

Udskriftsdato: 3. januar 2026

VEJ nr 9900 af 15/08/2022 (Gældende)

Vejledning til ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen til bedre retssikkerhed og tillid på handicapområdet (Borgeren i centrum)

Ministerium: Social- og Boligministeriet

Journalnummer: Social- og Ældremin., Socialstyrelsen, j.nr. 2022-490

Vejledning til ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen til bedre retssikkerhed og tillid på handicapområdet (Borgeren i centrum)

Ansøgningsfrist den 10. oktober 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
- 8 Projektperiode
- 9 Tildelingskriterier og vurdering
- 10 Tilskudsberettigede udgifter
- 11 Ikke tilskudsberettigede udgifter
- 12 Udarbejdelse af budget
- 13 Ansøgningsfrist og -procedure
- 14 Statsstøtte
- 15 Litteratur
- 16 Bilagsoversigt

1 Indledning

Som led i Aftale om udmøntning af reserven til foranstaltninger på social-, sundheds- og arbejdsmarkedsområdet 2022-2025 (SSA 2022) blev det besluttet at afsætte 12,6 mio. kr. til en ansøgningspulje under initiativet Bedre retssikkerhed og tillid på handicapområdet. Midlerne er afsat på finanslovens § 15.64.20.10.

Det forventes, at der med denne ansøgningspulje gives støtte til 3-4 kommuner.

Puljen kan søges af kommuner, der ønsker at bidrage til udvikling af modellen *Borgeren i centrum* - en model for styrket tillid, samarbejde og inddragelse i sagsbehandlingen på voksenhandicapområdet. Kom-

munen bringer viden og erfaring i spil for, sammen med Socialstyrelsen, de øvrige projektkommuner og projektets tilknyttede evaluator og leverandør af kompetenceudvikling, at udvikle modellen, så den ved projektets afslutning foreligger i en endelig version til inspiration for alle landets kommuner. Kommunen implementerer modellen undervejs i udviklingen, så kommunen ved projektafslutning har implementeret den udviklede model og dermed styrket sin praksis for tillidsskabende inddragelse og samarbejde med voksne borgere med handicap.

2 Ansøgningspuljens formål

Ansøgningspuljens formål er at styrke kvaliteten i sagsbehandlingen samt tilliden og samarbejdet med borgerne på såvel strategisk niveau som i den konkrete sagsbehandling gennem udvikling og afprøvning af en tilpasset Sverigesmodel. Modellen skal styrke tillid, samarbejde og inddragelse, og projektet skal undersøge hensigtsmæssige måder at arbejde med modellens elementer på.

Det er forventningen, at implementering af den færdige model vil bidrage til at højne sagsbehandlingskvalitet og borgerens retssikkerhed, så borgerne i højere grad har tillid til og oplever, at de får den indsats, de har behov for, for at få et meningsfyldt og tilfredsstillende liv.

3 Ansøgerkreds

Ansøgningspuljens ansøgerkreds er kommuner.

4 Målgruppe

Målgruppen for ansøgningspuljen er voksne med fysiske og/eller intellektuelle og kognitive funktionsnedsættelser, som modtager eller ansøger om at modtage ydelser efter Lov om Social Service. Kommunerne definerer nærmere, hvilke målgrupper inden for den overordnede målgruppe, som kommunen vil involvere. Se nærmere under afsnit 9, ad 1, *Ansøgerkreds, formål, målgruppe og målsætninger*.

5 Baggrund om ansøgningspuljen

Kommunerne får mange klager over sagsbehandlingen på handicapområdet, og antallet af hjemvisninger og omgørelser hos Ankestyrelsen er højt jf. Social- og Ældreministeriets Danmarkskort. Undersøgelser fra Danske Handicaporganisationer og VIVE (Danske Handicaporganisationer 2020; VIVE 2021) viser, at inddragelsen og samarbejdet med borgeren i sagsbehandlingen er mangelfuld, og at mange borgere ikke har tillid til eller oplever, at de får den indsats, de har behov for, for at få et meningsfyldt og tilfredsstillende liv.

Den mangelfulde inddragelse kan betyde, at borgerne ikke bliver tilstrækkeligt udredt og dermed risikerer ikke at få den støtte, de har behov for, og som lovgivningen foreskriver. Det kan også betyde, at borgerne oplever manglende gennemsigtighed i sagsbehandlingen og de muligheder for støtte, der findes, og dermed mangler forståelse og accept af kommunens afgørelser. Det kan medføre, at borgerne er utilfredse med støtten eller ikke oplever støtten som meningsfuld og dermed, at borgerne ikke i samme grad bliver en aktiv part og ressource i forbindelse med støtten. Det er derfor relevant at se på, hvordan man kan styrke kommunernes inddragelse af og samarbejde med borgeren, uanset handicap, og dermed øge borgernes tillid og tilfredshed med sagsbehandlingen og den støtte, de tilbydes.

Projektet er funderet på viden fra projekter om inddragelse på børnehandicapområdet. Det drejer sig om Sverigesmodellen, Aarhus Kommunes projekt *Tæt på familien* og Socialstyrelsens projekt *Sammen om familien*, der er en del af initiativet *Bedre koordination i indsatserne til børn og unge med handicap og deres familier* samt fra Socialstyrelsens og partnerskabskommuners arbejde med strategisk omlægning mod en recovery-orienteret rehabiliterende praksis i socialpsykiatrien.

6 Forventede resultater

Det forventes ved projektets afslutning, at de deltagende kommuner (herefter projektkommunerne) i samarbejde med Socialstyrelsen, evaluator og leverandør af kompetenceudvikling har udviklet modellen ved at prøve at arbejde med modellens kerneelementer og uddrage læring heraf, og at modellens implementering, omkostninger og resultater er evalueret, så modellen efterfølgende kan afprøves og udbredes til landets øvrige kommuner.

På langt sigt er de forventede resultater for modellen, at kvaliteten i sagsbehandlingen er øget, og retssikkerheden og tilliden mellem borgere og myndighed på voksenhandicapområdet er styrket gennem følgende mål:

På kort sigt:

- Indsatsen matcher borgerens behov og understøtter borgerens muligheder for at udvikle sig og udnytte egne potentialer i det omfang, det er muligt for den enkelte, idet indsatsen tilrettelægges ud fra borgerens egen opfattelse af et godt og tilfredsstillende liv.

På længere sigt:

- Øget retssikkerhed, gennemsigtighed og kvalitet i sagsbehandlingen på voksenhandicapområdet ved at
 - flere borgere med handicap oplever tillid i sagsbehandlingen.
 - antallet af klager og omgjorte handicapsager i kommunen er faldet.

7 Indhold i projektet

7.1 Deltagelse i projektet

Projektet gennemføres som et modningsprojekt jf. Social- og Ældreministeriets strategi for udvikling af sociale indsatser, SUSI (bilag 2). Det betyder, at der ved projektets start foreligger en model i en version 0 (bilag 1), som videreudvikles i løbet af projektperioden i et samarbejde mellem de deltagende projektkommuner, den tilknyttede evaluator, leverandøren af kompetenceudvikling og Socialstyrelsen.

Videreudviklingen sker på baggrund af projektkommunernes løbende arbejde med at omsætte modellen til praksis i et lærings- og udviklingsperspektiv. Projektkommunerne undersøger måder at omsætte den fælles model på i egne organisationer, herunder hvordan modellens kerneelementer omsættes til voksenhandicapområdet. Den løbende evaluering af den enkelte kommunes erfaringer bidrager til en fælles drøftelse på tværs af projektkommunerne på halvårslige udviklingsmøder, der er afsat for videreudvikling af modellen.

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 af borgere med et handicap og for landets øvrige kommuner. Desuden forventes det, at modellen vil kunne danne inspiration til arbejdet med styrket tillid, samarbejde og inddragelse på det

brede sociale voksenområde. Det er vigtigt, at ansøger har interesse i at indgå i dette modningsprojekt, hvor en fælles tværkommunal model udvikles og formes undervejs i projektperioden, samt at ansøger 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. Den enkelte projektkommune skal således arbejde tæt og forpligtende sammen med Socialstyrelsen, evaluator og kompetenceleverandør og de øvrige projektkommuner om udviklingen af den fælles model.

Kommunerne skal arbejde med hele modellen. Modellens fire kerneelementer (*kommunikation, kontakt, forventningsafstemning og systematisk feedback*) er i fokus i det praktiske modelarbejde, men den faglige tilgang (principperne for recovery-orienteret rehabilitering) skal informere arbejdet med kerneelementerne. Det vil sige, at når man arbejder med et konkret kerneelement, vil principperne have indflydelse på det konkrete valg af handling i arbejdet med kerneelementet. Et eksempel kan være, at man i arbejdet med kerneelementet *Kommunikation* anvender et bestemt redskab til udformning af handleplan, og principperne tilsiger, at redskabet skal tage udgangspunkt i borgerens håb, ønsker og drømme, når målene identificeres.

Der skal arbejdes parallelt med modellens fire kerneelementer, så det bliver muligt at sammenholde projektkommunernes erfaringer med henblik på den løbende revidering af modellen. Se nærmere under afsnit 9, ad 2, *Faglige krav*.

I perioden fra 1. kvartal 2023 til og med 2. kvartal 2025 pågår selve udviklingsarbejdet, hvor modellen og beskrivelsen heraf halvårligt revideres på baggrund af fælles udviklingsmøder. Der tilbydes sideløbende rådgivning til den enkelte kommune samt fælles kompetenceudvikling på tværs af kommuner som en forudsætning for arbejdet med modellen. Kompetenceudviklingen vil understøtte kommunerne i at arbejde recovery-orienteret rehabiliterende med modellens fire kerneelementer. På baggrund af projektkommunernes deltagelse i og udbytte af kompetenceudviklingen, vil konceptet for kompetenceudvikling i modellen blive udviklet sideløbende med udviklingen af modellen, så der ved projektets afslutning foreligger et færdigt koncept for kompetenceudvikling i at arbejde med den samlede model.

I 3. og 4. kvartal 2025 afsluttes udviklingsarbejdet, og modellen foreligger i en endelig version sammen med tilhørende koncept for kompetenceudvikling. Kommunernes implementering af modellen, dens resultater og økonomi analyseres og evalueres. Det forventede resultat er, at der foreligger en velbeskrevet, implementerbar model for styrket tillid, samarbejde og inddragelse i sagsbehandlingen på voksenhandicapområdet, der har vist lovende resultater.

7.1.1 Udbytte ved deltagelse i projektet

Ved deltagelse i projektet får kommunerne mulighed for:

- At udvikle egen praksis for tillidsskabende inddragelse af og samarbejde med voksne med handicap.
- At modtage målrettet kompetenceudvikling.
- At modtage rådgivning 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 7.5).
- Ved projektets afslutning at have implementeret den færdige model.

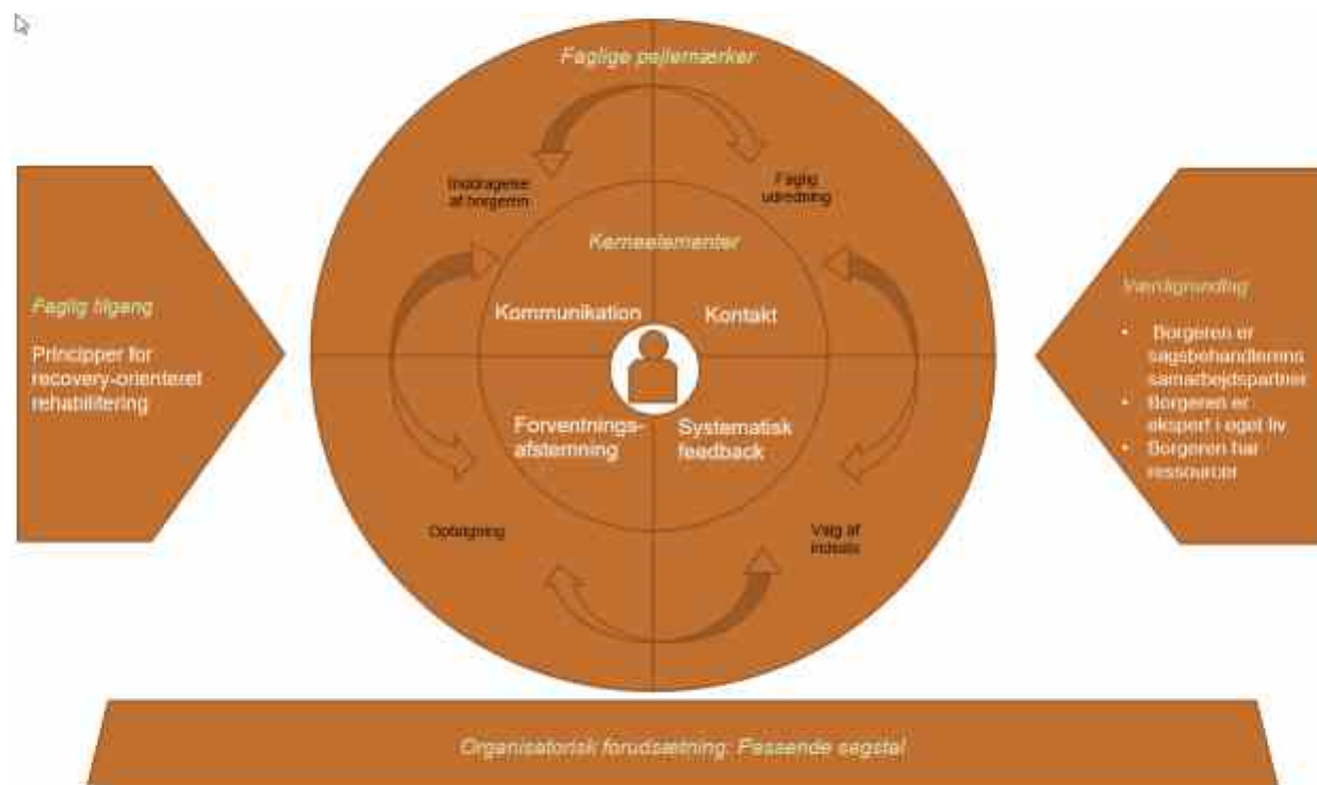
7.2 Beskrivelse af modellen

Modellen tager udgangspunkt i *Sverigesmodellens* reducerede sagstal og erfaringer fra projekter, der har omsat denne model til børnehandicapområdet (Metodecenteret for Aarhus Kommune 2020; Rambøll Management Consulting for Socialstyrelsen 2021). Modellen er desuden udvidet med Socialstyrelsens principper for recovery-orienteret rehabilitering, der udgør den faglige tilgang til arbejdet med modellens fire kerneelementer (Socialstyrelsen 2021). Projektkommunerne skal afprøve, hvordan man i praksis kan arbejde med modellens kerneelementer på baggrund af disse principper og skal i den forbindelse også være med til at undersøge, hvorvidt det er de rette og tilstrækkelige kerneelementer.

Modellens kerneelementer skal ses i relation til fire pejlemærker for kvalitet i sagsbehandlingen, som er fire områder af sagsbehandlingen, hvis kvalitet i høj grad afhænger af, at der er etableret et tillidsfuldt og inddragende samarbejde mellem borger og sagsbehandler. De fire pejlemærker er: *Inddragelse af borgeren*, *Faglig udredning*, *Valg af indsats* samt *Opfølgning*. Dette er områder, hvor kvaliteten i sagsbehandlingen i særlig grad forventes at kunne påvirkes af arbejdet med modellens kerneelementer.

Arbejdet med modellens elementer skal muliggøres gennem et passende sagstal for den enkelte sagsbehandler, så der er tid til at opbygge en tillidsfuld, inddragende og samarbejdende relation.

Modellen er visualiseret i nedenstående figur. Se bilag 1 for uddybende modelbeskrivelse.



Figur 1: Visualisering af model for tillid, samarbejde og inddragelse, Borgeren i centrum.

7.3 Rådgivning

Projektkommunerne vil på løbende statusmøder med Socialstyrelsen i den enkelte kommune få sparring i forhold til implementering og tilpasning af modellen. På statusmøderne deltager desuden evaluator samt leverandøren af den fælles kompetenceudvikling med henblik på at tilrettelægge kompetenceudviklingen. Evaluator vil understøtte projektkommunerne i at iværksætte og afvikle kommunernes prøvehandlinger, reflektere over disse og justere deres praksis efter behov.

7.4 Kompetenceudvikling

Formålet med kompetenceudviklingen er at understøtte kommunerne i at arbejde recovery-orienteret rehabiliterende med modellens fire kerneelementer. Den fælles kompetenceudvikling afvikles i fire moduler og henvender sig både til strategisk og operationelt niveau, herunder samtlige sagsbehandlere, der er omfattet af projektet. Kompetenceudviklingen tilpasses gennem forløbet, for bedst muligt at understøtte projektkommunernes arbejde med modellen, så der ved projektets afslutning foreligger et færdigt koncept for kompetenceudvikling til modellen.

7.5. Evaluering

Det overordnede formål med evalueringen er at bidrage med viden til en tværgående national vidensudvikling til gavn for danske kommuner. Evalueringens data anvendes i løbet af projektet til den tværgående udvikling og kvalificering af modellen, dens kerneelementer og implementeringen heraf. Derudover anvendes data i en samlet slutevaluering af hele modningsprojektet på tværs af projektkommunerne af modellens implementering, resultater og omkostninger. Evalueringen skal derved bidrage til en vurdering af, om modningsprojektet lever op til kriterierne for at iværksætte en afprøvningsfase, jf. *Strategi for udvikling af den sociale indsats*. Der vil blive udarbejdet en samlet evalueringsrapport ved afslutningen af projektperioden.

Modningsprojektets tilknyttede evaluator vil løbende opsamle evalueringsdata i samarbejde med projektkommunerne på baggrund af projektkommunernes prøvehandlinger. Evalueringsdata fra projektkommunerne danner afsæt for fælles udviklingsmøder på tværs af projektkommunerne. På disse udviklingsmøder drøftes modellens anvendelse i praksis, og målet med udviklingsmøderne er at uddrage generiske erfaringer, der kan indgå i den kontinuerlige tilpasning og beskrivelse af modellen.

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 kan omfatte spørgeskemaer, interviews, registrering og dokumentation af aktiviteter samt time- og ressourceforbrug i forbindelse med anvendelse af modellen. Derudover vil kommunerne eventuelt skulle stille relevant data fra tidligere år til rådighed, for at kunne belyse modellens virkning.

I forbindelse med dataindsamlingen vil der blive indgået 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.

Derudover tilbydes kommunerne at deltage i et kort uddannelsesforløb om SØM som led i kvalificeringen af den økonomiske evaluering. På den baggrund har kommunerne et grundlag for fremadrettet at anvende

SØM i den strategiske udvikling af indsatsen på socialområdet. Deltagelsen i SØM-uddannelsen er gratis, men kommunerne skal kunne afsætte tid til uddannelse af personale.

7.6 Tidsplan for det fælles tværkommunale modningsprojekt

Nedenstående tidsplan viser, hvilke overordnede aktiviteter projektkommunerne forventes at indgå i. Der-til kommer sagsbehandlerne konkrete arbejde med inddragelse og samarbejde med borgerne i de sager, der er omfattet af projektet, politisk og strategisk ledelses interne drøftelser, projektgruppens arbejde med implementering af modellen og eventuelt øvrige personalegruppers inddragelse, herunder i dialogen med evaluator omkring den løbende dataindsamling mv.

Kvartal	Aktivitet
December 2022	Udmøntning af ansøgningspuljen.
1. januar 2023	Projektperiode begynder.
1. kvartal 2023	Opstartsmøde med alle projektkommuner samlet.
1. kvartal 2023	Evaluator indhenter inputs og feedback fra projektkommuner til kvalificering af evalueringsdesign.
1. kvartal 2023	Første statusmøde - Opstartsmøde Afholdes i den enkelte projektkommune. Deltagelse af Socialstyrelsen, evaluator og leverandør af kompetenceudvikling.
2. kvartal 2023	Fælles udviklingsmøde med Socialstyrelsen, evaluator og leverandør af kompetenceudvikling. Alle projektkommuner samlet.
2. – 4. kvartal 2023	Kommunerne arbejder med prøvehandlinger og evaluator indsamler evalueringsdata i projektkommunerne.
3. – 4. kvartal 2023	Andet statusmøde - Implementeringsstøtte Afholdes i den enkelte projektkommune. Deltagelse af Socialstyrelsen, evaluator og leverandør af kompetenceudvikling.
4. kvartal 2023	Fælles udviklingsmøde med Socialstyrelsen, evaluator og leverandør af kompetenceudvikling. Alle projektkommuner samlet.
4. kvartal 2023 – 1. kvartal 2024	Kommunerne arbejder med prøvehandlinger og evaluator indsamler evalueringsdata i projektkommunerne.
1. kvartal 2024	Tredje statusmøde - Implementeringsstøtte. Afholdes i den enkelte projektkommune. Deltagelse af Socialstyrelsen, evaluator og leverandør af kompetenceudvikling.

2. kvartal 2024	Fælles udviklingsmøde med Socialstyrelsen, evaluator og leverandør af kompetenceudvikling. Alle projektkommuner samlet.
1. – 4. kvartal 2024	Kommunerne arbejder med prøvehandlinger og evaluator indsamler evalueringsdata i projektkommunerne.
4. kvartal 2024	Fjerde statusmøde – Implementeringsstøtte Afholdes i den enkelte projektkommune. Deltagelse af Socialstyrelsen, evaluator og leverandør af kompetenceudvikling.
1. kvartal 2025	Fælles udviklingsmøde med Socialstyrelsen, evaluator og leverandør af kompetenceudvikling. Alle projektkommuner samlet.
1. – 2. kvartal 2025	Kommunerne arbejder med prøvehandlinger og evaluator indsamler evalueringsdata i projektkommunerne.
1. kvartal 2025	Femte statusmøde – Implementeringsstøtte Afholdes i den enkelte projektkommune. Deltagelse af Socialstyrelsen, evaluator og leverandør af kompetenceudvikling.
2024 - 2025	Deltagelse i kompetenceudvikling fordelt på minimum fire moduler i alt med deltagelse af strategisk/faglig ledelse og sagsbehandlere.
Ultimo 2025	Endelig modelbeskrivelse udarbejdes og afsluttende evaluering foreligger ultimo 2025.

7.7 Midler

Der kan søges om støtte fra ansøgningspuljen til dækning af omkostninger forbundet med at bistå med udvikling og implementering af modellen, herunder eksempelvis til reduktion af sagstal, lønudgifter til projektledelse og til deltagelse i implementeringsteams mv., frikøb af medarbejdere til deltagelse i kompetenceudvikling, dokumentation, transport og eventuel overnatning i forbindelse med deltagelse i aktiviteter.

Ansøgere kan desuden søge midler til lokaleleje og forplejning i forbindelse med kommunens kompetenceudviklingsdage og andre aktiviteter, herunder opfølgningsdage, statusmøder mv.

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

8 Projektperiode

Midlerne anvendes i perioden 1. januar 2023 til 31. december 2025. 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
<u>1. Ansøgerkreds, formål, målgruppe og målsætninger</u>	Projektets ansøger, formål og målgruppe ligger inden for ansøgningspuljens ansøgerkreds, formål og målgruppe. <i>Se ad 1 nedenfor, hvor tildelingskriteriet er uddybet.</i>
<u>2. Faglige krav</u>	Ansøger skal redegøre for sine erfaringer med at arbejde med inddragelse og samarbejde med borgere på myndighedsområdet på voksenhandicapområdet og med erfaringer med den recovery-orienterede rehabiliterende tilgang. Ansøgningen skal indeholde en beskrivelse af aktiviteter og metode, der kan forventes at bidrage til opfyldelse af de forventede resultater, jf. afsnit 6. Ansøger skal redegøre for behovet for økonomisk støtte til at afholde nogle af de initial- og udviklingsomkostninger, der kan være ved investering i inddragelse og samarbejde med borgere på myndighedsområdet på strategisk og praktisk niveau. <i>Se ad 2 nedenfor, hvor tildelingskriteriet er uddybet.</i>
<u>3. Organisatoriske krav</u>	Ansøger skal beskrive projektets organisering og bemanding og sandsynliggøre, hvordan denne understøtter udvikling og afprøvning af modellen. Ansøger skal dokumentere, at projektsamarbejdet er godkendt af det relevante politiske udvalg i kommunen. Ansøger skal forpligte sig til at bidrage til udvikling og afprøvning af modellen på voksenhandicapområdet og skal deltage i kompetenceudvikling inden for den recovery-orienterede tilgang og i evaluerings- og monitoreringsaktiviteter. Ansøger skal forpligte sig til at indgå i et samarbejde med Socialstyrelsen og de øvrige deltagerkommuner om udvikling og afprøvning af modellen. <i>Se ad 3 nedenfor, hvor tildelingskriteriet er uddybet.</i>
<u>4. Budget</u>	Ansøgningen skal opfylde krav til budget. Der er overensstemmelse mellem budgettet og aktiviteter og lign. <i>Se ad 4 nedenfor, hvor tildelingskriteriet er uddybet.</i>

5. Sammenhæng	Der er sammenhæng mellem projektets formål, målgruppe, aktiviteter, forventede resultater, organisering og budget. <i>Se ad 5 nedenfor, hvor tildelingskriteriet er uddybet.</i>
----------------------	---

Når ansøgningsskemaet udfyldes, skal ansøger beskrive nedenstående:

Ad 1) Ansøgerkreds, formål, målgruppe og målsætninger:

Det vil blive vurderet, om ansøger ligger inden for ansøgningspuljens **ansøgerkreds**.

Det vil blive vurderet, om ansøgers redegørelse ligger inden for ansøgningspuljens **formål og målgruppe**.

Ansøger skal beskrive **delmålgruppen for kommunens arbejde med udvikling af modellen** kort og præcist:

- Hvilke handicapgrupper indgår, herunder hvilke paragraffer i serviceloven, der indgår i målgruppens ansøgninger, bevillinger og indsatser.
- Hvor mange fra målgruppen forventes at deltage?
- Hvordan vil antal deltagere fra målgruppen blive opgjort?
- Det skal beskrives, hvis der ud over handicap er særlige kønsmæssige, aldersmæssige, etniske eller andre perspektiver, der tages højde for i projektet.

Det vil blive vurderet, hvorvidt ansøgers **delmålgruppe** kan bidrage til en bred repræsentation af målgruppen på tværs af projektkommunerne. Inddelingen i målgrupper kan efter projektstart blive yderligere kvalificeret i samarbejde med Socialstyrelsen, evaluator og øvrige projektkommuner.

Ad 2) Faglige krav:

Det vil blive vurderet, om ansøger i tilstrækkelig grad har redegjort for sine **forudsætninger** for at indgå i udviklingsprojektet, herunder ansøgers erfaring med at arbejde med inddragelse og samarbejde med borgere på myndighedsområdet på voksenhandicapområdet og med erfaringer med den recovery-orienterede rehabiliterende tilgang.

- Det vil blive vurderet, om ansøger har beskrevet, **hvilken forskel** modellen vurderes at kunne bidrage til at skabe hos ansøger.

På baggrund af kommunens redegørelse for sine forudsætninger for at indgå i udviklingsprojektet vil det blive vurderet, om projektets **aktiviteter** bidrager til opfyldelse af projektets formål og forventede resultater, jf. afsnit 6. Til brug for vurderingen skal de planlagte aktiviteter være klart beskrevet, så det fremgår, hvordan aktiviteterne hænger sammen med projektets formål og forventede resultater.

- Projektets **tidsplan** skal beskrives, så den skriver sig ind i det fælles tværkommunale modningsprojekts overordnede tidsplan. Tidsplanen skal vedlægges om bilag.
- Det skal afspejles i budget, at der er afsat **tid og ressourcer** til at indgå i det fælles udviklingsarbejde

- Det vil blive vurderet, om ansøger har **sandsynliggjort, at der arbejdes med alle elementer i modellen**. Det vil ligeledes blive vurderet, hvordan ansøger forventer at omsætte modellen i praksis i samspil med eksisterende relevante tiltag på området. I beskrivelsen af, hvordan der påtænkes at arbejde med modellen kan indgå, hvordan ansøger vil planlægge, udføre, evaluere og drage læring af erfaringerne med den konkrete måde at arbejde på. Tilrettelæggelsen af arbejdet med kerneelementerne kan efter projektstart blive yderligere kvalificeret i samarbejde med Socialstyrelsen, evaluator og de øvrige projektkommuner.
- Det vil blive vurderet, hvilke **konkrete redskaber**, der påtænkes anvendt, eksempelvis målgruppespecifikke kommunikationsværktøjer eller redskaber til systematisk feedback. Der tilstræbes en variation i redskabsanvendelsen i vurderingen af ansøgningerne.

Det vil blive vurderet, om ansøger i tilstrækkelig grad har redegjort for **behovet for støtte** til at afholde nogle af de initial- og udviklingsomkostninger, der kan være ved investering i inddragelse og samarbejde med borgere på myndighedsområdet på strategisk og praktisk niveau.

Ad 3) Organisatoriske krav:

Det vil blive vurderet, om ansøger har beskrevet projektets **organisering og bemanning**, og hvordan organiseringen og bemanningen understøtter udvikling og afprøvning af modellen. Til brug for vurderingen, skal projektets organisering beskrives, herunder den organisatoriske placering af arbejdet med modellen, projektets medarbejdere, herunder antallet af medarbejdere og deres faglige baggrund, opgavefordelingen samt eventuelle samarbejdsparter og deres bidrag.

- Det vil desuden blive vurderet, om ansøger har beskrevet en **projektorganisering**, hvor der indgår inddragelse af borgere i udviklingsarbejdet.
- Det vil blive vurderet, om ansøger har oplyst, hvad **det aktuelle sagstal på området** er, og hvad det forventes at være, når det er tilpasset, fx opgjort som det gennemsnitlige antal sager på området (fx bestemte sagstyper eller kategorier) per fuldtidsmedarbejder/årsværk på området.

Det vil blive vurderet, om ansøger har dokumenteret, at projektsamarbejdet er **godkendt af det relevante politiske udvalg i kommunen**. En godkendelse fra det relevante politiske udvalg, er en betingelse for at kunne modtage et evt. tilskud. Godkendelsen behøver ikke at indgå i ansøgningen til ansøgningsfristen, men skal være indsendt til Socialstyrelsen *som betingelse for at evt. tilskud vil blive udbetalt*. Ansøger bør derfor arbejde på at indhente godkendelsen så snart som muligt.

Det vil blive vurderet, om ansøger har **forpligtet sig til at bidrage til udvikling og afprøvning af modellen** på voksenhandicapområdet og til at deltage i tilhørende kompetenceudvikling og i evaluerings- og monitoreringsaktiviteter.

Ligeledes vil det blive vurderet, om ansøger har **forpligtet sig til at indgå i et samarbejde** med Socialstyrelsen, evaluator og kompetenceleverandør og de øvrige projektkommuner om udvikling og implementering af en fælles model.

Ad 4) 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.

Budgettet må indeholde lønudgifter, der afholdes i forbindelse med, at medarbejdere deltager i projektet, herunder udgifter til frikøb af medarbejdere eller vikardækning i forbindelse med projektdeltagelse.

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 vedlægges budgetskemaet.

Læs mere om krav til budgettet m.m. i vejledningens afsnit 11-13.

Ad 5) Sammenhæng:

Det vil blive vurderet, om der er **sammenhæng** mellem projektets formål, målgruppe, aktiviteter, forventede resultater, organisering, budget mv.

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**.

8. Udgifter til **specifikke uddannelses- og kursusaktiviteter** af begrænset omfang
9. Udgifter til **formidling**.
10. Udgifter til **lokaler**.
11. Udgifter til **kontorhold** (f.eks. mindre kontorartikler, porto mv.)
12. 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.
13. Andre **relevante udgifter** til projektets gennemførelse. Relevansen beskrives i en note til budgettet.

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 **enkelpersoners 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**.

12 Udarbejdelse af budget

Budgettet skal være realistisk, sparsommeligt og leve op til de krav, der er til udgiftstyper og niveauer.

Budgettet skal udarbejdes på en sådan måde, at det udgør en fyldestgørende og sandfærdig beskrivelse af projektets forventede udgifter i forhold til det ansøgte projekt.

Det er vigtigt, at følgende oplysninger angives i budgettet:

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

Nedenstående tabel fremstiller et **eksempel** på budgetskitse for en kommunes deltagelse i afprøvningen 2023-2025, som kan danne udgangspunkt for det detaljerede budget, som skal udfyldes ved ansøgning:

Udgiftspost	Beløb
Projektleder	Ca. 1-1,5 mio. kr.
Frikøb af personale, vikardækning og evt. ansættelse af yderligere sagsbehandlere m.m.	Ca. 2 mio. kr.
Kompetenceudvikling, kommunikation, eksterne konsulenter, revision m.v.	Ca. 0,5 mio. kr.
I alt	Ca. 3-4 mio. kr.

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 kvartal, den forventes afholdt i det pågældende projektår. Hvis der f.eks. er en ansat projektleder i projektet, opgøres lønnen, som den afholdes, 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 kvartal, 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. Noter skal således dels klarlægge indholdet af den enkelte aktivitet og dels klarlægge forudsætningerne for udgiftens størrelse.

Moms

Kommuner 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

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

I kan læse mere om NemKonto samt udbetaling af tilskud på Socialstyrelsens hjemmeside via følgende link: <https://socialstyrelsen.dk/puljer-og-tilskud/tilskudsportal-1/faq-om-udbetalinger>.

13 Ansøgningsfrist og -procedure

Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er den 10. oktober 2022, kl 12.00. Efter dette tidspunkt kan ansøgninger ikke længere fremsendes.

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

Spørgsmål til ansøgningspuljen kan stilles til Bjarke Kampp Hansen i Socialstyrelsen via bjkh@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).

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. Når der ansøges via Tilskudsportalen, vil du få en kvittering på portalen med det samme.

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.

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/arbejdsmraader/erhvervsregulering-og-internationale-forhold>.

15 Litteratur

Danske Handicaporganisationer (2020): *Undersøgelse af støtte til mennesker med handicap*.

VIVE (2021): *Inddragelse og tillid i mødet mellem kommunerne og borgeren med handicap – En gap-analyse for Det Centrale handicapråd*.

Rambøll Management Consulting for Socialstyrelsen (2021): *Sammen om familien. Samarbejdsmodel for en koordineret indsats til børn og unge med handicap og deres familier*.

Metodecenteret (2020): *Tættere på Familien i Aarhus Kommune. Hovedresultater.*

Socialstyrelsen (2021): *Recovery-orienteret rehabilitering. Vejledning til praksis.*

16 Bilagsoversigt

Bilag 1: Modelbeskrivelse version 0

Bilag 2: Social- og Ældreministeriets strategi for udvikling af sociale indsatser (SUSI). Version 2.0: *Strategi for Udvikling af den Sociale Indsats*

Bilag 3: Pjece om strategien: *Sociale indsatser, der virker. Om 'Strategi for Udvikling af den Sociale Indsats.*

Socialstyrelsen, den 15. august 2022

ELLEN KLARSKOV LAURITZEN

/ Anna Jin Rolfgaard