

Udskriftsdato: mandag den 12. januar 2026

VEJ nr 9590 af 20/08/2020 (Gældende)

Vejledning om ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen om at få flere med i lokale fællesskaber

Ministerium: Social- og Boligministeriet

Journalnummer: Social- og Indenrigsmin., Socialstyrelsen,
j.nr. 2020-7563

Vejledning om ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen om at få flere med i lokale fællesskaber

Ansøgningsfrist den 8. oktober 2020 kl. 12:00

INDHOLDSFORTEGNELSE

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

1 Indledning

I finansloven for 2020 er der afsat 29,8 mio. kr. til ansøgningspulje om at få flere med i lokale fællesskaber. Midlerne er afsat i finanslovens § 15.71.06.10. med 5,0 mio. kr. i 2020 og 24,8 mio. kr. i 2021. Kontoen er oprettet på finansloven for 2019 som led i en omstrukturering af finanslovens § 15.

Dette er den anden ud af to ansøgningspuljer, som udmeldes til dette formål, som led i satspuljeaftalen for 2018. Ansøgningspuljen blev første gang udmeldt i 2018 med et samlet beløb på 5,2 mio.

I 2020 udmeldes 29,8 mio. kr. til, at frivillige foreninger og organisationer i samarbejde med en eller flere kommuner og/eller lokale frivilligcentre kan udvikle et projekt, som kan bidrage til en konkret bæredygtig løsning af lokale sociale udfordringer og bidrage til en bedre velfærd til gavn for borgerene, herunder at færre er ensomme og står uden for fællesskaber i lokalsamfundene.

2 Ansøgningspuljens formål

Ansøgningspuljens formål er at yde støtte til projekter, som har fokus på at realisere og forankre konkrete løsninger af lokale sociale problemer. Eksempelvis kan projekterne have fokus på at udvikle og afprøve modeller til forskellige målgrupper, der kan koble den kommunale og den frivillige indsats for at få flere med i frivillige fællesskaber som frivillige.

Ansøgningspuljen skal understøtte, at flere aktører på tværs af forskellige sektorer samarbejder om at løse sociale udfordringer og bidrager til en bedre velfærd til gavn for borgerne, herunder at færre er ensomme og står uden for fællesskaber i lokalsamfundene.

3 Ansøgerkreds

Ansøgningspuljens ansøgerkreds er frivillige foreninger og organisationer i samarbejde med en eller flere kommuner og/eller lokale frivilligcentre. Ansøger skal bestå af mindst én frivillig organisation/forening og én kommune eller ét frivilligcenter.

Samarbejdspartnerne kan desuden inddrage andre relevante aktører i projekterne som f.eks. regioner, virksomheder og andre private aktører.

Den beskrevne ansøgerkreds betyder, at det er en frivillig forening/organisation, som indsender ansøgningen og er tilskudsmodtager og dermed økonomisk og juridisk ansvarlig for tilskuddet. Det anbefales dog, at ansøgningen skrives i fællesskab med kommunen og/eller det lokale frivilligcenter, således at samarbejdet allerede er påbegyndt, og arbejdsfordelingen og de økonomiske forhold er aftalt.

4 Målgruppe

Ansøgningspuljens målgruppe er:

- Socialt udsatte børn og voksne
- Borgere med handicap, som er uden for arbejdsfællesskabet
- Ældre borgere

5 Baggrund om ansøgningspuljen

Ansøgningspuljen Flere med i lokale fællesskaber er et af initiativerne i regeringens samlede Strategi for et stærkere civilsamfund fra 2017, der skal medvirke til at sikre, at civilsamfundet og det frivillige engagement står stærkt i alle egne af landet, og at den frivillige indsats i højere grad udbredes til alle samfundsgrupper.

Strategien bygger på anbefalinger fra den nedsatte task force i sommeren 2017. Strategien skal blandt andet bidrage til, at frivilligheden understøttes i alle egne af landet, og at flere aktører på tværs af forskellige sektorer samarbejder om at løse samfundets udfordringer.

Der er en stor gruppe borgere uden for arbejdsmarkedet, som ikke er en del af frivillige fællesskaber som frivillige. Af Frivillighedsundersøgelsen 2017 fremgår det, at 30 pct. af borgere uden for arbejdsmarkedet er frivillige.

Det tilsvarende tal for den øvrige befolkningsgruppe er 42 pct. Undersøgelsen viser derudover, at 41 pct. af borgerne uden for arbejdsmarkedet gerne ville være frivillige, hvis de blev opfordret til det. Det afspejler et væsentligt potentiale både for samfundet og borgere, der kan have gavn af at blive en del af frivillige fællesskaber ved at bidrage som aktive medborgere med de ressourcer, de har.

Ansøgningspuljen Flere med i lokale fællesskaber er en mulighed for frivillige foreninger og organisationer i samarbejde med kommuner og evt. det lokale frivilligcenter at realisere og forankre konkrete bæredygtige projekter til løsning af lokale sociale problemer, der kan bidrage til en bedre velfærd til gavn for målgruppen, herunder at færre er ensomme og står uden for fællesskabet i lokalsamfundene.

Antagelsen er, at deltagelse i frivillige fællesskaber kan mindske ensomhed, skabe øget velfærd og livskvalitet, samt at de frivillige fællesskaber kan bygge bro mellem forskellige grupper i samfundet og bidrage til at styrke den frivillige sektor.

6 Forventede resultater

De forventede resultater for de støttede projekter er, at projekterne kan blive til konkrete bæredygtige løsninger af lokale sociale udfordringer eller bidrage til en bedre velfærd til gavn for målgruppen, herunder at færre er ensomme og står uden for fællesskaber i lokalsamfundene.

7 Støtteegnede projekter

Projekter, der er egnede til støtte, er projekter, hvor der samarbejdes om at realisere og forankre konkrete bæredygtige projekter til løsning af lokale sociale problemer, der fremmer deltagelse i frivillige fællesskaber, og derved skaber bedre velfærd og mindsker ensomhed. Deltagelse i frivillige fællesskaber handler om, at udsatte borgere, borgere med et handicap uden for arbejdsfællesskabet og ældre er frivillige i frivillige fællesskaber eller deltager som aktive deltagere på lige fod med øvrige deltagere, eller deltager aktivt i aktiviteter, hvor eventuel udsathed, alder eller handicap mv. ikke er i fokus.

Erfaringer fra samarbejdsprojekter på civilsamfundsområdet viser, at en del projekter bliver udfordret, hvis ikke de planlægges og gennemføres i et samarbejde, hvor følgende forhold er afklaret:

- Tydelig afgrænsning af indsatsen med hensyn til forskellige aktørers roller og mål for indsatsen
- Afdækning og udvikling af kompetencer hos deltagere og medarbejdere, der skal og kan anvendes i projektet
- Klare samarbejdsrelationer og koordinerende kommunikation, der underbygger rollefordeling og formidling af klare værdier i projektet
- Ledelsesopbakning for projektet hvilket fx afspejles i formel samarbejdsaftale mellem alle samarbejdsparter i projektet
- Klare implementeringsovervejelser med milepæle for implementeringen og dokumentation af indsatserne

Det forventes, at omkring 15 til 20 projekter kan modtage støtte i 2020.

8 Projektperiode og tidsplan

Projektperioden er fra 1. december 2020 til 31. december 2023.

Ansøgningspuljen udmeldes den 27. august 2020 med frist for ansøgning den 8. oktober 2020 kl. 12.00.

Ansøgningspuljen forventes udmøntet november/december 2020.

Der er tilknyttet proces- og implementeringsstøtte, såvel som erfaringsudveksling og vidensindsamling fra Socialstyrelsen til projekterne i det første projektår 2020/2021.

9 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. Ansøgerkreds, formål, målgruppe og målsætninger	• Projektets ansøger, formål og målgruppe ligger inden for ansøgningspuljens ansøgerkreds, formål og målgruppe. • Ansøger består af mindst én frivillig organisation/forening og én kommune eller ét frivilligcenter. • Ansøger opstiller relevante og konkrete målsætninger på borgerniveau og organisatorisk niveau for projektet.
2. Aktiviteter og resultater	• Ansøger beskriver aktiviteter, der kan forventes af bidrage til opfyldelse af de forventede resultater. • Ansøger beskriver, hvordan der følges op på, om resultaterne nås.
3. Faglighed (faglige krav)	• Ansøger beskriver, hvordan projektet er en konkret bæredygtig løsning af lokale sociale udfordringer. • Ansøger beskriver, hvordan målgruppen rekrutteres til/deltager i projektet.
4. Organisering (organisatoriske krav)	• Ansøger beskriver og dokumenterer projektets samarbejde, herunder opgave- og ressourcefordeling samt ansvarsfordeling og organisering.

	• Ansøger beskriver, hvordan projektets organisering kan bidrage til at løse sociale udfordringer og/eller give en bedre velfærd til gavn for målgruppen. • Såfremt en kommune indgår i et projekt, skal ansøger dokumentere ledelsesmæssig opbakning fra kommunen. • Ansøger forpligter sig til at deltage i en erfaringsudveksling blandt projekterne og bidrage til vidensindsamling. • Ansøger forpligter sig til at indgå i samarbejde med den proces- og implementeringsstøtte, der etableres i tilknytning til initiativet.
5. Forankring	• Projektet har en realistisk plan for forankring. • Ansøger beskriver, hvordan indsatsen planlægges forankret, når tilskudsperioden udløber, herunder hvordan projektet kan opbygge en lokalt forankret kapacitet til at videreføre foreningernes arbejde fremadrettet.
6. Budget	• Ansøgningen skal leve op til krav til budget, herunder at der er overensstemmelse mellem budgettet og aktiviteter og lign.
7. Sammenhæng	• Projektets aktiviteter bidrager til opfyldelse af projektets formål samt målsætninger. • Der er sammenhæng mellem projektets formål, målgruppe, målsætninger på borgerniveau, aktiviteter, tidsplan, organisering, budget mv.

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**, at realisere og forankre konkrete løsninger af lokale sociale problemer. 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:

o Hvem indgår i målgruppen? Det skal beskrives, hvad der kendetegner de borgere, som indgår i målgruppen.

o 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.

o Hvordan vil antal deltagere fra målgruppen i projektet blive opgjort? Det skal beskrives, hvordan antallet deltagere optælles.

o 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.

Det vil endvidere 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 6.

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.

Et eksempel på en målsætning på borgerniveau er, at:

75 pct. af deltagerne oplever, at de er mindre socialt isolerede et halvt år efter, at de er blevet tilknyttet projektet - målt ved netværksskortlægning i dialog med borgeren i opstartsfasen og efter et halvt år.

Ad 2) Aktiviteter og resultater:

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.

Ansøgningen skal ligeså beskrive, hvordan der følges op på, om resultaterne nås. I denne vurdering inddrages, hvorvidt forventede resultater, aktiviteter der bidrager til forventede resultater, og opfølgning derpå, er tilstrækkeligt beskrevet og forventes realiserbar.

Ad 3) Faglighed (faglige krav)

Konkret bæredygtig løsning af lokale sociale udfordringer

Ved beskrivelsen af projektet, skal der tydeligt redegøres for, hvordan projektet kan blive til en konkret bæredygtig løsning af sociale udfordringer eller bidrage til en bedre velfærd for målgruppen, herunder at færre er ensomme og står uden for fællesskaber i lokalsamfundene i henhold til afsnittet ”Støtteegnede projekter”. Det kan f.eks. være, hvilken forandring projektet ventes at skabe for målgruppen, mv.

Rekruttering/deltagelse af målgruppen

På baggrund af beskrivelsen af, hvordan samarbejdspartnerne i projektet vil rekruttere målgruppen til at deltage i projektet, vil det blive vurderet, om rekrutteringen er tilstrækkeligt beskrevet og fremstår realistisk i forhold til den konkrete målgruppe. I denne vurdering vil det også indgå, om opgavefordelingen mellem samarbejdspartnerne beskriver, hvem der har hvilke ressourcer og hvilket kendskab i forhold til at kunne rekruttere målgruppen.

Det vil også blive vurderet, om det er tilstrækkeligt beskrevet, hvordan målgruppen inkluderes i det frivillige fællesskab og bliver aktive deltagere.

Ad 4) Organisering (organisatoriske krav)

Samarbejde og organisering

Det vil blive vurderet, om projektets organisering og ledelse har sammenhæng med projektets formål, målsætninger og aktiviteter. Til brug for vurderingen skal projektet beskrive og dokumentere projektets samarbejde, herunder opgave-, ressource- og ansvarsfordeling samt organisering. 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 samarbejdsparter og deres bidrag. Der stilles ikke krav til, at der på ansøgningstidspunktet foreligger en underskrevet samarbejdsaftale mellem projektets parter om organisering af samarbejdet, men en sådan kan udarbejdes og vedlægges til ansøgningen i bilag.

Det forventes, at alle samarbejdspartnere har underskrevet en samarbejdsbeskrivelse ved projektets start. Desuden skal kommunen som minimum dokumentere ledelsesmæssig opbakning, hvis denne indgår i projektsamarbejdet. Det vurderes desuden, hvordan projektet beskriver, hvordan organiseringen kan bidrage til at løse sociale udfordringer og/eller give en bedre velfærd til gavn for målgruppen. Det vil blive vurderet, om beskrivelsen er tilstrækkelig.

Erfaringsudveksling og implementeringsstøtte

Ansøger skal tilkendegive, at de deltager i erfaringsudveksling blandt projekterne og bidrager til videnindsamling. Ansøger skal ligeså tilkendegive, at de indgår i den proces- og implementeringsstøtte, der etableres i tilknytning til initiativet, og som faciliteres af Socialstyrelsen i 2021. Det skal fremgå af samarbejdsaftalen, at alle parter er indstillet på at indgå i erfaringsudvekslingen og implementeringsstøtten.

Ad 5) Forankring:

Det vil blive vurderet, hvorvidt ansøger har beskrevet en realistisk plan for forankring efter tilskudsperiodens ophør. Til brug for vurderingen skal det beskrives, hvordan projektet planlægges forankret, når tilskudsperioden udløber, herunder hvordan projektet kan opbygge en lokalt forankret kapacitet til at videreføre foreningens arbejde fremadrettet.

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.

Budgettet skal indtastes i Excel-dokumentet ”Budgetskema”, som ligger på ansøgningspuljens side på Socialstyrelsens hjemmeside. Ved indsendelse af ansøgningen vedhæftes budgetskemaet. Læs mere om krav til budgettet m.m. i vejledningens afsnit 10-12.

Ad 7) Sammenhæng

På baggrund af den samlede projektbeskrivelse og dertilhørende budget vil det blive vurderet, hvorvidt der er sammenhæng mellem projektets formål, målgruppe, aktiviteter, målsætninger på borgerniveau, tidsplan, organisering mv. Det vil blive vurderet, hvorvidt projektet opstiller klare og præcise mål på borgerniveau. Projektets resultater skal være realistiske i forhold til bl.a. projektets målgruppe, bemanning og aktiviteter. Således skal de planlagte aktiviteter være klart beskrevet, og det skal

være sandsynliggjort, at de beskrevne aktiviteter vil føre til opfyldelse af de opstillede mål.

10 Tilskudsberettigede udgifter

Ansøger skal udvise **sparsommelighed** ved fastlæggelse af niveauerne i budgetposterne. 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 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.

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** målrettet målgruppen.

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 materielanskaffelser** indtil 50.000 kr. pr. projektår (f.eks. indkøb af udstyr, køkkenmaskiner 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** (f.eks. ombygning og renovering).
4. Dækning af **underskud** eller anden gæld.
5. Støtte til **enkelpersoners 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**.

12 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 eller CPR-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

Udgifterne skal periodiseres, således at udgiften budgetteres i det år, den forventes afholdt. Hvis der f.eks. er en ansat projektleder i projektet, opgøres lønnen, som den afholdes per projektår.

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 projektåret hvor konferencerne 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 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

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.

13 Ansøgningsfrist og -procedure

Ansøgningsfristen er den 8. oktober 2020 kl. 12:00. Efter dette tidspunkt kan ansøgninger ikke længere fremsendes.

Socialfaglige spørgsmål kan stilles til Mogens Holm Sørensen i Socialstyrelsen via mohs@socialstyrelsen.dk.

Spørgsmål om administration af ansøgningspuljen kan stilles til Christine Høstbo i Socialstyrelsen via chos@socialstyrelsen.dk.

Ansøgningen skal udarbejdes i det medfølgende ansøgningsskema i Word og indsendes i PDF-format via den digitale løsning, som Socialstyrelsen stiller til rådighed på www.socialstyrelsen.dk. For yderligere information om ansøgningsprocessen henvises til vejledningen herom på socialstyrelsens hjemmeside. Der sendes en kvittering, når Socialstyrelsen har modtaget ansøgningen.

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 ansøgningsvej-

ledningen, 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 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 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 20. august 2020

BIRGITTE ANKER

/ Anna Jin Rolfgaard