

**Vejledning om ansøgning til
PUF 2011
puljen 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	Retningslinier for udarbejdelse af budget.....	6
12.4	Regnskabsaflæggelse.....	6

1 Indledning

Der er 30. mio. kr. til fordeling i 2011 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 initiativer til projekter beskrevet i afsnit "Støtteegnede projekter"

5 Projektperiode

Midlerne skal anvendes i perioden 1. januar 2011 til 31. december 2011.

Toårig bevilling

Normalt kan der 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 samarbejdspartner, og hvad disse bidrager med.
8. At I beskriver, hvordan I vil videreføre projektets aktiviteter efter tilskudsperiodens udløb.

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. I kan finde relevant information på Personalestyrelsens hjemmeside www.perst.dk og/eller ved henvendelse til de relevante fagforeninger. For ikke fuldtidsansatte medarbejdere skal lønudgifter budgetteres med antal timer og sats pr. time.
2. Revisionsudgifter
3. Lovpligtige forsikringer, herunder arbejdsskadeforsikringer.
4. Udgifter til transport i egen bil kan højst udgøre statens almindelige takst pr. km. (den lave sats), 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.sm.dk i afsnittet om Puljer. Transport i egen bil skal budgetteres med antal kilometer og takst pr. km.
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. pr. 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
9. Anskaffelse af bil
10. Gaver
11. Generel drift af foreninger
12. **Frivilligcentre, som i 2011 er omfattet af grundfinansieringsordningen¹ for frivilligcentre, kan ikke søge til følgende to budgetposter:**
 - **Husleje/udgifter til lokaler**
 - **Løn til sekretariatsleder i frivilligcentret**

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 Socialministeriet om de mål, projektet opstillede for sin succes, er/bliver opfyldt.

Der skal indsendes en standardrapport senest 1. december 2011. Standardrapporten kan hentes fra Socialministeriets hjemmeside www.sm.dk.

¹ Et frivilligcenter er omfattet af grundfinansieringsordningen for 2011, hvis frivilligcentret senest august 2010 modtager reservationsbrev.

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 Socialministeriets hjemmeside www.sm.dk eller fås hos 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:

Socialministeriet
Tilskudskontoret
Landemærket 11
1119 København K.

Ansøgningsfristen er den 1. september 2010 kl. 12.00. 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 socialministeren til godkendelse.

Ansøgerne kan forvente svar på ansøgningen ultimo november 2010.

Har du spørgsmål, kan du kontakte Tilskudskontoret på tlf. 33 92 92 50 eller tlf. 33 92 93 00 på hverdage mellem kl. 10.00-14.00. Du kan også sende en e-mail til: 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". Udover ovennævnte poster er der mulighed for at indtaste navne på 4 udgiftsposter, som er relevante for jeres projekt. Navnefeltet til de poster er markeret med gul farve.

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 bør udarbejde forklarende noter til poster/udgifter i budgettet.

Det er vigtigt, at følgende oplysninger angives i budgettet:

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

- ansøgers navn og adresse

Kommuner og regioner kan **ikke** få tilskud til dækning af moms, da de får momsen refunderet af momsudligningsordningen, derfor skal alle udgifter i budgettet være ekskl. moms.

12.3 Retningslinier for udarbejdelse af budget

Budgettet skal indeholde en klar opdeling mellem lønudgifter og øvrige driftsudgifter.

Lønudgifter skal budgetteres med antal timer og sats pr. time for deltidsansatte medarbejdere. Lønniveauet må ikke være højere end det, der er aftalt i de statslige overenskomster for tilsvarende arbejde. I kan finde relevant information på Personalestyrelsens hjemmeside www.perst.dk og/eller ved henvendelse til de relevante fagforeninger.

I bør udarbejde forklarende noter til poster/udgifter i budgettet. F.eks. til en udgiftspost "Seminar" kan noten indeholde oplysninger om antallet deltagere, seminarets varighed (antal dage, med eller uden overnatning), pris pr. deltager, honorar til oplagsholder m.v., dvs. at udgifterne skal opdels på de enkelte udgiftsposter.

Hver udgiftspost skal kun fremgå én gang i budgettet. F.eks. alle udgifter til transport i egen bil skal fremgå af posten "Transport i egen bil".

Transportudgifter skal fordeles på følgende to udgiftsposter:

- a. Offentlig transport og
- b. Transport i egen bil, som skal budgetteres med antal kilometer og takst pr. km. Vi gør opmærksom på, at udgifter til transport i egen bil højst kan udgøre statens almindelige takst pr. km (den lave sats). 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.sm.dk i afsnittet om Puljer.

I budgettet må forskellige udgiftsposter ikke slås sammen.

Følgende poster kan ikke medtages i budgettet:

1. Uforudsigelige udgifter
2. Overhead
3. Diverse

12.4 Regnskabsaflæggelse

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

Ved aflæggelse af regnskab, skal de budgetterede poster der var nævnt i projektets budget svare til poster i regnskabet.

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 budgetske maet. Udover ovennævnte poster er der mulighed for at indtaste navne på 4 poster, som Socialministeriet har godkendt i budgettet.

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

I skal udarbejde forklarende noter til poster/udgifter i regnskabet.

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