

Udskriftsdato: 3. januar 2026

VEJ nr 9183 af 01/03/2022 (Gældende)

Vejledning om ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen til mestringsindsats til søskende til børn med handicap

Ministerium: Social- og Boligministeriet

Journalnummer: Social- og Ældremin.,\Socialstyrelsen, j.nr.
2021-10734

Vejledning om ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen til mestringsindsats til søskende til børn med handicap

Ansøgningsfrist den 22. april 2022 kl. 12:00

INDHOLDSFORTEGNELSE

1. Indledning
2. Ansøgningspuljens formål
3. Ansøgerkreds
4. Målgruppe
5. Baggrund om ansøgningspuljen
6. Forventede resultater
7. Indhold i projektet/Partnerskab
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 aftalen om udmøntning af reserven til foranstaltninger på social-, sundheds og arbejdsmarkedsområdet for 2021, blev der afsat i alt 10,5 mio. kr. til ansøgningspulje til mestringsindsats til søskende til børn med handicap for 2021-2024. Midlerne er afsat i Finansloven for 2022 på § 15.64.16.10. med samlet et samlet beløb på 10,5 mio. kr. (3,4 mio. kr. i 2022, 4,1 mio. kr. i 2023 og 3 mio. kr. i 2024). Initiativet gennemføres over årene 2022-2024 og afprøver en familieorienteret, gruppebaseret indsats i kommunerne.

Det forventes, at seks til otte kommuner kan indgå i projektet. Med projektet skal det afprøves, hvordan deltagelse i mestringsindsatsen påvirker målgruppen.

2 Ansøgningspuljens formål

Ansøgningspuljens formål er at afprøve en gruppebaseret, systematisk mestringsindsats målrettet søskende til børn med handicap, kaldet SIBS. Indsatsen er udviklet i Norge og projektet skal derfor være med til at klarlægge om indsatsens dokumenterede effekter kan gentages i en dansk kommunal kontekst.

3 Ansøgerkreds

Ansøgningspuljens ansøgerkreds er kommuner.

Der gøres opmærksom på, at ansøgningspuljen er målrettet kommuner, der ikke allerede tilbyder tilsvarende mestringsindsats til søskende til børn med handicap, jf. afsnit 9 i vejledningen.

Det er muligt for kommuner at indgå i samarbejde med andre kommuner om at udbyde indsatsen, ligesom det er muligt for en kommune at drive indtægtsdækket virksomhed over for andre kommuner. Læs mere i vejledningens afsnit 7.

4 Målgruppe

Ansøgningspuljens målgruppe er børn og unge i alderen 8-16 år, der ikke selv har et handicap, og som er søskende til et barn/børn med handicap, herunder udviklings- og opmærksomhedsforstyrrelser.

Den sekundære målgruppe for afprøvningen er forældrene, som deltager i interventionen, og som i løbet af deltagelsen opnår redskaber til at understøtte en anerkendende kommunikation i familien.

Da SIBS er en indsats på et lavt interventionsniveau, som målrettet arbejder med kommunikationen i familien, er det vigtigt at indsatsen ikke gives til børn og unge i mistrivsel uden en forudgående faglig vurdering af, at barnet/den unge kan profitere af indsatsen og indgå i indsatsen på lige fod med de andre deltagere. Det skal ligeledes vurderes, om barnet/den unge har behov for yderligere interventioner.

5 Baggrund om ansøgningspuljen

De danske kommuner oplever en stigning i gruppen af børn og unge med handicap, herunder også udviklings- og opmærksomhedsforstyrrelser (*Udfordringer i forhold til børn og unge på det specialiserede socialområde. Kommunale perspektiver*, Socialstyrelsen, maj 2021), og i den forbindelse peger flere aktører på en risiko for, at der ikke bliver taget hånd om søskende til børn med handicap i forløbene. Samtidig efterspørger kommunerne relevante og effektive metoder og indsatser til målgruppen.

Søskende til børn med handicap er i øget risiko for at udvikle angst og depression og få adfærdsvanskeligheder, såsom aggression og udadreagerende adfærd. Undersøgelser viser, at disse vanskeligheder rækker ind i voksenlivet og kan have langsigtede konsekvenser for deres evne til at mestre udfordringer.

For at imødekomme efterspørgslen efter en effektiv indsats, har Socialstyrelsen foretaget en screening af manualbaserede gruppeindsatser. Dette har resulteret i beskrivelser af tre internationale indsatser, da der ikke er fundet danske indsatser på samme evidensniveau. Disse præsenteres i Vidensportaltemaet ”Søskende til børn og unge med funktionsnedsættelse”.

I forlængelse af reserveaftalen er det besluttet, at ansøgningspuljen skal afprøve den lovende, norske, familieorienterede intervention kaldet SIBS (en forkortelse af Siblings). Interventionen er en gruppebaseret mestringsindsats, hvor det primære fokus er på en bedring af søskendes mentale helbred. Metoden er udviklet i Norge i et samarbejde mellem Psykologisk institut på Universitetet i Oslo og Frambu kompetansecenter for sjældne diagnoser over årene 2012-2014 og har været benyttet og udviklet i norsk praksis siden. Metoden undersøges pt. i et RCT-studie.

6 Forventede resultater

Det forventes, at de støttede projekter opnår nedenstående resultater.

Forventede resultater på borgerniveau:

De forventede resultater for de støttede projekter er, at barnet uden handicap bedre kan håndtere og imødegå udfordringer i livet, og at forældrene bedre kan støtte op om børnene.

Det forventes at de norske resultater gentages, og at der ses en generel bedring af barnets mentale hel-bred, en øget viden om søskendes diagnose, samt en styrket kommunikationen i familien.

Forventede resultater på organisatorisk niveau:

Det forventes, at kommunerne får etableret arbejdsgange i organisationen, som sikrer en systematisk opsporing af målgruppen, ligesom man opnår øget viden om denne og om, hvordan man kan imødekomme eventuelle behov for interventioner.

7 Indhold i projektet

7.1. Indsatsen SIBS

Åbenhed og tillid er af afgørende betydning i forholdet mellem forældre og søskende til børn med handicap, for at barnet uden handicap skal trives. Men kommunikationen i familier, hvor der er et barn med handicap, er ofte sårbar. Undersøgelser viser, at søskende til børn med handicap oftere håndterer svære oplevelser alene og er mindre tilbøjelige til at dele svære følelser med deres forældre. Samtidig bærer barnet ofte rundt på misforståelser om deres søskendes handicap, som kan gøre det sværere at mestre deres situation (Haukeland, Yngvild & Czajkowski, Nikolai & Fjermestad, Krister & Silverman, Wendy & Mossige, Svein & Vatne, Torun. (2020). Evaluation of “SIBS”, An Intervention for Siblings and Parents of Children with Chronic Disorders. Journal of Child and Family Studies. 29. 10.1007/s10826-020-01737-x). Interventionen SIBS adresserer disse problemstillinger ved at arbejde målrettet med kvaliteten af kommunikationen i familien, samt med hvilke emner barnet uden handicap føler, det er i orden at bringe på bane overfor forældrene.

SIBS er gruppebaseret og ledes ved fuldt hold (syv børn og syv forældre) af henholdsvis to gruppeledere og to tilrettelæggere, som har gennemgået et undervisningsforløb. Interventionen er manualbaseret og består af tre tematiske samtalemoduler fordelt over fem korte sessioner.

Manualen for SIBS beskriver detaljeret, hvordan interventionen bygges op, hvilke øvelser der laves hvornår, og hvad øvelserne hver især skal indeholde. Modulerne kan lægges lige op ad hinanden eller spredes over to dage.

På holdet deltager barnet uden handicap og den ene forælder. Den samme forælder skal deltage gennem hele interventionen. Der forekommer separate øvelser til henholdsvis børn og forældre, samt fællesøvelser, hvor forælder og barn samtaler i par under vejledning. Der kan være tre til syv børn i et forløb. Inden for et forløb må aldersforskellen blandt børnene maksimalt være tre år. Børn, der deltager i forløbet, må ikke selv have et handicap, herunder en udviklings- eller opmærksomhedsforstyrrelse.

Målet for børnegrupperne er:

- at børnene hjælpes til at tale om deres oplevelse med deres søskendes handicap og formulerer et spørgsmål om diagnosen til forældrene.
- at børnene hjælpes til at tale om deres emotionelle oplevelser som søskende til et barn med en handicap, som for nogen opleves udfordrende.

Målet for forældregrupperne er:

- at give forældrene viden om, hvordan man kan høre efter (lytte), vise interesse for det, barnet fortæller (udforske), og vise forståelse for, hvordan barnet tænker (bekræfte) om søskendes handicap.
- at give forældrene øget viden om, hvordan man kan høre efter (lytte), vise interesse for (udforske) og vise forståelse for (bekræfte) barnets følelsesmæssige oplevelser.

Målet for øvelserne, hvor både børn og forældre deltager (fællesøvelserne):

- at børnene formidler deres behov for information samt fortæller om de udfordringer, som de oplever ved at være søskende til en bror eller søster med funktionsnedsættelse.
- at forældrene træner forskellige teknikker og styrker deres kommunikationsfærdigheder.
- at forældre og børn får nye gode samtaleerfaringer under vejledning.

Uddannelse

SIBS kræver formaliseret træning af de fagpersoner, som skal være gruppeledere. Inden opstart af forløb kommer gruppeledere og tilrettelæggere til at deltage i et webinar på en time, samt to dages kursus med fysisk fremmøde i Odense eller København, hvor der afholdes undervisning og praksisøvelser. Disse følges op af to webinarer, som skal støtte medarbejderne i deres nye praksis og adressere eventuelle spørgsmål, der er opstået i udøvelse af praksis.

Tidsforbrug forbundet med indsatsen

Tidsforbrug forbundet med forberedelse og afholdelse pr. forløb er estimeret til ca. 34 timer. Et SIBS-forløb består af fem øvelser á 20-60 minutters varighed (fem timer i alt) (Haukeland, et al., 2020). Alle fire medarbejdere deltager i afholdelsen af et forløb, hvor to medarbejdere varetager børnegruppen og to medarbejdere varetager forældregruppen. Det antages, at der forud for et SIBS-forløb er forberedelse af hhv. praktisk og faglig karakter.

En medarbejder fra hhv. børne- og forældregruppen forventes at bruge to timer på praktisk og administrativ forberedelse pr. forløb (fire timer i alt). Forberedelse består af rekruttering, udsendelse af praksis info til deltagere, kopiering af materiale, installation af it udstyr og organisering af forplejning (vand og saft). Derudover antages det, at hver medarbejder bruger ca. 2,5 time per forløb på faglig forberedelse (10 timer i alt). På baggrund af erfaringer fra Norge, kan der være variation i kommunernes forberedelse. Denne variation er særligt relateret til tidsforbrug ifm. rekruttering af familier, som bl.a. kan afhænge af eksisterende kendskab til familier, hvor indsatsen er relevant samt den konkrete efterspørgsel i kommunen.

Ansøgerkommunen skal minimum kunne afholde 3-4 forløb årligt alene eller i samarbejde med andre kommuner.

7.2. Bemanding i projektet i kommunerne

For at deltage i projektet skal ansøgerkommunen forpligte sig på, at de selv eller i et aftalt samarbejde med andre kommuner, kan uddanne minimum fire medarbejdere, som har erfaring med samtaler med børn igennem deres faglige virke. Disse skal varetage rollerne som hhv. gruppeledere og tilrettelæggere i indsatsen.

Forhåndsgodkendte fagområder, der kan varetage indsatsen er:

- Psykologer
- Syge-/sundhedsplejersker
- Socialrådgivere
- Pædagoger
- Familiebehandlere
- Miljøterapeuter

Såfremt kommunen vil anvende medarbejdere med andre kvalifikationer end de forhåndsgodkendte fagområder, skal dette angives i ansøgningen, ligesom der skal argumenteres for at medarbejderne kan varetage indsatsen tilfredsstillende.

Skulle der ske medarbejderudskiftning blandt projektdeltagerne inden for projektperioden, forpligter kommunen sig til at finde en ny relevant medarbejder, som kan godkendes og uddannes af Socialstyrelsen, og herefter varetage den fratrådtes funktion.

Hvis ansøgerkommunen ønsker at indgå i partnerskab med anden/andre kommuner eller som kommune foretage indtægtsdækket virksomhed i forbindelse med projektet, skal dette fremgå af ansøgningen, ligesom der skal foreligge aftaler om samarbejde mellem disse kommuner (en forhåndstilkendegivelse fra relevant ledelsesniveau er tilstrækkeligt, fx på mail).

Tovholder- eller koordinatorfunktion

Ansøgerkommunen skal beskrive, hvordan man vil sikre fremdrift i projektet, dette kan blandt andet være ved at beskrive en tovholder- eller koordinatorfunktion, som også får ansvar for at varetage kommunikationen med Socialstyrelsen, samt levere oplysninger til VIVE ifm. evalueringen.

Det vurderes, at tovholder- eller koordinatorfunktionen ikke varetager opgaver i projektet i tilstrækkeligt omfang til at kunne budgetteres som en fuldtidsstilling.

Forslag til opgaver i funktionen (se også Bilag 1: Tidsplan over projektaktiviteter og Bilag 2: Aktiviteter forbundet med evaluering)

- Koordinering og opfølgning med Socialstyrelsen
- Intern koordinering af kommunikation med VIVE (se bilag 2)
- Intern opfølgning på og sikring af at kommunen lever op til sine forpligtelser over for Socialstyrelsen
- Praktiske opgaver forbundet med VIVEs besøg i kommunen (tre gange i afprøvningsperioden)
- Deltagelse i netværksaktiviteter med andre kommuner (to gange årligt, en gang i 2022)

7.3. Organisering

Den enkelte kommunes organisering kan variere efter lokale forhold, men indsatsen skal forankres på socialområdet. Det er vigtigt, at der sikres ledelsesmæssig opbakning som minimum op til direktionsniveau til at indgå i afprøvningen af indsatsen. Det anbefales at kommunens socialudvalg orienteres. Ansøger skal derfor i ansøgningen beskrive, hvordan de vil organisere indsatsen og beskrive det ledelsesmæssige ophæng i kommunen. Den faglige leder for de medarbejdere, der skal udføre indsatsen, skal være indforstået med at engagere sig i afprøvningen, bl.a. ved at understøtte samarbejdet med visiterende enheder.

Flere kommuner kan ansøge puljen sammen, og det er muligt som kommune at drive indtægtsdækket virksomhed. Hvis man ønsker at drive indtægtsdækket virksomhed, har man samtidig ansvaret for, at de kommuner, der køber indsatsen, forpligter sig til at indgå i samarbejdet med VIVE omkring evalueringen (beskrevet i vejledningen afsnit 7.6.).

7.4. Midler

Der kan søges om støtte fra ansøgningspuljen til nedenstående, samt posterne beskrevet i vejledningens afsnit 10.

- lønudgifter, herunder frikøb af medarbejdere til deltagelse i undervisning,
- forberedelse og afholdelse af SIBS-forløb,
- dokumentation/registrering i forbindelse med evalueringen,
- varetagelse af koordinator-/tovholderfunktion, herunder de opgaver der er beskrevet ifm. med beskrivelsen af funktionen i afsnit 7.1.

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

7.5. Understøttelse

For at understøtte den lokale implementering af indsatsen i deltagerkommunerne yder Socialstyrelsen processtøtte i afprøvningsperioden. Det betyder, at Socialstyrelsen afholder, eller faciliterer afholdelsen af, uddannelses- og netværksaktiviteter, opfølgningsmøder på projekt og fremdrift hos tovholder/koordinator, samt ad hoc sparring og afklaring af tvivlsspørgsmål.

I forbindelse med afprøvningsperioden bliver kommuner sat sammen i en buddyordning i små hold af 2-3 kommuner med henblik på at støtte hinanden i afholdelse af forløb.

Aktiviteterne afholdes enten online, i Odense, hos ansøgerkommunen eller på besøg ved en af de andre kommuner (se også Bilag 1: Tidsplan over projektaktiviteter).

Ansøgerkommunerne er forpligtet til at indgå konstruktivt i disse aktiviteter.

7.6. Evaluering

Indsatsen evalueres af VIVE – Det nationale forsknings- og analysecenter for velfærd. 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.

For at kunne sammenligne med de norske forskningsresultater omkring indsatsens effekt, måles der i projektet på kvaliteten af kommunikationen mellem forældre og barnet uden handicap, barnets emotionelle vanskeligheder og adfærdsproblematikker, samt dets viden om og accept af deres søskendes handicap.

Kommuner, der ansøger puljen, skal forpligte sig på at indgå i et samarbejde med VIVE omkring evalueringen af indsatsen. For at VIVE kan evaluere den virkning, indsatsen har for deltagerne, samt implementeringen og økonomien i kommunerne på tilfredsstillende måde, må der i projektet påregnes obligatoriske indberetninger til VIVE, samt assistance til at planlægge lokale, kvalitative interviews med fx fagpersonale, ledelse ol. i afprøvningsperioden. Se også Bilag 2: Aktiviteter forbundet med evalueringen.

7.7. Tidsplan

Kommunerne skal beskrive en detaljeret tidsplan for, hvordan de vil tilrettelægge arbejdet med at afprøve indsatsen lokalt, herunder med inddragelse af rette ledelsesniveauer.

Tidsplanen for kommunernes deltagelse i projektaktiviteter kan ses i Bilag 1. Tidsplanen er et foreløbigt estimat og kan ændres i projektperioden.

8 Projektperiode

Midlerne anvendes i perioden 1. juni 2022 til 31. december 2024. Kommuner, som modtager tilskud, skal deltage i hele projektperioden.

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. Aktiviteter	• Projektets aktiviteter bidrager til opfyldelse af projektets formål og forventede resultater.
3. Fagligt kriterium	• Det er et fagligt krav for at opnå tilskud fra ansøgningspuljen, at kommunen afprøver en gruppebaseret mestringsindsats til søskende til børn med der er udvalgt af Socialstyrelsen. Mestringsindsatsen og kravene hertil uddybes i vejledningen til ansøgningspuljen, se afsnit 7.
4. Organisatoriske krav og samarbejde	• Der gælder endvidere følgende organisatoriske krav for at opnå tilskud fra ansøgningspuljen: • Projektets organisering har sammenhæng med projektets formål, målsætninger og aktiviteter. • Projektets forankres på socialområdet. • Kommunen skal beskrive sin organisering, som skal være i overensstemmelse med rammerne for Mestringsindsatsen. • Kommunen skal indgå i evaluering af indsatsen som beskrevet i afsnit 7. • Kommunen skal forpligte sig til at indgå i et samarbejde med Socialstyrelsen som beskrevet i ansøgningsvejledningen. • Ved vurderingen af tildelingen af tilskud fra ansøgningspuljen vil kommuner, der ikke allerede tilbyder tilsvarende mestringsindsatser til søskende handicap, blive prioriteret. (§7).
5. Budget	• Der er overensstemmelse mellem budgettet og aktiviteter og lign.
6. Sammenhæng	• Der er sammenhæng mellem projektets formål, målgruppe, forventede resultater, aktiviteter, puljespecifikke kriterier, budget mm.

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.

Puljen kan ansøges af kommuner.

Til brug for vurderingen skal det tilkendegives, at projektet har til **formål** at afprøve en gruppebaseret, systematisk mestringsindsats målrettet søskende til børn med handicap. Det er vigtigt, at det sandsynliggøres, at projektet medvirker til at fremme ansøgningspuljens formål.

Projektets lokale **målgruppe** skal beskrives kort og præcist. Beskrivelsen skal indeholde følgende oplysninger og må gerne inddrage erfaringer fra praksis (se også ansøgningsvejledningens afsnit 4):

- o Hvem indgår i målgruppen? Det skal beskrives, hvad der kendetegner de borgere, som indgår i målgruppen lokalt.
- o Hvilke udfordringer oplever man i varetagelsen af målgruppen i ansøgerkommunen, herunder fx stigning i antal af henvendelser omkring målgruppen ol.?
- o Hvor mange fra målgruppen forventes at deltage i projektet? Det er vigtigt, at der gives et realistisk bud på, hvor mange der indgår i projektet.
- o Det skal overvejes, om der er særlige kønsmæssige, aldersmæssige, handicap, etniske eller andre perspektiver, der skal tages højde for i projektet. I så fald skal det beskrives.

Ad 2) Aktiviteter:

Det vil blive vurderet, om projektets aktiviteter bidrager til opfyldelse af projektets formål og målsætninger, herunder specifikt opsporings- og rekrutteringsaktiviteter, samt om aktivitetskravet kan opretholdes med minimum 3-4 forløb om året (1-2 forløb i 2022).

Derfor skal ansøgningen indeholde:

- en (som minimum foreløbig) beskrivelse af mulige opsporings- og rekrutteringsaktiviteter i den pågældende kommune (se ansøgningsvejledningens afsnit 4 for beskrivelse af målgruppen)
- en angivelse af antal forløb, kommunen mener at kunne gennemføre, samt grundlaget for vurderingen, fx erfaringer fra praksis, stigning i antal henvendelser omkring målgruppen eller lignende.

Til brug for vurderingen skal de planlagte aktiviteter være klart beskrevet, og det skal beskrives, hvordan aktiviteterne hænger sammen med projektets formål og forventede resultater. Der er ikke forventning om, at ansøgerkommunen opstiller aktiviteter ud over de i ansøgningsvejledningen beskrevne (Bilag 1 og 2). Det vil indgå i vurderingen, om det er sandsynliggjort, at de beskrevne aktiviteter vil føre til opfyldelse af projektets formål og opstillede målsætninger. Indholdet i projektets aktiviteter skal beskrives, så det fremgår, hvordan aktiviteterne modsvarer målgruppens udfordringer.

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. Se også Bilag 1: Tidsplan over projektaktiviteter og Bilag 2: Aktiviteter forbundet med evaluering.

Ad 3) Fagligt kriterium

Det vil blive vurderet, om:

- Ansøgerkommunen tilkendegiver, at de er indforståede med at afprøve indsatsen SIBS som beskrevet i afsnit 7.
- Medarbejdernes profession og deres forudsætninger for at indgå i varetagelsen af indsatsen er tilfredsstillende oplyst, herunder om de er vant til at føre samtaler med børn i professionelt regi, se afsnit 7.2.

Det er et krav, at:

- Kommunen som minimum kan gennemføre 3-4 forløb årligt i afprøvningsperioden. Hvis flere kommuner ansøger sammen eller driver indtægtsdækket virksomhed, er minimumskravet det samme.
- Kommunen når at afholde 1-2 forløb inden udgangen af 2022.

Ad 4) Organisering

Det vil blive vurderet, om projektets organisering har sammenhæng med projektets formål, forventede resultater og aktiviteter.

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 indsatsen, projektets medarbejdere herunder antallet af medarbejdere og deres faglige baggrund, opgavefordelingen samt eventuelle samarbejdspartner og deres bidrag.

Kommunen skal i sin beskrivelse af organisering af indsatsen, beskrive hvordan man vil sikre fremdrift og koordinering med Socialstyrelsen og VIVE, se afsnit 7.2., samt 7.6. og bilag 1 og 2.

Ansøgerkommunerne er forpligtet til at indgå aktivt i aktiviteterne beskrevet i ansøgningsvejledningen og de to bilag.

Kommunen skal også beskrive deres inddragelse af relevant ledelsesniveau op til direktionsniveau, se afsnit 7.3.

Hvis ansøgerkommunen indgår i samarbejde med en anden kommune skal der vedlægges en samarbejdsaftale, som er godkendt på relevant niveau i de samarbejdende kommuner.

Hvis ansøgerkommunen vælger at drive indtægtsdækket virksomhed skal kommunen advisere om dette i ansøgningen samt tilkendegive, at de er bekendte med ansvaret omkring levering af data til evalueringen som beskrevet i ansøgningsvejledningens afsnit 7, pkt. 3.

Ad 5) Budget

Det vil blive vurderet, hvorvidt der er sammenhæng mellem de beskrevne aktiviteter 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 11-13.

Ad 6) Sammenhæng

Det vil blive vurderet, om der er sammenhæng mellem projektets formål, målgruppe, forventede resultater, aktiviteter, puljespecifikke kriterier, budget mm.

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** målrettet målgruppen og de primære voksne omkring denne, samt til udgifter afprøvning 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. **Generelle uddannelses- og kursusaktiviteter**
8. Aktiviteter eller tilsvarende til personer **uden lovligt ophold**.
9. Projekter forankret i **udlandet samt Grønland og Færøerne**.
10. 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, som er afstemt i forhold til projektets aktivitetsniveau, tidsplan og organisationsstruktur.

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 ens aktiviteter inden for det samme projektår, og hver af aktiviteterne koster 10.000 kr., anføres to enheder á 10.000 kr. 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. Noter 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.

Udbetaling af tilskud

Socialstyrelsen overgår til udbetaling af tilskud via Nemkonto. Det anbefales derfor, at ansøgere sørger for at oprette en Nemkonto, hvis man ikke allerede har Nemkonto.

13 Ansøgningsfrist og -procedure

Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er den 22. april 2022 kl. 12.00. Efter dette tidspunkt kan ansøgninger ikke længere fremsendes.

Det forventes, at ansøgerne får svar på ansøgningen senest primo juni.

Spørgsmål til ansøgningspuljen kan stilles til Farkhonda Jawid Taj 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 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.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 statsstøtteregler. Vurderingen foretages på baggrund af de oplysninger, der fremgår af den indsendte ansøgning. Den enkelte tilskudsmodtager skal således være opmærksom på, at tilskuddet anvendes i overensstemmelse med de EU-retlige statsstøtteregler.

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

15 Bilagsoversigt

Bilag 1: Tidsplan over projektaktiviteter.

Bilag 2: Aktiviteter forbundet med evaluering.

Socialstyrelsen, den 1. marts 2022

ELLEN KLARSKOV LAURITZEN

/ Anna Jin Rolfgaard