

Udskriftsdato: mandag den 12. januar 2026

VEJ nr 10180 af 10/11/2022 (Gældende)

Vejledning om ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen til modning af skoleindsats for inklusion af børn med udadreagerende adfærd

Ministerium: Social- og Boligministeriet

Journalnummer: Social- og Ældremin., Socialstyrelsen, j.nr. 2022-7996

Vejledning om ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen til modning af skoleindsats for inklusion af børn med udadreagerende adfærd

INDHOLDSFORTEGNELSE

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

1 Indledning

Som led i aftalen om Udviklings- og Investeringsprogrammerne for 2022 blev der afsat i alt 10 mio. kr. til en ansøgningspulje til modning af skoleindsats for inklusion af børn med udadreagerende adfærd. Midlerne er afsat i finansloven for 2022 på § 15.26.21.23.

Kommuner, der tildeles midler fra ansøgningspuljen, bidrager til videreudvikling af en tværfaglig indsatsmodel for inklusion i skolen af børn med udadreagerende adfærd. Herved får kommunens skoler mulighed for at styrke egen inklusionspraksis og samtidig styrke forældrene til børn med udadreagerende adfærds mulighed for at bidrage til inklusionen i skolen og forbedre trivslen i familien. I modningen prioriteres klassefællesskab og klassetrivsel til gavn for de børn, der har en udadreagerende adfærd, øvrige klassekammerater, forældre og lærere. Ledere og udpegede medarbejdere fra social- og skoleområdet på tværs af de deltagende kommuner får mulighed for være medudviklere af indsatsen, at vidensdele og sparre med hinanden om eksempelvis systematik, tilgange, konkrete redskaber, tværfagligt samarbejde, muligheder og udfordringer i arbejdet med børn med udadreagerende adfærd. Der vil i projektet være et særligt fokus på at styrke samarbejdet mellem skole- og familieafdelingen og dermed social- og almenområdet i den enkelte kommune.

Medarbejdere på skoler vil modtage kompetenceudvikling i en bæredygtig inklusionspraksis på klasse-niveau med støtte fra specialiserede ressourcepersoner. Medarbejdere i den socialfaglige indsats vil modtage kompetenceudvikling med henblik på at gennemføre virksomme forældregruppeforløb for forældre i målgruppen. De parallelle indsatser i skolen og for forældre vil indeholde en række fælles elementer og derved bidrage til udvikling af konkret samarbejdspraksis, fælles sprog og faglige tilgange. De deltagende kommuner vil få afprøvet en medforskende rolle i tæt samarbejde med forskere og specialister samt få adgang til evalueringsdata, som kan anvendes til refleksion over og justering af egen praksis.

2 Ansøgningspuljens formål

Ansøgningspuljens formål er at udvikle (modne) en indsats, der styrker forældre og klassefællesskaber, så børn fra 9-14 år med udadreagerende adfærd kan bevare tilknytningen til deres hverdagsliv ift. skolegang.

Indsatsen skal modnes til et niveau, hvor den er klar til at blive systematisk afprøvet eller udbredt jf. Strategi for udvikling af den Social Indsats (se bilag 1).

3 Ansøgerkreds

Ansøgningspuljens ansøgerkreds er kommuner.

Kommuner kan søge puljen, uanset om de i forvejen arbejder med et eller flere af kerneelementerne i indsatsmodellen. Det forventes dog, at alle projektkommuner i projektperioden arbejder med den samlede indsatsmodel, der går på tværs af social- og skoleområdet.

Det forventes, at 4-5 kommuner modtager tilskud fra ansøgningspuljen og indgår i samarbejdet omkring videreudvikling af indsatsmodellen.

4 Målgruppe

Ansøgningspuljens målgruppe er børn og unge fra 9-14 år, der udviser adfærd, der opleves som aggressiv eller voldsom for omgivelserne.

Målgruppen vil ofte være fanget i eller i alvorlig risiko for at ende i et fastlåst, negativt samspil i skolen eller i familien. Målgruppen omfatter således både børn, der allerede har tilknyttet specialindsatser i almenklassen, børn, hvor der er iværksat individuelle eller familierettede indsatser under Serviceloven samt børn, der udviser begyndende adfærdsproblematikker. Indsatsen er målrettet til hele klasser, hvor der skolefagligt og socialfagligt vurderes at være udfordringer med udadreagerende adfærd.

Foruden børn med udadreagerende adfærd omfatter indsatsen børnenes forældre, de øvrige børn i klassen og lærerteamet omkring klassen.

5 Forventede resultater

Der er tale om et modningsprojekt, hvilket 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 bilag 1.

Det forventes ved projektets afslutning, at den enkelte projektkommune i projektperioden har bidraget aktivt til at udvikle en indsats, der styrker forældre og klassefællesskaber, så børn fra 9-14 år med udadreagerende adfærd kan bevare tilknytningen til deres hverdagsliv i forhold til skolegang almenmiljøet.

Såfremt indsatsen modnes som forventet i projektperioden, forventes det, at der på langt sigt vil ses følgende resultater på borgerniveau og organisatorisk niveau:

Resultater på borgerniveau:

- En udsat børnegruppe vil opnå øgede sociale kompetencer, opleve at være inkluderet i et fællesskab og have øgede forudsætninger for styrkede skolefaglige færdigheder.
- En gruppe udsatte forældre vil opnå styrkede kompetencer i at håndtere deres børns adfærdsproblematikker og styrke familiens trivsel.

Resultater på organisatorisk niveau:

- Skolen vil organisatorisk, ledelsesmæssigt og kompetencemæssigt have en styrket kapacitet til at håndtere udadreagerende adfærdsproblematikker.
- Samarbejdet mellem skole- og børn- og familieforvaltningen vil være styrket på organisatorisk niveau og i den faglige praksis.

6 Indhold i projektet

6.1. Udbytte ved deltagelse i projektet

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

- At udvikle egen praksis og indsats for børn med udadreagerende adfærd.
- At modtage målrettet kompetenceudvikling om indsatsmodellens forståelsesramme og kerneelementer.
- At modtage processtøtte til udvikling og implementering af indsatsmodellens forståelsesramme og kerneelementer.
- At udvikle og erfaringsudveksle med andre kommuner om systematik, tilgange, konkrete redskaber, tværfagligt samarbejde, muligheder og udfordringer i arbejdet med børn med udadreagerende adfærd.

6.2. Beskrivelse af den tværfaglige indsatsmodel for inklusion i skolen af børn med udadreagerende adfærd

Den foreløbige indsatsmodel for inklusion i skolen af børn med udadreagerende adfærd består af otte kerneelementer. De otte kerneelementer forventes at have en væsentlig betydning for positive udviklingsprocesser i klassen og i hjemmet således at trivslen blandt børn, der udviser udadreagerende adfærd, fremmes, og de bevarer tilknytningen til almenklassen. Kerneelementerne anviser hver især fokusområder og handlinger til at styrke skolen, klasseteamet og forældrene som led i børnenes læring og udvikling. Indsatsmodellens otte kerneelementer er som følgende:

1. Tæt samarbejde og tryk udviklingskultur

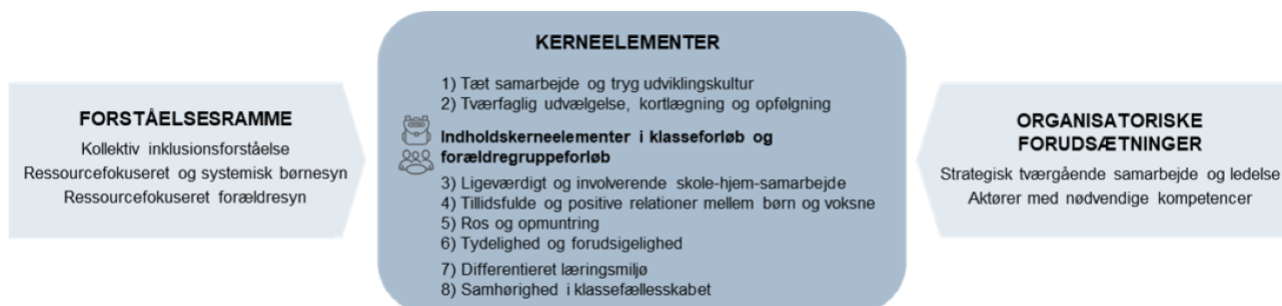
2. Tværfaglig udvælgelse, kortlægning og opfølgning
3. Ligeværdigt og involverende skole-hjem-samarbejde
4. Tillidsfulde og positive relationer mellem børn og voksne
5. Ros og opmuntring
6. Tydelighed og forudsigelighed
7. Differentieret læringsmiljø
8. Samhørighed i klassefællesskabet

Kerneelement 3-8 indgår og omsættes i et klasseforløb og kerneelement 3-6 indgår og omsættes i et forældregruppeforløb. I forløbene klædes et klasseteam og forældrene til børn med udadreagerende adfærd på til at iværksætte tiltag i hhv. klassen og i hjemmet, der skal medvirke til, at børnene med udadreagerende adfærd bevarer tilknytningen til det almene skolemiljø. Klasseteamet indgår i et tæt samarbejde med og vejledes af skolens **ressourcevejleder**. Ressourcevejlederen er en funktion, der f.eks. kan udvikles og varetages af en eksisterende AKT-funktion eller inklusionsvejleder. Forældrene modtager rådgivning og støtte fra en **gruppeleder**. Gruppelederen er en funktion, der f.eks. varetages og udvikles af en eksisterende familiebehandler eller fremskudt sagsbehandler fra socialforvaltningen. Skolens ressourcevejleder og gruppevejlederen i familieafdelingen har en central rolle i at støtte klasseteamet og forældrene i at omsætte kerneelementerne i praksis.

Indsatsmodellen er desuden funderet i en faglig forståelsesramme bestående af en kollektiv inklusionsforståelse, et ressourcefokuseret og systemisk børnesyn og et ressourcefokuseret forældresyn, som udgør den grundlæggende forståelse og tilgang til arbejdet med kerneelementerne. Derudover indeholder indsatsmodellen to organisatoriske forudsætninger, som er centrale for at kunne implementere modellen og kernelementerne. Forudsætningerne er 1) Strategisk tværgående samarbejde og ledelse og 2) aktører med nødvendige kompetencer.

Det er ikke et krav, at kommunerne forud for projektopstart skal have forståelsesrammen og 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, og at de deltagende skoler og udførerenheden i socialforvaltningen har et overblik over de organisatoriske forudsætninger.

Indsatsmodellen er illustreret i figuren nedenfor. I bilag 2 findes en uddybende beskrivelse af den foreløbige indsatsmodel.



6.3. Modning af indsatsen

Med udgangspunkt i den foreløbige indsatsmodel inviteres projektkommunerne med i udviklings- og modningsarbejdet omkring indsatsen med afsæt i deres lokale kontekst. Den enkelte projektkommune skal indgå i et tæt og forpligtende samarbejde med Socialstyrelsen, Styrelsen for Undervisning og Kvalitet (STUK), og de øvrige projektkommuner. Desuden vil der være et tæt samarbejde med Det Nationale Forsknings- og Analysecenter for Velfærd (VIVE), der evaluerer indsatsen, leverandør af kompetenceudvikling og eventuelt andre aktører. I løbet af hele modningsprocessen skal der systematisk indsamles data, erfaringer og resultater fra arbejdet med indsatsen i den enkelte kommune. Dette med henblik på at skabe læring og færdigudvikle en fagligt velbegrundet indsats, der er attraktiv, realistisk og implementérbar for øvrige danske kommuner.

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. 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 indsatsens elementer vil muligvis være velkendte og give anledning til mindre udvikling i praksis, mens andre vil kræve omstilling og justering af eksisterende praksis eksempelvis ift. tæt samarbejde på tværs af skole- og socialområdet, didaktik, specialpædagogiske kompetencer i undervisningen og inddragelse af børn og forældre.

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 indsatsen.

6.4. Organisering

Initiativet er forankret i Socialstyrelsen og gennemføres i tæt samarbejde med STUK, VIVE, leverandør af kompetenceudvikling og fire – fem kommuner.

Jf. bilag 2 forventes de centrale aktører på tværs af skole- og socialområdet i indsatsen at være:

- Chefer for kommunens skole- og socialområde, der bl.a. har til opgave at understøtte en brobygning mellem skole- og socialområdet, sikre at forhindringer for implementeringen af modellen ryddes af vejen og træffe beslutning om udbredelse og forankring på baggrund af de erfaringer, der gøres i arbejdet med at håndtere udadreagerende adfærd.

- Ressourcevejledere(n) på skolen, hvor indsatsen implementeres og udvikles. Ressourcevejlederen har bl.a. til opgave at vejlede klasseteamet omkring børnene med udadreagerende adfærd og indgå i undervisningstimer. Ressourcevejledere(n) kan f.eks. være en eksisterende AKT-funktion eller inklusionsvejleder.
- Klasseteams omkring børnene med udadreagerende adfærd på skolen, hvor indsatsen implementeres og udvikles. Klasseteamet skal bl.a. ønske praksisnær vejledning og kompetenceudvikling fra skolens ressourcevejleder(e), være motiveret for at arbejde med nye didaktiske greb i undervisningen og indgå i et tæt skole-hjem-samarbejde med forældre til børn med udadreagerende adfærd.
- Skoleledelsen, hvor indsatsen implementeres og udvikles. Ledelsen har bl.a. til opgave at understøtte en udviklingskultur og sikre de nødvendige rammer og ressourcer for skolens ressourcevejler(e) og klasseteams til at kunne omsætte indsatsmodellens kernelementer i og omkring undervisningen.
- Gruppeledere(n) fra socialforvaltningen, f.eks. en eksisterende familiebehandler eller fremskudt sagsbehandler. Gruppeledere(n) har bl.a. til opgave at rådgive forældre til børn med udadreagerende adfærd og understøtte skole-hjem-samarbejdet.
- Ledelsen af kommunens udførerenhed fra f.eks. familieafdelingen har bl.a. til opgave at sikre de nødvendige rammer og ressourcer for gruppeledere(n) og understøtte et vedvarende fokus på forældrenes ressourcer og motivation for rådgivning.
- Faglig rådgiver, der i projektperioden har til opgave at rådgive ressourcevejledere og gruppelederen. Rollen kan evt. kobles med en projektlederrolle, som i projektperioden har til opgave at være tovholder på den lokale implementering og udvikling af indsatsen, herunder samle op på og kommunikere erfaringer internt og eksternt, understøtte dataindsamling samt koordinere aktiviteter i kommunen og med Socialstyrelsen, VIVE og leverandør af kompetenceudvikling. Den faglige rådgiver og projektlederrollen kan f.eks. være forankret i kommunens centrale PPR-funktion eller lignende.

Socialstyrelsen ønsker at samarbejde med kommuner, hvor de centrale aktører er motiverede for og kan afsætte tid og ressourcer til aktivt at indgå i et tæt tværfagligt samarbejde om implementering og udvikling af indsatsmodellen til gavn for egen praksis og national vidensudvikling om håndtering af børn med udadreagerende adfærd.

Med henblik på at sikre implementering og modning af indsatsen etableres i projektperioden en tværkommunal udviklingsgruppe med følgende repræsentanter fra hver projektkommune: evt. projektleder, ledelsen af udførerenhed og skoleledelsen på de involverede skoler. Den tværkommunale udviklingsgruppe medvirker under Socialstyrelsens ledelse til at sikre den faglige fremdrift ved erfaringsopsamling, vidensindhentning (f.eks. fra eksterne parter) og ved løbende pædagogisk-, psykologisk- og soci-alfaglig vurdering af omsætningen af indsatsens kernelementer herunder de praksistiltag, der afprøves. I projektperioden forventes der at være en opkvalificering af den tværkommunale udviklingsgruppe ved en train-the-trainer tilgang, således at den tværkommunale udviklingsgruppe kan bistå den lokale kompetenceudvikling og implementering i andet skoleår 2024-2025.

6.5. Processtøtte og kompetenceudvikling

Socialstyrelsen vil i projektperioden yde processtøtte til projektkommunerne, mens en ekstern leverandør vil stå for kompetenceudvikling. Processtøtten og kompetenceudviklingen vil bestå af både tværkommu-

nale aktiviteter evt. i Socialstyrelsen i Odense og lokale aktiviteter i egen kommune, som projektkommunerne forpligter sig til at deltage i.

Formålet med processtøtten er at understøtte den enkelte kommunes arbejde med at implementere indsatsen samtidig med, at det skal understøtte den tværgående læring og videreudvikling af modellen på tværs af alle de deltagende kommuner. I afsnit 6.7 ses en tidsplan over de forventede aktiviteter i projektperioden. Aktiviteterne er foreløbige og beskrives overordnet som hjælp til planlægningen.

Det forventes, at deltagerkredsen for de lokale aktiviteter vil bestå af repræsentanter fra både social- og skoleområdet, da indsatsen går på tværs af områderne: projektejer (eksempelvis social- og skolechef), relevant faglig ledelse fra hvert område (eksempelvis skoleledelse og leder af udførerenhed i socialforvaltningen), projektmedarbejdere (eksempelvis ressourcevejleder fra skolen, gruppevejleder fra socialforvaltningen og lærer- og forældrerepræsentanter) samt evt. projektleder (eksempelvis fra en PPR-funktion eller lign.).

Deltagerkredsen på de tværkommunale aktiviteter vil afhænge af aktivitetens konkrete karakter, men deltagerne i møder i den tværfaglige udviklingsgruppe jf. afsnit 6.4 vil være gennemgående.

Som et led i processtøtten kan projektkommunerne forvente at skulle deltage i et lokale opstartsmøder og opstartsseminarer samt et tværkommunalt opstartsarrangement. Løbende i projektperioden vil der være indlagt status- og sparringsmøder og både lokale samt tværkommunale aktiviteter med henblik på at understøtte implementering, udvikling og tilpasning af modellen på tværs af projektkommunerne. Hertil forventes det, at kommunerne deltager i kompetenceudvikling, der har til formål at klæde deltagerkredsen bedst muligt på til at arbejde med modellens kerneelementer. Det faglige fokus for kompetenceudviklingen vil blandt andet være omsætningen af kerneelement 3-8 til konkrete tiltag i hhv. klassen og i hjemmet. Det endelige indhold i kompetenceudviklingen planlægges af ekstern leverandør. Den konkrete deltagerkreds for kompetenceudviklingen fastlægges i starten af projektperioden i samarbejde med de deltagende kommuner og den eksterne leverandør.

Foruden Socialstyrelsens planlagte aktiviteter vil den enkelte projektkommune også skulle planlægge lokale aktiviteter, der driver implementering, udvikling og evt. forankring af indsatsen, f.eks. udføre prøvehandlinger, hvor indsatsens kerneelementer afprøves, tilpasses og implementeres i praksis, afholde projektgruppemøder, netværksmøder og sørge for lokal ledelse i den enkelte kommune. Det må forventes, at nogle aktiviteter heriblandt aktiviteter vedr. implementering, kompetenceudvikling og evaluering vil foregå sideløbende med hinanden. Socialstyrelsen vil så vidt muligt tilrettelægge processtøtte-, kompetenceudviklings- og evalueringsaktiviteterne, så de understøtter hinanden og er tilpasset den lokale kommunale praksis og arbejds gange.

6.6. Evaluering

Indsatsen evalueres af VIVE 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, herunder skal evalueringen bidrage med viden om implementering, resultater og omkostninger forbundet med indsatsen.

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

i kommunerne tæt, hvorfor en mere konkret udmøntning af evalueringsaktiviteterne først sker, når de enkelte aktiviteter i indsatsen er beskrevet konkret.

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

Kommunerne skal forvente at bidrage til at:

- Monitorere og dokumentere implementeringen, resultater og omkostninger
- Deltage i interviews eller fokusgrupper, f.eks. ledere, ressourcevejleder(e), gruppeleder(e), lærere og forældre deltager i interviews om implementering
- Formidle kontakt mellem VIVE og forældre og børn, f.eks. invitere forældre og børn til interviews eller fokusgrupper med VIVE om klasseforløb og forældregruppeforløb.
- Eventuelt stille lokale til rådighed til interviews og fokusgrupper
- Indsamle spørgeskemadata i Aula, herunder bistå VIVE med at indsamle spørgeskemabesvarelser fra lærere, børn og forældre
- Aktivt deltage i at indsamle og følge op på manglende spørgeskemabesvarelser fra lærere, børn og forældre
- Deltage i indsamling af omkostningsdata, f.eks. dele projektomkostninger med VIVE og eventuelt deltage i interviews om indsatsens omkostninger
- Indgå databehandlersaftale i overensstemmelse med gældende regler

6.7. Tidsplan

Projektet løber fra 1. januar 2023 til 31. december 2025.

Projektkommunen vil som udgangspunkt skulle planlægge med at gennemføre klasseforløb og forældregruppeforløb fire gange i løbet af projektperioden, hhv. i efteråret 2023, foråret 2024, efteråret 2024 og foråret 2025. I skoleåret 2023-2024 gennemføres klasseforløb i fire forskellige klasser (hhv. i to klasser i efteråret 2023 og i to klasser i foråret 2024) på den skole, kommunen har udvalgt til at indgå i udviklingsarbejdets første skoleår. I det andet skoleår 2024-2025 forventes kommunen at gennemføre minimum fire yderligere klasseforløb i andre klasser på den allerede igangværende skole og/eller i klasser på en eller flere andre skoler i kommunen. Parallelt hermed gennemføres nye forældregruppeforløb.

Den overordnede og foreløbige tidsplan for de implementering- og udviklingsunderstøttende aktiviteter er følgende:

Periode	Aktiviteter
<i>Opstartsfasen</i>	– Lokalt opstartsmøde for projektejer, faglig ledelse og projektleder (virtuelt)
<i>1. – 2. kvartal 2023</i>	– Et heldags tværkommunalt kick-off den 9. februar 2023 (fysisk evt. i Odense).
	– Et heldags lokalt opstartsseminar inkl. ledelsessparring som bl.a. har til formål at skabe overblik over lokale styrker og udviklingspotentialer i arbejdet indsatsen for inklusion af børn med udadreagerende adfærd. Opstartsseminaret afsluttes med et sparringmø-

	de med projektejer, faglig ledelse og projektleder mhp. at drøfte, hvordan ledelsen kan understøtte arbejdet med indsatsen (<i>fysisk i den enkelte kommune</i>) – Tværkommunalt møde om evalueringsdesign og aktiviteter i ifm. evalueringen (<i>virtuelt</i>) – Et halvdagsmøde i den tværkommunale udviklingsgruppe (<i>fysisk evt. i Odense</i>) – Et halvdags lokalt udviklingsmøde forud for opstart af klasseforløb og forældreforløb (<i>fysisk i den enkelte kommune</i>)
Implementerings og udviklingsfasen 3. kvartal 2023 – 2. kvartal 2025	<i>Tværkommunale aktiviteter</i> – En fælles kompetenceudviklingsdag (<i>fysisk evt. i Odense</i>) – Ca. fire sparringsmøder i forbindelse med gennemførelse af klasseforløb og forældregruppeforløb for hhv. projektledere, resourcevejledere og grupeledere (<i>virtuelt</i>) – Ca. fire halvdagsmøder i den tværkommunale udviklingsgruppe, som har til formål at løfte lokale erfaringer fra hver projektkommune til fælles læring. Der vil være mulighed for videns- og erfaringsudveksling mellem de deltagende kommuner (<i>fysisk evt. i Odense</i>) <i>Lokale aktiviteter</i> – Ca. to lokale kompetenceudviklingsdage (<i>fysisk i den enkelte kommune</i>) – Ca. tre statusmøder mellem projektkommunen og Socialstyrelsen (<i>virtuelt</i>) – Løbende ad hoc dialog mellem lokal projektleder og Socialstyrelsen (<i>mail/telefonisk/virtuelt</i>) – Løbende dokumentation og dataindsamling
Afslutningsfasen 3. – 4. kvartal 2025	– Et halvdags lokalt afslutningsmøde (<i>fysisk i den enkelte kommune</i>) – Et halvdagsmøde i den tværkommunale udviklingsgruppe for justering af indsatsbeskrivelse og implementering (<i>fysisk evt. i Odense</i>) – Et halvdags tværkommunalt afslutningsseminar (<i>fysisk evt. i Odense</i>)

6.8. Midler

Der kan søges om støtte fra ansøgningspuljen til udgifter til deltagelse i kompetenceudvikling, opstartssaktiviteter, lokale og tværkommunale aktiviteter og afsluttende aktiviteter jf. afsnit 6.7. Eksempelvis lønudgifter til projektledelse, ekstra timer til resourcevejleder og grupeleder samt frikøb af ledere og medarbejdere til deltagelse i kompetenceudvikling, dokumentation og tværkommunale aktiviteter mv. Desuden kan der søges støtte til transport til tværkommunale aktiviteter.

Kommunerne er ansvarlig for lokaler og forplejning i forbindelse med de lokale aktiviteter, herunder lokal kompetenceudvikling og opstarts- og udviklingsdage jf. afsnit 6.7 og kan evt. søge midler hertil.

Socialstyrelsen finansierer udgifter til ekstern leverandør af kompetenceudvikling samt udgifter til både lokaleleje og forplejning til de tværkommunale aktiviteter.

Det forventes, at kommuner, ud over de procesunderstøttede aktiviteter og kompetenceudvikling, arbejder med projektet selv og derfor budgetterer med løbende projektudvikling. Der bør således tages hensyn til, at både ledelse og fagprofessionelle afsætter tid og ressourcer til aktivt at indgå i udviklingsarbejdet. Det vurderes at være realistisk, at afsætte min. 15 ugentlige timer til eventuel projektledelse, afhængig af det enkelte projekt.

Socialstyrelsen opfordrer ansøgende kommuner til at overveje egenfinansiering af eksempelvis timer til ressourcevejleder(e) og gruppeleder(e), da det sandsynligt vil styrke forankringen af indsatsen.

Læs mere om krav til budgettet m.m. i vejledningens afsnit 9-11.

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 modne en på forhånd fastlagt skoleindsats for inklusion af udsatte børn med udadreagerende adfærd i samarbejde med andre kommuner og Socialstyrelsen. – Kommunen skal beskrive og sandsynliggøre rekruttering af borgere til projektet. – Kommunen skal redegøre for sine forudsætninger for at bidrage til modningen af en på forhånd fastlagt skoleindsats til udadreagerende børn og unge.
3. Organisering og samarbejde	– Kommunen skal beskrive projektets organisering, som skal understøtte modning af indsatsen. – Kommunen skal forpligte sig til at indgå samarbejde med de andre deltagerkommuner, Socialstyrelsen og eksterne leverandører, samt løbende bidrage til en evaluering.

	– Kommunen skal dokumentere at, at projektsamarbejdet er godkendt på relevant chefniveau på tværs af social- og grundskoleområdet.
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 bidrage til videreudvikling af den tværfaglige indsatsmodel for inklusion i skolen af børn med udadreagerende adfærd. Det er vigtigt, at det sandsynliggøres, at projektet medvirker til at fremme ansøgningspuljens formål jf. afsnit 2.

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

- Hvem indgår i målgruppen? Det skal beskrives, hvad der kendetegner de 9-14-årige børn, som indgår i målgruppen.
- Hvor mange børn i alderen 9-14 år i udadreagerende adfærd forventes at deltage i hvert klasseforløb og i projektet samlet set? Det er vigtigt, at der gives et realistisk bud på, hvor mange der indgår i projektet.
- Hvad karakteriserer overordnet de klasser, der forventes at indgå i projektet, og de tilhørende klasse-teams.

Ad 2) Forudsætninger og aktiviteter

Det er et krav, at kommunen skal beskrive og sandsynliggøre rekruttering af borgere til projektet. Til brug for vurderingen skal kommunen beskrive:

- Hvordan kommunen vil rekruttere børn i udadreagerende adfærd og deres forældre til klasseforløb og forældregruppeforløb, der gennemføres i hhv. efteråret 2023, foråret 2024, efteråret 2024 og foråret 2025?
- Hvordan vil kommunen sikre, at forældrene til børn i udadreagerende adfærd løbende motiveres til deltagelse i forældregruppeforløb?

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

- Hvorfor indsatsen vurderes væsentlig, og hvilken forskel den kan bidrage til at skabe hos ansøger.
- Eventuel sammenhæng til kommunens politiske målsætninger på skole- og socialområdet.

- Den eksisterende organisering på skoleområdet og det sociale udførerområde, herunder eventuelt eksisterende samarbejde og samarbejdsforaer på tværs af social- og skoleområdet både centralt i forvaltningen og lokalt på den udvalgte skole f.eks. samarbejde med PPR eller lign., AKT, fremskudt sagsbehandler mv.
- Eksisterende praksis og tilbud til børn med udadreagerende adfærd og deres forældre på skole- og socialområdet.
- Hvordan ansøger forventer at arbejde med indsatsens forståelsesramme og otte kerneelementer, jf. bilag 2, i egen kommunale praksis i evt. samspil med eksisterende tiltag på området

Til brug for vurderingen skal lokale aktiviteter beskrives, såfremt projektkommunen har planlagt at igangsætte lokale aktiviteter som supplement til de tværkommunale 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.

Ad 3) Organisering og samarbejde

Kommunen skal beskrive projektets organisering, der skal understøtte modningen af indsatsen. Ansøger skal sandsynliggøre, at de organisatoriske forudsætninger for indsatsen ”strategisk tværgående samarbejde og ledelse” og ”aktører med nødvendige kompetencer”, jf. bilag 2, er tilstede.

Til brug for vurderingen skal ansøger beskrive:

- Den organisatoriske placering af indsatsen, evt. projektleder, ledere og medarbejdere (både antal og faglig baggrund) tilknyttet indsatsen, herunder deltagere i den tværkommunale udviklingsgruppe jf. afsnit 6.4.
- Hvordan arbejdet med indsatsen forventes organiseret og forankret, herunder eksempelvis overvejelser om tværfagligt samarbejde på tværs af social- og skoleområdet, opgave- og ansvarsfordeling samt eventuelle samarbejdspartner og deres bidrag.
- Hvilke(n) af kommunens skole(r), der forventes at indgå i udviklingsarbejdet.
- Hvordan indsatsen planlægges implementeret, herunder konkrete overvejelser om projektopstart, udvælgelse af klasser med børn med udadreagerende adfærd, tilrettelæggelse og gennemførelse af klasseforløb og forældregruppeforløb mv.
- Hvordan kommunen vil sikre tydelig ledelse og fremdrift i implementeringen og udviklingen af indsatsen, herunder hvordan arbejdet med indsatsen vil blive understøttet af ledelsen på tværs af forvaltningsområder.

Kommunen skal forpligte sig til at indgå samarbejde med de andre projektkommuner, Socialstyrelsen, STUK, VIVE, leverandør af kompetenceudvikling og evt. andre aktører om implementering og udvikling af én fælles indsat for børn i udadreagerende adfærd samt løbende at deltage i evaluering. Forpligtelsen sker ved afkrydsning i ansøgningsskemaet.

Kommunen skal dokumentere, at projektsamarbejdet er godkendt på relevant chefniveau på tværs af social- og grundskoleområdet.

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.

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. Økonomitryrelsens Cirkulære om sats-regulering 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) Aktiviteter eller tilsvarende til personer **uden lovligt ophold**.
- 9) 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.

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 kvartalsvis i det projektår, den forventes afholdt. Hvis der f.eks. er en ansat projektleder i projektet, opgøres lønnen, som den afholdes, kvartalsvis. 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 i det projektår, 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 i december.

Spørgsmål til ansøgningspuljen kan stilles til Camilla Bæth Dehn i Socialstyrelsen via tilskudsforvaltning@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 papirskabeloner. 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 budgetskema, hvis alle obligatoriske bilag ikke er vedlagt ansøgningen, eller hvis eventuelle anslagsbegrænsninger i tekstfelter i ansøgningskemaet 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 hjemmeside-siden 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.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.

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 statsstøtteregler. Vurderingen foretages på baggrund af de oplysninger, der fremgår af den indsendte ansøgning. Den enkelte tilskudsmodtager skal således være opmærksom på, at tilskuddet anvendes i overensstemmelse med de EU-retlige statsstøtteregler.

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

14 Bilagsoversigt

Bilag 1: Strategi for Udvikling af den Sociale Indsats

Bilag 2: Indsatsbeskrivelse – Tværfaglig indsats for inklusion i skolen af børn med udadreagerende adfærd

Socialstyrelsen, den 10. november 2022

ELLEN KLARSKOV LAURITZEN

/ Jakob Lyng Lind