

Udskriftsdato: 19. december 2025

VEJ nr 9345 af 28/05/2024 (Gældende)

Vejledning om ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen til etablering af nye frivilligcentre

Ministerium: Social- og Boligministeriet

Journalnummer: Social-, Bolig- og Ældremin., Social- og Boligstyrelsen, j.nr. 2024-488

Vejledning om ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen til etablering af nye frivilligcentre

Ansøgningsfrist den 16. august 2024 kl. 12.00

INDHOLDSFORTEGNELSE

- 1 Indledning**
- 2 Ansøgningspuljens formål**
- 3 Ansøgerkreds**
- 4 Målgruppe**
- 5 Forventede resultater**
- 6 Baggrund om ansøgningspuljen**
- 7 Projektperiode**
- 8 Tildelingskriterier og vurdering**
- 9 Udarbejdelse af budget**
- 10 Tilskudsberettigede udgifter**
- 11 Ikke tilskudsberettigede udgifter**
- 12 Ansøgningsfrist og -procedure**
- 13 Statsstøtte**
- 14 Ved opnåelse af tilskud**

1. Indledning

På finansloven for 2024 er der på § 15.71.03.20. afsat i alt 3,7 mio. kr. til en ansøgningspulje til etablering af nye frivilligcentre (ETFRI).

Ansøgningspuljen udmøntes for en op til fireårig projektperiode, hvoraf selve etableringen skal være gennemført i løbet af de første to projektår (etableringsperioden).

Der gøres opmærksom på, at der med indeværende ansøgningspulje alene udmøntes midler, der skal dække den toårige etableringsperiode. Der er afsat 1,88 mio. kr. hertil.

De resterende midler udmøntes kun efter behov og efter etableringsperiodens afslutning til de frivilligcentre, som opnår støtte, hvis de kan dokumentere, at de opfylder kriterierne herfor.

2. Ansøgningspuljens formål

Ansøgningspuljens formål er at støtte etablering af nye frivilligcentre, der skal gøre det lettere for den enkelte borger at engagere sig i frivilligt socialt arbejde og styrke samspillet mellem kommuner og frivillige foreninger på det sociale område.

3. Ansøgerkreds

Ansøgningspuljens ansøgerkreds er kommuner, frivillige foreninger, selvejende institutioner og enkeltpersoner, der tager initiativ til etablering af et nyt frivilligcenter, og som kan dokumentere en kommunal medfinansiering på minimum 190.000 kr. i det første etableringsår og 270.000 kr. i det andet etableringsår.

4. Målgruppe

Ansøgningspuljens målgruppe er borgere, som har gavn af frivilligt socialt arbejde, og borgere og sammenslutninger, som enten selv er engageret i frivilligt socialt arbejde eller har ønsker herom.

5. Forventede resultater

Det forventes, at der med ansøgningspuljen kan etableres to nye frivilligcentre, der i forlængelse af den toårige etableringsperiode opfylder kriterierne for at blive optaget på ordningen for grundfinansiering af etablerede frivilligcentre (FRIG).

6. Baggrund om ansøgningspuljen

Et af frivilligcentrenes væsentligste formål er at gøre det lettere for de enkelte borgere at engagere sig i frivilligt socialt arbejde ved at skabe nogle gunstige lokale rammer for det frivillige sociale arbejde. Det langsigtede mål med ansøgningspuljen er derfor at skabe et vedvarende økonomisk grundlag for etableringen af nye frivilligcentre, så der på sigt kan oprettes et frivilligcenter i alle de kommuner, hvor der er lokal opbakning til det.

6.1. Hvad er et frivilligcenter?

Et frivilligcenter er en selvejende institution eller frivillig forening, som arbejder i et afgrænset lokalområde – typisk en kommune. Et frivilligcenter har til formål at støtte, synliggøre, udvikle og fremme det lokale frivillige sociale arbejde og foreningsliv, som har et socialt sigte. Et frivilligcenter arbejder for udbredelse af den frivillige indsats rettet mod målgrupper, der kan drage fordel af en frivillig social indsats. Et frivilligcenter skal arbejde på at understøtte det frivillige arbejde bredt på en sådan måde, at det kommer forskellige målgrupper til gavn. Med andre ord retter frivilligcentrenes tilbud sig mod foreninger og mod mennesker, der vil være frivillige eller vil i kontakt med et hjælpetilbud i en frivillig forening. Et af frivilligcentrenes hovedmål er at understøtte og hjælpe foreningerne. I centrene kan foreninger derfor få sparring om fx fundraising og rekruttering. Foreningerne kan deltage i kurser og låne lokaler til generalforsamlingen eller næste bestyrelsesmøde. Frivilligcentrene synliggør det frivillige arbejde lokalt for at engagere endnu flere mennesker i det arbejde, som foreningerne udfører. Endelig er frivilligcentrene også lokale samlingssteder for det frivillige arbejde. Centrene arbejder for netværk

mellem de lokale foreninger og for at medvirke til nytænkning og udvikling af nye muligheder på det frivillige sociale område.

Mere information: FriSe ønsker at samarbejde med frivilligcentre under etablering og tilbyder under hele etableringsfasen processtøtte og konsulentbistand for at hjælpe nye frivilligcentre godt i gang. Der kan hentes mere information om frivilligcentre hos frivilligcentrenes landsorganisation Frivilligcentre & Selvhjælp Danmark (FriSe) på adressen: www.frise.dk.

6.2. Midler

Der gives i alt 940.000 kr. i statslig etableringsstøtte pr. frivilligcenter. Etableringsstøtten fordeler sig med 510.000 kr. i første etableringsår og 430.000 kr. i andet etableringsår pr. frivilligcenter.

Der kan søges om støtte fra ansøgningspuljen til fx løn til medarbejdere og lokaler.

For en nærmere beskrivelse af tilskudsberettigede udgifter se vejledningens afsnit 9.

7. Projektperiode

Tilskuddet anvendes i perioden fra 1. januar 2025 til 31. december 2026.

8. Tildelingskriterier og vurdering

Ansøgningen vurderes på baggrund af, om tildelingskriterierne er opfyldt, og om der er sammenhæng mellem disse. De enkelte vurderingsområder uddybes nedenfor efter den skematiske oversigt.

Tabel 1: Vurdering og tildelingskriterier

Vurdering	Tildelingskriterier
1) Ansøgekreds, formål og målgruppe	– Projektets ansøger, formål og målgruppe ligger inden for ansøgningspuljens ansøgekreds, formål og målgruppe. – Det vægtes, at frivilligcentret etableres i en kommune eller et andet afgrænset lokalområde, som medfører, at frivilligcenterets arbejde rækker ud til borgere og foreninger, som ikke allerede er dækket af eksisterende frivilligcentre.
2) Aktiviteter og tidsplan	– Projektets aktiviteter bidrager til opfyldelse af projektets formål. – Ansøger skal have en plan for, hvordan aktiviteterne vil lede frem til, at det nyetablerede frivilligcenter efter den 2-årige etableringsperiode kan kvalificere sig til grundfinansiering. – Der vedlægges en tids- og aktivitetsplan for begge etableringsår.
3) Kommunal medfinansiering	– Ansøger skal dokumentere, at der er kommunal medfinansiering på 190.000 kr. i det første etableringsår og 270.000 kr. i det andet etableringsår.
4) Organisering	– Projektets organisering har sammenhæng med projektets formål og aktiviteter.
5) Budget	– Der er overensstemmelse mellem budgettet og aktiviteter og lign. – Budget for den statslige etableringsstøtte fremgår, samt at samlet projektbudget er vedlagt.
6) Sammenhæng	– Der er sammenhæng mellem projektets formål, målgruppe, aktiviteter, tidsplan, organisering, budget mm.

Når ansøgningsskemaet udfyldes, skal ansøger beskrive nedenstående:

Ad 1) Ansøgerkreds, formål og målgruppe:

Det vil blive vurderet, om projektets ansøger, formål og målgruppe ligger inden for ansøgningspuljens ansøgerkreds, formål og målgruppe.

Til brug for vurderingen af projektets **formål** skal følgende beskrives:

- Hvordan projektet har til formål at etablere et nyt frivilligcenter, der skal gøre det lettere for den enkelte borger at engagere sig i frivilligt socialt arbejde og styrke samspillet mellem kommuner og frivillige foreninger på det sociale område. Det er vigtigt, at det sandsynliggøres, at projektet medvirker til at fremme ansøgningspuljens formål.

Til brug for vurdering af projektets **målgruppe** skal følgende beskrives:

- Hvem indgår i målgruppen.
- Hvad der kendetegner de borgere, som indgår i målgruppen.
- Hvor mange borgere fra målgruppen, der forventes at gøre brug af frivilligcenterets tilbud ved etableringsperiodens afslutning.
- Hvordan antal brugere af frivilligcenteret fra målgruppen bliver opgjort og optalt.
- Hvis der er særlige hensyn (fx køn, alder, handicap, etnicitet mv.), der skal tages højde for i forbindelse med etableringen af frivilligcentret.

Der vil blive lagt vægt på, at projektet etableres i en kommune eller andet afgrænset område, som medfører, at frivilligcenterets arbejde rækker ud til borgere og foreninger, som ikke allerede er dækket af eksisterende frivilligcentre.

Ad 2) Aktiviteter:

Det vil blive vurderet, om projektets **aktiviteter** bidrager til opfyldelse af projektets formål samt om de bidrager til, at frivilligcenteret efter den toårige etableringsperiode opfylder kriterierne for at blive optaget på ordningen for grundfinansiering af etablerede frivilligcentre (FRIG).

Følgende kriterier er gældende for at kunne opnå grundfinansiering:

1. Dokumentation for, at frivilligcenterets vedtægter danner grundlag for en bredt sammensat bestyrelse med repræsentanter for forskellige brancher, sektorer og med forskellige kompetencer og erfaringer.
2. Dokumentation for en overordnet strategi eller forandringsteori for frivilligcentret med mål og opfølgning herpå. Strategien bør blandt andet inkludere mål af følgende type:
 - Mål for hvordan frivilligcenteret understøtter rekruttering af frivillige i lokale organisationer.
 - Mål for hvordan frivilligcenteret understøtter rekruttering af udsatte borgere som frivillige i lokale organisationer.
 - Mål for mangfoldighed i medlemssammensætningen.
 - Mål for facilitering af netværk for medlemsorganisationerne.
3. Kommunal medfinansiering, svarende til minimumstørrelsen på den statslige grundfinansiering. Den statslige grundfinansiering er i 2024 på 350.000 kr.

Til brug for vurderingen skal de planlagte aktiviteter være klart beskrevet, og det skal beskrives, hvordan aktiviteterne hænger sammen med projektets formål og forventede resultater. Det vil indgå i vurderingen,

om det er sandsynliggjort, at de beskrevne aktiviteter vil føre til opfyldelse af projektets formål og forventede resultater.

Projektets tidsplan skal ligeledes beskrives, herunder om nogle aktiviteter tidsmæssigt skal placeres før andre, og om der er særlige kritiske betingelser, der skal være opfyldt, før projektet fortsættes. Tids- og aktivitetsplan skal være for hele etableringsperioden, det vil sige en samlet tids- og aktivitetsplan for det første og det andet etableringsår.

Ad 3) Kommunal medfinansiering:

Ansøger skal kunne dokumentere, at frivilligcentret har en **kommunal medfinansiering** på minimum 190.000 kr. i det første etableringsår og 270.000 kr. i det andet etableringsår. Der skal som minimum indsendes en hensigtserklæring for tilstrækkelig kommunal medfinansiering for perioden 1. januar 2025 til 31. december 2026, såfremt der opnås støtte til etablering af et nyt frivilligcenter. Hensigtserklæringen for den kommunale medfinansiering skal være underskrevet af en kontorchef i den kommunale forvaltning. Som kommunal medfinansiering medregnes udover kontant støtte også støtte i form af husleje af de lokaler, som kommunen eventuelt stiller til rådighed for frivilligcentret.

Ad 4) Organisering:

Det vil blive vurderet, om projektets organisering har sammenhæng med projektets formål og aktiviteter.

Til brug for vurderingen af projektets **organisering**, skal følgende beskrives:

- Hvordan organiseringen har sammenhæng med projektets formål og aktiviteter.
- Projektets organisationsstruktur og opgavefordeling. Dette kan fx gøres ved en beskrivelse af den organisatoriske placering af indsatsen, projektets medarbejdere herunder antallet af medarbejdere og deres faglige baggrund, opgavefordelingen samt eventuelle samarbejdsparter og deres bidrag.

Ad 5) Budget:

På baggrund af den samlede ansøgning, **budget** samt eventuelle budgetnoter, vil følgende blive vurderet:

- Om der er sammenhæng mellem de beskrevne aktiviteter og de udgiftstyper, som fremgår af budgettet.
- Om der er tale om projektafgrænsede udgifter rettet mod etablering af nye frivilligcentre, der skal gøre det lettere for den enkelte borger at engagere sig i frivilligt socialt arbejde og styrke samspillet mellem kommuner og frivillige foreninger på det sociale område.
- Om budgettet er realistisk og udelukkende indeholder tilskudsberettigede og nødvendige udgifter, som direkte kan henføres til det konkrete projekts gennemførelse. Der må således ikke budgetteres med udgifter, som ikke direkte kan henføres til det konkrete projekt, eller udgifter, der ikke kan gives tilskud til.
- Om udgifter er specificeret i budgettet. Udgifter kan således ikke samles i overordnede budgetposter som overhead, administrationsbidrag og diverse. Der kan ikke budgetteres med uforudsete udgifter.
- Om budgettet udviser sparsommelighed ved fastlæggelse af niveauerne i budgetposterne.

Der kan kun i særlige tilfælde ydes tilskud til udgifter, som er afholdt, før der blev ydet tilskud, hvis udgifterne har en klar tilknytning til projektet.

Læs mere om krav til budgettet m.m. i vejledningens afsnit 9-11.

Ad 6) Sammenhæng:

Det vil blive vurderet på baggrund af den samlede beskrivelse af projektet, om der er **sammenhæng** mellem projektets formål, målgruppe, aktiviteter, tidsplan, organisering, budget mm.

9. Udarbejdelse af budget

Der skal både indsendes et samlet budget, inkl. den kommunale medfinansiering samt et budget, der alene vedrører den statslige etableringsstøtte.

Begge budgetter **skal** indtastes i Excel-dokumentet "Budgetskema", som ligger på ansøgningspuljens side på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside. Ved indsendelse af ansøgningen skal begge budgetter vedhæftes.

Det er vigtigt, at følgende oplysninger angives i budgettet:

- Projektets titel
- Ansøgers identifikation (CVR-nummer eller CPR-nummer)
- Ansøgers navn og adresse

Budgetterne skal udarbejdes på en sådan måde, at de udgør en fyldestgørende og sandfærdig beskrivelse af projektets forventede udgifter i forhold til det ansøgte projekt.

Det skal oplyses, hvis der er en økonomisk interesse mellem ansøger og projektets samarbejdspartnere. Dette vil fx være tilfældet, hvis der er personsammenfald mellem projektets medarbejdere og leverandører.

Periodiserede budgetter

Udgifterne skal periodiseres, således at udgiften budgetteres i det kvartal, den forventes afholdt i det pågældende projektår. Hvis der fx er en ansat projektleder i projektet, opgøres lønnen, som den afholdes, én gang i kvartalet. Gennemsnitstal kan således ikke anvendes.

Enhedspriser

Alle udgiftsposter skal så vidt muligt udspecificeres i antal enheder og pris pr. enhed. Hvis projektet fx indebærer afholdelse af to ens aktiviteter inden for det samme kvartal, og hver af aktiviteterne koster 10.000 kr., anføres to enheder á 10.000 kr. i den eller de kvartaler, hvor aktiviteten og dermed udgifterne forventes afholdt.

Noter til budgettet

Ved behov skal der udarbejdes forklarende noter til de udgiftsposter, som anføres i budgettet. Hvis en af budgetposterne fx er "Seminar", kan noten indeholde oplysninger om forventet antal deltagere, seminarrets varighed (antal dage, med eller uden overnatning), pris pr. deltager, honorar til oplægsholder mv. Noten skal således dels klarlægge indholdet af den enkelte aktivitet og dels klarlægge forudsætningerne for udgiftens størrelse. Der er ikke en skabelon for udarbejdelse af forklarende noter.

Moms

Kommuner og regioner kan ikke få tilskud til dækning af moms, da momsen refunderes af momsudligningsordningen. Alle udgifter skal derfor i budgettet være ekskl. moms.

10. Tilskudsberettigede udgifter

Af nedenstående oversigt fremgår, hvilke udgifter der er tilskudsberettigede i forhold til tilskud fra ansøgningspuljen:

1. **Lønudgifter** til aflønning af medarbejdere i projektet. Lønudgifter skal budgetteres med antal timer og sats pr. time. Ved beregning af timesats skal der anvendes en beregningsteknisk årsnorm på 1.642 timer for den beregnede timesats for fuldtidsansatte. Årsnormen svarer til et årsværk på 1.924 timer fraregnet ferie og søgnehellidage. Lønudgifter må ikke inkluderes under andre budgetposter. Lønniveauet må ikke være højere end det, der er aftalt i overenskomster for arbejdet på området. Yderligere information kan fås ved henvendelse til de relevante fagforeninger. Hvis området ikke er dækket af en overenskomst, må lønniveauet ikke være højere end det, der er aftalt i de statslige overenskomster for lignende arbejde.
2. Udgifter til **honorarer til konsulenter**.
3. Udgifter til **revisor**. Der kan løbende afholdes udgifter til revisor til revision af projektregnskab.
4. Lovpligtige **forsikringer**, herunder arbejdsskadeforsikringer.
5. Udgifter til **transport** i egen bil. Transportudgiften skal beregnes på baggrund af statens lave takst pr. km., jf. Økonomistyrelsens Cirkulære om satsregulering for tjenesterejser. Udgifterne skal budgetteres med antal kilometer og takst pr. km.
6. Udgifter til offentlig **transport**.
7. Udgifter til **aktiviteter af relevans for etableringen af frivilligcenteret**.
8. Udgifter til **specifikke uddannelses- og kursusaktiviteter**.
9. Udgifter til **formidling**.
10. Udgifter til **lokaler**.
11. Udgifter til **kontorhold** (fx mindre kontorartikler, porto mv.).
12. Udgifter til mindre **materielanskaffelser** indtil 50.000 kr. pr. projektår (fx indkøb af udstyr eller andet inventar). Såfremt der søges om tilskud til materielanskaffelser, skal formålet med anskaffelsen fremgå af ansøgningen eller i en note til budgettet.
13. Andre **relevante udgifter** til projektets gennemførelse. Relevansen beskrives i en note til budgettet.

11. Ikke tilskudsberettigede udgifter

Af nedenstående oversigt fremgår, hvilke udgifter der ikke kan dækkes gennem tilskud fra ansøgningspuljen:

1. **Materielanskaffelser** for over 50.000 kr. pr. projektår.
2. Køb af **fast ejendom**.
3. **Anlægsudgifter** (fx ombygning og renovering).
4. Dækning af **underskud** eller anden gæld.
5. Støtte til **enkeltpersoners underhold**.
6. Aktiviteter, der **fuldt ud er finansieret** fra anden side.
7. **Generelle uddannelses- og kursusaktiviteter**.
8. Aktiviteter eller tilsvarende til personer **uden lovligt ophold**.
9. Projekter forankret i **udlandet samt Grønland og Færøerne**.

12. Ansøgningsfrist og -procedure

Ansøgningspuljens frist og formalia er med til at sikre, at alle ansøgere behandles lige, ved at alle ansøgere har den samme tid og det samme materiale til at udarbejde ansøgning.

Ansøgningsfristen er den 16. august 2024 kl. 12.00. Efter dette tidspunkt kan ansøgninger ikke længere modtages.

Ved ansøgning forstås ansøgningsskema, budgetskema og eventuelle bilag.

Spørgsmål til ansøgningspuljen kan stilles til Social- og Boligstyrelsen, som fremgår af ansøgningspuljens side på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside.

Indgivelse af ansøgning

Offentlige myndigheder og offentlige institutioner m.v. **skal** indgive ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen ved anvendelse af Social- og Boligstyrelsens Tilskudsportal.

Private ansøgere **kan** indgive ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen ved anvendelse af Social- og Boligstyrelsens Tilskudsportal. Private ansøgere kan imidlertid også indsende eller aflevere ansøgningen via andre kanaler end den anviste digitale løsning, fx med post eller via mail til tilskudsforvaltning@sbst.dk. Det er også muligt at afhente ansøgningsmaterialet i Social- og Boligstyrelsen eller få tilsendt papirskabeloner.

For **alle** ansøgere gælder, at ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen **skal** indgives på den ansøgningsblanket og i det budgetskema, som Social- og Boligstyrelsen har udarbejdet til ansøgningspuljen. Ansøgningen skal vedlægges de bilag, der fremgår af ansøgningsmaterialet. Ansøgningsmaterialet ligger på ansøgningspuljens side på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside.

Ansøgningen skal være **modtaget** i Social- og Boligstyrelsen inden ansøgningsfristens udløb. Det er ansøger, der bærer ansvaret for, at ansøgningen er modtaget inden ansøgningsfristens udløb. Vær derfor opmærksom på at påbegynde indsendelse i god tid.

Ansøger kan downloade en kvittering på Tilskudsportalen, såfremt ansøgningen er indgivet der. Der vil blive tilsendt en kvittering, hvis Social- og Boligstyrelsen modtager ansøgningen med post eller via mail.

For yderligere information om ansøgningsprocessen henvises til vejledningen herom på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside.

It-problemer ved indgivelse af ansøgning

For offentlige myndigheder og offentlige institutioner m.v.

Hvis I oplever fejl på Social- og Boligstyrelsens Tilskudsportal, fx at Tilskudsportalen er nede eller systemet viser en fejlkode, og fejlen ikke kan løses inden ansøgningsfristens udløb, skal I gøre følgende:

1. **Inden** ansøgningsfristens udløb skal I kontakte Tilskudsadministration på e-mail tilskudsforvaltning@sbst.dk eller telefon 72 42 41 33. I skal kunne dokumentere, at de it-tekniske problemer skyldes fejl på Social- og Boligstyrelsens Tilskudsportal.

Dokumentationen skal bestå af en **beskrivelse** af problemet samt af et eller flere **skærmpoint**, der dokumenterer fejlen på Social- og Boligstyrelsens Tilskudsportal.

2. Efter kontakt til Tilskudsadministration skal ovennævnte dokumentation samt ansøgning med tilhørende budget og eventuelle bilag sendes til tilskudsforvaltning@sbst.dk **uden unødigt ophold**.

Ovenstående er en forudsætning for, at jeres ansøgning kan indgå i Social- og Boligstyrelsens sagsbehandling.

For private ansøgere

Hvis I ansøger via Tilskudsportalen og oplever fejl, fx at Tilskudsportalen er nede eller systemet viser en fejlkode, og fejlen ikke kan løses inden ansøgningsfristens udløb, skal I gøre følgende:

1. **Inden** ansøgningsfristens udløb skal I sende ansøgning, tilhørende budget og eventuelle bilag til Tilskudsadministration på e-mail tilskudsforvaltning@sbst.dk, så ansøgningen modtages i Social- og Boligstyrelsen inden ansøgningsfristens udløb.
2. Hvis I på grund af fejl på Tilskudsportalen ikke kan nå at sende ansøgningen via e-mail, så denne modtages i Social- og Boligstyrelsen inden ansøgningsfristens udløb, skal I **inden fristens udløb** kontakte Tilskudsadministration på e-mail eller telefon 72 42 41 33. I skal kunne dokumentere, at de it-tekniske problemer skyldes fejl på Social- og Boligstyrelsens Tilskudsportal.

Dokumentationen skal bestå af en **beskrivelse** af problemet samt af et eller flere **skærmpoint**, der dokumenterer fejlen på Social- og Boligstyrelsens Tilskudsportal.

3. Efter kontakt til Tilskudsadministration skal ovennævnte dokumentation samt ansøgning med tilhørende budget og eventuelle bilag sendes til tilskudsforvaltning@sbst.dk **uden unødigt ophold**.

Ovenstående er en forudsætning for, at jeres ansøgning kan indgå i Social- og Boligstyrelsens sagsbehandling.

Andre it-problemer

Der er ikke tale om it-tekniske problemer, hvis fx en digital signatur ikke virker. Som ansøger bærer man selv ansvaret herfor.

Hvis I oplever **it-problemer på egne systemer**, er det jeres eget ansvar at afhjælpe disse, fx i samarbejde med eventuelle it-leverandører eller it-support.

Vurdering af ansøgningen og evt. bilag

Der foretages en vurdering af projektet ud fra oplysningerne i ansøgningen. Bilag til ansøgningen indgår alene i vurderingen, såfremt det fremgår af ansøgningsvejledningen, at ansøger skal eller kan indsende specifikke bilag. Øvrige bilag, som fremsendes, vil ikke indgå i sagsbehandlingen.

Utilstrækkelige oplysninger i ansøgningen eller manglende medvirken kan føre til, at sagen afgøres på det foreliggende grundlag.

Afvisning af ansøgning ved manglende opfyldelse af formalia

Social- og Boligstyrelsen har ret til at afvise ansøgninger, som ikke opfylder formalia. Det vil fx være tilfældet, hvis ansøgningen er modtaget for sent, hvis ansøger ikke har anvendt ansøgningspuljens ansøgningsskema eller budgetskeam, hvis alle obligatoriske bilag ikke er vedlagt ansøgningen, eller hvis eventuelle anslagsbegrænsninger i tekstfelter i ansøgningsskemaet er overskredet.

13. Statsstøtte

EU-retten indeholder et generelt forbud mod statsstøtte, jf. artikel 107, stk. 1, i Traktat om Den Europæiske Unions Funktionsmåde. Det betyder, at tilskud fra en ansøgningspulje kan være uforenelig med EU-retten, hvis tilskuddet gives til et projekt, der indeholder en økonomisk aktivitet, fx i form af et produkt eller en ydelse, hvor tilskuddet fordrejer eller truer med at fordreje konkurrencen på et marked, og hvor tilskuddet potentielt kan påvirke samhandlen i det indre marked.

Den enkelte tilskudsmodtager skal således være opmærksom på de EU-retlige statsstøttere regler.

For yderligere information om de EU-retlige statsstøttere regler henvises til Erhvervsministeriets hjemmeside: www.em.dk/ministeriet/arbejdsmraader/erhvervsregulering-og-internationale-forhold/

14. Ved opnåelse af tilskud

Udbetaling af tilskud

Udbetalingerne vil ske til den NemKonto, som er tilknyttet organisationens CVR-nummer. Såfremt jeres organisation ikke har en NemKonto, skal I således kontakte jeres pengeinstitut og bede dem indberette en NemKonto. I kan læse mere om NemKonto samt udbetaling af tilskud på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside.

Ansvar for overholdelse af tilskudsbetingelser

Det er den ansøgende organisation, der i hele den toårige etableringsperiode har det juridiske ansvar for at opfylde de betingelser, der fremgår af puljens bekendtgørelse og det tilskudsbrev, som der sendes til de ansøgere, der opnår støtte. Det gælder både ansvaret for, at tilskuddet anvendes inden for puljens formål, indsendelse af regnskab og affrapportering samt at sørge for, at regnskabet er revideret efter de gældende betingelser. Når den toårige etableringsperiode er afsluttet, overgår hele det formelle ansvar til frivilligcentret selv.

Det betyder, at selvom frivilligcentret i løbet af etableringsperioden bliver etableret med fx eget CVR nr. eller egne vedtægter, er det fortsat den organisation, der oprindeligt er blevet tildelt tilskuddet fra puljen, der har det juridiske ansvar for at tilskudsbetingelserne er opfyldt. Dog er det stadig muligt for den ansøgende organisation at uddelegere opgaver til frivilligcentret i løbet af etableringsperioden med henblik på, at frivilligcentret gradvist bliver mere selvstændigt og gradvist varetager flere og flere opgaver selv. Det er endvidere tilladt, at den ansøgende organisation overfører tilskuddet til frivilligcentret, såfremt den

ansøgende organisation og frivilligcentret vurderer, at det er hensigtsmæssigt. Dog vil det fortsat være den ansøgende organisations ansvar at sikre, at tilskudsbetingelserne opfyldes.

Social- og Boligstyrelsen, den 28. maj 2024

ELLEN KLARSKOV LAURITZEN

/ Anja Marie Toxværd Rasmussen