemærk, at der er anslagsbegrænsning i nogle af tekstfelterne. Socialstyrelsen har ret til at afvise ansøgninger, som ikke overholder kravene til anslagsbegrænsning.

## 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.*

### 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

*Her anføres den ansøgende organisations navn.*

### Projektets titel

*Her anføres projektets titel.*

### Projektets geografiske placering

*Hvor etableres projektet? Er projektet landsdækkende eller geografisk afgrænset? Hvis projektet er geografisk afgrænset angives, hvilke(n) kommune(r) eller region(r) projektet etableres i.*

### Ansøgertype

*Vælg en fra listen.*

### 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.*

## Beskrivelse af projektet

### Projektets formål

*Beskriv projektets formål. Læs om ansøgningspuljens formål i ansøgningsvejledningens afsnit 2 samt afsnit 9, pkt. 1. (max. 2400 anslag).*

### Projektets målgruppe

*Beskriv den målgruppe, der er omfattet af projektet, herunder hvad der kendetegner målgruppen. Læs om ansøgningspuljens målgruppe i ansøgningsvejledningens afsnit 4 samt afsnit 9, pkt. 1. (max. 1500 anslag).*

### Antal forskellige unge i projektet

*Angiv hvor mange forskellige unge fra målgruppen, som indgår i projektet. Antallet af unge i hvert projektår skal så vidt muligt angives. (max. 1000 anslag).*

### Hvordan opgøres antallet af unge i projektet?

*Beskriv på hvilken måde antal unge fra målgruppen vil blive opgjort i projektet. Beskriv systematikken i registrering af unge, der indgår/profiterer af projektet. (max. 1000 anslag).*

### Projektets aktiviteter og tilgang

*Beskriv projektet i sin helhed, så det tydeligt fremgår hvilke aktiviteter og indsatser, der forventes gennemført, og hvordan aktiviteter og indsats bidrager til opfyldelse af projektets formål og forventede resultater. Se ansøgningsvejledningens afsnit 5 og 9, pkt. 2 for yderligere information.*

### Målsætninger på borgerniveau

*Ansøger kan opstille målsætninger på borgerniveau, der viser de målsætninger, der ønskes opnået i relation til målgruppen. Se ansøgningsvejledningens afsnit 9, pkt. 2.*

### Målsætninger på organisatorisk niveau

*Ansøger kan opstille målsætninger på organisatorisk niveau, der viser de målsætninger, der ønskes opnået på organisatorisk niveau.* *Se ansøgningsvejledningens afsnit 9, pkt. 2.*

### Tidsplan for aktiviteter

*Der skal udarbejdes en tidsplan for planlagte aktiviteter og indsatser i projektperioden. Se ansøgningsvejledningens afsnit 9, pkt. 2 for yderligere information. (tidsplan kan vedlægges i bilag).*

### Forudsætninger og faglige krav

*Ansøger skal redegøre for sine forudsætninger for at arbejde med forebyggelse af prostitutionslignende relationer blandt unge og vejledning til unge og eksempelvis familier/plejefamilier og kommuner, der har kontakt til de unge. Det skal fremgå, hvordan ansøger vil arbejde med at opspore og etablere kontakt til målgruppen og være tilgængelig, herunder på relevante digitale platforme, samt opkvalificere vejledningen til unge, familier og fagprofessionelle. Vejledningen skal være baseret på nyeste viden om unge i prostitutionslignende relationer. Se ansøgningsvejledningens afsnit 9, pkt. 3 for yderligere information.*

### Organisering og forankring

*Beskriv projektets organisering, herunder hvordan indsatsen tilrettelægges organisatorisk og fagligt i forhold til organisationens øvrige tilbud til målgruppen, og forankres som et målrettet indsatsområde. For ansøger, der har fået tilskud fra tidligere pulje i 2019 om forebyggelse af gråzoneprostitution, skal det fremgå hvordan projektet er en videreudvikling af tidligere projekt og bygger på opnåede erfaringer. I forhold til organiseringen, kan der f.eks. indgå en beskrivelse af projektets ansatte, og deres uddannelsesmæssige baggrund/kvalifikationer og funktion, overordnet lederansvar, samt eventuelle samarbejdspartnere og deres bidrag*. *Se ansøgningsvejledningens afsnit 9, pkt. 4 for yderligere information.*

## Bilag, der kan vedlægges:

1. Budgetnoter til budgettet, der forklarer de enkelte udgiftsposter.

2. Tidsplan for projektets planlagte aktiviteter/indsatser i projektperioden.