

Udskriftsdato: mandag den 12. januar 2026

VEJ nr 10172 af 08/11/2022 (Gældende)

Vejledning om ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen til modning af en model for tidlig opsporing og handleveje til skolebørn

Ministerium: Social- og Boligministeriet

Journalnummer: Social- og Ældremin., Socialstyrelsen, j.nr.
2022-5720

Vejledning om ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen til modning af en model for tidlig opsporing og handleveje til skolebørn

Ansøgningsfrist den 1. december 2022 kl. 12.00.

Indholdsfortegnelse

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

1. Indledning

Som led i Udviklings- og Investeringsprogrammerne for 2022 blev der afsat i alt 10,5 mio. kr. til en ansøgningspulje til modning af en model for tidlig opsporing og handleveje til skolebørn. Midlerne er afsat i finansloven for 2022 på § 15.26.21.23.

Det kan have store konsekvenser for et barn, hvis begyndende mistrivsel ikke opdages og handles på. Formålet med ”Model for tidlig opsporing og handleveje til skolebørn” er at styrke det pædagogiske personales tidlige opsporing af børn i mistrivsel, så der kan iværksættes en indsats, inden at problemet udvikler sig.

Modellen giver det pædagogiske personale og ledelsen i grundskolen arbejdsredskaber til:

- 1) at foretage systematisk vurdering af alle børns trivsel,
- 2) at overlevere viden i overgange i forbindelse med barnets skolegang,
- 3) at have kendskab til mulige handleveje, når der er opsporet et barn i mistrivsel.

Tilsammen er arbejdsredskaberne med til at styrke en fælles faglig retning og forståelse for tidlig opsporing, samt guide det pædagogiske personale i, hvordan der kan arbejdes med systematisk tidlig opsporing i praksis.

Kommuner, som deltager i projektet, vil komme til at indgå i et tæt og forpligtende samarbejde med Socialstyrelsen i udviklingen af ”Model for tidlig opsporing og handleveje til skolebørn”. Som kommune vil man få mulighed for at få indflydelse på, hvordan modellen skal fortolkes, implementeres og tilpasses. Målet er, at udvikle en model, som virker og er meningsfuld i den lokale kommunale praksis.

Deltagende kommuner vil bl.a. blive tilbudt processtøtte, støtte i forbindelse med dataindsamling til evalueringen, kompetenceudvikling og evt. uddannelse i Den Socialøkonomiske Investeringsmodel (SØM).

2. Ansøgningspuljens formål

Ansøgningspuljens formål er at modne en model for tidlig opsporing og handleveje. Modellen skal på langt sigt jf. den bagvedliggende politiske aftale understøtte, at flere børn og unge i begyndende mistrivsel eller udsatte positioner opspores tidligt og får en rettidig indsats, som bidrager til at øge deres trivsel og læring.

3. Ansøgerkreds

Ansøgningspuljens ansøgerkreds er landets kommuner, der ønsker at modne en model for opsporing og handleveje til skoleområdet.

Kommuner kan ansøge puljen, uanset om de i forvejen arbejder med et eller flere af elementerne i modellen. Det forventes dog, at alle kommuner, der opnår støtte, arbejder med den samlede model og indgår i det fælles modningsarbejde med modellen.

Det forventes, at 4-5 kommuner modtager tilskud fra ansøgningspuljen og indgår i samarbejdet om modning af modellen.

4. Målgruppe

Ansøgningspuljens primære målgruppe er alle børn og unge i grundskolens almene undervisning med henblik på at opspore børn og unge med begyndende tegn på mistrivsel, eller som er i en udsat position.

5. Forventede resultater

Projektet er et modningsprojekt, som følger Social- og Ældreministeriets *Strategi for udvikling af sociale indsatser (bilag 2)*. Det betyder, at de kommuner, som indgår i projektet, bidrager aktivt til at videre- og færdigudvikle en model for tidlig opsporing og handleveje. Ved projektafslutning evalueres modellen med henblik på, at belyse resultater på borger, fagligt og organisatorisk niveau, modellens implementerbarhed og omkostninger. På Socialstyrelsens hjemmeside kan der læses mere, og findes en film om, hvad det vil sige at indgå i et modningsprojekt (<https://socialstyrelsen.dk/tvaergaende-omrader/Udviklings-og-Investeringsprogrammerne/udviklings-og-investeringsprogrammet>).

6. Indhold i projektet

I dag anvender flere kommuner allerede en opsporingsmodel til børn i alderen 0-6 år henvendt til sundhedsplejen, daginstitutioner og andre fagprofessionelle, der beskæftiger sig med børn i denne aldersgruppe (<https://vidensportal.dk/temaer/opsporing-1/indsatser/model-for-tidlig-opsporing>). De hidtidige erfaringer med brug af modellen viser, at fagprofessionelle på både social- og almenområdet accepterer grundelementerne i modellen og ser den som et væsentligt bidrag til det lovpligtige og systematiske arbejde med opsporing af børn og unge, der er i risiko for mistrivsel.

Nærværende projekt videreudvikler opsporingsmodellen på dagtilbudsområdet, så den også kan anvendes til skolebørn. Forud for ansøgningspuljen har Socialstyrelsen igangsat en vidensafdækning med fokus på konkrete praksiserfaringer med opsporingsmodeller på skoleområdet. På denne baggrund er den foreløbige modelbeskrivelse for "Model for tidlig opsporing og handleveje til skolebørn" udarbejdet i Bilag 1.

Der er behov for at modne, dvs. udvikle og evaluere denne model, til et niveau, hvor den kan støtte kommunerne i tidligt at opspore mistrivsel og tegn på mistrivsel hos børn i grundskolens almene undervisning. Samtidig skal modellen være attraktiv, realistisk og implementérbar for kommunerne.

Modning af modellen for tidlig opsporing og handleveje skal bidrage til en tværgående national vidensudvikling til gavn for danske kommuner. Det er derfor en forudsætning, at ansøgere, der modtager støtte fra puljen (herefter beskrevet som projektkommuner), indgår i en struktureret og systematisk udviklingsproces, hvor modellen videreudvikles, tilpasses og beskrives, og at projektkommunerne bidrager aktivt til evalueringen.

6.1. Udbytte ved deltagelse i projektet

Ved deltagelse i projektet får kommunen i samarbejde med øvrige kommuner og Socialstyrelsen mulighed for:

- At udvikle egen praksis for systematisk opsporing af børn og unge i grundskolens almene undervisning med begyndende tegn på mistrivsel, eller som er i en udsat position.
- At modtage målrettet kompetenceudvikling.
- At modtage processtøtte til udvikling og implementering af modellen.
- At erfaringsudveksle med andre kommuner om modellen.
- At deltage i et gratis uddannelsesforløb i Den Socialøkonomiske Investeringsmodel (SØM) (se mere under afsnit 6.6)

Det forventes desuden at deltagende kommuner oplever, at modellen bidrager til en systematisk praksis for opsporing af børn og unge i begyndende mistrivsel eller i en udsat position, samt en systematik for

handleveje, når disse børn og unge er identificeret. Herudover forventes det, at pædagogisk personale i de deltagende kommuner oplever øget handlekompetence ift. at tolke tidlige tegn på mistrivsel og ift. at kunne handle herpå. Endelig forventes det, at børn og unge, som opspores ved modellen, får tidlig, rettidig og relevant indsats, og at forældrene og barnet eller den unge, som opspores ved indsatsen, oplever at blive inddraget i trivselsvurderingerne samt i dialogen om mulige handleveje ved bekymring for mistrivsel.

6.2. Beskrivelse af ”Model for tidlig opsporing og handleveje til skolebørn”

Udvikling af ”Model for tidlig opsporing og handleveje til skolebørn” skal understøtte, at pædagogisk personale i grundskolen systematisk vurderer alle børn og unges trivsel, og opsporer dem med begyndende mistrivsel på et tidligt tidspunkt både i forhold til alder og i forhold til problemudvikling.

Opsporingsmodellen har derfor til formål at styrke det pædagogiske personales kompetencer i forhold til:

- at tolke et barns signaler på manglende trivsel.
- deres faglige sikkerhed i forhold til at handle på deres vurdering af, at et barn ikke trives.
- at arbejde med børns mistrivsel.
- at inddrage barnet og forældre i trivselsvurderingerne, og når der er behov for en indsats.
- at der skabes en fælles forståelse af mistrivsel og tidlig opsporing.

Modellen består af tre på forhånd fastlagte kernelementer, som samlet forventes at være afgørende i forhold til tidlig opsporing og handleveje til skolebørn. Kerneelementerne omhandler trivselsvurderinger, overgange i barnets skolegang og handleveje, når der er opsporet en trivselsproblematik.

1. Systematisk trivselsvurdering af alle børn og unge i den almene grundskole skal understøtte det pædagogiske personale i en tidlig erkendelse af, at et barn ikke trives, og dermed også styrke muligheden for en tidlig indsats.
2. Sammenhæng i overgange skal understøtte, at der i et barns overgange i grundskolen sikres overlevering af relevant viden om barnets situation (udvikling, kompetencer, præferencer, trivsel, udfordringer, behov) til pædagogiske personale tæt på barnet. Deling af viden i overgange skal sikre barnets trivsel og udvikling. Hertil understøtter systematisk og fælles praksis i overgange den tidlige opsporing af mistrivsel gennem systematisk vidensdeling om alle børns trivsel.
3. Systematik for handleveje skal understøtte, at pædagogisk personale og den pædagogiske ledelse kender til kommunens fælles procedurer for handleveje og på den baggrund kan navigere i handlevejene både inden for og på tværs af fagområder og sektorer. Dette vil styrke det pædagogiske personales oplevelse af handlekompetence og mulighed for at reagere rettidigt og relevant ved bekymring for et barn.

Modellen er desuden funderet i en række værdier, som udgør den grundlæggende forståelse og tilgang til arbejdet med modellen. Det er afgørende, at projektkommunerne er indstillede på at arbejde ud fra værdigrundlaget i udviklingen af modellen.

Derudover er der beskrevet en række organisatoriske forudsætninger, som er centrale for at kunne implementere modellen. 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 de organisatoriske forudsætninger 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.

I nedenstående figur er modellens elementer illustreret. I bilag 1 findes en uddybende beskrivelse af den foreløbige model.



6.3. Modning af model

Med udgangspunkt i en foreløbig version af modelbeskrivelsen inviteres projektkommunerne med i udviklings- og modningsarbejdet omkring modellen. Kommunerne vil skulle implementere og arbejde med modellen med afsæt i den enkelte kommunes lokale kontekst og den fælles modelbeskrivelse. Udviklingsarbejdet vil foregå i et tæt og forpligtende samarbejde med Socialstyrelsen, eksterne leverandører, de øvrige projektkommuner samt Styrelsen for Undervisning og Kvalitet.

Kommunerne vil skulle bidrage til fælles læring om modellen og national vidensudvikling til gavn for alle landets kommuner. Dette vil bl.a. ske gennem løbende videns- og erfaringsudveksling understøttet af evalueringen. 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 model, der er attraktiv, realistisk og implementérbar for øvrige danske kommuner.

Det er vigtigt, at kommunerne har interesse i at indgå i denne proces, hvor indsatsen udvikles og formes undervejs i projektperioden, samt at kommunerne i ansøgningen afsætter tid og ressourcer til dette. Nogle af modellens elementer vil muligvis være velkendte og give anledning til mindre udvikling i praksis, mens andre vil kræve omstilling og justering af eksisterende praksis.

Projektkommunerne skal være indforståede med, at der i det samlede projekt kan træffes fælles beslutninger om, hvordan man i den enkelte projektkommune skal arbejde med modellen.

6.4. Organisering

Projektet er forankret i Socialstyrelsen og gennemføres i tæt samarbejde med eksterne leverandører og 4-5 kommuner. Desuden samarbejdes med Styrelsen for Undervisning og Kvalitet.

Evalueringen varetages af Socialstyrelsens kontor for Tværgående analyse, metode og evaluering.

Der vil være to eksterne leverandører i projektet, der hhv. vil være ansvarlige for IT-understøttelse og kompetenceudvikling.

Der er i projektet oprettet en styregruppe, hvor både Socialstyrelsen og Styrelsen for Undervisning og Kvalitet er repræsenteret.

6.5 Understøttelse

Socialstyrelsen vil undervejs i projektperioden yde processtøtte og faglig bistand til kommunerne. Der vil i projektperioden være en række aktiviteter på tværs af projektets aktører med fokus på vidensdeling og det strategiske arbejde med modellen. Disse aktiviteter vil understøttes af evalueringens løbende fund.

6.5.1 Processtøtte og tværkommunale aktiviteter

Formålet med processtøtten fra Socialstyrelsen er både at understøtte den lokale implementering i kommunerne og den tværgående læring og systematiske modning af modellen på tværs af projektkommunerne. Processtøtten vil blive tilrettelagt i samarbejde med projektkommunerne og med involvering af Styrelsen for Undervisning og Kvalitet i udvalgte aktiviteter. Processtøtten kan omfatte opstartsaktiviteter, workshops og statusmøder med fokus på udviklingsplaner, implementering, organisering, samarbejde, udvikling og tilpasning af modellen mm. Processtøtten vil understøttes af den løbende evaluering af modellen og projektkommunernes arbejde med modellen, bl.a. ved at der præsenteres foreløbige fund fra evalueringen, der giver anledning til fælles og lokal læring samt evt. grundlag for justeringer af modellen.

Omfanget af processtøtten vil være på 1-4 årlige udviklingsdage og 2-3 årlige statusmøder. Som udgangspunkt vil processtøtten foregå lokalt i kommunen, men enkelte udviklingsdage kan også tilrettelægges tværkommunalt. Deltagere på udviklingsdage forventes at være skoleledelsen både på forvaltningsniveau og de deltagende skoler, øvrige nøglepersoner og udvalgte medarbejdere. Deltagere på statusmøder forventes at være kommunens projektejer, projektleder og evt. andre ledere eller nøglepersoner afhængig af behov.

For at sikre fælles læring og erfaringsudveksling på tværs i projektet afholdes der også aktiviteter på tværs af projektkommunerne, hvor repræsentanter fra både projektkommuner, Socialstyrelsen og Styrelsen for Undervisning og Kvalitet samles med henblik på udveksling af viden og erfaringer fra modningsprocessen.

6.5.2 Kompetenceudvikling

Projektkommunerne skal deltage i kompetenceudvikling. Kompetenceudviklingen kommer til at bestå af uddannelsesdage for en gruppe af ambassadører i hver af de deltagende kommuner.

Formålet med uddannelsen er, at ambassadørerne får et kompetenceløft og efter kurset kan agere, som ambassadører for deres kollegaer på skolerne. Uddannelsen vil primært henvende sig til pædagogisk personale på skolerne, herunder SFO og klub. Derudover kan eksempelvis medarbejdere i Adfærd, kontakt og trivsel (AKT), Pædagogisk psykologisk rådgivning (PPR) eller myndighedsområdet også deltage, selvom de ikke skal anvende modellens redskaber direkte i praksis.

Hver kommune skal udpege minimum 1 medarbejder pr. årgangsteam/pr. årgang pr. skole og op til maksimalt 60 medarbejdere i alt, som skal deltage i ambassadøruddannelsen. Det er den enkelte projektkommune, som er ansvarlig for at rekruttere deltagere, og deltagerne skal findes på hver af de skoler, som skal deltage i projektet, og forventes at repræsentere alle klassetrin. Hovedvægten af ambassadørerne skal være pædagogisk personale.

Ambassadørerne får en central rolle i forhold til implementering af modellen, da de får en afgørende formidlings- og vejledningsrolle i forhold til den øvrige personalegruppe på skolerne. Ambassadørerne skal videreformidle til deres kollegaer, hvordan redskaber og metoder skal bruges, ligesom de løbende skal give sparring i arbejdet med metoder og redskaber i modellen. Den enkelte kommune skal dog også i deres implementeringsplaner gennemføre aktiviteter, direkte målrettet den øvrige personalegruppe. Dette kan være generelle informationsmøder for alle involverede medarbejdere i kommunen samt opfølgende møder for alle, som anvender modellen i deres arbejde.

Kurset forventes at have en varighed på 2-3 arbejdsdage, og vil blive afholdt umiddelbart før, at der skal foretages trivselsvurderinger. Hovedparten af undervisningen vil foregå fysisk i den enkelte projektkommune, mens en mindre del kan være virtuelt eller tværgående.

6.5.3 IT-understøttelse

For at understøtte anvendelsen og udviklingen af den faglige model skal medarbejdere i projektkommunerne kunne tilgå og anvende en IT-løsning, som kommunerne får adgang til i projektperioden.

IT-løsningen har til formål at understøtte dels, at pædagogisk personale foretager systematisk trivselsvurdering i grundskolen, så flere børn i begyndende mistrivsel eller udsatte positioner opspores tidligt gennem en systematisk praksis; dels at der er tydelige handleveje for det pædagogisk personale, når opsporingen viser bekymring.

For at sikre kompetencer til at anvende IT-systemet skal hver projektkommune udpege medarbejdere, som skal deltage i en superbrugeruddannelse.

Formålet med uddannelsen er, at superbrugerne får et dybere kendskab til anvendelse af IT-løsningen, bliver introduceret til mulighederne for lokal opsætning samt til mulighederne for at yde lokal support, og for at få teknisk support varetaget af IT-leverandør. Undervisningen skal således understøtte, at superbrugerne teknisk kan supportere egne kollegaer samt bidrage med viden om og sparring til ledelse eller andre ansvarlige om mulighederne for relevant opsætning og brug i kommunen, afhængigt af kommunens nuværende brug og behov.

Målgruppe for it-uddannelse

Uddannelsen er henvendt til brugere, der skal varetage superbrugerrollen på de skoler, som indgår i de 4-5 kommuner, som deltager i projektet. Hver kommune skal udpege medarbejdere fra hver skole, som skal deltage i superbrugeruddannelsen.

Uddannelsen har forventeligt en varighed af én dags undervisning og vil blive afholdt umiddelbart før, at der skal foretages trivselsvurderinger. Undervisningen vil foregå fysisk i den enkelte projektkommune eller i en centralt beliggende by i Danmark.

6.5.4 Evaluering

Modellen evalueres af Socialstyrelsen 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. Evalueringen skal desuden bidrage til udvikling og tilpasning af modellen undervejs bl.a. i samspil med processtøtten samt med en afsluttende vurdering af modellens implementering, resultater og omkostninger.

Projektkommunerne skal gennem hele projektperioden aktivt bidrage til evalueringen af modellens implementering, resultater samt økonomi, herunder kvalitativ og kvantitativ dataindsamling, deltagelse i interviews, workshops og lignende. De konkrete aktiviteter i evalueringen tilrettelægges i tæt samspil med udviklingen af modellen og projektkommunerne og kan bl.a. omfatte spørgeskemaer, enkel- eller gruppeinterviews med borgere, fagprofessionelle og ledere, registrering og dokumentation af aktiviteter, time- og ressourceforbrug ifm. arbejdet med modellen samt indsamling af CPR-numre fra borgere og fagprofessionelle. Derudover vil projektkommunerne skulle stille evt. relevant data fra tidligere år til rådighed for at kunne belyse modellens virkning og omkostninger.

I forbindelse med dataindsamling vil der indgås databehandleraftaler i overensstemmelse med gældende regler. Indsamling og registrering af data vil desuden, hvor relevant, blive fulgt af en vejledning til, hvordan kommunerne kan indsamle disse, ligesom relevante skemaer mv. til brug for måling og evaluering vil blive udformet og stillet til rådighed i projektet.

Evalueringens data anvendes i løbet af projektet til den tværgående udvikling og kvalificering af modellen, modellens kerneelementer og implementeringen heraf. Derudover anvendes data også i en samlet slutevaluering af hele modellen på tværs af projektkommunerne. Evalueringen skal derved bidrage til en vurdering af, om modellen lever op til kriterierne for at iværksætte en afprøvningsfase, jf. Strategi for udvikling af den sociale indsats. Der vil udarbejdes én samlet evalueringsrapport ved afslutningen af projektperioden.

Såfremt projekternes gennemførelse og datagrundlag tillader det, vil Socialstyrelsen foretage en beregning af modellens forventede budgetøkonomiske konsekvenser i Den Socialøkonomiske Investeringsmodel (SØM). Projektkommunerne forventes at bidrage til kvalificering af denne beregning. Derudover opfordres kommunerne til at deltage i et kort uddannelsesforløb om SØM, som led i kvalificeringen af den økonomiske evaluering. På den baggrund har projektkommunerne et grundlag for fremadrettet at anvende SØM i den strategiske udvikling af indsatser på socialområdet. Deltagelsen i SØM-uddannelsen er gratis, men kommunerne skal kunne afsætte tid til uddannelse af personale.

Der er pt. følgende muligheder for kurser og uddannelse:

- SØM-uddannelse: En dags introkursus for medarbejdere der anvender eller ønsker at anvende SØM
- Opfølgningsworkshop på SØM-uddannelsen: Halvdags opfølgning på SØM-uddannelsen med fokus på egen SØM-beregning
- Introduktion til SØM for ledere: Halvdags introduktion til ledere, der ønsker et overordnet kendskab til SØM

Kurser og uddannelse udbydes løbende og tilmelding sker via Socialstyrelsen hjemmeside (<https://socialstyrelsen.dk/tvaergaende-omrader/socialstyrelsens-viden/som-og-okonomiske-analyser/som/uddannelse-og-kurser-i-som>).

6.7. Midler

Der kan søges om støtte fra ansøgningspuljen til udgifter til deltagelse i kompetenceudvikling, lønudgifter, herunder frikøb af medarbejdere til deltagelse i kompetenceudvikling, transport, aktiviteter, dokumentation samt tilskud til øvrige udgifter i forbindelse med modningen af modellen.

For en nærmere beskrivelse af tilskudsberettigede udgifter se vejledningens afsnit 9-10.

6.8. Tidsplan

Periode	Løbende aktiviteter i projektperioden
Projektstart – Opstart på samarbejde med Socialstyrelsen og øvrige parter i projektet <u>Januar 2023 – August 2023</u> – Forberedelse af implementering og kvalificering af kommunale udviklings- og implementeringsplaner – Forberedelse af processtøtteaktiviteter – Tilpasning af evalueringsdesign – Forberedelse og opstart af dataindsamling og registreringer	– Processtøtte -1-4 årlige udviklingsdage - 2-3 årlige statusmøder
Implementering og modning af model <u>August 2023 – Oktober 2025</u> – Kommunerne arbejder med implementering og modning af modellen, herunder aktiviteter i tilknytning til kompetenceudvikling, processtøtte, evaluering, tværgående vidensdeling og fælles udvikling og tilpasning af modellen. – Løbende evaluering af indsatsen og deling af foreløbige fund. –	– Registrering og indsamling af data til den løbende evaluering af implementering, resultater og økonomi – Aktiviteter med tværgående vidensdeling og udvikling og tilpasning af modellen –
Afslutning på projekt <u>Oktober 2025 – December 2025</u> – Evaluatør udarbejder afsluttende evalueringsrapport, og Socialstyrelsen færdiggør modelbeskrivelsen. – Evt. forankring af modellen i projektkommuner	

7. Projektperiode

Midlerne anvendes i perioden 1. januar 2023 til 31. december 2025.

8. 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. Forudsætninger og aktiviteter	– Kommunen skal redegøre for sine forudsætninger for at modne en på forhånd fastlagt model for tidlig opsporing og handleveje til skolebørn.
3. Organisering og samarbejde	– Kommunen skal beskrive projektets organisering, som skal understøtte modning af modellen. – Kommunen skal forpligte sig til at indgå i samarbejde med Socialstyrelsen, eksterne leverandører og øvrige deltagerkommuner samt løbende bidrage til evalueringen. – Kommunen skal vedlægge dokumentation for, at projektsamarbejdet er godkendt på relevant chefniveau i kommunen.
4. Budget	– Ansøgningen skal opfylde krav til budgettet. – Der skal være overensstemmelse mellem budgettet og aktiviteter og lign.
5. Sammenhæng	– Der er sammenhæng mellem projektets formål, målgruppe, aktiviteter, organisering, tidsplan, budget mm.

Når ansøgningsskemaet udfyldes, skal ansøger beskrive nedenstående:

Ad 1) Ansøgerkreds, formål og målgruppe

Ansøgningspuljen kan søges af landets kommuner.

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

Til brug for vurderingen skal ansøger beskrive, hvordan projektet har til formål at modne en model for tidlig opsporing og handleveje, som kan anvendes til tidlig opsporing af børn og unge i begyndende mistrivsel eller udsatte positioner i grundskolens almene undervisning. Det er vigtigt, at det sandsynliggøres, at projektet medvirker til at fremme ansøgningspuljens formål.

Socialstyrelsen lægger i udvælgelsen af ansøgere vægt på, at hele grundskolens almene undervisning (børnehaveklasse, 1.-9. klasse og 10. klasse) er repræsenteret i det samlede antal skoler, der indgår i

samarbejdet. Derudover lægges der vægt på at udvælge skoler, som er forskellige fx med hensyn til størrelse, geografisk placering og socioøkonomisk sammensætning. Af hensyn til projektets gennemførelse opfordres der til, at kommunen ansøger med mellem 2-6 grundskoler, hvor alle klassetrin indgår.

Ansøger skal beskrive projektets målgruppe kort og præcist. Beskrivelsen skal indeholde følgende oplysninger:

- Hvem indgår i målgruppen? Det skal beskrives, hvad der kendetegner de borgere, som indgår i målgruppen.
- Hvor mange borgere fra målgruppen forventes at deltage i projektet? Det er vigtigt, at der gives et realistisk bud på, hvor mange der indgår i projektet.
- Det skal overvejes, om der er særlige perspektiver omkring fx køn, alder, handicap eller etnicitet, der skal tages højde for i projektet. I så fald skal det beskrives.
- Hvor mange skoler forventes at indgå i projektet? Det er vigtigt, at der gives et realistisk bud på, hvor mange der indgår i projektet. Herudover skal der beskrives overvejelser om, hvordan man vil udvælge skoler, og ud fra hvilke kriterier man vil udvælge.

Ad 2) Forudsætninger og aktiviteter

Det er et krav, at kommunen redegør for sine forudsætninger for at bidrage til modningen af modellen. Til brug for vurderingen skal kommunen beskrive:

- Kommunens eksisterende praksis, indsatser og organisering på området, herunder om der allerede arbejdes med et eller flere af modellens elementer.
- Hvorfor modellen vurderes væsentlig, og hvilken forskel den kan bidrage til at skabe hos ansøger.
- Hvordan ansøger forventer at omsætte modellen i lokal praksis i samspil med evt. eksisterende tiltag på området.
- Hvordan der kan arbejdes med modellens elementer:
 - Hvordan kommunen vil arbejde med modellens tre kernelementer.
 - Hvordan kommunen vil arbejde med modellens værdigrundlag
 - Hvordan kommunen vil imødekomme de organisatoriske forudsætninger for at arbejde med modellen

Til brug for vurderingen skal lokale aktiviteter beskrives, såfremt projektkommunen har eller planlægger at igangsætte lokale aktiviteter som supplement til aktiviteter i projektet. Det skal beskrives, hvordan aktiviteterne hænger sammen med projektets formål og målsætninger. Det skal afspejles i aktiviteter og budget, at der er afsat tid og ressourcer til at indgå i det fælles udviklingsarbejde.

Projektets tidsplan skal ligeledes beskrives, herunder om nogle aktiviteter tidsmæssigt skal placeres før andre, og om der er særlige kritiske betingelser, der skal være opfyldt, før projektet fortsættes.

Ad 3) Organisering og samarbejde

Kommunen skal beskrive projektets organisering, der skal understøtte modningen af modellen.

Til brug for vurderingen skal projektets organisering beskrives herunder projektets organisationsstruktur og opgavefordeling. Dette kan f.eks. gøres ved en beskrivelse af den organisatoriske placering af arbejdet med modellen, projektets medarbejdere, nedsat styregruppe, opgavefordelingen samt eventuelle

samarbejdsparter og deres bidrag. Ansøger skal sandsynliggøre, at de organisatoriske forudsætninger for modellen er tilstede og/eller hvordan disse forventes udviklet i forbindelse med modelimplementeringen.

Det forventes, at projektkommunerne inden for de første tre måneder har forholdt sig til deres lokale projektorganisering. I den forbindelse skal den enkelte projektkommune udpege en projektleder, som skal være administrativ tovholder og primær kontaktperson til Socialstyrelsen. Projektkommunen skal derudover have nedsat en styregruppe, hvor rette chef eller direktørniveau samt ledere fra de involverede skoler er repræsenteret.

Til brug for vurderingen skal ansøger beskrive:

- Hvordan arbejdet med modellen forventes organiseret, herunder eksempelvis overvejelser om samarbejde og sammenhæng i arbejdet med modellen samt placering af ansvar og opgaver
- Hvordan modellen planlægges implementeret, herunder konkrete overvejelser om projektopstart, etablering og organisatorisk forankring.
- Hvordan der sikres tydelig ledelse på relevante niveauer, herunder den pædagogiske ledelse på deltagende skoler, og fremdrift i projektet med afsæt i den model, der skal implementeres, herunder fokus på rekruttering til arbejdet med modellen og overlevering af viden fra herfra.
- Hvordan det sikres, at skoleledelsen på deltagende skoler har ressourcerne til at prioritere arbejdet med modellen.

Kommunen skal forpligte sig til at indgå samarbejde med Socialstyrelsen, eksterne leverandører og øvrige deltagerkommuner samt løbende bidrage til evalueringen.

Ad 4) Budget

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

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 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.

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 9-11.

Ad 5) Sammenhæng:

Det vil blive vurderet om der er sammenhæng mellem projektets formål, målgruppe, aktiviteter, organisering, tidsplan og budget mm.

Vurderingen foretages på baggrund af den samlede ansøgning.

9. 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 samt udgifter til offentlig transport. Transportudgiften i egen bil skal beregnes på baggrund af statens lave takst pr. km., jf. Økonomitstyrelsens Cirkulære om satsregulering for tjenesterejser. Udgifterne skal budgetteres med antal kilometer og takst pr. km.
6. Udgifter til **aktiviteter**.
7. Udgifter til **specifikke uddannelses- og kursusaktiviteter** af begrænset omfang.
8. Udgifter til **formidling**.
9. Udgifter til **lokaler**.
10. Udgifter til småanskaffelser, herunder **kontorhold** (f.eks. mindre kontorartikler, porto mv.).
11. Udgifter til mindre **materielanskaffelser** indtil 50.000 kr. pr. projektår (f.eks. 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.

10. 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. **Generelle uddannelses- og kursusaktiviteter**.
8. Udgifter til **særskilt evaluering**. Projektets evaluering gennemføres af Socialstyrelsen. Der kan derfor ikke ydes tilskud til udgifter forbundet med en særskilt evaluering.
9. Aktiviteter eller tilsvarende til personer **uden lovligt ophold**.
10. Projekter forankret i **udlandet samt Grønland og Færøerne**.

11. 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.

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 kvartalsvis i de projektår, den forventes afholdt. Hvis der f.eks. er en ansat projektleder i projektet, opgøres lønnen, som den afholdes, én pr. kvartal. 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 ens aktiviteter inden for det samme projektår, og hver af aktiviteterne koster 10.000 kr., anføres to enheder á 10.000 kr. i det kvartal, hvor aktiviteten 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.

12. Ansøgningsfrist og -procedure

Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er den 1. december 2022 kl. 12:00. Efter dette tidspunkt kan ansøgninger ikke længere fremsendes.

Det forventes, at ansøgerne får svar på ansøgningen december 2022.

Spørgsmål til ansøgningspuljen kan stilles til Marcus Gerlach Sørensen i Socialstyrelsen via mges@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 ansøgningspuljens 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 budgetskeam, hvis alle obligatoriske bilag ikke er vedlagt ansøgningen, eller hvis eventuelle anslagsbegrænsninger i tekstfelter i ansøgningsskemaet 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.puljer@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 skærmpoint, 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.puljer@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.

13. 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/arbejdsomraader/erhvervsregulering-og-internationale-forhold>.

14. Bilagsoversigt

Bilag 1: Modelbeskrivelse

Bilag 2: Sociale indsatser, der virker - Om 'Strategi for Udvikling af den Sociale Indsats'

Socialstyrelsen, den 8. november 2022

ELLEN KLARSKOV LAURITZEN

/ Jakob Lyng Lind