# Ansøgningsskema til ansøgningspuljen til sommerferiehjælp § 15.26.09.22.

Det er kun muligt at indtaste oplysninger i de grå felter. Det er **vigtigt** for at kunne behandle ansøgningen at alle felter udfyldes.  
Se vejledningen for indsendelse af det udfyldte ansøgningsskema nederst på skemaet.

## Generelle oplysninger

### Projektets / aktivitetens titel

*Her anføres projektets / aktivitetens titel.*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Kommune

*I hvilken kommune har projektet postadresse? Hvis projektet er landsdækkende, kan du skrive ”landsdækkende” nedenfor.*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Ansøgertype

Vælg et element.

### Organisationens navn

*Her anføres den ansøgende organisations navn.*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### 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.*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Organisationens e-mail

*Her anføres den ansøgende organisationens hovedmailadresse.*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Organisationens CVR-nummer

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

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Organisationens p-nummer

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

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Tilskudsansvarliges navn

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Tilskudsansvarliges e-mail

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Tidligere ansøgninger til denne pulje

*Hvis foreningen tidligere har ansøgt om midler fra puljen, angiv da tidligere journalnummer samt år og evt. tilskud i kr.*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### 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.*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### 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.

## Projektoplysninger

### Projektets formål

*Beskriv kort projektets formål. Se afsnit om projektets formål i afsnit 2 og afsnit 7 ad 1) Relevans.   
(max. 1200 anslag)*

### Projektets målgruppe

*Beskriv kort og præcist den målgruppe, der er omfattet af projektet. Se afsnit om målgruppe i vejledningens afsnit 3 og afsnit 7 ad 1) Relevans. (max. 1200 anslag)*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Rekruttering af målgruppen

*Beskriv hvordan det sikres, at nok familier deltager i sommerferieophold, og at familierne motiveres til at deltage i de opfølgende sociale aktiviteter. Både forældre og børn skal deltage i sommerferieophold og opfølgende sociale aktiviteter. Se vejledningens afsnit 7 ad 1) relevans.*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Antal forskellige borgere i projektet

*Her skal du angive, hvor mange forskellige borgere, der forventes at indgå i dit projekt pr. projektår. En ”borger” defineres her som en person, som projektet har til formål at hjælpe, og som deltager i projektet.*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Hvordan opgøres antallet af borgere?

*Beskriv på hvilken måde antal borgere vil blive opgjort.*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

Målsætninger på borgerniveau  
*Beskriv projektets målsætninger på borgerniveau, herunder hvilke sociale problemer, som det forventes, at projektet kan bidrage til at løse for deltagende familier. Se vejledningens afsnit 5 samt afsnit 7 ad 2) Sammenhæng og ad 3) Krav.*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

Sommerferieophold i første projektår  
*Beskriv projektets sommerferieophold, herunder opholdets lokation, antal overnatninger og hvilke aktiviteter, der vil blive afhold for forældre og børn under opholdet. Se vejledningens afsnit 7 ad 3) Krav.*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

Sammenhæng mellem aktiviteter på sommerferieophold og målsætninger  
*Beskriv hvordan aktiviteterne på sommerferieopholdet kan bidrage til opnåelse af de opstillede målsætninger på borgerniveau. Se vejledningens afsnit 7 ad 2) Sammenhæng og ad 3) Krav.*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

Opfølgende sociale aktiviteter i første projektår  
*Beskriv projektets opfølgende sociale aktiviteter for forældre og børn efter sommerferieopholdet. Se vejledningens afsnit 5 samt 7 ad 2) Sammenhæng og ad 3) Krav.*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Sammenhæng mellem opfølgende sociale aktiviteter og målsætninger

*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 de opstillede målsætninger på borgerniveau. Se vejledningens afsnit 5 samt 7 ad 2) Sammenhæng og ad 3) Krav.*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Tidsplan for aktiviteter i første projektår

*Beskriv projektets tidsplan for gennemførelse af sommerferieophold og opfølgende sociale aktiviteter i første projektår. Se vejledningens afsnit 6 samt 7 ad 2) Sammenhæng.*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Organisering

*Beskriv kort projektets organisering, herunder ansvars- og opgavefordeling, antal ansatte, evt. samarbejdspartnere og deres bidrag mv. Se vejledningens afsnit 7 ad 2) Sammenhæng.*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### 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 vejledningens afsnit 1.1, afsnit 6, afsnit 7 ad 3) Krav samt afsnit 8.3.*

Ja.

Budgetskema  
*Budgettet skal indtastes i Excel-arket ”Budgetskema”, som ligger på ansøgningspuljens side på Socialstyrelsens hjemmeside. Ved indsendelse af ansøgningen* ***skal*** *budgetskemaet vedhæftes.   
Det er et krav, at sommerferieopholdet og de opfølgende aktiviteter i det væsentligste skal gentages i begge projektår. Der skal derfor kun udfyldes ét budget for sommerferieopholdet og opfølgende aktiviteter i det første projektår. Budgettet for aktiviteter i det første projektår vil blive lagt til grund for det samlede tilskudsbeløb og udbetalinger i hele projektperioden. Excelarket ”Budgetskema” beregner det samlede ansøgte beløb for projektperioden, idet udgifterne til det beskrevne sommerferieophold samt de opfølgende aktiviteter summeres og fordobles ud for feltet ”Samlet ansøgt beløb”.*

## Vejledning til indsendelse af ansøgning, budget og bilag

Ved indsendelse af ansøgning, skal ansøgningen være gemt i PDF. 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 ansøger skal eller kan indsende specifikke bilag. Øvrige bilag, som fremsendes vil således ikke indgå i sagsbehandlingen. Ansøgningen indsendes via ansøgningspuljens side, hvor der findes et link til indsendelse af ansøgning.