**Socialstyrelsen**

Ansøgningsskemaet skal udfyldes elektronisk via Tilskudsportalen, [https://tilskudsportal.sm.dk](https://tilskudsportal.sm.dk/). For yderligere information om brug af Tilskudsportalen se under vejledninger på Tilskudsportalens forside.

# Generelle oplysninger

## Projektets/aktivitetens titel\*

*Skriv titel på projektet.*

|  |
| --- |
|  |

## Kommune\*

*I hvilken kommune har projektet postadresse?*

|  |
| --- |
|  |

## Navn- og e-mail adresse på tilskudsansvarlig\*

*Skriv navn og e-mail adresse for den tilskudsansvarlige i projektet.*

## Ansøgers navn og CVR-nummer\*

*Her anføres ansøgers navn og CVR-nummer. (Findes evt. på* [*www.cvr.dk*](http://www.cvr.dk/)*).*

## Ansøger type\*

*Vælg én fra listen.*

[ ]  Kommune

## Øvrige aktuelle tilskud til projektet

*Hvis der er søgt tilskud fra andre puljer eller tilskudsgivere til projektet, angives år, ansøgt beløb, evt. opnået beløb samt tilskudsgiver her.*

|  |
| --- |
|  |

# Projektoplysninger

## Projektets formål\*

*Beskriv kort projektets formål. Hvilket problem skal projektet løse for målgruppen, og hvilken forandring skal det medføre for målgruppen? Se afsnit om projektets formål i vejledningen.*

|  |
| --- |
|  |

## Projektets målgruppe\*

*Beskriv kort og præcist den målgruppe, der er omfattet af projektet. Se afsnit om målgruppe i vejledningen.*

|  |
| --- |
|  |

## Antal forskellige borgere i projektet\*

*Hvor mange forskellige borgere er omfattet af projektet? Antallet angives for hvert projektår og fordeles på køn. En ”borger” defineres her som en person, som projektet har til formål at hjælpe, og som deltager i projektet.*

|  |
| --- |
|  |

## Mål på borgerniveau\*

*Konkretiser projektets målsætninger og forventede resultater på borgerniveau. Se ansøgningsvejledning for yderligere information.*

|  |
| --- |
|  |

## Aktiviteter og tidsplan\*

*Beskriv centrale aktiviteter, som gennemføres. Beskriv sammenhæng mellem aktiviteter og opnåelse af projektets formål samt målsætninger.*

|  |
| --- |
|  |

## Dokumentation af aktiviteter\*

*Beskriv kort og præcist, hvordan projektet vil dokumentere de gennemførte aktiviteter.*

|  |
| --- |
|  |

## Organisation og ledelse\*

*Beskriv projektets organisationsstruktur og opgavefordeling. Herunder antal ansatte, overordnet lederansvar, projektleder, forudsætninger for at udvikle og modne en modificeret ACT-indsats. I beskrivelsen skal det fremgå, hvordan der i projektet arbejdes med de fire elementer i den modificerede ACT-indsats.*

*Se vejledningens afsnit 9 om organisatoriske kriterier. Det er vigtigt, at ansøger forholder sig til samtlige kriterier.*

|  |
| --- |
|  |

## Videreførelse af projektets aktiviteter efter tilskudsperiodens udløb\*

*Beskriv kort, hvordan projektets aktiviteter kan videreføres efter tilskudsperiodens udløb.*

|  |
| --- |
|  |

## Budgetskema\*

*Udfyld budgetskemaet. Angiv udgifternes fordeling på året så realistisk som muligt. Skabelon for budgetskema findes på puljens side.*

|  |
| --- |
|  |

## Noter til budget

*Her kan du vedhæfte noter til budgettet.*

## Samarbejde med Socialstyrelsen\*

*Projektet forpligter sig til at indgå i et samarbejde med Socialstyrelsen, andre projektkommuner og faglige eksperter om udvikling og modning af en modificeret ACT-indsats samt at indgå i et samarbejde med Socialstyrelsen, hvor mulighederne for at anvende ”En helhedsorienteret plan” afsøges.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ja  |
|  | Nej  |

## Dokumentation\*

*Projektet forpligter sig til at bidrage til dokumentation af indsatsen og samarbejde med den eksterne evaluator herom.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ja  |
|  | Nej  |

## Formidling\*

*Projektet forpligter sig til at deltage i formidling af resultaterne i det sidste år af projektperioden.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ja  |
|  | Nej  |

## Ledelsesmæssig opbakning\*

*Her vedhæftes underskrevet hensigtserklæring om ledelsesmæssig opbakning til modning af indsatsen.*