# Ansøgningsskema til ansøgningspuljen sommerferiehjælp

Ansøgningsskemaet udfyldes i henhold til vejledning til ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen til sommerferiehjælp. Det er kun muligt at indtaste oplysninger i de grå felter samt i eventuelle afkrydsningsfelter og rullelister.

Når ansøgningsskemaet er udfyldt, skal det indsendes i PDF-format. Budgettet indtastes i budgetskemaet til ansøgningspuljen og indsendes i excel-format. Ansøgningen kan indsendes via ansøgningspuljens side på Social- og Boligstyrelsens 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 indgår alene i vurderingen, såfremt det fremgår af ansøgningsvejledningen, at et bestemt bilag skal eller kan vedlægges ansøgningen. Øvrige bilag, som fremsendes, vil ikke indgå i sagsbehandlingen.

**Afvisning af ansøgning ved manglende opfyldelse af formalia**

Social- og Boligstyrelsen har ret til at afvise ansøgninger, som ikke opfylder formalia. Det vil f.eks. være tilfældet, hvis ansøgningspuljens ansøgningsskema og budgetskema ikke er udfyldt, hvis anslagsbegrænsningen er overskredet, samt hvis alle obligatoriske bilag ikke er vedlagt ansøgningen. Det er ikke tilladt at ændre i ansøgningsskemaet, samt indsætte figurer, grafer, tabeller eller lignende.

**Anslagsbegrænsning**

Bemærk, at der er anslagsbegrænsning i tekstfelterne. Bemærk endvidere, at det i nogle tekstbehandlingsprogrammer er teknisk muligt at overskrive anslagsbegrænsningerne. Social- og Boligstyrelsen har ret til at afvise ansøgninger, som ikke overholder kravene til anslagsbegrænsning. Social- og Boligstyrelsen tæller anslag i Microsoft Word 2016. Optællingen af anslag inkluderer mellemrum.

## 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.*

### Ansøgertype

*Vælg en fra listen.*

### 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

### 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.*

### Tidligere ansøgninger til denne ansøgningspulje

*Hvis der tidligere er ansøgt om midler fra puljen, angiv da tidligere journalnr. samt år og evt. tilskud i kr. Angiv kun ansøgning om tilskud og evt. tilskud foretaget inden for de seneste* ***fire*** *år (dvs. seneste to ansøgningsrunder).*

### 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.*

### Indhentelse af børneattest

*Ansøger skal med afkrydsning 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. 1690 af 11. december 2023 om indhentelse af børneattest ved ansættelse og beskæftigelse af personer i visse tilbud efter lov om social service og barnets lov i frivillige sociale organisationer og foreninger iagttages.*

## Beskrivelse af projektet

### Ansøger

*Beskriv kort ansøgende organisation herunder organisationens overordnede formål og arbejde. Læs om ansøgerkredsen i ansøgningsvejledningens afsnit 3 (max 1000 anslag inkl. mellemrum).*

### Projektets formål

*Beskriv kort projektets formål. Læs om ansøgningspuljens formål i ansøgningsvejledningens afsnit 2 samt afsnit 7, ad) 1 (max 1200 anslag inkl. mellemrum).*

### Projektets målgruppe

*Beskriv kort og præcist den målgruppe, der er omfattet af projektet, herunder hvad der kendetegner målgruppen. Læs om ansøgningspuljens målgruppe i ansøgningsvejledningens afsnit 4 samt afsnit 7, ad) 1 (max 1200 anslag inkl. mellemrum).*

### Antal forskellige børn og forældre i projektet

*Angiv hvor mange forskellige børn og forældre fra målgruppen, som indgår i projektet. Børn og forældre defineres her som de personer, som projektet har til formål at hjælpe, og som deltager i projektet. Der skal kun angives antal for det første projektår, idet projektet forventes gentaget tilsvarende i andet projektår (max 1200 anslag inkl. mellemrum).*

### Hvordan opgøres antallet af børn og forældre i projektet?

*Beskriv på hvilken måde antal børn og forældre fra målgruppen i projektet vil blive opgjort. Beskriv systematikken i registrering af antal borgere (max 1200 anslag inkl. mellemrum).*

### Rekruttering af børn og forældre

*Beskriv hvordan det bliver sikret, at nok børn og forældre deltager i sommerferieophold, samt at familierne motiveres til at deltage i de opfølgende sociale aktiviteter. Både forældre og børn skal deltage i deltage i sommerferieophold og opfølgende sociale aktiviteter jf. ansøgningsvejledningens afsnit 7, ad) 1 (max 1200 anslag inkl. mellemrum)*.

### Målsætninger på borgerniveau

*Beskriv projektets målsætninger på borgerniveau, herunder hvilke sociale problemer, som det forventes, at projektet kan bidrage til at løse for de deltagende børn og forældre. Se ansøgningsvejledningens afsnit 7, ad) 1 for information om opstilling af målsætninger (max 1200 anslag inkl. mellemrum).*

## Beskrivelse af sommerferieophold

### Sommerferieopholdet i første projektår

*Beskriv indhold og aktiviteter i sommerferieopholdet for hhv. forældre og børn, herunder hvor sommerferieopholdet ønskes afholdt og hvor mange overnatninger der tilbydes. Se ansøgningsvejledningens afsnit 7. ad) 2 for yderligere information (max 3000 anslag inkl. mellemrum).*

### Organisering af sommerferieopholdet

*Beskriv projektets organisering og opgavefordeling i forbindelse med sommerferieopholdet, herunder antal ansatte og frivillige samt deres ansvars- og rollefordeling. Se ansøgningsvejledningens afsnit 7, ad) 2 for yderligere information (max 2400 anslag inkl. mellemrum).*

### Sammenhæng

*Beskriv sammenhængen i projektet, herunder hvordan sommerferieopholdet:*

* *Modsvarer målgruppens udfordringer*
* *Bidrager til opfyldelse af projektets formål og de opstillede målsætninger på borgerniveau*
* *Bidrage til, at familierne kan få hjælp til at løse nogle af de sociale problemer, der præger deres hverdag, og til at udvide deres sociale netværk.*

*Se ansøgningsvejledningens afsnit 7, ad) 1, 2 og 4 for yderligere information (max 2400 anslag inkl. mellemrum).*

## Beskrivelse af opfølgende sociale aktiviteter

### Opfølgende sociale aktiviteter i første projektår

*Beskriv indholdet i projektets opfølgende sociale aktiviteter for forældre og børn efter sommerferieopholdet. Se ansøgningsvejledningens afsnit 7. ad) 2 for yderligere information (max 3000 anslag inkl. mellemrum).*

### Organisering af opfølgende sociale aktiviteter

*Beskriv projektets organisering og opgavefordeling i forbindelse med de opfølgende sociale aktiviteter, herunder antal ansatte og frivillige samt deres ansvars- og rollefordeling. Se ansøgningsvejledningens afsnit 7, ad) 2 for yderligere information (max 2400 anslag inkl. mellemrum).*

### Sammenhæng

*Beskriv sammenhængen i projektet, herunder hvordan de opfølgende sociale aktiviteter:*

* *Modsvarer målgruppens udfordringer*
* *Bidrager til opnåelse af projektets formål og de opstillede målsætninger på borgerniveau,*
* *Bidrager til at fastholde og udvikle familiernes kontakter og netværk, og til at forbedre deres trivsel.*

*Se ansøgningsvejledningens afsnit 7, ad) 1, 2 og 4 for yderligere information (max 2400 anslag inkl. mellemrum).*

## Beskrivelse projektets rammer

### Tidsplan for projektet

*Der skal udarbejdes en tidsplan for gennemførelse af sommerferieophold og opfølgende sociale aktiviteter i første projektår. 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.* *Se ansøgningsvejledningens afsnit 5.2 og afsnit 7, ad) 2 for yderligere information (max 2400 anslag inkl. mellemrum).*

### Projektets finansieringsbehov

*Beskriv hvad der søges om tilskud til. Der skal være en begrundelse for projektets finansieringsbehov, herunder hvis der søges om tilskud til dækning af løn til projektleder, lokaleleje, projektmedarbejdere mv. Se ansøgningsvejledningens afsnit 7 ad) 3 og afsnit 8 til 10 for yderligere information (max 1200 anslag inkl. mellemrum).*

### Gentagelse af aktiviteter i andet projektår *Ansøger skal med et ”ja” tilkendegive, at det beskrevne sommerferieophold og de beskrevne opfølgende sociale aktiviteter fra første projektår, gentages i det væsentligste i andet projektår. Se ansøgningsvejledningens afsnit 1, afsnit 5.2, og afsnit 7 ad) 2 for yderligere information.*