

Udskriftsdato: 3. januar 2026

VEJ nr 9308 af 04/04/2019 (Gældende)

Vejledning om ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen under Den Europæiske Fond for Bistand til de Socialt Dårligst Stillede (FEAD) (FL § 15.75.21.50)

Ministerium: Social- og Boligministeriet

Journalnummer: Børne- og Socialmin., Socialstyrelsen, j.nr. 2018-11325

Vejledning om ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen under Den Europæiske Fond for Bistand til de Socialt Dårligst Stillede (FEAD) (FL § 15.75.21.50)

Vejledning om ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen under Den Europæiske Fond for Bistand til de Socialt Dårligst Stillede (FEAD) (FL § 15.75.21.50)

Ansøgningsfrist den 23. maj 2019 kl. 12.00

INDHOLDSFORTEGNELSE

- 1 Indledning
- 2 Ansøgningspuljens formål
- 3 Ansøgerkreds
- 4 Målgruppe
- 5 Forventede resultater
- 6 Indhold i projektet
- 7 Projektperiode
- 8 Tildelingskriterier og vurdering
- 9 Tilskudsberettigede udgifter
- 10 Ikke tilskudsberettigede udgifter
- 11 Udarbejdelse af budget
- 12 Ansøgningsfrist og -procedure
- 13 Statsstøtte

1 Indledning

I januar 2014 blev Den Europæiske Fond for Bistand til de Socialt Dårligst Stillede (FEAD) lanceret med det overordnede formål at bekæmpe fattigdom. Den europæiske fond skal i dansk kontekst medvirke til bekæmpelse af fattigdom og hjemløshed og dermed styrke social inklusion blandt de mest socialt udsatte personer i Danmark. Således skal programmet bidrage til EU 2020-initiativet om ”En europæisk platform mod fattigdom og social udstødelse”.

Der er afsat ca. 33 mio. kr., som udmøntes i to ansøgningspuljer. EU-fonden finansierer 85 pct. og de resterende 15 pct. finansieres af satspuljemidler, som er afsat som led i Satspuljeaftalen for 2014 og 2019. Den første ansøgningspulje er blevet udmøntet i 2016, og den anden ansøgningspulje skal

udmøntes i 2019. Der er afsat 19,5 mio. kr. til den anden ansøgningspulje. Det forventes, at 2-3 projekter vil modtage støtte fra ansøgningspuljen.

Socialstyrelsen har udarbejdet en håndbog til tilskudsmodtager og revisor vedr. støtteberettigelsesregler. Håndbogen indeholder oplysninger om den administrative praksis og regler for projekter, som modtager midler fra ansøgningspuljer udmøntet i regi af det danske program.

Det danske program og håndbog kan tilgås på ansøgningspuljens side under 'Øvrigt materiale'.

2 Ansøgningspuljens formål

Ansøgningspuljens formål er, gennem opsøgende indsatser, sociale indsatser og rådgivning, at sikre de mest udsatte hjemløse personer en mere stabil, sund og tryk tilværelse med bedre mulighed for at anvende eksisterende sociale tilbud med henblik på varige forbedringer af deres livssituation.

3 Ansøgerkreds

Ansøgningspuljens ansøgerkreds er frivillige sociale organisationer og NGO'er, eventuelt i samarbejde med kommunale institutioner.

4 Målgruppe

Ansøgningspuljens målgruppe er de mest udsatte hjemløse personer. Målgruppen skal opholde sig lovligt i Danmark.

Målgruppen for indsatserne er de mest udsatte hjemløse personer, som ikke i tilstrækkeligt omfang kan anvende de eksisterende sociale tilbud. Målgruppen har ofte komplekse og sammensatte sociale problemstillinger udover hjemløshed, fx psykiske problemer, misbrugsproblemer, prostitution, udpræget isolation, uoverskuelig gæld og ringe sundhedstilstand. Målgruppen er desuden karakteriseret ved ingen eller meget begrænset tilknytning til arbejdsmarkedet.

Målgruppen anvender typisk eksisterende tilbud sporadisk, har en kaotisk livsførelse uden faste rutiner som for eksempel et fast overnatningssted, regelmæssige måltider mv., og uden fast tilknytning til behandlingstilbud og sociale tilbud i øvrigt. Målgruppen udgør således en andel af de personer, som i dag lever som hjemløse med massive sociale og sundhedsmæssige problemstillinger.

Som hjemløs regnes personer, der over en længere periode ikke disponerer over egen (ejet eller lejet) bolig eller værelse, men som er henvist til midlertidige boalternativer, eller som bor midlertidigt og uden kontrakt hos familie, venner eller bekendte. En definition af hjemløshed, baseret på boligsituationen, implicerer dog ikke, at boligmæssige forhold nødvendigvis udgør de væsentligste årsager til hjemløshed, men at den anvendte definition giver mulighed for at sondre mellem hjemløshed som situation og hjemløshedens årsager og konsekvenser.

5 Forventede resultater

Forventninger til de støttede projekter:

Det forventes, at målgruppen opnår en mere stabil, sund og tryk tilværelse med mulighed for at anvende eksisterende indsatser med henblik på varige forbedringer af deres livssituation. Det skal bl.a. ses ved, at målgruppen kontinuerligt anvender de tilbud, der stilles til rådighed, at målgruppen forbedrer sin sociale situation og generelle sundhedstilstand, at målgruppen ved en øget motivation indgår i sociale fællesskaber, og at målgruppen indsluses i eksisterende tilbud. Det er den overordnede forventning til det danske program, at de støttede projekter i løbet af et år vil omfatte ca. 200 personer i målgruppen, og at ca. 35 pct. heraf vil anvende andre indsatser efter deltagelse i projekterne.

6 Indhold i projektet

6.1. Støtteegnede aktiviteter

Midlerne kan anvendes til opsøgende aktiviteter samt etablering og gennemførelse af konkrete aktiviteter i væresteder mv.

Støtteegnede projekter kan udføre opsøgende aktiviteter, som kan tiltrække målgruppen til de sociale aktiviteter, som væresteder o. lign. etablerer. Der kan bevilliges midler til én eller flere af følgende aktiviteter:

- Udvikling af opsøgende aktiviteter
- Etablering og drift af kontaktskabende aktiviteter
- Informations- og motivationsskabende aktiviteter
- Etablering af samarbejde med relevante aktører vedr. opsøgende aktiviteter
- Initiativer, der dokumenterer og monitorerer behov og udvikling i målgruppen i lokalt perspektiv.

De opsøgende aktiviteter skal medvirke til at stabilisere den enkeltes situation mest muligt og skabe grobund for, at den enkelte kan opnå en mere stabil anvendelse af tilbuddet. Indsatserne skal tage udgangspunkt i målgruppens behov og tilrettelægges i overensstemmelse hermed. Indsatserne kan både forankres i eksisterende tilbud og i nye og alternative projektorganiseringer.

Støtteegnede projekter kan udføre nye sociale aktiviteter, som skal hjælpe målgruppen til at bryde isolation, stabilisere en kaotisk livssituation og afklare behov og ønsker med henblik på at modtage tilbud fra det etablerede system, som modsvarer disse. Der kan bevilliges midler til én eller flere af følgende aktiviteter:

- Etablering og drift af netværksaktiviteter.
- Etablering og drift af klubaktiviteter.
- Etablering og drift af sociale aktiviteter, som fremmer dannelse af sociale relationer.
- Etablering og drift af afklaringsaktiviteter.
- Etablering og drift af rådgivningsaktiviteter.

Det er muligt for kommuner, der deltager i samarbejde med frivillige sociale organisationer og NGO'er at få dækket udgifter i forbindelse med deltagelse i projektet. Udgifterne skal ligge inden for rammerne og kriterierne for puljen.

6.2. Evaluering

I henhold til forordningen er der udvalgt en national evaluator – VIVE. Der inviteres til et opstartsmøde med det formål at skabe en god proces for indsamling af data om målgruppen. Opstartsmødet forventes afholdt i august 2019.

7 Projektperiode

Midlerne anvendes i perioden 1. juli 2019 til 31. december 2021.

8 Tildelingskriterier og vurdering

Ansøgningen vurderes på baggrund af, om tildelingskriterierne er opfyldt, og om der er sammenhæng mellem disse, jf. tabel 1. De enkelte vurderingsområder uddybes nedenfor efter den skematiske oversigt.

Tabel 1: Vurdering og tildelingskriterier

Vurdering	Tildelingskriterier
1. Formål, ansøgekreds og målgruppe	• Projektets ansøger, formål og målgruppe ligger inden for ansøgningspuljens ansøgekreds, formål og målgruppe.
2. Aktiviteter og tidsplan	• Ansøger skal beskrive etablering og drift af nye opsøgende aktiviteter og nye sociale aktiviteter i regi af eksisterende tilbud eller nye tilbud, som skal være målrettet målgruppen. • Ansøger skal beskrive, hvordan projektets aktiviteter supplerer den eksisterende indsats og de tilbud, som allerede er til rådighed for målgruppen i det offentlige system og via frivillige organisationer og NGO'er. • Der skal desuden beskrives en overordnet tidsplan for projektet.
3. Målsætninger og forventede resultater	• Ansøger skal opstille målsætninger på borger- og organisatorisk niveau. • Ansøger skal beskrive forventede resultater for projektet.
4. Organisering og ledelse	• Projektets organisering og ledelse har sammenhæng med projektets formål, målsætninger og aktiviteter.

	• Ansøger skal beskrive at denne har den fornødne administrative, finansielle og operationelle kapacitet til at gennemføre projektet.
5. Forankring	• Ansøger skal beskrive, hvordan projektet kan forankres i eksisterende tilbud efter projektperiodens udløb.
6. Budget	• Der er overensstemmelse mellem budgettet og aktiviteter og lign..
7. Sammenhæng	• Der er sammenhæng mellem projektets formål, målgruppe, målsætninger, aktiviteter, forventede resultater, tidsplan, organisering og ledelse, budget mm..
8. Bekræftelser fra ansøger	Ansøger skal bekræfte: • at denne vil registrere antal personer, der deltager i projektet, • at projektet ikke modtager støtte fra mere end ét operationelt program, og • at denne vil deltage i evalueringen.

Når ansøgningsskemaet udfyldes, skal ansøger beskrive nedenstående:

Ad 1) Formål, målgruppe og målsætninger:

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

Til brug for vurderingen skal det beskrives, hvordan projektet har til formål, gennem opsøgende indsatser, sociale indsatser og rådgivning, at sikre de mest udsatte hjemløse personer en mere stabil, sund og tryk tilværelse med bedre mulighed for at anvende eksisterende sociale tilbud med henblik på varige forbedringer af deres livssituation.

Det er vigtigt, at det sandsynliggøres, at projektet medvirker til at fremme ansøgningspuljens formål.

Projektets **målgruppe** skal beskrives kort og præcist. Beskrivelsen skal indeholde følgende oplysninger:

- Hvem indgår i målgruppen? Det skal beskrives, hvad der kendetegner de borgere, som indgår i målgruppen.
- Hvor mange fra målgruppen forventes at deltage i projektet? Det er vigtigt, at der gives et realistisk bud på, hvor mange der indgår i projektet.
- Hvordan vil antal deltagere fra målgruppen i projektet blive opgjort? Det skal beskrives, hvordan antallet deltagere optælles.

- Det skal overvejes, om der er særlige kønsmæssige, aldersmæssige, handicap, etniske eller andre perspektiver, der skal tages højde for i projektet. I så fald skal det beskrives.

Der gøres opmærksom på, at målgruppen og dermed deltagerne i projektet skal have lovligt ophold i Danmark. Projektet skal stå inde for dette samt afrapportere herpå undervejs i projektperioden.

Ad 2) Aktiviteter og tidsplan:

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

Til brug for vurderingen skal de planlagte aktiviteter være klart beskrevet, og det skal beskrives, hvordan aktiviteterne hænger sammen med projektets formål og målsætninger. Det vil indgå i vurderingen, om det er sandsynliggjort, at de beskrevne aktiviteter vil føre til opfyldelse af projektets formål og opstillede målsætninger. Indholdet i projektets aktiviteter skal beskrives, så det fremgår, hvordan aktiviteterne modsvarer målgruppens udfordringer.

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.

Ad 3) Målsætninger og forventede resultater

Det vil blive vurderet, om ansøger har opstillet konkrete **målsætninger** på borgerniveau og organisatorisk niveau, og om målsætningerne har sammenhæng med de forventede resultater for ansøgningspuljen, som er opstillet i vejledningens afsnit 5.

Til brug for vurderingen skal der opstilles klare og præcise målsætninger på borgerniveau og organisatorisk niveau. Målsætninger på borgerniveau og organisatorisk niveau skal afspejle de konkrete resultater eller forandringer, som projektet forventes at opnå i relation til borgerne/organiseringen, og det er således ikke tilstrækkeligt kun at opstille mål med fokus på gennemførelse af aktiviteter.

Ad 4) Organisering og ledelse

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

Til brug for vurderingen skal projektets organisering og ledelse beskrives herunder projektets organisationsstruktur og opgavefordeling. Dette kan f.eks. gøres ved en beskrivelse af den organisatoriske placering af indsatsen, projektets medarbejdere herunder antallet af medarbejdere og deres faglige baggrund, opgavefordelingen samt eventuelle samarbejdspartner og deres bidrag.

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

Det kræver administrativ, finansiel og operationel kapacitet at leve op til de krav, der er forbundet med at modtage støtte fra ansøgningspuljen. Eksempelvis kan projektet opleve at skulle tilbagebetale

tilskud, der viser sig at have dækket ikke-støtteberettigede udgifter indtil 2028, ligesom der skal aflægges en halvårlig afrapportering med opgørelse af antal deltagere mm. Det vil derfor blive vurderet, om ansøger har sandsynliggjort at have den fornødne administrative, finansielle og operationelle kapacitet til at gennemføre projektet. Den finansielle kapacitet vil blive vurderet ud fra ansøgers egenkapital for regnskabsåret 2016 og 2017 og set i forhold til det ansøgte beløb. Ansøger skal derfor vedlægge en kopi af årsregnskab for 2016 og 2017 til ansøgningen. Hvis den ansøgende organisation er stiftet efter 2016 vedlægges senest årsregnskab.

Ad 5) Forankring:

Til brug for vurderingen skal det beskrives, hvordan projektet kan videreføres og forankres finansielt og organisatorisk efter tilskudsperiodens udløb. Det skal her beskrives, hvordan den finansielle finansiering søges opnået herunder fremgangsmåden og finansieringskilden.

Ad 6) Budget:

Det vil blive vurderet, hvorvidt der er sammenhæng mellem de beskrevne aktiviteter og de udgiftstyper, som fremgår af budgettet.

Budgettet må kun indeholde 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.

Læs mere om krav til budgettet m.m. i vejledningens afsnit 11-13 samt håndbog om støtteberettigelsesregler for ansøgere og tilskudsmodtagere under FEAD Håndbogen kan tilgås på ansøgningspuljens side under 'Øvrigt materiale'.

Ad 7) Sammenhæng

Det vil blive vurderet, om der er sammenhæng mellem projektets formål, målgruppe, målsætninger, aktiviteter, forventede resultater, tidsplan, organisering og ledelse, budget mm..

Vurderingen foretages på baggrund af ansøgers samlede beskrivelse af projektet under ovenstående tildelingskriterier.

Ad 8) Bekræftelser fra ansøger

Ansøger skal bekræfte, at:

- denne vil registrere antal personer, der deltager i projektet, fordelt på alder, køn og social situation, herunder hjemløshed, opholdsstatus, misbrug, psykisk lidelse, funktionsnedsættelse og andre problemstillinger mv.
- projektet ikke modtager støtte fra mere end ét operationelt program, dvs. modtager støtte fra andre EU-fonde.
- denne vil deltage i evalueringen.

9 Tilskudsberettigede udgifter

Projektets 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 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 de gældende overenskomster for tilsvarende arbejde 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 tilsvarende arbejde. Feriepenge budgetteres i den måned, hvor de forventes udbetalt.
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** til deltagerne.
8. Udgifter til **specifikke uddannelses- og kursusaktiviteter** for frivillige af begrænset omfang
9. Udgifter til **formidling**.
10. Udgifter til **lokaler**.
11. Udgifter til **kontorhold** (f.eks. mindre kontorartikler, porto mv.)
12. Udgifter til mindre **materialeanskaffelser** indtil 50.000 kr. pr. projektår (f.eks. indkøb af udstyr, køkkenmaskiner eller andet inventar). Såfremt der søges om tilskud til materialeanskaffelser, skal formålet med anskaffelsen fremgå af ansøgningen eller i en note til budgettet.

10 Ikke tilskudsberettigede udgifter

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

1. **Materialeanskaffelser** for over 50.000 kr. pr. projektår. Socialstyrelsen kan i særlige tilfælde godkende, at udgifter til materielanskaffelser i et projekt kan overstige 50.000 kr. pr. år. Forud for godkendelsen skal tilskuds-modtager indsende en skriftlig og begrundet anmodning herom.
2. Køb af **fast ejendom**.
3. **Anlægsudgifter** (f.eks. 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** for frivillige
8. Aktiviteter eller tilsvarende til personer **uden lovligt ophold**.
9. Projekter forankret i **udlandet** samt Grønland og Færøerne.
10. Udgifter til **renter af gæld**.
11. Udgifter til **etablering af infrastruktur**.
12. Udgifter til **genbrugsvarer**.
13. Udgifter til **moms**, medmindre den ikke kan blive tilbagebetalt i henhold til gældende momslovgivning.

11 Udarbejdelse af budget

Budgettet skal være realistisk, sparsommeligt og leve op til de krav, der er til udgiftstyper og niveauer.

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

Det er vigtigt, at følgende oplysninger angives i budgettet:

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

Krav til budgettet

Udgifter skal specificeres i budgettet. Udgifter kan ikke samles i overordnede budgetposter som overhead, administrationsbidrag og diverse. Der kan ikke budgetteres med uforudsete udgifter.

Det skal også være udgifter, som afholdes, når der er modtaget tilskud. Kun i særlige tilfælde kan der ydes tilskud til udgifter, som er afholdt, før der blev ydet tilskud, hvis udgifterne har en klar tilknytning til projektet.

Periodiserede budgetter

Projektets udgifter periodiseres, således at udgiften budgetteres i den måned, den forventes afholdt og betalt. Hvis der f.eks. er en ansat projektleder i projektet, opgøres lønnen, som den afholdes, én gang om måneden. Gennemsnitstal kan således ikke anvendes.

Enhedspriser

Alle udgiftsposter skal så vidt muligt udspecificeres i antal enheder og pris pr. enhed. Hvis projektet f.eks. indebærer afholdelse af to konferencer inden for det samme projektår, 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.

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. Noter skal således dels klarlægge indholdet af den enkelte aktivitet og dels klarlægge forudsætningerne for udgiftens størrelse.

Moms

Alle udgifter skal i budgettet være ekskl. moms, medmindre ansøger ikke kan få momsen tilbagebetalt i henhold til gældende momslovgivning.

12 Ansøgningsfrist og -procedure

Ansøgningsfristen er den **23. maj 2019 kl. 12**. Efter dette tidspunkt kan ansøgninger ikke længere fremsendes.

Det forventes, at ansøgerne får svar på ansøgningen ultimo juni 2019.

Socialfaglige spørgsmål og spørgsmål om administration af ansøgningspuljen kan stilles til Frederik Hyllested i Socialstyrelsen via frhy@socialstyrelsen.dk.

Tekniske spørgsmål om Tilskudsportalen kan sendes til portal@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".

Bilag til ansøgningen

Der foretages en vurdering af projektet ud fra oplysningerne i ansøgningen og budgettet, herunder evt. budgetnoter. 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 således ikke indgå i sagsbehandlingen.

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

Tekniske problemer i forbindelse med indsendelse af ansøgning

Hvis der opleves it-tekniske problemer i forbindelse med indsendelse af ansøgning til puljen, skal Tilskudsforvaltning 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). Hvis ikke dette kan fremsendes, afvises ansøgningen. I begge tilfælde skal ansøger kunne fremsende ansøgning og budget til Tilskudsforvaltning i umiddelbar forlængelse af henvendelsen. Henvendelser som modtages 48 timer efter ansøgningsfristen vil ikke komme i betragtning.

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 støtten gives til et projekt, der 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 projekter, der lever op til ansøgningspuljens tildelingskriterier og indstilles til støtte, er i overensstemmelse med de EU-retlige statsstøtterelevanter. Vurderingen foretages på baggrund af de oplysninger, der fremgår af den indsendte ansøgning. Den enkelte tilskudsmodtager skal således være opmærksom på, at tilskuddet anvendes i overensstemmelse med de EU-retlige statsstøtterelevanter.

For yderligere information om de EU-retlige statsstøtterelevanter henvises til Erhvervsministeriets hjemmeside: <http://em.dk/arbejdsomraader/erhvervsregulering-og-internationale-forhold>.

Socialstyrelsen, den 4. april 2019

BIRGITTE ANKER

/ Thomas Falslund