

**Vejledning til ansøgning om støtte  
fra  
puljen ”Mentorkommuner til Fritidspas”  
§ 15.26.01.10**

**Ansøgningsfrist d. 1. oktober 2014**

**INDHOLDSFORTEGNELSE**

<b>1</b>	<b>Indledning</b> .....	<b>2</b>
1.1	Baggrund for projektet.....	2
1.2	Kort om fritidspasordningen.....	3
1.3	Implementering af fritidspasordningen i projektperioden.....	3
<b>2</b>	<b>Projektets målgruppe</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Puljens formål</b> .....	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Forventede resultater</b> .....	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Ansøgerkreds</b> .....	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>Projektperiode</b> .....	<b>5</b>
<b>7</b>	<b>Kriterier for tildeling af støtte</b> .....	<b>5</b>
7.1	Kriterier for udvælgelse af kommuner.....	5
7.2	Krav til beskrivelse af projektet.....	6
<b>8</b>	<b>Dokumentation og evaluering</b> .....	<b>6</b>
<b>9</b>	<b>Tilskudsberettigede udgifter</b> .....	<b>7</b>
<b>10</b>	<b>Der kan ikke søges tilskud til</b> .....	<b>7</b>
<b>11</b>	<b>Praktiske oplysninger</b> .....	<b>7</b>
11.1	Budget.....	7
11.2	Regnskabsaflægning .....	9

# 1 Indledning

Med finansloven for 2014 blev der afsat 280 mio. kr. over fire år til det samlede initiativ Tidlig Indsats Livslang Effekt på børne- og ungeområdet, som skal sikre en tidlig og målrettet indsats over for børn og unge, der vokser op i udsatte familier. Det samlede initiativ Tidlig Indsats – Livslang Effekt har til formål at styrke kommunernes brug af forebyggende indsatser, og sætte fokus på udsatte børns trivsel, udvikling og læring. Med Tidlig Indsats – Livslang Effekt er det hensigten at styrke fokus på at løse problemer tidligt, og inden der bliver behov for mere indgribende foranstaltninger efter serviceloven. Kommunerne kan søge om at deltage i Tidlig Indsats – Livslang Effekt gennem implementering af en eller flere konkrete indsatser, som alle bidrager til at styrke kommunernes forebyggende arbejde. Som en del heraf anvendes 6 mio. kr til at udbrede fritidspasordninger i kommunerne.

Som et delelement i dette projekt indgås aftale med nuværende fritidspasprojekter under initiativet ”Udbredelse af erfaringerne med forsøg med fritidspas”. De etablerede fritidspaskommuner skal indtage en mentorrolle og matches med de nye kommuner ud fra ligheder i målgruppe, metode, organisation mv. Målet med ordningen er, at sikre den bedst mulige implementering af fritidspasordninger i nye projektkommuner.

Der er afsat en pulje på 1,69 mio. til at frikøbe medarbejdere i nuværende fritidspas-kommuner, som ønsker at indgå som mentorkommuner. Ansøgningspuljen kan således søges af de kommuner, der indgår i projektet ”Udbredelse af erfaringerne med forsøg med fritidspas”, og i den forbindelse har implementeret en fritidspas-model. Hver kommune kan maksimalt søge om 56.400 kr. pr. år pr. kommune, de er mentor for.

Der er ansøgningsfrist 1. oktober 2014 kl. 12.

Svar på ansøgningen forventes primo februar 2015, og der er projektstart umiddelbart herefter.

## 1.1 Baggrund for projektet

Undersøgelser viser, at udsatte børn og unge er mindre aktive i organiserede fritidsaktiviteter, end børn generelt er i Danmark<sup>1</sup>. Det kan eksempelvis skyldes dårlige økonomiske forhold i familien eller manglende støtte og opbakning fra forældrene. Sammenhængen mellem deltagelse i fritidsaktiviteter og børns trivsel er ikke entydig, men internationale studier<sup>2</sup> peger på, at deltagelse i fritidsaktiviteter er relateret til forbedrede skolepræstationer, bedre trivsel, styrket netværk m.m. ligesom det kan være kriminalitetsforebyggende. Med satspuljeaftalen for 2006 blev der derfor afsat 17,5 mio. kr. over to år til projektet ”Forsøg med fritidspas”. Ti kommuner deltog i projektet og afprøvede forskellige modeller med henblik på at øge udsatte børns og unges deltagelse i fritidsaktiviteter.

I 2010 besluttede satspuljepartierne at afsætte yderligere 80 mio. kr. i perioden 2011-2015 til projektet ”Udbredelse af erfaringerne med forsøg med fritidspas”. 23 kommuner deltager i projektet, som har til formål at udbrede og videreudvikle erfaringerne fra det tidligere projekt ”Forsøg med fritidspas”, herunder at imødekomme de anbefalinger evalueringen af projektet pegede på.

Med henblik på at udbrede anvendelsen af fritidspas yderligere, er der i det samlede initiativ Tidlig Indsats – Livslang Effekt afsat 6 mio. kr. i perioden 2014-2016. Midlerne skal bruges til aktiviteter,

---

<sup>1</sup> Dahl, Karen Margrethe (2007): Udsatte børns fritid – et litteraturstudie. SFI – Det Nationale Forskningscenter for Velfærd. Andersen, Susan og Karin Helweg-Larsen (2008): Børns fysiske aktiviteter i skole og fritid. Statens Institut for Folkesundhed, Syddansk Universitet.

<sup>2</sup> Refereret i Dahl, Karen Margrethe (2007): Udsatte børns fritid – et litteraturstudie. SFI – Det Nationale Forskningscenter for Velfærd.

der kan støtte implementeringen af fritidspasordninger i kommuner, der ikke allerede har en sådan ordning. Det forventes, at 10-15 kommuner vil kunne modtage proces- og implementeringsstøtte i projektperioden, som løber fra primo 2015 til ultimo 2016.

En af de centrale implementeringsaktiviteter er føromtalt mentorordning, hvor ”tidligere” projektkommuner matches med ”nye”. Denne ordning igangsættes for at drage nytte af den viden og de erfaringer, som er opnået i de nuværende fritidspas-kommuner og dermed sikre den bedst mulige implementering af fritidspasordninger i de nye kommuner. Mentorkommunens opgave er at være sparringspartner for mentee-kommunen, og at bidrage med erfaringer og viden for derigennem at hjælpe mentee-kommunen til at træffe kvalificerede valg i forbindelse med etableringen og organiseringen af en fritidspasordning.

## 1.2 Kort om fritidspasordningen

Oxford Research udarbejdede i 2009 en evaluering<sup>3</sup> af ”forsøg med fritidspas” som overordnet viste positive resultater. Evalueringen konkluderede blandt andet, at det er *kombinationen* af fritidsvejledning og økonomisk støtte til kontingent, som har den største gennemslagskraft i forhold til integration af udsatte børn og unge i fritidslivet. Derudover anbefales det i evalueringen, at fritidspas udover at give mulighed for økonomisk støtte til kontingent, også rummer muligheden for at give økonomisk støtte til fx transport, udstyr, ture, lejre o.l.. Evalueringen viste desuden, at projektet nåede gruppen af udsatte børn og unge i gråzonen, men ikke gruppen af stærkt udsatte børn og unge.

## 1.3 Implementering af fritidspasordningen i projektperioden

Det forventes, at mentor stiller sin erfaring, viden og indsigt til rådighed, mens det er mentee, der har ansvaret for at tilpasse og bruge erfaringen, viden og indsigten i forhold til egen praksis.

Mentors opgaver er at:

- Bidrage med erfaringer fra det specifikke område, som mentee efterspørger – såvel gode som mindre gode.
- Stå til rådighed for mentee-kommunen 100 timer årligt inkl. forberedelsestid.
- Formidle erfaringer og viden om fritidspas på organisatorisk niveau herunder:
  - Den organisatoriske forankring af projektet på forvaltningsniveau – fordele og ulemper ved dette.
  - Hvilke arbejdsgange og eventuelle arbejdsgrupper har været nedsat for at understøtte den organisatoriske forankring?
  - Hvordan er samarbejdet og koordineringen på tværs af forvaltninger foregået?
  - Hvordan er samarbejdet mellem kommunen og det frivillige foreningsliv foregået?
  - Hvilke retningslinjer og sagsgange har der været i forbindelse med støtteordningen til kontingent, transport, udstyr mm.?
- Formidle erfaringer og viden på medarbejderniveau herunder:
  - Hvilke kompetencer er centrale for projektlederen/projektmedarbejderen at have, for at kunne understøtte implementeringen bedst muligt?
  - Hvordan er rekruttering og fastholdelse af udsatte børn og unge foregået?
  - Hvordan har projektlederen/projektmedarbejderen opbygget et netværk af samarbejdspartnere og sikret opbakning fra disse?

---

<sup>3</sup> Oxford Research (2009): Evaluering af forsøg med fritidspas til udsatte børn og unge. Socialstyrelsen.

- Formidle erfaringer og viden på ledelsesmæssigt niveau herunder:
  - Hvilket ledelsesniveau har været inddraget i projektet og på hvilke tidspunkter?
  - Eventuelle erfaringer med inddragelse og kontakt til kommunalbestyrelsen.

Hvad opgaven derudover vil bestå i, vil i høj grad afhænge af mentee-kommunernes behov.

### Rammer for mentorarbejdet

1. Der er 2 roller, der skal besættes: mentor og mentee. Begge roller besættes af et team af medarbejdere.

Der er en klar rollefordeling mellem mentor- og mentee-team.

- Mentee-teamet er ansvarlig for mødeafvikling og for at omsætte den opnåede læring til egen hverdag. Dialogen på møderne skal altid have mentee-teamet i fokus.
  - Mentor-teamet har ansvaret for at sætte tid af til at forberede sig til møderne og formidle relevante erfaringer.
2. Der udarbejdes en samarbejdsaftale på det første møde. Her klarlægges de specifikke rammer for samarbejdet, herunder hvilke temaer, der skal indgå i forløbet. Aftalen er i forvejen afklaret med hjemkommunen. Den færdige samarbejdsaftale indsendes til Socialstyrelsen.
  3. Mentor-team og mentee-team skal mødes til minimum et opstartsmøde og et afsluttende møde. Møderne ind i mellem kan foregå på telefon, Skype, Facetime eller på anden måde. Ved de første møder/kontakter skal begge teams være til stede. Møderne ind i mellem kan uddelegeres til medlemmer af mentor- eller mentee-teams.

## 2 Projektets målgruppe

Den overordnede målgruppe for det samlede fritidspasinitiativ er udsatte børn og unge i alderen 6-18 år, der ikke har mulighed for at deltage i fritidsaktiviteter på lige vilkår med deres jævnaldrende.

Den direkte målgruppe for denne pulje er de 20 kommuner, der har deltaget i projektet ”Udbredelse af erfaringerne med forsøg med fritidspas”.

## 3 Puljens formål

Formålet med puljen er primært at give økonomisk støtte til frikøb af medarbejdere i nuværende fritidspas-kommuner, der ønsker at blive mentorkommune for nye fritidspaskommuner. Målet er herigennem at etablere bæredygtige og udbytterige mentorordninger, hvor nye projektkommuner matches med erfarne fritidspas-kommuner.

Dette skal bidrage til det overordnede formål om at udbrede anvendelsen af fritidspasordninger til udsatte børn og unge i en række kommuner, som ikke allerede har en sådan ordning.

## 4 Forventede resultater

Der forventes følgende resultater for målgruppen af udsatte børn og unge:

- Fastholdelse af målgruppens deltagelse i fritidsaktiviteter - også ind i voksenlivet.

- Styrkelse af målgruppens sociale kapital, herunder børnenes/de unges sociale netværk og evner til at forstå sociale spilleregler.
- Øge målgruppens fysiske udfoldelse og dermed forbedre målgruppens sundhedstilstand.
- Forbedre målgruppens livskvalitet.

Det forventes, at mentorordningen vil bidrage til følgende resultater:

- Succesfuld implementering af fritidspas-ordninger i nye projektkommuner.
- Hurtig opstart i nye projektkommuner.
- Gensidig læring mellem mentor og mentee-kommuner og deraf større grad af kvalitet i de tilbudte fritidspas-ordninger.

## 5 Ansøgerkreds

Puljen kan søges af kommuner, der deltager i Socialstyrelsens nuværende initiativ ”Udbredelse af erfaringerne med forsøg med fritidspas” og som via en mentorrolle ønsker at videregive deres erfaringer med at have en fritidspasordning.

## 6 Projektperiode

Midlerne skal anvendes til at yde bistand til den mentee-kommune, som mentor-kommunen matches med i perioden 1. januar 2015 til 31. december 2016.

## 7 Kriterier for tildeling af støtte

Det er en forudsætning for at deltage i projektet, at følgende kriterier opfyldes:

- Kommunen deltager allerede i Ministeriet for Børn, Ligestilling, Integration og Sociale Forholds initiativ ”Udbredelse af erfaringerne med forsøg med fritidspas”.
- Kommunen har haft minimum 100 børn igennem deres fritidspasordning.
- Kommunen er indstillet på at stille medarbejdere til rådighed 100 timer pr. år i 2015 og 2016.
- Kommunen har truffet beslutning om at deltage som mentorkommune på relevant ledelsesmæssigt niveau, der sandsynliggør ledelsesmæssig prioritering af og opbakning til projektet.
- At der er lavet en tids- og aktivitetsplan over mulige mentor-mentee aktiviteter i projektperioden.

### 7.1 Kriterier for udvælgelse af kommuner

Ministeriet for Børn, Ligestilling, Integration og Sociale Forholds vurdering vil tage udgangspunkt i en helhedsvurdering af ansøgningen, omhandlende de emner der er beskrevet nedenfor i punkt 7.2. Ud over en kvalitativ vurdering ud fra beskrivelsen af emnerne i punkt 7.2, vil der i udvælgelsen af ansøgningerne endvidere blive lagt vægt på, at:

- Der er en vis geografisk spredning af mentorkommuner, så mentee-kommuner så vidt muligt kan matches med en mentorkommune inden for overkommelig geografisk distance.
- Mentorkommunernes projekter i videst muligt omfang matcher mentee-kommunernes projekter hvad angår metode, målgruppe og organisering.

Herudover vil Ministeriet for Børn, Ligestilling, Integration og Sociale Forholds vurdering lægge vægt på at inkludere kommuner af forskellig størrelse. Endelig vil Socialstyrelsen i sin vurdering af

ansøgningen lægge vægt på ansøgerens parathed til at indgå i det påkrævede arbejde, som er nødvendigt for en vellykket afprøvning og implementering.

Udvælgelsen af mentorkommuner vil således bero på en samlet vurdering af, hvordan nye projektkommuner matches bedst muligt.

## 7.2 Krav til beskrivelse af projektet

Følgende skal fremgå af ansøgningen:

- En detaljeret beskrivelse af den fritidspas-model, som kommunen har implementeret i projektperioden 2011-2015, herunder:
  - Formålet med indsatsen.
  - Den specifikke målgruppe for indsatsen (stærkt udsatte, børn i gråzonen eller begge).
  - En klar og præcis konkretisering af formålet i form af en beskrivelse af modellens mål på lang sigt, mellemlang og kort sigt. (Beskriv målene SMART-sikrede: specifikke, målbare, accepterede, realistiske og tidsfastsatte.).
  - De organisatoriske rammer for modellen.
  - En beskrivelse af hvordan fritidsvejledningen er foregået.
  - En beskrivelse af forældresamarbejdet.
  - En beskrivelse af inddragelsen af børn og unge.
  - Den ledelsesmæssige understøttelse af modellen.
  - En beskrivelse af de resultater, der er opnået under den hidtidige afprøvning af modellen.
  - Eventuelt de teoretiske forståelsesrammer, som modellen bygger på.

Kommunen skal ligeledes beskrive, hvilke medarbejdere som skal indgå i mentorfunktionen, samt hvorledes ansvarsfordelingen er tænkt. Herudover skal det beskrives, hvor mentorfunktionen vil være placeret organisatorisk, og på hvilket ledelsesniveau beslutningen om deltagelse er taget.

I ansøgningen bedes mentorkommunen anføre, hvorvidt de er interesserede i at være mentor for én eller flere kommuner.

## 8 Dokumentation og evaluering

Der skal hvert halve år indsendes en kort statusrapport, som beskriver de aktiviteter, som mentorkommunen har deltaget i i de forgangne måneder.

Ved projektets afslutning skal der indsendes en kort evaluering på baggrund af spørgsmål, som Socialstyrelsen fremsender.

Skabelon for afrapportering kan hentes på Ministeriet for Børn, Ligestilling, Integration og Sociale Forholds puljeportal under *Min tilskudssag*.

Rapporten skal udfyldes elektronisk og indsendes via ministeriets puljeportal.

## 9 Tilskudsberettigede udgifter

Der kan søges støtte til følgende:

1. Frikøb af medarbejdere som indgår i mentorfunktionen.
2. Offentlig transport.
3. Udgifter til transport i egen bil. Transportudgiften skal beregnes på baggrund af statens lave takst pr. km., jf. Moderniseringsstyrelsens Cirkulære om satsregulering for tjenesterejser. I kan finde cirkulæret og anden relevant information på Moderniseringsstyrelsens hjemmeside [www.modst.dk](http://www.modst.dk). Taksten reguleres en gang om året og kan findes på portalens forside
4. Øvrige udgifter forbundet med kommunens mentorrolle, som fx mødeforplejning.

## 10 Der kan ikke søges tilskud til

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

## 11 Praktiske oplysninger

**Ansøgningsfristen er 1. oktober 2014 kl. 12.**

Efter denne dato kan ansøgninger ikke fremsendes.

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

Ansøgerne kan forvente svar på ansøgningen primo februar 2015, og projektsamarbejdet starter op umiddelbart efter.

Spørgsmål om administration af puljen behandles af ministeriets kontor for puljestyring. Spørgsmål kan stilles via tlf. 41 85 12 00, mandag – fredag mellem kl. 10.00 – 14.00, eller e-mail: [pulje@sm.dk](mailto:pulje@sm.dk)

Socialfaglige spørgsmål kan stilles til fuldmægtig i Socialstyrelsen Emilie Normann Hovgaard på tlf.: 41 93 25 89 eller til fuldmægtig, Rikke Plauborg, tlf.: 41 93 25 59 eller på e-mail: [spgsvar@socialstyrelsen.dk](mailto:spgsvar@socialstyrelsen.dk).

Ansøgningskemaet skal udfyldes elektronisk via puljeportalen. For yderligere information om brug af puljeportalen se under vejledninger på puljeportalens forside. Når ministeriet har modtaget ansøgningen vil dette fremgå af status under *Min tilskudssag*.

Krav til budget og regnskab fremgår nedenfor.

### 11.1 Budget

I forbindelse med ansøgning om støtte fra Ministeriet for Børn, Ligestilling, Integration og Sociale Forholds puljer skal der udarbejdes budget for projekterne, der ansøges om støtte til. Budgettet oprettes i forbindelse med udfyldelse af ansøgningen. På puljens side findes en oversigt over budgetposter,

som der kan ansøges om støtte til. Du kan også bruge dette ark til at skabe overblik over dit budget, inden du opretter det i ansøgningen.

#### Periodiserede budgetter

For hvert projektår (12 måneder) skal der udfyldes et årsbudget. For et fireårigt projekt skal der således laves fire årsbudgetter. Udgifterne i det enkelte årsbudget skal endvidere fordeles på de måneder, hvor de enkelte udgifter forventes at falde. Hvis der fx er en ansat projektleder i projektet, opgøres lønnen som den afholdes, én gang om måneden. Er en konference en del af projektet, anføres udgiften i den/de måneder, som udgiften til konferencen forventes afholdt. Gennemsnitstal kan således ikke anvendes.

Budgettet skal indeholde en opdeling mellem lønudgifter og øvrige udgifter.

Lønudgifter skal budgetteres med antal timer og sats pr. time for ansatte medarbejdere og/eller time-lønnede eksterne konsulenter mv. Lønniveauet må ikke være højere end det, der er aftalt i de statslige overenskomster for tilsvarende arbejde. I kan finde relevant information på Moderniseringsstyrelsens hjemmeside [www.moderniseringsstyrelsen.dk](http://www.moderniseringsstyrelsen.dk) og/eller ved henvendelse til de relevante fagforeninger. Lønniveauet skal angives i budgettet.

#### Enhedspriser

Alle udgiftsposter skal så vidt muligt udspecificeres i antal enheder og pris pr. enhed. Hvis projektet f. eks. indebærer afholdelse af to konferencer inden for det samme projektår, og hver af konferencerne koster 100.000 kr., anføres to enheder á 100.000 kr. i den eller de måneder, hvor konferencerne og dermed udgifterne forventes afholdt.

#### Transportudgifter

Transportudgifter skal fordeles på følgende to udgiftsposter:

- a. Offentlig transport.
- 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. Cirkulære om Satsregulering for tjenesterejser. I kan finde cirkulæret og anden relevant information på Moderniseringsstyrelsens hjemmeside [www.moderniseringsstyrelsen.dk](http://www.moderniseringsstyrelsen.dk). Taksten reguleres en gang om året og kan findes på [www.sm.dk](http://www.sm.dk) i afsnittet om Puljer. Satsen skal angives i budgettet.

#### Materialeanskaffelser

Med mindre særlige forhold taler derfor, kan udgiften til materialeanskaffelser som udgangspunkt ikke overstige 50.000 kr. i hvert projektår. Der bør altid udarbejdes en note til budgetposter, som vedrører materialeanskaffelser.

#### Noter til budgettet

Der kan 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, seminarets varighed (antal dage, med eller uden overnatning), pris pr. deltager, honorar til oplægsholder mv. Noten skal således dels klarlægge indholdet af den enkelte aktivitet og dels klarlægge forudsætningerne for udgiftens størrelse. Noten kan vedhæftes efter budgettet er udfyldt i ansøgningen.

Poster som ikke kan fremgå af budgettet

Følgende poster kan ikke medtages i budgettet:

1. Uforudsigelige udgifter
2. Overhead
3. Administrationsbidrag
4. Diverse



Det er vigtigt, at følgende oplysninger angives i budgettet:

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

## 11.2 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 posterne i regnskabet.

Til udarbejdelse af regnskabet for tilskuddet **skal** der anvendes et særligt regnskabsregneark, som kan findes på *min tilskudssag* på portalen.

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 foretages automatisk. I regnearket findes kun de poster, som fremgår af vejledningens afsnit ”Tilskudsberettigede udgifter”, og som fremgår af budgetskeemaet. Udover ovennævnte poster er der mulighed for at indtaste navne på fire poster, som Ministeriet for Børn, Ligestilling, Integration og Sociale Forhold 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.

Regler for revision af regnskab findes på puljeportalens forside under vejledninger.