

Udskriftsdato: 15. december 2025

VEJ nr 9799 af 16/09/2019 (Historisk)

Vejledning om ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen til styrket læringsmiljø for anbragte børn og unge

Ministerium: Social- og Boligministeriet

Journalnummer: Social- og Indenrigsmin., Socialstyrelsen,
j.nr. 2019-3754

Senere ændringer til forskriften

FIN nr 9479 af 14/06/2023

Vejledning om ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen til styrket læringsmiljø for anbragte børn og unge

Ansøgningsfrist den 5. november 2019 kl. 12.00

INDHOLDSFORTEGNELSE

- 1 Indledning
- 2 Ansøgningspuljens formål
- 3 Ansøgerkreds
- 4 Målgruppe

- 5 Baggrund for puljen
- 6 Forventede resultater
- 7 Indhold i projektet
- 8 Projektperiode
- 9 Tildelingskriterier og vurdering
- 10 Tilskudsberettigede udgifter
- 11 Ikke tilskudsberettigede udgifter
- 12 Udarbejdelse af budget
- 13 Ansøgningsfrist og -procedure
- 14 Statsstøtte

1 Indledning

Som led i satspuljeaftalen for 2019 blev der afsat i alt 20 mio. kr. i perioden 2020-2022 til en ansøgningspulje til styrket læringsmiljø for anbragte børn og unge. Midlerne kan søges af kommuner, der ønsker at arbejde med en indsatsmodel, der skal styrke læringsmiljøet for anbragte børn og unge. Midlerne er afsat i finansloven for 2019 på § 15.26.21.10.

2 Ansøgningspuljens formål

Ansøgningspuljens formål er at understøtte anbragte børn og unges skolemæssige læring og trivsel, herunder modvirke ensomhed og mobning, både i grundskolen og derhjemme i plejefamilien eller på anbringelsesstedet.

Med puljen kan kommunerne være med til at kvalificere og modne en indsatsmodel, der styrker læringsmiljøet for anbragte børn og unge i samarbejde med andre kommuner, Socialstyrelsen og en ekstern leverandør. Med modning menes udvikling og tilpasning af modellen.

3 Ansøgerkreds

Ansøgningspuljens ansøgerkreds er kommuner. Det forventes, at ca. fem til seks kommuner kan modtage støtte fra ansøgningspuljen. Kommuner kan ansøge puljen, uanset om de i forvejen arbejder med dele af indsatsmodellen. Det forventes dog, at alle kommuner, der modtager puljemidler i projektperioden, arbejder med elementerne i indsatsmodellen.

4 Målgruppe

Ansøgningspuljens målgruppe er anbragte børn og unge, som går i 0.-10. klasse i grundskolen eller tilsvarende. Målgruppen omfatter anbragte børn og unge i kommunens skoler.

Alle anbragte børn og unge kan deltage – uanset anbringelsessted. Børn og unge, der primært er anbragt på baggrund af nedsat funktionsevne, er ikke omfattet af projektet.

5 Baggrund for puljen

I satspuljeaftalen for 2019-2022 blev der afsat midler til et nyt Udviklings- og investeringsprogram på børne- og ungeområdet (BUIP). BUIP'en har til formål at understøtte en mere vidensbaseret og effektiv socialpolitik med afsæt i indsatser, som efterspørges i kommunerne, og at udvikle metoder og indsatser ud fra Social- og Indenrigsministeriets Strategi for udvikling af sociale indsatser (SUSI). Der er afsat midler til fire projekter under BUIP'en. Denne ansøgningspulje omhandler det ene af disse initiativer; Styrket læringsmiljø for anbragte børn og unge. Initiativet består af screening og modning af en indsats, som har fokus på støtte til anbragte børn og unge, som går i 0-10 klasse i grundskolen eller tilsvarende.

Ved udgangen af 2016 var knap 12.000 børn og unge i alderen 0-17 år anbragt uden for hjemmet. Omkring halvdelen af alle anbragte børn og unge aflægger ikke folkeskolens 9. klasses prøver, og de, der gør, ligger i gennemsnit to karakterer lavere end øvrige børn og unge.

Samtidig har anbragte børn og unge markant højere fravær, de trives dårligere i skolen, har flere skole-skift og perioder uden undervisning end andre børn og unge, deltager i færre fritidsaktiviteter og har en øget risiko for at blive udsat for ensomhed og mobning. Mange anbragte børn og unge forlader grundskolen med så ringe læse- og regnefærdigheder, at det begrænser deres mulighed for at gennemføre en ungdomsuddannelse.

Derfor skal der sættes ind over for anbragte børn og unge for at understøtte et løft af deres generelle trivsel, sociale relationer og faglige niveau i grundskolen.

Det er afgørende for, at de anbragte børn og unge får de nødvendige kompetencer, som øger muligheden for, at de gennemfører en ungdomsuddannelse og får et velfungerende voksenliv.

6 Forventede resultater

Det forventes, at det støttede projekt opnår nedenstående resultater.

Forventede resultater på borgerniveau:

På kort sigt for de anbragte børn og unge forventes det blandt andet, at:

- Barnets eller den unges trivsel og motivation i skolen øges – herunder undgå ensomhed og mobning.
- Omfanget af skolefravær nedbringes.
- Barnets eller den unges kognitive funktion samt faglige niveau i grundskolen styrkes.
- Plejeforældre/personale på henholdsvis anbringelsessted og i grundskolen oplever, at der er større sammenhæng i forhold til at understøtte barnets/den unges læring og trivsel på tværs.

På langt sigt forventes det at understøtte, at udsatte børn og unges faglige niveau i folkeskolen skal forbedres, og at flere udsatte unge skal gennemføre en ungdomsuddannelse.

Forventede resultater på organisatorisk niveau:

- Styrket tværfagligt samarbejde omkring barnet eller den unge mellem skole, anbringelsessted og myndhedsområdet.
- Større sammenhæng i den faglige støtte, der gives til det enkelte barn eller ung både i og uden for skolen.
- En mere målrettet indsats i forhold til det anbragte barn på baggrund af udredning af barnets faglige, kognitive og sociale kompetencer og udfordringer herunder eventuelt ensomhed og mobning.
- Større viden hos de fagprofessionelle omkring anbragte børn og unge.

7 Indhold i projektet

Rambøll Management Consulting har for Socialstyrelsen foretaget en indledende screening af forskning og praksis. Der er her identificeret viden om og erfaringer med lovende indsatser, der styrker anbragte børn og unges skolegang og skaber et givtigt læringsmiljø hele vejen rundt om dem. Udvalgte kommuner heriblandt Mariager Fjord Kommune har bidraget med praksisviden.

Med afsæt i denne viden er der blevet indkredset en indsatsmodel, som kommuner i projektperioden skal arbejde med – men også kvalificere og modne i tæt samarbejde med Rambøll Management Consulting, Professionshøjskolen Absalon og Socialstyrelsen. Det betyder, at deltagende kommuner på den ene side forpligter sig til at arbejde med den beskrevne indsatsmodel, men at projektkommunerne også kan medvirke til, at modellen bliver faglig og økonomisk bæredygtig i en kommunal kontekst.

7.1. Beskrivelse af indsatsmodellen for styrket læringsmiljø for anbragte børn og unge.

Styrkelsen af anbragte børn og unges læringsmiljø indebærer et fagligt og kulturelt holdningsskifte blandt de professionelle samt nære voksne i det anbragte barns hverdagsliv. Indsatsmodellen har derfor **tre retningsgivende principper** for det tværprofessionelle samarbejde om barnets læring og skolegang, som kommuner skal arbejde med at omsætte i den lokale kontekst.

- Positive forventninger til barnet eller den unges faglige præstationer
- Ligeligt og samtidig fokus på faglig udvikling og trivsel
- Sammenhæng mellem læringsmiljøer.

De tre principper operationaliseres og implementeres gennem **otte elementer**. To af dem er organisatoriske elementer og samtidig bærende funktioner i indsatsen, det drejer sig om en læringskoordinator og læringsvejledere. De seks andre elementer er faglige elementer, der er handlingsorienterede. De faglige elementer danner således det faglige grundfundament for læringskoordinatoren og læringsvejlederens tværprofessionelle arbejde med og omkring de anbragte børn og unge.

Organisatoriske elementer:

- Læringskoordinator: Alle kommuner skal have en læringskoordinator, som forankres i PPR. Læringskoordinatoren har til opgave at koordinere på tværs af skole og hjem, herunder aktører, som har central betydning for barnets eller den unges læringsmiljø.
- Læringsvejledere: Alle kommuner skal udpege en læringsvejleder på hver af de deltagende skoler i kommunen. Læringsvejlederne yder faglig støtte til lærerkollegiet på skolerne.

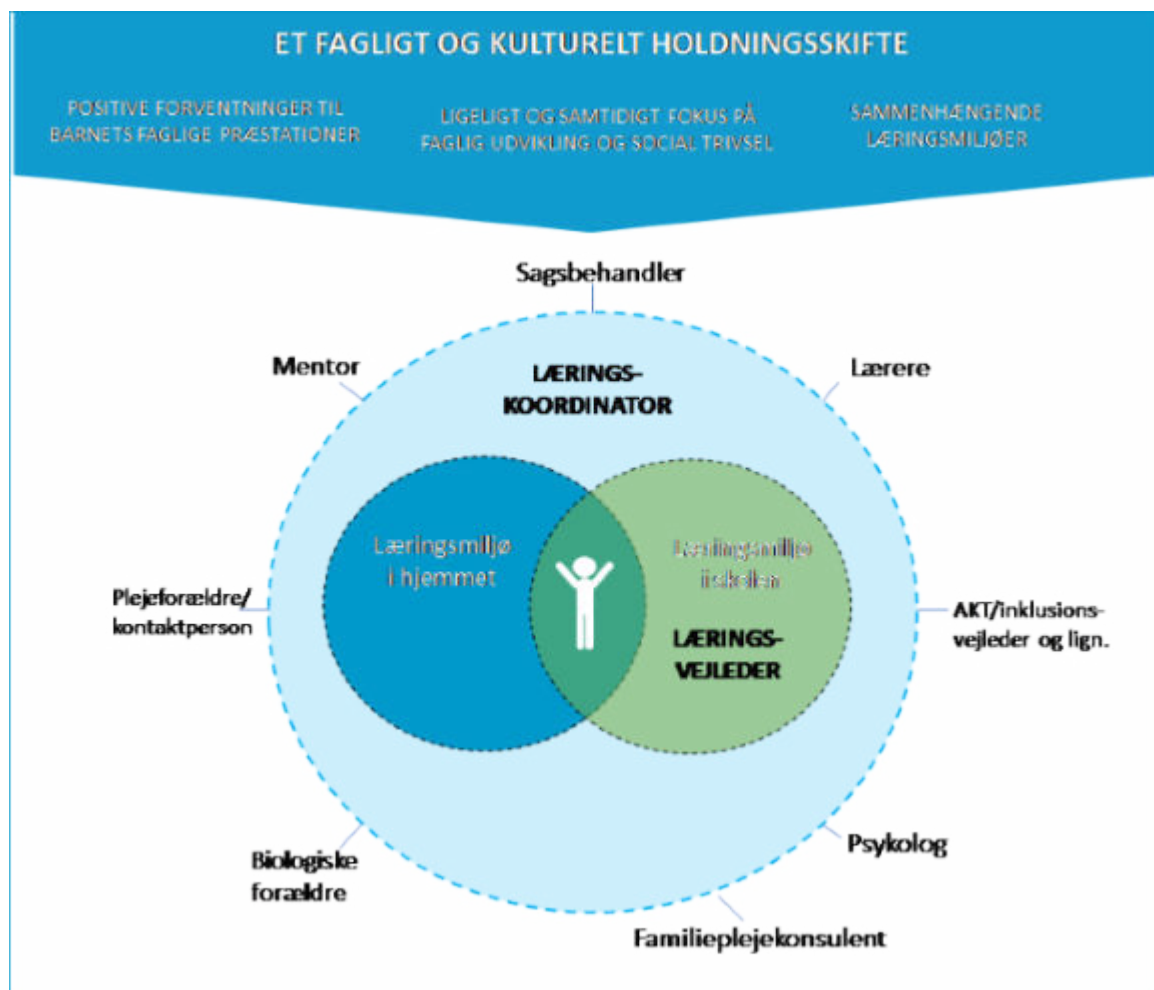
Faglige elementer:

- Indledningsvis systematisk udredning og løbende opfølgning på barnet eller den unges progression.
- Tæt samarbejde mellem skole og hjem herunder nære voksne og professionelle i barnets eller den unges hverdag.
- Faglig sparring til plejeforældre/ anbringelsessteder.
- Faglig sparring og vejledning til fagprofessionelle i skolen.
- Skoleunderstøttende fokus i hjemmet, som indebærer en fast faglig støtte til barnet eller den unge.
- Løbende inddragelse af specialiserede ressourcer efter relevans fx fra PPR.

Sammenhæng mellem principper, faglige elementer og organisatoriske elementer

De tre bagvedliggende principper sætter retningen for alt det faglige arbejde med at styrke læringsmiljøet for anbragte børn og unge. Således skal de to bærende funktioner i indsatsen, nemlig læringskoordinator og læringsvejledere, være med til at sikre, at der skabes positive forventninger til barnets eller den unges faglige præstationer, at der er fokus på de faglige præstationer, og at det sker i et sammenhængende læringsmiljø på tværs af skole og hjem herunder nære voksne og professionelle i barnets eller den unges hverdag. De seks faglige elementer er faglige fokusområder og beskrivende i forhold til den konkrete indsats, der udføres i projektet.

På tværs af de elementer udgør hyppighed og kontinuitet centrale kendetegn for indsatsen. Således indikerer eksisterende viden og praksis i kommunerne, at det er væsentligt at vejledning og støtte til både barnet og de professionelle og nære voksne omkring barnet er systematisk og vedholdende.



Viden og praksiserfaringer indikerer, at de seks faglige elementer, der illustreres i figuren nedenfor, er af væsentlig betydning for styrkelsen af læringsmiljøet for anbragte børn og unge. De seks faglige elementer konkretiserer principperne i nogle praksishenvisninger og faglige fokusområder, som sikres implementeret gennem læringskoordinator og læringsvejleder.



De seks faglige elementer og de to organisatoriske elementer uddybes nedenfor.

De seks faglige elementer

1: Indledningsvis systematisk udredning og løbende opfølgning på barnets progression

Formål og vidensgrundlag

Formålet med dette element er, at der foretages en indledende, systematisk afdækning af de anbragte børn og unges faglige, kognitive og sociale styrker og udfordringer. Det skal bidrage til, at der skabes et fælles afsæt for de professionelle støtte til plejeforældre og anbringelsessteder og sættes målrettet ind på at løfte barnets skolekundskaber, læring og trivsel fra starten. Undersøgelser peger på, at mere 'neutral' viden om barnets kompetencer, som ikke er farvet af fx lærere og plejeforældres opfattelser af barnets udfordringer, kan understøtte positive forventninger til barnet. Det er samtidig væsentligt, at der tilrettelægges en praksis, hvor professionelle ved hjælp af systematisk dokumentation løbende følger op på barnets progression, sådan at støtten til barnet løbende justeres i forhold til dets behov.

Centrale overvejelser i forhold til at omsætte elementet i praksis

Kommunen vælger selv, hvilke konkrete redskaber, der anvendes til afdækningen, så længe der internt i kommunen anvendes det samme redskab til afdækning af barnets faglige kompetencer, og at både sociale, faglige og kognitive kompetencer afdækkes hos det enkelte barn.

Hvis der for nyligt er foretaget tests eller andre vurderinger af barnets trivsel og læring (fx i forbindelse med den børnefaglige undersøgelse eller andre statusredegørelser), kan det overvejes at inddrage relevante dele af materialet i den indledende afdækning. Hvis de forskellige dele af udredningen er udført af

forskellige fagpersoner, bør alle deltage i overleveringen, da de hver især vil have specialiseret viden, som det er vigtigt, at indsatsen baseres på.

Det bør overvejes, hvordan relevante professionelle kan indgå i at omsætte resultater af afdækningen til pædagogiske tiltag, så der lægges en fælles plan for barnets forløb, opsættes mål for barnets læring og systematisk følges op på disse.

2: Tæt samarbejde mellem skole og hjem herunder nære og professionelle voksne i barnets eller den unges hverdag

Formål og vidensgrundlag

Forskning indikerer, at styrkelsen af barnets faglige kompetencer og de læringsmiljøer barnet er en del af kalder på et tæt samarbejde mellem de nære voksne i barnets hverdag, dvs. lærere, anbringelsessted biologiske forældre og øvrige relevante aktører i barnets netværk. Det er betydningsfuldt, at barnets udvikling og behov for støtte ses fra forskellige faglige vinkler og positioner i barnets hverdag. Formålet er, at skabe en stærk sammenhæng på tværs af læringsmiljøer i skole og hjem, så barnet oplever en fælles tilgang til den støtte som gives, og at der handles rettidigt på de behov og udfordringer, der opstår undervejs. Samarbejdet skal derfor være systematisk og løbende.

Centrale overvejelser i forhold til at omsætte elementet i praksis

Det bør overvejes, hvordan der skabes gode rammer for, at relevante professionelle kan mødes for at drøfte, planlægge, følge op på og kvalificere barnets læringsmiljøer.

De biologiske forældre bør inddrages systematisk i samarbejdet om barnets skolegang og sociale trivsel, for at skabe ro omkring barnet, hvis det er muligt. Det kan med fordel overvejes, hvordan anbringelsesstedet informerer forældre om beskeder på Skoleintra, deltagelse i skole-hjem samtaler, arrangementer på skolen og andre forhold.

3: Faglig sparring og vejledning til plejeforældre og anbringelsessteder

Formål og vidensgrundlag

Dette element handler om, at plejeforældre og medarbejdere på anbringelsessteder klædes på til systematisk at støtte barnets faglige udvikling på måder, der er meningsfulde for barnet eller den unge samt bidrager til positive læringsoplevelser for barnet i hjemmet. Eksempelvis har forskning vist, at plejeforældres systematiske læsetræning med barnet kan forbedre barnets læsevner. Undersøgelser tyder samtidig på, at det har betydning for elementets virkning, at den faglige sparring og støtte sker systematisk og med en vis hyppighed.

Centrale overvejelser i forhold til at omsætte elementet i praksis

Hyppighed og omfang af den faglige sparring og støtte til anbringelsesstedet bør fastsættes. I kommuner som har arbejdet med lignende indsats, afholder læringskoordinatoren fire årlige besøg i hjemmet samt deltager fx i udvalgte samarbejds møder med skolen (sammen med plejeforældre/personale på anbringelsesstedet)

Der er behov for, at anbringelsessteder og plejeforældre får adgang til Skole-Intra og andre digitale platforme med relevans for kommunikation om barnets læring og skolegang med bl.a. skolen. Det bør overvejes, hvordan dette kan ske i samarbejde med biologiske forældre.

4: Faglig sparring og vejledning til fagprofessionelle i skolen

Formål og vidensgrundlag

Formålet med elementet faglig sparring og støtte til barnets lærere og pædagoger i skolen er at understøtte barnets inklusion i skolens almene læringsmiljøer, samt sikre skolens samtidige fokus på barnets faglige udvikling og trivsel. Den faglige sparring skal støtte lærere og pædagoger i at finde frem til den metode eller tilgang, som giver barnet de bedste forudsætninger for at lære og trives i skolen. En undersøgelse fremhæver, at faglig sparring ydet af en fagprofessionel med specialpædagogiske kompetencer og viden kan fremme barnets inklusion i skolen samt faglige og sociale udvikling. Ifølge studiet kan sparringen med fordel også indeholde opmuntring og motivation af barnets lærere.

Centrale overvejelser i forhold til at omsætte elementet i praksis

Det er væsentligt, at læringsvejlederen hjælper lærere og pædagoger til at undersøge egen praksis, og hvordan barnet eller den unge reagerer herpå.

Skoleledelsen har en væsentlig rolle i at bane vej for læringsvejlederens faglige autoritet blandt lærerkollegiet. Der skal derfor sikres ledelsesmæssig opbakning til opgaven.

5: Skoleunderstøttende fokus i hjemmet, som indebærer fast faglig støtte til barnet eller den unge

Formål og vidensgrundlag

Flere undersøgelser dokumenterer, at en fast faglig støtte til det anbragte barn skaber positive resultater for barnets udvikling og læring (fx gennem lektiehjælp eller læsetræning). Den faglige støtte gives i hjemmet det vil sige på anbringelsesstedet, men koordineres i tæt sammenhæng med barnets skole. Dermed er den faglige støtte skolestøttende uden at være en del af barnets undervisning i skolen. Fast faglig støtte til anbragte børn og unge er i de afprøvede indsatser i forskningen kendetegnet ved at foregå hyppigt i løbet af indsatsperioden, minimum en gang om ugen.

Centrale overvejelser i forhold til at omsætte elementet i praksis

Den faste faglige støtte til barnet eller den unge skal ses i tæt sammenhæng med den pædagogiske praksis på anbringelsesstedet og plejeforældres daglige samvær med barnet. Det kan overvejes, hvordan anbringelsessteder med støtte fra læringskoordinatoren kan opbygge en kultur og struktur for et øget fokus på anbragte børn og unges læring.

Det er vigtigt at motivere barnet eller den unge for den faste faglige støtte. Derfor kan det overvejes, hvordan anbringelsessteder herunder plejeforældre kan skabe en positiv stemning omkring den faste faglige støtte, fx ved at gøre det til en hyggestund mellem barnet og den nære voksne.

6: Løbende inddragelse af specialiserede ressourcer fra fx PPR

Formål og vidensgrundlag

Det kan være en fordel at trække på specialiserede ressourcer til fx at udrede barnets faglige og kognitive styrker og udfordringer, og til at 'oversætte' og omsætte viden fra udredningen til konkrete handlinger i de læringsmiljøer barnet indgår i, herunder pædagogiske og didaktiske tiltag i læringsmiljøerne.

Derudover kan det være væsentligt at inddrage specialiserede ressourcer i faglig sparring til de fagpersoner, der udfører indsatsen

Det handler om at være opmærksom på at nyttiggøre eksisterende ressourcer i fx PPR i indsatsens forskellige faser (ikke om at hive ekstra ressourcer ind).

Centrale overvejelser i forhold til at omsætte elementet i praksis

Inddragelsen af specialiserede ressourcer kan bane vej for det ønskede holdningsskifte i indsatsen for at styrke anbragte børn og unges læring og øge indsatsens legitimitet. Det bør fx overvejes, om inddragelsen af en PPR-konsulent med "faglig tyngde" og et i øvrigt veletableret samarbejde med skolerne kan bane vej for omstillingen af skolernes indsats overfor anbragte børn og unge.

Beskrivelse af de organisatoriske elementer

De organisatoriske elementer i indsatsmodellen udgør to bærende funktioner i indsatsen, nemlig læringskoordinator og læringsvejledere. I det følgende beskrives deres roller og opgaver, og hvordan de konkret kan omsætte de seks faglige elementer i praksis.

Læringskoordinatoren

Rolle og opgaver som udgangspunkt:

- Læringskoordinatoren skal skabe et tæt og regelmæssigt samarbejde om det anbragte barns skolegang mellem skole og hjem fx i form af møder og vidensudveksling om barnets hverdag. Det er i den forbindelse læringskoordinatorens opgave at identificere de centrale nære voksne med betydning for barnets læringsmiljø, evt. i samtale med barnet. Nogle voksne i barnets netværk inddrages således aktivt i samarbejdet, andre informeres om beslutninger og aktiviteter. (jf. fagligt element 2)
- Læringskoordinatoren har ansvar for at rekvirere en indledende udredning af de anbragte børn og unges faglige og kognitive styrker og udfordringer. (jf. fagligt element 1)
- Læringskoordinatoren skal rådgive plejeforældre og personale på anbringelsesstedet med afsæt i udredningens resultater og generel viden om relevante skoleunderstøttende indsatser. Der anbefales minimum tre til fire vejledningssamtaler årligt (jf. fagligt element 3 og 5)
- Læringskoordinatoren indkalder relevante fagpersoner og nære voksne omkring barnet til et møde, hvor resultaterne af udredningen overleveres, og med afsæt i de faglige sociale og kognitive resultater formuleres fælles mål og tiltag i indsatsen for det enkelte barn. (jf. fagligt element 1)
- Læringskoordinatoren skal sikre, at der så vidt muligt altid tages afsæt i udredningens resultater og de aftalte mål for barnets læring og trivsel. Det kan være en fordel at trække på specialiserede ressourcer i fx PPR til at udrede barnets faglige og kognitive kompetencer, samt til at omsætte viden fra udredningen til konkrete pædagogiske og didaktiske tiltag i læringsmiljøerne. (jf. fagligt element 6)
- Det vil desuden i arbejdet med at sætte mål for det enkelte barn være væsentligt, at læringskoordinatoren er opmærksom på, hvorvidt der er overlap mellem målsætningerne i andre planer for barnet eller den unge. Det kan være barnets handleplan efter § 140, de mål, der skal arbejdes særskilt med på anbringelsesstedet, og skolens lærer-/elevplaner. (jf. fagligt element 1)
- Læringskoordinatoren skal sikre koordination med anbringende kommuner, hvis der indgår anbragte børn og unge fra andre kommuner i projektet.

Organisatorisk forankring

Læringskoordinatoren skal forankres i PPR. Det er op til den enkelte kommune, hvorvidt læringskoordinator-funktionen varetages af én eller to medarbejdere, som fx deler sagsstammen af anbragte børn mellem sig.

Læringsvejlederen

Rolle og opgaver

- Læringsvejlederen yder faglig sparring til lærerkollegiet på skolen, om hvorledes den enkelte lærer eller pædagog kan understøtte anbragte børns faglige progression, fx gennem arbejdet med inkluderende læringsmiljøer, co-teaching, intensive læringsforløb eller andre tilgange. Læringsvejlederen vil også spille en rolle i at styrke viden om anbragte børn og unge og deres generelle trivsel i skolen, deltagelse i sociale aktiviteter, fritidsaktiviteter o. lign. (jf. fagligt element 4 og 5)
- Læringsvejlederen faglige sparring og vejledning skal tilrettelægges med udgangspunkt i udredningen af barnets faglige og kognitive styrker og udfordringer samt trivsel, og koble sig tæt til de fælles mål for barnet på tværs af læringsmiljøer.
- Der er i vejledningen fokus på barnets (små) succeser, og hvordan de kan 'forstørres' i klassen og i samarbejdet med plejeforældre eller pædagogisk personale på anbringelsesstedet.
- Læringsvejlederen skal derudover varetage en fast og hyppig kontakt til den kommunale læringskoordinator i forhold til at koordinere samarbejdet om barnet, herunder samarbejdet med plejeforældre/anbringelsessteder. Læringsvejleder og koordinator har i samarbejde ansvar for at sikre overlevering om status på barnets progression og tilrettelæggelsen af læringsmiljøet i skolen.

Organisatorisk forankring og kompetencer

Der skal udpeges og forankres en læringsvejleder på hver af de deltagende skoler. Læringsvejlederen skal være læreruddannet. Læringsvejlederen kan med fordel udpeges blandt skolens eksisterende medarbejdere eller ressourcefunktioner, fx en AKT-lærere eller en inklusionsvejleder. Skoleledelsens opbakning og fokus på funktionen er en forudsætning for, at læringsvejlederen kan lykkes med sin opgave. Det er væsentligt, at ledelsen skaber tydelighed om læringsvejlederens mandat, roller og opgaver overfor skolens øvrige lærere og pædagoger.

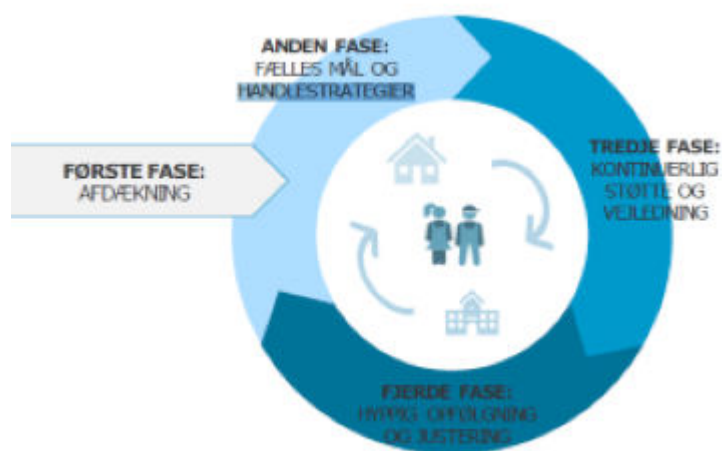
Øvrige forhold og krav

- Læringsvejlederen skal frikøbes mindst 2 timer om ugen til opgaven som læringsvejleder med særligt fokus på anbragte børn og unge. I indsatsperioden modtager læringsvejlederen endvidere undervisning i viden om anbragte børn og unge, og deres forudsætninger for at indgå i skolen, samt vejledning fra Styrelsen for Kvalitet og Undervisning (STUK).
- Det overvejes, hvordan læringsvejledernes faglighed og engagement kan sikres i perioder, hvor der ikke er nogen anbragte børn eller unge på skolen.

Faser og arbejdsgange i indsatsmodellen:

Indsatsen over for det enkelte barn eller ung er bygget op om en indledende afdækning i første fase. Herefter følger en cirkulær og dialogisk proces i tre faser. Formålet er at understøtte løbende forbedringer gennem systematiske og løbende opfølgninger, hvor mål og tiltag kontinuerligt justeres for at sikre, at det

anbragte barn/unge profiterer af de styrkede læringsmiljøer. Fase to til fire gentages således løbende, når indsatsen justeres til efter opfølgning.



7.2. Processtøtte, samarbejde og tværkommunale aktiviteter

Indsatsmodellen skal modnes dvs. udvikles og løbende tilpasses, i kommunerne i perioden 1. januar 2020 til og med 31. december 2022.

I løbet af projektperioden forpligter deltagende kommuner sig til løbende at modtage processtøtte af Rambøll Management Consulting og Professionshøjskolen Absalon. Støtten skal bidrage til, at kommunerne får udviklet, tilpasset og kvalificeret indsatsmodellen til et niveau, hvor en modelbeskrivelse (udarbejdet af leverandør), har en sådan form, at andre kommuner vil kunne afprøve modellen. Det indebærer, at de deltagende kommuner skal investere tid og ressourcer i at indgå i det fælles arbejde, ligesom de skal forholde sig refleksivt og kritisk til deres praksis.

Kommunen skal være indforstået med, at der i det samlede projekt træffes fælles beslutninger om, hvordan man i den enkelte projektkommune skal arbejde med indsatsen.

Kommunerne kan forvente:

Opstart

Kommunernes opstart i projektet omfatter en stærk ledelsesforankring. Rambøll Management vil fra starten indgå i en tæt dialog med den kommunale ledelse om både etableringen og organiseringen af projektet. Der vil ligeledes være en dialog med den lokale projektledelse i hver kommune, hvor procesplan, roller og ansvar samt en gensidig forventningsafstemning drøftes. Denne dialog foregår telefonisk og ligger forud for det fælles tværkommunale opstartsseminar.

Drejebog

Rambøll Management udvikler i samarbejde med Socialstyrelsen en drejebog for projektperioden til deltagende kommuner. Drejebogen udleveres til kommunale projektledere forud for det tværkommunale opstartsseminar.

Tværkommunalt opstartsseminar

For at sikre lokalt ejerskab og ledelsesforankring hos kommunerne afholdes et fælles opstartsseminar med deltagelse af læringskoordinator, børne- og ungechef, skolechef og ledelse i PPR fra hver kommune. På opstartsseminaret introduceres deltagerne for indsatsmodellens vidensgrundlag og tilgangen til at arbejde med lokal kapacitetsopbygning og organisatorisk forandring lokalt. Opstartsseminariet er tværkommunalt og tilrettelægges og faciliteres af Rambøll Management. Varigheden er ca. fem timer, og det estimeres, at der vil være fire eller fem deltagere pr. kommune.

Kommunalt opstartsseminar og kick off

Arbejdet med indsatsmodellen tager afsæt i et indledende opstartsseminar i hver af de deltagende kommuner med deltagelse af læringskoordinator, læringsvejledere og PPR og fra anbringelsessteder. Der afsættes to arbejdsdage i hver kommune til opstartsseminar. Som afslutning på dag 2 afholdes et fyraftensmøde med projekt-kick off for en bredere kreds af involverede ledere og nøglemedarbejdere i forvaltning. Formålet er at etablere et fælles vidensgrundlag og en indgående indsigt i indsatsmodellen i den enkelte kommune, således at involverede medarbejdere og ledelse arbejder ud fra fælles viden og forståelse af indsatsmodellen.

Lokale refleksionsmøder for læringsvejlederne

Læringskoordinatoren er central i forhold til at tilbyde faglig sparring til læringsvejlederne. Der gennemføres lokale refleksionsmøder for læringsvejledere, hvor læringskoordinatoren faciliterer fælles refleksion over prøvehandlinger, som læringsvejlederne har gennemført i samarbejde med lærerteams, PPR, anbringelsessteder, plejefamilier og andre aktører. Rambøll Management og Absalon understøtter læringskoordinatorerne i at drive denne proces ved at forberede refleksionsmøderne, deltage som supervisor/coach for læringskoordinatoren og bidrage aktivt til løsning af faglige udfordringer, fx ved at bringe viden om indsatsmodellen i spil. De kommunale refleksionsmøder gennemføres fire gange af en halv dags varighed i hver kommune.

Anvendelse af data

Kommunerne har en aktiv rolle i forhold til at dokumentere indsatsen. Rambøll Management Consulting vil desuden som en del af processtøtten løbende indsamle og præsentere data på møder med kommunerne med henblik på læring og justering af de indsatser, der skal ydes i indsatsmodellen.

Tværkommunale netværk for læringskoordinatorer

De kommunale læringskoordinatorer understøttes også i arbejdet med at drive udviklingsprocessen lokalt gennem et tværkommunalt netværk, hvor læringskoordinatorerne får mulighed for at dele viden og erfaringer på tværs af kommuner, og hvor der samtidig er fokus på at sikre, at kommunernes kvalificering af indsatsmodellen sker inden for en fælles ramme og retning. Rambøll Management faciliterer netværksmøder og understøtter videndeling om implementering af modellen. De tværkommunale netværksmøder vil ligeledes danne afsæt for drøftelse af løbende videreudvikling og justering af indsatsmodellen på tværs af

kommuner for at sikre modningen af en fælles indsatsmodel. I forløbet vil der være fire tværkommunale netværksmøder af en halv dags varighed hver.

Lokale spredningsarrangementer

Som afslutning på projektperioden og modningsprocessen i kommunerne vil hver kommune få arrangeret et lokalt spredningsarrangement, der skal sikre videndeling og understøtte synlighed og ejerskab af modellen. Hvert kommunalt spredningsarrangement vil være af en halv dags varighed.

Kompetenceudvikling

De deltagende kommuners medarbejdere i projektet skal deltage i rådgivning, uddannelses- eller kompetenceudviklingsforløb, som bl.a. vil blive leveret af Professionshøjskolen Absalon.

Kompetenceudviklingen vil være en blanding af et par dages uddannelse for læringskoordinatorer, e-learning og lokale refleksionsmøder for læringskoordinatorer (beskrevet ovenfor). Der vil endvidere ydes rådgivning til læringsvejledere, der også tilbydes kompetenceudvikling, så de får en dybere forståelse for den situation, som anbragte børn og unge har.

Kommunerne vil endvidere blive tilbudt kompetenceudvikling i SØM (Den Socialøkonomiske Investeringsmodel), hvor hver kommune deltager med en socialfaglig og en økonomifaglig medarbejder, som foretager beregninger af omkostninger og scenarieanalyser for indsatsens lokale implementering.

Evaluerings

Rambøll Management Consulting står for den samlede evalueringen i kommunerne og kommunerne forpligter sig til at samarbejde om at levere den nødvendige data – både på borgerniveau og organisatorisk niveau. Sammen med Rambøll Management Consulting skal kommunerne tillige udarbejde én fælles systematisk beskrivelse af kommunernes indsats med fokus på de tværgående fælles elementer i indsatsmodellen.

Evalueringen løber sideløbende med processtøtten til kommunerne fra primo 2020 til ultimo 2022.

7.3. Midler

Der kan søges om støtte fra ansøgningspuljen til aktiviteter forbundet med kvalificering og modning af indsatsen, herunder f.eks. udgifter til løn til læringskoordinatorer, læringsvejledere og fagpersoner, der skal bistå udredning af barnets faglige og kognitive niveau, deltagelse i udviklingsaktiviteter, projektlejelse, dokumentation af indsatsen mv.

For en nærmere beskrivelse af tilskudsberettigede udgifter se vejledningens afsnit 10 og 11.

7.4. Tidsplan

Kommuner forventes at følge nedenstående tidsplan:

Periode	Aktiviteter
Primo 2020	Rambøll Management Consulting, Professionshøjskolen Absalon og Socialstyrelsen afholder fælles opstartsmøde for kommunerne. Opstart på løbende processtøtte til kommuner ved Rambøll Management Consulting, Professionshøjskolen Absalon.
Marts – april 2020	Opstart med kompetenceudvikling.
Løbende 2020 – 2022	Processtøtte og kompetenceudvikling: - Udvikling og kvalificering af indsatsmodellen til Styrket læringsmiljø til anbragte børn og unge - Løbende statusmøder med Rambøll Management Consulting, Professionshøjskolen Absalon og Socialstyrelsen - Indsamling af data til evaluering
August til oktober 2022	Forankringsaktiviteter i form af spredningsarrangementer for kommunerne.
November- december 2022	Afrunding af projektet og færdiggørelse af evaluering

8 Projektperiode

Midlerne anvendes i perioden 1. januar 2020 til 31. december 2022.

9 Tildelingskriterier og vurdering

Ansøgningen vurderes på baggrund af, om tildelingskriterierne er opfyldt, og om der er sammenhæng mellem disse, jf. tabel 1. De enkelte vurderingsområder uddybes nedenfor efter den skematiske oversigt.

Tabel 1: Vurdering og tildelingskriterier

Vurdering	Tildelingskriterier
-----------	---------------------

1. Ansøgerkreds formål og målgruppe	Projektets ansøger, formål og målgruppe ligger inden for ansøgningspuljens ansøgerkreds, formål og målgruppe. Kommunen skal sikre, at der minimum indgår 15 anbragte børn og unge i projektet. Kommunen skal beskrive, hvor mange anbragte børn og unge, der forventes at deltage i indsatsen, herunder hvorvidt kommunen vælger at omfatte hele målgruppen af anbragte børn og unge i kommunen. Kommunen skal beskrive, hvordan den vil rekruttere anbragte børn og unge til at deltage i projektet.
2. Indsatsmodellen	Kommunen skal kvalificere og modne en indsats Nedenstående punkter er alle obligatoriske i indsatsen: Kommunen skal gennemføre en indledende udredning af de anbragte børn og unges faglige og kognitive niveau i projektets begyndelse. Kommunen skal inddrage de anbragte børn og unge i formuleringen af de konkrete målsætninger for indsatsen, så børnenes eget perspektiv og ejerskab sikres. Kommunen forpligter sig til at udpege en læringsvejleder på hver af skolerne. Læringsvejlederen skal være læreruddannet og frikøbes et par timer om ugen til at bistå skolens øvrige frontmedarbejdere og undervisere i at fastholde et fokus på skolens anbragte børn og unge. Læringsvejlederen skal tilbydes kompetenceudvikling, så pågældende har kendskab til aktuelt bedste viden på området og får en dybere forståelse for den situation, som anbragte børn og unge har. De lokale skoler i projektet skal have ekstra fokus på at understøtte de anbragte børn og unges generelle trivsel i skolen, deltagelse i sociale- og fritidsaktiviteter og lignende, så det modvirkes, at barnet isoleres socialt og oplever ensomhed. Kommunen forpligter sig til at udpege en læringskoordinator, som er forankret i PPR. Læringskoordinatoren skal sikre, at der er et tættere samarbejde om det anbragte barns skolegang på tværs af skole og hjem, samt at der så vidt muligt altid tages afsæt i udredningens resultater og de aftalte målsætninger. Læringskoordinatoren er ansvarlig for at rekvirere den indledende udredning af kommunens anbragte børn og unge og skal rådgive plejeforældre eller personale på anbringelsesstedet

	med afsæt i udredningens resultater og generel viden om relevante skoleunderstøttende indsatser. Der skal være et skoleunderstøttende fokus i hjemmet.
3. Organisering	Kommune skal beskrive projektets organisering, som skal være i overensstemmelse med den overordnede faglige ramme. Kommunen skal beskrive, hvordan ledelsen i kommunen, på de deltagende skoler og på eventuelle døgninstitutioner eller opholdssteder, løbende vil følge og bidrage til initiativets gennemførelse, herunder modningen af indsatsen i projektperioden. Kommunen skal beskrive, hvilke kompetencer der lægges vægt på i udvælgelse eller rekruttering af den/de medarbejdere, der skal varetage opgaven som henholdsvis læringsvejleder og læringskoordinator. Kommunen forpligter sig til at indgå samarbejde med Socialstyrelsen, en ekstern leverandør og evaluator.
4. Budget	Der er overensstemmelse mellem budgettet og aktiviteter og lign.

Når ansøgningsskemaet udfyldes, skal ansøger beskrive nedenstående:

Ad 1) Formål og målgruppe:

Det vil blive vurderet, om projektets formål og målgruppe ligger inden for ansøgningspuljens formål og målgruppe.

Til brug for vurderingen skal det beskrives, hvordan projektet har til **formål** at understøtte anbragte børn og unges skolemæssige læring og trivsel, herunder modvirke ensomhed og mobning, både i grundskolen og derhjemme i plejefamilien eller på anbringelsesstedet. Det er vigtigt, at det sandsynliggøres, at projektet medvirker til at fremme ansøgningspuljens formål.

Projektets **målgruppe** skal beskrives kort og præcist. Beskrivelsen skal indeholde følgende oplysninger:

- Hvem indgår i målgruppen? Det skal beskrives, hvorvidt projektet omfatter hele målgruppen af anbragte børn og unge i kommunen dvs. også anbragte og unge fra andre kommuner, der går i kommunens skoler.
- Hvor mange anbragte børn og unge, der forventes at deltage i projektet? Der skal som minimum indgå 15 anbragte børn og unge i projektet fra hver kommune i hele projektperioden. Det er vigtigt, at der gives et realistisk bud på, hvor mange der indgår i projektet.
- Det skal overvejes, om der er særlige kønsmæssige, aldersmæssige, etniske eller andre perspektiver, der skal tages højde for i projektet. I så fald skal det beskrives.

Kommunen skal beskrive, hvordan den vil rekruttere anbragte børn og unge til at deltage i projektet. Det kan eksempelvis beskrives, om der samarbejdes med relevante samarbejdspartnere om rekruttering, eller hvordan der rekrutteres på anden vis. Det skal fremgå, hvordan kommunen vil nå bredt ud til målgruppen.

Socialstyrelsen kan i forbindelse med kommunens rekruttering af anbragte børn og unge til projektet bidrage med en skabelon for orientingsskrivelse til barnet eller den unges biologiske forældre om deltagelse i projektet.

Ad 2) Indsatmodellen

Kommunen skal kvalificere og modne en indsats.

Kommunen skal tilkendegive i ansøgningen, at den forpligter sig i overensstemmelse med det obligatoriske indhold i indsatsmodellen, som er oplistet i tabel 1: Vurdering og tildelingskriterier, pkt. 2. Indsatsmodellen og uddybet i vejledningens afsnit 7.1.

Ad 3) Organisering

Det vil blive vurderet, om ansøgningspuljens organisatoriske krav er opfyldt.

Til brug for vurderingen skal projektets organisering beskrives, og projektets organisering skal være i overensstemmelse med den overordnede faglige ramme, som er beskrevet i tabel 1 og uddybet i beskrivelsen af indsatsmodellen i vejledningens afsnit 7.1.

Hvis der skal samarbejdes med andre kommuner omkring det anbragte barn, skal det beskrives, hvordan det kan foregå.

Det skal endvidere beskrives, hvordan ledelsen i kommunen, på de deltagende skoler og på eventuelle døgninstitutioner eller opholdssteder, løbende vil følge og bidrage til initiativets gennemførelse, herunder modningen af indsatsen i projektperioden. Til brug for vurderingen skal det herunder beskrives, hvordan projektet forankres ledelsesmæssigt f.eks. hvilke ledelseslag, deres organisatoriske placering, og hvem der har det overordnede ansvar.

Derudover skal det beskrives, hvilke kompetencer der lægges vægt på i udvælgelse eller rekruttering af den/de medarbejdere, der skal varetage opgaven som henholdsvis læringsvejledere og læringskoordinator. Bemærk, at læringsvejlederen skal være læreuddannet, og læringskoordinatoren skal være forankret i PPR. Der skal tages højde for læringsvejlederens og læringskoordinatorens ansvarsområder i beskrivelsen af kompetencer. Ansvarsområderne er beskrevet i Tabel 1: Vurdering og tildelingskriterier og uddybet i vejledningens afsnit 7.1.

Da læringskoordinatoren skal kunne understøtte i konkrete didaktiske metoder, kan det også være en fordel, hvis læringskoordinatoren ligeledes har en læreuddannelse eller anden faglig relevant baggrund bag sig.

Kommunen forpligter sig til at indgå samarbejde med Socialstyrelsen, en ekstern leverandør og evaluator.

- Kommunen forpligter sig på, at kvalificering og modning af indsatsen sker i et tæt samarbejde med en ekstern leverandør og Socialstyrelsen.
- Kommunen skal indgå i dokumentation og evaluering af initiativet sammen med evaluator.

Se hertil vejledningens afsnit 7 om indholdet i projektet.

Ad 4) Budget:

Det vil blive vurderet, hvorvidt der er sammenhæng mellem de beskrevne aktiviteter, organiseringen og de udgiftstyper, som fremgår af budgettet.

Der skal ved ansøgning indsendes et **vejledende budget** for projektet. Da budgettet ved ansøgning er vejledende, skal udgifterne ikke fordeles på måneder. Det er alene det samlede beløb for hele projektperioden, der skal angives. Udgifterne skal dog fortsat specificeres ud på de konkrete aktiviteter/poster i projektet.

Budgettet skal indtastes i Excel-dokumentet ”Budgetskema 1”, som ligger på ansøgningspuljens side på Tilskudsportalen. Ansøgningen udfyldes ved at logge ind på Tilskudsportalen. Ansøgningen udfyldes i et elektronisk ansøgningsskema, og Budgetskema 1 vedhæftes ansøgningen. Når det elektroniske ansøgningsskema er udfyldt, skal der udfyldes et elektronisk budgetskema (Budgetskema 2). Her indtastes alene det samlede ansøgte beløb fra Budgetskema 1.

Kommuner, som modtager støtte fra ansøgningspuljen, skal eftersende et **revideret budget**, som er fordelt månedsvis, når indsatsen er kvalificeret i samarbejde med den eksterne leverandør. Det vil være muligt at flytte på poster i det reviderede budget, men det vil ikke være muligt at udvide budgettet. I det reviderede budget skal udgiftsposterne fordeles på måneder. Når det reviderede budget er godkendt af Socialstyrelsen, vil det danne basis for de månedlige udbetalinger.

Budgettet må kun indeholde tilskudsberettigede og nødvendige udgifter, som direkte kan henføres til det konkrete projekts gennemførelse. Der må således ikke budgetteres med udgifter, som ikke direkte kan henføres til det konkrete projekt, eller udgifter, der ikke kan gives tilskud til.

Det vil være væsentligt, at kommunen i budgettet afsætter timer nok til, at læringskoordinatoren kan vejlede anbringelsesstederne cirka tre til fire gange årligt, samt har tid til de fornødne koordineringsaktiviteter og udviklingsaktiviteter i forbindelse med processtøtte, kompetenceudvikling og dokumentation. Derfor kan med fordel budgetteres flere timer til den slags opgaver i projektets opstartsperiode og efterfølgende kan disse timer allokeres til flere timer hæftet på aktiviteter vedr. de anbragte børn og anbringelsesstederne, som projektet skrider frem.

Kommunen kan godt vælge at fordele læringskoordinatorens opgaver og timer (en fuldtidsstilling pr. 15-25 anbragte børn) på to medarbejdere. Kommunen kan både vælge at lade læringskoordinatoren være projektleder, men kan også vælge at afsætte timer til projektledelse hos en medarbejder separat (dog vil der så være tale om forholdsvis få timer særskilt til det). Der skal også afsættes timer hos læringskoordinator til kompetenceudvikling og processtøtteaktiviteter jf. afsnit 7.2.

Hver læringsvejleder frikøbes et par timer om ugen, men der skal medregnes ekstra timer til kompetenceudvikling og deltagelse i processtøtteaktiviteter jf. afsnit 7.2.

Det er ligeledes væsentligt, at kommunen sikre ressourcer i PPR eller lignende til den indledende udredning af de anbragte børn og unges faglige og kognitive niveau i projektets begyndelse.

Læs mere om krav til budgettet m.m. i vejledningens afsnit 10-12.

10 Tilskudsberettigede udgifter

Ansøger skal udvise sparsommelighed ved fastlæggelse af niveauerne i budgetposterne. Projektets udgifter skal anføres under specifikke budgetposter i budgettet. Af nedenstående oversigt fremgår, hvilke udgifter der er tilskudsberettigede i forhold til tilskud fra ansøgningspuljen:

1. **Lønudgifter** til aflønning af medarbejdere i projektet f.eks. læringskoordinatorer, læringsvejledere og fagpersoner der skal bistå med udredning af barnets faglige og kognitive niveau. Lønudgifter skal budgetteres med antal timer og sats pr. time. Lønudgifter må ikke inkluderes under andre budgetposter. Lønniveauet må ikke være højere end det, der er aftalt i overenskomster for arbejdet på området. Yderligere information kan fås ved henvendelse til de relevante fagforeninger. Hvis området ikke er dækket af en overenskomst, må lønniveauet ikke være højere end det, der er aftalt i de statslige overenskomster for lignende arbejde.
2. Udgifter til **honorarer til konsulenter**.
3. Udgifter til **revisor**.
4. Lovpligtige **forsikringer**, herunder arbejdsskadeforsikringer.
5. Udgifter til **transport i egen bil**. Transportudgiften skal beregnes på baggrund af statens lave takst pr. km., jf. Moderniseringsstyrelsens Cirkulære om satsregulering for tjenesterejser. Udgifterne skal budgetteres med antal kilometer og takst pr. km.
6. Udgifter til **offentlig transport**.
7. Udgifter til **aktiviteter forbundet med kvalificering og modning af indsatsen** herunder f.eks. udgifter til deltagelse i udviklingsaktiviteter, projektledelse og dokumentation af indsatsen.
8. Udgifter til **formidling**.
9. Udgifter til **lokaler**.
10. Udgifter til **kontorhold** (f.eks. mindre kontorartikler, porto mv.)
11. Udgifter til mindre **materielanskaffelser** indtil 50.000 kr. pr. projektår (f.eks. indkøb af udstyr, køkkenmaskiner eller andet inventar). Såfremt der søges om tilskud til materielanskaffelser, skal formålet med anskaffelsen fremgå af ansøgningen eller i en note til budgettet.
12. Andre **relevante udgifter** til projektets gennemførelse. Relevansen beskrives i en note til budgettet.

11 Ikke tilskudsberettigede udgifter

Af nedenstående oversigt fremgår, hvilke udgifter der ikke kan dækkes gennem tilskud fra ansøgningspuljen:

1. **Materielanskaffelser** for over 50.000 kr. pr. projektår.

2. Køb af **fast ejendom**.
3. **Anlægsudgifter** (f.eks. ombygning og renovering).
4. Dækning af **underskud** eller anden gæld.
5. Støtte til **enkeltpersoners underhold**.
6. Aktiviteter, der **fuldt ud er finansieret** fra anden side.
7. **Uddannelses- og kursusaktiviteter** for frivillige
8. Aktiviteter eller tilsvarende til personer **uden lovligt ophold**.
9. Projekter forankret i **udlandet samt Grønland og Færøerne**.

12 Udarbejdelse af budget

Budgettet skal være realistisk, sparsommeligt og leve op til de krav, der er til udgiftstyper og niveauer.

Budgettet skal udarbejdes på en sådan måde, at det udgør en fyldestgørende og sandfærdig beskrivelse af projektets forventede udgifter i forhold til det ansøgte projekt.

Det er vigtigt, at følgende oplysninger angives i budgettet:

- Projektets titel
- Ansøgers identifikation (CVR-nummer)
- Ansøgers navn og adresse

Krav til budgettet

Udgifter skal specificeres i budgettet. Udgifter kan ikke samles i overordnede budgetposter som overhead, administrationsbidrag og diverse. Der kan ikke budgetteres med uforudsete udgifter.

Det skal også være udgifter, som afholdes, når der er modtaget tilskud. Kun i særlige tilfælde kan der ydes tilskud til udgifter, som er afholdt, før der blev ydet tilskud, hvis udgifterne har en klar tilknytning til projektet.

Periodiserede budgetter

Følgende bestemmelser om periodiserede budgetter vedrører kun fremsendelsen af det reviderede budget og dermed ikke det budget, der fremsendes ved ansøgningen.

Har det ansøgte projekt har et budget *på 100.000 kr. eller derover*, skal udgifterne periodiseres, således at udgiften budgetteres i den måned, den forventes afholdt. Hvis der f.eks. er en ansat projektleder i projektet, opgøres lønnen, som den afholdes, én gang om måneden. Gennemsnitstal kan således ikke anvendes.

Ved projekter, hvor det samlede ansøgte beløb er *mindre end 100.000 kr.*, er det ved vurderingen af projektet tilstrækkeligt at kende ansøgningens årlige budget pr. aktivitet. Derfor skal samlede ansøgte beløb, som er mindre end 100.000 kr., ikke opdeles i måneder, men samles som årlige udgifter pr. aktivitet. I praksis skal udgifterne derfor samles den første måned, hvor projektet har udgifter.

Enhedspriser

Alle udgiftsposter skal så vidt muligt udspecificeres i antal enheder og pris pr. enhed. Hvis projektet f.eks. indebærer afholdelse af to konferencer inden for det samme projektår, og hver af konferencerne koster 100.000 kr., anføres to enheder á 100.000 kr. i den eller de måneder, hvor konferencerne og dermed udgifterne forventes afholdt.

Noter til budgettet

Ved behov skal der udarbejdes forklarende noter til de udgiftsposter, som anføres i budgettet. Hvis en af budgetposterne f.eks. er "Seminar", kan noten indeholde oplysninger om forventet antal deltagere, seminarets varighed (antal dage, med eller uden overnatning), pris pr. deltager, honorar til oplægsholder mv. Noten skal således dels klarlægge indholdet af den enkelte aktivitet og dels klarlægge forudsætningerne for udgiftens størrelse.

Moms

Kommuner og regioner kan ikke få tilskud til dækning af moms, da momsen refunderes af momsudlingsordningen. Alle udgifter skal derfor i budgettet være ekskl. moms.

13 Ansøgningsfrist og -procedure

Ansøgningsfristen er den 5. november 2019 kl. 12.00. Efter dette tidspunkt kan ansøgninger ikke længere fremsendes.

Det forventes, at ansøgerne får svar på ansøgningen i december.

Socialfaglige spørgsmål kan stilles til Iben Attrup Nielsen i Socialstyrelsen via ibas@socialstyrelsen.dk.

Spørgsmål om administration af ansøgningspuljen kan stilles til Katrine Petrea Petersen i Socialstyrelsen via kppe@socialstyrelsen.dk.

Tekniske spørgsmål om Tilskudsportalen kan sendes til portal@socialstyrelsen.dk.

Ansøgningsskemaet skal udfyldes elektronisk via Tilskudsportalen. For yderligere information om brug af Tilskudsportalen se under vejledninger på Tilskudsportalens forside. Når Socialstyrelsen har modtaget ansøgningen vil dette fremgå af status under "Min tilskudssag".

Bilag til ansøgningen

Der foretages en vurdering af projektet ud fra oplysningerne i ansøgningen og budgettet, herunder evt. 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.

Utilstrækkelige oplysninger i ansøgningen eller anden manglende medvirken kan føre til, at sagen afgøres på det foreliggende grundlag.

Tekniske problemer i forbindelse med indsendelse af ansøgning

Hvis der opleves it-tekniske problemer i forbindelse med indsendelse af ansøgning til puljen, skal Tilskudsforvaltning kontaktes via telefon eller via mail (portal@socialstyrelsen.dk) inden ansøgningsfristens udløb samt kunne fremvise dokumentation for det it-tekniske problem, for at ansøgningen kan komme i betragtning.

I særlige tilfælde, hvor Tilskudsforvaltning kontaktes efter fristens udløb med it-tekniske problemer, skal ansøger indsende dokumentation for, at ansøgningen er forsøgt indsendt rettidigt inden ansøgningsfristens udløb samt dokumentation for, at ansøger har haft it-tekniske problemer (som minimum i form af et screen dump af fejlmeddelelsen med synlig dato og klokkeslæt). Henvendelser, som modtages senere end 48 timer efter ansøgningsfristen, vil ikke komme i betragtning.

14 Statsstøtte

EU-retten indeholder et generelt forbud mod statsstøtte, jf. artikel 107, stk. 1, i Traktat om Den Europæiske Unions Funktionsmåde. Det betyder, at tilskud fra en ansøgningspulje kan være uforenelig med EU-retten, hvis støtten gives til et projekt, der indeholder en økonomisk aktivitet, fx i form af et produkt eller en ydelse, hvor støtten fordrejer eller truer med at fordreje konkurrencen på et marked, og hvor støtten potentielt kan påvirke samhandlen i det indre marked.

Socialstyrelsen foretager alene en overordnet vurdering af, om projekter, der lever op til ansøgningspuljens tildelingskriterier og indstilles til støtte, er i overensstemmelse med de EU-retlige statsstøtteregler. Vurderingen foretages på baggrund af de oplysninger, der fremgår af den indsendte ansøgning. Den enkelte tilskudsmodtager skal således være opmærksom på, at tilskuddet anvendes i overensstemmelse med de EU-retlige statsstøtteregler.

For yderligere information om de EU-retlige statsstøtteregler henvises til Erhvervsministeriets hjemmeside: <http://em.dk/arbejdsomraader/erhvervsregulering-og-internationale-forhold>.

Socialstyrelsen, den 16. september 2019

BIRGITTE ANKER

/ Mette Holm Sørensen