# Ansøgningsskema til ansøgningspuljen til pårørendekonsulenter mv. på handicapområdet, FL § 15.64.14.10.

Ansøgningsskemaet udfyldes i henhold til vejledning til ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen til pårørendekonsulenter på handicapområdet. 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 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.*

### 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)*).*

### 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.*

### 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.*

### Ansøgers formål

*Beskriv kort ansøgende organisation, herunder organisationens overordnede formål og arbejde. Læs om ansøgerkredsen i ansøgningsvejledningens afsnit 3 og 8 pkt. 1 (max 1200 anslag).*

### Landsdækkende kriterium

*Beskriv kort organisationens landsdækkende virke i overensstemmelse med definitionen i vejledningen. Læs om ansøgerkredsen i ansøgningsvejledningens afsnit 3 og 8 pkt. 1 (max 1200 anslag).*

## Beskrivelse af projektet

### Projektets formål

*Beskriv kort projektets formål. Læs om ansøgningspuljens formål i ansøgningsvejledningens afsnit 2 og 8 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 4 og 8 pkt. 1 (max 1200 anslag).*

### Antal forskellige borgere i projektet

*Angiv, hvor mange forskellige borgere fra målgruppen som indgår 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 systematikken i registrering af antal borgere (max 1200 anslag).*

### Rekruttering af målgruppen

*Beskriv og sandsynliggør, hvordan borgere fra målgruppen rekrutteres til projektet (max 1200 anslag).*

### Projektets aktiviteter

*Beskriv aktiviteterne i projektet, og hvordan aktiviteterne bidrager til opfyldelse af projektets formål. Se ansøgningsvejledningens afsnit 8 pkt. 2 for yderligere information (max 6000 anslag).*

### 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. Se ansøgningsvejledningens afsnit 8 pkt. 2 for yderligere information (max 2400 anslag).*

### Organisering

*Beskriv kort projektets organisering og opgavefordeling, herunder antallet af medarbejdere og frivillige i projektet samt deres ansvars- og opgavefordeling. Se ansøgningsvejledningens afsnit 8 pkt. 3 for yderligere information (max 2400 anslag).*

### Projekts medarbejdere og frivillige

*Beskriv kort medarbejdernes og de frivilliges forudsætninger for at indgå i projektet, herunder faglige kompetencer og/eller erfaring i at arbejde med målgruppen. Det kan f.eks. beskrives, hvilken uddannelsesmæssig eller faglig baggrund medarbejderne har, og hvilke erfaringer de frivillige har. Se ansøgningsvejledningens afsnit 8 pkt. 3 for yderligere information (max 2400 anslag).*

## Forpligtelser for ansøger

*Tilskudsmodtagere skal forpligte sig til at indgå i samarbejde med Socialstyrelsen og bidrage i en løbende erfaringsopsamling, som Socialstyrelsen forestår. Nedenfor skal I bekræfte, om I ønsker at forpligte jer på at samarbejde med Socialstyrelsen om erfaringsopsamlingen, såfremt I opnår tilskud.*