

**Vejledning om ansøgning til
PUF 2010
Pulje til frivilligt socialt arbejde til fordel for socialt
truede mennesker
§ 15.13.15.10.**

INDHOLDSFORTEGNELSE

1	Indledning	2
2	Puljens formål.....	2
3	Projektets målgruppe	2
4	Ansøgerkreds	2
5	Projektperiode	2
6	Støtteegnede projekter – ansøgningspuljens anvendelsesområde.....	2
7	Kriterier for fordeling af støtte	2
8	Køn skal tænkes ind i projekterne (Kønsmainstreaming).....	4
9	Tilskudsberettigede udgifter.....	4
10	Der kan ikke søges tilskud til.....	4
11	Evaluerings og erfaringsopsamling	4
12	Praktiske oplysninger.....	5
12.1	Ansøgningsprocedure	5
12.2	Budget.....	5
12.3	Regnskabsaflæggelse.....	5

1 Indledning

Der er ca. 28.334.948 kr. til fordeling i 2010 fra PUF-puljen.

2 Puljens formål

Formålet med puljen er at støtte projekter, der styrker den frivillige ulønnede indsats, og forebygger og afhjælper problemer for socialt truede mennesker.

3 Projektets målgruppe

Målgruppen for projektet er særligt truede mennesker i samfundet (f.eks. sindslidende, hjemløse, alkohol- og narkomisbrugere) eller mennesker i en svær livssituation.

4 Ansøgerkreds

Organisationer, foreninger, grupper samt enkeltpersoner, der tager initiativ til projekter beskrevet i afsnit "Støtteegnede projekter".

5 Projektperiode

Midlerne skal anvendes i perioden 1. januar 2010 til 31. december 2010.

Toårig bevilling

Normalt kan der kun søges støtte for et år. Det er dog muligt at få en toårig bevilling. Dette sker for at stabilisere projekternes økonomi. Hvis der gives toårig bevilling, kræves der indsendelse af standardrapport udover aflæggelse af regnskab, se afsnit 11.

6 Støtteegnede projekter – ansøgningspuljens anvendelsesområde

Der kan søges tilskud til projekter, der styrker den frivillige ulønnede indsats, og forebygger og afhjælper problemer for socialt truede mennesker. Det er en betingelse, at den frivillige arbejdskraft indgår som et væsentlig element i projekterne.

Der kan udelukkende gives støtte til følgende projekttyper:

- Selvhjælpsgrupper
- Samværsaktiviteter/væresteder
- Rådgivning
- Frivillighedsformidling
- Sociale aktiviteter med etniske mindretal
- Sociale aktiviteter med truede unge

7 Kriterier for fordeling af støtte

Selv om et projekt opfylder samtlige kriterier der lægges vægt på, har det ikke et retskrav på at modtage økonomisk støtte. Der søges hvert år for langt flere penge end puljen indeholder.

Det er en forudsætning for at få støtte fra puljen, at *projektets formål ligger indenfor puljens formål*.

Ved fordeling af støtte til projekterne vil der blive lagt vægt på:

1. At **projektets formål** er beskrevet. I projektets formål beskrives hvilket problem projektet skal løse for målgruppen, og hvilken forandring det skal medføre for målgruppen. Projektets formål er en generel beskrivelse af de problemer, projektet søger at løse for målgruppen. Når I beskriver problemområdet, skal I være opmærksomme på, om der f.eks. er særlige kønsmæssige, aldersmæssige, geografiske, etniske eller andre perspektiver, der skal tages højde for i projektet.
2. At projektets **målgruppe** er beskrevet kort og præcist. Beskrivelsen skal indeholde følgende oplysninger:
 - Hvem der indgår i målgruppen?
 - Hvor mange er omfattet af målgruppen?
 - Hvor mange fra målgruppen forventes at være omfattet af projektet? Det er vigtigt, at I giver et realistisk bud på hvor mange der indgår i projektet.
 - Hvordan vil antal deltagere i projektet blive opgjort/dokumenteret? I skal beskrive, hvordan I *systematisk* vil opgøre antallet af brugere.
 - Er der relevante undergrupper (er det f.eks. relevant at skelne mellem mænd og kvinder)?
3. At projektet er beskrevet konkret og præcist ud fra **SMART-sikre mål** på brugerniveau. De SMART sikrede mål er en konkretisering af projektets formål og skal bruges til at styre projektet. De skal til sammen give et godt billede af de **resultater**, der skal nås for at opfylde formålet. F.eks. hvor mange borgere, projektet regner med at kunne hjælpe til hvilken forbedring i deres tilværelse og hvornår. Ud-vælg nogle få og væsentlige målepunkter, så målingsarbejdet begrænses. Målene viser/dokumenterer hvilke *konkrete forandringer*, der skal ske for målgruppen, for at projektets gennemførelse kan betragtes som *en succes*. En *forandring* kan også være, at en dårlig udvikling for målgruppen stoppes eller sinkes. Men der skal være nogle *"beviser"* for, at projektet er en succes. Overvej hvilke synlige forandringer, man skal kunne identificere hos målgruppen, når projektet er slut. Det er lettere at arbejde med målsætningen, når mål kvalitetssikres efter SMART-modellen.
 - **S – Specifikt** (konkret, præcist, detaljeret). Hv-spørgsmål kan hjælpe jer til at gøre målet tilstrækkeligt specifikt. F.eks.: Hvem er involveret? Hvad skal der ske? Hvorfor er det vigtigt? Hvordan skal det ske?
 - **M – Målbart**. Et mål skal kunne måles. Hvordan kan I vide, at ændringen er indtrådt? Kan målingen gennemføres?
 - **A – Accepteret**. Er der enighed om målet blandt de vigtigste aktører og i målgruppen? Er det et godt mål for, hvad der vil blive opfattet som en succes? Er der evt. nogen som vil modarbejde, at målet opfyldes?
 - **R – Realistisk**. Et accepteret mål er ikke nødvendigvis realistisk. Er det sandsynligt, at målet kan nås med de ressourcer, der er til rådighed? Er der en klar og logisk sammenhæng mellem mål og midler?
 - **T – Tidsafgrænset**. Hvornår skal det måles, om målet er nået? Tidsfristen skal være realistisk og opnåelig.
4. At det i projektet er beskrevet, hvilke *resultater* der skal opnås, for at **projektet er en succes**. Tænk over, hvor mange brugere I skal have hjulpet for, at I selv synes, at jeres indsats har været en succes.
5. At det i projektet er beskrevet, hvordan *målene/resultaterne* nås, dvs. at der i projektet er beskrevet kort og præcist de **aktiviteter**, som projektet vil gennemføre. I skal også beskrive, hvordan de enkelte aktiviteter hænger sammen og hvordan aktiviteterne bidrager til at opnå målet. I skal ud fra den karakteristik af målgruppen og dens problemer beskrive indholdet af disse aktiviteter, så det kan ses, hvordan de modsvarer problemerne. **Tidsplanen** for aktiviteter skal udarbejdes. I skal angive om nogle aktiviteter tidsmæssigt skal placeres før andre, og om der er særlige kritiske betingelser, der skal være opfyldt, før I fortsætter med projektet.
6. At det fremgår, hvordan projektet vil **dokumentere aktiviteterne og resultaterne**. Er der gennemført en systematisk dokumentation af aktiviteter og resultater? F. eks. dokumentation af aktiviteter ved systematisk registrering m.v. og dokumentation af resultaterne ved brugerundersøgelser m.v.
7. At projektets **organisation og ledelse** er beskrevet. Beskriv projektets organisationsstruktur og opgavefordeling. F.eks. hvor mange ansatte er der i projektet, projektlederens beføjelse, hvem har det overordnede ansvar for projektet, projektets samarbejdsparter, og hvad disse bidrager med.

8 Køn skal tænkes ind i projekterne (Kønsmainstreaming)

I skal have overvejet, om projektet er målrettet enten mænd eller kvinder eller begge køn. Det forudsættes, at metoder, der bruges, modsvarer de behov for målgruppen, som hhv. kvinder og mænd kan have. I skal overveje om kvinder og mænd har samme behov for hjælp. I må også overveje om I vil indrette tilbuddet på en måde, der gør det muligt for både kvinder og mænd at få udbytte af tilbuddet. I skal tage stilling til, om projektet bidrager til reel ligestilling mellem mænd og kvinder.

9 Tilskudsberettigede udgifter

1. Lønudgifter til aflønning af medarbejdere i projektet. Lønniveauet må ikke være højere end det, der er aftalt i de statslige overenskomster for tilsvarende arbejde.
2. Revisionsudgifter.
3. Lovpligtige forsikringer, herunder arbejdsskadeforsikringer.
4. Udgifter til transport i egen bil kan højst udgøre statens almindelige takst pr. km., jf. Personalestyrelsens cirkulære om Satsregulering for tjenesterejser. I kan finde cirkulæret og anden relevant information på Personalestyrelsens hjemmeside www.perst.dk. Taksten reguleres en gang om året og kan findes på www.ism.dk i afsnittet om Puljer.
5. Udgifter til lokaler.
6. Kontorhold
7. Mindre materielanskaffelser. Der kan ydes tilskud til materielanskaffelser under 50.000 kr. (f.eks. indkøb af udstyr, køkkenmaskiner eller andet inventar).
8. Aktiviteter

10 Der kan ikke søges tilskud til

1. Aktiviteter i udlandet.
2. Materialeanskaffelser over 50.000 kr. per år.
3. Anskaffelse af fast ejendom.
4. Anlægsudgifter (f.eks. ombygning og renovering).
5. Dækning af underskud.
6. Støtte til enkeltpersoners underhold
7. Aktiviteter der fuldt ud er finansieret fra anden side
8. Uddannelsesmæssige aktiviteter af frivillige

11 Evaluering og erfaringsopsamling

Gælder kun for projekter, der får toårig bevilling.

Det skal være muligt at følge med i, om projektets indsats har den tilsigtede virkning for borgerne. Derfor skal det rapporteres til Indenrigs- og Socialministeriet om de mål, projektet opstillede for sin succes, er/bliver opfyldt.

Der skal indsendes en standardrapport senest 1. december 2009. Standardrapporten kan hentes fra Indenrigs- og Socialministeriets hjemmeside www.ism.dk.

Rapporten **skal** udfyldes elektronisk og sendes som en vedhæftet fil i en e-mail til Tilskudskontoret.

Mailadressen er: rapport@sist.dk

12 Praktiske oplysninger

12.1 Ansøgningsprocedure

Der skal anvendes et særligt *ansøgningskema*, som består af *et Word-dokument "Ansøgningskema"* og *et regneark "Budget"*. Regnearket **skal** anvendes til udarbejdelse af projektets budget. Til udarbejdelse af regnskabet skal anvendes *et regneark "Regnskab"*.

Vejledningen, ansøgningskema og regnearkene kan hentes fra Indenrigs- og Socialministeriets hjemmeside www.ism.dk eller fås hos Indenrigs- og Socialministeriets Tilskudskontoret, e-mail: p5kt@sist.dk eller tlf. 33 92 92 50, mandag – fredag kl. 10.00 – 14.00.

Alle punkter i ansøgningskemaet **skal** være udfyldt for, at ansøgningen kan komme i betragtning til tilskud.

Det udfyldte og underskrevne ansøgningskema sendes til:

Sikringsstyrelsen
Tilskudskontoret
Holmens Kanal 22
1060 København K.

Ansøgningsfristen er den 1. september 2009. Ansøgninger modtaget efter denne dato bliver ikke behandlet.

Der bliver sendt et *kvitteringsbrev* til ansøgerne. Hvis dette brev ikke er modtaget senest 4 uger efter ansøgningsfristen udløb, skal ansøgeren kontakte Tilskudskontoret.

Når ansøgningerne er behandlet, bliver indstillingerne forelagt velfærdsministeren til godkendelse.

Ansøgerne kan forvente svar på ansøgningen ultimo november 2009.

Har du spørgsmål, kan du kontakte Tilskudskontoret på enten tlf. 33 92 93 00 eller tlf. 33 92 92 50, mellem kl. 10-14. Du kan også sende en e-mail: p5kt@sist.dk

12.2 Budget

Til udarbejdelse af budgettet for projektet **skal** der anvendes et særligt regneark *"Budget"*, jf. afs. "Ansøgningsprocedure".

Regnearket er låst, og der kan kun indtastes data i de felter, som er markeret med gul farve. Alle formler til beregningerne er lagt i regnearket, så sammentællinger laves automatisk. I regnearket findes kun de poster, som fremgår af vejledningens afsnit "Tilskudsberettigede udgifter".

I skal kun udfylde de felter, som er relevante for budgettet for jeres projekt. I skal også kun udfylde i år/årene, som er i overensstemmelse med projektperioden, jf. afs. "Projektperiode".

I kan udarbejde forklarende noter til poster/udgifter i budgettet, men det er ikke et krav.

Det er vigtigt, at følgende oplysninger angives i budgettet:

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

12.3 Regnskabsaflæggelse

Der skal aflægges regnskab for tilskuddet, og regnskabet skal være revisorpåtegnet.

Til udarbejdelse af regnskabet for tilskuddet **skal** der anvendes et særligt regneark *"Regnskab"*, jf. afs. "Ansøgningsprocedure".

Regnearket er låst og der kan kun indtastes data i de felter, som er markeret med gul farve. Alle formler til beregningerne er lagt i regnearket, så sammentællinger laves automatisk. I regnearket findes kun de poster, som fremgår af vejledningens afsnit "Tilskudsberettigede udgifter", og som fremgår af budgetskemaet.

I skal kun udfylde de felter, som er relevante for jeres regnskab.

I kan udarbejde forklarende noter til poster/udgifter i regnskabet, men det er ikke et krav.

Det er vigtigt, at der i regnskabet er angivet projektets titel og j.nr.

Regnskabsskemaet skal gemmes, fordi I skal bruge skemaet til aflæggelse af regnskab, hvis I får tilskud.