

**Vejledning om ansøgning til  
PUF 2014  
puljen til frivilligt socialt arbejde til fordel for socialt  
truede mennesker  
§ 15.13.15.10**

**11. november 2013**

**INDHOLDSFORTEGNELSE**

<b>1</b>	<b>Indledning .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Puljens formål.....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Projektets målgruppe.....</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>Ansøgerkreds .....</b>	<b>2</b>
<b>5</b>	<b>Projektperiode .....</b>	<b>2</b>
<b>6</b>	<b>Støtteegnede projekter – ansøgningspuljens anvendelsesområde.....</b>	<b>2</b>
<b>7</b>	<b>Kriterier for fordeling af støtte .....</b>	<b>3</b>
<b>8</b>	<b>Køn skal tænkes ind i projekterne (Kønsmainstreaming).....</b>	<b>3</b>
<b>9</b>	<b>Tilskudsberettigede udgifter.....</b>	<b>4</b>
<b>10</b>	<b>Der kan ikke søges tilskud til.....</b>	<b>4</b>
<b>11</b>	<b>Erfaringsopsamling .....</b>	<b>4</b>
<b>12</b>	<b>Praktiske oplysninger.....</b>	<b>5</b>

# 1 Indledning

Der forventes at være 49 mio. kr. til fordeling i 2014 fra Puljen til frivilligt socialt arbejde (PUF-puljen).

Fordeling af midler er derfor under forudsætning af, at Folketinget vedtager Finansloven for 2014 med det forventede beløb og formål for PUF-puljen (konto § 15.13.15.10).

## 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, mennesker med alkohol- og stofmisbrug) eller mennesker i en svær livssituation.

## 4 Ansøgerkreds

Ansøgerkredsen består af organisationer, foreninger, grupper samt enkeltpersoner, der tager initiativer til projekter beskrevet i afsnit ”Støtteegnede projekter”. Den frivillige ulønnede arbejdskraft skal være et væsentligt element i indsatsen. Hvis der ikke er frivillig arbejdskraft tilknyttet projektet, kan det ikke støttes fra puljen.

En frivillig defineres her som en person, der udfører frivilligt arbejde. Frivilligt arbejde er 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 en én selv og familien.**
- **Er af formel karakter** (til forskel fra almindelig hjælpsomhed).

## 5 Projektperiode

Midlerne skal anvendes i perioden 1. januar 2014 til 31. december 2014.

## 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 væsentligt element i projekterne.

### Opdeling af projekttyper.

Der er foretaget en opdeling mellem Tips- og Lottopuljen til særlige sociale formål (Særligsoc) og Pulje til udvikling af frivilligt socialt arbejde (PUF-puljen) for at undgå overlap i projekttyper. Det betyder, at hver projekttype udelukkende kan søge fra en af de to puljer.

PUF	Særligsoc
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selvhjælpsgrupper</li> <li>• Samværsaktiviteter/væresteder</li> <li>• Rådgivning</li> <li>• Frivilligcentre</li> <li>• Sociale aktiviteter med etniske mindretal</li> <li>• Sociale aktiviteter med truede unge</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Krisecentre</li> <li>• Brugerorganisering indenfor sindslidende, hjemløse og misbrugsområdet</li> <li>• Ferieformål</li> <li>• Sociale aktiviteter i boligområder</li> <li>• Målrettede projekter i sygdomsforeninger</li> <li>• Projekter der indebærer nyudvikling af frivilligt socialt arbejde</li> </ul>

## 7 Kriterier for fordeling af støtte

### Mål på brugerniveau

Alle projekter skal i ansøgningen formulere konkrete mål for indsatsen på brugerniveau. Formålet med at formulere mål på brugerniveau er at fastholde projektets fokus på sammenhængen mellem projektets formål, de planlagte aktiviteter og den forventede effekt på længere sigt, altså hvilken forandring aktiviteterne forventes at bidrage til for brugerne. Det er væsentligt at pointere, at den forventede effekt på længere sigt ikke skal dokumenteres vha. data, men derimod formuleres således, at projektet kan vise med hvilket formål, aktiviteterne overfor brugeren gennemføres.

#### *Eksempel på formulering af mål på brugerniveau*

Det etableres selvhjælpsgrupper for mennesker i en svær livssituation. Grupperne mødes med et fast interval, og samtalen foregår efter et fast beskrevet procedure, der skal sikre en ligeværdig erfaringsudveksling mellem mennesker i samme svære livssituation. Til dette formål deltager endvidere en moderator, der bl.a. skal styre samtalerne og sikre en konstruktiv udvikling i gruppen. Samtalerne skal fx bidrage til, at deltagerne oplever mindre ensomhed, større netværk og konkrete handlingsmuligheder i deres vanskelige situation.

### Dokumentationskrav

Projekter, som modtager over 100.000 kr. årligt, skal dokumentere gennemførelse af de planlagte aktiviteter i projektet. For projekter, der modtager under 100.000 kr. årligt, er der alene krav om regnskabsaflæggelse og således ingen yderligere dokumentationskrav.

#### *Eksempel på dokumentation af gennemførelse af aktiviteter*

Det registreres, om alle deltagere formulerer nogle individuelle målsætninger med at deltage i selvhjælpsgruppen, således at moderator har mulighed for individuelt at følge op på, om deltagerne oplever at få et tilstrækkeligt udbytte af deltagelse i selvhjælpsgruppen.

Det registreres om selvhjælpsgruppen udvikler sig til en netværksgruppe, hvor deltagerne efter endt selvhjælpsarbejde af egen drift mødes for at støtte hinanden.

## 8 Køn skal tænkes ind i projekterne (Kønsmainstreaming)

I 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. I skal overveje om kvinder og mænd har samme behov for hjælp. I kan også overveje, om I vil indrette tilbuddet på en må-

de, 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

Der kan ydes støtte til generelle driftsudgifter i forbindelse med foreningers og organisationers frivillige sociale arbejde. Derudover kan der ydes støtte til enkeltprojekter. 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 kan højst udgøre 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 [www.sm.dk](http://www.sm.dk) i afsnittet om Puljer.
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.

## 10 Der kan ikke søges tilskud til

1. Aktiviteter i udlandet.
2. Aktiviteter for udlændinge, som ikke er bosiddende i Danmark
3. Materialeanskaffelser 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. Uddannelsesmæssige aktiviteter af frivillige. Der henvises til Uddannelsespuljen for frivillige, se [www.sm.dk](http://www.sm.dk).
10. 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 og lign.
11. **Frivilligcentre, som i 2013 er omfattet af grundfinansieringsordningen<sup>1</sup> for frivilligcentre**, kan ikke søge til følgende to budgetposter:
  - Husleje/udgifter til lokaler
  - Løn til sekretariatsleder i frivilligcentret

## 11 Erfaringsopsamling

**Gælder kun for projekter, som modtager over 100.000 kr.** Det skal være muligt at følge med i, om projektets indsats har den tilsigtede virkning for borgerne. Derfor skal det rapporteres til Social- Børne- og Integrationsministeriet om de mål, projektet opstillede for sin indsats, er/bliver opfyldt.

Der skal indsendes en rapport senest 30. april 2015 i forbindelse med regnskabsaflæggelsen.

---

<sup>1</sup> Hvis et frivilligcenter er omfattet af grundfinansieringen for 2013, forudsættes det, at det også vil være det for 2014, hvorfor der ikke kan søges til løn til sekretariatsleder og husleje. Hvis et frivilligcenter første gang søger grundfinansieringen, afgøre Puljestyring i sagsbehandlingen af grundfinansieringen og PUF, om det givne frivilligcenter kan anvende et eventuelt PUF-tilskud til løn til sekretariatsleder og husleje.

Skabelon for afrapportering kan hentes på Social- Børne- og Integrationsministeriets hjemmeside. Det vil fremgå af tilskudsbrevet, hvilken skabelon, der skal anvendes.

## 12 Praktiske oplysninger

Ansøgningsfristen er den 11. november 2013. Efter denne dato kan ansøgninger ikke fremsendes. Ansøgninger skal sendes via ministeriets portal.

Når ansøgningerne er behandlet, bliver indstillingerne forelagt social- børne- og integrationsministeren til godkendelse. Ansøgerne kan forvente svar på ansøgningen inden udgangen af januar 2014, når Finansloven for 2014 er vedtaget.

Socialfaglige spørgsmål og spørgsmål om administration af puljen behandles af ministeriets kontor for puljestyring.

Spørgsmål kan stilles til 41 85 12 00 på hverdage mellem kl. 10.00 til 14.00 eller e-mail: [pulje@sm.dk](mailto:pulje@sm.dk)

### 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 siden *Min tilskudssag*. 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 udføres automatisk.

### Periodiserede budgetter

For hvert projektår (12 måneder) skal der udfyldes et årsbudget. 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 samværsaktivitet en del af projektet, anføres udgiften i den/de måneder, som udgiften til samværsaktiviteten 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](http://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. Løn udgifter skal altid udspecificeres i antal timer og pris pr. time eller årsværk.

Hvis projektets centrale formål fx er at afholde forskellige former for synlighedsarrangementer, kan det derfor være hensigtsmæssigt i en aktivitetsbaseret budgetpost at angive stk. prisen pr. arrangement.

### 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.

### Materialeanskaffelser

Materialeanskaffelser kan 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 er en aktivitet fx i form af samværsaktiviteter, kan noten indeholde oplysninger om antal deltagere, indkøb af materiel og evt. fortæring m.v. 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

### **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 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 budgetschemat. 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