# Ansøgningsskema til ansøgningspuljen til 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.

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 Socialstyrelsens 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**

Socialstyrelsen har ret til at afvise ansøgninger, som ikke opfylder formalia. Det vil f.eks. være tilfældet, hvis ansøgningspuljens ansøgningsskema og budgetskema ikke er udfyldt, samt hvis alle obligatoriske bilag ikke er vedlagt ansøgningen.

**Anslagsbegrænsning**

Bemærk, at der er anslagsbegrænsning i tekstfelterne. Socialstyrelsen har ret til at afvise ansøgninger, som ikke overholder kravene til anslagsbegrænsning.

## Generelle oplysninger

### 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.*

### 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)*).*

### Organisationens p-nummer

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

### Kontaktpersons navn

*Her anføres navnet på en kontaktperson i den ansøgende organisationen.*

### Kontaktpersons e-mail

*Her anføres kontaktpersonens e-mail.*

### Kontaktpersons telefonnummer

*Her anføres kontaktpersonens telefonnummer.*

### 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.*

### 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 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

## Beskrivelse af projektet

### Ansøger

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

### Projektets formål

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

### 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 3 samt afsnit 7, pkt. 1. (max 1200 anslag)*

### Antal forskellige borgere i projektet

*Angiv hvor mange forskellige borgere fra målgruppen, som forventes at indgår i projektet. En ”borger” defineres her som en person, som projektet har til formål at hjælpe, og som deltager i projektet. Hvis projektet løber over flere år, skal antallet af borgere i hvert projektår så vidt muligt angives. (max 1200 anslag)*

### Hvordan opgøres antallet af borgere i projektet?

*Beskriv på hvilken måde antal borgere fra målgruppen i projektet vil blive opgjort. Beskriv for eksempel systematikken i registrering af antal borgere. (max 1200 anslag)*

### Rekruttering af målgruppen

*Beskriv hvordan det bliver sikret, at nok familier deltager i sommerferieophold, samt at familierne motiveres til at deltage i de opfølgende sociale aktiviteter. Både forældre og børn skal deltage i sommerferieophold og opfølgende sociale aktiviteter jf. ansøgningsvejledningens afsnit 7, pkt. 1.*

### 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 familier. Se ansøgningsvejledningens afsnit 7, pkt. 1 for information om opstilling af målsætninger. (Max 2400 anslag)*

### Sommerferieophold i første projektår

*Beskriv projektets sommerferieophold, herunder opholdets lokation, antal overnatninger og hvilke aktiviteter, der vil blive afholdt for forældre og børn under opholdet. Se ansøgningsvejledningens afsnit 7. pkt. 2 og pkt. 3 for yderligere information.*

### Sammenhæng mellem aktiviteterne på sommerferieophold og målsætninger på borgerniveau

*Beskriv hvordan aktiviteterne på sommerferieopholdet kan bidrage til opnåelse af de opstillede målsætninger på borgerniveau. Se ansøgningsvejledningens afsnit 7, pkt. 1 for information om målsætninger på borgerniveau og pkt. 5 om information om sammenhæng.*

### Opfølgende sociale aktiviteter i første projektår

*Beskriv projektets opfølgende sociale aktiviteter for forældre og børn efter sommerferieopholdet. Se ansøgningsvejledningens afsnit 7, pkt. 2 og pkt. 3 for yderligere information.*

### Sammenhæng mellem opfølgende sociale aktiviteter og målsætninger på borgerniveau

*Beskriv hvordan de opfølgende sociale aktiviteter kan bidrage til at udvide familiernes netværk og løse nogle af de sociale problemer, der præger deres hverdag. Beskrivelsen skal tage udgangspunkt i projektets opstillede målsætninger på borgerniveau. Se ansøgningsvejledningens afsnit 7, pkt. 1 om målsætninger på borgerniveau, pkt. 2 og 3 om projektets aktiviteter og kriterier samt pkt. 5 om sammenhæng for yderligere information.*

### Tidsplan for aktiviteter i første projektår

*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 7, pkt. 2 for yderligere information. (max 2400)*

### Organisering

*Beskriv kort projektets organisering, herunder ansvars- og opgavefordeling, antal ansatte, eventuelle samarbejdspartnere og deres bidrag mv. Se ansøgningsvejledningens afsnit 7, pkt. 3 for yderligere information. (max 2400 anslag)*

### 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, 6, 7 og 10 for yderligere information.*

Ja