

Udskriftsdato: 2. januar 2026

VEJ nr 9647 af 25/08/2021 (Gældende)

Vejledning om ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen til styrket match af barn og anbringelsessted

Ministerium: Social- og Boligministeriet

Journalnummer: Social- og Ældremin., Socialstyrelsen, j.nr. 2021-7239

Vejledning om ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen til styrket match af barn og anbringelsessted

Vejledning om ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen til styrket match af barn og anbringelsessted

Ansøgningsfrist den 19. oktober 2021 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 Tilskudsberettigede udgifter**
- 11 Ikke tilskudsberettigede udgifter**
- 12 Udarbejdelse af budget**
- 13 Ansøgningsfrist og -procedure**
- 14 Statsstøtte**
- 15 Bilagsoversigt**

1 Indledning

Som led i udmøntningen af Udviklings- og Investeringsprogrammet på børne- og ungeområdet for 2021 blev der afsat i alt 10,0 mio. kr. til en ansøgningspulje til styrket match af barn og anbringelsessted. Midlerne er afsat i finansloven for 2021 på § 15.26.21.22.

Kommuner, der tildeles midler fra ansøgningspuljen, bidrager til videre- og færdigudvikling af en model for styrket match af barn og anbringelsessted. Herved får kommunerne mulighed for at styrke egen praksis for matchning til gavn for de børn og unge i kommunen, der skal anbringes uden for hjemmet. 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 matchning. Der vil i projektet være et særligt fokus på inddragelse af barn og forældre i matchningsprocessen, og relevante medarbejdere vil modtage kompetenceudvikling inden for blandt andet dette. De deltagende kommuner vil endvidere få adgang til evalueringsdata, som kan anvendes til refleksion og justering af egen matchpraksis.

2 Ansøgningspuljens formål

Ansøgningspuljens formål er at videre- og færdigudvikle en model, som kan understøtte kommuners arbejde med at foretage det rette match mellem et barn og et anbringelsessted.

3 Ansøgerkreds

Ansøgningspuljens ansøgerkreds er kommuner, der ønsker at bidrage til videre- og færdigudvikling af én samlet model for styrket match af barn og anbringelsessted. Ansøger skal desuden i 2019 have iværksat mindst 25 anbringelser af børn og unge under 18 år. De iværksatte anbringelser kan være nyanbringelser, skift mellem anbringelsessteder og genanbringelser.

Kommuner kan søge puljen, uanset om de i forvejen arbejder med et eller flere af kerneelementerne i modellen. Det forventes dog, at alle projektkommuner i projektperioden arbejder med den samlede model og indgår i det fælles udviklingsarbejde med modellen.

Det forventes, at fire til fem kommuner vil modtage støtte fra ansøgningspuljen og indgå i samarbejdet omkring videre- og færdigudvikling af modellen.

4 Målgruppe

Ansøgningspuljens primære målgruppe er børn og unge under 18 år, der skal anbringes uden for hjemmet. Målgruppen omfatter både de børn og unge, som skal anbringes med eller uden samtykke fra forældremyndighedsindehaveren. Målgruppen omfatter også de børn og unge, som allerede er anbragt uden for hjemmet, men som skal skifte anbringelsessted, samt de børn og unge, som tidligere har været anbragt og skal genanbringes.

Ansøgningspuljens sekundære målgruppe er barnets forældre, anbringelsessteder og kommuner. Anbringelsessteder dækker over familiepleje (herunder almen-, forstærket- og specialiseret familiepleje og netværkspleje), døgninstitutioner, socialpædagogisk opholdssteder, kost- og efterskoler samt eget værelse, kollegie eller kollegielignende opholdssteder.

Kommuner omfatter bl.a. myndighedssagsbehandlere og ledere af myndighed og visitation, matchansvarlige fagprofessionelle og fagprofessionelle med viden om anbringelsessteder, herunder familieplejekonsulenter, anbringelseskonsulenter og faglige konsulenter, samt ledere af familieplejen og evt. institutionsledere. Ledere henviser både til chefer, afdelingsledere, teamledere og faglige ledere. I nogle kommuner vil myndighedssagsbehandleren være den matchansvarlige.

5 Baggrund for ansøgningspuljen

Når børn og unge anbringes uden for hjemmet, er en af hensigterne at skabe stabilitet og tryghed i børnenes liv og dermed danne grundlag for, at de får mulighed for at trives og udvikle sig på samme vis som andre børn og unge. Derfor er det uhensigtsmæssigt, når anbragte børn og unge oplever ikke-planlagte skift i anbringelsen, der også betegnes som sammenbrud i anbringelsen.

Sammenbrud i anbringelser forventes i vist omfang at kunne forebygges ved at foretage det rette match mellem et barn eller en ung og et anbringelsessted.

Socialstyrelsen har forud for udmeldelsen af ansøgningspuljen foretaget en vidensafdækning af aktuelt bedste viden om og erfaringer med matchning af barn og anbringelsessted. På baggrund af vidensafdækningens resultater er der udarbejdet en foreløbig model for styrket match af barn og anbringelsessted, som består af syv kerneelementer. Det er denne model, som skal videre- og færdigudvikles.

Vidensafdækningen peger på, at en grundig og inddragende matchningsproces er afgørende for at kunne finde et egnet anbringelsessted til det enkelte barn eller unge. Matchning er en kompleks faglig vurdering, som omfatter og beror på mange aspekter, herunder en grundig afdækning af barnets behov, ressourcer og ønsker, og om anbringelsesstedet har de rette kompetencer og rammer.

Der er behov for at udvikle en model, der kan understøtte kommunernes arbejde med at foretage det rette match mellem et barn og et anbringelsessted, og som samtidig er attraktiv, realistisk og implementérbar for kommunerne. Ansøgere, der modtager støtte fra puljen, skal deltage i denne udviklingsproces.

6 Forventede resultater

Projektet er et modningsprojekt, som følger Social- og Ældreministeriets *Strategi for udvikling af sociale indsatser*. Det betyder, at de kommuner, som indgår i projektet, bidrager aktivt til at videre- og færdigudvikle en model for styrket match af barn og anbringelsessted.

Det forventes desuden, at de deltagende projektkommuner bidrager til opnåelse af nedenstående resultater på henholdsvis borgerniveau og organisatorisk niveau i kommunen:

Forventede resultater på borgerniveau:

- At barnet og barnets forældre oplever sig inddraget i valg af anbringelsessted, og at barnet, barnets forældre og anbringelsesstedet oplever, at det er et godt match.
- At barnet oplever sig støttet i processen.
- At barnet og barnets forældre oplever et velfungerende samarbejde med anbringelsessted og myndighed.
- At der ikke sker sammenbrud i anbringelsen inden for det første år efter anbringelsen.

Forventede resultater på organisatorisk niveau for de deltagende kommuner:

- At kommunerne oplever at have fået mere viden og redskaber, der kan understøtte sagsbehandlingen med visitation, inddragelse af barnet eller den unge og at foretage det rette match.
- At medarbejdere og ledelse i kommunen oplever et velfungerende samarbejde internt i kommunen og med barnet, barnets forældre og anbringelsesstedet.

7 Indhold i projektet

7.1 Beskrivelse af modellen for styrket match af barn og anbringelsessted

Den foreløbige model for styrket match af barn og anbringelsessted består af syv kerneelementer, som forventes at have en væsentlig betydning for etableringen af det gode match mellem et barn eller en ung og et anbringelsessted. Kerneelementerne anviser hver især handlinger, der kan medvirke til et styrket match. Modellens syv kerneelementer er som følgende:

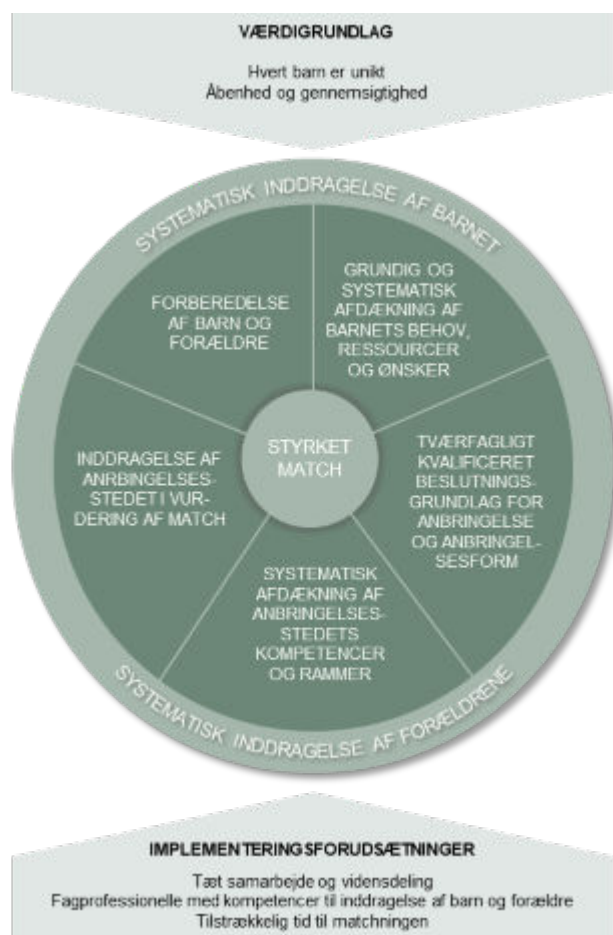
1. Grundig og systematisk afdækning af barnets behov, ressourcer og ønsker
2. Tværfagligt kvalificeret beslutningsgrundlag for anbringelse og anbringelsesform
3. Systematisk afdækning af anbringelsesstedets kompetencer og rammer
4. Inddragelse af anbringelsesstedet i vurdering af match
5. Forberedelse af barn og forældre
6. Systematisk inddragelse af barnet
7. Systematisk inddragelse af forældrene

Modellen er desuden funderet i to værdier, ”hvert barn er unikt” og ”åbenhed og gennemsigtighed”, som er retningsgivende for arbejdet med modellens kerneelementer. Derudover er der beskrevet tre forudsætninger, som er centrale for at kunne implementere modellen. Forudsætningerne er 1) tæt samarbejde og vidensdeling mellem fagprofessionelle, 2) fagprofessionelle med kompetencer til inddragelse af barn og forældre samt 3) tilstrækkelig tid til matchningen.

Forudsætningerne er tæt koblet med kerneelementerne og skal indgå i kommunernes udviklingsarbejde på lige fod med disse. Det er ikke et krav, at kommunerne forud for projektopstart skal have forudsætningerne etableret og implementeret. Det er dog afgørende, at projektkommunerne er indstillede på at skabe de organisatoriske og ledelsesmæssige rammer for, at der kan arbejdes med den samlede model.

Modellen skal kunne anvendes til alle børn og unge, som skal anbringes uden for hjemmet, med undtagelse af de børn og unge, der skal akutanbringes. Dertil skal modellen kunne anvendes til visitation til forskellige anbringelsesformer på både institutions- og plejefamilieområdet og være anvendelig på tværs af landets kommuner.

Modellen er illustreret i figuren nedenfor. I bilag 1 findes en uddybende beskrivelse af den foreløbige model.



7.2 Videre- og færdigudvikling af modellen

Projektkommunerne vil over en treårig periode indgå i et tæt samarbejde med Socialstyrelsen og de øvrige kommuner i arbejdet med at videre- og færdigudvikle modellen for styrket match af barn og anbringelsessted.

Kommunerne vil skulle implementere og arbejde med modellen med afsæt i den enkelte kommunes lokale kontekst. Arbejdet med nogle af modellens kerneelementer vil være velkendt og give anledning til mindre nyudvikling i praksis. Andre af kerneelementerne vil kræve, at der tænkes nyt og anderledes eksempelvis i forhold til arbejdsgange, tværgående samarbejde, inddragelse af barn og forældre og anvendelse af understøttende redskaber i matchforløbet.

Kommunerne vil skulle bidrage til fælles læring om matchning på tværs af projektkommunerne og national vidensudvikling til gavn for alle landets kommuner. Dette vil ske gennem løbende videns- og erfaringsudveksling og indsamling af dokumentation.

I hele projektperioden vil Socialstyrelsen give processtøtte og sparring. Socialstyrelsen ønsker at samarbejde med kommuner, der er motiverede for at arbejde med modellen, og hvor både ledelse og fagprofessionelle samtidig kan afsætte tid og ressourcer til aktivt at indgå i udviklingsarbejdet til gavn for både egen matchpraksis og national vidensudvikling.

7.3 Processtøtte, kompetenceudvikling og evaluering

Socialstyrelsen vil i projektperioden yde processtøtte til projektkommunerne. Som led i processtøtten vil der være både fælles og lokal kompetenceudvikling. Derudover vil Socialstyrelsen løbende indsamle data, erfaringer og resultater fra udviklingsarbejdet på tværs af kommunerne til anvendelse i evalueringen af modellen.

Foruden Socialstyrelsens planlagte aktiviteter vil der skulle planlægges lokal ledelse og udvikling i den enkelte projektkommune. Det må forventes, at nogle evalueringsaktiviteter vil foregå sideløbende med processtøtten og i nogen grad udbygge den nuværende dokumentationspraksis mhp. at understøtte arbejdet med videre- og færdigudvikling af modellen. Socialstyrelsen vil så vidt muligt tilrettelægge processtøtte-, kompetenceudviklings- og evalueringsaktiviteterne, så de understøtter hinanden og er tilpasset den lokale kommunale praksis og arbejdsgange.

7.3.1 Processtøtte

Formålet med processtøtten er både at understøtte det lokale arbejde med implementering af modellen i den enkelte projektkommune og den tværgående læring og videreudvikling af modellen på tværs af de deltagende kommuner. I tidsplanen i afsnit 7.4 opridses de *forventede* processtøtteaktiviteter i projektperioden, så der kan tages højde for disse i budgetlægningen. Aktiviteterne er foreløbige og beskrives overordnet som hjælp til budgetlægningen, og der må derfor tages forbehold for ændringer.

Generelt forventes deltagerkredsen i udviklingsarbejdet at være projektejer og øvrig relevant ledelse (eksempelvis ledere af myndighed, visitation og familieplejen), projektleder og projektets medarbejdere (eksempelvis myndighedssagsbehandlere, anbringelses-/familieplejekonsulenter, tværfaglige medarbejdere, ledere og medarbejdere på anbringelsessteder mv.).

Som led i processtøtten kan projektkommunerne forvente at skulle deltage i lokale opstartsmøder og opstartsseminar samt et fælles tværkommunalt opstartsseminar. Desuden vil der løbende i projektperioden være statusmøder og både lokale og tværkommunale seminarer med henblik på at understøtte implementering, dataindsamling og tilpasning af modellen på tværs af kommunerne. Ligeledes skal projektkommunerne forvente at deltage i både lokale og tværkommunale kompetenceudviklingsdage. Det faglige fokus for kompetenceudviklingen vil blandt andet være inddragelse af barn og forældre i matchningsprocessen. Kompetenceudviklingen vil blive nærmere fastsat af Socialstyrelsen med inputs fra projektkommunerne. Ligeledes vil deltagerkredsen for kompetenceudviklingen blive fastlagt i starten af projektperioden (se tidsplan i afsnit 7.4).

7.3.2 Evaluering

Modellen evalueres af Socialstyrelsen på baggrund af erfaringer og viden indsamlet fra hver af projektkommunerne. Det overordnede formål med evalueringen er at bidrage med viden til udvikling og tilpasning af modellen undervejs i projektperioden samt at bidrage med en afsluttende vurdering af modellen.

Som led i evalueringen gennemfører Socialstyrelsen både tværkommunale og lokale aktiviteter for bl.a. at inddrage de deltagende kommuners input i den endelige tilrettelæggelse af dataindsamlingen og at understøtte kommunernes dataindsamling.

Projektkommunerne bidrager løbende til evaluering af modellen i form af:

- Dataindsamling vedrørende implementeringsprocessen
- Dataindsamling vedrørende modellens udbytte for den professionelle praksis og for borgerne
- Registrering af ressourcer forbundet med modellen til brug for økonomiske analyser
- Deltagelse i lokale casebesøg, herunder kvalitative interviews og evt. observationer med evaluatore
- Indgåelse af databehandleraftale med Socialstyrelsen i overensstemmelse med gældende regler

Projektkommunerne vil desuden blive tilbudt undervisning i Den Socialøkonomiske Investeringsmodel (SØM), som kan kvalificere deres viden om økonomi i indsatsen.¹ Såfremt projekternes gennemførelse og datagrundlag tillader det, vil Socialstyrelsen foretage en beregning af indsatsens forventede budgetøkonomiske konsekvenser i Den Socialøkonomiske Investeringsmodel (SØM). Projektkommunerne forventes at bidrage til kvalificering af denne beregning.

7.4 Tidsplan

Projektperioden er fra januar 2022 til udgangen af 2024. Den overordnede og foreløbige tidsplan er følgende:

Fase og periode	Aktiviteter
Opstartsfasen <i>1. - 2. kvartal 2022</i>	- Opstartsmøde med projektleder og projektejer (afholdes virtuelt) - Et heldags tværkommunalt opstartsseminar den 8. februar 2022 - Et heldags lokalt opstartsseminar inkl. ledelsessparring som har til formål bl.a. at skabe overblik over lokale styrker og udviklingspotentialer i arbejdet med matchning. Opstartsseminaret i hver kommune afsluttes med et sparringsmøde med relevant ledelse mhp. at drøfte, hvordan ledelsen kan understøtte arbejdet med modellen - Et halvdags virtuelt tværkommunalt møde om dataindsamling - Lokale casebesøg med møder og interviews om den lokale dataindsamling
Implementerings- og udviklingsfasen <i>3. kvartal 2022 – 3. kvartal 2024</i>	<i>Lokale aktiviteter</i> - To-tre årlige lokale udviklingsdage inkl. ledelsessparring, der skal understøtte den enkelte kommunes arbejde med at omsætte og implementere modellen lokalt. Det forventes, at hver lokal udviklingsdag afsluttes med et sparringsmøde med relevant ledelse. - Halvårlige virtuelle lokale statusmøder med Socialstyrelsen - Ca. to lokale kompetenceudviklingsdage - Løbende dialog mellem lokal projektleder og Socialstyrelsen - Casebesøg mhp. indsamling af kvalitativ data

	- Løbende dokumentation og dataindsamling <i>Tværgående aktiviteter</i> - To årlige tværkommunale udviklingsseminarer, som har til formål at løfte lokale erfaringer fra hver projektkommune til fælles læring om modellens kerneelementer, ligesom der vil være videns- og erfaringsudveksling mellem de deltagende kommuner - Evt. virtuelle tematiske ERFA-møder afhængigt af behov - Ca. to tværkommunale kompetenceudviklingsdage
Afslutningsfasen	- En lokal afsluttende dag
4. kvartal 2024	- Et tværkommunalt afslutningsseminar

8 Projektperiode

Midlerne anvendes i perioden 1. januar 2022 til 31. december 2024.

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.
2. Faglige krav	Kommunen skal indgå i et samarbejde om at videre- og færdigudvikle en model for styrket match af barn og anbringelsessted. Kommunen skal redegøre for sine forudsætninger for at bidrage til videre- og færdigudviklingen af en foreløbig model for styrket match af barn og anbringelsessted.
3. Organisatoriske krav	Kommunen skal beskrive projektets organisering, der skal understøtte udviklingen af modellen. Kommunen skal på baggrund af anbringelsesmønstret i kommunen inddrage de forskellige former for anbringelsessteder i arbejdet med modellen. Kommunen skal i 2019 have iværksat mindst 25 anbringelser.

	Projektsamarbejdet skal være godkendt på relevant center-chefniveau.
	Kommunen skal forpligte sig til at indgå samarbejde med Socialstyrelsen, leverandør af kompetenceudvikling og øvrige kommuner samt deltage i evaluering
4. Budget	Ansøgningen skal opfylde krav til budget.
	Der er overensstemmelse mellem budgettet og aktiviteter.
5. Sammenhæng	Der er sammenhæng mellem projektets formål, målgruppe, målsætninger, organisering, budget mv.

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 bidrage til videre- og færdigudvikling af modellen for styrket match af barn og anbringelsessted. Det er vigtigt, at det sandsynliggøres, at projektet medvirker til at fremme ansøgningspuljens formål jf. vejledningens afsnit 2.

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

- Årlige antal børn og unge, der anbringes uden for hjemmet fx fordelt på anbringelsessted eller aldersintervaller (0-5 år, 6-11 år og 12-17 år),
- Årlige antal og/eller andel ikke-planlagte skift i anbringelser (hvis ikke kommunen har data herom, kan der angives et skøn).

Projektets sekundære målgruppe skal beskrives overordnet, herunder beskrivelse af hvordan man sikrer inddragelse af relevante personer fra den sekundære målgruppe for det enkelte barn. Den sekundære målgruppe er barnets forældre, anbringelsessteder og kommuner. Anbringelsessteder dækker over familiepleje (herunder almen-, forstærket- og specialiseret familiepleje og netværkspleje), døgninstitutioner, socialpædagogiske opholdssteder, kost- og efterskoler samt eget værelse, kollegie eller kollegielignende opholdssteder. Hvilke personer fra den sekundære målgruppe, der er relevante, varierer fra barn til barn. Alle persontyper fra den sekundære målgruppe er altså ikke relevante i alle sager.

Ad 2) Faglige krav

På baggrund af kommunens redegørelse for sine forudsætninger for at videre- og færdigudvikle modellen vil det blive vurderet, om projektets aktiviteter bidrager til opfyldelse af projektets formål og forventede resultater.

Kommunen skal redegøre for sine forudsætninger for at arbejde med modellen. Til brug for vurderingen skal ansøger beskrive:

- Eksisterende praksis i forhold til visitation og matchning, herunder hvilke af modellens kerneelementer der allerede arbejdes med, og hvor kommunen vil skulle sætte mest ind for at arbejde ud fra modellen.
- Hvilken forskel modellen kan bidrage til at skabe hos ansøger.
- Hvordan ansøger forventer at arbejde med de syv kernelementer (jf. afsnit 7 og bilag 1) i egen kommunale praksis.

Ad 3) Organisatoriske krav

Det vil blive vurderet, om projektets organisering og ledelse understøtter projektets gennemførelse.

Til brug for vurderingen skal projektets organisering og ledelse beskrives, herunder projektets organisationsstruktur, opgavefordeling samt den ledelsesmæssige opbakning og understøttelse af projektet.

Kommunen skal i sin ansøgning beskrive:

- Hvordan arbejdet med modellen forventes organiseret, herunder en beskrivelse af den organisatoriske placering af projektet, projektets medarbejdere (både antal og faglig baggrund), ansvars- og opgavefordeling, samt hvordan kommunen vil inddrage forskellige former for anbringelsessteder i arbejdet med modellen. Kommunen skal i den forbindelse beskrive, hvilke overvejelser der er gjort om, hvordan anbringelsessteder kan indgå i projektorganiseringen.
- Hvordan kommunen vil sikre ledelse af og fremdrift i projektet, herunder en beskrivelse af projektleder, medarbejdere og ledere i en implementerings- og udviklingsgruppe, og hvordan arbejdet med modellen vil blive understøttet af ledelsen på tværs af de forvaltningsområder, som indgår i projektet.
- Hvordan modellen planlægges implementeret, herunder overvejelser om projektopstart.

Tilskudsmodtager skal endvidere kunne dokumentere, at kommunen har iværksat minimum 25 anbringelser i 2019, såfremt I opnår tilskud. Der gøres opmærksom på, at det er et krav for modtagelse af tilskud, at der er iværksat minimum 25 anbringelser i 2019, samt at antallet kan dokumenteres. Dokumentation efterspørges forud for udbetaling af tilskud. Dokumentation skal ikke indsendes med ansøgning. Der gøres endvidere opmærksom på, at dokumentationen, når den efterspørges, skal være chefgodkendt, samt at dokumentationen ikke må indeholde personoplysninger på anbragte, fx navne og personnumre.

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

Ad 4) Budget:

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

Der kan søges om støtte fra ansøgningspuljen til udgifter til aktiviteter forbundet med arbejdet med og bidraget til udvikling af modellen, herunder eksempelvis lønudgifter til projektledelse, en eller flere matchansvarlige, repræsentanter i en implementerings- og udviklingsgruppe, ekstra sagsbehandlingstimer til inddragelse af barn og forældre, samarbejde med repræsentanter fra anbringelsessteder, frikøb af medarbejdere til deltagelse i kompetenceudvikling, dokumentation, transport og evt. overnatning i forbindelse med tværkommunale aktiviteter m.v.

Kommunerne kan desuden søge midler til lokaleleje og forplejning i forbindelse med de lokale kompetenceudviklingsdage og lokale processtøtteaktiviteter, herunder opstartsseminar, udviklingsdage og afsluttende lokale dage. Socialstyrelsen finansierer udgifter til evt. ekstern leverandør af kompetenceudvikling samt udgifter til både lokaleleje og forplejning til de tværkommunale kompetenceudviklingsdage.

Det forventes, at kommuner, ud over de procesunderstøttede aktiviteter, løbende arbejder videre med projektet selv og derfor budgetterer med løbende projektudvikling. I budgettet bør der således tages hensyn til, at både ledelse og fagprofessionelle afsætter tid og ressourcer til aktivt at indgå i udviklingsarbejdet. Det forventes, at der afsættes timer til projektledelse.

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

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.

Budgettet skal indtastes i Excel-dokumentet ”Budgetskema”, som ligger på ansøgningspuljens side på Socialstyrelsens hjemmeside. Ved indsendelse af ansøgningen vedhæftes budgetskemaet.

Læs mere om krav til budgettet m.m. i vejledningens afsnit 10-13.

Ad 5) Sammenhæng:

Det vil blive vurderet, om der er sammenhæng mellem projektets formål, målgruppe, målsætninger, organisering, budget mm. Med målsætninger menes projektets forventede resultater, jf. afsnit 6.

Vurderingen foretages på baggrund af ansøgers samlede beskrivelse af projektet under ovenstående tildelingskriterier.

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. 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.
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** forbundet med videreudvikling af modellen herunder fx udgifter til deltagelse i udviklingsaktiviteter, projektledelse og dokumentation af indsatsen.
8. Udgifter til **formidling**.
9. Udgifter til **lokaler**.
10. Udgifter til **småanskaffelser** herunder kontorhold (f.eks. mindre kontorartikler, porto mv.).

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. Aktiviteter eller tilsvarende til personer **uden lovligt ophold**.
8. Projekter forankret i **udlandet samt Grønland og Færøerne**.
9. Udgifter til særskilt **evaluering**.

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

Udgifterne skal periodiseres, således at udgiften budgetteres i det projektår, den forventes afholdt. Hvis der f.eks. er en ansat projektleder i projektet, opgøres lønnen, som den afholdes, årligt. Gennemsnitstal kan således ikke anvendes.

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 det projektår, 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 momsudligningsordningen. Alle udgifter skal derfor i budgettet være ekskl. moms.

13 Ansøgningsfrist og -procedure

Ansøgningsfristen er den 19. oktober 2021 kl 12.00. Efter dette tidspunkt kan ansøgninger ikke længere fremsendes.

Det forventes, at ansøgerne får svar på ansøgningen i december 2021.

Spørgsmål om administration af ansøgningspuljen kan stilles til Rikke Holst Søndergård i Socialstyrelsen via rihs@socialstyrelsen.dk.

Indgivelse af ansøgning

Offentlige myndigheder og offentlige institutioner m.v. skal indgive ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen ved anvendelse af den digitale løsning, som Socialstyrelsen stiller til rådighed (Socialstyrelsens elektroniske ansøgningsportal).

Private ansøgere kan indgive ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen ved anvendelse af den digitale løsning, som Socialstyrelsen stiller til rådighed (Socialstyrelsens elektroniske ansøgningsportal). Private ansøgere kan indsende/aflevere ansøgninger via andre kanaler end den anviste digitale løsning f.eks. med post eller via mail til tilskudsforvaltning@socialstyrelsen.dk. Det er også muligt at afhente ansøgningsmaterialet i Socialstyrelsen eller få tilsendt papirkabeloner. Ved behov for yderligere information om indsendelsesmuligheder kan Tilskudsforvaltning kontaktes på telefon 72 42 41 33 eller mail tilskudsforvaltning@socialstyrelsen.dk.

For alle ansøgere gælder, at ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen skal indgives på den ansøgningsblanket og i det budgetskeam, som Socialstyrelsen har udarbejdet til ansøgningspuljen. Ansøgningen skal vedlægges de bilag, der fremgår af ansøgningsmaterialet. Ansøgningsmaterialet ligger på ansøgningspul-

jens side på Socialstyrelsens hjemmeside. Ansøgere bedes indsende ansøgningsblanketten i PDF-format af hensyn til læsevenligheden, hvis det er muligt.

Der sendes en kvittering, når Socialstyrelsen har modtaget ansøgningen.

For yderligere information om ansøgningsprocessen henvises til vejledningen herom på socialstyrelsens hjemmeside.

Afvisning af ansøgning ved manglende opfyldelse af formalia

Socialstyrelsen har ret til at afvise ansøgninger, som ikke opfylder formalia. Det vil fx være tilfældet, hvis ansøger ikke har anvendt ansøgningspuljens ansøgningsskema eller budgetskema, hvis alle obligatoriske bilag ikke er vedlagt ansøgningen, eller hvis eventuelle anslagsbegrænsninger i tekstfelter i ansøgnings-skemaet er overskredet.

Vurdering af 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.

It-problemer ved indsendelse af ansøgning

Du skal gøre følgende, hvis du oplever it-problemer i forbindelse med indsendelse af din ansøgning.

Hvis du oplever **it-problemer på egne systemer**, er det dit eget ansvar at afhjælpe disse, fx i samarbejde med din eventuelle it-leverandør/it-support.

Hvis du oplever **it-problemer på Socialstyrelsens ansøgningsportal**, kan du kontakte Tilskudsforvaltning på mail tilskudsforvaltning@socialstyrelsen.dk eller telefon 72 42 41 33.

Der er ikke tale om it-tekniske problemer, hvis fx din medarbejdersignatur ikke virker. Som ansøger bærer du således ansvaret herfor.

VIGTIGT: DETTE SKAL DU GØRE FØR ANSØGNINGSFRISTEN

Hvis it-problemet på Socialstyrelsens ansøgningsportal ikke kan løses før ansøgningsfristens udløb, kan du:

- 1) fremsende ansøgningen på anden vis, så den er Socialstyrelsen **i hænde inden ansøgningsfristens udløb**. Ansøgningen kan sendes til sikkermail.tilskud@socialstyrelsen.dk.
- 2) **inden ansøgningsfristens udløb** kontakte Tilskudsforvaltning og dokumentere, at de it-tekniske problemer skyldes fejl på Socialstyrelsens ansøgningsportal. Fejlen kan fx bestå i, at hjemmesiden

er nede, eller at link til at sende en ansøgning ikke virker. En del af dokumentationen skal være et skærmprent, der fx viser en fejlmeddelelse på Socialstyrelsens ansøgningsportal. Dokumentationen kan sendes til tilskudsforvaltning@socialstyrelsen.dk. I umiddelbar forlængelse heraf skal du indsende din ansøgning med tilhørende budget og evt. bilag til Tilskudsforvaltning. Ansøgningen kan sendes til sikkermail.tilskud@socialstyrelsen.dk. Ansøgninger, som modtages senere end 1 time efter ansøgningsfristen, vil ikke komme i betragtning.

Ovenstående er en forudsætning for, at din ansøgning kan indgå i Socialstyrelsens sagsbehandling.

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 statsstøtterelevanter. 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 statsstøtterelevanter.

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

15 Bilagsoversigt

Bilag 1: Model for styrket match af barn og anbringelsessted

Social- og Ældreministeriet, den 25. august 2021

ELLEN KLARSKOV LAURITZEN

/ Anna Jin Rolfgaard

¹ Læs mere om SØM her: <https://socialstyrelsen.dk/tvaergaende-omrader/socialstyrelsens-viden/som-og-okonomiske-analyser/som>