

Socialstyrelsen

Ansøgningskemaet skal udfyldes elektronisk via puljeportalen, <https://tilskudsportal.sm.dk>. For yderligere information om brug af puljeportalen se under vejledninger på puljeportalens forside.

Angiv med * om udfyldelse af felter nedenfor skal være obligatorisk

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

Organisationens navn og CVR-nummer

Her anføres den ansøgende organisations navn og CVR-nummer. (Findes evt. på www.cvr.dk). Hvis I ikke har CVR-nummer anføres cpr-nummer på den tilskudsansvarlige.

Ansøger type

Vælg fra listen.

- Kommune
- Region
- Selvejende institutioner
- Privat/Andet
- Frivillige foreninger

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.

Hvilken indsats søges der støtte til ?:

Vælg fra listen.

- Robusthed.dk (afprøvning)
- Mentaliseringsguide (afprøvning)

Mindfulness (modning)

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 børn og unge i projektet

Beskriv:

- Hvem indgår i projektets målgruppe?
- Hvor mange er omfattet af målgruppen?
- Hvor mange fra målgruppen forventes at være omfattet af projektet?

Antallet angives for hvert projektår og fordeles på køn.

Aktiviteter og tidsplan

Beskriv hvordan de enkelte aktiviteter hænger sammen, og hvordan aktiviteterne bidrager til at gennemføre modning/afprøvning af indsatsen, fx ansættelse af medarbejdere til projektet, oprettelse af interne netværksgrupper, ledelsessparring, temadage mv. centrale aktiviteter som gennemføres.

Der skal ligeledes 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.

Organisation og ledelse

Beskriv kort projektets organisation og ledelse, herunder projektets organisationsstruktur og opgavefordeling fx:

- Bemanding af projektet, herunder antal medarbejdere tilknyttet projektet og deres kompetencer
- Hvilke beføjelser projektlederen har
- Hvem der har det overordnede ansvar for projektet

- *Hvordan de forskellige ledelsesniveauer inddrages*
- *Projektets eventuelle samarbejdsparter, og hvad disse bidrager med, herunder hvilken rolle samarbejdsparterne spiller ift. modning hhv. afprøvning af indsatsen.*

Projektets parathed

Beskriv projektets forudsætninger for at arbejde med indsatsen, og giv en fyldestgørende skrivelse af, hvordan indsatsen implementeres organisatorisk. Beskrivelsen skal indeholde følgende oplysninger:

- *Er der erfaring med anvendelse af lignende indsatser? Herunder erfaringer med at arbejde med at styrke børn og unges mentaliseringsevner?*
- *Er der erfaring med evalueringer af lignende indsatser?*
- *Hvordan arbejder kommunen/anbringelsesstedet med dokumentation af aktiviteter og resultater?*
- *Er der politisk/ledelsesmæssig opbakning til deltagelse i projektet? Hvis ja, hvordan forventes/sikres opbakningen?*

Videreførelse af projektets aktiviteter efter tilskudsperiodens udløb

Beskriv hvordan I vil videreføre projektets aktiviteter efter tilskudsperiodens udløb.

Det skal beskrives, hvordan modellen kan videreføres og forankres efter tilskudsperiodens udløb. Herunder skal det beskrives, hvilke overvejelser ansøger har gjort sig ift. at imødekomme de mulige udfordringer, der kan være i forbindelse med forankring af indsatsen.

Forankringen kan bl.a. beskrives ud fra:

- *Hvordan forventer ansøger, at fastholde og videreudvikle de kompetencer medarbejderne har tilegnet sig i projektperioden?*
- *Hvordan forventer ansøger, at der sikres fortsat og vedvarende ledelsesopbakning til videreførelse af indsatsen?*
- *Hvilke udgifter forventes der at være forbundet med forankring og videreførelse af indsatsen?*
- *Hvordan forventer ansøger at bevare fokus på mentalisering, når/hvis der sker udskiftning i medarbejdere og unge?*

Budgetskema

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

Noter til budget

Her skal der vedhæfte noter til budgettet, som bl.a. beskriver følgende:

- *Hvor mange medarbejdere forventes at deltage i kompetenceudviklingsforløbet?*
- *Hvilke udgifter forventes der er at være i forbindelse med implementeringen af indsatsen?*
- *Hvilke udgifter forventes der at være i forbindelse med evalueringsaktiviteter?*
- *Er der muligheder for medfinansiering fra kommunen/anbringelsesstedet?*
- *Hvordan prioriteres tid/resurser til projektledelse?*