

Udskriftsdato: 3. januar 2026

VEJ nr 9657 af 03/09/2021 (Gældende)

Vejledning om ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen til fritidspas til socialt udsatte børn og unge

Ministerium: Social- og Boligministeriet

Journalnummer: Social- og Ældremin., Socialstyrelsen, j.nr.
2021-8424

Vejledning om ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen til fritidspas til socialt udsatte børn og unge

Ansøgningsfrist den 28. oktober 2021 kl. 12.00.

INDHOLDSFORTEGNELSE

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

1 Indledning

Som led i reserveaftalen for 2021 blev der afsat i alt 20,9 mio. kr. til ansøgningspuljen til fritidspas til socialt udsatte børn og unge. Midlerne er afsat i finansloven for 2021 på § 15.26.25.10.

2 Ansøgningspuljens formål

Ansøgningspuljens formål er at yde støtte til at styrke udsatte børn og unges sociale kompetencer og muligheder for at deltage i foreningslivet gennem udbredelsen af fritidspas. Fritidspas defineres som en kombination af fritidsvejledning og økonomisk støtte til børn og unge til kontingent og udstyr.

3 Ansøgerkreds

Ansøgningspuljens ansøgerkreds er kommuner, der ikke har en fritidspasordning.

Ved ansøgning skal kommunen bekræfte, at der ikke i forvejen findes en eksisterende kommunalt forankret fuld fritidspasordning, bestående af både fritidsvejledning og økonomisk støtte til kontingent og udstyr.

Kommuner, der allerede har en kommunalt forankret fuld fritidspasordning til målgruppen, kan ikke søge om tilskud fra ansøgningspuljen.

En fuld fritidspasordning forstås i denne sammenhæng som en kommunalt forankret ordning, hvor en eller flere fritidsvejledere (eller andre faggrupper) hjælper udsatte børn og unge i gang med en fritids-aktivitet i det organiserede fritidsliv. Mulighed for støtte til kontingent og udstyr er også en del af ordningen.

Kommuner, der kun har fritidspas i form af kontingentstøtte, kan søge puljen til at oprette en ordning, der også omfatter fritidsvejledning.

Kommuner, der har en fritidspasordning forankret i civilsamfundet, kan søge puljen til at oprette en ordning der er kommunalt forankret. Med kommunal forankring menes, at kommunen skal have en bærende og blivende rolle i ordningen.

4 Målgruppe

Ansøgningspuljens målgruppe er udsatte børn og unge, der ikke selv har mulighed for at deltage i fritidsaktiviteter, og deres familier.

Det skyldes primært forhold i familien eller omgivelser, eksempelvis en svag forældreopbakning og/eller manglende økonomiske ressourcer, når udsatte børn ikke deltager i fritidsaktiviteter. Tidligere erfaringer med fritidspas viser, at den primære målgruppe for indsatsen typisk er børn og unge:

- med forældre, som ikke har økonomisk og/eller sociale og personlige ressourcer til at støtte op om deres barns fritidsliv,
- uden store adfærdsmæssige problemer og/eller lidelser,
- fra familier der typisk ikke modtager sociale foranstaltninger efter § 52 i serviceloven,

- med anden etnisk baggrund end dansk eller flygtningebaggrund, hvor forældrenes forståelse for foreningslivets potentialer og betingelser er begrænsede.

Målgruppen kan dog også omfatte stærkt udsatte børn og unge, karakteriseret ved personlige, sociale og adfærdsmæssige problemer, som gør det vanskeligt for dem at fungere i en social sammenhæng uden hjælp og støtte.

5 Baggrund om ansøgningspuljen

Udsatte børn og unge deltager i mindre grad i organiserede fritidsaktiviteter end andre børn og unge. Fritidsaktiviteter giver mulighed for at knytte relationer og opbygge sociale kompetencer, som på sigt kan være med til at hjælpe dem ud af udsathed.

Der har i mange danske kommuner, henover de seneste 10-15 år, været afprøvet forskellige fritidspasordninger med henblik på at øge udsatte børn og unges deltagelse i fritidsaktiviteter gennem økonomisk støtte og vejledning. Evalueringer af fritidspas viser, at det generelt har bidraget positivt til at få flere udsatte børn og unge inkluderet i det organiserede fritidsliv.

En undersøgelse fra 2019 viser imidlertid en stagnation i antallet af kommuner, der tilbyder fritidspas. På den baggrund er der, som en del af aftalen om udmøntning af reserven til foranstaltninger på social-, sundheds- og arbejdsmarkedsområdet for 2020-2023, afsat midler til udbredelsen af fritidspas.

Socialstyrelsen har foretaget en vidensopsamling fra tidligere fritidspasinitiativer og erfaringer i kommunerne og på den baggrund udarbejdet vedlagte vejledning for implementering af en fritidspasmodel til de kommuner, der modtager midler fra ansøgningspuljen. Se ”Vidensopsamling om Fritidspas” i Bilag 1. Vidensopsamlingen findes også på Socialstyrelsens hjemmeside om fritidspas: <https://socialstyrelsen.dk/udgivelser/erfaringer-og-inspiration-fra-kommuner-med-fritidspasordninger-og-tidligere-fritidspasinitiativer>

6 Forventede resultater

Det forventes, at de støttede projekter vil medvirke til, at udsatte børn og unge øger deres deltagelse i fritidsaktiviteter i det lokale foreningsliv og forbedrer deres muligheder for at knytte relationer og opbygge sociale kompetencer.

7 Indhold i projektet

Kommuner får med tilskud fra ansøgningspuljen mulighed for at komme i gang med at oprette fritidspasordninger så flere udsatte børn og unge i deres kommune får muligheder for at deltage i foreningslivet og for at knytte relationer og opbygge sociale kompetencer, som på sigt kan være med til at hjælpe dem ud af udsathed.

Fritidspas er et tilbud til børn og unge under 18 år, der lever under sociale, økonomiske og/eller kulturelle forhold, som bevirker, at de ikke deltager i et fritidstilbud i det organiserede fritidsliv.

Fritidspas kan organiseres og sammensættes på mange forskellige måder, men defineres i denne ansøgningspulje overordnet som en ordning med kommunal forankring, hvor en eller flere fritidsvejledere (eller andre faggrupper) hjælper udsatte børn og unge i gang med fritidsaktiviteter i det organiserede

fritidsliv. Som en del af fritidspasordningen er det også muligt at søge om økonomisk støtte til kontingent og udstyr for udsatte børn og unge.

7.1. Midler

Der kan søges om støtte fra ansøgningspuljen til udgifter relateret til udbredelsen af fritidspas, herunder lønninger til fritidsvejleder og til kernemedarbejdere der deltager i implementeringen. Der kan søges midler til finansiering af fritidsvejledning og kontingentstøtte samt udstyr.

Der kan ikke søges midler til udbredelse af en eksisterende fritidspasordning til målgruppen til flere borgere i kommunen.

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

8 Projektperiode

Midlerne anvendes i perioden 1. januar 2022 til 31. december 2023.

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 og målgruppe	• Projektets ansøger, formål og målgruppe ligger inden for ansøgningspuljens ansøgerkreds, formål og målgruppe.
2) Aktiviteter.	• Ansøgningen indeholder en beskrivelse af aktiviteter, der kan forventes at bidrage til opfyldelse af de forventede resultater.
3) Fagligt kriterium.	• Projektet skal ligge inden for den faglige ramme, som Socialstyrelsen har udarbejdet på baggrund af eksisterende viden.
4) Organisatoriske kriterier.	• Foreningslivet i kommunen skal indtænkes i projektet. • Der skal tilknyttes én eller flere fritidsvejledere til projektet. • Tilskudsmodtager skal afrapportere, hvor mange borgere der deltager i projektet.

5) Budget.	• Der er overensstemmelse mellem budgettet og aktiviteter og lign.
6) Sammenhæng.	• Der er sammenhæng mellem projektets formål, målgruppe, aktiviteter, organisering, budget mm.

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 styrke udsatte børn og unges sociale kompetencer og muligheder for at deltage i foreningslivet gennem udbredelsen af fritidspas, bestående af en kombination af fritidsvejledning og økonomisk støtte til børn og unge til kontingent og udstyr. Det er vigtigt, at det sandsynliggøres, at projektet medvirker til at fremme ansøgnings-puljens 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 rekrutteres målgruppen, herunder overvejelser omkring forældreinddragelse
- o Hvordan vil antal deltagere fra målgruppen i projektet blive opgjort? Det skal beskrives, hvordan antallet af 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.

Ad 2) Aktiviteter:

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

Til brug for vurderingen skal de planlagte aktiviteter ift. tilpasning, indhold og implementering af en fritidspasordning være klart beskrevet, og det skal beskrives, hvordan aktiviteterne hænger sammen med projektets formål. Det vil indgå i vurderingen, om det er sandsynliggjort, at de beskrevne aktiviteter vil føre til opfyldelse af projektets formål.

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) Fagligt kriterium

Det er et krav at projektet skal ligge inden for den faglige ramme, som Socialstyrelsen har udarbejdet på baggrund af eksisterende viden.

Til brug for vurderingen skal kommunen beskrive hvordan og i hvilken form fritidspasordningen implementeres. Det er op til den enkelte kommune at definere hvordan ordningen implementeres, men det vil blive vurderet i hvilken grad projektet ligger inden for rammerne af vedlagte Vidensopsamling om Fritidspas.

Kommunen skal i ansøgningen beskrive overvejelser omkring:

- Tilpasning af ordningen til kommunal kontekst, fx i form af behovs- og parathedsanalyse.
- Det forventede indhold i den kommende fritidspasordning, (metode, rekruttering etc.).
- Koordinering og organisering af implementeringen, herunder fx ansvarsfordeling, evt. styregruppe, forankring og udbredelse af kendskab til ordningen i kommunen mv.
- Projektmedarbejdernes viden om og erfaring med målgruppen. Hvis der indgår frivillige skal overvejelser omkring deres kompetencer og uddannelse beskrives.
- Hvordan der sikres ledelsesmæssig opbakning til implementeringen.
- Samarbejdsrelationer i projektet både internt og eksternt (lærere, SSP-medarbejdere, sags-behandlere boligsociale medarbejdere etc.).
- Forankring af fritidspasordningen efter tilskudsperiodens udløb, herunder sammenhængen til kommunens igangværende initiativer og strategier.

Ad 4) Organisatoriske kriterier

I implementeringen af fritidspasordningen, er det et krav, at kommunen skal tilknytte en eller flere fritidsvejledere til projektet. Hvilken form fritidsvejledningen skal have er op til den enkelte kommune at definere, dog skal vejledningen ligge inden for rammen af vedlagte Vidensopsamling om fritidspas.

Vejledningen kan varetages af en eller flere fritidsvejledere og frivillige kan også indtage en vejledningsrolle. Fritidspasordningen skal være kommunalt forankret og kommunen skal have en bærende og blivende rolle.

Til brug for vurderingen af ansøgningen skal kommunen beskrive

- Opgaverne og de forventede kompetencer for den eller de ansatte i fritidspasordningen.
- Opgaverne og de forventede kompetencer for eventuelle frivillige

Det er et krav, at tilskudsmodtager skal afrapportere, hvor mange borgere, der deltager i projektet. Dette sker årligt ved udfyldelsen af en rapportskabelon samtidig med regnskabsaflæggelsen.

Det er et krav, at foreningslivet i kommunen skal indtænkes i projektet. Til brug for vurderingen skal kommunen beskrive overvejelserne omkring foreningslivets rolle i fritidspasordningen.

Ad 5) 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.

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.

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 12.

Ad 6) Sammenhæng:

Det vil blive vurderet, om der er sammenhæng mellem projektets formål, målgruppe, aktiviteter, organisering, budget mm.

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

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 fritidsvejledere og evt. andet fagpersonale, der udgør en bærende del af arbejdet med fritidspas.

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. Økonomisk støtte til udsatte børn og unge til deltagelse i fritidsaktiviteter, herunder kontingent og udstyr.
3. Kurser og lign. for fritidsvejledere og evt. ledere, samt frivillige i foreningerne.
4. Udgifter til honorarer til konsulenter.
5. Udgifter til revisor. Der kan løbende afholdes udgifter til revisor.
6. Lovpligtige forsikringer, herunder arbejdsskadeforsikringer.
7. Udgifter til transport i egen bil og udgifter til offentlig transport. 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.
8. Udgifter til aktiviteter.
9. Udgifter til formidling.
10. Udgifter til lokaler.
11. Udgifter småanskaffelser, herunder kontorhold (f.eks. mindre kontorartikler, porto mv.)
12. 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, medmindre der er tale om udstyr til deltagelse i fritidsaktiviteter.
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
8. Aktiviteter eller tilsvarende til personer uden lovligt ophold i Danmark.
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)
- 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 projektår, den forventes afholdt. Hvis der f.eks. er en ansat projektleder i projektet, opgøres lønnen, som den afholdes, årligt. 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 ens aktiviteter inden for det samme projektår, og hver af aktiviteterne koster 10.000 kr., anføres to enheder á 10.000 kr. 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 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

Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er den 28. oktober 2021 kl. 12.00. Efter dette tidspunkt kan ansøgninger ikke længere fremsendes.

Det forventes, at ansøgerne får svar på ansøgningen i december.

Spørgsmål til ansøgningspuljen kan stilles til Camilla Bæth i Socialstyrelsen via tilskudsforvaltning@socialstyrelsen.dk

Indgivelse af ansøgning

Offentlige myndigheder og offentlige institutioner m.v. skal indgive ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen ved anvendelse af den digitale løsning, som Socialstyrelsen stiller til rådighed (Socialstyrelsens elektroniske ansøgningsportal).

Private ansøgere kan indgive ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen ved anvendelse af den digitale løsning, som Socialstyrelsen stiller til rådighed (Socialstyrelsens elektroniske ansøgningsportal). Private ansøgere kan indsende/aflevere ansøgninger via andre kanaler end den anviste digitale løsning f.eks. med post eller via mail til tilskudsforvaltning@socialstyrelsen.dk. Det er også muligt at afhente ansøgningsmaterialet i Socialstyrelsen eller få tilsendt papirskabeloner. Ved behov for yderligere information om indsendelsesmuligheder kan Tilskudsforvaltning kontaktes på telefon 72 42 41 33 eller mail tilskudsforvaltning@socialstyrelsen.dk.

For alle ansøgere gælder, at ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen skal indgives på den ansøgningsblanket og i det budgetskeam, som Socialstyrelsen har udarbejdet til ansøgningspuljen. Ansøgningen skal vedlægges de bilag, der fremgår af ansøgningsmaterialet. Ansøgningsmaterialet ligger på ansøgningspuljens side på Socialstyrelsens hjemmeside. Ansøgere bedes indsende ansøgningsblanketten i PDF-format af hensyn til læsevenligheden, hvis det er muligt.

Der sendes en kvittering, når Socialstyrelsen har modtaget ansøgningen.

For yderligere information om ansøgningsprocessen henvises til vejledningen herom på socialstyrelsens hjemmeside.

Afvisning af ansøgning ved manglende opfyldelse af formalia

Socialstyrelsen har ret til at afvise ansøgninger, som ikke opfylder formalia. Det vil fx være tilfældet, hvis ansøger ikke har anvendt ansøgningspuljens ansøgningssskema eller budgetskeam, hvis alle obligatoriske bilag ikke er vedlagt ansøgningen, eller hvis eventuelle anslagsbegrænsninger i tekstfelter i ansøgningssskemaet er overskredet.

Vurdering af 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.

It-problemer ved indsendelse af ansøgning

Du skal gøre følgende, hvis du oplever it-problemer i forbindelse med indsendelse af din ansøgning.

Hvis du oplever it-problemer på egne systemer, er det dit eget ansvar at afhjælpe disse, fx i samarbejde med din eventuelle it-leverandør/it-support.

Hvis du oplever it-problemer på Socialstyrelsens ansøgningsportal, kan du kontakte Tilskudsforvaltning på mail tilskudsforvaltning@socialstyrelsen.dk eller telefon 72 42 41 33.

Der er ikke tale om it-tekniske problemer, hvis fx din medarbejdersignatur ikke virker. Som ansøger bærer du således ansvaret herfor.

VIGTIGT: DETTE SKAL DU GØRE FØR ANSØGNINGSFRISTEN

Hvis it-problemet på Socialstyrelsens ansøgningsportal ikke kan løses før ansøgningsfristens udløb, kan du:

1) fremsende ansøgningen på anden vis, så den er Socialstyrelsen i hænde inden ansøgningsfristens udløb. Ansøgningen kan sendes til sikkermail.tilskud@socialstyrelsen.dk.

2) inden ansøgningsfristens udløb kontakte Tilskudsforvaltning og dokumentere, at de it-tekniske problemer skyldes fejl på Socialstyrelsens ansøgningsportal. Fejlen kan fx bestå i, at hjemme-siden er nede, eller at link til at sende en ansøgning ikke virker. En del af dokumentationen skal være et skærmprent, der fx viser en fejlmeddelelse på Socialstyrelsens ansøgningsportal. Dokumentationen kan sendes til tilskudsforvaltning@socialstyrelsen.dk. I umiddelbar forlængelse heraf skal du indsende din ansøgning med tilhørende budget og evt. bilag til Tilskudsforvaltning. Ansøgningen kan sendes til sikkermail.tilskud@socialstyrelsen.dk. Ansøgninger, som modtages senere end 1 time efter ansøgningsfristen, vil ikke komme i betragtning.

Ovenstående er en forudsætning for, at din ansøgning kan indgå i Socialstyrelsens sagsbehandling.

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 statsstøtteregler. 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 statsstøtteregler.

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

15 Bilagsoversigt

Bilag 1: Vidensopsamling om Fritidspas

Socialstyrelsen, den 3. september 2021

MARIA BERKOWITZ WICHMANN

/ Anna Jin Rolfgaard