

Udskriftsdato: mandag den 12. januar 2026

VEJ nr 9735 af 14/09/2023 (Gældende)

Vejledning om ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen til modning af indsats til opsporing og håndtering af overgreb mod anbragte børn og unge med handicap

Ministerium: Social- og Boligministeriet

Journalnummer: Social-, Bolig- og Ældremin., Social- og Boligstyrelsen, j.nr. 2023-7947

Vejledning om ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen til modning af indsats til opsporing og håndtering af overgreb mod anbragte børn og unge med handicap

Ansøgningsfrist den 8. november 2023 kl. 12.00

INDHOLDSFORTEGNELSE

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

1 Indledning

Som led i Udviklings- og Investeringsprogrammerne for 2023 blev der afsat i alt 10 mio. kr. til ansøgningspuljen til modning af indsats til opsporing og håndtering af overgreb mod anbragte børn og unge med handicap. Ansøgningspuljen er afsat på finansloven for 2023 på § 15.26.21.24.

Døgninstitutioner og socialpædagogiske opholdssteder får nu muligheden for at være medudvikler af en helt ny indsats, der giver bedre redskaber til at opspore og håndtere overgreb mod anbragte børn og unge med handicap.

Projektet tilbyder kompetenceudvikling i forhold til implementering af kerneelementer relateret til fx bevidsthed om traumer, arbejde med børns grænseopfattelse- samt sætning, og til et bedre forældresamarbejde. Dette arbejde vil være til gavn for hele opholdsstedet/døgninstitutionen og bidrage til trivslen blandt alle de anbragte børn og unge.

2 Ansøgningspuljens formål

Ansøgningspuljens formål er at modne en indsats til opsporing og håndtering af overgreb mod anbragte børn og unge med handicap til et niveau, hvor den er klar til at blive systematisk afprøvet eller udbredt, jf. Strategi for udvikling af den Sociale Indsats (se pjecen ”Sociale indsatser der virker”).

3 Ansøgerkreds

Ansøgningspuljens ansøgerkreds er åbne kommunale, regionale og selvejende døgninstitutioner samt socialpædagogiske opholdssteder.

Det forventes at tre til seks institutioner og/eller socialpædagogiske opholdssteder modtager tilskud fra ansøgningspuljen.

4 Målgruppe

Ansøgningspuljens målgruppe er anbragte børn og unge med handicap, herunder kognitive eller udviklingsmæssige udfordringer som ADHD, autisme og udviklingshæmning.

5 Forventede resultater

Der er tale om et modningsprojekt, hvilket indebærer, at de institutioner og/eller socialpædagogiske opholdssteder, som modtager tilskud fra ansøgningspuljen, skal bidrage til at videreudvikle en foreløbigt beskrevet indsats, og dermed opbygge national viden om, hvad der skal til for at styrke indsatsen over for målgruppen. Derfor gennemføres der i projektperioden en evaluering, som bl.a. skal dokumentere, hvorvidt indsatsen ved projektets afslutning viser lovende resultater jf. kriterierne for et modningsprojekt i Social- og Ældreministeriets Strategi for udvikling af den sociale indsats.

Det forventes ved projektets afslutning, at den enkelte institution eller opholdssted i projektperioden har bidraget aktivt til at udvikle en indsats til opsporing og håndtering af overgreb mod anbragte børn og unge med handicap.

Såfremt indsatsen modnes som forventet i projektperioden, forventes det, at det på langt sigt vil ses, at de deltagende institutioner og/eller socialpædagogiske opholdssteder får styrket deres faglige opmærksomhed på at opspore overgreb og håndtere følgevirkningerne heraf. Dette for at målgruppen støttes i bearbejdning af overgrebshændelsen og rustes til klarere grænsesætning og grænseforståelse, samt oplever øget trivsel.

6 Indhold i projektet

6.1. Udbytte ved deltagelse i projektet

Ved deltagelse i projektet får tilskudsmodtager i samarbejde med øvrige tilskudsmodtagere og Social- og Boligstyrelsen mulighed for:

- At udvikle egen praksis og indsats for anbragte børn og unge med handicap
- At modtage målrettet kompetenceudvikling
- At modtage processtøtte til udvikling og implementering af indsatsen
- At erfaringsudveksle med andre tilskudsmodtagere om indsatsen.

På lang sigt forventes projektet at bidrage til, at anbragte børn og unge med handicap i højere grad bliver mødt af en pædagogisk praksis, der giver dem bedre trivsel og mulighed for at opbygge strategier til recovery efter overgreb samt forståelse for grænsesætning, der mindsker risikoen for at overgreb finder sted igen.

6.2. Beskrivelse af indsatsen

Den foreløbige indsats for at understøtte en bedre opsporing og håndtering af overgreb, består af 6 faglige kernelementer. Kernelementerne udgør den samlede indsats og omfatter:

- 1) Afdæk risikofaktorer ift. overgreb
- 2) Skab mødeøjeblikke
- 3) Hav altid en hypotese om overgreb ved adfærdsændring eller fysiske og/eller psykiske tegn på overgreb
- 4) Træn grænsesætning
- 5) Styrk forældresamarbejdet
- 6) Arbejd traumebevidst.

Læs mere om beskrivelsen af indsatsen i bilag 1.

Forud for modningen af indsatsen vil der i projektperiodens opstart afsættes tid til at kvalificere den foreløbige beskrivelse af indsatsen.

6.3. Modning af indsatsen

Med udgangspunkt i første version af indsatsen inviteres institutionerne og/eller de socialpædagogiske opholdssteder med i udviklings- og modningsarbejdet omkring indsatsen med afsæt i deres lokale kontekst.

Udviklingsarbejdet vil foregå i tæt samarbejde med Social- og Boligstyrelsen, eksterne leverandører og de øvrige tilskudsmodtagere. Igennem hele modningsprocessen skal der systematisk indsamles data, erfaringer og resultater fra arbejdet med indsatsen. Dette med henblik på læring og færdigudvikling af en fagligt velbegrundet indsats, der er attraktiv, realistisk og implementérbar for øvrige deltagere.

De døgninstitutioner og/eller socialpædagogiske opholdssteder, 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 institutioner og socialpædagogiske opholdssteder. Det er vigtigt, at tilskudsmodtager har interesse i at indgå i denne proces, hvor indsatsen udvikles og formes undervejs i projektperioden, samt at tilskudsmodtagere 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.

Tilskudsmodtagere skal være indforståede med, at der i det samlede projekt kan træffes fælles beslutninger om, hvordan man i den enkelte døgninstitution og/eller det enkelte socialpædagogiske opholdssted skal arbejde med indsatsen. Den enkelte døgninstitution og/eller enkelte socialpædagogiske opholdssted skal således arbejde tæt og forpligtende sammen med Social- og Boligstyrelsen, eksterne leverandører og de øvrige projektdeltagere om udviklingen af den fælles indsats.

6.4. Organisering

Initiativet er forankret i Social- og Boligstyrelsen og gennemføres i tæt samarbejde med eksterne leverandører og tre til seks døgninstitutioner og/eller socialpædagogiske opholdssteder.

6.5. Processtøtte, kompetenceudvikling og tværgående aktiviteter

Social- og Boligstyrelsen vil i projektperioden yde processtøtte til de deltagende døgninstitutioner og/eller socialpædagogiske opholdssteder, mens VIVE vil stå for den samlede evalueringen af projektet.

Nedenstående er en beskrivelse af de forventede processtøtteaktiviteter og kompetenceudviklingen for projektets deltagere. Der kan opstå behov for at tilpasse aktiviteterne undervejs i projektperioden, hvorfor der tages forbehold for mindre ændringer.

Processtøtten består af et lokalt og et fælles spor:

- I det lokale spor fokuseres der på døgninstitutioner og/eller socialpædagogiske opholdssteders arbejde med at implementere indsatsen lokalt.
- I det fælles spor er der fokus på at bringe døgninstitutioner og/eller socialpædagogiske opholdssteders erfaringer i spil og derigennem at modne og kvalificere indsatsen til en form, der kan implementeres på tværs af landets døgninstitutioner og socialpædagogiske opholdssteder.

Nogle aktiviteter gennemføres således lokalt på de enkelte døgninstitutioner/socialpædagogiske opholdssteder, mens andre gennemføres på tværs af alle de deltagende institutioner.

Til hver døgninstitution eller opholdssted vil der være tilknyttet en primær og sekundær rådgiver fra Social- og Boligstyrelsen. Begge rådgivere vil deltage i lokale aktiviteter med den pågældende døgninstitution eller opholdssted.

6.5.1. Processtøtte som løber i hele projektperioden

Løbende rådgivning fra Social- og Boligstyrelsens projektteam

Hver døgninstitution og/eller socialpædagogiske opholdssted vil gennem hele projektperioden få udpeget en fast rådgiver fra Social- og Boligstyrelsens projektteam. Rådgiveren har løbende kontakt med døgninstitutionen eller opholdsstedet og kan sparre omkring implementering af indsatsen. Omfanget og fokus for denne rådgivning vil tage udgangspunkt i døgninstitutionen eller opholdsstedets lokale forhold og udfordringer og tilpasses efter behov.

Projektledernetværk på tværs af døgninstitutioner og socialpædagogiske opholdssteder

Der etableres et projektledernetværk på tværs af døgninstitutioner og/eller socialpædagogiske opholdssteder, hvor døgninstitutionen og/eller socialpædagogiske opholdsstedets projektledere kan udveksle erfaringer og modtage rådgivning vedr. projektledelse i de lokale projekter. Projektledernetværket mødes som udgangspunkt virtuelt en time hver måned gennem hele projektperioden. Dette kan justeres undervejs i projektets forløb efter behov. Social- og Boligstyrelsen står for facilitering af møderne.

Opstartsfasen

Indhold	Hvor	Hvornår	Deltagere
<i>Indledende møde</i> Der afholdes et kort virtuelt møde, hvor Social- og Boligstyrelsens rådgivere og døgninstitutionen og/eller socialpædagogiske opholdsstedets projekter og projektleder får mulighed for at hilse på hinanden.	Virtuelt	Januar 2024 Møde af ½-1 timers varighed.	Projektejer og projektleder fra døgninstitutionen/ socialpædagogiske opholdssted og rådgivere fra Social- og Boligstyrelsen
<i>Opstartsmøde for alle projektdeltagere</i> Der afholdes et opstartsmøde for alle projektdeltagere fra døgninstitutioner/ socialpædagogiske opholdssteder inkl. relevant ledelse. Her vil projektets tidsplan og nærmere indhold blive gennemgået, ligesom der vil blive introduceret praktiske redskaber og forhold omkring dataindsamlingen, og der vil være mulighed for at stille spørgsmål.	Odense eller virtuelt	Torsdag d. 25. januar 2024 Møde fra Kl. 10 – 13.	Social- og Boligstyrelsens projektgruppe, VI-VE samt alle relevante projektdeltagere fra døgninstitutionen og/eller det socialpædagogiske opholdssted.
<i>Lokalt opstartsmøde</i> Der afholdes et møde med den lokale døgninstitution/det socialpædagogiske opholdssteds projektgruppe. Formålet er at etablere en indledende kontakt til døgninstitutionen/ socialpædagogiske opholdssted samt at lave aftaler om de kommende aktiviteter.	På døgninstitutionen/det socialpædagogiske opholdssted	Februar/marts 2024 Møde af 2-3 timers varighed.	Døgninstitutionen/ socialpædagogiske opholdssteds projektgruppe og rådgivere fra Social- og Boligstyrelsen

Udviklings- og implementeringsfasen

Indhold	Hvor	Hvornår	Deltager
<i>Modningsworkshops på tværs af døgninstitutionen/ socialpædagogiske opholdssted</i> Der afholdes modningsworkshops på tværs af døgninstitutioner/socialpædagogiske opholdssteder en til to gange om året i løbet af projektperioden. Formålet er at give døgninstitutioner/socialpædagogiske opholdssteder mulighed for at udveksle erfaringer omkring arbejdet med indsatsen samt at tilbyde faglig sparring ved behov. Disse workshops bidrager således både til implementering og modning.	Odense	1-2 gange hvert projektår.	Relevante projektdeltagere fra døgninstitutioner/ socialpædagogiske opholdssteder (medarbejdere, leder og projektleder) samt Social – og Boligstyrelsens projektteam
<i>Lokale læringsdage</i> Der afholdes et møde med den lokale døgninstitution/socialpædagogiske opholdssteds projektgruppe og relevante medarbejdere og ledere. Formålet er at give lokal sparring ift. implementering af modellen.	På døgninstitutionen/ socialpædagogiske opholdssted	1-2 gange hvert projektår.	Relevante medarbejdere og ledere fra døgninstitutionen/ socialpædagogiske opholdssted og rådgivere fra Social- og Boligstyrelsen
<i>Statusmøde med projektejer</i> Der afholdes et møde med projektejer, projektleder og relevante ledere. Formålet er at sikre fremdrift ift. implementering af modellen.	På døgninstitutionen/ socialpædagogiske opholdssted	1-2 gange hvert projektår.	Projektejer, projektleder og relevante ledere fra døgninstitutionen/ socialpædagogiske opholdssted og rådgivere fra Social- og Boligstyrelsen

Afslutningsfasen

Indhold	Hvor	Hvornår	Deltagere
<i>Afslutningsworkshop</i> Der afholdes en afslutningsworkshop i slutningen af projektperioden. Formålet er at præsentere evalueringens resultater	Odense	Efterår/vinter 2026.	Relevante projektdeltagere fra døgninstitutionen/ socialpædagogiske opholdssted (medarbejdere, leder og projektleder)

(i det omfang de foreligger på dette tidspunkt) samt at understøtte døgninstitutionen/ socialpædagogiske opholdssteds arbejde med at forankre indsatsen i driften efter projektets afslutning.			samt Social- og Boligstyrelsens projektteam.
<i>Lokal forankringsdag</i> Der afholdes en lokal forankringsdag i slutningen af projektperioden. Formålet er at give lokalt tilpasset sparring til døgninstitutionen/socialpædagogiske opholdssteds arbejde med at forankre indsatsen i driften efter projektets afslutning.	På døgninstitutionen/ socialpædagogiske opholdssted	Efterår/vinter 2026.	Projektejer, projektleder og relevante ledere fra døgninstitutionen/socialpædagogiske opholdssted og rådgivere fra Social- og Boligstyrelsen.

6.5.2. Kompetenceudvikling

Døgninstitutionen/det socialpædagogiske opholdssted må påregne ressourcer til deltagelse kompetenceudvikling inden for kerneelementerne samt for forudsætninger for implementering (herunder værdigrundlag samt organisering).

Indhold og mængde af kompetenceudviklingen er endnu ikke tilrettelagt, og dette gøres i samarbejde med døgninstitutioner og socialpædagogiske opholdssteder i første kvartal af 2024. Social- og Boligstyrelsen står for betaling af udvikling og afholdelse af kompetenceudviklingen, mens døgninstitutioner og/eller socialpædagogiske opholdssteder skal afsætte ressourcer i deres budget til frikøb af medarbejdere, transport til uddannelsessted, samt evt. overnatning m.m.

Social- og Boligstyrelsen forventer at der skal afsættes ca. 5 til 10 hele undervisningsdage per deltagende medarbejder samt at uddannelsesstedet vil være i Odense.

Social- og Boligstyrelsen ønsker at samarbejde med de deltagende døgninstitutioner/socialpædagogiske opholdssteder om indhold og opbygning af kompetenceudviklingen, således at døgninstitutioner/socialpædagogiske opholdssteder har mulighed for at have indflydelse på hvilken kompetenceudvikling, som medarbejderne modtager (inden for rammen af kerneelementer og forudsætninger) og de logistiske og praktiske rammer for kompetenceudviklingen.

Det anbefales, at døgninstitutioner og/eller socialpædagogiske opholdssteder deltager i kompetenceudvikling og processtøttende aktiviteter med så mange relevante medarbejdere som muligt.

6.6. Evaluering

Indsatsen evalueres af VIVE i henhold til Strategi for udvikling af den sociale indsats. Det overordnede formål med evalueringen er at bidrage med viden til en tværgående national vidensudvikling til gavn for døgninstitutioner og socialpædagogiske opholdssteder, herunder skal evalueringen bidrage med viden om implementering, resultater og omkostninger forbundet med indsatsen.

Projektdeltagerne bidrager løbende aktivt i hele projektperioden til evalueringen af indsatsens implementering, resultater samt økonomi. De konkrete aktiviteter i evalueringen vil følge udviklingen af indsatsen tæt, hvorfor en mere konkret udmøntning af aktiviteterne først sker, når de enkelte aktiviteter i indsatsen er beskrevet konkret.

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

Projektdeltagerne skal forvente at bidrage i form af:

- Monitorering og dokumentation af implementeringen
- Indsamling af data vedr. dokumentation og målinger af resultater på medarbejderniveau
- Indsamling af kvalitative data fra deltagende medarbejdere
- Dokumentation og målinger af resultater på organisatorisk niveau
- Indsamling af data for indsatsens omkostninger
- Deltagelse i interviews eller fokusgrupper med evaluator
- Indgåelse af databehandleraftale i overensstemmelse med gældende regler.

6.7. Tidsplan

Projektperioden er fra 1. januar 2024 til udgangen af 2026.

Idet indhold, tidsplan og præcis mængde af kompetenceudviklingen endnu ikke er tilrettelagt, og dette gøres i samarbejde med døgninstitutioner og socialpædagogiske opholdssteder i første kvartal af 2024, fremgår det ikke af nedenstående tidsplan.

Den overordnede og foreløbige tidsplan er derfor følgende:

Fase og periode	Aktiviteter
Opstartsfasen	Fælles spor
1.-2. kvartal 2024	– Et heldags opstartsmøde for alle projektdeltagere.
	Lokalt spor
	– Indledende møde med projektejer og projektleder (afholdes virtuelt) – Et halvdags lokalt opstartsmøde med projektgruppe – Lokale casebesøg med møder og interviews om den lokale dataindsamling.
Udviklings- og implementeringsfasen	Fælles spor
	– En til to årlige modningsworkshops på tværs af døgninstitutionen/ socialpædagogiske opholdssted

3. kvartal 2024- 3.kvartal 2026	– Et månedligt projektledernetværksmøde. <i>Lokalt spor</i> – En til to årlige lokale læringsdage – Løbende rådgivning fra Social- og Boligstyrelsen i form af tjek-in møder – Halvårige virtuelle lokale statusmøder med projektejer – Casebesøg mhp. indsamling af kvalitativ data – Løbende dokumentation og dataindsamling.
Afslutningsfasen 4. kvartal 2026	<i>Fælles spor</i> – En halvdags afslutningsworkshop. <i>Lokalt spor</i> – En halvdags forankringsdag.

6.8. Midler

Der kan søges om støtte fra ansøgningspuljen til udgifter til bl.a.:

- Løn, herunder frikøb af medarbejdere til deltagelse i kompetenceudvikling og tværgående aktiviteter/ vikarudgifter (ifm. at dække ind for medarbejdere, der deltager i projektaktiviteter)
- Transport
- Øvrige udgifter i forbindelse med modningen af indsatsen.

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

Social og Boligstyrelsen afholder udgifter til forplejning og lokaler i forbindelse med uddannelsesdage i Odense. Det forventes, at ansøger afsætter ressourcer til lokaler og forplejning til de lokale procesunderstøttende aktiviteter.

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

7 Projektperiode

Midlerne anvendes i perioden 1. januar 2024 til 31. december 2026.

8 Tildelingskriterier og vurdering af ansøgning

Ansøgningen vurderes på baggrund af, om tildelingskriterierne er opfyldt, og om der er sammenhæng mellem disse. De enkelte vurderingsområder uddybes nedenfor efter den skematiske oversigt.

Tabel 1: Vurdering og tildelingskriterier

1. Ansøgerkreds, formål og målgruppe	Projektets ansøger, formål og målgruppe ligger inden for ansøgningspuljens ansøgerkreds, formål og målgruppe.
2. Forudsætninger og aktiviteter	Ansøger skal modne en på forhånd fastlagt indsats til opsporing og håndtering af overgreb mod anbragte børn og unge med handicap i samarbejde med andre institutioner og socialpædagogiske opholdssteder, Social- og Boligstyrelsen samt eksterne leverandører. Ansøger skal rekruttere borgere til projektet, der understøtter modning af indsatsen. Ansøger skal have forudsætninger for at bidrage til modningen af indsatsen.
3. Organisering og samarbejde	Projektets organisering skal understøtte modning af indsatsen. Ansøger skal indgå samarbejde med de øvrige institutioner og socialpædagogiske opholdssteder, Social- og Boligstyrelsen og eksterne leverandører, samt løbende bidrage aktivt til en evaluering.
4. Budget	Der er overensstemmelse mellem budget, aktiviteter og lignende
5. Sammenhæng	Der er sammenhæng mellem projektets formål, målgruppe, aktiviteter, organisering, tidsplan, budget mm.

Når ansøgningsskemaet udfyldes, skal ansøger beskrive nedenstående:

Ad 1) Ansøgerkreds, formål og målgruppe:

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

Ansøgningspuljens **ansøgerkreds** er åbne kommunale, regionale og selvejende døgninstitutioner samt socialpædagogiske opholdssteder.

Til brug for vurderingen af **formålet**, skal ansøger beskrive, hvordan projektet har til formål at modne en indsats til opsporing og håndtering af overgreb mod anbragte børn og unge med handicap. Det er vigtigt, at det sandsynliggøres, at projektet medvirker til at fremme ansøgningspuljens formål.

Til brug for vurdering af projektets **målgruppe** skal følgende beskrives:

- Hvem indgår i målgruppen.
- Hvad der kendetegner de borgere, som indgår i målgruppen.
- Hvor mange borgere fra målgruppen, der forventes at deltage i projektet. Det er vigtigt, at der gives et realistisk bud på, hvor mange der indgår i projektet.
- Hvordan antal borgere fra målgruppen i projektet bliver opgjort og optalt.
- Hvis der er særlige hensyn (fx køn, alder, handicap, etnicitet mv.), der skal tages højde for i projektet.

Ad 2) Forudsætninger og aktiviteter

Ansøger skal **modne** en på forhånd fastlagt indsats til at opspore og håndtere overgreb mod anbragte børn og unge med handicap i samarbejde med andre institutioner og socialpædagogiske opholdssteder, Social- og Boligstyrelsen samt eksterne leverandører.

Ansøger skal **rekruttere** borgere til projektet, der understøtter modning af indsatsen. Til brug for vurderingen skal ansøger beskrive:

- Hvordan projektet vil sikre inddragelse af de anbragte børn og unge med handicap, som befinder sig på døgninstitutionen/opholdsstedet.

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

Ansøger skal have **forudsætninger** for at bidrage til modningen af indsatsen. Til brug for vurderingen skal ansøger beskrive:

- Eksisterende praksis, indsatser og organisering på området, herunder om der allerede arbejdes med et eller flere af indsatsens elementer.
- Hvorfor indsatsen vurderes væsentlig, og hvilken forskel den kan bidrage til at skabe hos ansøger.
- Hvordan ansøger forventer at omsætte indsatsen i lokal praksis i samspil med evt. eksisterende tiltag på område.

Ad 3) Organisering og samarbejde

Projektets **organisering** skal understøtte modningen af indsatsen. Ansøger skal derfor sandsynliggøre, at de organisatoriske forudsætninger for indsatsen er til stede.

Til brug for vurderingen skal projektets **organisering** beskrives, herunder projektets organisationsstruktur og opgavefordeling. Dette kan gøres ved en beskrivelse af:

- Den organisatoriske placering af indsatsen, projektets medarbejdere (antal og faglige baggrund/eksper-tise), ansvar- og opgavefordelingen, samt eventuelle samarbejdsparter og deres bidrag.
- Hvordan arbejdet med indsatsen forventes organiseret, herunder eksempelvis overvejelser om samarbejde og sammenhæng i indsatsen.
- Hvordan forældre til de anbragte børn forventes at indgå i projektorganiseringen, herunder hvordan forældrene inddrages i arbejdet med indsatsen.

- Hvordan indsatsen planlægges implementeret, herunder konkrete overvejelser om projektopstart, etablering og organisatorisk forankring.
- Hvordan der sikres tydelig ledelse og fremdrift i projektet med afsæt i den indsats, der skal implementeres, herunder fokus på rekruttering af projektledere, medarbejdere og ledere til en implementerings- og udviklingsgruppe, hvordan arbejdet med indsatsen til blive understøttet af ledelsen samt overlevering af viden fra indsatsen.

Ansøger skal **indgå samarbejde** med de andre deltagerinstitutioner og socialpædagogiske opholdssteder, Social- og Boligstyrelsen samt eksterne leverandører, samt løbende bidrage aktivt til en evaluering. Forpligtelsen tilkendes gives ved afkrydsning i ansøgningsskemaet.

Ad 4) Budget:

På baggrund af den samlede ansøgning, **budget** samt eventuelle budgetnoter vil følgende blive vurderet:

- Om der er sammenhæng mellem de beskrevne aktiviteter og de udgiftstyper, som fremgår af budgettet.
- Om der er tale om projektafgrænsede udgifter rettet mod en indsats til opsporing og håndtering af overgreb mod anbragte børn og unge med handicap.
- Om budgettet er realistisk og udelukkende indeholder 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.
- Om udgifter er specificeret i budgettet. Udgifter kan således ikke samles i overordnede budgetposter som overhead, administrationsbidrag og diverse. Der kan ikke budgetteres med uforudsete udgifter.
- Om budgettet udviser sparsommelighed ved fastlæggelse af niveauerne i budgetposterne.

Der kan kun i særlige tilfælde ydes tilskud til udgifter, som er afholdt, før der blev ydet tilskud, hvis udgifterne har en klar tilknytning til projektet.

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

Ad 5) Sammenhæng

Det vil blive vurderet på baggrund af den samlede beskrivelse af projektet, om der er **sammenhæng** mellem projektets formål, målgruppe, aktiviteter, organisering, tidsplan, budget mm.

9 Udarbejdelse af budget

Budgettet **skal** indtastes i Excel-dokumentet ”Budgetskema”, som kan hentes på ansøgningspuljens side på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside. Ved indsendelse af ansøgningen vedlægges budgetskemaet.

Det er vigtigt, at følgende oplysninger angives i budgettet:

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

Budgettet skal udgøre en fyldestgørende og sandfærdig beskrivelse af projektets forventede udgifter i forhold til det ansøgte projekt.

Det skal oplyses, hvis der er en økonomisk interesse mellem ansøger og projektets samarbejdspartnere. Dette vil fx være tilfældet, hvis der er personsammenfald mellem projektets medarbejdere og leverandører.

Periodiserede budgetter

Udgifterne skal periodiseres, således at udgiften budgetteres i det kvartal, den forventes afholdt i det pågældende projektår. Hvis der 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 fx 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 eller de kvartaler, 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 fx er "Seminar", kan noten indeholde oplysninger om forventet antal deltagere, seminarrets 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. Der er ikke en skabelon for udarbejdelse af forklarende noter.

10 Tilskudsberettigede udgifter

Af nedenstående oversigt fremgår, hvilke udgifter der er tilskudsberettigede i forhold til tilskud fra ansøgningspuljen:

1. **Lønudgifter** til aflønning af medarbejdere i projektet, herunder til **projektleder**, til frikøb af medarbejdere ved deltagelse i tværgående aktiviteter eller vikarudgifter ifm. at dække ind for medarbejdere, der deltager i projektaktiviteter. 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 til revision af projektregnskab.
4. Lovpligtige **forsikringer**, herunder arbejdsskadeforsikringer.
5. Udgifter til **transport** i egen bil. Transportudgiften skal beregnes på baggrund af statens lave takst pr. km., jf. Økonomitrylsens 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**.
9. Udgifter til **formidling**.
10. Udgifter til **lokaler**.
11. Udgifter til **kontorhold** (fx mindre kontorartikler, porto mv.).

12. Udgifter til mindre **materielanskaffelser** indtil 50.000 kr. pr. projektår (fx 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** (fx 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. Særskilt evaluering.

12 Ansøgningsfrist og -procedure

Ansøgningspuljens frist og formalia er med til at sikre, at alle ansøgere behandles lige, ved at alle ansøgere har den samme tid og det samme materiale til at udarbejde ansøgning.

Ansøgningsfristen er den 8. november 2023 kl. 12.00. Efter dette tidspunkt kan ansøgninger ikke længere modtages.

Ved ansøgning forstås ansøgningsskema, budgetskema og eventuelle bilag.

Spørgsmål til ansøgningspuljen kan stilles til Social- og Boligstyrelsen. Kontaktoplysninger fremgår af ansøgningspuljens side på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside.

Indgivelse af ansøgning

Offentlige myndigheder og offentlige institutioner m.v. **skal** indgive ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen ved anvendelse af Social- og Boligstyrelsens Tilskudsportal.

Private ansøgere **kan** indgive ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen ved anvendelse af Social- og Boligstyrelsens Tilskudsportal. Private ansøgere kan imidlertid også indsende eller aflevere ansøgningen via andre kanaler end den anviste digitale løsning, fx med post eller via mail til tilskudsforvaltning@sbst.dk. Det er også muligt at afhente ansøgningsmaterialet i Social- og Boligstyrelsen eller få tilsendt papirskabeloner.

For **alle** ansøgere gælder, at ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen **skal** indgives på den ansøgningsblanket og i det budgetskema, som Social- og Boligstyrelsen har udarbejdet til ansøgningspuljen. Ansøg-

ningen skal vedlægges de bilag, der fremgår af ansøgningsmaterialet. Ansøgningsmaterialet ligger på ansøgningspuljens side på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside.

Ansøgningen skal være **modtaget** i Social- og Boligstyrelsen inden ansøgningsfristens udløb. Det er ansøger, der bærer ansvaret for, at ansøgningen er modtaget inden ansøgningsfristens udløb. Vær derfor opmærksom på at påbegynde indsendelse i god tid.

Ansøger kan downloade en kvittering på Tilskudsportalen, såfremt ansøgningen er indgivet der. Der vil blive tilsendt en kvittering, hvis Social- og Boligstyrelsen modtager ansøgningen med post eller via mail.

For yderligere information om ansøgningsprocessen henvises til vejledningen herom på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside.

It-problemer ved indgivelse af ansøgning

For offentlige myndigheder og offentlige institutioner m.v.

Hvis I oplever fejl på Social- og Boligstyrelsens Tilskudsportal, fx at Tilskudsportalen er nede eller systemet viser en fejlkode, og fejlen ikke kan løses inden ansøgningsfristens udløb, skal I gøre følgende:

1. **Inden** ansøgningsfristens udløb skal I kontakte Tilskudsadministration på e-mail tilskudsforvaltning@sbst.dk eller telefon 72 42 41 33. I skal kunne dokumentere, at de it-tekniske problemer skyldes fejl på Social- og Boligstyrelsens Tilskudsportal.

Dokumentationen skal bestå af en **beskrivelse** af problemet samt af et eller flere **skærmpoint**, der dokumenterer fejlen på Social- og Boligstyrelsens Tilskudsportal.

2. Efter kontakt til Tilskudsadministration skal ovennævnte dokumentation samt ansøgning med tilhørende budget og eventuelle bilag sendes til tilskudsforvaltning@sbst.dk **uden unødigt ophold**.

Ovenstående er en forudsætning for, at jeres ansøgning kan indgå i Social- og Boligstyrelsens sagsbehandling.

For private ansøgere

Hvis I ansøger via Tilskudsportalen og oplever fejl, fx at Tilskudsportalen er nede eller systemet viser en fejlkode, og fejlen ikke kan løses inden ansøgningsfristens udløb, skal I gøre følgende:

1. **Inden** ansøgningsfristens udløb skal I sende ansøgning, tilhørende budget og eventuelle bilag til Tilskudsadministration på e-mail tilskudsforvaltning@sbst.dk, så ansøgningen modtages i Social- og Boligstyrelsen inden ansøgningsfristens udløb.

2. Hvis I på grund af fejl på Tilskudsportalen ikke kan nå at sende ansøgningen via e-mail, så denne modtages i Social- og Boligstyrelsen inden ansøgningsfristens udløb, skal I **inden fristens udløb** kontakte Tilskudsadministration på e-mail eller telefon 72 42 41 33. I skal kunne dokumentere, at de it-tekniske problemer skyldes fejl på Social- og Boligstyrelsens Tilskudsportal.

Dokumentationen skal bestå af en **beskrivelse** af problemet samt af et eller flere **skærmpoint**, der dokumenterer fejlen på Social- og Boligstyrelsens Tilskudsportal.

3. Efter kontakt til Tilskudsadministration skal ovennævnte dokumentation samt ansøgning med tilhørende budget og eventuelle bilag sendes til tilskudsforvaltning@sbst.dk **uden unødigt ophold**.

Ovenstående er en forudsætning for, at jeres ansøgning kan indgå i Social- og Boligstyrelsens sagsbehandling.

Andre it-problemer

Der er ikke tale om it-tekniske problemer, hvis fx en digital signatur ikke virker. Som ansøger bærer man selv ansvaret herfor.

Hvis I oplever **it-problemer på egne systemer**, er det jeres eget ansvar at afhjælpe disse, fx i samarbejde med eventuelle it-leverandører eller it-support.

Vurdering af ansøgningen og evt. bilag

Der foretages en vurdering af projektet ud fra oplysningerne i ansøgningen. 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 ikke indgå i sagsbehandlingen.

Utilstrækkelige oplysninger i ansøgningen eller manglende medvirken kan føre til, at sagen afgøres på det foreliggende grundlag.

Afvisning af ansøgning ved manglende opfyldelse af formalia

Social- og Boligstyrelsen har ret til at afvise ansøgninger, som ikke opfylder formalia. Det vil fx være tilfældet, hvis ansøgningen er modtaget for sent, 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.

13 Statsstøtte

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

Den enkelte tilskudsmodtager skal således være opmærksom på de EU-retlige statsstøttere regler.

For yderligere information om de EU-retlige statsstøttere regler henvises til Erhvervsministeriets hjemmeside: www.em.dk/ministeriet/arbejdsomraader/erhvervsregulering-og-internationale-forhold/

14 Udbetaling af tilskud

Såfremt der opnås tilskud fra ansøgningspuljen, vil udbetalingerne ske til den NemKonto, som er tilknyttet organisationens CVR-nummer. Hvis 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 Social- og Boligstyrelsens hjemmeside.

15 Bilagsoversigt

Bilag 1: Indsatsbeskrivelse

Bilag 2: Sociale indsatser, der virker.

Social- og Boligstyrelsen, den 14. september 2023

ELLEN KLARSKOV LAURITZEN

/ Anja Marie Toxværd Rasmussen