

Udskriftsdato: 22. december 2025

VEJ nr 10010 af 16/09/2022 (Gældende)

Vejledning om ansøgningspuljen til ekstra hjælp til kommuner med mange børnesager

Ministerium: Social- og Boligministeriet

Journalnummer: Social- og Ældremin., Socialstyrelsen, j.nr.
2022-8435

Vejledning om ansøgningspuljen til ekstra hjælp til kommuner med mange børnesager

Ansøgningsfrist den 7. november 2022 kl. 12.00

INDHOLDSFORTEGNELSE

- 1 Indledning
- 2 Ansøgningspuljens formål
- 3 Ansøgerkreds
- 4 Målgruppe
- 5 Baggrund for ansøgningspuljen
- 6 Indhold i ansøgningspuljen
- 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 er der afsat i alt 14,3 mio. kr. til ansøgningspuljen til ekstra hjælp til kommuner med mange børnesager. Midlerne er afsat i finansloven for 2022 på § 15.26.35.10.

2 Ansøgningspuljens formål

Ansøgningspuljens formål er at støtte kommuner med mange udsatte børn og unge i indfasning og implementering af Børnene Først, herunder at understøtte god sagsbehandling og faglig ledelse.

3 Ansøgerkreds

Ansøgningspuljens ansøgerkreds er kommuner.

Ansøgere prioriteres ud fra deres placering i Bilag A, som er opgjort på baggrund af andel udsatte børn og unge i kommunerne. Det forventes, at der ydes støtte til 7 til 8 kommuner.

4 Målgruppe

Ansøgningspuljens målgruppe er udsatte børn og unge, som har behov for hjælp og støtte efter barnets lov.

5 Baggrund for ansøgningspuljen

Aftalepartierne bag Børnene Først ønsker med initiativet Ekstra hjælp til kommuner med mange børnesager til løft af sagsbehandlingen at give kommuner med en stor andel af udsatte børn og unge en særlig håndsrækning til indfasningen og implementeringen af barnets lov.

Med barnets lov er der fokus på en regelforenklning af sagsbehandlingen i kommunerne, hvilket blandt andet forventes at komme til udtryk ved færre proceskrav og dermed øget betydning og vægt på det socialfaglige skøn. Barnets perspektiv er også centralt i barnets lov, og loven lægger op til en mere gennemgående og afgørende inddragelse af barnet i egen sag, samtidig med at barnets rettigheder skrives tydeligere frem.

Samlet set kommer barnets lov til at medføre væsentlige ændringer af sagsbehandlingen i kommunerne. Myndighedsrådgivere skal lære den nye lov at kende og forstå, hvordan den bruges i praksis. Tilrettelæggelsen af sagsbehandlingen bliver ændret, og kommunerne kommer til at have fokus på bedst muligt at understøtte og implementere lovgivningen i praksis samt være meningsskabende i forhold til de forandringer i sagsbehandlingen, der lægges op til.

Det er blandt andet disse ændringer, som den ekstra hjælp til kommunerne skal understøtte gennem ansøgningspuljen.

6 Indhold i ansøgningspuljen

6.1. Det tilbyder ansøgningspuljen

Gennem ansøgningspuljen kan kommunen søge om støtte til aktiviteter i forbindelse med implementering af barnets lov. Det kan eksempelvis være til:

- Udgifter i forbindelse med deltagelse i rådgivningsforløbet
- Udgifter i forbindelse med deltagelse på efteruddannelse
- Vikardækning ved kurser i den nye lovgivning
- Midlertidig styrkelse af bemanningen mv.

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

Hvis kommunen opnår støtte fra ansøgningspuljen, vil den modtage et skræddersyet rådgivningsforløb, som varetages af Socialstyrelsen. Rådgivningsforløbet forventes at indeholde:

- Workshops, hvor Socialstyrelsen understøtter den lokale implementeringsproces i kommunen
- Netværksmøder, som vil foregå på tværs af de kommuner, som modtager midler fra ansøgningspuljen
- Løbende sparring med kommunens involverede ledelse og tovholder i forhold til arbejdet med implementering af barnets lov.

For en nærmere beskrivelse af rådgivningsforløbet, se vejledningens afsnit 6.2.

6.2. Skræddersyet rådgivning til kommunerne

Formålet med den skræddersyede rådgivning er, at kommunen modtager støtte til implementering af barnets lov. Med udgangspunkt i den enkelte kommunes behov, støttes kommunen i at skabe de forandringer i sagsbehandlingen, som barnets lov lægger op til.

Rådgivningen er målrettet ledelse og medarbejdere på myndighedsområdet. Rådgivningen vil have fokus på ledelsens understøttelse af implementering af barnets lov, samt på fastholdelse af ny viden og praksis hos myndighedsrådgiverne og eventuelt relevante samarbejdspartnere.

I tilrettelæggelsen af de enkelte rådgivningsforløb, vil der blive taget højde for, hvilke aktiviteter kommunen har ansøgt midler til i ansøgningspuljen samt hvilke allerede igangsatte eller planlagte rådgivningsaktiviteter kommunen i øvrigt deltager i, fx i regi af Socialstyrelsens generelle implementeringsunderstøttende aktiviteter til alle landets kommuner eller Socialstyrelsens task force forløb. Derudover vil rådgivningen tage udgangspunkt i det lokale behov for implementeringsstøtte, som vil blive afdækket indledningsvist i samarbejdet mellem Socialstyrelsen og kommunen.

Rådgivningen baseres på eksisterende rådgivningsydelser fra Socialstyrelsen. Ankestyrelsen bidrager med juridisk sparring i forhold til behovet i den enkelte kommune.

Rådgivningen består overordnet af to forløb:

- **Et lokalt forløb**, som understøtter den kommunale indfasning og implementering af barnets lov, og som gennem workshops i kommunen sætter fokus på de lokale udfordringer og muligheder i forhold til at implementere lovgivningen. Dette skal understøtte en bæredygtig praksisændring i kommunen efter barnets lov. Rådgivningen vil tage udgangspunkt i kommunens indkredsning af egne udviklingspunkter i forhold til intentionerne i reformen og de konkrete bestemmelser i lovgivningen. Herunder vil rådgivningen eksempelvis have fokus på at understøtte:
 - kommunens udvikling og implementering af nye arbejdsgange for den faglige praksis i forhold til barnets lov, fx i forhold til sagsprocessen
 - det nødvendige tværfaglige samarbejde mellem myndighed, udfører- og almenområdet
 - ledelsens rolle i udvikling af praksisændringen ved ledelsessparring.

Det forventes, at der vil blive afholdt tre til fem workshops i projektperioden, som vil finde sted i den pågældende kommune.

- **Et tværkommunalt forløb**, hvor relevante ledere og medarbejdere fra kommunerne, som modtager midler fra ansøgningspuljen, sammen deltager i netværksmøder. De tværkommunale netværksmøder vil både adressere udvalgte faglige fokusområder, der er særligt vigtige i forhold til implementering af barnets lov og implementeringsmæssige forhold til realisering af den organisatoriske og faglige forandring, som den nye lov kræver, herunder fx:

- Inddragelse af børn og unge (barnet i centrum, flere rettigheder)
- Kvalitet i sagsbehandlingen
- Tværprofessionelt samarbejde om barnet og familien
- Forandringsledelse og forbedringsarbejde
- Implementeringsredskaber.

Som en del af dette forløb lægges der op til nedsættelse af ledernetværk i forhold til at understøtte ledelsesmæssig sparring om indfasning af loven, med et særligt fokus på de betingelser for implementeringen af barnets lov, som kommuner med mange børnesager har, samt på ledelsens rolle og opgaver i forhold til implementeringen af barnets lov. Det forventes, at der vil blive afholdt fire tværkommunale netværksmøder i Odense i perioden fra foråret 2023 til efteråret 2024.

Det er en forudsætning for et succesfuldt rådgivningsforløb, at den enkelte kommune stiller relevante ledere og medarbejdere på myndighedsområdet til rådighed i aktiviteterne tilknyttet rådgivningen, samt at det tilstræbes at involvere relevante samarbejdspartnere efter behov. Herunder anbefales kommunen at udnævne en tovholder for arbejdet med implementeringen af barnets lov, som bliver Socialstyrelsens kontaktperson i projektperioden samt at der er truffet beslutning på chefniveau om at deltage i rådgivningsforløbet.

Eksempel på et rådgivningsforløb for den enkelte kommune:

1. Der indledes med et opstartsmøde med deltagelse af kommunens børne- og familiechef, faglig leder(e) fra myndighedsområdet og kommunens tovholder for initiativet samt Socialstyrelsen. På dette møde aftales den relevante organisering omkring implementeringsarbejdet i kommunen og kommunens ambitioner for praksisforandringerne drøftes. På en workshop udarbejdes der dernæst en parathedsanalyse, som afdækker kommunens styrker og svagheder i forhold til implementeringen af barnets lov og de forandringer, herunder nye arbejdsgange, som dette kræver. På denne baggrund udarbejdes der en indledende plan for rådgivningen.
2. Dernæst afholdes et tværkommunalt netværksmøde for alle de kommuner, som modtager puljemidler. På baggrund af dette første tværkommunale møde udarbejdes der en implementeringsplan, som kommunen arbejder videre med i forhold til den lokale implementering af loven. Implementeringsplanen kan indeholde et forbedringskatalog over de organisatoriske tiltag internt i kommunen, som skal understøtte at loven omsættes i nye arbejdsgange.
3. Herefter igangsættes rådgivningsforløbet, hvor der veksles mellem lokale workshops, hvor Socialstyrelsen faciliterer de implementeringsaktiviteter, som er fundet relevante, samt tværkommunale netværksmøder med fokus på generelle implementeringsmæssige fokusområder og redskaber. Der holdes løbende statusmøder mellem Socialstyrelsen og ansvarlig tovholder og ledelse i kommunen med henblik på at sikre at rådgivningen løbende tilpasses kommunens behov.
4. Socialstyrelsen giver i forløbet løbende sparring til den ansvarlige faglige ledelse i kommunen.
5. Afslutningsvist udarbejder kommunen, med støtte fra Socialstyrelsen, en plan for det videre implementeringsarbejde, ligesom der er fokus på hvordan praksisændringerne fastholdes i kommunen. Som en del af dette afholdes en forankringsworkshop med deltagelse af de relevante parter hos kommunen.

6.3. Midler

Der er afsat 14,3 mio. kr. til ansøgningspuljen i perioden 2023 til 2024.

Det forventes, at 7 til 8 kommuner vil opnå støtte.

6.4. Tidsplan

Puljen forventes at blive udmøntet i december 2022.

Rådgivningen finder sted fra primo 2023 til ultimo 2024, med forskellig varighed fra 3 til 9 måneder i forhold til den enkelte kommunes forløb. Varighed og omfang af det lokale rådgivningsspor planlægges i samarbejde med kommunen.

Rådgivningen består af tre faser:



- 1) En afklarende fase primo 2023, hvor Socialstyrelsen indledningsvist i samarbejde med den enkelte kommune afdækker kommunes behov for rådgivning og implementeringsstøtte.
- 2) En rådgivningsfase som igangsættes efter barnets lov er trådt i kraft, og hvor kommunerne tværkommunalt deltager i aktiviteter tilknyttet rådgivningen og løbende modtager lokal implementeringsstøtte fra Socialstyrelsen. De lokale rådgivningsforløb i fase 2 starter op på forskellige tidspunkter i 2023, alt afhængig af den enkelte kommunes behov.
- 3) En afsluttende fase fra medio 2024 til ultimo 2024, hvor det videre implementeringsarbejde efter rådgivningsforløbet afslutning identificeres.

7 Projektperiode

Midlerne fra puljen anvendes i perioden 1. januar 2023 til 31. december 2024.

Ved opnåelse af midler forpligter kommunen sig til at indgå i rådgivningsforløb, som strækker sig over hele projektperioden.

8 Tildelingskriterier og vurdering

8.1. Tildeling af tilskud

Tilskud tildeles ansøgende kommuner med den største andel udsatte børn og unge jf. Bilag A, som rummer en prioriteringsliste. Det betyder, at ansøgerne prioriteres ud fra deres placering på listen, såfremt de derudover opfylder de øvrige krav til ansøgningspuljen. De kommuner, der har valgt at ansøge ansøgningspuljen, og som står øverst på listen, vil først blive tildelt tilskuddet – og så fremdeles.

Det forventes, at 7 til 8 kommuner opnår støtte fra ansøgningspuljen.

Ved ansøgning skal kommunerne beskrive deres aktiviteter og finansieringsbehov. I tilfælde af støtte vil størrelsen på tilskuddet afhænge af den enkelte kommunes finansieringsbehov og Socialstyrelsens vurdering heraf jf. vejledningens afsnit 8.2 og afsnit 11.

Prioriteringslisten fremgår som ”Bilag A”, og er vedlagt som bilag ved udmelding af ansøgningspuljen. Bilaget kan findes på ansøgningspuljens side.

8.2. Øvrige tildelingskriterier

Ansøgningen vurderes på baggrund af, om nedenstående tildelingskriterier 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
<u>Ansøgerkreds, formål, målgruppe</u>	Projektets ansøger, formål og målgruppe ligger inden for ansøgningspuljens ansøgerkreds, formål og målgruppe.
<u>Rådgivningsforløb</u>	Projektets ansøger skal deltage i rådgivningsforløb fra Socialstyrelsen i samarbejde med Ankestyrelsen.
<u>Budget</u>	Der er overensstemmelse mellem budgettet og aktiviteter og lign.
<u>Sammenhæng</u>	Der er sammenhæng mellem formål, målgruppe, aktiviteter og finansieringsbehov.

Ad 1) Ansøgerkreds, formål og målgruppe

Ansøgningspuljen kan søges af landets kommuner.

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

Ansøger skal tilkendegive i ansøgningspuljens ansøgningsskema, at projektets **formål** ligger inden for ansøgningspuljens formål, som er støtte til indfasning og implementering af Børnene Først, herunder at understøtte god sagsbehandling og faglig ledelse.

Ansøger skal ligeledes tilkendegive i ansøgningspuljens ansøgningsskema, at projektets **målgruppe** ligger inden for ansøgningspuljens målgruppe, som er udsatte børn og unge, som har behov for hjælp og støtte efter barnets lov.

Ad 2) Rådgivningsforløb

Som en del af ansøgningspuljen skal ansøger deltage i rådgivningsforløb, som tilpasses den konkrete kommunes behov og ønsker.

Ansøger skal derfor tilkendegive i ansøgningspuljens ansøgningsskema, at såfremt der opnås støtte fra ansøgningspuljen, forpligter ansøger sig til at deltage i **Socialstyrelsens rådgivningsforløb**.

For nærmere beskrivelse af rådgivningsforløbet, se vejledningens afsnit 6.

Ad 3) Budget

Budgettet må kun indeholde tilskudsberettigede og nødvendige udgifter, som direkte kan henføres til det konkrete projekts gennemførsel. 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 9 til 11.

Ad 4) Sammenhæng

Det vil blive vurderet, om der er sammenhæng mellem formål, målgruppe, aktiviteter og finansieringsbehov.

Vurderingen vil være på baggrund af hvorvidt der er tilkendegivet at ansøgningen falder inden for ansøgningspuljens formål og målgruppe samt beskrivelsen af de aktiviteter, der søges om støtte til.

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, herunder vikardækning. 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 **midlertidig styrkelse af bemanding**.
- 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** i egen bil. 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 **offentlig transport**.
- 8) Udgifter til **aktiviteter**.
- 9) Udgifter til **specifikke uddannelses- og kursusaktiviteter** af begrænset omfang
- 10) Udgifter til **formidling**.
- 11) Udgifter til **lokaler**.
- 12) Udgifter til **kontorhold** (f.eks. mindre kontorartikler, porto mv.)
- 13) Andre **relevante udgifter** til projektets gennemførelse. Relevansen beskrives i en note til budgettet.

10 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 **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 kvartal, den forventes afholdt i det pågældende projektår. Hvis der f.eks. er en ansat projektleder i projektet, opgøres lønnen, som den afholdes, én gang i kvartalet. 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 kvartal, 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. Noten 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.

Udbetaling af tilskud

Udbetalingerne vil ske til den NemKonto, som er tilknyttet organisationens CVR-nummer. Såfremt jeres organisation ikke har en NemKonto, skal I således kontakte jeres pengeinstitut og bede dem indberette en NemKonto.

I kan læse mere om NemKonto samt udbetaling af tilskud på Socialstyrelsens hjemmeside via følgende link: <https://socialstyrelsen.dk/puljer-og-tilskud/tilskudsportal-1/faq-om-udbetalinger>.

12 Ansøgningsfrist og -procedure

Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er den **7. november 2022 kl. 12.00**. Efter dette tidspunkt kan ansøgninger ikke længere fremsendes.

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

Spørgsmål til ansøgningspuljen kan stilles til Thea Birkelund Nielsen i Socialstyrelsen via tbin@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.puljer@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.puljer@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 fordrer eller truer med at fordrer 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/arbejdsmraader/erhvervsregulering-og-internationale-forhold>.

Socialstyrelsen, den 16. september 2022

ELLEN KLARSKOV LAURITZEN

/ Anna Jin Rolfgaard