

## Ansøgningsvejledning Metodeudvikling 60+ Voksenlivets overgange og forandringer

Under uddelingsområdet Voksenlivets overgange og forandringer er der mulighed for, at foreninger og organisationer kan søge til udviklingsprojekter, der skaber nye muligheder og udvikler og afprøver metoder for, at flere frivillige over 60 år, der ikke er aktive på arbejdsmarkedet, kan skabe meningsfulde fællesskaber. Der gives støtte til projekter, der forbedrer livs-og handlemuligheder for mennesker i et demokratisk og bæredygtigt samfund. Disse nye muligheder er funderet i udvikling af en konkret metode.

Metodeudviklingsprojekter forløber i en afgrænset periode (op til 3 år), hvor de udvikler og afprøver aktiviteter eller organiseringsformer, som efter afsluttet projektperiode kan fortsættes via en indsats fra frivillige over 60 år.

Der prioriteres projekter med formål, der har samfundsnytte, fx opbygning og udvikling af bæredygtige fællesskaber og hverdagsliv, øget aktivitet, sundhedsfremme, naturoplevelser, naturpleje/naturbeskyttelse eller en kunstnerisk eller kulturel betydning for lokalsamfund eller det danske samfund som helhed.

En ansøgning kommer i betragtning, hvis den imødekommer nedenstående:

- At projektet styrker målgruppens handlemuligheder og forbedrer livskvaliteten for frivillige over 60 år, der ikke er aktive på arbejdsmarkedet, så de gennem en frivillig indsats bidrager til et bæredygtigt samfund. Med bæredygtighed menes, at projekterne indtænker og forholder sig til jordens formåen, styrker inklusion eller forebygger ulighed.
- At projektet efterspørges af frivillige over 60 år, der ikke er aktive på arbejdsmarkedet, og at de er med i udviklingen af projektideen.
- At der søges til et konkret beskrevet projekt, hvor de udviklede aktiviteter kan drives videre og forankres efter projektperioden, primært gennem en frivillig indsats af frivillige over 60 år, der ikke er aktive på arbejdsmarkedet.
- At der foreligger en konkret projektbeskrivelse med angivelse af målsætning på kort og lang sigt, hvordan forandringen finder sted, budget, tidslinje og liste over de frivillige over 60 år, der indgår.
- At ansøger ikke er en privatperson eller en kommerciel virksomhed.

### Sådan søger man

En ansøgning uploades i VELUX FONDENs ansøgningskanal (60+ Metodeudvikling), og består af følgende dokumenter (i pdf):

- En projektbeskrivelse på maksimalt 6 normalsider (2.400 anslag inkl. mellemrum)
- Oversigt over bestyrelsen og kontaktoplysninger på bestyrelsesforpersonen
- Projektet budget
- Vedtægter
- Seneste årsregnskab

### Projektbeskrivelsens indhold

En projektbeskrivelse kan fx bygges op med nedenstående overskrifter (bemærk alle afsnit er vigtige at inkludere i projektbeskrivelsen).

# VELUX FONDEN

## Ansøger

Beskriv kort jer som ansøger. Hvad er jeres hovedaktiviteter og formål. Hvor mange medlemmer og frivillige herunder frivillige på over 60 år, har I, og hvad er deres opgaver.

## Projektets formål og relevans

Beskriv her, hvilken forandring projektet vil skabe for målgruppen og for samfundet. Hvad er det projektet gerne vil udvikle og hvorfor?

## Indhold / indsats / aktivitet(er)

Beskriv her hvad projektet går ud på. Hvilke eksisterende erfaringer bygger projektet på? Hvad er de væsentligste aktiviteter, deres konkrete indhold og hvordan vil de blive gennemført?

Under beskrivelsen af projektets aktiviteter bør det beskrives:

1. Hvordan og hvorfor de valgte aktiviteter forventes at føre til indfrielse af formålet.
2. Hvem der er målgruppe for projektet og hvordan de inviteres med.
3. Hvordan projektets fremdrift sikres.
4. Hvad der er projektets forandringsteori (læs om forandringsteori her: <https://frivillighed.dk/guides/guide-til-forandringsteori> også kaldet [logiske modeller](#)).

En forandringsteori kan beskrives på forskellige måder, men er kendetegnet ved at beskrive en række forhold omkring de planlagte aktiviteter, og hvad de forventes at medføre. De konkrete output (præstationer, ydelser eller produkter) suppleres af 1-3 trin på vejen mod de kortsigtede forandringer hos den umiddelbare målgruppe (outcome), efterfulgt af mere langsigtede outcome hos primære og sekundære målgrupper), og hvordan de fører til de overordnede mål.

5. Hvordan I forventer at de udviklede aktiviteter kan fortsætte efter projektperioden, og hvilken rolle de frivillige over 60 år har heri.

## Læring og evaluering

Beskriv her hvordan projektets formål bliver evalueret undervejs og efter projektets afslutning. Angiv hvad projektets centrale læringsspørgsmål er.

## Tidsplan og milepælsplan

Beskriv projektets tidsmæssige faser, succeskriterier og centrale milepæle

## Formidling

Beskriv hvem projektets resultater er interessante for udover jer selv og målgruppen, samt hvordan I planlægger at dele relevant viden med andre.

## Organisering

Beskriv hvordan projektet er organiseret med projektledelse og samtlige eksterne samarbejdspartnere, inkl. evt. følgegruppe.

# VELUX FONDEN

## Budget

Budgettet skal give den bedst mulige sammenhæng mellem udgifterne og projektets faktiske aktiviteter. Der kan i begrænset omfang søges til lønudgifter til medarbejdere, der i en afgrænset projektperiode udvikler og understøtter rammerne for de frivillige over 60 års indsats. Budgettets omkostninger skal fordeles på aktiviteter og på projektår eller projektfaser samt for den samlede projektperiode i alt.

Budgettet kan med fordel opstilles i overordnede kategorier:

- 1) Direkte projektrelaterede udgifter, der skal specificeres i et antal hovedposter. Vær opmærksom på en fremskrivning af pris- og lønudgifterne på 2% årligt. Angiv den faktiske lønudgift hos hhv. ansøger og samarbejdspartnere.
- 2) Indirekte projektrelaterede udgifter, som dækker de afledte omkostninger som det koster for ansøger at varetage et projekt, fx husleje, IT, varme, forsikringer, abonnementer, mv. De indirekte projektrelaterede udgifter må maksimalt svare til 20% af de direkte projektrelaterede udgifter.

Det skal fremgå hvad der søges hos VELUX FONDEN, og hvad der indgår som egenfinansiering eller finansiering fra andre parter. Ved projektafslutning skal der udarbejdes et revisorpåtegnet slutregnskab. For offentlige institutioner er det tilstrækkeligt, at slutregnskabet er underskrevet af den regnskabsansvarlige.

Spørgsmål rettes til fondsrådgiver Kasper Werge, tlf. 24 22 84 60 eller [kwe@veluxfonden.dk](mailto:kwe@veluxfonden.dk).