

## VEJLEDNING TIL ANSØGNING

---

Her findes en vejledning til udfyldelse af ansøgningskemaet, samt til de bilag, som ansøger som minimum skal indsende sammen med ansøgningen.

Hvis ansøgningen om tilskud ikke opfylder formkravene, vil ansøgningen blive afvist. Læs derfor venligst vejledningen grundigt igennem.

### ANSØGNINGSSKEMAET

---

*(Tallene i overskrifterne angiver det relevante punkt i ansøgningskemaet)*

## 2. Ansøger

**Ansøger:** Ansøger vil oftest være en virksomhed, en forening eller en organisation, men kan også være en privatperson. Den, der i ansøgningskemaet anføres som ansøger, er juridisk ansvarlig over for Rådet for Offerfonden i forbindelse med et eventuelt tilskud.

Det er ansøgers ansvar, at vilkårene og budgetterne overholdes, og at tilskuddet i øvrigt forvaltes sparsommeligt, produktivt og effektivt. Alle breve fra rådet sendes til ansøger med attention til den anførte kontaktperson.

**CVR/CPR-nummer:** For at sikre at kontakten til ansøger sker så hurtigt og sikkert som muligt, anvender Rådet for Offerfonden Digital Post, når der sendes breve. Til virksomheder og foreninger med CVR-nummer fremsendes via CVR-nummeret. Til fysiske personer vil fremsendelsen ske til e-Boks via CPR-nummeret.

**E-mailadresse:** Dette felt udfyldes kun, hvis ansøger undtagelsesvist ikke kan modtage breve via sin digitale postkasse – f.eks. fordi projektet udføres i en underafdeling af virksomheden uden selvstændigt CVR-nummer. Det bemærkes, at følsomme personoplysninger ikke kan sendes til en e-mail, der ikke er sikker.

**Kontaktperson:** Her anføres navn og kontaktoplysninger på den person, som Rådet for Offerfonden skal kommunikere med i forbindelse med ansøgningen og et eventuelt tilskud.

## 3. Projekt-/aktivitetsansvarlig

**Projekt-/aktivitetsansvarlig:** Den projekt- eller aktivitetsansvarlige er den person, der leder projektet gennem dets faktiske udførelse. Den projekt- eller aktivitetsansvarlige vil undervejs i projektet skulle underskrive og stå inde for projektets

fremgang, herunder afgive statusorienteringer til rådet samt være medunderskriver på projektets budget, regnskab og slutrapport.

## 5. I hvilken periode ønskes projektet/ aktiviteten gennemført?

Projekt-/aktivitets-  
periode:

Her angives hvilken tidsperiode projektet forventes at kunne gennemføres inden for. Det er vigtigt, at perioden er realistisk fastsat, idet forlængelse kræver særlig forhåndsgodkendelse fra rådet. Perioden skal indeholde både projektets forberedelsestid, hovedforløb samt afslutning og eventuel evaluering mv.

Rådet for Offerfonden støtter projekter med op til tre års varighed.

Projektperioden vil være afgørende for, hvornår et eventuelt tilskud udbetales samt indgå i rådets vurdering af, om gennemførelse af projektet er realistisk.

## 6. Projektet/ aktivitetens geografiske udstrækning og omfang

Målgruppe:

Målgruppen er den gruppe personer, projektet henvender sig til eller som forventes at få gavn af projektet. I stedet for størrelsen kan eventuelt anføres målgruppen, f.eks. "alle voldtægts ofre i Danmark", "ofre, der henvender sig til Offerrådgivningen i Hovedstaden" mv.

Deltagere:

Her anføres antallet af konkrete personer, der deltager i projektet, f.eks. antallet af mødedeltagere i et seminar. Såfremt der ikke er egentlige deltagere i projektet, kan antallet af ansatte på projektet eventuelt anføres.

Eksempel: Ved et projekt, der har til formål at uddanne frivillige offerrådgivere vil offerrådgiverne være deltagere, og de, der får gavn af offerrådgivernes nye kompetencer vil være målgruppen.

## 10. Succeskriterier for projektet/ aktiviteten

Succeskriterier:

Succeskriterier er de mål eller delmål, der opstilles for projektet. Succeskriterier skal være specifikke, målbare, realistiske og tidsfastsatte. Eksempel: "Presseomtale af projektet i medierne inden for to måneder", "Minimum 50 deltagere til seminarieret", "Få tiltrukket 5 nye frivillige inden projektets afslutning".

## 11. Projektet/aktivitetens effekt

Forventet effekt: Forventet effekt er den virkning og/eller de resultater projektet forventes at have, både på kortere og længere sigt.

## 13. Projektet/aktivitetens økonomi

Delvist tilskud: Hvis ansøger angiver også at ville modtage delvist tilskud, SKAL ansøger kunne finde den resterende finansiering andetsteds til at gennemføre præcis det samme projekt, der ansøges om. Hvis ansøger ydes et delvist tilskud kan ansøger således IKKE efterfølgende ændre i budgettet og/eller projektplanen for at tilpasse projektet til det delvise tilskud.

## 16. Erklæring og underskrift

Tegningsberettiget: Den tegningsberettigede er en person, der med bindende virkning kan indgå og underskrive aftaler på ansøgers vegne. Der kan godt være flere tegningsberettigede i en virksomhed eller organisation. Det er ikke et krav, at det er den samme, der underskriver som tegningsberettiget på alle dokumenter til rådet.

Det er derfor vigtigt, at der sammen med ansøgningsskemaet indsendes en oversigt over samtlige tegningsberettigede. Det kan f.eks. fremgå af organisationens vedtægter og en oversigt over bestyrelsen.

## BUDGETTET

---

Det er en betingelse for at komme i betragtning til Offerfondens midler, at der vedlægges et budget med ansøgningen til Rådet for Offerfonden. Budgettet udfærdiges på Rådet for Offerfondens blanket "Budget".

Budgettet skal indeholde samtlige af projektet/aktivitetens udgifter og indtægter, herunder også hvis der opnås finansiering fra anden side. Budgettet vil indgå i den samlede vurdering af ansøgningen, herunder navnlig om projektet er realistisk og udviser sparsommelighed.

Alle udgifter skal være udspecificerede i budgettet. Budgettet må således ikke indeholde angivelser såsom "diverse" og "udstyr", ligesom der ikke må anvendes skønsmæssigt fordelte udgifter.

Nærmere specifikationer af budgetposterne skal anføres i en note til højre for budgetskeemaet. Budgetposternes noter skal indeholde oplysninger så som timepris/timeløn, antal forventede forbrugstimer, stykpris, antal, mv. Husk i den forbindelse at anføre udgiftspostens nummer.

For visse typer udgifter er der fastsat maksimumtakster for muligt tilskud<sup>1</sup>. Det gælder f.eks. transport- og hotelomkostninger, konsulentydelse og vederlag til eksterne foredragsholdere.

Det er vigtigt, at budgettet er så præcist som muligt, idet ombudgøttering på mere end 10 % pr. udgiftspost kræver særlig forhåndsgodkendelse fra rådet. En manglende anmodning om godkendelse af ændring af udgifterne i budgettet kan medføre nedsættelse af det samlede tilskud. Nærmere oplysninger kan ses i "STANDARDVILKÅR FOR TILSKUD FRA OFFERFONDEN", pkt. 9.5, som findes på hjemmesiden.

Såfremt der, f.eks. grundet projektets størrelse, er krav om revision af slutregnskabet, kan udgifter hertil dækkes af et eventuelt tilskud fra Offerfonden. Såfremt udgifter til revision ønskes dækket af tilskuddet, skal udgiften være angivet i budgettet. Nærmere oplysninger om reglerne for revision af slutregnskabet kan ses i "STANDARDVILKÅR FOR TILSKUD FRA OFFERFONDEN", pkt. 11.2, som findes på hjemmesiden.

## PROJEKTPLANEN

---

Det er en betingelse for at komme i betragtning til Offerfondens midler, at der vedlægges en projektplan med ansøgningen til Rådet for Offerfonden. Projektplanen vil indgå i rådets vurdering af den samlede ansøgning, herunder særligt om projektets gennemførelse er realistisk.

Som led i projektplanlægningen er det nødvendigt med en detaljeret handle- og tidsplan for gennemførelsen af det valgte projekt. Formålet med projektplanen er at sikre en realistisk og koordineret plan for faserne i projektet. Dermed øges sandsynligheden for, at projektets mål nås til tiden.

Projektplanen er den projekt- eller aktivitetsansvarliges værktøj til at styre den tidsmæssige udstrækning og ressourceforbruget i projektet, da planen beskriver projektets faser, deres indbyrdes afhængigheder, tidsmæssige udstrækninger, ressourceforbrug samt de ansvarlige for hver enkelt fase.

Projektplanen skal som minimum indeholde følgende:

- Beskrivelse af projektet eller aktivitetens enkelte faser
- Tidsplan
- Fremgangsmåde
- Angivelse af hvornår de enkelte budgetposter forventes at skulle afholdes
- Angivelse af alle projektets deltagere

---

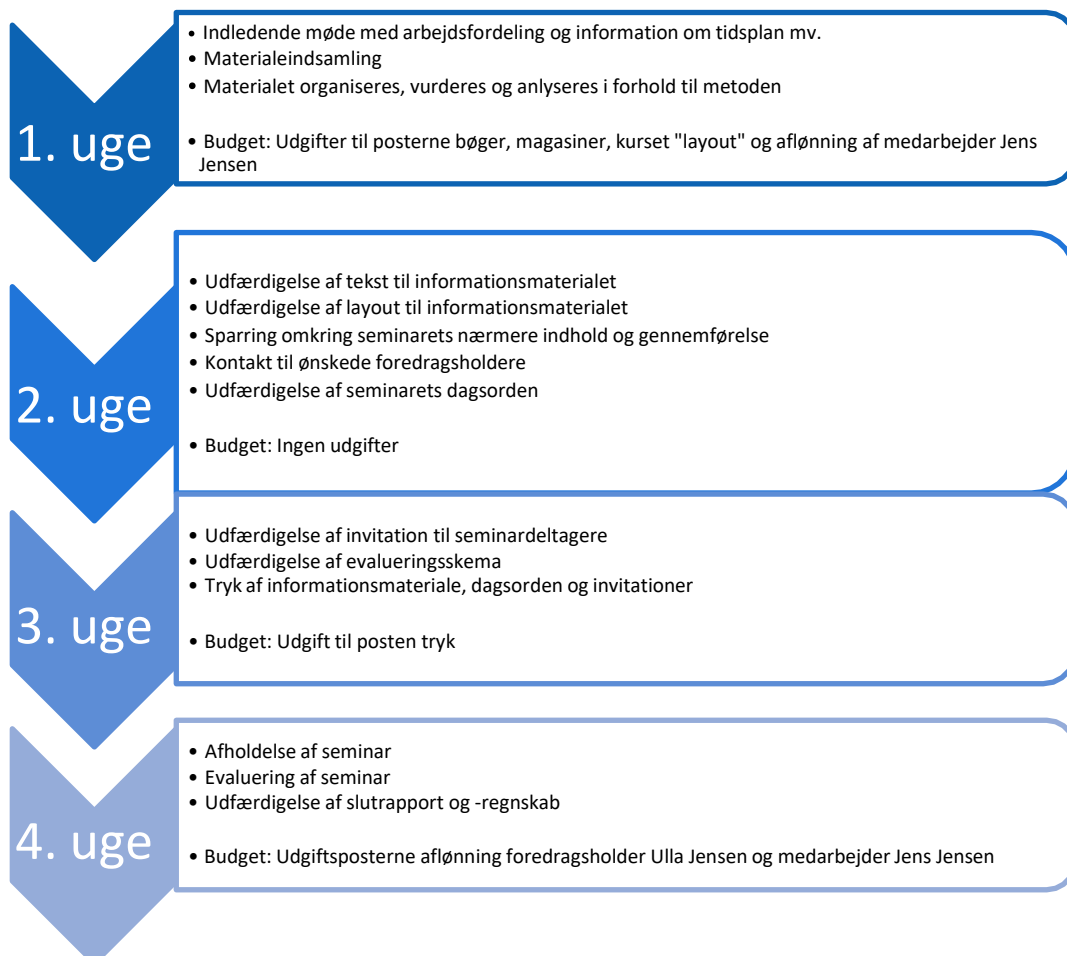
<sup>1</sup> Maksimumtaksterne for rejse- og opholdsudgifter følger reglerne i Finansministeriets cirkulære nr. 9971 af 15. december 2020 om satsregulering pr. 1. januar 2021 for tjenesterejser og cirkulære nr. 9083 af 24. februar 2014 om hoteldispositionsbeløb for Danmark samt eventuelle efterfølgende reguleringer. Taksterne for konsulentydelse og vederlag til eksterne foredragsholdere er fastsat af rådet og fremgår af "STANDARDVILKÅR FOR TILSKUD FRA OFFERFONDEN".

- Angivelse af omfanget af eventuelt frivilligt arbejde
- Ansøgers og den projekt- eller aktivitetsansvarliges underskrift

Herudover kan projektplanen f.eks. indeholde:

- En længere beskrivelse af projektet eller aktiviteten (såfremt de 1.000 tegn i ansøgningskemaet ikke ertilstrækkelige)
- Baggrund for projektet eller aktiviteten
- Angivelse af metode
- Afgrænsning i forhold til andre lignende projekter (både gennemførte og igangværende)
- Hoved- og delmål
- Mødeplan for projektets deltagere
- Projektets organisation – deltagernes roller og ansvar
- Risici for afvigelser, fejlbedømmelse eller lignende under projektet eller aktivitetens forløb
- Nærmere beskrivelse af slutproduktet
- Visuelle illustrationer der på en let overskuelig måde skaber overblik over ovenstående punkter eller dele heraf.

Eksempel på illustration:



## GENERELT

---

Rådet for Offerfonden yder tilskud til de projekter og aktiviteter, som rådet finder bedst kvalificerede. Ved vurderingen af de indkomne ansøgninger, lægger rådet vægt på, i hvor høj grad ansøgningerne, herunder særligt projektet eller aktivitetens formål og produkt, potentielt kan opfylde Offerfondens formål samt kriterierne i de enkelte opslag. Offerfondens formål er, at yde tilskud til projekter og aktiviteter, der generelt kan **styrke viden om** eller **indsatsen til støtte for ofre** for forbrydelser og trafikofre eller grupper heraf.

Ansøgningerne vurderes både individuelt og komparativt (i forhold til hinanden). Såfremt der er flere kvalificerede ansøgninger i samme ansøgningsrunde, ydes tilskud til de projekter og aktiviteter, som i højeste grad opfylder Offerfondens formål og kriterierne i det enkelte opslag. Der ydes kun tilskud til kvalificerede ansøgninger.

Det bemærkes, at det er rådets hensigt, at Offerfondens midler anvendes til projekter, der kommer offentligheden til gode, hvorfor der som udgangspunkt ikke kan tages betaling for et eventuelt produkt, ligesom der ikke må være tale om indtjening som følge af eventuelle enerettigheder eller lignende.

For at sikre et bredt kendskab til de resultater og produkter, som har modtaget tilskud fra Offerfonden, offentliggøres visse resultater og produkter på Offerfondens hjemmeside. Herudover kan oplysningerne tjene som inspiration til fremtidige projekter og aktiviteter.

Rådet for Offerfondens praksis vil blive offentliggjort dels på Offerfondens hjemmeside, dels på retsinformation.dk.

## FORMKRAV

---

Rådet for Offerfonden modtager både ansøgninger og materiale pr. e-mail og med almindelig post. Såfremt ansøger vælger at sende materialet med almindelig post, må det som udgangspunkt kun bestå af A4-formater og skal i øvrigt være uden clips, charteks, mapper, limryg mv.

Ansøgningsskemaet og budgetskemaet skal være udfyldt på dansk. Øvrige bilag bedes i videst muligt omfang være på dansk eller evt. på engelsk. Rådet kan i særlige tilfælde anmode en ansøger om at engelske bilag bliver oversat til dansk.

## TJEKLISTE

---

Før ansøgningen indsendes kan følgende tjekliste anvendes for at sikre, at ansøgningens formkrav er opfyldt.

- Er alle relevante punkter i ansøgningsskemaet udfyldt?
  - For forskningsprojekter: Alle punkter (eventuelt undtaget punkt 3)
  - For øvrige ansøgninger: Punkt 1 til 6 (eventuelt undtaget punkt 3) og punkt 8 til 14.
- Er ansøgningsskemaet underskrevet af både ansøger OG den projekt- eller aktivitetsansvarlige?
- Er der vedlagt en oversigt over samtlige tegningsberettigede?
- Er der vedlagt et budget?
- Er budgettet underskrevet af ansøger?

- Er der vedlagt en projektplan?
- Indeholder projektplanen de oplysninger, som er nævnt som minimumskrav ovenfor?
- Er projektplanen underskrevet?

**Særligt for forskningsprojekter:**

- Er den projektansvarliges CV samt en oversigt over dennes eventuelt tidligere publikationer vedlagt?
- Er der vedlagt en udtalelse fra vejlederen omkring det ansøgte projekt (hvis en vejleder er tilknyttet)?

---

YDERLIGERE SPØRGSMÅL

---

Spørgsmål til udfyldelse af blanketter og til ansøgningsproceduren mv. kan rettes til Rådet for Offerfondens Sekretariat på [offerfonden@civilstyrelsen.dk](mailto:offerfonden@civilstyrelsen.dk) eller på telefon 3392 3334 (hverdage mellem kl. 10 og 13).