**Ansøgningsskema for puljen: ”** **Øget informationsindsats i relation til transpersoner”**

|  |  |
| --- | --- |
| Frist for indsendelse af ansøgning:5. december 2019 kl. 12.00 | Skemaet sendes til:Mail: [specialeplanlaegning@sst.dk](mailto:specialeplanlaegning@sst.dk)  I emnefeltet skrives: ”Pulje: Øget informationsindsats i relation til transpersoner [navn på ansøger] – sagsnr. 4-1012-1005/1” |

Ansøgningsskemaet indeholder:

* Skema 1: Ansøgningsskema til projektstøtte
* Skema 2: Projektbeskrivelsesskema
* Skema 3: Budgetskema for projektperioden
* Skema 4: Budget for hvert år

Inden skemaerne udfyldes, anbefales det at læse ” Vejledning til ansøgningsskema for puljeopslag vedr. Øget informationsindsats i relation til transpersoner”.

Vejledningen skal følges og alle rubrikker besvares så vidt muligt. For så vidt angår budgetskemaerne, skal de udfyldes så deltaljeret som muligt, men ikke alle udgiftsposter vil være relevante for alle, og skemaerne skal derfor kun udfyldes for de konkrete udgiftsposter, der planlægges afholdt i forbindelse med projektet.

Der anmodes om, at ansøgningen udfyldes kort og præcist. Skema 2 må max fylde 5 sider, udfyldt med skrifttype Times new Roman str. 12.

**Skema 1: Ansøgningsskema til projektstøtte**

”Øget informationsindsats i relation til transpersoner”

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Projektets titel: |  |
| 2. | Ansøger: |  |
| Adresse:  CVR.nr.: |  |
| Navn og stillingsbetegnelse på projektleder(e): |  |
| Projektledernes uddannelse, baggrund, erfaring og kompetence: |  |
| Tlf. nr. på projektleder(ne): |  |
| E-mail på projektleder(ne): |  |
| Navn og stillingsbetegnelse på projektets juridisk ansvarlige person. |  |
| Tlf.nr.:  E-mail: |  |
| Underskrift ved projektets juridisk ansvarlige person: | Ansøgers personlige underskrift:  Sted: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Underskrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Dato: \_\_\_/\_\_\_2019 |
| Oplysninger på kontaktperson, hvis forskellig fra projektlederne: |  |
| Projektets varighed: | Projektet forventes igangsat \_\_\_\_/\_\_\_\_2019  og afsluttet \_\_\_\_ /\_\_\_2021 |
| 3. | Samarbejdsprojekt/partnerskab  Ansvarlig kontaktperson: |  |
| 4. | Der ansøges for hele projektperioden om: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ kr. (jævnfør budgetskema) |
| 5. | Er der ansøgt eller bevilget økonomisk støtte fra anden side: | Ja \_\_\_ Nej \_\_\_  Der ansøgt om økonomisk støtte hos:  1.  2.  3.  Der er bevilget støtte fra inklusiv beløbsangivelse:  1.  2.  3. |
| 6. | Indgår der egenfinansiering eller regional/kommunal medfinansiering i projektet: | Ja \_\_\_ Nej \_\_\_ |
| 7. | Hvis svaret er ja til spørgsmål 4 eller spørgsmål 5, hvad er da projektets samlede budget for hele perioden: |  |

**Skema 2: Projektbeskrivelsesskema**

”Øget informationsindsats i relation til transpersoner”

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | **Projektets titel:** |  |
| 2. | **Lokalisation**  Der angives en kort beskrivelse af den organisation, som projektet forankres i. |  |
| 3. | **Baggrund og formål**  Beskriv baggrund og formål med projektet  Beskriv delmål (i punktform) |  |
| 4. | **Mål og delmål**  Beskriv projektets overordnede mål (én linje)  Beskriv projektets delmål (én linje pr. mål) |  |
| 5. | **Målgruppe**  Det angives deltaljeret, hvilke målgrupper projektet er rettet mod. |  |
| 6. | **Indsatser i projektet**  Indsatserne i projektet angives, herunder fx hvilke kompetencer der er behov for hos den eller de fagpersoner som skal varetage indsatserne samt hvilket behov indsatserne skal opfylde. |  |
| 7. | **Projekts organisering og personalemæssige ressourcer**  Projekts organisering beskrives, herunder den ledelsesmæssige forankring.  Yderligere angives antal og sammensætningen af personale i projektet, herunder hvilke fagpersoner, som skal gennemføre indsatserne i projektet. |  |
| 8. | **Kvalitet**  Det angives, hvordan den faglige kvalitet i projektet sikres. |  |
| 9. | **Dokumentation og afrapportering**  Angiv i punktform foreløbige forslag indikatorer, der måles på. |  |
| 10. | **Tids- og procesplan for projektet**  Der opstilles en detaljeret tidsplan for projektet (kan eventuelt vedlægges som bilag i skemaform) | Projektet forventes igangsat:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Og afsluttet:­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Angiv en plan for hvert finansår: |

**Skema 3: Budget for hele projektperioden**

”Øget informationsindsats i relation til transpersoner”

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Projektets titel: |  | | | |
| 2. Regnskabsansvarlig: | Navn: | | | |
| Tlf.nr.: | | | |
| E-mail: | | | |
|  | Aktivitetsom-fang/norme-ring/funktion | Timetal og sats | Beløb i kr. | Noter |
| 3. Aflønning/honorering ledelse i projektet |  |  |  |  |
| 4. Aflønning/honorering medarbejdere i projektet |  |  |  |  |
| 5. Uddannelse, workshops, kurser og lign. |  |  |  |  |
| 6. Aktiviteter, angiv hvilke |  |  |  |  |
| 7. Administration, inkl. mødeaktivitet og transport |  |  |  |  |
| 8. Serviceydelser, herunder konsulentbistand mv. |  |  |  |  |
| 9. Revision af regnskab ved projektafslutning |  |  |  |  |
| 10. Andet |  |  |  |  |
| **ANSØGT BELØB I ALT** |  |  |  |  |

# 

**Skema 4: Budget for hvert år**

”Øget informationsindsats i relation til transpersoner”

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Projektets titel:** |  | | | | | | | | | |
|  | **2019**  **(Angiv beløb i kr.)** | | **2020**  **(Angiv beløb i kr.)** | | **2021**  **(Angiv beløb i kr.)** | | **I alt**  **(Angiv beløb i kr.)** | | | |
|  | Med/egen­finan­siering | Fra Sundhedsstyrelsen | Med/egen­finan­siering | Fra Sundhedsstyrelsen | Med/egen­finan­siering | Fra Sundhedsstyrelsen | Med/egen­finan­siering | | Fra Sundhedsstyrelsen | |
| **Ledelse i projektet** |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
| **Medarbejdere i projektet** |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
| **Etableringsomkostninger** |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
| **Uddannelse, kurser, workshops og lign.** |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
| **Aktiviteter** |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
| **Kvalitetssikring, dokumentation, evaluering og formidling** |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **Administration inkl. mødeaktivitet og transport** |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **Revision** |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **Andet** |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **I alt** |  |  |  |  |  | |  | | | |  |  |