# Ansøgningsskema til ansøgningspuljen styrket økonomi og gældsrådgivning

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 / aktivitetens titel

*Her anføres projektets / aktivitetens titel.*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Kommune

*I hvilken kommune har projektet postadresse? Hvis projektet er landsdækkende, kan du skrive ”landsdækkende” nedenfor.*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Ansøgertype

*Vælg en fra listen.*

### Organisationens navn

*Her anføres den ansøgende organisations navn.*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### 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.*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Organisationens e-mail

*Her anføres den ansøgende organisations hovedmailadresse.*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Organisationens CVR-nummer

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

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Organisationens p-nummer

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

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Tilskudsansvarliges navn

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Tilskudsansvarliges e-mail

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### 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.*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Støtte fra kommune i.h.t. § 18 i lov om social service

*Hvis der er modtaget støtte fra en kommune i henhold til § 18 i lov om social service, angives årstal og beløb her.*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Driftsoverenskomst eller aftale med kommune/region

*Her angives, om der er indgået driftsoverenskomst eller- aftale med kommune eller region – eller anden form for støtte – f.eks. fri afbenyttelse af lokale. Hvis ja, beskrives kort, hvad driftsoverenskomsten eller aftalen omfatter her.*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

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.

Efterlevelse af kvalitetsstandarder fra vidensfunktionen

*Ansøger skal med et ”Ja” tilkendegive, at ansøger vil forpligte sig til at arbejde efter kvalitetsmodellens standarder om indhold i gældsrådgivning, kompetencer, etik og dokumentation, som er udviklet af vidensfunktionen for økonomi- og gældsrådgivning i henhold til § 6, stk. 2, nr. 2 i bekendtgørelse om ansøgningspuljen for styrket frivillig økonomi- og gældsrådgivning.*

*Dette indebærer, at ansøger skal tilpasse indsatsen efter de redskaber, som er udviklet af vidensfunktionen. Kvalitetsmodellen er vedlagt på ansøgningspuljens side på socialstyrelsen.dk under ”Ansøgningsmateriale”*

Ja.

Uvildig og fortrolig rådgivning

*Ansøger skal med et ”Ja” tilkendegive, at ansøger vil forpligte sig til at yde frivillig, uvildig og fortrolig gældsrådgivning, jf. § 6, stk. 1, nr. 2. i bekendtgørelse om ansøgningspuljen for styrket frivillig økonomi- og gældsrådgivning.*

Ja.

## Beskrivelse af projektet

### Projektets formål

*Beskriv kort projektets formål. Læs om formål i ansøgningsvejledningens afsnit 2 og 7 ad 1): Formål, målgruppe og målsætninger (max. 1200 anslag).*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Projektets målgruppe

*Beskriv målgruppen, der er omfattet af projektet, herunder hvad der kendetegner målgruppen. (max 1200 anslag)*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Antal forskellige borgere i projektet

*Her skal du angive, hvor mange forskellige borgere som forventes at indgå i projektet. Hvis projektet løber over flere år skal du angive, hvor mange borgere der indgår hvert år.*

*En ”borger” defineres her som en person, som projektet har til formål at hjælpe, og som forventes at indgå i projektet. (max 1000 anslag)*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Hvordan opgøres antallet af borgere i projektet?

*Beskriv på hvilken måde antal borgere, der modtager hjælp, vil blive opgjort. Beskriv systematikken i registrering af antal borgere. (max 1000 anslag)*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Rekruttering af målgruppen

*Beskriv, hvordan projektet tilrettelægges med henblik på, hvordan I vil rekruttere målgruppen. Beskriv herunder, hvordan der samarbejdes med relevante samarbejdspartnere om rekrutteringen og hvordan det sikres, at det er borgere i målgruppen, som modtager økonomi- og gældsrådgivning. Se vejledningens afsnit 7, ad 3 (max 2400 anslag)*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Antal forskellige frivillige

*Angiv hvor mange forskellige frivillige, der pr. måned i gennemsnit forventes at være tilknyttet projektet samt det samlede forventede månedlige antal frivillige timer i projektet.*

*En ”frivillig” defineres her som en person, der udfører frivilligt arbejde. Frivilligt arbejde er kendetegnet ved at det ikke er lønnet, det udføres for andre end familie og slægt, det er til gavn for andre end én selv og familien, og det er af formel karakter - til forskel fra almindelig hjælpsomhed. (Max 2400 anslag)*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Rekruttering af frivillige

*Beskriv hvordan der rekrutteres frivillige til projektet, samt hvordan det sikres, at såvel fagfolk, herunder studerende med viden om finansielle forhold, som frivillige, med socialfaglig og juridisk baggrund, rekrutteres? (Max 2400 anslag)*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

## Beskrivelse af projektets indsats

### Projektets 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, fx at der skal rekrutteres og uddannes frivillige til projektet, inden rådgivningen igangsættes. (Max 2400 anslag)*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Aktiviteter der bidrager til en helhedsorienteret indsats

*Beskriv planlagte aktiviteter, der bidrager til en helhedsorienteret indsats i forhold til rådgivning af socialt udsatte borgere samt faglige og/eller metodiske overvejelser i forbindelse hermed. (max 2400 anslag)*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Dokumentation for opnåelse af resultater for borgere der deltager i projektet

*Beskriv hvordan projektet vil dokumentere indsatserne og de resultater I opnår. Beskriv herunder, hvordan der gennemføres en systematisk dokumentation af aktiviteter og resultater. Fx dokumentation af aktiviteter ved systematisk registrering af relevant information om borgerne, herunder boligforhold, alder m.v. og dokumentation af gældsrådgivningen aktiviteter samt resultater ved brugerundersøgelser før- og eftermålinger m.v. Se hertil vidensfunktionens kvalitetsmodels afsnit om kvalitetsstandarder for dokumentationsredskaber. (Max 2400 anslag)*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

## Organisation og partnerskaber

### Partnerskaber med relevante og tværsektorielle aktører

*Beskriv hvilke partnerskaber mellem relevante og tværsektorielle aktører, fx kommunale myndigheder, frivillige foreninger og almene boligselskaber, der indgås for at sikre en helhedsorienteret rådgivning. Se vejledningens afsnit 7, ad 4. (Max 2400 anslag)*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Organisering og partnerskabsaftale

*Beskriv kort projektets organisationsstruktur, fx styregruppe, samarbejdsfora mv. og opgavefordeling, herunder hvem der har det overordnede ansvar for partnerskabet, partnerskabets samarbejdsparter, hvad disse bidrager med, og hvordan samarbejdet er organiseret på medarbejder- og frivilligniveau. Se vejledningens af 7, ad 4 (Max 1200 anslag)*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Inddragelse af relevante aktører

*Beskriv hvordan det sikres, at de kommunale myndigheder og andre relevante aktører bliver bekendt med tilbuddene i partnerskabets frivillige gældsrådgivning, således at sagsbehandlere i fx socialforvaltninger og jobcentre kan informere målgruppen om gældsrådgivningen. (Max 2400 anslag)*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### 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.