# Ansøgningsskema til ansøgningspuljen til fritidspas til socialt udsatte børn og unge

Ansøgningsskemaet udfyldes i henhold til vejledning til ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen til fritidspas til socialt udsatte børn og unge. 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.*

### 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.*

### 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.*

## Beskrivelse af projektet

### Ansøger

*Ansøgende kommune skal bekræfte, at der ikke findes en eksisterende kommunalt forankret fuld fritidspasordning, bestående af både fritidsvejledning og økonomisk støtte. Læs mere herom i vejledningens afsnit 2 og 3.*Vælg et element.

### Projektets formål

*Beskriv kort projektets formål. Læs om ansøgningspuljens formål i ansøgningsvejledningens afsnit 2. (Max 1200 anslag).*

### Projektets målgruppe

*Beskriv kort og præcist den målgruppe, der er omfattet af projektet, herunder hvad der kendetegner målgruppen, hvordan målgruppen rekrutteres, overvejelser omkring forældreinddragelse mv. Læs mere om ansøgningspuljens målgruppe i ansøgningsvejledningens afsnit 4 samt afsnit 9, pkt. 1. (Maksimalt 2400 anslag.)*

### Antal forskellige børn og unge i projektet

*Angiv hvor mange forskellige børn og unge fra målgruppen, som indgår i projektet. Hvis projektet løber over flere år, skal antallet af børn og unge i hvert projektår så vidt muligt angives. (Maksimalt 1200 anslag.)*

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

*Beskriv på hvilken måde antal børn og unge fra målgruppen i projektet vil blive opgjort. Beskriv systematikken i registrering af antal børn og unge. (Maksimalt 1000 anslag.)*

### Projektets aktiviteter – faglige kriterier

*Beskriv aktiviteterne i projektet, og hvordan aktiviteterne bidrager til opfyldelse af projektets formål. Til brug for vurderingen skal de planlagte aktiviteter ift. tilpasning, indhold og implementering af en fritidspasordning være klart beskrevet. Det er et krav at projektet skal ligge inden for den faglige ramme af vedlagte Vidensopsamling om Fritidspas. Se ansøgningsvejledningens afsnit 9, pkt. 2 og 3 for yderligere information.
Ansøger skal beskrive overvejelser omkring:
 - Tilpasning af ordningen til kommunal kontekst, fx i form af behovs- og parathedsanalyse.
- Det forventede indhold i den kommende fritidspasordning (metode, rekruttering, etc.).
(Maksimalt 4800 anslag.)*

### Projektets aktiviteter – faglige kriterier

*Beskriv aktiviteterne i projektet, og hvordan aktiviteterne bidrager til opfyldelse af projektets formål. Til brug for vurderingen skal de planlagte aktiviteter ift. tilpasning, indhold og implementering af en fritidspasordning være klart beskrevet. Det er et krav at projektet skal ligge inden for den faglige ramme af vedlagte Vidensopsamling om Fritidspas. Se ansøgningsvejledningens afsnit 9, pkt. 2 og 3 for yderligere information.
Ansøger skal beskrive overvejelser omkring:
- Koordinering og organisering af implementeringen, herunder fx ansvarsfordeling, evt. styregruppe, forankring og udbredelse af kendskab til ordningen i kommunen mv.
- Hvordan der sikres ledelsesmæssig opbakning til implementeringen
- Projektmedarbejdernes viden om og erfaring med målgruppen. Hvis der indgår frivillige skal overvejelser omkring deres kompetencer og uddannelse beskrives.
(Maksimalt 4800 anslag.)*

### Projektets aktiviteter – faglige kriterier

*Beskriv aktiviteterne i projektet, og hvordan aktiviteterne bidrager til opfyldelse af projektets formål. Til brug for vurderingen skal de planlagte aktiviteter ift. tilpasning, indhold og implementering af en fritidspasordning være klart beskrevet. Det er et krav at projektet skal ligge inden for den faglige ramme af vedlagte Vidensopsamling om Fritidspas. Se ansøgningsvejledningens afsnit 9, pkt. 2 og 3 for yderligere information.
Ansøger skal beskrive overvejelser omkring:
- Samarbejdsrelationer i projektet både internt og eksternt (lærere, SSP-medarbejdere, sagsbehandlere, boligsociale medarbejdere etc.
- Forankring af fritidspasordningen efter tilskudsperiodens udløb, herunder sammenhængen til kommunens igangværende initiativer og strategier.
(Maksimalt 4800 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 9, pkt. 2 for yderligere information. (Maksimalt 3600 anslag)*

### Organisatoriske kriterier

*Det er et krav at kommunen skal tilknytte en eller flere fritidsvejledere til projektet. Se ansøgningsvejledningens afsnit 9, pkt. 4 for yderligere information. Til brug for vurderingen skal kommunen beskrive:
- Opgaverne og de forventede kompetencer for den eller de ansatte i fritidspasordningen.
- Opgaverne og de forventede kompetencer for eventuelle frivillige.
(Maksimalt 3600 anslag.)*

### Organisatoriske kriterier

*Det er et krav, at foreningslivet i kommunen skal indtænkes i projektet. Til brug for vurderingen skal kommunen beskrive overvejelserne omkring foreningslivets rolle i fritidspasordningen. (Maksimalt 3600 anslag.)*