# Ansøgningsskema til ansøgningspuljen til Housing First for unge

Det er kun muligt at indtaste oplysninger i de grå felter. Se vejledningen for indsendelse af det udfyldte ansøgningsskema nederst på skemaet.

## Generelle oplysninger

### Projektets titel

*Her anføres projektets titel.*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Kommune

*I hvilken kommune har projektet postadresse?*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Ansøgertype

*Vælg en fra listen*

*.*Vælg et element.

### Kommunes adresse

*Her anføres den ansøgende kommunens 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.

### Kommunes e-mail

*Her anføres den ansøgende kommunens hovedmailadresse.*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Kommunes CVR-nummer

*Her anføres den ansøgende kommunens CVR-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.

## Beskrivelse af projektet

### Projektets formål

*Beskriv kort projektets formål. Læs om formål i ansøgningsvejledningens afsnit 2 (Formål) og afsnit 7 (Indhold i projektet).*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Projektets målgruppe

*Beskriv målgruppen, der er omfattet af projektet,* herunder hvad *der kendetegner målgruppen. Målgruppen kan tage udgangspunkt i de tre undermålgrupper, som er beskrevet i ansøgningspuljens afsnit 7. Læs om målgruppe i ansøgningsvejledningens afsnit 4 (Målgruppe).*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Hele målgruppen

### Kommunen skal forpligte sig til at arbejde med hele målgruppen, dvs. unge mellem 14 og 24 år, som er i risiko for hjemløshed og unge mellem 14 og 24 år i hjemløshed. Vil kommunen arbejde med hele målgruppen?

Vælg et element.

### Antal unge i projektet

*Her skal kommunen angive, hvor mange unge, der indgår i projektet.*

1. Unge i hjemløshed

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

1. Unge i risiko for hjemløshed

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

Opgørelsesmetode – unge i projektet

*Beskriv på hvilken måde antal unge i projektet vil blive opgjort. Beskriv systematikken i registrering af antal unge.*

1. Unge i hjemløshed

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

1. Unge i risiko for hjemløshed

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Antal unge i hjemløshed/risiko for hjemløshed i kommunen

*Kommune skal oplyse om kommunens antal unge i hjemløshed ved at tage udgangspunkt i hjemløsetællingen 2019, og kommunen skal oplyse om det forventede antal unge i risiko for hjemløshed i kommunen. Se ansøgningsvejledningen afsnit 9 om vægtningskriterium.*

1. Unge i hjemløshed

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

1. Unge i risiko for hjemløshed

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Rekruttering og inddragelse af målgruppen

*Beskriv, hvordan projektet tilrettelægges med henblik på, hvordan kommunen vil rekruttere, inddrage og motivere målgruppen.*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Målsætninger på borgerniveau

*Konkretiser projektets forventede resultater på borgerniveau. Se vejledning for ansøgningspuljen, herunder afsnit 6 (Forventede resultater) for yderligere information.*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Målsætninger for kommunen

*Konkretiser projektets forventede resultater for kommunen.* *Målsætningerne skal både være realistiske, målbare og tidsafgrænsede. Se vejledning for ansøgningspuljen, herunder afsnit 6 (Forventede resultater) for yderligere information.*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Projektets aktiviteter

*Beskriv hvordan der arbejdes med de tre grundelementer. Se vejledning til ansøgningspulje afsnit 7 (Indhold i projektet).*

*1. Opsporing og tidlig forebyggelse*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

*2. Helhedsorienteret handleplan*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

*3. Tilbud om bolig og bostøtte*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

## Dokumentation af aktiviteter

Dokumentation for arbejdet med hele målgruppen

*Beskriv kort og præcist hvordan projektet vil dokumentere arbejdet med hele målgruppen*.

1. Unge i hjemløshed

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

1. Unge i risiko for hjemløshed

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Dokumentation for opnåelse af resultater for unge, der deltager i projektet

*Beskriv kort og præcist, hvordan projektet vil dokumentere, hvilke resultater I opnår for hele målgruppen.*

1. Unge i hjemløshed

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

1. Unge i risiko for hjemløshed

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

## Organisering og ledelse

Organisering

*Beskriv, hvordan arbejdet med Housing First for unge forventes organiseret, herunder hvilke eksisterende indsatser kommunen udfører for målgruppen, og hvilken sammenhæng disse indsatser vil have til det konkrete projekt.*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

Godkendelse af projektet på direktionsniveau eller lignende

*Projektet skal være godkendt på direktionsniveau eller lignende. Er projektet godkendt på direktionsniveau eller lignende?*

Vælg et element.

Deltagelse i dokumentation og evaluering af initiativet sammen med evaluator.

Kommunen skal forpligte sig til at indgå i dokumentation og evaluering *af initiativet sammen med evaluator. Vil kommunen indgå i dokumentation og evaluering af initiativet sammen med evaluator?*

Vælg et element.

### Beskrivelse af muligheder for forankring eller erfaring med Housing First for unge mv.

*Beskriv kort mulighederne for forankring efter tilskudsperiodens udløb eller kommunes erfaring med forankring. Læs ansøgningsvejledningens afsnit 9, pkt. 3.*

Klik eller tryk her for at skrive tekst.

### Budget

*Udfyld budgetskemaet. Angiv udgifternes fordeling på året så realistisk som muligt.* ***Husk*** *at udfylde* ***kørselstakt ved transport i egen bil*** *samt oplyse* ***antal arbejdstimer samt timesats ved løn*** *til projektets medarbejdere. Se vejledning for ansøgningspuljen for yderligere information inkl. transporttakster.*

### Noter til budget

*Hvis der er forklarende noter til budget, kan de sendes med ansøgningen.*

## 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.