|  |  |
| --- | --- |
| Vejledning til ansøgningTemakald ”Udvikling af sociale indsatser, der kan få flere med i fællesskaber, ansøgningsfrist 1. august 2024 I VELUX FONDEN har vi et ønske om at skabe forbedringer på det sociale område gennem støtte til konkrete projekter, der fremmer innovation og metodeudvikling, forstået som et ønske om at skabe varig læring og bedre indsatser, der kan forankres i egen organisation og formidles til andre. Vi støtter udviklingsprojekter, der arbejder systematisk med nye metoder til, at mennesker i en socialt udsat position bevæger sig ind i samfundets fællesskaber og tager aktivt del i disse.    Vi anbefaler, at du læser vores opslagstekst om temakaldet ”Udvikling af indsatser, der kan få flere med i fællesskaber”, inden du bruger tid på at udarbejde og indsende en ansøgning. Du er velkommen til at kontakte os i sekretariatetfor vejledning. Hvis du er i tvivl om, hvorvidt din projektidé falder inden for vores fokus, kan du i god tid inden ansøgningsfristen sende en kort beskrivelse af din projektidé til os i det henvendelsesskema, der findes på fondens hjemmeside.  **Ansøgningens indhold**  En ansøgning må maksimalt fylde 10 sider (ekskl. bilag) og skal uploades i PDF-format via vores elektroniske ansøgningsportal på VELUX FONDENs hjemmeside sammen med følgende PDF-dokumenter:    •Projektets forandringsteori  •Budgetskema m. finansieringsplan og timepriser •CV for den eller de projektansvarlige  •Ansøgende organisations vedtægter, seneste årsregnskab/årsrapport samt oversigt over organisationens bestyrelse.    Ansøgningen/Projektbeskrivelsen på maksimalt 10 sider skal indeholde en beskrivelse af følgende:   1. **Projektets formål**. Med fokus på det fællesskab, som I ønsker at udvikle og afprøve og den forandring, som I forventer, det vil skabe for målgruppen. 2. **Baggrunden for projektet**. Med fokus på de oplevede erfaringer og udfordringer for projektets målgruppe, som har dannet baggrund for projektets formål. 3. **Projektets målgruppe**. Konkretisering af projektets målgruppe og hvordan de vil blive rekrutteret til projektets fællesskaber. 4. **Projektets metodeudvikling**. Her skal I beskrive den eller de konkrete metoder, I vil udvikle og afprøve med det formål at få projektets målgruppe inkluderet i projektets fællesskaber. 5. **Projektets indhold**. Her skal I beskrive de aktiviteter (fællesskaber) og handlinger, I påtænker at gennemføre i projektperioden, og hvori projektets metoder vil blive bragt i anvendelse. 6. **Projektets succeskriterier**. Gerne med udgangspunkt i projektets forandringsteori. 7. **Projektets evalueringsspørgsmål**. Her skal I beskrive, hvad det er for spørgsmål, I gerne vil have, at den eksterne virkningsevaluering af projektet giver svar på. Udgifter til den eksterne virkningsevaluering skal indskrives i budgettet. 8. **Projektorganisering**. Herunder projektledelse, samarbejdspartnere samt evt. leverandører. 9. **Projektets forankring efter projektperioden**. Her skal I beskrive en plan for, hvordan projektets metoder og aktiviteter vil blive forankret, videreført og finansieret efter projektperioden.   **Opstilling af projektets budget** Budgettet skal give den bedst mulige sammenhæng mellem udgifterne og projektets indhold og faktiske aktiviteter. Budgettet skal opstilles i tre overordnede kategorier, som det fremgår af budgetskemaet: Direkte projektrelaterede udgifter, indirekte projektrelaterede udgifter samt uspecificeret overhead og revision. Budgettets omkostninger skal fordeles på aktiviteter og på projektår eller projektfaser samt for den samlede projektperiode i alt. Alle beløb skal være inklusiv evt. moms.  Direkte projektrelaterede udgifter:De direkte projektrelaterede udgifter skal specificeres i et antal hovedposter: Løn, køb af eksterne fagpersoner, ekstern evaluering, intern dokumentation, aktiviteter og arrangementer inklusiv transport og forplejning, løn til samarbejdspartnere, kompetenceudvikling og kurser, supervision, mindre udstyr eller materialer, kommunikation og formidling. De direkte projektrelaterede udgifter er skrevet med grønt i budgetskemaet.   Indirekte projektrelaterede udgifter:De afledte omkostninger som det koster for værtsorganisationen at varetage et projekt, fx husleje, IT, varme, forsikringer, abonnementer, mv. De indirekte projekt-relaterede udgifter må maksimalt svare til 20 % af de direkte projektrelaterede udgifter. De indirekte projektrelaterede udgifter er skrevet med rødt budgetskemaet. De indirekte projektrelaterede udgifter skal specificeres, som det fremgår af budgetskemaet. Kommunal fondsmoms støttes ikke af fonden.  Uspecificeret overhead:Kan dække uforudsete udgifter samt diverse omkostninger i forhold til organisationens generelle administration og kontorhold. Overhead kan maksimalt svare til 5 % af de direkte projektrelaterede udgifter. Overhead skal ikke specificeres.   Der skal desuden afsættes en budgetpost til revision. Bevillingsmodtagere skal ved projektafslutning sende et revisorpåtegnet slutregnskab. For offentlige institutioner er det tilstrækkeligt, at slutregnskabet er underskrevet af den regnskabsansvarlige.  Finansiering: Finansieringen skal beskrive det samlede beløb, der søges hos VELUX FONDEN, samt hvad der eventuelt finansieres fra anden side, hhv. gennem egenfinansiering eller øvrig finansiering fra en anden fond, medfinansiering fra samarbejdspartnere eller kommunal støtte. Vær opmærksom på en fremskrivning af pris- og lønudgifterne på 2 % årligt. Hvis der også søges bevilling hos en anden fond, bedes navnet på denne fond angivet.  Specifikation af timepriser: Angiv de faktiske timepriser og den faktisk lønudgift hos hhv. ansøger og samarbejdspartnere.  [Hent budgetskemaet her](https://veluxfonden.dk/system/files/paragraph/field_downloads/budgetskema_sid%20%281%29.xlsx). |  |