

**Vejledning til ansøgning om støtte
fra
puljen Afprøvning af SMART Recovery selvhjælps-
grupper for stofmisbrugere
§ 15.75.26.40**

Ansøgningsfrist d. 27. september 2013 kl. 12

INDHOLDSFORTEGNELSE

1	Indledning	2
2	Projektets målgruppe og baggrund for puljen	2
3	Puljens formål.....	2
4	Forventede resultater	2
5	Ansøgerkreds	3
6	Projektperiode	3
7	Støtteegnede projekter – ansøgningspuljens anvendelsesområde.....	3
8	Kriterier for tildeling af støtte.....	4
8.1	Krav til beskrivelse af projektet.....	4
8.2	Krav til målbeskrivelse og dokumentation	5
9	Køn skal tænkes ind i projekterne (Ligestillingsvurdering).....	8
10	Tilskudsberettigede udgifter.....	8
11	Der kan ikke søges tilskud til.....	8
12	Praktiske oplysninger.....	8
12.1	Budget.....	9
12.2	Regnskabsaflæggelse.....	10

1 Indledning

I oktober 2012 blev der lanceret et udspil på stofmisbrugsområdet ”Bedre kvalitet i Stofmisbrugsindsatsen”, den såkaldte stofmisbrugspakke. Udspillet indeholder en række initiativer målrettet den sociale stofmisbrugsbehandling. Stofmisbrugspakken skal samlet set bidrage til at løfte kvaliteten af den sociale stofmisbrugsbehandling gennem brug af viden og metoder, der har en dokumenteret effekt for borgerne. Samtidig er formålet at sikre fokus på en helhedsorienteret social indsats og opfølgning på den enkelte borger. Denne ansøgningspulje vedr. SMART Recovery selvhjælpsgrupper indgår som et af flere initiativer i stofmisbrugspakken.

Der er i puljen 10,3 mio. kr. til fordeling fordelt på 1,4 mio. kr. i 2013, 3 mio. kr. i 2014, 3 mio. kr. i 2015 og 2,9 mio. kr. i 2016.

2 Projektets målgruppe og baggrund for puljen

Målgruppen er personer, som har været i stofmisbrugsbehandling og som ønsker støtte og netværk med henblik på at fastholde deres behandlingsresultater. Målgruppen kan evt. omfatte personer i stabil substitutionsbehandling uden brug af illegale rusmidler.

En del stofmisbrugere, der succesfuldt har afsluttet en misbrugsbehandling, får efterfølgende tilbagefald. International forskning¹ har vist, at det ved hjælp af anvendelse af SMART Recovery konceptet (faciliterende selvhjælpsgrupper) er muligt at støtte brugerne til at fastholde deres stoffrihed i en længere periode, og man ved også, at jo længere man forbliver stoffri efter behandling, jo større er chancen også for at opnå varig stoffrihed.

SMART Recovery er et amerikansk udviklet anonymt selvhjælpskoncept, som er afprøvet i både USA og i England² med gode resultater³. I Danmark benyttes modellen i øjeblikket af Rådgivnings Center København.

Mere information om dette tilbud kan du få af Bendt S. Hansen fra Rådgivningscenter København på tlf. 23262078 eller mail: B666@sof.kk.dk.

3 Puljens formål

Puljens formål er, at flere stofmisbrugere kan opretholde stoffrihed med den støtte, som oprettelsen af SMART Recovery selvhjælpsgrupper i Danmark, giver dem.

Overordnede målsætninger:

Det overordnede mål med SMART Recovery selvhjælpsgrupper er at indsatsen skal være:

- Brugerorienteret
- Helhedsorienteret
- Rettet mod at sikre personens aktiviteter og deltagelse i samfundslivet
- Rettet mod at personen opnår et selvstændigt og meningsfyldt liv
- Bygget op omkring personens aktive deltagelse i indsatsen

4 Forventede resultater

¹ Circles of Recovery, self-Help Organization for Addictions, Keith Humphreys, Cambridge University Press 2004

² www.smartrecovery.org.uk

³ Circles of Recovery, self-Help Organization for Addictions, Keith Humphreys, Cambridge University Press 2004

Det forventede resultat er, at der startes SMART Recovery selvhjælpsgrupper 3-5 steder i landet og at hver af de 3-5 steder støtter min. 30 borgere i at fastholde stoffrihed. Det forventes, at 50 % af samtlige deltagere i projektet opnår stoffrihed i projektperioden.

5 Ansøgerkreds

Frivillige foreninger samt enkeltpersoner, der tager initiativ til projekter beskrevet i afsnittet ”Støtteegnede projekter”.

Ansøgerkredsen er frivillige foreninger. Det er en betingelse at ansøgerne udarbejder en samarbejdsaftale med en eller flere kommuner, så der sikres et tæt samarbejde mellem ambulant-, dag- og døgnbehandling og selvhjælpsgrupperne. Der skal som minimum indgås samarbejdsaftale om, hvordan selvhjælpsgrupperne indgår i forlængelse af de øvrige behandlingstilbud, og hvordan der rekrutteres deltagere til selvhjælpsgrupperne.

Det frivillige engagement skal være **et væsentligt element** i indsatsen. Hvis der ikke er frivillige tilknyttet projektet, kan det ikke opnås støtte fra puljen.

Frivillig engagement defineres her som en aktivitet eller en handling der:

- **Er frivillig** (uden tvang).
- **Ikke er lønnet.**
- **Udføres over for andre end familie og slægt.**
- **Er til gavn for andre end én selv og familien.**
- **Er af formel karakter** (til forskel fra almindelig hjælpsomhed).

6 Projektperiode

Midlerne skal anvendes i perioden oktober 2013 til oktober 2016.

7 Støtteegnede projekter – ansøgningspuljens anvendelsesområde

Der kan udelukkende søges støtte til udvikling og oprettelse af selvhjælpsgrupper, som arbejder med SMART Recovery konceptet med den hensigt at støtte målgruppen i på lang sigt at opnå varig stoffrihed.

SMART Recovery konceptet indebærer oprettelse af selvhjælpsgrupper, som faciliteres af en ansat professionel frivilligkoordinator og trænede frivillige facilitatorer⁴ med det formål, at fastholde en opnået stoffrihed blandt deltagerne i grupperne. Grupperne er baseret på kognitive principper, men trækker på flere veldokumenterede teknikker.

SMART Recovery konceptet indeholder 4 fokusområder:

- At opbygge og vedligeholde motivation
- At håndtere trang
- At håndtere tanker, adfærd og følelser
- At opbygge en ny livsstil

⁴ Der kræves et 30 timers forberedende kursus før den frivillige kan blive SMART Recovery facilitator for en gruppe. Der henvises i den forbindelse til <http://www.smartrecovery.org/>

SMART Recovery praktiseres i form af møder, hvor en trænet facilitator sørger for at følgende grundprincipper overholdes:

- Deltagerne skal være ansvarlige for egen adfærd og beslutninger og lade andre træffe deres egne beslutninger.
- Der bør være fortrolighed omkring det, der bliver sagt i gruppen.
- Alle forventes at deltage aktivt samtidig med at alle har fokus på hele gruppen.
- Der skal udvises respekt over for alle i gruppen.
- Fokus i gruppen er på stoffrihed, men der er også plads til tilbagefald. Hvis en person pga. tilbagefald vælger ikke at komme i gruppen i en periode, så er det den enkeltes valg og alle vil blive modtaget respektfuld, når de vender tilbage til gruppen.
- Hver person har hovedansvaret for sin egen proces. Det er den enkeltes vilje og vedholdenhed, der i høj grad vil afgøre, hvor meget succes der opnås.
- Der skal være fokus på formålet med gruppen, og der arbejdes ud fra de fire fokusområder.
- Hvis nogen har brug for professionel hjælp eller behandling, skal de rådgives om deres muligheder for at få hjælp.
- Der er altid en fast struktur på møderne.
- Det er gratis at deltage i gruppen.
- Tilbagefald betragtes som en hændelse personen skal lære af. Personen skal derfor støttes så selvbebrejdelser i forbindelse med et tilbagefald ikke fører til yderligere misbrug. Eventuelle tilbagefald anses som en normal del af forandringsprocessen.
- Forandringer er vanskelige og kræver strategi, forberedelse og viden.

Uddannelses og træningsforløb for frivillige facilitatorer kan gratis følges på hjemmesiden;
<http://www.smartrecovery.org/>

Bogstaverne i SMART står for:

- Self – mig selv eller mig
- Management – lede styre, håndtere, forvalte
- And – og
- Recovery – få det bedre, blive rask igen
- Training – træning, uddannelse

Det vil variere, hvor længe en person har brug for at deltage i gruppens møder (3 mdr. – 3 år), men på et tidspunkt vil de fleste ikke længere have brug for at deltage i gruppen.

8 Kriterier for tildeling af støtte

8.1 Krav til beskrivelse af projektet

- Det er SMART Recovery konceptet, der skal afprøves.
- Det skal være beskrevet, hvordan træningen/uddannelsen af de frivillige facilitatorer skal foregå.
- Der skal være udarbejdet samarbejdsaftale med en eller flere kommuner. Aftalen skal som minimum beskrive, hvordan selvhjælpsgrupperne bliver en forlængelse af det øvrige behandlingstilbud, og hvordan der rekrutteres deltagere til selvhjælpsgrupperne.
- Det skal være beskrevet, hvordan organiseringen omkring den professionelle frivillig – koordinator og de frivillige facilitatorer ser ud.

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:

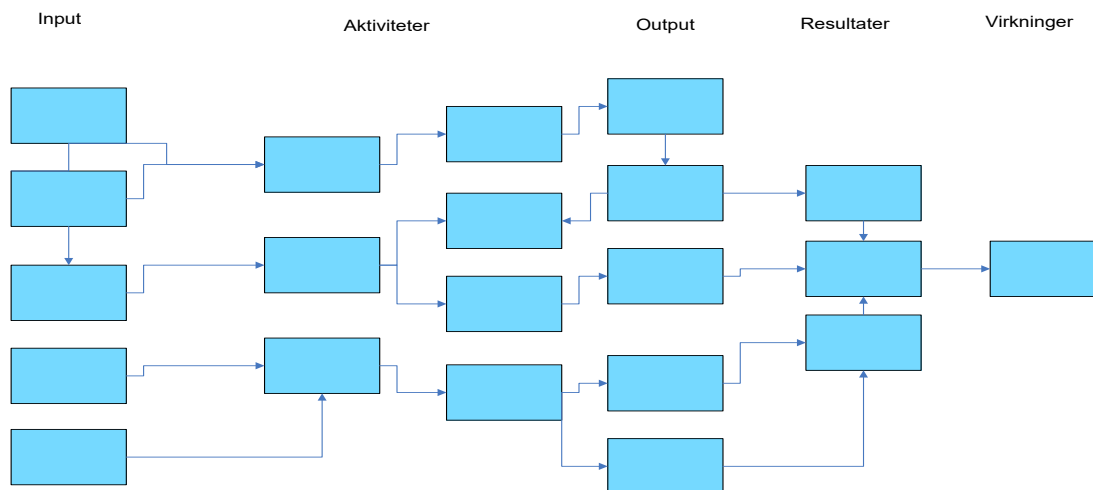
1. At **projektets formål** er beskrevet. I projektets formål beskrives hvilket problem projektet skal løse for målgruppen, og hvilken forandring det skal medføre for målgruppen. Det er centralt, at det sandsynliggøres, hvordan projektet medvirker til at fremme puljens formål.
2. At projektets **målgruppe** 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 der gives et realistisk bud på hvor mange der indgår i projektet. Der skal både tage hensyn til det økonomiske grundlag for projektet og kapaciteten (f.eks. antal ansatte, antal frivillige deres faglige forudsætninger og projektets organisatoriske rammer og muligheder).
 - Hvordan vil antal deltagere i projektet blive opgjort/dokumenteret? Det skal beskrives, hvordan I *systematisk* vil opgøre antallet af brugere.
 - Er der relevante undergrupper (er det f.eks. relevant at skelne mellem mænd og kvinder)? Når I beskriver målgruppen, 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.
3. At projektets **mål** på brugerniveau er klart og præcist beskrevet. Målene er de konkrete resultater, som projektet forventes at opnå. Projektets resultater skal være realistiske set i forhold til bl.a. projektets målgruppe, bemanning og aktiviteter. For yderligere beskrivelse se afsnittet om krav til målbeskrivelse og dokumentation nedenfor.
4. At det er beskrevet, hvordan **målene/resultaterne nås**, dvs. at det er beskrevet kort og præcist, hvilke **aktiviteter**, som projektet vil gennemføre. Det skal også beskrives, hvordan de enkelte aktiviteter hænger sammen og hvordan aktiviteterne bidrager til at opnå målet. I skal ud fra karakteristik af målgruppen og dens problemer beskrive indholdet af disse aktiviteter, så det kan ses, hvordan de modsvarer problemerne. **Tidsplan for aktiviteter** skal udarbejdes. Det skal angives om nogle aktiviteter tidsmæssigt skal placeres før andre, og om der er særlige kritiske betingelser, der skal være opfyldt, før I fortsætter med projektet.
5. At det tydeligt er beskrevet, hvordan opkvalificeringen og træningen af de frivillige facilitatorer sikres
6. At det fremgår, hvordan projektet vil **dokumentere aktiviteterne og resultaterne**. For yderligere beskrivelse se afsnittet om krav til målbeskrivelse og dokumentation nedenfor.
7. At projektets **organisation og ledelse** er beskrevet. Beskriv projektets organisationsstruktur og opgavefordeling. F.eks. hvor mange ansatte er der i projektet, hvor mange frivillige der er i projektet, projektlederens beføjelse, hvem har det overordnede ansvar for projektet, projektets samarbejdsparter, og hvad disse bidrager med.
8. At videreførelse af projektets aktiviteter efter tilskudsperiodens udløb er beskrevet.

8.2 Krav til målbeskrivelse og dokumentation

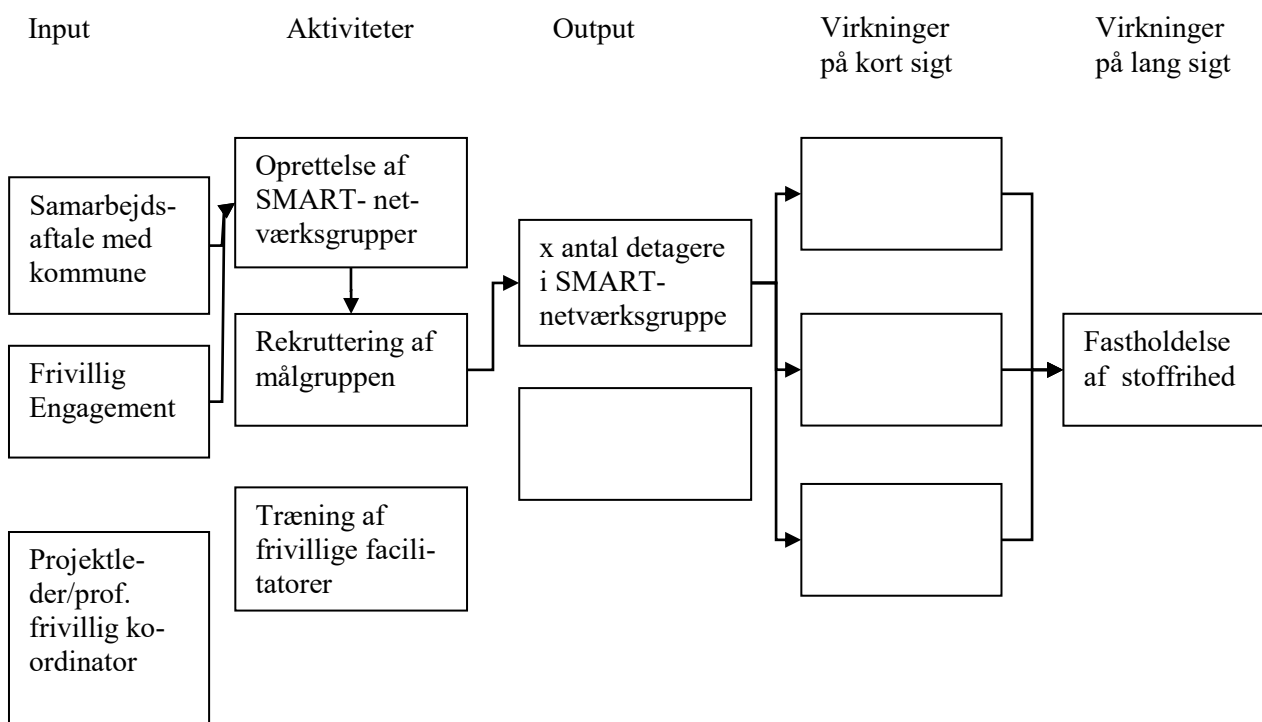
Målbeskrivelse

Det er centralt, at det i projektbeskrivelsen sandsynliggøres at projektets mål og aktiviteter bidrager til at fremme puljens formål. Dette kan gøres ved at opstille en forandringsteori for projektet jf. figur 1.

Figur 1. Forandringsteori model



Eksempel:



De sammenhænge, som identificeres i forandringsteorien, skal fremgå af de relevante afsnit i ansøgningen herunder beskrivelsen af projektets formål, mål og aktiviteter. Man skal således via sin forandringsteori gøre sig klart, hvilke aktiviteter der er centrale for, at formålet med projektet kan opfyldes, dvs. for at der skabes en effekt for brugeren.

Man skal i projektet have fokus på systematisk at dokumentere effekten af projektet for brugerne. En forudsætning for den systematiske opfølgning er, at der er opstillet klare mål for, hvad der skal opnås med indsatsen. Målene skal have fokus på effekten for brugeren (også kaldet outcome-fokus), og det er således ikke tilstrækkeligt kun at opstille mål med fokus på gennemførelse af aktiviteter.

Fokus skal her være på at beskrive de kortsigtede ændringer hos brugerne på vejen mod varig stoffrihed. Dvs. udfylde de tomme felter i forandringsteorien under 'virkninger på kort sigt'.

De opstillede mål skal være SMART-sikrede jf. nedenstående beskrivelse. Et SMART-sikret mål har fokus på forandring for brugeren. Udvalg nogle få og væsentlige forandringsmål, 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 i form af registrerede data for, at projektet er en succes. Overvej hvilke synlige forandringer, man skal kunne identificere hos målgruppen, når projektet er slut.

Et SMART sikret mål er et mål, som er specifik, målbart, accepteret, realistisk og tidsafgrænset, dvs. målet skal opfylde alle fem nedenstående betingelser:

- **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?
- **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.

Eksempel

Gennem et kognitivt behandlingsprogram skal brugeren ændre adfærd således at den uønskede adfærd (fx tvangstanker) mindskes og efter et halvt år forsvinder. Dette skal medføre, at 75 pct. af projektets brugere indenfor et år ændrer adfærd, at fravær i skolen nedbringes til normalt, at brugeren påbegynder fritidsaktiviteter og opnår et større netværk.

Der foretages løbende opfølgning og monitorering, som er indarbejdet i metodemanualerne. Der er etableret et IT-baseret registreringssystem, der løbende kan måle på ovenstående parametre.

Dokumentation

SMART Recovery er et manualbaseret koncept, og den viden, vi har om konceptets virkning, bygger på en viden om, at de enkelte elementer i konceptet er virkningsfulde. For at sikre at den forventede virkning opnås er det derfor helt afgørende, at manualen følges.

Dokumentationsfokus i projektet skal derfor være på om det, der foregår på gruppemøderne, reelt er det som manualen foreskriver. Projektlederen/den professionelle frivilligkoordinator skal således sikre, at mødefacilitatorerne efter hvert møde laver afkrydsning af, hvorvidt kriterierne (se vejledningen pkt. 7) i manualen er blevet overholdt i mødet. Gruppedeltager skal ligeledes min. hvert halve år besvare et mindre spørgeskema, hvor de skal svare på, om det, de oplever på gruppemøderne, er i overensstemmelse med manualen, samt hvilke resultater de har opnået med forløbet. Tilskudsmodtager/ projektleder må påregne at skulle bidrage til denne videnindsamling.

Det er ligeledes projektlederen/frivilligkoordinatorens opgave at sørge for, at det indsamlede data også anvendes i træning og opkvalificering af de frivillige facilitatorer.

Projektet skal løbende forholde sig til, om det opnår sine mål og i modsat fald justere projektet. Det skal desuden være muligt for Social-, Børne- og Integrationsministeriet at følge med i, om projektets indsats har den tilsigtede virkning for borgerne. Derfor skal det rapporteres til ministeriet om de mål, projektet opstillede for sin indsats, er/bliver opfyldt.

Skabelon for afrapportering kan hentes på Social-, Børne- og Integrationsministeriets puljeportal under *Min tilskudssag*.

Rapporten skal udfyldes elektronisk og indsendes via ministeriets puljeportal.

9 Køn skal tænkes ind i projekterne (Ligestillingsvurdering)

Du skal overveje, 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. Du skal overveje om kvinder og mænd har samme behov for hjælp. Du må også overveje, om du vil indrette tilbuddet på en måde, der gør det muligt for både kvinder og mænd at få udbytte af det. Endelig skal du tage stilling til, om projektet bidrager til reel ligestilling mellem mænd og kvinder.

10 Tilskudsberettigede udgifter

Tilskudsberettigede udgifter kan være:

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. 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. Taksten reguleres en gang om året og kan findes på portalens forside.
5. Udgifter til aktiviteter.
6. Udgifter til formidling.
7. Udgifter til lokaler.
8. Kontorhold.
9. Mindre materielanskaffelser. Der kan ydes tilskud til materielanskaffelser indtil 50.000 kr. pr. år (f.eks. indkøb af udstyr, køkkenmaskiner eller andet inventar).
10. Andre definerede udgifter.

11 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.
9. Aktiviteter, der ikke er målrettet mennesker med sociale problemer eller er i en svær livssituation. Dette kan fx være almindelige kulturelle og underholdende aktiviteter, idrætsaktiviteter o. lign.

12 Praktiske oplysninger

Ansøgningsfristen er 27. september 2013 kl. 12. Efter dette tidspunkt kan ansøgninger ikke fremsendes. Når ansøgningerne er behandlet, bliver indstillingerne forelagt social-, børne- og integrationsministeren til godkendelse.

Ansøgerne kan forvente svar på ansøgningen i oktober 2013.

Socialfaglige spørgsmål og 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

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

Krav til budget og regnskab fremgår nedenfor.

12.1 Budget

I forbindelse med ansøgning om støtte fra Social-, Børne- og Integrationsministeriets puljer skal der udarbejdes budget for projekterne, der ansøges om støtte til. Til udarbejdelse af budgettet for projektet skal skabelonen *budgetskema* anvendes. Du får adgang til skabelonen for budgetskemaet, når du går i gang med at ansøge om midler fra en af ministeriets puljer eller fra puljens side. 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.

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 timelønnede 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 og/eller ved henvendelse til de relevante fagforeninger.

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. Taksten reguleres en gang om året og kan findes på www.sm.dk i afsnittet om Puljer.

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. Noter skal således dels klarlægge indholdet af den enkelte aktivitet og dels klarlægge forudsætningerne for udgiftens størrelse.

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

12.2 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 budgetskaemaet. Udover ovennævnte poster er der mulighed for at indtaste navne på fire poster, som Social-, Børne- og Integrationsministeriet 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.