

Udskriftsdato: 3. januar 2026

VEJ nr 9143 af 25/02/2019 (Gældende)

Vejledning om ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen til grundfinansiering for etablerede frivilligcentre

Ministerium: Social- og Boligministeriet

Journalnummer: Børne- og Socialmin., Socialstyrelsen, j.nr. 2018-12159

Vejledning om ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen til grundfinansiering for etablerede frivilligcentre

(FRIG 2019)

§ 15.71.03.10.

Ansøgningsfrist den 4. april 2019 kl. 12.00

INDHOLDSFORTEGNELSE

- 1 Indledning
- 2 Ansøgningspuljens formål
- 3 Ansøgningspuljens målgruppe

- 4 Ansøgerkreds
- 5 Forventede resultater
 - 5.1 Forventede resultater på borgerniveau
 - 5.2 Forventede resultater på organisatorisk niveau
- 6 Støtteegnede projekter
- 7 Tilskudsperiode
- 8 Tidsplan
- 9 Kønsmainstreaming
- 10 Tildelingskriterier for tilskud fra ansøgningspuljen
 - 10.1 Generelle tildelingskriterier
 - 10.2 Puljespecifikke krav
 - 10.3 Organisatoriske krav
 - 10.4 Vurdering af ansøgninger
- 11 Tilskudsberettigede udgifter
- 12 Ikke tilskudsberettigede udgifter
- 13 Udarbejdelse af budget
 - 13.1 Periodiserede budgetter
 - 13.1.1 100.000 kr. eller derover
 - 13.1.2 Under 100.000 kr.
 - 13.2 Lønudgifter
 - 13.3 Enhedspriser
 - 13.4 Noter til budgettet
- 14 Ansøgningsfrist og -procedure
 - 14.1 Tekniske problemer i forbindelse med indsendelse af ansøgning
 - 14.2 NemID
- 15 Hvis ansøger får tilskud
 - 15.1 Rapport
 - 15.2 Regnskab og revision
- 16 Statsstøtte

1 Indledning

I forbindelse med udmøntningen af satspuljeaftalen for 2010 blev det besluttet at afsætte midler til grundfinansiering af etablerede frivilligcentre. Midlerne er afsat på FL § 15.71.03.10. (tidligere FL § 15.13.28.90.). I forbindelse med ansøgningspuljen i 2018 er der udarbejdet nye tildelingskriterier, som også gælder i 2019.

I 2019 udmeldes 22,9 mio. kr. til grundfinansiering af etablerede frivilligcentre. Alle frivilligcentre, som opfylder ansøgningskriterierne, vil modtage støtte. Det samlede støttebeløb på 22,9 mio. kr. fordeles mellem modtagerne, dog vil støttebeløbet maksimalt udgøre 350.000 kr. per frivilligcenter. I 2018 modtog 62 frivilligcentre grundfinansiering fra ansøgningspuljen.

2 Ansøgningspuljens formål

Ansøgningspuljens formål er at medfinansiere driften af eksisterende 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 Ansøgningspuljens målgruppe

Målgruppen for ansøgningspuljen 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.

Et frivilligcenter skal arbejde på at understøtte det frivillige arbejde bredt på en sådan måde, at det kommer forskellige målgrupper til gavn jf. definitionen i afsnit 4.

4 Ansøgerkreds

Ansøgningspuljens ansøgerkreds er etablerede frivilligcentre i Danmark, som er organiseret som frivillige foreninger eller selvejende institutioner med selvstændigt regnskab, og som opfylder definitionen af et frivilligcenter:

Definition af 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.

Frivilligcentre kan dermed ikke være kommunale, og det økonomiske og ledelsesmæssige ansvar kan ikke ligge i en kommune, herunder må frivilligcentrets formand og næstformand ikke være kommunale repræsentanter. Frivilligcentrets regnskab skal være selvstændigt, og kan således ikke indgå som en post i det kommunale regnskab.

5 Forventede resultater

Det forventes, at de støttede frivilligcentre opnår nedenstående resultater på borgerniveau og organisatorisk niveau.

5.1 Forventede resultater på borgerniveau

Det forventes, at det enkelte frivilligcenter aktivt arbejder for at sikre kendskab blandt målgruppen til frivilligcentre og til frivilligt socialt arbejde generelt. Det forventes, at frivilligcentret understøtter deltagelsen i de frivillige fællesskaber ved at gøre det lettere at deltage, at finde hjælp og støtte og at blive frivillig. Det forventes, at borgere, der ønsker at yde en frivillig indsats kan få hjælp og vejledning i frivilligcentre. Den enkelte borger skal opleve det som let og ligetil at komme i gang med at yde en frivillig indsats.

5.2 Forventede resultater på organisatorisk niveau

Det forventes, at det enkelte frivilligcenter medvirker til løbende at fremme samspillet og samarbejdsmuligheder på tværs af kommune, foreninger og andre relevante aktører, der arbejder med frivilligt socialt arbejde. Det forventes, at det enkelte frivilligcenter igangsætter aktiviteter, som efterspørges af borgere og foreninger, og som har værdi for det frivillige sociale arbejde.

6 Støtteegnede projekter

Støtteegnede projekter er frivilligcentre, som er etablerede, og som opfylder beskrivelsen i afsnit 2 og 4.

7 Tilskudsperiode

Midlerne skal anvendes i perioden 1. januar 2019 til 31. december 2019.

8 Tidsplan

Ansøgningspuljen for 2019 udmeldes 28. februar 2019 med frist for ansøgning den 4. april 2019. Ansøgningspuljen forventes udmøntet ultimo maj/primo juni 2019.

9 Kønsmainstreaming

Det skal tydeligt overvejes, om aktiviteter er målrettet enten mænd eller kvinder eller begge køn. De anvendte metoder skal svare til de behov, som mænd og kvinder i målgruppen kan have. Det skal overvejes om kvinder og mænd har samme behov for hjælp. Det skal også overvejes, om der er basis for at indrette aktiviteterne på en måde, der gør det muligt for både kvinder og mænd at få udbytte af det.

10 Tildelingskriterier for tilskud fra ansøgningspuljen

Ansøgningen skal opfylde både generelle tildelingskriterier (afsnit 10.1.), faglige, puljespecifikke krav (afsnit 10.2.) og organisatoriske krav (afsnit 10.3), som gælder for ansøgningspuljen til grundfinansiering for etablerede frivilligcentre § 15.71.03.10.

10.1 Generelle tildelingskriterier

- 1) Ansøgningen vurderes på baggrund af, hvordan den beskriver følgende tildelingskriterier:
- 2) Ansøgningens formål falder inden for ansøgningspuljens formål.
- 3) Ansøger falder inden for ansøgningspuljens ansøgerkreds.
- 4) Ansøgningens målgruppe falder inden for ansøgningspuljens målgruppe.
- 5) Ansøgningen indeholder en beskrivelse af aktiviteter, der kan forventes at bidrage til opfyldelse af forventede resultater, jf. afsnit 5.
- 6) Ansøgningen beskriver projektets sammenhæng mellem formål, målgruppe, aktiviteter, målsætninger på borgerniveau, tidsplan, organisering mv.
- 7) Ansøgningen skal opfylde krav til budget, jf. afsnit 11-13.

10.2 Puljespecifikke krav

For at opnå tilskud fra ansøgningspuljen skal frivilligcentret fremlægge dokumentation for:

- 1) At vedtægterne danner grundlag for en bredt sammensat bestyrelse med repræsentanter for forskellige brancher, sektorer og med forskellige kompetencer og erfaringer og
- 2) En overordnet strategi eller forandringsteori for frivilligcentret med mål og opfølgning herpå. Der bør indgå følgende:
 - a. Mål for, hvordan frivilligcentret understøtter rekruttering af frivillige i lokale organisationer.
 - b. Mål for, hvordan frivilligcentret understøtter rekruttering af udsatte borgere som frivillige i lokale organisationer.
 - c. Mål for mangfoldighed i medlemssammensætningen.
 - d. Mål for facilitering af netværk for medlemsorganisationerne.

10.3 Organisatoriske krav

Der gælder endvidere følgende organisatoriske krav for at opnå tilskud fra ansøgningspuljen:

- 1) Frivilligcentret modtager kommunal medfinansiering, minimum tilsvarende det statslige støttebeløb.
- 2) Frivilligcentret skal være en frivillig forening eller selvejende institution med selvstændigt regnskab.
- 3) Frivilligcentret arbejder i et afgrænset lokalområde, typisk en kommune.
- 4) Frivilligcentret er ikke kommunalt ejet, og det økonomiske og ledelsesmæssige ansvar ligger ikke i den kommunale myndighed.

10.4 Vurdering af ansøgninger

Ansøgninger om tilskud fra ansøgningspuljen vurderes på baggrund af nedenstående tildelingskriterier. Vurderingen er inddelt i syv områder. De enkelte vurderingsområder uddybes nedenfor efter den skematiske oversigt. Oversigten illustrerer, hvordan den samlede ansøgning bliver vurderet.

Vurdering	Tildelingskriterier
<u>1. Relevans</u>	Ansøgningens formål, ansøgerkreds og målgruppe falder inden for puljens formål, ansøgerkreds og målgruppe.
<u>2. Resultater, strategi og forandringsteori</u>	Ansøgningen indeholder en beskrivelse af aktiviteter, der kan forventes at bidrage til opfyldelse af forventede resultater. Der foreligger dokumentation for en overordnet strategi eller forandringsteori for frivilligcentret med mål og opfølgning herpå.
<u>3. Bestyrelsessammensætning</u>	Der foreligger dokumentation for, at vedtægterne danner grundlag for en bredt sammensat bestyrelse med repræsentanter for forskellige brancher, sektorer og med forskellige kompetencer og erfaringer.
<u>4. Medfinansiering</u>	Frivilligcentret dokumenterer kommunal medfinansiering, minimum tilsvarende det statslige støttebeløb.
<u>5. Organisation</u>	Frivilligcentret er en frivillig forening eller selvejende institution med selvstændigt regnskab. Frivilligcentret arbejder i et afgrænset lokalområde, typisk en kommune. Frivilligcentret ikke er kommunalt ejet.
<u>6. Sammenhæng</u>	Der er beskrivelse af og sammenhæng mellem formål, målgruppe, aktiviteter, målsætninger på borgerniveau, tidsplan, organisering mv.
<u>7. Budget</u>	Ansøgningen lever op til krav til budget.

Ad 1) Relevans

På baggrund af ansøgers dokumentation af formål, ansøgerkreds og målgruppe, vil det blive vurderet, hvorvidt disse falder inden for ansøgningspuljens formål, ansøgerkreds og målgruppe.

Frivilligcentret skal vedlægge relevant dokumentation for dette, og som minimum vedtægter.

Vedtægterne skal som minimum være underskrevet af de tegningsberettigede ifølge vedtægterne. Placeringen af det økonomiske og retlige ansvar, valg af bestyrelse, fremlæggelse af regnskab og revision, generalforsamling og anvendelse af formue ved opløsning af foreningen, skal fremgå af vedtægterne. En kommunal repræsentant ikke kan bestride posten som formand og næstformand.

Ad 2) Resultater, strategi og forandringsteori

På baggrund af ansøgers beskrivelse af aktiviteter, der kan forventes at bidrage til opfyldelse af forventede resultater (jf. afsnit 5) vil det blive vurderet, hvorvidt aktiviteterne kan forventes at opfylde resultaterne. Dokumentation for dette kan eksempelvis være ansøgning, herunder vedtægter, strategi mv.

På baggrund af ansøgers beskrivelse af en overordnet strategi eller forandringsteori for frivilligcentrets mål og opfølgning derpå, vil det blive vurderet, om ansøger beskriver mål for:

- a) hvordan frivilligcenteret understøtter rekruttering af frivillige i lokale organisationer
- b) hvordan frivilligcenteret understøtter rekruttering af udsatte borgere som frivillige i lokale organisationer
- c) mangfoldighed i medlemssammensætningen
- d) facilitering af netværk for medlemsorganisationerne.

Målene skal være bestyrelsesgodkendte dvs. er underskrevet af de tegningsberettigede ifølge vedtægterne.

I årene 2018 til 2021 arbejder frivilligcentrene sammen med FriSe og Socialstyrelsen om en kvalitetsmodel, der har til formål at sikre, at det enkelte frivilligcenter arbejder resultat- og udviklingsorienteret. Der kan med fordel tages udgangspunkt i kvalitetsmodellen i arbejdet med udarbejdelsen af en strategi eller forandringsteori, da kvalitetsmodellen udfolder indholdet af ovenstående mål i modellens kvalitetskriterier.

Ad 3) Bestyrelsessammensætning

På baggrund af ansøgers vedtægter vil det blive vurderet, om vedtægterne danner grundlag for en bredt sammensat bestyrelse med repræsentanter for forskellige brancher, sektorer og med forskellige kompetencer og erfaringer.

For ansøgninger i 2018 var det muligt at indsende en hensigtserklæring til Socialstyrelsen om ændring af vedtægter på førstkommande generalforsamling. Idet nogle frivilligcentre, ved ansøgningsfristen i 2019, endnu ikke har haft ordinær generalforsamling vil de pågældende ansøgere skulle indsende udkast til vedtægter som dokumentation, som forventes godkendt på den ordinære generalforsamling. De pågældende ansøgere, som indsender udkast til vedtægter, vil i så fald modtage en reservation, som først kan ophæves,

når de endeligt vedtagne vedtægter er indsendt og godkendt af Socialstyrelsen. Når de vedtagne vedtægter foreligger, skal vedtægterne indsendes med underskrifter af de tegningsberettigede ifølge vedtægterne.

Ad 4) Medfinansiering

Kommunen skal bidrage med mindst det samme beløb som statens tilskud. Kravet til den kommunale medfinansiering forventes i 2019 at være på 350.000 kr. Det bemærkes, at det endelige statslige grundfinansieringstilskud først kendes, når ansøgningspuljen er færdigbehandlet, men beløbet kan ikke overstige 350.000 kr.

Dokumentation for dette kriterium skal være en erklæring fra kommunen indeholdende det præcise beløb, kommunen har forpligtet sig til at støtte frivilligcentret med. Som en del af støtten kan indgå rene huslejeudgifter til lokaler stillet til rådighed af kommunen. Forbrugsudgifter, såsom el, vand, varme og renovation indgår ikke som en del af støttebeløbet. Såfremt huslejeudgifter indgår i støttebeløbet, skal størrelsen af lokalerne samt kvadratmeterprisen fremgå af dokumentationen.

Erklæringen skal som minimum være underskrevet af en kontorchef eller tilsvarende i kommunen. Det bemærkes, at indsendelse af oplysninger om forventet kommunal støtte ikke er tilstrækkeligt for at opfylde dette kriterium. Der skal således foreligge en endelig aftale med kommunen om støtte.

Ad 5) Organisation

Frivilligcentret skal være en frivillig forening eller selvejende institution med selvstændigt regnskab. Dokumentation af organisationsformen kan eksempelvis fremgå af vedtægterne.

Derudover skal det seneste revisionspåtegnede årsregnskab vedlægges ansøgningen. Ved årsregnskab forstås frivilligcentrets samlede regnskab omfattende alle indtægter og udgifter, aktiver og passiver, samt frivilligcentrets egenkapital. Årsregnskabet skal være revideret af en statsautoriseret eller registreret revisor. Årsregnskabet skal endvidere være underskrevet af de tegningsberettigede jf. vedtægterne.

Hvis frivilligcentret i en del af den seneste årsregnskabsperiode har været en del af kommunens økonomi, indsendes årsregnskab for den del af perioden, hvor frivilligcentret har været uafhængigt af kommunens regnskab. Der skal ikke indsendes dokumentation i form af uddrag fra de kommunale regnskaber for den resterende periode.

Hvis frivilligcentret i hele den forudgående periode frem til 2019 har været kommunalt, indsendes en opgørelse over centrets økonomi/regnskab i 2018.

Frivilligcentret skal dokumentere, at det arbejder i et afgrænset lokalområde, typisk en kommune. Vedtægter kan eksempelvis bruges som dokumentation herfor.

Frivilligcentret skal dokumentere, at det ikke er kommunalt ejet, og at det økonomiske og ledelsesmæssige ansvar ikke ligger hos den kommunale myndighed. Frivilligcenterets daglige leder må ikke være ansat af kommunen. Vedtægter kan eksempelvis bruges som dokumentation herfor.

Ad 6) Sammenhæng

På baggrund af den samlede ansøgning og dertilhørende budget vil det blive vurderet, hvorvidt der er sammenhæng mellem formål, målgruppe, aktiviteter, målsætninger på borgerniveau, tidsplan, organisering mv. Det vil blive vurderet, hvorvidt der opstilles klare og præcise mål i strategien eller forandrings teorien. Forventede resultater skal være realistiske i forhold til bl.a. målgruppe, bemanning og aktiviteter. Således skal det være sandsynliggjort, at de beskrevne aktiviteter vil føre til opfyldelse af de opstillede mål. Derudover vurderes det, hvorvidt de planlagte aktiviteter er klart beskrevet, og om aktiviteterne hænger sammen med målene.

Ad 7) Budget

På baggrund af den samlede beskrivelse og dertilhørende budget vil det blive vurderet, hvorvidt der er sammenhæng mellem de beskrevne aktiviteter og de udgiftstyper, som fremgår af budgettet. Budgettet skal være realistisk, sparsommeligt og leve op til de krav, der er til udgiftstyper og niveauer, som fremgår af vejledningen (se afsnit 11-13).

Frivilligcentre under etablering fra ansøgningspuljen til etablering af nye frivilligcentre, jf. § 15.71.03.20, kan søge tilskud fra ansøgningspuljen til grundfinansiering for etablerede frivilligcentre, jf. § 15.71.03.10, når den toårige etableringsperiode er overstået. Er tilskudsperioden mindre end et år, må tilskuddet maksimalt udgøre et beløb, der svarer til årets andel.

11 Tilskudsberettigede udgifter

Udgifter skal anføres under specifikke budgetposter i budgettet. Af nedenstående oversigt fremgår, hvilke udgifter der er tilskudsberettigede i forhold til tilskud fra ansøgningspuljen:

- 1) **Lønudgifter** til aflønning af medarbejdere. Lønniveauet må ikke være højere end det, der er aftalt i de statslige overenskomster for tilsvarende arbejde.
- 2) Udgifter til **honorarer til konsulenter**.
- 3) Udgifter til **revisor**.
- 4) Lovpligtige **forsikringer**, herunder arbejdsskadeforsikringer.
- 5) Udgifter til **transport** i egen bil. Transportudgiften skal beregnes på baggrund af statens lave takst pr. km., jf. Moderniseringsstyrelsens Cirkulære om satsregulering for tjenesterejser. Udgifterne skal budgetteres med antal kilometer og takst pr. km.
- 6) Udgifter til offentlig **transport**.
- 7) Udgifter til **aktiviteter**.
- 8) Udgifter til **specifikke uddannelses- og kursusaktiviteter** for frivillige i begrænset omfang.
- 9) Udgifter til **formidling**.
- 10) Udgifter til **lokaler**.
- 11) **Småanskaffelser**, herunder kontorhold.

12 Ikke tilskudsberettigede udgifter

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

- 1) **Materielanskaffelser** for over 50.000 kr. per år.
- 2) Anskaffelse af **fast ejendom**.
- 3) **Anlægsudgifter** (herunder ombygning og renovering).
- 4) Dækning af **underskud**.

- 5) Tilskud til **enkeltpersoners underhold**.
- 6) Aktiviteter, der **fuldt ud er finansieret** fra anden side.
- 7) **Generelle uddannelses- og kursusaktiviteter** for frivillige.
- 8) Aktiviteter for personer **uden lovligt ophold** i Danmark.
- 9) Udgifter til projekter forankret i **udlandet** samt Grønland og Færørene.

13 Udarbejdelse af budget

I forbindelse med ansøgningen om støtte fra ansøgningspuljen til grundfinansiering af etablerede frivilligcentre skal der udarbejdes et budget for de aktiviteter, der ansøges om støtte til.

Budgettet skal udfyldes i forbindelse med den elektroniske ansøgning på Tilskudsportalen.

Budgettet skal fordeles på måneder i det år, hvor frivilligcentret har udgifter.

Budgettet skal udarbejdes på en sådan måde, at det udgør en fyldestgørende og sandfærdig beskrivelse af de forventede udgifter, som er afstemt i forhold til aktivitetsniveau, tidsplan og organisationsstruktur. Indholdet af den enkelte aktivitet og forudsætningerne for udgiftens størrelse skal fremgå af ansøgningen.

Herudover kan oplyses følgende om:

- Uforudsete udgifter. Der må ikke budgetteres med reserve mv.
- Overhead. Udgifter til administration mv. skal fremgå af særskilte budgetposter.
- Diverse/øvrige udgifter. Der må ikke budgetteres med uspecificerede udgifter.

Budgettet skal således kun indeholde tilskudsberettigede udgifter, som direkte kan henføres til de konkrete aktiviteter gennemførsel. Og der må der ikke budgetteres med udgifter, som ikke direkte kan henføres til frivilligcenterets aktiviteter, eller udgifter, der ikke kan gives tilskud til (se afsnit 11 og 12). Udgifter skal specificeres i budgettet, og udgifter kan ikke samles i overordnede budgetposter.

Det er vigtigt, at følgende oplysninger angives i budgettet:

- Titel
- Ansøgers identifikation (CVR-nummer)
- Ansøgers navn og adresse

13.1 Periodiserede budgetter

13.1.1 100.000 kr. eller derover

Udgifterne i det enkelte årsbudget skal fordeles på de måneder, hvor de enkelte udgifter forventes at falde. Hvis der f.eks. er en ansat projektleder, opgøres lønnen som den afholdes, én gang om måneden. Gennemsnitstal kan således ikke anvendes.

13.1.2 Under 100.000 kr.

Ved projekter, hvor det samlede ansøgte beløb er mindre end 100.000 kr., er det ved vurderingen af projektet tilstrækkeligt at kende ansøgningens årlige budget pr. aktivitet. Derfor skal det samlede ansøgte beløb mindre end 100.000 kr., ikke opdeles i måneder, men samles som årlige udgifter pr. aktivitet. I praksis skal udgifterne derfor samles den første måned, hvor projektet har udgifter.

13.2 Lønudgifter

Lønudgifter skal budgetteres med antal timer og sats pr. time for ansatte medarbejdere og/eller timelønnede eksterne konsulenter mv. Lønudgifter må ikke inkluderes under andres budgetposter. Lønniveauet må ikke være højere end det, der er aftalt i de statslige overenskomster for tilsvarende arbejde. I kan finde relevant information på Moderniseringsstyrelsens hjemmeside www.moderniseringsstyrelsen.dk og/eller ved henvendelse til de relevante fagforeninger.

13.3 Enhedspriser

Alle udgiftsposter skal så vidt muligt udspecificeres i antal enheder og pris pr. enhed. Hvis de planlagte aktiviteter f.eks. indebærer afholdelse af to konferencer inden for det samme år, og hver af konferencerne koster 100.000 kr., anføres to enheder á 100.000 kr. i den eller de måneder, hvor konferencerne og dermed udgifterne forventes afholdt.

13.4 Noter til budgettet

Der skal udarbejdes forklarende noter til de udgiftsposter, som anføres i budgettet. Hvis en af budgetposterne f.eks. er "Seminar", kan noten indeholde oplysninger om forventet antal deltagere, seminarets 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.

14 Ansøgningsfrist og -procedure

Ansøgningsfristen er den 4. april 2019 kl. 12.00. Efter dette tidspunkt kan ansøgninger ikke længere fremsendes.

Ansøgerne kan forvente svar på ansøgningen i ultimo maj/primo juni 2019. Ansøgerne kan løbende holde sig orienteret om puljen på ansøgningspuljens hjemmeside på Tilskudsportalen.

Tilskudsfaglige spørgsmål kan stilles til fuldmægtig Sarah Louise Gråskov i Socialstyrelsen via slgr@socialstyrelsen.dk. Spørgsmål om administration af ansøgningspuljen behandles af Center for Økonomi og Tilskudsforvaltning i Socialstyrelsen. Spørgsmål kan stilles via tlf. 72 42 41 33, mandag til fredag mellem kl. 10.00 til 14.00, eller e-mail: tilskudsforvaltning@socialstyrelsen.dk

Ansøgningsskemaet skal udfyldes elektronisk via Tilskudsportalen. For yderligere information om brug af Tilskudsportalen se under vejledninger på Tilskudsportalens forside. Når Socialstyrelsen har modtaget ansøgningen vil dette fremgå af status under Min tilskudssag. Tekniske spørgsmål i forhold til anvendelse af Tilskudsportalen kan sendes til portal@socialstyrelsen.dk

14.1 Tekniske problemer i forbindelse med indsendelse af ansøgning

Hvis ansøger oplever IT-tekniske problemer i forbindelse med indsendelse af ansøgning til ansøgningspuljen, skal Socialstyrelsen kontaktes via telefon eller via mail (portal@socialstyrelsen.dk) inden ansøgningsfristens udløb samt kunne fremvise dokumentation for det IT-tekniske problem for, at ansøgningen kan komme i betragtning.

I særlige tilfælde, hvor Tilskudsforvaltning kontaktes efter fristens udløb med it-tekniske problemer, skal ansøger indsende dokumentation for, at ansøgningen er forsøgt indsendt rettidigt inden ansøgningsfristens udløb samt dokumentation for, at ansøger har haft it-tekniske problemer (som minimum i form af et screen dump af fejlmeddelelsen med synlig dato og klokkeslæt). Henvendelser, som modtages senere end 48 timer efter ansøgningsfristen, vil ikke komme i betragtning.

14.2 NemID

Ansøgere med CVR-nummer skal ved oprettelse og indsendelse af ansøgninger anvende en NemID medarbejdersignatur tilknyttet det relevante CVR-nummer. Den tilskudsansvarlige såvel som den medarbejder, der opretter ansøgningen, skal have en NemID medarbejdersignatur. Kun personer, som er fritaget fra tilslutning til digital post, behøver ikke at søge gennem Tilskudsportalen.

15 Hvis ansøger får tilskud

Hvis ansøger får tilskud, gælder der en række forpligtelser, som står i bekendtgørelse om Ansøgningspuljen til grundfinansiering for etablerede frivilligcentre § 15.71.03.10., af afgørelsen ("tilskudsbrevet"), og af vejledningen om betingelser for tilskud. Der er f.eks. tale om pligt til at indsende relevante dokumenter, rapporter, udbetalingsanmodning og regnskab.

Hvis forpligtelserne ikke overholdes, kan Socialstyrelsen f.eks. beslutte tilbageholdelse, bortfald eller tilbagebetaling af tilskud.

15.1 Rapport

Frivilligcentret skal indsende en rapport, erklæring om tilskudsforløb. Skabelonen kan hentes på Socialstyrelsens tilskudsportal på ansøgningspuljen til grundfinansiering for etablerede frivilligcentres side. Rapporten skal udfyldes elektronisk og indsendes via Socialstyrelsens tilskudsportal. Fristerne for indsendelse af rapporter fremgår af det tilskudsbrev, som tilskudsmodtagere modtager fra Socialstyrelsen.

15.2 Regnskab og revision

Tilskudsmodtager skal indsende revideret regnskab for tilskudsperioden og inden for den frist, som er fastsat i tilskudsbrevet. For tilskud, der ydes i medfør af denne bekendtgørelse, finder reglerne om regnskab og revision i bekendtgørelse nr. 97 af 27. januar 2014 om regnskab og revision m.v. af regnskaber for modtagere af tilskud fra puljer under Social-, Børne- og Integrationsministeriets område anvendelse.

16 Statsstøtte

EU-retten indeholder et generelt forbud mod statsstøtte, jf. artikel 107, stk. 1, i Traktat om Den Europæiske Unions Funktionsmåde. Det betyder, at driftsstøtte fra en ansøgningspulje kan være uforenelig med EU-retten, hvis driften indeholder en økonomisk aktivitet, fx i form af et produkt eller en ydelse, hvor

støtten fordrejer eller truer med at fordreje konkurrencen på et marked, og hvor støtten potentielt kan påvirke samhandlen i det indre marked.

Socialstyrelsen foretager alene en overordnet vurdering af, om driftsstøtten er i overensstemmelse med de EU-retlige statsstøtteregler. Vurderingen foretages på baggrund af de oplysninger, der fremgår af den ind-sendte ansøgning. Den enkelte tilskudsmodtager skal således være opmærksom på, at tilskuddet anvendes i overensstemmelse med de EU-retlige statsstøtteregler.

For yderligere information om de EU-retlige statsstøtteregler henvises til Erhvervsstyrelsen.

Socialstyrelsen, den 25. februar 2019

BIRGITTE ANKER

/ Mette Holm Sørensen