

Udskriftsdato: 15. december 2025

VEJ nr 9625 af 02/09/2024 (Gældende)

Vejledning om tilskud fra ansøgningspuljen til parrådgivning som forebyggende indsats

Ministerium: Social- og Boligministeriet

Journalnummer: Social-, Bolig- og Ældremin., Social- og Boligstyrelsen, j.nr. 2024-7551

Vejledning om tilskud fra ansøgningspuljen til parrådgivning som forebyggende indsats

Vejledning om ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen til parrådgivning som forebyggende indsats

Ansøgningsfrist den 24. oktober kl. 12.00

INDHOLDSFORTEGNELSE

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

1 Indledning

Som led i aftalen om udmøntning af reserven til foranstaltninger på social- sundheds- og arbejdsmarkedsområdet 2024-2027 blev der afsat midler til udmøntning for ansøgningspuljen til parrådgivning som forebyggende indsats. Der er afsat i alt 9,7 mio. kr. til ansøgningspuljen på finansloven for 2024 på § 15.12.10.10.

2 Ansøgningspuljens formål

Ansøgningspuljens formål er at yde tilskud til at tilbyde forældre parrådgivning som forebyggelse af skilsmisse eller samlivsbrud.

3 Ansøgerkreds

Ansøgningspuljens ansøgerkreds er kommuner, private aktører og frivillige foreninger.

4 Målgruppe

Ansøgningspuljens målgruppe er forældre med børn under 18 år, hvor der internt mellem forældrene er problemer, som de har svært ved at håndtere, men hvor der ikke er truffet endelig beslutning om samlivsbrud eller skilsmisse.

Der skal primært være tale om psykologiske og relationelle problemer mellem forældrene. Målgruppen er ikke familier med særligt behov for støtte eller familier med primært sociale problemer. Forældre med primært sociale problemer hjælpes i anden sammenhæng. Forældrene antages at falde uden for eksisterende tilbud, fordi deres problemer endnu ikke er så udtalte, at de er kendte af myndighederne og får eksisterende tilbud om familierådgivning eller behandling.

Hensigten med ansøgningspuljen er forebyggelse. Forældre, der har truffet beslutning om samlivsbrud eller skilsmisse, er dermed ikke i målgruppen for ansøgningspuljen.

5 Forventede resultater

Det forventes, at de støttede projekter opnår nedenstående resultater:

Forventede resultater på borgerniveau:

- De deltagende par får en bedre evne til at håndtere indbyrdes uenigheder uden at de udvikler sig til konflikter
- At parrådgivningen hjælper deltagerne med at løse eller håndtere deres indbyrdes problemer
- At parrådgivningen har en positiv betydning for både deltagernes varetagelse af forældrerollen samt deres børns trivsel.
- At parrådgivningen har hjulpet deltagerne til at blive sammen
- De deltagende par får en bedre parforholdskvalitet

6 Baggrund

Ansøgningspuljen skal understøtte, at der tilbydes parrådgivning til forældre med børn under 18 år. Parrådgivningen skal ses som en tidlig forebyggende indsats til forældre med relationelle eller psykologiske udfordringer i parforholdet, som kunne resultere i skilsmisse eller samlivsbrud. Det overordnede mål er således, at tilbyde en forebyggende indsats, som kan modvirke, at børn får følgevanskeligheder af forældrenes indbyrdes problemer og konflikter. Indsatsen er således rettet mod at forbedre forældrenes indbyrdes relationer, da der er belæg for, at forældrenes indbyrdes relationer har betydning for børnenes trivsel.

Det er hensigten med ansøgningspuljen, at der relativt hurtigt i løbet af 2025 skal tilbydes parrådgivning til målgruppen. Det er derfor ikke meningen, at ansøgere skal bruge meget af projektperioden på at etablere et nyt tilbud eller tilpasse et eksisterende tilbud.

6.1. Hvad kan der søges om tilskud til?

Der kan søges om tilskud fra ansøgningspuljen til afvikling af parrådgivning til målgruppen. Der kan fx søges midler til at dække lønninger for medarbejdere, der deltager i projektet, til udgifter til formidling, lokaler, småanskaffelser eller lignende udgifter, der er relevant for at gennemføre projektet.

For alle udgifter gælder, at det skal sandsynliggøres, at udgiften er relevant for at gennemføre projektet, og at den er sparsommelig.

Midlerne skal anvendes, så der relativt hurtigt kan afvikles konkret parrådgivning for målgruppen. Der skal dermed ikke anvendes midler til at dække omfattende udgifter til etablering eller tilpasning af et rådgivningstilbud, der ikke hurtigt kan omsættes til konkret rådgivning.

For en nærmere beskrivelse af tilskudsberettigede udgifter se vejledningens afsnit 10 og 11.

7 Projektperiode

Tilskuddet anvendes i perioden 1. januar 2025 til 31. december 2027.

8 Tildelingskriterier og vurdering af ansøgning

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: Tildelingskriterier og vurdering

1. Ansøgerkreds, formål og målgruppe	Projektets ansøger, formål og målgruppe ligger inden for ansøgningspuljens ansøgerkreds, formål og målgruppe.
2. Målsætninger	Ansøger opstiller relevante og konkrete målsætninger på borgerniveau og for projektet.
3. Faglige krav	– Ansøger skal tilbyde faglig relevant parrådgivning til målgruppen med henblik på at forebygge skilsmisse eller samlivsbrud – Parrådgivningen skal varetages af relevante fagpersoner med tilstrækkelig viden om og erfaring med, hvordan man styrker parrelationen og modvirker skilsmisse eller samlivsbrud – Ansøger skal have en plan for rekruttering af målgruppen – Ansøger skal tilbyde gratis parrådgivning til målgruppen
4. Organisatoriske krav	– Ansøger skal have en relevant organisering af projektet – Ansøger skal hurtigt kunne tilbyde kvalificeret rådgivning til målgruppen – Midlerne fordeles i regionale underpuljer.
5. Budget	Der er overensstemmelse mellem budget, aktiviteter og lignende
6. Sammenhæng	Der er sammenhæng mellem projektets formål, målgruppe, målsætninger på borgerniveau, aktiviteter, organisering, tidsplan, 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 tilbyde forældre parrådgivning som forebyggelse af skilsmisse eller samlivsbrud. 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 der indgår i målgruppen.
- Hvad der kendetegner de borgere, som indgår i målgruppen.
- Hvor mange borgere fra målgruppen, der forventes at deltage i projektet. Det er vigtigt, at der gives et realistisk bud på, hvor mange der indgår i projektet.
- Hvordan antal borgere fra målgruppen i projektet bliver opgjort og optalt.
- Hvis der er særlige hensyn (fx køn, alder, handicap, etnicitet mv.), der skal tages højde for i projektet.

Ad 2) Målsætninger

Det vil blive vurderet, om projektets aktiviteter bidrager til opfyldelse af projektets formål og målsætninger.

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

- Konkrete målsætninger på borgerniveau. Dvs. hvilke udfordringer hos målgruppen rådgivningen har til hensigt at løse og hvilke virkninger rådgivningen forventes at have for den enkelte borger
- Målsætningerne skal afspejle de konkrete resultater eller forandringer, som projektet forventer at opnå i relation til borgeren. Det er således ikke tilstrækkeligt kun at opstille mål med fokus på gennemførelse af aktiviteter.

Et eksempel på en målsætning på borgerniveau er, at 75 pct. af deltagerne oplever, at de har lettere ved at løse deres indbyrdes konflikter, eller at 80 pct. af de deltagere, som ønskede hjælp til at bevare deres parforhold, stadigvæk er sammen et halvt år efter afslutningen af deres parrådgivningsforløb.

Oplysning om krav til rapport

Det er et krav, at modtagere af tilskud fra ansøgningspuljen skal aflægge en årlig rapport og følge op på, om projektet har nået de forventede målsætninger, og om parrådgivningen har haft den forventede virkning. Skabelonen for afrapportering udarbejdes af Social- og Boligstyrelsen og kan findes på ansøgningspuljens side på sbst.dk. Ansøgere gøres opmærksom på, at der med afrapporteringen kan være brug for at indhente oplysninger hos modtagerne af rådgivning også efter deres forløb er afsluttet. Det kan ses af rapportskabelonen, hvilke krav og spørgsmål der indgår i afrapporteringen.

Ad 3) Faglige krav

Indhold i parrådgivningen

Det vil blive vurderet, om ansøger tilbyder faglig relevant parrådgivning til målgruppen med henblik på at forebygge skilsmisse eller samlivsbrud

Parrådgivning forstås som terapi eller rådgivning til par, hvor fokus er på relationen mellem partnerne i parforholdet. I parrådgivning/-terapi hjælper en uddannet fagperson partnerne med at håndtere de udfordringer, der påvirker deres relation, og som derved truer parforholdet. Det kan være familiemæssige udfordringer, såsom uenigheder om, hvordan man ønsker at opdrage børnene, forskellige opfattelser af roller og ansvar, eller konflikter, som skaber spændinger i parforholdet. Parrådgivningen kan typisk støtte og hjælpe parrene med at navigere gennem deres udfordringer og styrke forholdet. Rådgivningen kan foregå enkeltvis, i grupper eller som kurser.

Til brug for vurderingen skal følgende beskrives:

- Formatet for rådgivningen, herunder om der er tale om individuel rådgivning, parrådgivning, kurser, grupperådgivning, telefonisk/virtuel rådgivning el.lign.
- Det faglige indhold i rådgivningen, herunder skal ansøger redegøre for virksomme metoder og faglige tilgange, der anvendes i rådgivningen.
- Hvordan rådgivningen vil afhjælpe de problemer der kendetegner målgruppen og dermed forebygge skilsmisse og samlivsbrud.

Kompetencer

Det vil blive vurderet, om parrådgivningen varetages af relevante fagpersoner med tilstrækkelig viden om og erfaring med, hvordan man styrker parrelationen og modvirker samlivsbrud og skilsmisse.

Det er væsentligt, at rådgivningen varetages af fagpersoner med tilstrækkelige kompetencer i at styrke parrelationen for at modvirke samlivsbrud og skilsmisse, så børn undgår at få følgevanskeligheder som følge af forældrenes indbyrdes problemer og konflikter. Rådgivnings- og samtaleforløbene kan eksempelvis varetages af en psykolog eller psykoterapeut (med uddannelse godkendt af Dansk Psykoterapeutforening) med relevante kompetencer og erfaring med at rådgive par og viden om de eventuelle følgevanskeligheder børn kan få som følge af forældrenes indbyrdes problemer og konflikter.

Til brug for vurderingen skal følgende beskrives:

- Faglig baggrund, uddannelse og relevant erfaring for rådgiverne.

Rekruttering

Det er et krav, at ansøger skal have en plan for rekruttering af målgruppen.

Ansøgningspuljens målgruppe er forældre med primært relationelle eller psykologiske udfordringer. Målgruppen er ikke kendetegnet ved primært sociale problemer. Målgruppens udfordringer er ikke så udtalte, at de er kendte af myndighederne og får støtte et andet sted fra. Det kan derfor være en udfordring at få identificeret og kontaktet den del af målgruppen, der ikke selv har undersøgt mulighederne for parrådgivning. Der kan være snitflader til rekruttering via almenområdet som fx sundhedsplejen, skole, børnehave, almen praksis mv.

Til brug for vurderingen skal følgende beskrives:

- Ansøger skal sandsynliggøre, at målgruppen rekrutteres, herunder beskrive hvordan tilbuddet om parrådgivning gøres synligt og let tilgængeligt for målgruppen. –
- Ansøger skal sandsynliggøre, at der er efterspørgsel efter den tilbudte rådgivning.

Gratis rådgivning

Det er et krav, at ansøger skal tilbyde gratis parrådgivning til målgruppen.

Ansøger forpligter sig på at overholde kravet ved afkrydsning i ansøgningsskemaet.

Ad 4) Organisatoriske krav

Det er et krav, at ansøger skal have en relevant organisering af projektet.

Til brug for vurderingen skal ansøger beskrive hvor og hvordan projektet organiseres, herunder hvilke medarbejdere og eventuelt frivillige og samarbejdspartnere, der er tilknyttet.

Hurtigt tilbud om parrådgivning

Det er hensigten med ansøgningspuljen, at der relativt hurtigt i løbet af 2025 skal tilbydes parrådgivning til målgruppen. Det er dermed ikke hensigten, at ansøgere skal bruge meget af projektperioden på at udvikle og etablere et nyt tilbud eller foretage omfattende opskalering af et eksisterende tilbud.

Til brug for vurderingen skal ansøger beskrive:

- En tidsplan for hurtigt at kunne tilrettelægge og tilbyde kvalificeret rådgivning.
- Ansøger skal sandsynliggøre, at rådgivningen kan tilbydes relativt hurtigt til målgruppen ved fx at beskrive, hvordan et eksisterende tilbud enkelt kan opskaleres, hvordan ansøger allerede har etableret kontakt til målgruppen og/eller potentielle rådgivere, hvordan der opleves efterspørgsel fx ved ventelister på eksisterende tilbud, og hvordan formatet for rådgivningen relativt hurtigt kan igangsættes eller lignende.

Regionale underpuljer

Midlerne i ansøgningspuljen er fordelt i regionale underpuljer for at understøtte en geografisk spredning i hele landet. Ansøgere skal søge ind i den region, hvor det fysiske rådgivningstilbud er placeret. Ansøgere, der ønsker at søge til rådgivningstilbud i flere regioner, skal sende en ansøgning pr. region. Ansøgere, der kun søger til virtuel rådgivning, skal søge i den region, hvor tilbuddet organisatorisk er forankret.

Ansøgningspuljen udmøntes i regionale underpuljer efter en fordelingsnøgle, hvori følgende indgår:

- 1) Tilskuddet fordeles mellem regionerne på baggrund af andelen af antal familier med børn under 18 år i den enkelte region.
- 2) Hvis der ikke er tilstrækkeligt med kvalificerede ansøgere i de enkelte underpuljer, omfordeles midlerne i den enkelte underpulje til de andre regionale underpuljer.

Fordelingen fremgår i Tabel 1.

Tabel 1. Regionale underpuljer

Region	Andel familier	Beløb der kan søges om i regionen
Region Hovedstaden	32 %	3.104.000 kr.
Region Sjælland	14 %	1.358.000 kr.
Region Syddanmark	20%	1.940.000 kr.
Region Midtjylland	24%	2.328.000 kr.
Region Nordjylland	10%	970.000 kr.
I alt		9.700.000

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 at tilbyde forældre parrådgivning som forebyggelse af skilsmisse eller samlivsbrud.
- 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, målsætninger på borgerniveau, aktiviteter, organisering, budget mm.

9 Udarbejdelse af budget

Budgettet **skal** indtastes i Excel-dokumentet ”Budgetskema”, som kan hentes på ansøgningspuljens side på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside. Ved indsendelse af ansøgningen vedlægges budgetskemaet.

Det er vigtigt, at følgende oplysninger angives i budgettet:

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

Budgettet skal udgøre 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 det eller de kvartaler/i det projektår, 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. Noter 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 i budgettet skal derfor 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. 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 **aktiviteter**.
7. Udgifter til **specifikke uddannelses- og kursusaktiviteter**.
8. Udgifter til **formidling**.
9. Udgifter til **lokaler**.
10. Udgifter til **småanskaffelser, herunder kontorhold** (fx mindre kontorartikler, porto mv.).

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 for personer **uden lovligt ophold i Danmark**.
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 24. oktober 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. Kontaktoplysninger 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 budgetskeam, 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 budgetskema, hvis alle obligatoriske bilag ikke er vedlagt ansøgningen, eller hvis eventuelle anslagsbegrænsninger (anslag inkl. mellemrum) 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 Udbetaling af tilskud

Såfremt der opnås tilskud fra ansøgningspuljen, vil udbetalingerne ske til den NemKonto, som er tilknyttet organisationens CVR-nummer. Hvis 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.

Social- og Boligstyrelsen, den 2. september 2024

ELLEN MARIE KLARSKOV LAURITZEN

/ Jakob Tjalve