



BØRNE- OG
UNDERVISNINGS-
MINISTERIET

Vejledning om
Ansøgningspulje til støtteindsatser
for sårbare og udsatte familier
varetaget af frivillige
sociale organisationer og foreninger

Ansøgningsfrist:

12. november 2019 kl. 12.00

Indhold

1. Generel information om puljen.....	3
1.1. Puljens baggrund og formål.....	3
1.1.1. Puljens målgruppe.....	4
1.2. Hvem kan ansøge?	5
1.3. Midler til fordeling	5
1.4. Vilkår for tilskud.....	5
1.5. Tidsplan	6
2. Information om ansøgningsproces.....	6
2.1. Ansøgningsfrist.....	6
2.2. Hvordan søger du?.....	6
3. Udarbejdelse af projektbeskrivelse og budget.....	7
3.1. Projektbeskrivelse.....	7
3.2. Budget.....	9
3.2.1. Tilskudsberettigede udgifter	9
4. Behandling af ansøgninger	10
4.1. Vurdering af ansøgninger og prioritering	11
5. Afgørelse.....	12
6. Administration af tilskud og afrapportering	13
6.1. Udbetaling af tilskud.....	13
6.2. Ændringer i projektet.....	13
6.3. Afrapporteringskrav.....	13
6.3.1. Rapport.....	13
6.3.2. Regnskab	14
6.4. Uforbrugte midler ved projektafslutning.....	14
7. Har du spørgsmål?.....	14

1. Generel information om puljen

1.1. Puljens baggrund og formål

Ansøgningspuljen til støtteindsatser for sårbare og udsatte familier varetaget af frivillige sociale organisationer og foreninger ([BEK nr. 1028 af 10/10/2019](#)) er en del af ”1000-dages programmet – En bedre start på livet”.

Centrale kognitive, sociale og adfærdsmæssige kompetencer udvikles i barnets første 1.000 dage. Det hjemlige miljø og forældrenes kontakt og relation til barnet har stor betydning for barnets udviklings- og læringsmuligheder fra den tidlige barndom.

Selv forældre, der umiddelbart har et godt fundament, og som grundlæggende kan imødekomme barnets behov for omsorg, kan i nogle perioder være midlertidigt sårbare og opleve at være udfordrede på at kunne sætte disse ressourcer i spil pga. skilsmisse, fødselsdepression m.v. Der er også en større gruppe børn fra sårbare og udsatte familier, herunder familier med ikke-vestlig baggrund, som ikke er i dagtilbud fra 1-årsalderen, og som klarer sig dårligere bl.a. i skolen end børn med dansk baggrund.

Indsatsen for sårbare og udsatte familier starter ikke altid tidligt nok. Det kan have alvorlige konsekvenser for barnet. Derfor er det vigtigt, at der sættes tidligt og forbyggende ind i barnets første 1.000 dage med støtte og vejledning til familier, der er i risiko for at blive udsatte eller allerede har udfordringer.

Civilsamfundet udgør allerede i dag en stor ressource på dette område. De frivillige organisationer spiller en vigtig rolle i den forebyggende indsats, fordi de kan få kendskab til sårbare familier på et tidligere tidspunkt end en offentlig myndighed får, og fordi de på en anden måde end offentlige myndigheder kan indgå i en uformel og ligeværdig dialog med familierne.

For at styrke tidlige og forebyggende indsatser, iværksættes et initiativ, hvor der igangsættes støtte med afsæt i hjemmet hos sårbare og udsatte familier med afgrænsede problematikker i barnets første 1.000 dage.

Indsatsen varetages af frivillige sociale organisationer og foreninger og kan for eksempel være støtteindsatser, hvor frivillige sociale organisationer og foreninger fungerer som en støttende ressource for familierne, yder praktisk hjælp og understøtter gode netværk.

Støtteindsatsen kunne eksempelvis have form af tilbud om en besøgsven til familier, der mangler netværk, nogen at tale med og/eller overskud, som kan besøge familien i hjemmet eller lave aktiviteter med familien i nærmiljøet. Støtteindsatsen kunne også have form af forældreoplæg i nærmiljøet, som kan give forældrene inspiration til hverdagslivet i hjemmet og håndtering af den afgrænsede problematik. Et andet eksempel på en støtteindsats kunne være etablering af madklubber eller legeaftalegrupper, der kan understøtte gode netværk for familierne.

Ansøgningspuljens formål er således at yde støtte til at gennemføre støtteindsatser, der tager afsæt i hjemmet hos sårbare og udsatte familier i barnets første 1.000 dage. Der kan desuden ydes støtte til at udvikle støtteindsatser. Støtteindsatserne har til formål at styrke forældre- og opdragelsesrollen og støtte forældrene i forhold til barnets trivsel, læring, udvikling og dannelse. Der kan eksempelvis være tale om

støtteindsatser, hvor de frivillige sociale organisationer og foreninger fungerer som støttende ressource for familien, yder hjælp til praktiske gøremål og gennemfører netværksskabende aktiviteter for familierne.

1.1.1. Puljens målgruppe

Ansøgningspuljens målgruppe er sårbare og udsatte familier med en afgrænset problematik i barnets første 1.000 dage. Det er centralt, at bekymringen ikke har en karakter, så det vurderes, at barnet eller familien har brug for særlig støtte efter Servicelovens kapitel 11.

Målgruppens problemstilling er karakteriseret ved, at:

- Have en lav grad af kompleksitet.
- Være konkret og afgrænset både i forhold til problemets karakter og i forhold til problemets tyngde.
- Familier, der umiddelbart har et godt fundament, og som grundlæggende kan imødekomme et barns behov for omsorg, men som i en periode opleves at være udfordrede på at kunne sætte disse ressourcer i spil. Indikatorerne på risikoadfærd og fraværet af eller svage beskyttende faktorerers indflydelse på relationen til barnet er i udgangspunktet således midlertidig.

Der kan eksempelvis være tale om forældre:

- der i en afgrænset periode, fx på grund af pludselig ændring i deres livssituation, skal understøttes i at kunne varetage barnets trivsel, læring, udvikling og dannelse.
- der oplever omvæltningen ved at få et barn som en belastning ud over det almindelige og forventelige.
- der i begyndende grad oplever, at forældrerollen er vanskelig, så det kan præge forældre/barn relationen.

Kommende forældre er ikke en del af ansøgningspuljens målgruppe.

Det forventes, at de støttede projekter opnår nedenstående resultater.

Forventede resultater på borgerniveau:

- at forældres evne til at varetage forældre- og opdragelsesrollen styrkes
- at forældres evne til at understøtte deres børns trivsel, læring, udvikling og dannelse styrkes
- at sårbare og udsatte børns trivsel, læring, udvikling og dannelse i de første 1.000 dage styrkes

Forventede resultater på organisatorisk niveau:

- at frivillige sociale organisationer og foreninger gennemfører støtteindsatser, der tager afsæt i hjemmet hos sårbare og udsatte familier
- at støtteindsatserne fungerer som supplement til den kommunale indsats på området

Puljen administreres af Styrelsen for Undervisning og Kvalitet (STUK).

1.2. Hvem kan ansøge?

Frivillige sociale organisationer og foreninger kan søge om midler fra ansøgningspuljen. De frivillige sociale organisationer og foreninger kan indgå samarbejde med én eller flere kommuner.

1.3. Midler til fordeling

Der er i alt 20 mio. kr. til fordeling. Bevillingen er afsat på finansloven for 2019 på § 15.25.04.40. *Ansøgningspuljen til støtteindsatser for sårbare og udsatte familier varetaget af frivillige sociale organisationer og foreninger.*

1.4. Vilkår for tilskud

Jf. BEK nr. 1028 af 10/10/2019 skal ansøger fremsende en ansøgning, der beskriver projektets formål, målsætninger, organisering, aktiviteter, forankring samt økonomi. For en mere udførlig beskrivelse af, hvilke elementer der skal udfoldes i ansøgningen, se afsnit 3.1. *Projektbeskrivelse.*

Følgende rammer for projektet skal overholdes:

- Ansøger skal gennemføre en støtteindsats målrettet sårbare og udsatte familier med børn i alderen 0-2 år med en afgrænset problematik. Ansøgeren kan desuden udvikle støtteindsatsen.
- Projektet skal fremme puljens formål, som beskrevet i afsnit 1.1., og skal have fokus på målgruppen, som er angivet i afsnittet.
- Indsatsen i projektet skal tage afsæt i hjemmet og skal have fokus på at understøtte forældre- og opdragelsesrollen og støtte forældrene i forhold til barnets trivsel, læring, udvikling og dannelse.
- Indsatsen i projektet skal fungere som et supplement til den kommunale indsats på området, såsom sundhedsplejen, PPR, familieområdet og boligsociale indsatser.
- Ansøger forpligter sig til at bidrage til en afsluttende erfaringsopsamling af ansøgningspuljens indsatser ved en ekstern leverandør.
- Eventuelle materialer, redskaber, indsatsforløb mv., der udvikles ved gennemførelsen af indsatsen, skal stilles frit til rådighed for Børne- og Undervisningsministeriet med tilhørende styrelser og den eksterne leverandør.

Om afsluttende erfaringsopsamling

Den afsluttende opsamling af erfaringer fra gennemførte indsatser med tilskud fra ansøgningspuljen gennemføres i 2022 af en ekstern leverandør, som styrelsen indgår samarbejde med. Modtagere af tilskud fra ansøgningspuljen skal bidrage til løbende dokumentation og beskrivelse af indsatserne i et samarbejde med leverandøren. Erfaringsopsamlingen skal give inspiration til støtteindsatser forankret i civilsamfundet.

Leverandøren af erfaringsopsamlingen foretager også en indledende kvalificering af projekterne, så de tilrettelægges så hensigtsmæssigt som muligt i forhold til at understøtte puljens formål.

Modtagere af tilskud fra puljen må forvente, at der skal afsættes ressourcer både til at deltage i den indledende kvalificering af projekterne og til at bidrage til erfaringsopsamlingen gennem hele projektperioden.

1.5. Tidsplan

- Ansøgningsfrist: Tirsdag den 12. november 2019, kl. 12.00
- Svar på ansøgninger: Ultimo december 2019 (*forventet*)
- Projektperiode: Fra tilsagnstidspunktet til 31. december 2022:
 - 1. kvartal 2020: Indledende kvalificering af projekterne
 - 2. kvartal 2020 - 4. kvartal 2022: Gennemførelse af indsatser i projekter
 - 2. kvartal 2020 – 4. kvartal 2022: Bidrag til erfaringsopsamling ved ekstern leverandør
- Delrapportering:
 - Senest 31. marts 2021 vedrørende aktiviteter gennemført i 2019-2020
 - Senest 31. marts 2022 vedrørende aktiviteter gennemført i 2021
- Slutafrapportering: Senest 31. marts 2023.

2. Information om ansøgningsproces

2.1. Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er tirsdag den 12. november 2019, kl. 12.00, hvor den underskrevne projektbeskrivelse samt tilhørende budget og eventuelle bilag skal være fremsendt til puljefou@uvm.dk. Ansøgninger, der indkommer efter fristen, vil ikke blive behandlet.

2.2. Hvordan søger du?

Ansøger udfylder projektbeskrivelsen og budgettet, jf. afsnit 3. *Udarbejdelse af projektbeskrivelse og budget*. De skabeloner, som er tilknyttet puljeudmeldingen, skal anvendes. Der godkendes ikke andre formater for projektbeskrivelsen eller budgettet.

Projektbeskrivelsen skal printes og underskrives af ansøgers ledelse – eller den person, ledelsen har bemyndiget til at underskrive ansøgningen.

Inden ansøgningsfristens udløb skal ansøger indsende følgende til puljefou@uvm.dk:

- Den underskrevne og indscannede kopi af projektbeskrivelsen (**pdf-format**)
- Den udfyldte skabelon for projektbeskrivelsen uden underskrift (**word-format**)
- Budget
- Eventuelle andre bilag

I emnefeltet skal "*Ansøgningspuljen til støtteindsatser for sårbare og udsatte familier varetaget af frivillige sociale organisationer og foreninger*" anføres.

Når styrelsen har modtaget og registreret ansøgningen, fremsendes en kvitteringsmail med ansøgningsreferencenummer. Kvitteringer forventes at være fremsendt inden for 5 arbejdsdage efter ansøgningsfristens udløb. Hvis ansøger ikke har fået kvitteringen ved udløbet af denne periode, bedes man straks kontakte styrelsen herom.

3. Udarbejdelse af projektbeskrivelse og budget

3.1. Projektbeskrivelse

Ansøger skal i forbindelse med sin ansøgning om tilskud fra *Ansøgningspuljen til støtteindsatser for sårbare og udsatte familier varetaget af frivillige sociale organisationer og foreninger* beskrive, hvordan projektet forventes gennemført. Det er et krav, at styrelsens skabelon *Projektbeskrivelse til ansøgningspuljen til støtteindsatser for sårbare og udsatte familier varetaget af frivillige sociale organisationer og foreninger* anvendes til formålet. Skabelonen kan findes på puljeudmeldingssiden på uvm.dk/puljer.

I projektbeskrivelsen skal ansøger adressere følgende punkter:

- Projektets **titel**.

- Projektets **formål**, herunder hvordan det medvirker til at fremme ansøgningspuljens formål, jf. afsnit 1.1. *Puljens baggrund og formål*.

- Projektets **målgruppe**, dog jf. afsnit 1.1. *Puljens baggrund og formål*. Herunder beskrivelse af:
 - Hvem indgår i målgruppen, og hvordan er målgruppen sårbar og/eller udsat? Det skal beskrives, hvad der kendetegner de børn og familier, som indgår i målgruppen.
 - Hvilken afgrænset problematik/hvilke afgrænsede problematikker i barnets første 1.000 dage præger familierne?
 - Hvor mange fra målgruppen forventes at deltage i projektet? Det er vigtigt, at der gives et realistisk bud på, hvor mange der indgår i projektet. Det skal i den forbindelse beskrives hvordan antal deltagere fra målgruppen vil blive opgjort samt hvordan antallet af deltagere optælles.
 - Hvordan rekrutteres projektets målgruppe? Ansøger kan i denne sammenhæng beskrive foreningens/organisationens forhold til målgruppen og oplyse, hvordan foreningen/organisationen vil informere målgruppen og eventuelt andre relevante aktører om støtteindsatsen.
 - Det skal overvejes, om der er særlige kønsmæssige, aldersmæssige, handicapmæssige, etniske eller andre perspektiver, der skal tages højde for i projektet. I så fald skal det beskrives.

- Projektets **målsætninger**. Målsætningerne skal være klare, præcise og skal stilles op på borger-niveau og organisatorisk niveau, der har sammenhæng med de forventede resultater for ansøgningspuljen, som de er opstillet i afsnit 1.1. *Puljens baggrund og formål*. Målsætningerne skal afspejle de konkrete resultater eller forandringer, som projektet forventes at opnå, og det er således ikke tilstrækkeligt kun at opstille mål med fokus på gennemførelse af indsatsens aktiviteter.

- **Beskrivelse af støtteindsats**, der skal gennemføres i projektet, herunder:
 - Hvordan indsatsen understøtter projektets formål og målsætninger.
 - Hvordan indsatsen er tilpasset målgruppen og dens udfordringer.
 - Hvordan indsatsen tager afsat i hjemmet.

- Hvilken type af indsats der er tale om, herunder om støtteindsatsen er færdigudviklet og afprøvet, eller om ansøger påtænker at udvikle en ny indsats eller videreudvikle en allerede eksisterende indsats.
 - Hvis der i projektet arbejdes med en støtteindsats, der skal udvikles forud for gennemførelsen, det vil sige. en ny/ ikke tidligere afprøvet indsats eller videreudvikling af en eksisterende indsats, skal det desuden beskrives, hvordan udviklingen vil ske.
 - Hvordan indsatsen vil fungere som et supplement til kommunale almene og specialiserede indsatser, såsom sundhedsplejen, PPR, familieområdet og boligsociale indsatser.
 - Hvilket geografisk område indsatsen iværksættes i og baggrunden herfor.
- **Beskrivelse af aktiviteter**, der planlægges gennemført i støtteindsatsen, herunder:
 - Hvordan aktiviteterne understøtter projektets formål og målsætninger.
 - Hvordan aktiviteterne er tilpasset målgruppen og dens udfordringer.
 - Oplysning om projektets **organisering og ledelse**, herunder:
 - Projektets organiseringsstruktur og opgavefordeling, og hvordan organiseringen understøtter projektets gennemførelse og målopfyldelse. Det kan f.eks. gøres ved en beskrivelse af den organisatoriske placering af indsatsen, projektets medarbejdere, herunder antallet af medarbejdere og deres faglige baggrund, opgavefordelingen samt eventuelle samarbejdspartnere og deres bidrag¹.
 - Hvilke faglige relevante kompetencer, der vil indgå i projektet, herunder viden og erfaringer med arbejdet med målgruppen.
 - Hvordan frivillige uddannes i forhold til målgruppens behov og situation, hvis frivillige indgår i projektet, herunder en kort begrundelse for relevansen af uddannelsen for gennemførelsen af indsatsen.
 - Organiseringen og opgavefordelingen i samarbejdet med én eller flere kommuner, såfremt der forekommer et samarbejde.
 - 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 samarbejdspartnere.
 - Beskrivelse af **fremtidig forankring**, dvs. hvordan indsatsen kan videreføres og forankres finansielt og organisatorisk efter projektperiodens udløb. Det skal her beskrives, hvordan finansiering søges opnået, herunder fremgangsmåden og finansieringskilden.
 - **Tids- og procesplan** for projektet, herunder om der er knyttet særligt kritiske betingelser til nogle aktiviteter, der skal være opfyldt, før projektet fortsættes.

¹ For frivillige sociale organisationer og foreninger, der opnår tilskud fra puljen, er det et krav, at der indhentes børneattest, inden de ansætter eller beskæftiger personer, der som led i udførelsen af deres opgaver skal have direkte kontakt med børn under 15 år, samt for personer, der som led i udførelsen af deres opgaver færdes blandt børn under 15 år og derved har mulighed for at opnå direkte kontakt med disse børn (jf. BEK nr. 1309 af 29/11/2017).

- **Tilkendegivelse** af, at ansøger forpligter sig på at indgå i den indledende kvalificering af indsatserne, som opnår støtte fra ansøgningspuljen, sammen med leverandøren af erfaringsopsamlingen, og af at ansøger vil bidrage til erfaringsopsamlingen gennem hele projektperioden.

3.2. Budget

Ansøger skal bruge styrelsens *Budget- og regnskabskema* ved udarbejdelsen af det detaljerede budget. Skemaet findes på puljeudmeldingssiden på uvm.dk/puljer.

Der gælder følgende krav for udarbejdelse af det detaljerede budget:

- Budgettet skal være realistisk og sparsommeligt.
- Budgettet skal være gennemskueligt og indeholde en opgørelse af projektets udgifter i hele projektperioden samt af den samlede finansiering i form af ansøgt tilskud, egenfinansiering og eventuel anden finansiering.
- Det ansøgte beløb, egenfinansiering og eventuel anden finansiering skal optræde som selvstændige finansieringsposter.
- Budgettet skal være fordelt på måneder i det projektår, hvor projektet har udgifter. Hvis det ansøgte beløb er op til 100.000 kr., skal projektets udgifter i de enkelte projektår samles i den første måned i projektårene, hvor projektet har udgifter.
- Budgettet skal udgøre en fyldestgørende og sandfærdig beskrivelse af projektets forventede udgifter, som er afstemt i forhold til projektets aktivitetsniveau, tidsplan og organisationsstruktur.
- Indholdet af den enkelte aktivitet og forudsætningerne for udgiftens størrelse skal fremgå af ansøgningen, dvs. udgifterne i budgettet skal være specificeret på de enkelte aktiviteter.
- De forventede udgifter skal være direkte relateret til projektet og skal specificeres i budgettet.
- Lønudgifter skal budgetteres med antal timer og sats pr. time. Lønudgifter må ikke inkluderes under andre budgetposter.
- Udgifter til transport i egen bil skal budgetteres med antal kilometer og takst pr. km.
- Summen af de forventede udgifter skal svare til summen af de forventede finansieringsposter (balance).
- Der kan ikke budgetteres med uforudsete udgifter.
- De forventede udgifter kan ikke samles i overordnede budgetposter som overhead, administrationsbidrag og diverse.

Ansøger skal udvise sparsommelighed ved forvaltningen af de midler, der er omfattet af ansøgningen. Dette er et generelt krav for al anvendelse af statslige tilskud.

3.2.1. Tilskudsberettigede udgifter

Tilskud ydes til enten hel eller delvis dækning af projektrelaterede udgifter. Ved projektrelaterede udgifter forstås afholdte udgifter, der er nødvendige for at gennemføre projektet, og som er bogført og godkendt i henhold til regnskabskrav for tilskuddet samt betalt, dog maksimalt det bevilligede tilskudsbeløb.

Tilskud kan i særlige tilfælde ydes til dækning af udgifter, som ansøgeren har afholdt eller påtaget sig at afholde, før der blev ydet tilskud, hvis de er åbenbart knyttet til projektet

Der kan ydes tilskud til følgende udgifter, jf. BEK nr. 1028 af 10/10/2019:

1. **Lønudgifter** til aflønning af medarbejdere i projektet. 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**.
4. Udgifter til lovpligtige **forsikringer**, herunder arbejdsskadeforsikringer.
5. Udgifter til **transport** i egen bil. Transportudgiften skal beregnes på baggrund af statens lave takst pr. km., jf. *Moderniseringsstyrelsens 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** for frivillige 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** til og med 50.000 kr. pr. projektår (f.eks. indkøb af udstyr, køkkenmaskiner eller andet inventar), jf. dog § 29 i BEK nr. 1028 af 10/10/2019. Såfremt der søges om tilskud til materielanskaffelser, skal formålet med anskaffelsen fremgå af ansøgningen eller i en note til budgettet.

Der kan ikke ydes tilskud til dækning af følgende udgifter, jf. BEK nr. 1028 af 10/10/2019

1. **Materielanskaffelser** for over 50.000 kr. pr. projektår.
2. Køb af **fast ejendom**.
3. **Anlægsudgifter** (f.eks. ombygning og reovering).
4. Dækning af **underskud** eller anden gæld.
5. Tilskud til **enkeltpersoners underhold**.
6. Aktiviteter, der **fuldt ud er finansieret** fra anden side.
7. **Generelle uddannelses- og kursusaktiviteter** for frivillige
8. Aktiviteter eller tilsvarende til personer **uden lovligt ophold i Danmark**.
9. Projekter forankret i **udlandet samt Grønland og Færøerne**.

4. Behandling af ansøgninger

Alle ansøgninger, der ligger inden for puljens formål og lever op til vilkårene for tilskud, indgår i en samlet prioritering. Behandlingen foretages ud fra en række tildelingskriterier, som er oplistet nedenfor.

4.1. Vurdering af ansøgninger og prioritering

Ansøgningen vurderes på baggrund af, om tildelingskriterierne er opfyldt og i hvilken grad, og om der er sammenhæng mellem disse, jf. tabel 1.

Tabel 1: Vurdering og tildelingskriterier

Vurdering	Tildelingskriterier
1. Relevans	Projektets ansøger, formål og målgruppe ligger inden for ansøgningspuljens ansøgerkreds, formål og målgruppe og er tydeligt beskrevet i ansøgningen. Det er sandsynliggjort i ansøgningen, at projektet medvirker til at fremme ansøgningspuljens formål, jf. afsnit 1.1. <i>Puljens baggrund og formål.</i>
2. Sammenhæng	<p>Ansøgningen indeholder en klar beskrivelse af planlagte aktiviteter, og der er i ansøgningen redegjort for, hvordan disse aktiviteter forventes at kunne bidrage til opfyldelse af de forventede resultater for ansøgningspuljen jf. afsnit 1.1. <i>Puljens baggrund og formål.</i></p> <p>Ansøgningen beskriver tydeligt projektets sammenhæng mellem formål, målgruppe, aktiviteter, målsætninger på borgerniveau og på organisatorisk niveau, tidsplan, organisering mv. Det er sandsynliggjort i ansøgningen, at de beskrevne aktiviteter vil føre til opfyldelse af projektets formål og de opstillede målsætninger. Der er opstillet klare og præcise målsætninger.</p>
3. Faglige krav	<p>Ansøger gennemfører/eller udvikler og gennemfører en støtteindsats målrettet sårbare og udsatte familier med børn i alderen 0-2 år med en afgrænset problematik.</p> <p>Indsatsen tager afsæt i hjemmet, og ansøgningen indeholder en tydelig beskrivelse af, hvordan det foregår.</p> <p>Indsatsen har fokus på at understøtte forældre- og opdragelsesrollen og støtte forældrene i forhold til barnets trivsel, læring, udvikling, og dannelse, og ansøgningen indeholder en tydelig beskrivelse af hvordan.</p> <p>Indsatsen fungerer som et supplement til den kommunale indsats på området, hvorfor ansøger skal redegøre for, hvordan indsatsen vil supplere kommunale almene og specialiserede indsatser, såsom sundhedsplejen, PPR, familieområdet og boligsociale indsatser, og ansøgningen indeholder en tydelig beskrivelse af, hvordan det foregår.</p> <p>Ansøger beskriver, hvordan det sikres, at en familie i målgruppen bliver henvist til rette sted, hvis problematikken vokser.</p>

4. Organisering	<p>Ansøger beskriver tydeligt projektets organisering, herunder et eventuelt samarbejde med én eller flere kommuner, samt hvordan organiseringen understøtter projektets formål, gennemførelse og målopfyldelse.</p> <p>Ansøger beskriver tydeligt, hvilke fagligt relevante kompetencer der vil indgå i projektet, og hvordan kvaliteten i projektet sikres via disse.</p> <p>Ansøger beskriver tydeligt, hvordan eventuelle frivillige, som indgår i projektet uddannes i forhold til målgruppens behov og situation.</p> <p>Ansøger har forpligtet sig til at bidrage til indledende kvalificering og løbende erfaringsopsamling af ansøgningspuljens indsatser.</p>
5. Forankring	<p>Ansøger beskriver en realistisk plan for, hvordan indsatsen planlægges forankret efter projektperiodens ophør, herunder finansielt og organisatorisk.</p>
6. Budget	<p>Ansøgningen opfylder kravene til budgettet angivet i afsnit 3.2. <i>Budget</i>, herunder at der er sammenhæng mellem de i ansøgningen beskrevne aktiviteter og de udgiftstyper, som fremgår af budgettet.</p>

Ved prioritering af ansøgningerne lægges der positiv vægt på, at projektforslagene lever mest muligt op til puljens formål og vurderingskriterierne. Ansøgninger om følgende indsatser har desuden højere prioriteret:

- Ansøgninger, hvor ansøger har gjort sig gode overvejelser om rekruttering af målgruppen og som indeholder en plan for forankring af indsatsen efter endt projektperiode med henblik på at videreføre indsatsen, så den kan komme endnu flere til gode.
- Ansøgninger hvor indsatsen, bygger på et solidt erfarings- og vidensgrundlag.
- Ansøgninger, hvor indsatsen er målrettet geografiske områder, hvor der i særlig høj grad er behov for at gennemføre støtteindsatser, der tager afsæt i hjemmet hos sårbare og udsatte familier med en afgrænset problematik i barnets første 1.000 dage.

5. Afgørelse

Ansøgere, hvis ansøgning *imødekommes*, vil modtage et bevillingsbrev fra styrelsen. Hvis ansøgningen imødekommes med et tilskud, der er mindre end det ansøgte (*nedsat bevilling*), skal tilskudsmodtageren efterfølgende fremsende et revideret budget og en projektbeskrivelse, der begge tager højde for det nedsatte tilskud, og som styrelsen skal kunne godkende.

Ansøgere, hvis ansøgning *ikke imødekommes*, vil modtage et afslagsbrev, hvoraf begrundelsen for afgørelsen vil fremgå.

6. Administration af tilskud og afrapportering

6.1. Udbetaling af tilskud

Udbetaling af tilskud vil ske i rater jævnt fordelt over projektperioden under hensyntagen til bl.a. projektperiodens varighed og det samlede tilskudsbeløb. For tilskud op til 100.000 kr. udbetales det samlede tilskudsbeløb pr. kalenderår i den første måned i året, hvor projektet har udgifter.

Sidste rate, som udgør 10 pct. af tilskudsbeløbet, udbetales, når den afsluttende afrapportering er fremsendt og gennemgået uden bemærkninger, jf. afsnit 6.3. *Afrapporteringskrav*. Tilskuddet udbetales til den NemKonto, der er knyttet til tilskudsmodtagers CVR-nummer.

Der henvises desuden til reglerne for midlertidig indstilling, bortfald og tilbagebetaling af tilskud samt underretnings- og dokumentationspligt i BEK nr. 1028 af 10/10/2019.

6.2. Ændringer i projektet

Projektet skal gennemføres i overensstemmelse med den projektbeskrivelse og det budget, som styrelsen senest har godkendt. Såfremt der ønskes ændringer i projektbeskrivelsen eller budgettet, skal sådanne forelægges styrelsen til godkendelse, inden ændringerne igangsættes, da tilsagnet om tilskuddet ellers vil kunne bortfalde.

Hvis arbejdet med den indledende kvalificering af indsatsen medfører væsentlige ændringer i den på tilsagnstidspunktet godkendte projektbeskrivelse og budget, skal disse ligesådan forelægges styrelsen til godkendelse.

6.3. Afrapporteringskrav

Tilskudsmodtager skal ved afslutningen af projektet sende en rapport om anvendelsen af tilskuddet og et regnskab til styrelsen. De nærmere krav til den enkelte tilskudsmodtagers aflæggelse af rapport og regnskab vil fremgå af bevillingsbrevet.

6.3.1. Rapport

Den afsluttende rapport skal forholde sig til den projektbeskrivelse, som ministeriet senest har godkendt. Det skal fremgå af rapporten, hvordan og i hvilken grad formålet med projektet er blevet opfyldt.

Rapporten skal som minimum indeholde en kort beskrivelse af:

- Projektets hovedresultater, herunder selvevaluering i forhold til puljens formål samt mål for projektet.
- Gennemførte aktiviteter i projektet
- Beskrivelse af fremtidig forankring af indsatsen.

Statusrapport:

Der vil derudover blive stillet krav om fremsendelse af årlige statusrapporter, som skal redegøre for projektets status og fremdrift.

6.3.2. Regnskab

Regnskabet skal aflægges i overensstemmelse med [Bekendtgørelse nr. 18 af 8. januar 2019 om regnskabsaflægelse, rapportering og revision vedrørende Undervisningsministeriets puljemidler m.v.](#) (puljebekendtgørelsen).

Regnskabet skal kunne sammenholdes med det budget, styrelsen senest har godkendt.

Ved aflæggelsen af regnskabet skal styrelsens budget- og regnskabsskema anvendes. Der godkendes ikke andre formater for regnskabet. Tilskudsmodtager skal benytte samme skema, som blev anvendt ved udarbejdelsen af budgettet.

Der skal ikke vedlægges bilag til regnskabet. Regnskabsmaterialet skal dog kunne fremsendes, hvis styrelsen beder om det. Regnskabsmaterialet skal opbevares af tilskudsmodtager i fem år fra udgangen af det regnskabsår, materialet vedrører.

Regnskabet skal revideres i overensstemmelse med reglerne i puljebekendtgørelsen.

Delregnskab:

For projekter, der opnår tilsagn om tilskud på 500.000 kr. eller derover, vil der blive stillet krav om fremsendelse af et delregnskab midt i projektperioden. Delregnskabet skal aflægges efter samme regler som det endelige regnskab. Delregnskabet skal ikke revideres.

6.4. Uforbrugte midler ved projektafslutning

Gennemføres projektet med en lavere samlet udgift end forudsat ved det seneste godkendte budget, nedsættes styrelsens tilskud, således at det procentvise forhold mellem styrelsens s tilskud og den øvrige finansiering fastholdes.

Eventuelle uforbrugte midler, som er blevet udbetalt til tilskudsmodtager, skal tilbagebetales til styrelsen.

7. Har du spørgsmål?

Spørgsmål om selve ansøgningen, budgettet eller administrationen af tilskuddet skal ske direkte til puljesekretariatet, puljefou@uvm.dk.

Hvis du har faglige spørgsmål, kan du rette henvendelse til: Søren Christensen eller Ida Møller Hohwü via soren.christensen@stukuvn.dk eller ida.moller.hohwu@stukuvn.dk.