

Udskriftsdato: 20. december 2025

VEJ nr 9696 af 07/09/2023 (Gældende)

Vejledning om ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen til familieanbringelser af gravide og nye familier

Ministerium: Social- og Boligministeriet

Journalnummer: Social-, Bolig- og Ældremin., j.nr. 2022-
10736

Vejledning om ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen til familieanbringelser af gravide og nye familier

Ansøgningsfrist den 13. oktober 2023, kl. 12.00

INDHOLDSFORTEGNELSE

1. Indledning
2. Ansøgningspuljens formål
3. Ansøgerkreds
4. Målgruppe
5. Baggrund for ansøgningspuljen
6. Forventede resultater
7. Indhold i projektet
8. Projektperiode
9. Tildelingskriterier og vurdering
10. Udarbejdelse af budget
11. Tilskudsberettigede udgifter
12. Ikke tilskudsberettigede udgifter
13. Ansøgningsfrist og -procedure
14. Statsstøtte
15. Bilagsoversigt

1. Indledning

Som led i aftalen om Børnene Først blev der i 2022 afsat i alt 18,721 mio. kr. til ansøgningspulje til udvikling og modning af en indsats til familieanbringelser af gravide og nye familier. Midlerne er afsat i finansloven for 2023 på § 15.26.33.10.

Kommuner, der tildeles midler fra ansøgningspuljen, bidrager til videre- og færdigudvikling af en indsats for en familieanbringelse. Herved får kommunerne mulighed for at styrke egen praksis for tidlig støtte til meget udsatte gravide og nye familier. Samtidig vil ledere og medarbejdere på tværs af kommunerne få mulighed for at vidensdele og sparre med hinanden om eksempelvis systematik, metoder, redskaber, muligheder og udfordringer i arbejdet med familieanbringelsen. Relevante medarbejdere og ledere vil modtage kompetenceudvikling. De deltagende kommuner og anbringelsessteder vil endvidere få adgang til evalueringsdata, som kan anvendes til refleksion og justering af indsatsen.

2. Ansøgningspuljens formål

Ansøgningspuljens formål er at yde støtte til udvikling og modning af en indsats til familieanbringelser, der skal sikre, at indsatsen for børn i meget udsatte familier starter tidligt.

Familieanbringelserne skal støtte familier i deres konkrete udfordringer og styrke forældrenes forældrekompetence til gavn for børn og familiens trivsel og udvikling fx ved, at understøtte en tryk tilknytning mellem forældre og børn.

En familieanbringelse skal i kontekst af denne ansøgningspulje forstås som et døgnophold for både forældremyndighedsindehaver, barnet og andre medlemmer af familien og skal foregå på institutioner, der tilbyder døgnfamiliebehandling, for eksempel familieinstitutioner, observationshjem og mor-barn-hjem. En familieanbringelse svarer således indholdsmæssigt til et frivilligt døgnophold, jævnfør servicelovens nuværende § 52, stk. 3, nr. 4¹.

Alle projektkommuner skal udvikle den samme indsats efter én fælles model og implementere den i egen praksis.

3. Ansøgerkreds

Ansøgningspuljens ansøgerkreds er kommuner, der indgår et samarbejde med et eller flere anbringelsessteder om at modtage indsatsen.

Kommuner og anbringelsessteder skal indgå i et formelt samarbejde om udvikling og modning af indsatsen samt samarbejde om familiernes familieanbringelse. Selve familieanbringelsen foregår på anbringelsessteder, der tilbyder døgnfamiliebehandling, fx familieinstitutioner, observationshjem og mor-barn-hjem. Det kan både være kommunale, private og selvejende institutioner.

Hvis én kommune ikke alene har tilstrækkelige familier inden for målgruppen, vil det også være muligt for flere kommuner at lave en fælles ansøgning, hvis de fx samarbejder med det samme anbringelsessted. Denne organisering vil skulle beskrives i ansøgningen. I et sådant tilfælde vil den ene kommune skulle vælges som tilskudsmodtager, og kommunerne skal så internt fordele støtten.

Rammer for samarbejdet mellem kommune/kommuner og anbringelsessted er nærmere beskrevet i vejledningens afsnit 9, *ad 4) Organisatoriske krav*.

Det forventes at tre til seks kommuner kan modtage støtte.

4. Målgruppe

Ansøgningspuljens målgruppe er udsatte, vordende og nye forældre, hvor en eller begge forældre vil profitere af en familieanbringelse under graviditeten eller i den første tid efter fødslen. Målgruppen omfatter ikke gravide misbrugere, der frivilligt har indgået aftale om tilbageholdelse under graviditeten.

Den primære målgruppe for indsatsen er gravide og spædbørnsfamilier med børn i alderen 0-1 år samt eventuelle ældre søskende, som lever i komplekse og risikofyldte omstændigheder og derfor karakteriseres som meget udsatte familier. Der er tale om familier, hvor der er tvivl om forældrenes evne til at varetage omsorgen for barnet, og hvor der er bekymring for barnets sikkerhed, trivsel og udvikling.

Et eller flere af følgende forhold kan kendetegne forældrene: lav mentaliseringssevne, præget af traumer i egen opvækst, vanskelighed ved at strukturere en hverdag hensigtsmæssigt i forhold til barnets behov. Forældrene er også karakteriseret ved blandt andet økonomiske udfordringer, manglende bolig, kognitive funktionsnedsættelser, psykiske lidelser, ufærdig eller umodnet personlighedsstruktur samt manglende eller ustabil netværk.

Nogle af disse problemstillinger kan have en karakter, som udfordrer, at forældrene kan få gavn af indsatsen, eller som kræver særligt specialiserede kompetencer og behandling. Vurderingen af, hvorvidt indsatsen er den rette for barnet og familien, afgøres i forbindelse med visitation til indsatsen. Det bemærkes som en forudsætning for iværksættelse af indsatsen, at der ikke foreligger oplysninger, som gør anbringelse af barnet nødvendigt.

Målgruppen omfatter ikke gravide misbrugere, der frivilligt har indgået aftale om tilbageholdelse under graviditeten. Det skyldes, at der med familieanbringelser er tale om et frivilligt døgntilbud for familien. Desuden er gravide og nye forældre med et aktivt misbrug af rusmidler, som ikke ønsker at indgå i misbrugsbehandling som udgangspunkt heller ikke omfattet af målgruppen, idet misbrugsproblematikken kræver et specialiseret behandlingstilbud.

5. Forventede resultater

Modningsprojektet indebærer, at de kommuner, som modtager tilskud fra ansøgningspuljen, skal bidrage til at videreudvikle en foreløbigt beskrevet indsats, og dermed opbygge national viden om, hvad der skal til for at styrke indsatsen over for målgruppen. Derfor gennemføres der i projektperioden en evaluering, som bl.a. skal dokumentere, hvorvidt indsatsen ved projektets afslutning viser lovende resultater jf. kriterierne for et modningsprojekt i Social- og Ældreministeriets Strategi for Udvikling af den Sociale Indsats.

Det forventes ved projektets afslutning, at de enkelte projektkommuner og anbringelsessteder i projektperioden har bidraget aktivt til at udvikle og modne en indsats for familieanbringelser af gravide og nye familier.

Såfremt indsatsen modnes som forventet i projektperioden, forventes det, at der vil ses følgende resultater i forhold til barn og forældre:

- at barnet trives, og er i sund udvikling fysisk og psykisk
- at der er skabt en tryk tilknytning mellem barn og forældre.
- at forældrene har udviklet tilstrækkelige forældrekompetencer til at kunne varetage omsorgen for barnet

Derudover forventes projektkommuner og anbringelsessteder at opnå faglige og organisatoriske gevinster af indsatsen i form af en helhedsorienteret, tværfaglig og effektiv opgaveløsning, så flere familier med den intensive indsats kan forblive samlet.

6. Baggrund for ansøgningspuljen

I forbindelse med reformen ”Børnene Først”, blev det aftalt at afsætte støtte til kommuner, som i samarbejde

med Social- og Boligstyrelsen kan udvikle én indsats for familieanbringelse af hele familien. Udviklingen sker i regi af Social- og Ældreministeriets Strategi for Udvikling af Sociale Indsatser, mhp. at målrette og systematisere udviklingsarbejde på det sociale område samt sikre vidensudberedelse, så landets øvrige kommuner kan få gavn af de deltagende projektkommuners erfaringer.

Sundheds- og socialfagligt personale kan ofte allerede under graviditeten identificere forældre og familier i meget udsatte positioner, som får svært ved at drage omsorg for deres nyfødte barn. Med en familieanbringelse er det muligt at imødekomme disse familier med et tilbud om en tidlig og intensiv indsats, som for en periode tilvejebringer den fornødne ro og støtte omkring forældrene, så de kan udvikle deres forældrekompetencer.

Uanset karakteren af de individuelle behov har familierne det til fælles, at de har brug for et trygt miljø, hvor de i et passende tempo og i skærmede omgivelser udvikler deres forældrekompetencer, så de kan drage omsorg for deres barn og sikre dets trivsel og udvikling.

Der findes i dag ikke systematisk viden om familieanbringelser, og der er derfor behov for at udvikle og modne en indsats for familieanbringelse. Social- og Boligstyrelsen har på baggrund af en indledende vidensafdækning beskrevet en foreløbig indsatsmodel, som skal videre- og færdigudvikles i samarbejde med projektkommuner og anbringelsessteder.

Familieanbringelse er et nyt begreb i § 32, stk. 1, nr. 6 i Barnets lov², som træder i kraft 1. januar 2024. En Familieanbringelse sker ”i form af et døgnophold for både forældremyndighedsindehaver, barnet eller den unge og andre medlemmer af familien i en almen plejefamilie, i en forstærket plejefamilie, i en specialiseret plejefamilie eller på et børne- og ungehjem, jf. § 43, eller i et botilbud, jf. § 107 i lov om social service.”

En familieanbringelse svarer således indholdsmæssigt til et frivilligt døgnophold, jævnfør servicelovens nuværende § 52, stk. 3, nr. 4. Familieanbringelsen skal foregå på institutioner, der tilbyder døgnfamiliebehandling, for eksempel familieinstitutioner, observationshjem og mor-barn-hjem. Det kan både være kommunale, private og selvejende institutioner.

En familieanbringelse er en intensiv forebyggende indsats, der iværksættes som døgnfamiliebehandling målrettet gravide og spædbørnsfamilier, hvor der er bekymring for barnets trivsel og udvikling. Indsatsen er mindre indgribende end en anbringelse af barnet alene og er ikke omfattet af de særlige regler for fx hjemgivelse og samvær, der særskilt knytter sig til en anbringelse. Det er en forudsætning for iværksættelse af en familieanbringelse, at der ikke foreligger oplysninger, som gør anbringelse af barnet nødvendig.

7. Indhold i projektet

7.1. Udbytte ved deltagelse i projektet

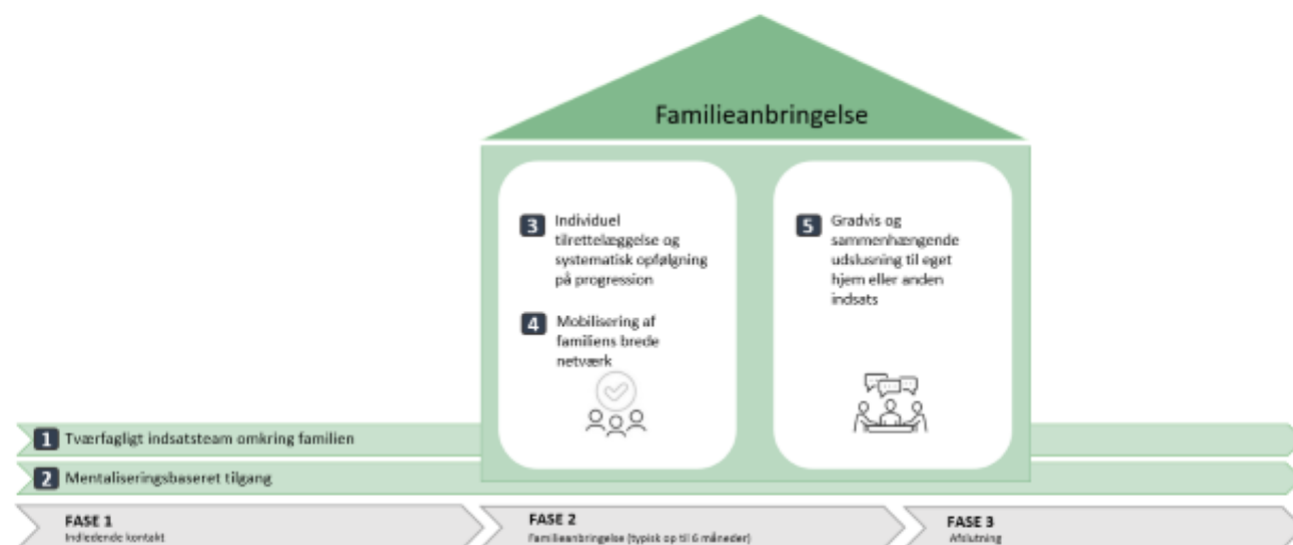
Ved deltagelse i projektet får projektkommuner og anbringelsessteder i samarbejde med øvrige projektkommuner og Social- og Boligstyrelsen mulighed for:

- At udvikle egen praksis og indsats for familieanbringelse af meget udsatte gravide og spædbarnsfamilier.
- At modtage målrettet kompetenceudvikling om indsatsmodellens forståelsesramme og kerneelementer
- At modtage processtøtte til udvikling og implementering af indsatsen
- At udvikle og erfaringsudveksle med andre kommuner og anbringelsessteder om familieanbringelse af meget udsatte gravide og spædbarnsfamilier.

7.2. Beskrivelse af indsatsen – Helhedsorienteret og individuelt tilrettelagt familieanbringelse

Den helhedsorienterede og individuelt tilrettede familieanbringelse er en intensiv mentaliseringsbaseret indsats, der består af fem kerneelementer. Indsatsen skal betragtes som et forløb, hvor der er en indledende fase frem mod familieanbringelsen, selve familieanbringelsen og en afslutning på indsatsen. De fem kerneelementerne optræder på forskellige tidspunkter i forløbet, men fungerer i en sammenhæng. Kerneelement 1 og 2 er gennemgående for hele indsatsen og omfatter derfor også ambulante aktiviteter før og efter familieanbringelsen.

Indsatsen er visualiseret nedenfor.



Kerneelement 1. Tværfagligt indsatsteam omkring familien

Der etableres et tværfagligt indsatsteam omkring familien, som sikrer familiens støttebehov i et trygt og sammenhængende forløb. Indsatsteamet sammensættes på baggrund af familiens behov og etableres tidligt i forløbet. Der udpeges en tovholder, som har den tætte relation til familierne, og som er ansvarlig for at sikre, at familien oplever en sammenhængende indsats. Teamet bør bestå af en myndighedsrådgiver, familiebehandlere fra døgntilbuddet og fra det ambulante familiebehandlingstilbud samt en sundhedsplejerske og andre relevante fagpersoner. Der skal arbejdes systematisk med at støtte indsatsteamet i et

ressourcefokuseret og mentaliserende samspil med forældrene, herunder ved at der fokuseres på de enkelte fagpersoners belastningsgrad.

Kerneelement 2. Mentaliseringsbaseret tilgang

Fagpersoner arbejder mentaliserende med forældrene, så forældrenes mentaliseringsevne og tilknytning til barnet øges, og at der skabes en epistemisk tillid mellem forældre og fagpersoner i indsatsteamet som forudsætning for forældrenes videre udvikling. Konkret støttes forældrene i at se og forstå, hvad der ligger bag barnets adfærd og hvordan de herudfra kan afstemme samspillet med barnet. Under graviditeten kan graviditetsinterview anvendes til at aktivere forældrenes forestilling om og tilknytning til det kommende barn. Den mentaliseringsbaserede tilgang anvendes i kombination med andre metoder og tilgange, som familien har behov for.

Kerneelement 3. Individuel tilrettelæggelse og systematisk opfølgning på progression

Indsatsteamet skal i samspil med familien tilrettelægge en fleksibel og helhedsorienteret indsats, så der tages hånd om familiens samlede udfordringer under familiens anbringelse. Der kan fx være behandlingsbehov hos familien, som kræver involvering af specialister, eller det kan være hensigtsmæssigt med fx indledende ambulante aktiviteter mellem den vordende familie og familiebehandlere fra døgntilbuddet. Der kan også for en periode være behov for at sætte en eller flere aktiviteter på pause for at give forældrene den nødvendige ro til at have fokus på barnets trivsel og udvikling. Familiens progression anvendes til løbende at justere i indsatsen og støttebehovene.

Kerneelement 4. Mobilisering af familiens brede netværk

Familiens netværk skal inddrages og mobiliseres under familiens anbringelse mhp. at skabe et sikkerhedsnet omkring familien samt håndtere eventuelle vanskeligheder, der er i netværket. Familiens indsatsteam understøtter inddragelsen og mobiliseringen af familiens netværk, herunder familiens brede netværk.

Kerneelement 5. Gradvis og sammenhængende udslusning til eget hjem eller anden indsats

Indsatsteamet og forældre skal i fællesskab tilrettelægge en gradvis og sammenhængende udslusning, så familien sikres en god og gradvis overgang til eget hjem eller anden indsats, herunder anbringelse af barnet.

7.3. Organisering

Initiativet er forankret i Social- og Boligstyrelsen og gennemføres i tæt samarbejde med eksterne leverandører og med de projektkommuner, som modtager støtte fra ansøgningspuljen.

Modningen og videreudviklingen af indsatsen understøttes af evaluering, processtøtte og kompetenceudvikling. Evalueringen og kompetenceudviklingen varetages af eksterne leverandører.

Projektet skal organiseres i et samarbejde mellem projektkommune og et eller flere anbringelsessteder. Organiseringen skal understøtte, at der kan arbejdes fleksibelt og helhedsorienteret med den enkelte familie. Det forudsætter bl.a. ledelsesforpligtelse på tværs af projektkommune og anbringelsessted samt et gennemgående indsatsteam omkring familien, der kan sikre familiens støttebehov i et trygt og sammenhængende forløb. Det vil også være muligt for flere kommuner at ansøge i fællesskab, hvis de fx samarbejder med det samme anbringelsessted. Dette kan fx være hensigtsmæssigt, hvis én kommune ikke alene har tilstrækkelige familier inden for målgruppen.

Jf. indsatsbeskrivelsen i bilag 1 er der identificeret to organisatoriske og kompetencemæssige forhold, som er forudsætninger for at arbejde med indsatsen og implementere modellens kernelementer:

- Forudsætning 1: Ledelsesforpligtelse og struktur, der muliggør tværfagligt samarbejde, der kan understøtte indsatsens faser fra opstart til afslutning
- Forudsætning 2: Erfarne fagprofessionelle med stærke mentaliseringskompetencer samt erfaringer med udsatte familier og spædbørn.

Det er afgørende, at projektkommuner og anbringelsessteder er indstillet på at etablere og sikre de organisatoriske forudsætninger for at kunne arbejde med udvikling af indsatsen.

7.4. Modning af indsats

Med udgangspunkt i første version af indsatsen inviteres projektkommuner i samarbejde med anbringelsessteder med i udviklings- og modningsarbejdet omkring indsatsen med afsæt i deres lokale kontekst. Udviklingsarbejdet vil foregå i tæt samarbejde med Social- og Boligstyrelsen og de øvrige projektkommuner og anbringelsessteder. Igennem hele modningsprocessen skal der systematisk indsamles data, erfaringer og resultater fra arbejdet med indsatsen. Dette med henblik på læring og færdigudvikling af en fagligt velbegrundet indsats, der er attraktiv, realistisk og implementérbar for øvrige danske kommuner og anbringelsessteder. Kommuner og anbringelsessteder skal i den forbindelse bl.a. indsamle progressionsdata om familierne til brug for evalueringen.

De kommuner, som tildeles midler fra ansøgningspuljen, får mulighed for at arbejde udviklingsorienteret med egen praksis og vil samtidig spille en vigtig rolle i at sikre national vidensopbygning til gavn for både målgruppen og for landets øvrige kommuner og anbringelsessteder. Det er vigtigt, at projektkommunerne har interesse i at indgå i denne proces, hvor indsatsen udvikles og formes undervejs i projektperioden, samt at projektkommunerne i ansøgningen afsætter tid og ressourcer til dette. Nogle af indsatsens elementer vil muligvis være velkendte og give anledning til mindre udvikling i praksis, mens andre vil kræve omstilling og justering af eksisterende praksis.

Den enkelte projektkommune skal således arbejde tæt og forpligtende sammen med Social- og Boligstyrelsen og de øvrige projektkommuner om udviklingen af den fælles indsats.

7.5. Processtøtte, kompetenceudvikling og tværkommunale aktiviteter

Social- og Boligstyrelsen vil undervejs i projektperioden yde processtøtte og faglig bistand til de deltagende projektkommuner og anbringelsessteder. Der vil i projektperioden være en række aktiviteter på tværs af projektets aktører med fokus på vidensdeling og det strategiske arbejde med indsatsen. Disse aktiviteter vil understøttes af evalueringens løbende data og fund.

Formålet med processtøtten fra Social- og Boligstyrelsen er både at understøtte den lokale implementering i projektkommunerne og på anbringelsesstederne og den tværgående læring og systematiske modning af indsatsen på tværs af projektkommunerne. Processtøtten vil blive tilrettelagt i samarbejde med projektkommunerne og anbringelsesstederne. Processtøtten kan omfatte aktiviteter til klargøring af indsatsens opstart, workshops og statusmøder med fokus på at omsætte udviklingsplaner i praksis, styrke organisering, samarbejde, udvikling og tilpasning af indsatsen både lokalt og tværkommunalt mm. Processtøtten vil blive understøttet af data fra den løbende evaluering af indsatsen og projektkommunernes og anbringelsesstedernes arbejde med denne, bl.a. ved at reflekteres over foreløbige fund fra evalueringen, der giver anledning til fælles og lokal læring samt evt. grundlag for justeringer af indsatsen.

Omfanget af processtøtten vil forventeligt være på en til fire årlige udviklingsdage og to til tre årlige fremdrifts- og læringsøder. Som udgangspunkt vil processtøtten foregå lokalt i projektkommunen, men enkelte udviklingsdage kan også tilrettelægges tværkommunalt. Deltagerne på udviklingsdage forventes at være ledelse og medarbejdere ved projektkommunen og anbringelsessteder samt øvrige nøglepersoner

og udvalgte medarbejdere. Deltagere på fremdrifts- og læringsmøder forventes af være projektkommunens projektejer, projektleder og evt. andre ledere eller nøglepersoner afhængig af behov.

For at sikre fælles læring og erfaringsudvikling på tværs i projektet afholdes der også aktiviteter på tværs af projektkommunerne og anbringelsesstederne, hvor repræsentanter fra både projektkommuner, anbringelsessteder og Social- og Boligstyrelsen samles med henblik på udveksling af viden og erfaringer fra modningsprocessen.

Der vil desuden være tilbud om indsatsrettet kompetenceudvikling ved ekstern leverandør indledningsvist i projektperioden og eventuelt som opfølgning midtvejs i projektperioden. Social- og Boligstyrelsen har ansvar for at sikre en tæt sammenhæng mellem processtøtte og kompetenceudvikling sammen med leverandøren.

7.6. Evaluering

Indsatsen evalueres af ekstern leverandør i henhold til Strategi for Udvikling af den Sociale Indsats. Det overordnede formål med evalueringen er at bidrage med viden til en tværgående national vidensudvikling til gavn for danske kommuner og anbringelsessteder, herunder skal evalueringen bidrage med viden om implementering, resultater og omkostninger forbundet med indsatsen. Derudover vil data i evalueringen løbende danne afsæt for justering og læring om indsatsen i den lokale kontekst.

Projektkommunerne og anbringelsesstederne bidrager løbende i hele projektperioden til evalueringen af indsatsens implementering, resultater samt økonomi. De konkrete aktiviteter i evalueringen vil følge udviklingen af indsatsen i projektkommunerne og på anbringelsesstederne tæt.

Alle former for monitorering, måling og dokumentation vil blive fulgt af vejledning til, hvordan projektkommunerne kan indsamle disse. Relevante skemaer mv. til brug for måling og evaluering vil blive udformet og stillet til rådighed i projektet.

Projektkommunerne og anbringelsesstederne skal forvente at bidrage til:

- Monitorering og dokumentation af implementeringen
- Indsamling af kvantitative og kvalitative data vedr. dokumentation og målinger af resultater på borger- og organisatorisk niveau
- Indsamling af data for indsatsens omkostninger
- Deltagelse i interviews eller fokusgrupper med evaluator

Som afslutning på projektet vil der blive udarbejdet en samlet evalueringsrapport.

7.7. Hvad kan der søges om tilskud til?

Der kan søges om tilskud fra ansøgningspuljen til aktiviteter relateret til udvikling og modning af indsatsen. Dette kan blandt andet være udgifter til deltagelse i modningsarbejdet om indsatsen, herunder projektkoordination og ledelse, frikøb af medarbejdere, herunder medarbejdere, der skal indgå i indsats-teamet beskrevet i kerneelement 1, deltagelse i kompetenceudvikling, udviklingsaktiviteter og evaluering.

Social- og Boligstyrelsen finansierer udgifter til ekstern leverandør af kompetenceudvikling samt udgifter til lokaleleje og forplejning til de tværkommunale aktiviteter, som afholdes af Social- og Boligstyrelsen.

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

7.8. Tidsplan

Nedenfor ses en overordnet tidsplanen for projektets aktiviteter. Tidsplanen vil blive specificeret i samarbejde med de projektkommuner og anbringelsessteder, der opnår støtte.

Tabel 1: Overordnet tidsplan

Periode	Aktiviteter	Løbende aktiviteter i projektperioden
Opstartsfase 4.kvartal 2023 til 2. kvartal 2024	- Opstart på samarbejde med Social- og Boligstyrelsen og øvrige parter i projektet - Tværkommunalt kick-off for projektkommuner og anbringelsessteder - Forberedelse af implementering og kvalificering af kommunale udviklings- og implementeringsplaner ved lokale opstartsseminarer - Social- og Boligstyrelsen forbereder processtøtteaktiviteter med input fra kommuner og anbringelsessteder - Evaluators tilpasser evalueringsdesign på baggrund af input fra kommuner og anbringelsessteder - Forberedelse og opstart af dataindsamling og registreringer ved evaluator	- Processtøtte: En til fire årlige udviklingsdage - To til tre årlige fremdrifts- og læringsmøder - Indsamling og registrering af data til den løbende evaluering af implementering, resultater og økonomi - Aktiviteter med tværkommunal vidensdeling og udvikling og tilpasning af indsatsen
Implementerings- og udviklingsfasen 2.kvartal 2024 til 2.kvartal 2026	- Kommuner og anbringelsessteder arbejder med implementering og modning af indsatsen, herunder aktiviteter i tilknytning til kompetenceudvikling, processtøtte, evaluering, tværgående vidensdeling og fælles udvikling og tilpasning af indsatsen - Løbende evaluering af indsatsen og deling af foreløbige fund	
Afslutningsfasen 3. til 4.kvartal 2026	- Lokale og tværkommunalt afslutningsseminar, herunder med fokus på lokal forankring af indsatsen. - Evaluators udarbejder afsluttende evalueringsrapport	

	– Social- og Boligstyrelsen færdiggør indsatsbeskrivelsen.	
--	--	--

8. Projektperiode

Tilskuddet anvendes i perioden 1. december 2023 til 31. december 2026.

9. Tildelingskriterier og vurdering af ansøgning

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

Tabel 2: Tildelingskriterier og vurdering

1. Ansøgerkreds, formål og målgruppe	– Projektets ansøger, formål og målgruppe ligger inden for ansøgningspuljens ansøgerkreds, formål og målgruppe.
2. Faglige krav	– Kommunen skal udvikle og modne en indsats til familieanbringelser, der er rammesat af Social- og Boligstyrelsen. – Kommunen skal have en plan for rekruttering af minimum fem familier pr. år til projektet. – Kommunen skal have forudsætninger for at bidrage til udviklingen og modningen af indsatsen.
3. Organisering og samarbejde	– Projektets organisering skal understøtte udviklingen og modningen af indsatsen. – Kommunen skal indgå samarbejde med et eller flere anbringelsessteder om at udvikle og modne indsatsen. – Kommunen skal indgå i et samarbejde med de andre deltagerkommuner, Social- og Boligstyrelsen og leverandører, samt løbende bidrage til en evaluering.
4. Budget	– Projektets budget skal udarbejdes i Social- og Boligstyrelsens overordnede prædefinerede budgetskeema. – Der skal være overensstemmelse mellem budget, aktiviteter og lignende.
5. Sammenhæng	– Der skal være sammenhæng mellem projektets formål, målgruppe, organisering og budget mm.

Når ansøgningsskemaet udfyldes, skal ansøger beskrive nedenstående:

Ad 1) Ansøgerkreds, formål og målgruppe:

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

Ansøgerkredsen er landets kommuner.

Til brug for vurderingen af projektets **formål** skal følgende beskrives:

- Hvordan projektet har til formål, at udvikle og modne en indsats til familieanbringelser, der skal sikre, at indsatsen for børn i meget udsatte familier starter tidligt. Familieanbringelserne skal støtte

familier i deres konkrete udfordringer og styrke forældrenes forældrekompetence til gavn for børn og familier. Det er vigtigt, at det sandsynliggøres, at projektet medvirker til at fremme ansøgningspuljens formål.

Til brug for vurdering af projektets **målgruppe** skal følgende beskrives:

- Hvem der indgår i målgruppen.
- Hvad der kendetegner de vordende og nye familier, som indgår i målgruppen.
- Hvordan antal familier fra målgruppen i projektet bliver opgjort og optalt.

Ad 2) Faglige krav

Det er et krav, at kommunen har en realistisk plan for rekruttering af minimum fem familier pr. år i projektet. Det vil sige i gennemsnit pr. projektår fra oktober til oktober og svarer til mindst 15 familier i projektperioden.

Til brug for vurderingen skal kommunen beskrive:

- Hvordan kommunen forventer at visitere familier til indsatsen, herunder om der fx arbejdes ud fra samme in- og eksklusionskriterier, som beskrevet i indsatsbeskrivelsen, og hvad der vil ligge til grund for vurderingen om at visitere familier til indsatsen.
- Hvorfor kommunen forventer, at det er realistisk at rekruttere fem familier pr. projektår. Herunder fx hvor mange familier fra målgruppen, der forventes at blive visiteret til indsatsen og deltage i projektet, kendskab til målgruppens størrelse i kommunen og hvordan indsatsen forventes at supplere/erstatte øvrige tilbud i kommunen.

Det er et krav, at kommunen har forudsætninger for at bidrage til udviklingen og modningen af indsatsen. Indsatsen er baseret på en mentaliseringsbaseret tilgang og kræver de rette faglige forudsætninger hos de fagprofessionelle.

Til brug for vurderingen skal kommunen beskrive:

- Hvorfor indsatsen vurderes væsentlig for kommunen, og hvilken forskel den kan bidrage til at skabe hos kommunen.
- Den eksisterende praksis, indsatser og organisering på området, herunder om der allerede arbejdes med et eller flere af indsatsens elementer.
- Hvordan kommunen forventer at omsætte indsatsen i lokal praksis i samspil med evt. eksisterende tiltag på området, herunder særligt overvejelser om hvordan kommunen vil arbejde med indsatsen og den mentaliseringsbaserede tilgang.
- Hvilke fagprofessionelle der indgår i projektet, herunder i indsatssteamet, og deres baggrund og kompetencer ift. mentalisering samt arbejdet med udsatte familier og spædbørn.

Ad 3) Organisering og samarbejde

Det er et krav, at projektets organisering skal understøtte udviklingen og modningen af indsatsen. Herunder skal det sandsynliggøres, at de organisatoriske forudsætninger for at arbejde med indsatsen jf. bilag 1, er tilstede. Hvis flere kommuner ansøger sammen, skal denne organisering beskrives.

Til brug for vurderingen skal kommunen beskrive:

- Projektets organisering, herunder projektets organisationsstruktur og opgavefordeling. Dette kan fx gøres ved en beskrivelse af den organisatoriske placering af indsatsen, projektets medarbejdere, opgavefordelingen samt eventuelle samarbejdsparter og deres bidrag.

- Hvordan der sikres tydelig ledelse på tværs af kommune og anbringelsessted i udviklingen og implementeringen af indsatsen, herunder hvordan arbejdet med indsatsen vil blive understøttet af ledelsen.
- Hvordan projektets fremdrift sikres, og hvem der er ansvarlig herfor. Udpeges der fx en projektleder, som både har fysiske timer på anbringelsesstedet og i kommunen.
- Hvordan kommunen vil organisere et gennemgående indsatsteam omkring familien og sikre den nødvendige støtte til indsatsteamet.
- Hvordan det organisatorisk sikres, at familierne oplever en sammenhængende og helhedsorienteret indsats, hvor der samarbejdes om en fælles retning for familien, herunder om der vil blive benyttet en bestemt model for samarbejdet – fx relationel koordinering/netværksmøde/AMBIT eller lignende, samt hvordan og i hvilket omfang der arbejdes med disse metoder.

Det er et krav, at kommunen skal indgå i et samarbejde med et eller flere anbringelsessteder om at udvikle og modne indsatsen. Til brug for vurderingen skal kommunen beskrive:

- Det formelle samarbejde mellem kommune og anbringelsessted(er).
- Hvorfor kommunen har valgt at samarbejde med det/de pågældende anbringelsessted(er) om udviklingen af indsatsen, herunder fx hvilke målgrupper anbringelsesstedet er godkendt til samt hvilke metoder/tilgange de anvender.
- Hvordan arbejdet med modning af indsatsen, samt det konkrete arbejde med indsatsens elementer fordeles mellem projektkommunen og anbringelsesstedet.
- Rammen for samarbejdet mellem anbringelsessted(er) og kommune i forhold til spædbarnsfamilier/kommende forældre, der bliver visiteret til familieanbringelsesindsatsen.

Kommunen skal forpligte sig til at indgå samarbejde med de andre projektkommuner, Social- og Boligstyrelsen og eksterne leverandører samt løbende at deltage i evaluering. Forpligtelsen sker ved **afkrydsning** i ansøgningsskemaet.

Ad 4) Budget:

Det er et krav, at projektets budget udarbejdes i Social- og Boligstyrelsens overordnede prædefinerede budgetskema, samt at der er overensstemmelse mellem budget, aktiviteter og lignende.

På baggrund af den samlede ansøgning, **budget** samt eventuelle **budgetnoter** vil følgende blive vurderet:

- Om der er sammenhæng mellem de beskrevne aktiviteter og de udgiftstyper, som fremgår af budgettet.
- Om der er tale om projektafgrænsede udgifter rettet mod ansøgningspuljens formål.
- Om budgettet er realistisk og udelukkende indeholder 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.
- Om udgifter er specificeret i budgettet. Udgifter kan således ikke samles i overordnede budgetposter som overhead, administrationsbidrag og diverse. Der kan ikke budgetteres med uforudsete udgifter.
- Om budgettet udviser sparsommelighed ved fastlæggelse af niveauerne i budgetposterne.

Der kan kun i særlige tilfælde ydes tilskud til udgifter, som er afholdt, før der blev ydet tilskud, hvis udgifterne har en klar tilknytning til projektet.

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

Ad 5) Sammenhæng

Det vil blive vurderet på baggrund af den samlede beskrivelse af projektet, om der er **sammenhæng** mellem projektets formål, målgruppe, aktiviteter, organisering, budget mm.

10. Udarbejdelse af budget

Budgettet **skal** indtastes i Excel-dokumentet "Budgetskema", som kan hentes på ansøgningspuljens side på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside. Ved indsendelse af ansøgningen vedlægges budgetskemaet.

Det er vigtigt, at følgende oplysninger angives i budgettet:

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

Budgettet skal udgøre en fyldestgørende og sandfærdig beskrivelse af projektets forventede udgifter i forhold til det ansøgte projekt.

Det skal oplyses, hvis der er en økonomisk interesse mellem ansøger og projektets samarbejdspartnere. Dette vil fx være tilfældet, hvis der er personsammenfald mellem projektets medarbejdere og leverandører.

10.1. Periodiserede budgetter

Udgifterne skal periodiseres, således at udgiften budgetteres i det kvartal, den forventes afholdt i det pågældende projektår. Hvis der fx er en ansat projektleder i projektet, opgøres lønnen, som den afholdes, én gang i kvartalet. Gennemsnitstal kan således ikke anvendes.

10.2. Enhedspriser

Alle udgiftsposter skal så vidt muligt udspecificeres i antal enheder og pris pr. enhed. Hvis projektet fx indebærer afholdelse af to ens udviklingsaktiviteter inden for det samme kvartal, og hver af udviklingsaktiviteterne koster 10.000 kr., anføres to enheder á 10.000 kr. i det kvartal, hvor udviklingsaktiviteten og dermed udgifterne forventes afholdt.

10.3. Noter til budgettet

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

10.4. Moms

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

10.5. Udbetaling af tilskud

Udbetalingerne vil ske til den NemKonto, som er tilknyttet organisationens CVR-nummer. Såfremt jeres organisation ikke har en NemKonto, skal I således kontakte jeres pengeinstitut og bede dem indberette

en NemKonto. I kan læse mere om NemKonto samt udbetaling af tilskud på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside.

11. Tilskudsberettigede udgifter

Af nedenstående oversigt fremgår, hvilke udgifter der er tilskudsberettigede i forhold til tilskud fra ansøgningspuljen:

1. **Lønudgifter** til aflønning af medarbejdere i projektet. 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**. Der kan løbende afholdes udgifter til revisor til revision af projektregnskab.
4. Lovpligtige **forsikringer**, herunder arbejdsskadeforsikringer.
5. Udgifter til **transport** i egen bil. Transportudgiften skal beregnes på baggrund af statens lave takst pr. km., jf. Økonomistyrelsens Cirkulære om satsregulering for tjenesterejser. Udgifterne skal budgetteres med antal kilometer og takst pr. km.
6. Udgifter til offentlig **transport**.
7. Udgifter til **aktiviteter** som relaterer sig til modningen og udviklingen af indsatsen, herunder udgifter til kompetenceudvikling, deltagelse i udviklingsaktiviteter og dokumentation af indsatsen.
8. Udgifter til **specifikke uddannelses- og kursusaktiviteter** af begrænset omfang.
9. Udgifter til **formidling**.
10. Udgifter til **lokaler**.
11. Småanskaffelser herunder udgifter til **kontorhold** (fx mindre kontorartikler, porto mv.), samt udgifter til mindre **materielanskaffelser** indtil 50.000 kr. pr. projektår (fx indkøb af udstyr 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.

12. 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** (fx 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. **Generelle uddannelses- og kursusaktiviteter**.
8. Aktiviteter eller tilsvarende til personer **uden lovligt ophold**.
9. Projekter forankret i **udlandet samt Grønland og Færøerne**.

13. Ansøgningsfrist og -procedure

Ansøgningspuljens frist og formalia er med til at sikre, at alle ansøgere behandles lige, ved at alle ansøgere har den samme tid og det samme materiale til at udarbejde ansøgning.

Ansøgningsfristen er den 13. oktober 2023. kl. 12.00. Efter dette tidspunkt kan ansøgninger ikke længere modtages.

Ved ansøgning forstås ansøgningsskema, budgetskema og eventuelle bilag.

Spørgsmål til ansøgningspuljen kan stilles til Social- og Boligstyrelsen. Kontaktoplysninger fremgår af ansøgningspuljens side på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside.

13.1. Indgivelse af ansøgning

Offentlige myndigheder og offentlige institutioner m.v. **skal** indgive ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen ved anvendelse af Social- og Boligstyrelsens Tilskudsportal.

Private ansøgere **kan** indgive ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen ved anvendelse af Social- og Boligstyrelsens Tilskudsportal. Private ansøgere kan imidlertid også indsende eller aflevere ansøgningen via andre kanaler end den anviste digitale løsning, fx med post eller via mail til tilskudsforvaltning@sbst.dk. Det er også muligt at afhente ansøgningsmaterialet i Social- og Boligstyrelsen eller få tilsendt papirskabeloner.

For **alle** ansøgere gælder, at ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen **skal** indgives på den ansøgningsblanket og i det budgetskema, som Social- og Boligstyrelsen har udarbejdet til ansøgningspuljen. Ansøgningen skal vedlægges de bilag, der fremgår af ansøgningsmaterialet. Ansøgningsmaterialet ligger på ansøgningspuljens side på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside.

Ansøgningen skal være **modtaget** i Social- og Boligstyrelsen inden ansøgningsfristens udløb. Det er ansøger, der bærer ansvaret for, at ansøgningen er modtaget inden ansøgningsfristens udløb. Vær derfor opmærksom på at påbegynde indsendelse i god tid.

Ansøger kan downloade en kvittering på Tilskudsportalen, såfremt ansøgningen er indgivet der. Der vil blive tilsendt en kvittering, hvis Social- og Boligstyrelsen modtager ansøgningen med post eller via mail.

For yderligere information om ansøgningsprocessen henvises til vejledningen herom på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside.

13.2. It-problemer ved indgivelse af ansøgning

For offentlige myndigheder og offentlige institutioner m.v.

Hvis I oplever fejl på Social- og Boligstyrelsens Tilskudsportal, fx at Tilskudsportalen er nede eller systemet viser en fejlkode, og fejlen ikke kan løses inden ansøgningsfristens udløb, skal I gøre følgende:

1. **Inden** ansøgningsfristens udløb skal I kontakte Tilskudsadministration på e-mail tilskudsforvaltning@sbst.dk eller telefon 72 42 41 33. I skal kunne dokumentere, at de it-tekniske problemer skyldes fejl på Social- og Boligstyrelsens Tilskudsportal.

Dokumentationen skal bestå af en **beskrivelse** af problemet samt af et eller flere **skærmpoint**, der dokumenterer fejlen på Social- og Boligstyrelsens Tilskudsportal.

2. Efter kontakt til Tilskudsadministration skal ovennævnte dokumentation samt ansøgning med tilhørende budget og eventuelle bilag sendes til tilskudsforvaltning@sbst.dk **uden unødigt ophold**.

Ovenstående er en forudsætning for, at jeres ansøgning kan indgå i Social- og Boligstyrelsens sagsbehandling.

For private ansøgere

Hvis I ansøger via Tilskudsportalen og oplever fejl, fx at Tilskudsportalen er nede eller systemet viser en fejlkode, og fejlen ikke kan løses inden ansøgningsfristens udløb, skal I gøre følgende:

1. **Inden** ansøgningsfristens udløb skal I sende ansøgning, tilhørende budget og eventuelle bilag til Tilskudsadministration på e-mail tilskudsforvaltning@sbst.dk, så ansøgningen modtages i Social- og Boligstyrelsen inden ansøgningsfristens udløb.
2. Hvis I på grund af fejl på Tilskudsportalen ikke kan nå at sende ansøgningen via e-mail, så denne modtages i Social- og Boligstyrelsen inden ansøgningsfristens udløb, skal I **inden fristens udløb** kontakte Tilskudsadministration på e-mail eller telefon 72 42 41 33. I skal kunne dokumentere, at de it-tekniske problemer skyldes fejl på Social- og Boligstyrelsens Tilskudsportal.

Dokumentationen skal bestå af en **beskrivelse** af problemet samt af et eller flere **skærmpoint**, der dokumenterer fejlen på Social- og Boligstyrelsens Tilskudsportal.

3. Efter kontakt til Tilskudsadministration skal ovennævnte dokumentation samt ansøgning med tilhørende budget og eventuelle bilag sendes til tilskudsforvaltning@sbst.dk **uden unødigt ophold**.

Ovenstående er en forudsætning for, at jeres ansøgning kan indgå i Social- og Boligstyrelsens sagsbehandling.

Andre it-problemer

Der er ikke tale om it-tekniske problemer, hvis fx en digital signatur ikke virker. Som ansøger bærer man selv ansvaret herfor.

Hvis I oplever **it-problemer på egne systemer**, er det jeres eget ansvar at afhjælpe disse, fx i samarbejde med eventuelle it-leverandører eller it-support.

13.3. Vurdering af ansøgningen og evt. bilag

Der foretages en vurdering af projektet ud fra oplysningerne i ansøgningen. 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 ikke indgå i sagsbehandlingen.

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

13.4. Afvisning af ansøgning ved manglende opfyldelse af formalia

Social- og Boligstyrelsen har ret til at afvise ansøgninger, som ikke opfylder formalia. Det vil fx være tilfældet, hvis ansøgningen er modtaget for sent, hvis ansøger ikke har anvendt ansøgningspuljens ansøgningsskema eller budgetskema, hvis alle obligatoriske bilag ikke er vedlagt ansøgningen, eller hvis eventuelle anslagsbegrænsninger i tekstfelter i ansøgningsskemaet er overskredet.

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 tilskuddet gives til et projekt, der indeholder en økonomisk aktivitet, fx i form af et produkt eller en ydelse, hvor tilskuddet fordrejer eller truer med at fordreje konkurrencen på et marked, og hvor tilskuddet potentielt kan påvirke samhandlen i det indre marked.

Den enkelte tilskudsmodtager skal således være opmærksom på de EU-retlige statsstøttere regler.

For yderligere information om de EU-retlige statsstøttere regler henvises til Erhvervsministeriets hjemmeside: www.em.dk/ministeriet/arbejdsmraader/erhvervsregulering-og-internationale-forhold/

15. Bilagsoversigt

Bilag 1: Indsatsbeskrivelse – Helhedsorienteret og individuelt tilrettelagt familieanbringelse (prototype)

Bilag 2: Strategi for Udvikling af den Sociale Indsats

Social- og Boligstyrelsen, den 7. september 2023

ELLEN KLARSKOV LAURITZEN

/ Anja Marie Toxværd Rasmussen

- ¹ Serviceloven (LBK nr. 170 af 24/01/2022) Bekendtgørelse af lov om social service
- ² Barnets lov (LOV nr. 721 af 13/06/2023)