

Støtte til

FRIVILLIGT SOCIALT ARBEJDE



HVIDOVRE
KOMMUNE

Besøgstjenester
Rådgivningstjenester
Frivilligcentre
Kontaktsteder
Frivillige ledsagerordninger
Selvhjælpsgrupper
Aflastningsgrupper
Sociale caféer eller aktiviteter
Krisecentre
Væresteder
Samværsaktiviteter

... og meget meget mere

Indhold:

Hvad er Frivilligt Socialt Arbejde?	2
Hvad er en frivillig organisation eller forening?	2
Reglerne for at modtage støtte fra § 18 puljen	3
Særligt for løbende aktiviteter/kampagner	3
Særligt for landsdækkende foreninger	3
Der gives ikke støtte til	4
Regnskabsregler i forbindelse med § 18 støtte	4
Hvad skal udfyldes i regnskabs skemaet?	4
Revision af regnskab	4
Særligt for projekter med, eller målrettet børn	5
Hvad er en børneattest?	5
Hvem opbevarer børneattesterne?	5
Procedure i forhold til børneattester?	5
Hvem er ansvarlig for at indhente børneattester?	6
Når børneattesterne er indhentet	6
Sagsgangen på § 18 ansøgninger	6
Ansøgnings- og uddelingstidspunkt	7
Hvidovre Frivillighedsråd	7

Hvad er Frivilligt Socialt arbejde?

Der er tale om frivilligt socialt arbejde når:

- Arbejdet udføres uden fysisk, retlig eller økonomisk tvang.
- Arbejdet er ulønnet.
- Arbejdet udføres overfor andre end familien.
- Arbejdet er til gavn for andre.
- Arbejdet udføres i formelle rammer dvs. i en organisation, forening eller et projekt.
- Arbejdet udføres overfor grupper som er udsatte eller vanskeligt stillede, eksempelvis børn, ældre, personer med et handicap m.m..

Hvad er en frivillig organisation eller forening?

En organisation eller forening er frivillig når:

- Den er startet på frivillig basis, dvs. den ikke er lovfæstet.
- Den kan nedlægge sig selv.
- Den er nonprofit, et evt. overskud må ikke udloddes til medlemmerne.
- Den frivillige indsats skal være en væsentlig del af foreningens/organisationens grundlag.
- Medlemskabet er frivilligt.

Eksempler på frivilligt socialt arbejde:

Besøgstjenester – Rådgivningstjenester – Frivilligcentre og Kontaktsteder – Frivillige ledsageordninger – Selvhjælpsgrupper – Aflastningstjenester – Sociale cafeer eller aktiviteter – Krisecentre – Væresteder – Samværsaktiviteter mm.

Reglerne for at modtage støtte fra § 18 puljen:

Generelt for alle ansøgere

1. For at komme i betragtning til et tilskud udfyldes det officielle ansøgningskema på kommunens hjemmeside.
2. Ansøger kan være en organisation, forening eller gruppe, der har et klart socialt formål med sin frivillige indsats.
3. Ansøger skal være lokalt forankret i Hvidovre og aktiviteten skal være rettet mod kommunens borgere.
4. Hvis du eller din forening eller organisation i forvejen får tilskud fra kommunen, kan du/I ikke søge om tilskud. Der skal være tale om nye målgrupper/aktiviteter.
5. Hvis organisationen har børn som en del af sin målgruppe, skal der være indhentet børneattester på alle de voksne, der har fast tilknytning til organisationen, projektet eller aktiviteten.
6. Du kan ikke søge §18 midler til dækning af frivilliges egne transportudgifter, dog kan der i særlige tilfælde søges til dækning af transport af materiel. Der kan søges midler til dækning af kørselsudgifter til fx besøgsvenner til hospitalsbesøg uden for kommunen.

Særligt for løbende aktiviteter fx besøgsvenner, pårørendegrupper og engangsarrangementer/kampagner

7. Tilskud ydes primært til aktiviteter, herunder også igangsætning af nye tiltag. Der kan søges tilskud til materialer til aktiviteten, herunder også annonceringsudgifter.
8. Tilskud til inventar og IT ydes kun, hvis det bruges til aktiviteten.
9. Der gives ikke støtte til betaling af honorarer i forbindelse med foredrag. Der kan dog søges støtte til arrangementer, hvor det vurderes, at der er tale om instruktion af forskellig art.

Særligt for landsdækkende foreninger

10. Landsdækkende foreninger kan søge om tilskud til aktiviteter, der foregår i Hvidovre og primært er rettet mod Hvidovre-borgere.
11. Landsdækkende foreninger skal påvise lokal forankring for at opnå støtte, enten ved at der er en lokalafdeling, at Hvidovre-borgere er del af målgruppen for projektet, eller at I kan dokumentere at Hvidovre-borgere deltager som frivillige i projektet.

Der gives ikke støtte til

Da frivilligt socialt arbejde er en ulønnet indsats, kan du ikke søge tilskud til: forplejning og personlige transportudgifter (en undtagelse er besøgsvenners transport til hospitalsbesøg udenfor kommunen), samt honorarudgifter.

Der kan heller ikke søges om støtte til løn og huslejeudgifter.

Regnskabsregler i forbindelse med støtte fra § 18 puljen

Der aflægges regnskab over anvendelsen af midlerne i det officielle regnskabsskema på kommunens hjemmeside.

Fristen for at udfylde regnskabsskemaet, er udgangen af februar måned det efterfølgende kalenderår. Har projektet modtaget støtte i foråret 2018, skal der afleveres regnskab sidste hverdag i februar måned 2019.

Hvad skal udfyldes i regnskabsskemaet?

- Angivelse af bevilget beløb og anvendt beløb
- Kort oversigt over anvendelsen af § 18-støtten: Hvilke udgifter har støtten dækket?
- Kort beskrivelse af projektets aktiviteter– hvordan er projektet forløbet, antal frivillige mv. (max. 1000 tegn).

Revision af regnskab

Regnskabet skal være revideret af en uvildig person. Bemærk, der skal ikke indsendes kvitteringer, disse opbevares hos foreningen/projektet. Regnskab inklusiv tilhørende bilag (kvitteringer mv.) over projekter/aktiviteter, der har modtaget § 18 støtte, skal kunne fremvises til kommunen, såfremt kommunen vælger at foretage revisionsmæssige stikprøver.

Særligt for projekter med børn eller målrettet børn

Den 1. juli 2005 blev det lovpligtigt for foreninger og organisationer, der modtager §18 støtte, at indhente børneattestester på alle voksne, som deltager i projekter, tiltag mv., der har børn som del af brugergruppen.

”Frivillige Sociale organisationer og foreninger, der modtager økonomisk støtte efter Lov om Social Service § 18, stk. 2, skal indhente børneattest for personer, der skal ansættes eller beskæftiges i organisationen eller foreningen, hvis der er tale om fast tilknytning, herunder for frivillige og studerende i praktik.”

(Bekendtgørelse nr. 1390 af 13. december 2013 § 2 stk. 7)

Hvad er en børneattest?

En børneattest er en særlig straffeattest, der indeholder oplysninger om domme i forbindelse med sædelighedsforbrydelser mod børn.

Hvem opbevarer børneattesterne?

Center for Sundhed og Ældre skal ikke involveres i forbindelse med indhentning af attesterne, og skal ikke have børneattesterne tilsendt. De skal kunne fremvises på forespørgsel fra kommunen.

Procedure i forhold til børneattester

I ansøgningsskemaet angives hvorvidt projektet/foreningen har indhentet børneattester. Har foreningen indhentet børneattesterne udbetales støtten automatisk efter bevillingstidspunktet.

Har foreningen ikke sikret indhentelse af børneattester ved ansøgningstidspunktet, skal foreningen såfremt ansøgningen godkendes, fremsende en skriftlig erklæring til Center for Sundhed og Ældre på at børneattester er indhentet (og er uden anmærkninger) på alle voksne i projektet. Bevilliget støtte udbetales når erklæringen er modtaget.

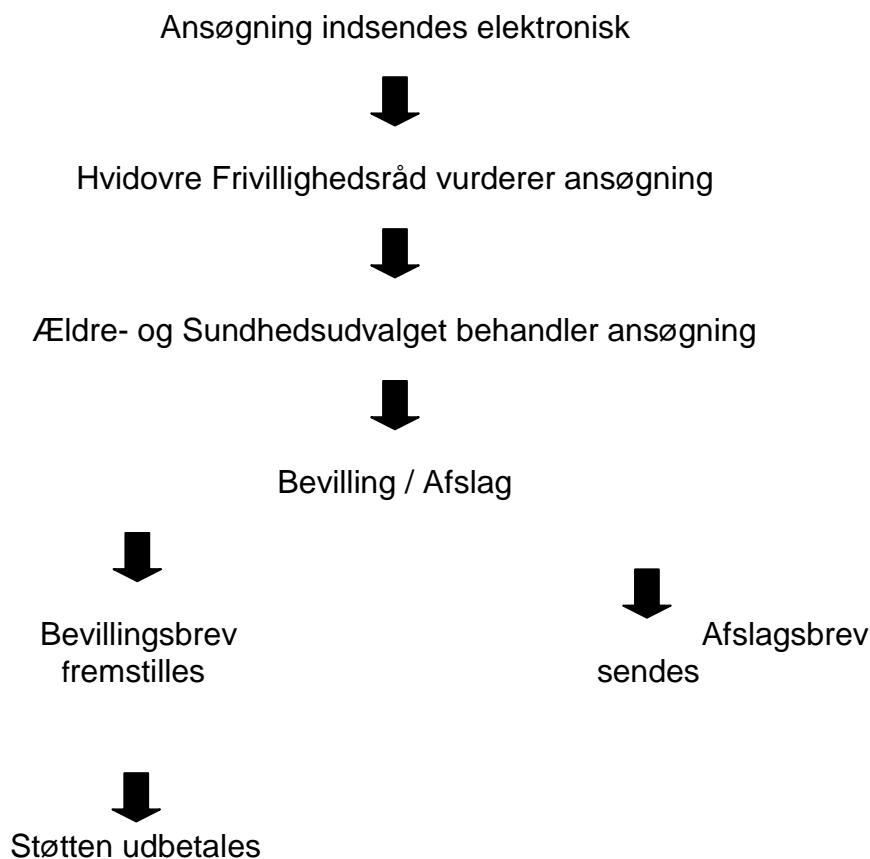
Hvem er ansvarlig for at indhente børneattester?

Det er foreningen selv, der skal sørge for at indhente oplysninger om børneattesten hos politiet, og det kræver, at to dokumenter udfyldes: børneattesten og en samtykkeerklæring. Man kan ikke indhente børneattester på personer, medmindre disse har afgivet en samtykkeerklæring. Samtykkeerklæringen udfyldes derfor af den/de personer, der skal indhentes attest på.

Når børneattesterne er indhentet

Når foreningen har indhentet børneattester på samtlige voksne med fast tilknytning til projektet kontrolleres det, om nogle af attesterne har anmærkninger. Der udbetales ikke støtte til projekter medmindre samtlige børneattester er uden anmærkninger.

Sagsgangen på §18 ansøgninger:



§ 18 i Lov om Social Service

Ifølge § 18 stk. 1-3, skal Kommunalbestyrelsen samarbejde med frivillige sociale organisationer og foreninger. I forlængelse heraf, uddeler Hvidovre Kommune hvert år økonomisk støtte til frivillige foreninger, organisationer og projekter fra § 18 puljen.

Ansøgnings- og uddelingstidspunkt

Der er to årlige uddelingsrunder i Hvidovre Kommune. Ansøgninger indkaldes i november til forårsuddeling i februar og i juni til efterårsuddeling i september. Fristen for indsendelse af ansøgning annonceres i Hvidovre Avis og på kommunens hjemmeside.

Hvidovre Frivillighedsråd:

Frivillighedsrådet er sammensat af repræsentanter fra den frivillige verden og rådets medlemmer vælges ved direkte valg for en 4-årig periode.

Frivillighedsrådet rådgiver Ældre- og Sundhedsudvalget i forbindelse med uddeling af støtte til frivilligt socialt arbejde.

Frivillighedsrådet behandler ansøgningerne og laver herefter en indstilling til Ældre- og Sundhedsudvalget, som beslutter, hvem der skal have støtte. Medlemmer i Frivillighedsrådet, hvis organisation/forening/eller område har indsendt ansøgning, deltager ikke i behandlingen af 'egne' ansøgninger.

Frivillighedsrådets sekretariat kan kontaktes på følgende adresse:

Frivillighedsrådet i Hvidovre Kommune

Center for Sundhed og Ældre

Hvidovrevej 280

2650 Hvidovre

Frivillighedsrådets kontaktperson i Hvidovre Kommune er:

Betina Engelhardt Rasmussen tlf. 3639 3821 mail: btk@hvidovre.dk

Læs mere om Hvidovre Frivillighedsråd på www.hvidovre.dk