# Ansøgningsskema til ansøgningspuljen til styrket efterværn til tidligere anbragte unge § 15.26.32.10.

Det er kun muligt at indtaste oplysninger i de grå felter. Se vejledningen for indsendelse af det udfyldte ansøgningsskema nederst på skemaet.

## Generelle oplysninger

### Projektets titel

*Her anføres projektets titel.*

### Kommune

*I hvilken kommune har projektet postadresse?*

### Ansøgertype

*Vælg en fra listen.*

### Organisationens navn

*Her anføres den ansøgende organisations navn.*

### Organisationens adresse

*Her anføres den ansøgende organisationens 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 organisationens hovedmailadresse.*

### Organisationens CVR-nummer

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

### Tilskudsansvarliges navn

### Tilskudsansvarliges e-mail

Indhentelse af børneattest

*Ansøger skal med et ”Ja” tilkendegive, at såfremt driften omfatter børn under 15 år forpligter ansøger sig til, at reglerne for indhentelse af børneattester overholdes i henhold til bekendtgørelse nr. 1309 af 29. november 2017 om indhentelse af børneattest ved ansættelse og beskæftigelse af personer i visse tilbud efter lov om social service og i frivillige sociale organisationer og foreninger.*

[ ]  Ja.

## Projektoplysninger

### Projektets formål

*Beskriv kort projektets formål. Læs om formål i vejledningens afsnit 2 og afsnit 7 ad 1) ansøgerkreds, formål og målgruppe.*

### Projektets målgruppe

*Beskriv målgruppen, der er omfattet af projektet, herunder hvad der kendetegner målgruppen. Se afsnit om målgruppen i vejledningens afsnit 4, afsnit 5 og afsnit 7 ad 1) ansøgerkreds, formål og målgruppe.*

### Antal borgere i projektet

*Ansøger skal angive, hvor mange forskellige borgere, der forventes at indgå i projektet pr. projektår. En ”borger” defineres her som en person, som projektet har til formål at hjælpe, og som deltager i projektet.*

### Hvordan opgøres antallet af borgere?

*Beskriv hvilken måde antal borgere vil blive opgjort.*

### Socialfaglige tilgange og indsatser i projektet

*Indsatsen skal hjælpe tidligere anbragte unge videre i egen bolig og/eller støtte til fastholdelse i en bolig.*

*Nedenfor skal ansøger kun udfylde det/de felt(er), der svarer til den ansøgende organisation, der ansøges på vegne af.*

***Kun for anbringelsessteder:***

*1)**Beskriv hvordan de unge støttes i at bo selv under opholdet, som led i efterværn. Den unge skal være fyldt 18 år. Indsatsen kan således ikke iværksættes for anbragte unge på stedet fx fra det 17 år. Der skal være tale om sociale støtteindsatser med den fornødne intensitet og fleksibilitet til at give unge med komplekse støttebehov mulighed for at bo i egen bolig, herunder indsatser der kan fungere som en del af den unges netværk****.*** *Se vejledningens afsnit 7 ad 2) faglige krav.*

*2) Beskriv hvilke indsatser og støtte der ydes over for de unge, som er udsluset fra anbringelsesstedet med henblik på at styrke den unges trivsel og kompetencer. Der skal være tale om sociale støtteindsatser med den fornødne intensitet og fleksibilitet til at give unge med komplekse støttebehov mulighed for at bo i egen bolig, herunder indsatser der kan fungere som en del af den unges netværk****.*** *Se vejledningens afsnit 7 ad 2) faglige krav.*

***Kun for herberger og andre sociale døgn- og overnatningstilbud:***

*Beskriv hvordan indsatsen understøtter opsporing og akut hjælp til tidligere anbragte unge, så der igangsættes indsatser, der styrker den unges trivsel og kompetencer til et efterfølgende liv i egen bolig. Opsporing gælder alene i forhold til tidligere anbragte unge, som allerede opholder sig på herberger eller døgn- og overnatningstilbuddet med henblik på, at de tilbydes akut hjælp til at komme videre. Der er således ikke tale om opsporing af unge, som ikke opholder til på de nævnte tilbud. Se vejledningens afsnit 7 ad 2) faglige krav.*

***Kun for kommuner:***

*Beskriv hvordan det sikres, at de indsatser, der søges om midler til, er et supplement til den kommunale efterværnsindsats, og ikke erstatter efterværnet for unge i målgruppen for støtte efter servicelovens § 76. Se vejledningens afsnit 7 ad 2) faglige krav.*

***Alle ansøgere:***

*Beskriv de socialfaglige tilgange, støtte og opsøgende indsatser, der søges om midler til. Det skal være fagligt begrundet, hvorfor der søges om støtte til netop disse socialfaglige tilgange, støtte og opsøgende indsatser. Se vejledningens afsnit 7 ad 2) faglige krav.*

### Organisering og samarbejder

*1) Beskriv projektets organisationsstruktur, herunder hvor mange ansatte der er i projektet og ansvars- og opgavefordeling. Se vejledningens afsnit 7 ad 3) organisatoriske krav.*

*2) Beskriv følgende oplysninger om projektets samarbejdspartnere:*

*Hvem har det overordnede ansvar for projektet.*

*Parter som ansøger indgår aftaler eller i partnerskab med.*

*Hvad samarbejdspartnere bidrager med i projektet.*

*Ansøger skal med et ”Ja” tilkendegive, at der indgås aftaler eller partnerskaber mellem ansøger og de parter, der jf. ovenstående beskrivelse indgås samarbejde med. Se vejledningens afsnit 3, afsnit 7 ad 3) organisatoriske krav og vejledningens bilag 1: Skabelon til samarbejdsaftalen.*

[ ]  Ja.

### Dataindsamling

*Ansøger skal med et ”Ja” tilkendegive, at ansøger, som tilskudsmodtager, er indstillet på, at indsamle relevante data om målgruppen og målgruppens progression jf. rapportskabelonen til ansøgningspuljen. Se vejledningens afsnit 7 ad 4) dataindsamling og vejledningens bilag 2: Rapportskabelon.*

[ ]  Ja.

### Budget

*Udfyld budgetskemaet. Angiv udgifternes fordeling på året så realistisk som muligt.* ***Husk*** *at udfylde* ***kørselstakt ved transport i egen bil*** *samt oplyse* ***antal arbejdstimer samt timesats ved løn*** *til projektets medarbejdere. Se vejledning for ansøgningspuljen for yderligere information inkl. transporttakster.*

### Noter til budget

*Hvis der er forklarende noter til budget, kan de sendes med ansøgningen.*

## Vejledning til indsendelse af ansøgning, budget og bilag

Ved indsendelse af ansøgning, skal ansøgningen være gemt i PDF. 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 ansøger skal eller kan indsende specifikke bilag. Øvrige bilag, som fremsendes vil således ikke indgå i sagsbehandlingen. Ansøgningen indsendes via ansøgningspuljens side, hvor der findes et link til indsendelse af ansøgning.