

Udskriftsdato: mandag den 12. januar 2026

VEJ nr 9778 af 05/10/2021 (Gældende)

Vejledning om ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen til etablering af rettighedsskoler

Ministerium: Social- og Boligministeriet

Journalnummer: Social- og ældremin., Socialstyrelsen, j.nr.
2021-9706

Vejledning om ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen til etablering af rettighedsskoler

Ansøgningsfrist den 15. november 2021 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

Som led i aftalen om børnene først for 2021 blev der afsat i alt 12,7 mio. kr. til ansøgningspulje til etablering af rettighedsskoler. Midlerne er afsat i finansloven for 2021 på § 15.26.31.10.

2 Ansøgningspuljens formål

Ansøgningspuljens formål er at yde støtte til etableringen af rettighedsskoler på eksisterende grundskoler, som primært ligger i eller nær de boligområder, som er på regeringens ghettoliste fra 2020, med henblik på at sikre at alle børn uanset etnisk baggrund kender til deres rettigheder.

3 Ansøgerkreds

Ansøgningspuljens ansøgerkreds er civilsamfundsorganisationer.

4 Målgruppe

Ansøgningspuljens målgruppe er børn på de skoler, der indgår i samarbejdet om etablering af rettighedsskoler.

Ansøgers koncept skal dække både indskoling, mellemtrin og udskoling.

5 Forventede resultater

Det forventes, at de støttede projekter vil give skolens børn øget viden om Børnekonventionen og om børns rettigheder i Danmark, samt at skolens børn opnår øget kendskab til, hvor de kan få støtte, rådgivning og hjælp, hvis de, eller børn de kender, får brug for det.

6 Indhold i projektet

Civilsamfundsorganisationer har med ansøgningspuljen mulighed for at søge midler til at etablere rettighedsskoler på eksisterende grundskoler, herunder også fri- og privatskoler.

Rettighedsskolerne skal etableres i samarbejde med en eller flere af de ti kommuner, der har boligområder på regeringens ghettoliste for 2020. Ansøgningspuljen skal primært støtte, at der så vidt muligt etableres rettighedsskoler i eller nær de boligområder, som er på ghettolisten fra 2020.

Rettighedsskolerne skal give skolens børn øget viden om Børnekonventionen og om børns rettigheder i Danmark. Samtidig er hensigten, at skolens børn opnår øget kendskab til, hvor de kan få støtte, rådgivning og hjælp, hvis de eller børn de kender, skulle have brug for det.

6.1. Midler

Der kan bl.a. søges om støtte fra ansøgningspuljen til lønudgifter forbundet med ansøgende organisations arbejde med etablering af rettighedsskoler. Der kan endvidere søges støtte til aktiviteter, transport, formidling mv. Tilskudsmodtagere kan kun i mindre omfang anvende midler til udvikling af et koncept for rettighedsskoler.

Det vil indgå som en samlet vurdering af det pågældende koncept og den givne kontekst, hvor stor en del af midlerne der ønskes anvendt til udvikling af konceptet. Det er op til ansøger at afdække og beskrive dette behov.

For en nærmere beskrivelse af tilskudsberettigede udgifter se vejledningens afsnit 9.

7 Projektperiode

Midlerne anvendes i perioden 1. februar 2022 til 31. december 2024.

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) Ansøgerkreds, formål og målgruppe	- Projektets ansøger, formål og målgruppe ligger inden for ansøgningspuljens ansøgerkreds, formål og målgruppe.
2) Aktiviteter	- Projektets aktiviteter bidrager til opfyldelse af projektets formål
3) Faglige og organisatoriske kriterier	- Midlerne skal anvendes til etablering af rettighedsskoler på eksisterende grundskoler. Ansøger kan anvende en mindre del af midlerne til udvikling af et koncept for rettighedsskoler. - Ansøger skal samarbejde med en eller flere af de ti kommuner, der har boligområder på regeringens ghettoliste for 2020, om etableringen af rettighedsskoler. - Rettighedsskolerne skal så vidt muligt oprettes i eller nær et eller flere af de 15 boligområder på regeringens ghettoliste fra 2020. Er dette ikke muligt, kan midlerne anvendes til at etablere rettighedsskoler på de skoler, som enten har flest børn med ikke-vestlig baggrund, eller hvor skolens nærområder er udfordret af mange af de samme kriterier, der ligger til grund for ghettolisten. - Ansøger skal beskrive et koncept for rettighedsskoler, der bygger på kommunikation til og dialog med børn om deres rettigheder, medbestemmelse og inddragelse og skal kunne integrere FN's børnekonvention i den daglige skolegang. - Ansøgers koncept for rettighedsskoler skal dække både indskoling, mellemtrin og udskoling. - Ansøger skal beskrive og sandsynliggøre, at organisationen har kapacitet til at etablere rettighedsskoler med flere kommuner eller skoler, samtidig med at der sikres ensartethed i det koncept, ansøger tilbyder skolerne. - Projektets organisering har sammenhæng med projektets formål og aktiviteter.
4) Budget	- Der er overensstemmelse mellem budgettet og aktiviteter og lign.
5) Sammenhæng	- Der er sammenhæng mellem projektets formål, målgruppe, aktiviteter, 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 støtte etableringen af rettighedsskoler på eksisterende grundskoler, som primært ligger i eller nær de boligområder, som er på regeringens ghettoliste fra 2020, med henblik på at sikre at alle børn uanset etnisk baggrund kender til deres rettigheder. 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.
- 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 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) Faglige og organisatoriske kriterier:

Samarbejde

Det er et krav, at ansøger skal samarbejde med en eller flere af de ti kommuner, der har boligområder på regeringens ghettoliste for 2020, om etableringen af rettighedsskoler.

Regeringens ghettoliste for 2020 og kriterier kan ses på: <https://www.trm.dk/publikationer/2020/liste-over-ghettoomraader-pr-1-december-2020/>

Til brug for vurderingen skal ansøger beskrive:

- Hvilken kommune/hvilke kommuner ansøger forventer at samarbejde med om etableringen af rettighedsskoler.

- Hvor sandsynligt det er, at samarbejdet realiseres. Ansøger kan fx beskrive omfang og indhold af forudgående aftaler og/eller dialog med kommunerne om samarbejdet. Eventuelle formaliserede samarbejdsaftaler eller lignende kan vedhæftes ansøgningen.

Udvælgelse af skoler

Det er et krav, at rettighedsskolerne så vidt muligt skal oprettes i eller nær et eller flere af de 15 boligområder på regeringens ghettoliste fra 2020. Er dette ikke muligt, kan midlerne anvendes til at etablere rettighedsskoler på de skoler, som enten har flest børn med ikke-vestlig baggrund, eller hvor skolens nærområder er udfordret af mange af de samme kriterier, der ligger til grund for ghettolisten.

Ansøger skal etablere rettighedsskoler på mere end én skole.

Til brug for vurderingen skal ansøger beskrive:

- Generelle overvejelser om fremgangsmåden til at udvælge skoler, der etableres som rettighedsskoler.
- Hvilke skoler der udvælges, som er i eller nær et eller flere af de 15 boligområder på regeringens ghettoliste fra 2020.
- Hvis der herudover udvælges skoler, der ikke er i eller nær et eller flere af de 15 boligområder på regeringens ghettoliste fra 2020, skal ansøger argumentere for, hvilke kriterier der ligger til grund for udvælgelsen.
- Hvis der alene udvælges skoler, som ikke er i eller nær et boligområde på regeringens ghettoliste, skal ansøger argumentere for, hvorfor det ikke har været muligt at etablere rettighedsskoler i eller nær et sådant område.
- Hvor sandsynligt det er, at der indgås samarbejde med skolerne. Evt. aftaler og/eller dialog med skoler om samarbejdet kan fremgå af ansøgningen.

Koncept

Det er et krav at ansøger skal beskrive et koncept for rettighedsskoler, der bygger på kommunikation til og dialog med børn om deres rettigheder, medbestemmelse og inddragelse og skal kunne integrere FN's børnekonvention i den daglige skolegang.

Til brug for vurderingen skal ansøger beskrive:

- Indholdet i ansøgers koncept, herunder fx hvordan der differentieres i tilgangen til de forskellige alderstrin for indskoling, mellemtrin og udskoling.
- Hvordan FN's børnekonvention indgår som en del af konceptet for rettighedsskoler.
- Hvordan man konkret vil kommunikere til børn og skabe dialog om deres rettigheder medbestemmelse og inddragelse.
- Hvordan man organisatorisk forankrer det på skolerne, herunder hvordan man sikrer medbestemmelse og inddragelse af børnene .

Ansøger skal bekræfte, at konceptet for rettighedsskoler dækker både indskoling, mellemtrin og udskoling.

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

Organisering

Til brug for vurderingen skal projektets organisering 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 samarbejdsparter og deres bidrag.

Ensartethed

Det er et krav at ansøger skal beskrive og sandsynliggøre, at organisationen har kapacitet til at etablere rettighedsskoler med flere kommuner eller skoler, samtidig med at der sikres ensartethed i det koncept, ansøger tilbyder skolerne.

Til brug for vurderingen skal ansøger beskrive:

- Ansøgers forudsætninger for at sikre ensartethed i det koncept der tilbydes skolerne.

Ad 4) 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 11-13.

Ad 5) Sammenhæng

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

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

9 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 **undervisningsmateriale**.
- 3) Udgifter til **honorarer til konsulenter**.
- 4) Udgifter til **revisor**. Der kan løbende afholdes udgifter til revisor.
- 5) Lovpligtige **forsikringer**, herunder arbejdsskadeforsikringer.
- 6) Udgifter til **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.
- 7) Udgifter til **aktiviteter**.
- 8) Udgifter til **specifikke uddannelses- og kursusaktiviteter** af begrænset omfang.
- 9) Udgifter til **formidling**.
- 10) Udgifter til **lokaler**.

10 Ikke tilskudsberettigede udgifter

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

- 1) **Materialeanskaffelser** for over 50.000 pr. år, medmindre der er tale om undervisningsmateriale.
- 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**.
- 9) Projekter forankret **i udlandet samt Grønland og Færøerne**.

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

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, én gang 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.

12 Ansøgningsfrist og -procedure

Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er den 15. november 2021 kl. 12.00. Efter dette tidspunkt kan ansøgninger ikke længere fremsendes.

Det forventes, at ansøgerne får svar på ansøgningen december 2021.

Spørgsmål til ansøgningspuljen kan stilles til Marcus Gerlach Sørensen i Socialstyrelsen via mgas@socialstyrelsen.dk eller 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 ansøgningsskema eller budgetskeam, hvis alle obligatoriske bilag ikke er vedlagt ansøgningen, eller hvis eventuelle anslagsbegrænsninger i tekstfelter i ansøgningsskemaet 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 hjemmesiden er nede, eller at link til at sende en ansøgning ikke virker. En del af dokumentationen skal være et skærmpoint, 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.

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 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/arbejdsomraader/erhvervsregulering-og-internationale-forhold>.

Socialstyrelsen, den 5. oktober 2021

ELLEN KLARSKOV LAURITZEN

/ Anna Jin Rolfgaard