

VELUX FONDEN



Vejledning til ansøgning - sociale indsatser i Danmark 2023

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. At opleve sig som en del af et fællesskab kan styrke den enkeltes handlekraft på vej mod fx uddannelse, beskæftigelse eller et mere selvhjulpent liv, og fællesskaber kan bidrage til at skabe et samfund med stærk sammenhængskraft og plads til mangfoldighed.

Vi anbefaler, at du sikrer dig, at dit projekt falder inden for fondens uddelingsområde, inden du bruger tid på at udarbejde og indsende en ansøgning. Du er velkommen til at kontakte os i sekretariatet for vejledning. Hvis du er i tvivl om, hvorvidt din projekttid falder inden for vores fokus, kan du i god tid inden ansøgningsfristen sende en beskrivelse til SID@veluxfoundations.dk af din projekttid til os i det henvendelseskema, der findes på hjemmesiden.

Hvad skal en ansøgning indeholde?

En ansøgning må maksimalt fylde 10 sider (ekskl. bilag) og skal uploades i PDF-format via vores elektroniske ansøgningsportal på VELUX FONDENs hjemmeside.

En ansøgning skal bestå af:

- Projektbeskrivelse (maksimum 10 normalsider)
- Budget (se pkt. 10)
- Evt. bilag – fx forandringsteori og CV for den eller de projektansvarlige
- Hovedansøgers vedtægter og seneste årsregnskab.

Projektbeskrivelsen skal indeholde en beskrivelse af følgende:

1. **Projektets formål** på kort og lang sigt. De konkrete udfordringer, som projektets indsatser skal løse for målgruppen, og den forandring, projektet forventer at skabe for målgruppen.
2. **Projektets målgrupper** og deres rekruttering til projektets aktiviteter.

VELUX FONDEN



3. **Projektets relevans og nødvendighed.** Beskriv, hvem der efterspørger projektets konkrete indsatser. Beskriv de iagttagelser og erfaringer fra tidligere, der har gjort, at I har et ønske om at ville udvikle og afprøve projektets ny metode i forhold til målgruppen.
4. **Projektets indhold.** Hvad går projektet ud på? Hvad er de væsentligste aktiviteter, deres konkrete indhold og hvordan de vil blive gennemført? Herunder:
 - a. Forandringsteori. Argumentér eksplicit for, hvordan og hvorfor de valgte aktiviteter forventes at føre til indfrielse af formålet. En forandringsteori er et udtryk for, hvad I (og andre) ønsker at opnå med projektet, og hvad I (og andre) vil gøre for at nå dertil. Forandringsteorien vil danne udgangspunkt for projektets virkningsevaluering (se nedenfor).
 - b. Projektets metodeudvikling. Beskriv, hvilke metoder der vil blive afprøvet og udviklet for at nå målet for projektet. Beskriv, hvori metodens nyskabelse ligger i forhold til tidligere aktiviteter og indsatser eller lignende metoder i egen eller andre organisationer.
 - c. Overvejelser om væsentligste risici/barrierer.
5. **En tidsplan.** Tydeliggør projektets tidsmæssige faser.
6. **Evaluering og læring.** Vi forventer som hovedregel, at projektet indeholder en ekstern virkningsevaluering. Udgifter hertil skal indskrives i budgettet. Udgangspunktet for en virkningsevaluering skal være projektets forandringsteori, og de centrale evalueringsspørgsmål skal være tydelige, dvs. hvad er det for spørgsmål, evalueringen skal give svar på, og hvad er succeskriterierne (hvordan ved I, at projektet er lykkedes?). Vi forventer, at projektet munder ud i solide beskrivelser af projektets metoder, resultater og læring.

Ved evt. bevilling skal ekstern evaluatør sammen med bevillingsmodtager udarbejde det endelige forslag til evalueringsdesign. Dette evalueringsdesign skal fremsendes til godkendelse i VELUX FONDEN.
7. **Forankring efter projektperioden:** Beskriv, hvordan projektets indsatser og metoder vil blive forankret og fortsat i egen organisation efter projektperioden.
8. **Formidling af projektets resultater.** Beskriv jeres overvejelser om, hvem I forventer, det vil være relevant at formidle projektets resultater og metoder til samt hvorfor og hvordan.

VELUX FONDEN



9. **Ansøger og projektorganisering.** Beskriv kort organisationen, der ansøger (organisering, formål, allerede opnåede resultater og driftsfinansiering). Beskriv projektets organisering, herunder projektledelse, samarbejdspartnere og eventuelle leverandører.
10. **Budget og finansieringsplan.** Begrund sammenhængen mellem budget og projektets indhold. Opstil budgettet med 10-12 overordnede poster, hvor finansieringen tydeligt fremgår, herunder hvad I selv eller andre evt. finansierer.

Budgettets omkostninger skal fordeles på aktiviteter, projektfaser og år samt for den samlede projektperiode i alt. Det skal under hver budgetpost fremgå, hvordan omkostningerne fordeles sig på fx løn, aktiviteter og udstyr. Det skal fremgå tydeligt af budgettet, hvilke poster der søges hos VELUX FONDEN, og hvilke poster der medfinansieres fra anden side. Budgettet skal angive både det samlede totalbudget og det totale ansøgte beløb hos VELUX FONDEN.

Det skal være tydeligt i budgettet, hvad der er direkte, og hvad der er indirekte projektrelaterede udgifter. Direkte projektrelaterede udgifter dækker bl.a. alle udgifter til løn, udstyr og materialer, transport, konferencer, evaluering, kompetenceudvikling, mv., som relaterer sig direkte til det pågældende projekt. Indirekte projektrelaterede udgifter er de afledte omkostninger, som det koster for værtsorganisationen at varetage et projekt, fx husleje, IT, revision, varme, forsikringer, abonnemeter, mv. De må maksimalt svare til 20 % af de direkte projektrelaterede udgifter. Omkostningerne skal specificeres. Kommunal fondsmoms støttes ikke af fonden.

Uspecificeret udgifter (overhead) til uforudsete udgifter kan udgøre maksimalt 5 % af de direkte projektrelaterede udgifter.

Afsluttede projekter skal indsende et revisorpåtegnet slutregnskab. For offentlige institutioner er et slutregnskab underskrevet af den regnskabsansvarlige tilstrækkeligt.