

Udskriftsdato: søndag den 11. januar 2026

VEJ nr 9928 af 30/08/2022 (Gældende)

Vejledning om ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen til modning af en indsats for inklusion af børn og unge med handicap i fritidsfællesskaber

Ministerium: Social- og Boligministeriet

Journalnummer: Social- og Ældremin., Socialstyrelsen, j.nr. 2022-7488

Vejledning om ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen til modning af en indsats for inklusion af børn og unge med handicap i fritidsfællesskaber

Ansøgningsfrist den 28. oktober 2022 kl. 12:00

INDHOLDSFORTEGNELSE

- 1 Indledning**
- 2 Ansøgningspuljens formål**
- 3 Ansøgerkreds**
- 4 Målgruppe**
- 5 Baggrund for initiativet**
- 6 Forventede resultater for målgruppen**
- 7 Indhold i projektet**
 - 7.1. Kommuners deltagelse i projektet**
 - 7.2. Beskrivelse af indsatsen**
 - 7.3. Modning af indsatsen**
 - 7.4. Organisering i kommunen**
 - 7.5. Processtøtte, lokale og tværkommunale aktiviteter**
 - 7.6. Evaluering af indsatsen**
 - 7.7. Midler**
 - 7.8. Tidsplan**
- 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 Udviklings- og Investeringsprogrammerne for 2022 – 2025 på børne- og ungeområdet er der afsat 13,0 mio. kr. til en ansøgningspulje til modning af indsats for inklusion af børn og unge med handicap i fritidsfællesskaber. Midlerne er afsat i finansloven for 2022 på § 15.26.21.23.

Det forventes, at der med ansøgningspuljen gives støtte til fire til seks kommuner. En kommune, der søger om støtte, skal samarbejde med lokale frivillige foreninger og organisationer om projektet.

Kommuner, der opnår støtte, skal indgå i et udviklingsarbejde med Socialstyrelsen og evaluator om at modne og tilpasse en indsats, der skal styrke inklusion af børn og unge med handicap i fritidsfællesskaber. De deltagende kommuner (herefter projektkommuner) vil i samarbejde med lokale frivillige foreninger og organisationer på fritidsområdet bringe ny viden og erfaring i spil og bidrage til at udvikle og tilpasse indsatsen, så den ved projektets afslutning er færdigudviklet og til inspiration for landets kommuner.

2 Ansøgningspuljens formål

Ansøgningspuljens formål er at modne en indsats, der skal styrke inklusion af børn og unge med handicap i fritidsfællesskaber for derved at forebygge social isolation, ensomhed og mistrivsel.

3 Ansøgerkreds

Ansøgerkredsen er landets kommuner. En kommune skal samarbejde med lokale frivillige foreninger eller organisationer om projektet. Det er kommunen, der er tilskudsansvarlig for projektet over for Socialstyrelsen. Der stilles krav om, at der sammen med ansøgningen skal vedlægges en samarbejdsaftale fra minimum to lokale frivillige foreninger eller organisationer om muligt samarbejde omkring modningen af indsatsen. Se nærmere herom i afsnit 9, pkt. 3.

4 Målgruppe

Målgruppe er børn og unge med handicap i alderen 6 til 16 år, der oplever eller er i risiko for at opleve ensomhed og social isolation, som kan lede til mistrivsel. Målgruppen kan eventuelt også omfatte udsatte børn og unge med lignende udfordringer, som eksempelvis udviklings- og opmærksomhedsforstyrrelser, der oplever eller er i risiko for at opleve ensomhed og social isolation, som kan lede til mistrivsel.

Målgruppen er således bredt defineret og kan både inkludere børn og unge med kognitive funktionsnedsættelser (fx ADHD, udviklingshæmning, autisme) og/eller fysiske funktionsnedsættelser (fx cerebral parese, nedsat syn eller hørelse, muskelsvind o.a.). Målgruppen skal have de kognitive forudsætninger for (med den rette støtte), at kunne indgå i fritidsfællesskaber med jævnaldrende.

5 Baggrund for initiativet

Antallet af børn og unge, der oplever ensomhed, har været stigende gennem de seneste 20 år. Danske og internationale undersøgelser viser, at mennesker med handicap oplever en højere grad af ensomhed og er i større risiko for at blive mobbet og ekskluderet fra sociale fællesskaber i skole og fritid sammenlignet med den øvrige befolkning.

Børn og unge, som oplever ensomhed, er i øget risiko for at klare sig dårligere i skolen, ligesom de oftere er i mistrivsel, har lavt selvværd mv. end jævnaldrende. Langvarig ensomhed kan påvirke børns og unges mentale sundhed, fx i form af øget stressniveau og koncentrationsvanskeligheder, og der er øget risiko for, at ensomheden følger barnet ind i ungdoms- og voksenlivet.

Projektet, hvor der skal modnes en ny indsats, vedrører en målgruppe, som er i særlig risiko for eksklusion og ensomhed, og således har behov for en tilpasset indsats. Indsatsen tager afsæt i allerede velkendte og udbredte indsatser, hvilket indikerer, at indsatsen er fagligt velbegrundet og realistisk i drift. Socialstyrelsens undersøgelse af kommunernes oplevede udfordringer fra 2020 viser, at ca. 1/3 af landets kommuner oplever udfordringer med at samarbejde med og inddrage civilsamfundet i indsatser, hvorfor der forventes at være en interesse for at levere en sådan indsats.

6 Forventede resultater for målgruppen

Det forventes, at der med modning og tilpasning af indsatsen opnås langsigtede resultater, hvor målgruppen vil opnå øget inklusion i fritidsfællesskaber, øget trivsel og livskvalitet, positiv identitetsudvikling og øget deltagelse i det øvrige samfundsliv, fx uddannelse og job. Indsatsen forventes også at være med til at forebygge ensomhed i ungdoms- eller voksenlivet.

Ved projektets afslutning er indsatsens implementering, omkostninger og resultater blevet evalueret efter kriterier, der følger Social - og Ældreministeriets Drejebog for strategi for udvikling af den sociale indsats. (Se nærmere i bilag 1), og det skal vurderes om der er grundlag for at afprøve og udbrede indsatsen til alle landets kommuner.

7 Indhold i projektet

7.1. Kommuners deltagelse i projektet

Projektkommunerne undersøger måder at udvikle egen praksis og indsats for børn og unge med handicap, for derved at styrke deres inklusion i fritidsfællesskaber.

Kommuner, der deltager i projektet får mulighed for i samarbejde med Socialstyrelsen, øvrige kommuner og evaluator at:

- Afprøve og bidrage til modningen af en på forhånd fastlagt indsats for inklusion af børn og unge med handicap i fritidsfællesskaber og derved udvikle egen praksis for målgruppen.
- Implementere indsatsen i samarbejde med lokale frivillige foreninger og organisationer.
- Opnå målrettet kompetenceudvikling til relevante medarbejdere, samt processtøtte til udvikling og implementering af indsatsen.
- Indgå i et læringsfællesskab med andre kommuner med mulighed for at dele viden og udveksle erfaring om indsatsens implementering i egne praksisser.

7.2. Beskrivelse af indsatsen

Indsatsen har konkret fokus på, at børn og unge inden for målgruppen opnår muligheder for at have et aktivt fritidsliv og deltage i sociale fællesskaber på lige fod med deres jævnaldrende. Målet er at opnå øget selvværd, trivsel og livskvalitet samt skabe grundlag for, at børnenes og de unges deltagelse i andre deltagelsesarenaer øges på sigt.

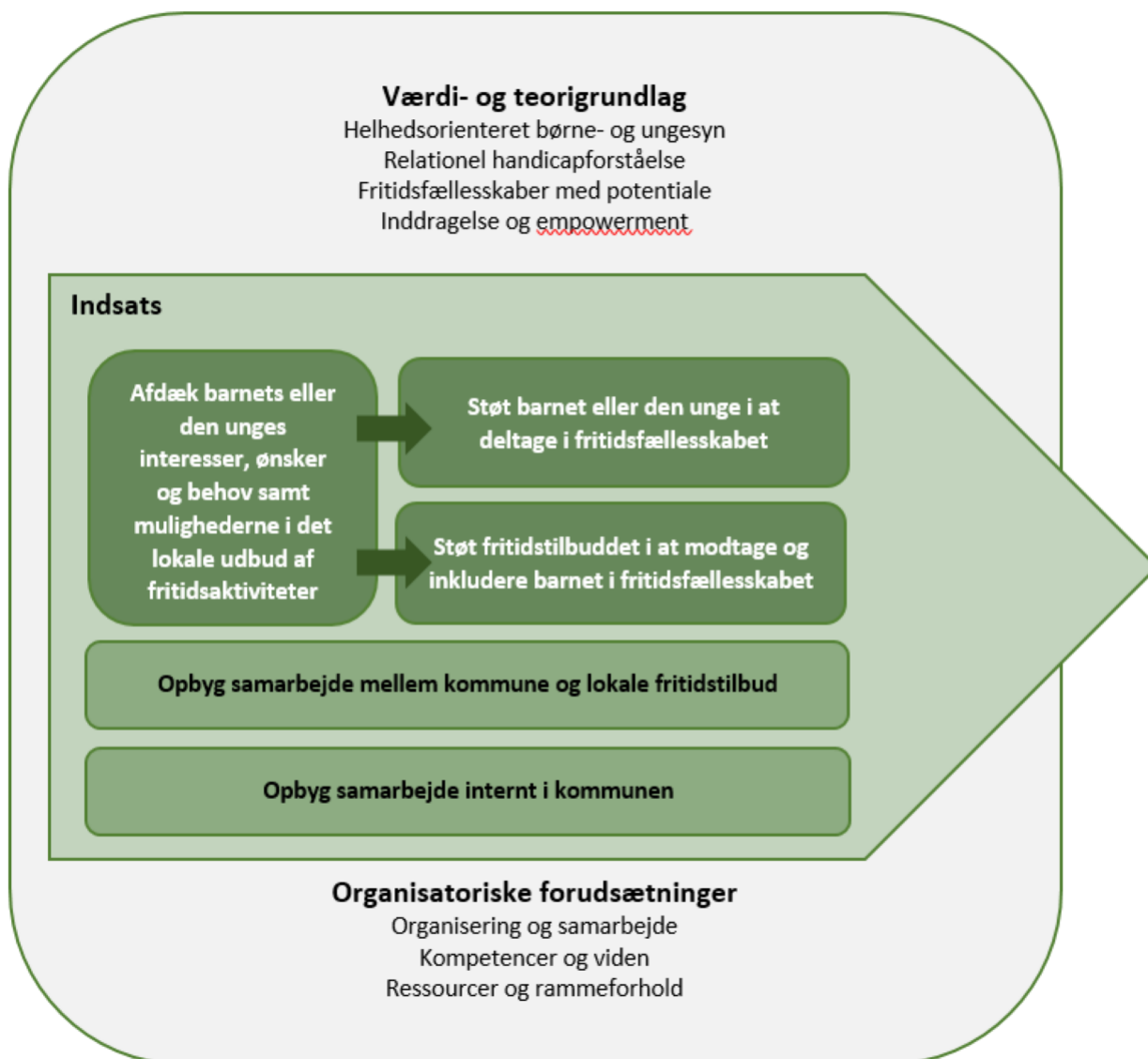
Den brede målgruppe (se afsnit 4) betyder, at der vil være forskel på, hvad der er realistisk at opnå for det enkelte barn eller ung, og indsatsen må tilpasses herefter. Nogle børn og unge med handicap vil have behov for et særligt handicaptilbud, mens andre vil kunne indgå på særhold i almene fritidstilbud, og andre igen med lille støtte eller tilpasning vil kunne indgå i et alment fritidstilbud. Dette må vurderes undervejs i arbejdet med barnet eller den unge med handicap og dennes familie med udgangspunkt i de lokale muligheder.

Indsatsen har også fokus på samarbejdet omkring organisering af fritidsaktiviteter, fritidstilbuddene mv. internt i den kommunale forvaltning og mellem kommune og lokale frivillige foreninger og organisationer på fritidsområdet.

Indsatsen omfatter to fokusområder:

1. Opbygning af samarbejde omkring fritidsdeltagelse
2. Understøttelse af barnets eller den unges deltagelse i et fritidsfællesskab

Indsatsen forankres i kommunen og hviler på et tæt og forpligtende samarbejde mellem kommunen og lokale fritidstilbud. Dette samarbejde er fundamentet for at bygge bro mellem barnet eller den unge med handicap og fritidstilbuddet. Opgaven med at bygge denne bro og understøtte processen omkring opstart og deltagelse varetages af en fritidsvejleder. Brobygningsprocessen er illustreret i nedenstående figur.



Indsatsen består i den nuværende første version af fem kerneelementer, der er identificeret ud fra en vidensafdækning samt eksisterende initiativer, der på forskellig måde arbejder med inklusion af børn og unge i fællesskaber.

Fokusområde: Opbygning af samarbejde.

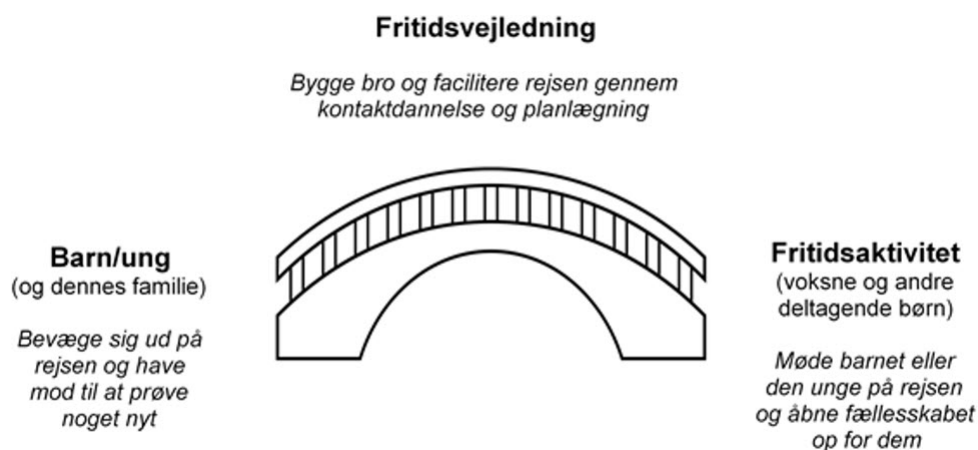
- *Kerneelement 1* – Opbyg samarbejde mellem relevante forvaltninger og fagområder i kommunen, så de involverede fagpersoner har fælles forståelse og viden om deltagelse og fritidsliv for børn og unge med handicap.
- *Kerneelement 2* – Opbyg samarbejde mellem kommunen og lokale fritidstilbud, så der opbygges tilgængelig viden om de lokale muligheder og så barnets eller den unges deltagelse understøttes bedst muligt.

Fokusområde: Understøttelse af barnets eller den unges deltagelse i et fritidsfællesskab.

- *Kerneelement 3* – Afdæk og udforsk sammen med barnet eller den unge og dennes forældre ønsker, muligheder og barrierer for et aktivt fritidsliv, for at sikre et godt match og for at tilrettelægge en god proces omkring deltagelse.
- *Kerneelement 4* – Støt barnet eller den unge i at deltage i fritidsfællesskabet – både i perioden op til og henover den første tid med deltagelse i den valgte fritidsaktivitet for at sikre en tryk proces. Tilrettelæg planen for dette sammen med barnet eller den unge og dennes forældre, samt med en kontakt i den valgte fritidsaktivitet.
- *Kerneelement 5* – Støt fritidstilbuddet i at modtage og inkludere barnet eller den unge i fritidsfællesskabet - både i perioden op til og undervejs i barnets eller den unges opstart i fritidsaktiviteten for at sikre en tryk proces. Tilbyd rådgivning og en individuelt tilrettelagt proces, så fritidstilbuddets forudsætninger for at modtage og inkludere barnet eller den unge i fritidsfællesskabet understøttes.

Kerneelementerne er kvalificeret af centrale videnspersoner. I tilknytning til hvert kerneelement er der formuleret en faglig begrundelse, som frem mod kommunernes projektopstart vil blive omsat til praksisbeskrivelser, der skal guide kommunernes levering af indsatsen og det dertil knyttede udviklingsarbejde. Derudover er der beskrevet en række organisatoriske forudsætninger, som er centrale for at kunne implementere indsatsen. Forudsætningerne er tæt koblet med kerneelementerne og skal indgå i kommunernes udviklingsarbejde på lige fod med disse.

I nedenstående figur er indsatsen og sammenhængen mellem de forskellige elementer illustreret. I bilag 2 kan I læse mere om Socialstyrelsens indsatsbeskrivelse, herunder med en uddybende beskrivelse af elementerne i den foreløbige indsats.



7.3. Modning af indsatsen

Med udgangspunkt i første version af indsatsen inviteres projektkommunerne med i udviklingsarbejdet omkring indsatsen med afsæt i deres lokale kontekst. Udviklingsarbejdet vil foregå i tæt samarbejde med Socialstyrelsen, tilknyttet evaluator, øvrige projektkommuner og lokale frivillige foreninger og organisationer på fritidsområdet. Igennem udviklingsprocessen indsamles systematisk data, erfaringer og resultater fra arbejdet med indsatsen med henblik på læring og færdigudvikling af indsatsen.

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.

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. Den enkelte projektkommune skal således arbejde tæt og forpligtende sammen med Socialstyrelsen, evaluator, de øvrige projektkommuner og lokale frivillige foreninger og organisationer om udviklingen af den fælles indsats.

7.4. Organisering i kommunen

Den enkelte kommunes organisering af projektet kan variere efter lokale forhold. Indsatsen bør forankres der, hvor det ud fra faglige og organisatoriske hensyn samlet set er mest hensigtsmæssigt i den enkelte kommune. Det vil typisk være i kultur- og fritidsforvaltningen, men det kan også være hensigtsmæssigt at forankre indsatsen i eksempelvis socialforvaltningen. Uanset hvilken forankringsmodel kommunen vælger, skal det sikres, at der er ledelsesmæssig opbakning til at indgå i udviklingsarbejdet.

7.5. Processtøtte, lokale og tværkommunale aktiviteter

Socialstyrelsen yder processtøtte til projektkommunerne i projektperioden. Socialstyrelsen vil i samarbejde med evaluator stå for en række aktiviteter omkring modning, tilpasning og evaluering af indsatsen både lokalt i den enkelte projektkommune og på tværs af projektkommunerne.

Formålet med processtøtten fra Socialstyrelsen er både at understøtte den lokale implementering i kommunerne og at facilitere den tværgående læring og systematiske modning af indsatsen på tværs af projektkommunerne. I processtøtten indgår også tværkommunal kompetenceudvikling. Kompetenceudviklingen består af uddannelse i indsatsens kerneelementer samt relaterede temaer.

For at sikre fælles læring og erfaringsudveksling på tværs i projektet etableres et tværkommunalt modningsforum, hvor repræsentanter fra både projektkommuner, Socialstyrelsen og evaluator samles med henblik på udveksling af viden og erfaringer fra modningsprocessen. Det fælles modningsforum skal desuden anvendes til strategisk opfølgning på implementering og resultater samt drøftelser af udvikling og tilpasning af indsatsen.

Aktiviteter, der gennemføres lokalt, tilrettelægges i samarbejde med projektkommunerne og i overensstemmelse med den enkelte kommunes behov. En uddybning af de forskellige aktiviteter findes i bilag 3 med en tidsplan for processtøtte-, modnings- og evalueringsaktiviteter.

7.6. Evaluering af indsatsen

Indsatsen evalueres af en tilknyttet, ekstern evaluator i henhold til Drejebogen for Strategi for udvikling af den sociale indsats (se bilag 1). Det overordnede formål med evalueringen er at bidrage med viden til en tværgående national vidensudvikling til gavn for danske kommuner og civilsamfundsorganisationer,

herunder at bidrage med viden om implementering, resultater og omkostninger, der er 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 aktiviteterne først sker, når de enkelte aktiviteter i indsatsen er beskrevet konkret.

Evalueringen rummer både en formativ evaluering, som skal bidrage til modningen af indsatsen, og en summativ evaluering, som skal bidrage til en afsluttende vurdering af indsatsens implementering, resultater og omkostninger. Alle former for monitorering, måling og dokumentation vil blive fulgt af en vejledning til, hvordan kommunerne kan indsamle disse. Relevante skemaer mv. til brug for måling og evaluering vil blive udformet og stillet til rådighed i projektet.

Kommunerne skal forvente at bidrage i form af:

- Monitorering og dokumentation af implementeringen
- Indsamling af data vedr. dokumentation og målinger af resultater på borgerniveau
- Indsamling af kvalitative data fra deltagende børn og unge
- Dokumentation og målinger af resultater på organisatorisk niveau
- Indsamling af data for indsatsens omkostninger
- Deltagelse i workshops med evaluator
- Deltagelse i videointerviews med evaluator
- Indgåelse af databehandlersaftale i overensstemmelse med gældende regler.

7.7. Midler

Der kan søges om støtte fra ansøgningspuljen til dækning af relevante udgifter i kommunen, herunder hos samarbejdspartnere, der indgår i projektet.

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

7.8. Tidsplan

Nedenfor er der oplyst en række aktiviteter, møder o. lign., som vil blive gennemført i projektperioden. I bilag 3 er tidsplanen uddybet med planlagte aktiviteter, idet der dog tages forbehold for justeringer i planen.

Processtøtte

Aktivitet	Lokalitet	Tidspunkt
Telefonmøde	Pr. telefon	December 2022
Opstartsmøde	Lokalt (evt. virtuelt)	Januar/februar 2023
Kick off-workshop	Tværkommunalt (Odense)	Marts 2023

Planlægningsworkshop	Lokalt	April/maj 2023
Kompetenceudvikling	Tværkommunalt (Odense)	Maj/juni 2023
Workshop	Lokalt	September/oktober 2023
Opfølgingsworkshops inkl. kompetenceudvikling	Tværkommunalt (Odense)	Maj 2024 Januar 2025
Afslutningsworkshop	Tværkommunalt (Odense)	Oktober 2025
Projektledernetværk	Tværkommunalt (virtuelt)	Løbende

Modnings- og evalueringsaktiviteter

Aktivitet	Lokalitet	Tidspunkt
Erfaringsworkshops	Lokalt	Februar/marts 2024 April/maj 2025
Modningsworkshops	Tværkommunalt (Odense)	1. kvartal 2023, 4. kvartal 2023, 1. kvartal 2025, 3. kvartal 2025
Videointerview og dokumentation	Lokalt (virtuelt)	Løbende

8 Projektperiode

Midlerne skal anvendes i perioden fra 1. januar 2023 til og med 31. december 2025.

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 formål og målgruppe skal ligge inden for ansøgningspuljens formål og målgruppe.
2. Forudsætninger og aktiviteter	– Kommunen skal forpligte sig til at indgå i et samarbejde med andre kommuner og Socialstyrelsen om at modne en på forhånd fastlagt indsats, der understøtter inklusion af målgruppen i fritidsfællesskaber, og skal løbende bidrage til en evaluering. – Kommunen skal redegøre for sine forudsætninger for at bidrage til modning af indsatsen.
3. Organisering og samarbejde	– Kommunen skal beskrive projektets organisering, som skal understøtte modning af indsatsen. – Kommunen skal samarbejde med lokale frivillige foreninger og organisationer om projektet og beskrive ansvars- og opgavefordelingen mellem kommunen og samarbejdspartnere i projektet. – Kommunen skal vedlægge en samarbejdsaftale fra minimum to lokale frivillige foreninger eller organisationer omkring modningen af indsatsen.
4. Budget	– Ansøgningen skal opfylde krav til budgettet. – Der skal være overensstemmelse mellem budgettet og aktiviteter og lign.
5. Sammenhæng	– Der er udvist sammenhæng mellem projektets formål, målgruppe, forudsætninger, aktiviteter, tidsplan, organisering mv.

Når ansøgningsskemaet udfyldes, skal ansøger beskrive nedenstående:

Ad 1) Ansøgerkreds, formål og målgruppe

Ansøgningspuljen kan søges af landets kommuner, der indgår i samarbejde med lokale frivillige foreninger eller organisationer om projektet.

Det vil blive vurderet, om projektet og projektets målgruppe ligger inden for ansøgningspuljens formål og målgruppe. Til brug for vurderingen skal ansøger beskrive projektet i sin helhed. Det er vigtigt, at det sandsynliggøres, at projektet medvirker til at fremme ansøgningspuljens formål.

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

- Hvem indgår i målgruppen? Det skal beskrives, hvad der kendetegner børn og unge i målgruppen for projektet.

- Hvor mange børn og unge fra målgruppen forventes at deltage i projektet? Det er vigtigt, at der gives et realistisk bud på, hvor mange børn og unge der indgår i projektet.
- Det skal overvejes, om der er særlige perspektiver omkring fx køn, alder, handicap eller etnicitet, der skal tages højde for i projektet. I så fald skal det beskrives.

Ad 2) Forudsætninger og aktiviteter

Kommunen skal i ansøgningen forpligte sig til at indgå i et samarbejde med andre kommuner og Socialstyrelsen om at modtage en på forhånd fastlagt indsats, der understøtter inklusion af målgruppen i fritidsfællesskaber, og skal løbende bidrage til en evaluering. Dette gøres ved afkrydsning i ansøgnings-skemaet.

Det er et krav, at kommunen redegør for sine forudsætninger for at bidrage til modningen af indsatsen. En vigtig forudsætning for at kunne bidrage til modningen er at kunne rekruttere målgruppen af børn og unge til projektet, og at kunne tilbyde relevante og passende aktiviteter, der medvirker til at fremme puljens formål og forventede resultater. Til brug for vurderingen skal kommunen:

- Redegøre for, hvordan der etableres kontakt til målgruppen. Det skal være sandsynliggjort, hvordan målgruppen kan rekrutteres til og profitere af projektet?
- Redegøre for, hvordan der samarbejdes om målgruppen i projektet?

Til brug for vurderingen skal endvidere beskrives:

- Kommunens eksisterende praksis, indsats og organisering af området, herunder om der allerede arbejdes med et eller flere af indsatsens kerneelementer.
- Hvorfor kommunen vurderer, at indsatsen er væsentlig, og hvilken forskel den kan bidrage til at skabe for målgruppen, for kommunen og for samarbejdspartnere.
- Hvordan kommunen forventer, at indsatsen kan blive omsat i praksis i et samspil med lokalt udvalgte frivillige foreninger og organisationer.

Til brug for vurderingen skal eventuelt lokalt planlagte aktiviteter beskrives. De vil udgøre et supplement til allerede planlagte aktiviteter, der fremgår af tidsplanen i vejledningen. Det skal beskrives, hvordan aktiviteterne hænger sammen med projektets formål.

Ad 3) Organisering og samarbejde

Kommunen skal beskrive projektets organisering, der skal understøtte modningen af indsatsen, herunder samarbejdet med lokalt udvalgte frivillige foreninger og organisationer. Kommunen skal samarbejde med udvalgte lokale frivillige foreninger og organisationer om projektet, og minimum to lokale frivillige foreninger eller organisationer om modningen af indsatsen. Kommunen skal sammen med ansøgningen **vedlægge en samarbejdsaftale fra minimum to lokale frivillige foreninger eller organisationer om muligt samarbejde omkring modningen af indsatsen.** Kommuner, der opnår støtte, kan undervejs i projektet indgå andre samarbejder, hvis det er relevant i forhold til målgruppen.

Til brug for vurderingen skal projektets organisationsstruktur og opgavefordeling beskrives, herunder i relation til samarbejdet med de af kommunen valgte lokale frivillige foreninger og organisationer. I beskrivelsen skal der være overvejelser om samarbejdet og samspillet omkring målgruppen af børn og unge, herunder hvilke opgaver og ansvarsområder, som foreningerne eller organisationerne forventes at

varetage, og hvilke opgaver og ansvarsområder, der forventes at blive varetaget i kommunalt regi, fx omkring fritidsvejledningen.

Kommunen skal endvidere beskrive:

- Hvilke overvejelser, der er til den ledelsesmæssige organisering og forankring af projektet, samt hvordan der sikres tydelig ledelse og fremdrift i projektet med afsæt i den indsats, der skal implementeres lokalt i kommunen.

Kommunen skal forpligte sig til at indgå samarbejde med de andre projektkommuner, Socialstyrelsen og tilknyttet evaluator, og skal løbende deltage i evalueringsaktiviteter. Dette sker ved afkrydsning i ansøgningsskemaet.

Ad 4) Budget

Kommunen skal udarbejde et budget, der afspejler de faktiske udgifter i projektet. Det skal afspejles i de planlagte aktiviteter og i budgettet, at der er afsat tid og ressourcer til at indgå i det fælles udviklingsarbejde, hvor der påregnes deltagelse i fælles møder, evalueringsaktiviteter mv.

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 gennemførsel. Der må således ikke budgetteres med udgifter, som ikke direkte kan henføres til det konkrete projekt, eller udgifter, der ikke kan gives tilskud til. Tilskudsberettigede udgifter til samarbejdspartnere i projektet, bør angives under udgiftsposten ”konsulenthonorarer”, og kan uddybes hvad udgiften dækker over i noter til budgettet, jf. vejledningens afsnit 10.

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.

Læs mere om krav til budgettet m.m. i vejledningens afsnit 10-12. **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.

10 Tilskudsberettigede udgifter

Kommunen 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, herunder fx til frikøb af medarbejdere i kommunen. 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 **konsulentonorarer, herunder til opgaver og løn til samarbejdspartnere i projektet.**
3. Udgifter til **revisor**. Der kan løbende afholdes udgifter til revisor.
4. Lovpligtige **forsikringer**, herunder arbejdsskade- og forsikringer.
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. Økonomistyrelsens Cirkulære om satsregulering for tjenesterejser. Udgifterne skal budgetteres med antal kilometer og takst pr. km.
6. Udgifter til **aktiviteter**.
7. Udgifter til **specifikke uddannelses- og kursusaktiviteter** af begrænset omfang.
8. Udgifter til **formidling**.
9. Udgifter til **lokaler**.
10. Udgifter til **småanskaffelser**, herunder **kontorhold** (f.eks. kontorartikler, porto mv.).
11. **Materielanskaffelser** op til 50.000 kr. pr. år. (indkøb af udstyr, andet inventar eller indretning, der fx øger den fysiske tilgængelighed). Såfremt der søges om tilskud til materialeanskaffelser, skal formålet med anskaffelsen fremgå af ansøgningen eller 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 **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.

12 Udarbejdelse af budget

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

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

Det er vigtigt, at følgende oplysninger angives i budgettet:

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

Krav til budgettet

Udgifter skal specificeres i budgettet. Udgifter kan ikke samles i overordnede budgetposter som overhead, administrationsbidrag og diverse. Der kan ikke budgetteres med uforudsete udgifter.

Det skal også være udgifter, som afholdes, når der er modtaget tilskud. Kun i særlige tilfælde kan der ydes tilskud til udgifter, som er afholdt, før der blev ydet tilskud, hvis udgifterne har en klar tilknytning til projektet.

Periodiserede budgetter

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

Enhedspriser

Alle udgiftsposter skal så vidt muligt udspecificeres i antal enheder og pris pr. enhed. Hvis projektet f.eks. indebærer afholdelse af to ens aktiviteter inden for det samme projektår, og hver af aktiviteterne koster 10.000 kr., anføres to enheder á 10.000 kr. i det kvartal, hvor aktiviteten og dermed udgifterne forventes afholdt.

Noter til budgettet

Ved behov skal der udarbejdes forklarende noter til de udgiftsposter, som anføres i budgettet. Hvis en af budgetposterne f.eks. er "Seminar", kan noten indeholde oplysninger om forventet antal deltagere, seminarets varighed (antal dage, med eller uden overnatning), pris pr. deltager, honorar til oplægsholder mv. 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.

13 Ansøgningsfrist og -procedure

Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er den 28. oktober 2022 kl. 12.00. Efter dette tidspunkt kan ansøgninger ikke længere fremsendes.

Det forventes, at ansøgerne får svar på ansøgningen senest medio december 2022 med projektopstart 1. januar 2023.

Spørgsmål til ansøgningspuljen kan stilles til fuldmægtig Christine Høstbo i Socialstyrelsen via chos@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 ansøgningssskema eller budgetskeam, hvis alle obligatoriske bilag ikke er vedlagt ansøgningen, eller hvis eventuelle anslagsbegrænsninger i tekstfelter i ansøgningssskemaet er overskredet.

Vurdering af ansøgningen

Der foretages en vurdering af projektet ud fra oplysningerne i ansøgningen og budgettet, herunder budget-noter samt bilag, der skal medsendes. Kommunen skal som bilag til ansøgningen **vedlægge minimum to samarbejdsaftaler, der er indgået med lokale frivillige foreninger eller organisationer om muligt samarbejde om modningen af indsatsen.** Øvrige bilag, som fremsendes, vil 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 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.

14 Statsstøtte

EU-retten indeholder et generelt forbud mod statsstøtte, jf. artikel 107, stk. 1, i Traktat om Den Europæiske Unions Funktionsmåde. Det betyder, at tilskud fra en ansøgningspulje kan være uforenelig med EU-retten, hvis støtten gives til et projekt, der indeholder en økonomisk aktivitet, fx i form af et produkt eller en ydelse, hvor støtten fordrejer eller truer med at fordreje konkurrencen på et marked, og hvor støtten potentielt kan påvirke samhandlen i det indre marked.

Socialstyrelsen foretager alene en overordnet vurdering af, om projekter, der lever op til ansøgningspuljens tildelingskriterier og indstilles til støtte, er i overensstemmelse med de EU-retlige statsstøtterelevanter. Vurderingen foretages på baggrund af de oplysninger, der fremgår af den indsendte ansøgning. Den enkelte tilskudsmodtager skal således være opmærksom på, at tilskuddet anvendes i overensstemmelse med de EU-retlige statsstøtterelevanter.

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

15 Bilagsoversigt

Bilag 1: Strategi for udvikling af den Sociale indsats 2022

Bilag 2. Foreløbig indsatsbeskrivelse, august 2022.

Bilag 3: Processtøtte-, modnings- og evalueringsaktiviteter.

Socialstyrelsen, den 30. august 2022

ELLEN KLARSKOV LAURITZEN

/ Anna Jin Rolfgaard