

Ansøgningsvejledning

til puljen Vores arbejdsplads

Formålet med vejledningen er at guide og inspirere jer, der vil søge op til 250.000 kr. til et arbejdspladsprojekt for at fremme jeres mentale sundhed. Brug vejledningen mens I udfylder ansøgningskemaet.



Lidt formaliteter inden I går i gang

- Læs først vilkårene [her](#)
- Opret en profil ved at klikke på det link, I modtog på mail, da I blev prækvalificeret.
- **Gem** link til [Min side](#), dit brugernavn og password. I skal bruge det løbende, hvis I modtager en bevilling. Brug gerne en fællesmailadresse, så flere medarbejdere kan have adgang til profilen.

Nu er I klar til at udfylde ansøgningskema!

Kontaktinformationer

Udfyld kontaktinformationer. Det er vigtigt, at den kontaktperson, I angiver navn og e-mail på, er projektleder eller koordinator for projektet, og har ansvar for, hvad der skal ske i projektet.

Velliv Foreningen kontakter vedkommende, hvis der er behov for uddybende svar i behandlingen af ansøgningen.

Om projektet

Titel på projekt

Vælg en kort og fængende titel til jeres projekt.

Kort præsentation af projektet

Beskriv i nogle sætninger, hvad projektet går ud på.

Hvilken konkret udfordring vil I gerne løse med projektet?

Beskriv hvilken konkret udfordring på jeres arbejdsplads, som I vil løse med projektet i to-tre sætninger.

Start- og sluttidspunkt

Sæt en start- og slutdato. Det er vigtigt, at I ikke begynder på projektet, inden I har modtaget tilsagn om en bevilling. Velliv Foreningen finansierer ikke udgifter til projekter, der allerede er igangsat.

OBS! Der er ca. 3-4 måneders behandlingstid på alle ansøgninger. Planlæg aktiviteterne, så de passer til vores frister, som kan findes på vores [hjemmeside](#).

Målgruppe

Hvem er målgruppen for projektet?

Her vælger I, hvem det er, der skal have gavn af indsatsen. Er det hele arbejdspladsen, der er målgruppen for indsatsen (altså alle medarbejdergrupper på virksomheden), eller er der tale om en indsats målrettet en delgruppe for eksempel unge og førstegangsansatte, lederne eller seniorerne?

Beskriv målgruppen nærmere

Beskriv målgruppens fordeling mellem for eksempel funktioner, køn, uddannelsesniveau, alder og erfaring. Det er vigtigt at få beskrevet relevante karakteristika ved målgruppen tydeligt. Er der tale om flere målgrupper, f.eks. en primær og en sekundær målgruppe, for det projekt, I vil gennemføre, så beskriv det.

Hvor mange ledere får direkte glæde af projektet?

Skriv det antal ledere, der indgår direkte i projektet og får gavn af indsatsen.

Hvor mange medarbejdere får direkte glæde af projektet?

Skriv det antal medarbejdere, der får direkte glæde af projektet og får gavn af indsatsen.

Aktiviteter og resultater

Projektets aktiviteter

Beskriv projektets aktiviteter. Hvis projektet består af flere forskellige aktiviteter, så beskriv, så vidt det er muligt, aktiviteterne i kronologisk rækkefølge efter hvornår de afvikles.

Bemærk, at aktiviteterne skal tage afsæt i velafprøvede og praksisnære værktøjer og metoder, som understøtter virksomhedens mål om at skabe trivsel og fremme mental sundhed.

Værktøj/teori/tilgang

Beskriv hvilke(t/n) værktøj, teori eller tilgang, som I arbejder med i projektet. Et eksempel på et værktøj kan fx være GAIS trivselsmåling *eller* seniorsamtaler. Et eksempel på en teori kan fx være psykologisk sikkerhed. Et eksempel på en tilgang kan fx være coaching

Forandringer og forbedringer (resultater)

Beskriv de forandringer og/eller forbedringer, som I håber at skabe gennem projektet og de planlagte aktiviteter.

En forandring er de forandringer eller ændringer i adfærd, som nye forudsætninger eller kompetencer skaber på arbejdspladsen. Det kan fx være, at medarbejderne taler om arbejdsmiljøet og der sættes fokus på den enkeltes og kollektives behov.

En forbedring er de langsigtede og blivende virkninger for målgruppen, der er knyttet til formålet med jeres projekt. Det kan fx være øget trivsel på arbejdspladsen.

Forandringsmodel – oversigt over aktiviteter, forandringer og forbedringer

Som supplement til jeres beskrivelse af aktiviteter og resultater i ansøgningsskemaet, vil vi bede jer om at udarbejde en forandringsmodel, der visualiserer sammenhængen mellem de aktiviteter i iværksætter i projektet og de resultater I forventer at skabe på jeres arbejdsplads. Download skabelonen 'Oversigt over aktiviteter, forandringer og forbedringer'.

Udfyld evt. skabelonen sammen med to til tre kollegaer for eksempel med en leder og to medarbejdere. Det giver jer en fælles forståelse for projektet og de ønskede forandringer, det skal bidrage til. Beskriv aktiviteterne og jeres forventninger til de forandringer og resultater det vil skabe kort og klart. Gem skabelonen som en PDF og upload det i ansøgningsskemaet.

I modellen nedenfor kan I se et eksempel på, hvordan skemaet udfyldes. Udfyld søjlerne én for én – start enten forfra eller bagfra. Når I har udfyldt søjlerne, har både I og Velliv Foreningen et visuelt overblik over projektets aktiviteter og de forandringer og forbedringer, som I forventer at aktiviteterne vil resultere i.

Eksempel:

Aktiviteter	Udbytte	Forandringer	Forbedringer
Beskriv indholdet i de aktiviteter, I vil igangsætte	Beskriv det nye som målgruppen kan umiddelbart efter aktiviteterne er afviklet	Beskriv indsatsens resultater på længere sigt. Hvad nyt begynder målgruppen at gøre?	Beskriv indsatsens effekt for arbejdspladsene
Aktivitet 1: Trivselsundersøgelse	Virksomheden får datagrundlag via trivselsundersøgelse	Virksomheden begynder at anvende data til at planlægge tiltag	Mere målrettede tiltag, der gennemføres.
Aktivitet 2: Morgenseminarer månedligt om trivsel v/øverste ledelse	Alle medarbejdere bliver i stand til at forholde sig til egen og kollegaers trivsel	Medarbejderne udvikler et sprog for trivsel på arbejdspladsen	Øget bevidsthed medarbejderne i mellem om trivsel og stressforebyggelse
Aktivitet 3: Workshop for mellemliderne på tværs af virksomheder om stressforebyggelse	Mellemliderne får viden om stresssymptomer	Mellemliderne får øje på og reagerer på medarbejdere, der har stresssymptomer	Tidlig opsporing
Aktivitet 4: Træne udvalgte medarbejdere som 'trivselsagenter'	Trivselsagenterne får viden om og kompetencer til at tale med kollegaer om mistrivsel	Trivselsagenter taler med kollegaer om mistrivsel	Øget arbejdsglæde

Hvilke risici ser I, der er eller kan opstå ved gennemførelse af projektet?

Beskriv om I for eksempel er usikre på, om I kan rekruttere de rette deltagere, eller hvordan I sikrer opbakning fra kollegaer eller øverste ledelse? Det kan også handle om, hvorvidt I har overvejet, hvilke udfordringer I forestiller jer at møde, når projektets aktiviteter skal gennemføres, eller om I når de mål, I sætter jer.

Organisering

Beskriv hvordan I skaber opbakning til projektet internt i virksomheden

Beskriv hvordan I vil inddrage ledere, medarbejdere, evt. arbejdsmiljøorganisation, HR og tillidsvalgte. Beskriv i korte træk, hvilke roller og ansvar de forskellige interessenter har i projektet.

Beskriv hvordan I sikrer den ledelsesmæssige opbakning til projektet, såvel øverste ledelse som mellemlederne

Det er vigtigt, at I beskriver den ledelsesmæssige opbakning, da det spiller en central rolle for et succesfuldt projekt, og for at I kan bruge den nye viden og erfaringer bagefter.

Er der en ekstern konsulent tilknyttet projektet?

Hvis ja: Beskriv hvilke roller og opgaver konsulenten løser indenfor mental sundhed og psykisk arbejdsmiljø.

Hvad er konsulentens opgave og rolle

Angiv konsulentens navn og titel og beskriv rollen i indsatsen. Har I et CV på konsulenten, kan denne sendes til ansoegning@vellivforeningen.dk med henvisning til jeres ansøgnings ID.

Er den tilknyttede konsulents virksomhed godkendt af Arbejdstilsynet som autoriseret rådgiver indenfor psykisk arbejdsmiljø?

På Arbejdstilsynets hjemmeside kan I finde en liste over godkendte arbejdsmiljørådgivere. I finder listen [her](#).

Hvis ikke I vælger en autoriseret konsulent fra Arbejdstilsynets liste, skal I downloade og udfylde en [skabelon](#) omhandlende konsulentens kompetencer og uploade den.

Videndeling og formidling

Hvordan vil I dele viden fra projektet eksternt?

Beskriv hvordan den viden, der kommer ud af projektet løbende, vil blive formidlet til andre eksterne parter for eksempel lokale medier, som gode eksempler via lokale erhvervsnetværk eller via SoMe. Denne viden kan være med til at inspirere andre virksomheder til at sætte mental sundhed på dagsorden.

Hvordan vil I formidle resultater eksternt ved projektets afslutning?

Beskriv hvordan I vil formidle resultaterne, når projektet slutter.

Forankring

Beskriv hvordan I vil sikre, at resultater bruges i virksomheden efter projektets afslutning?

Beskriv hvad I vil gøre for at den nye viden og erfaringer I får med fra projektet, bliver en del af jeres hverdagsrutiner.

Økonomi

I skal downloade [budgetskabelonen](#), udfylde den og uploade den. I budgetskabelonen kan I også se de takster, I maksimalt kan søge om til lønudgifter – f.eks. til aflønning af en ekstern konsulent.

Det maksimale beløb, der kan søges om er 250.000 kr. Velliv Foreningen ser positivt på ansøgninger, hvor virksomheder selv spæder til med egenfinansiering. Det kan både være personalemæssige eller økonomiske ressourcer, I bidrager med til en aktivitet.

I kan ikke få støtte til at frikøbe medarbejdere, som er målgruppen i projektet, men I kan søge støtte til løn til en koordinator eller lignende, som skal holde styr på de aktiviteter, I gennemfører. Desuden kan I få støtte til konsulenttimer. Se de maksimale takster i budgetskabelonen eller [her](#), under Overhold Løn- og honorarsatser.

Hvis I samtidig har søgt finansiering fra andre fonde til projektet, er det vigtig I skriver dette og evt. tidspunkt for, hvornår I får besked fra dem. Velliv Foreningen ser positivt på projekter, der finansieres fra flere steder.

God fornøjelse!