

Udskriftsdato: 21. december 2025

VEJ nr 9552 af 17/05/2022 (Gældende)

Vejledning om ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen til støtte til landsdækkende, frivillige organisationers uddeling af julehjælp.

Ministerium: Social- og Boligministeriet

Journalnummer: Social- og Ældremin., Socialstyrelsen, j.nr. 2022-1198

Vejledning om ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen til støtte til landsdækkende, frivillige organisationers uddeling af julehjælp.

INDHOLDSFORTEGNELSE

- 1 Indledning
- 2 Ansøgningspuljens formål
- 3 Ansøgerkreds
- 4 Målgruppe
- 5 Projektperiode
- 6 Tildelingskriterier
- 7 Tilskudsberettigede udgifter
- 8 Ikke tilskudsberettigede udgifter
- 9 Udarbejdelse af budget
- 10 Ansøgningsfrist og -procedure
- 11 Statsstøtte

1. Indledning

Som led i aftale om udmøntning af reserven til foranstaltninger på social-, sundheds- og arbejdsmarkedsområdet for 2020-2023 blev der afsat 5 mio. kr. årligt fra 2020 og frem til en ansøgningspulje til støtte til landsdækkende, frivillige organisationers uddeling af julehjælp. Ansøgningspuljen fremgår af finanslovens § 15.26.17.10.

Ansøgningspuljen udmøntes én gang hvert andet år med to års bevillinger og med en toårig projektperiode. Det betyder, at der i 2022 udmeldes i alt 9,894 mio. kr. til fordeling i ansøgningspuljen, der fordeles ligeligt mellem de to projektår 2022 og 2023. Beløbet er fratrasket administrationsbidrag. Ansøgere skal uddele julehjælp i begge projektår. Projektets aktiviteter, der gennemføres i det første projektår, skal som udgangspunkt gentages i det andet projektår.

2. Ansøgningspuljens formål

Ansøgningspuljens formål er at yde støtte til landsdækkende, frivillige organisationers arbejde med uddeling af julehjælp til familier med børn, som er økonomisk klemte og socialt udsatte, og som ikke har råd til at holde jul med mad og gaver.

3. Ansøgerkreds

Ansøgningspuljens ansøgerkreds er landsdækkende, frivillige organisationer, der foretager uddeling af julehjælp. En landsdækkende organisation defineres her som en organisation, der lever op til mindst et af følgende punkter:

- Det fremgår af organisationens vedtægter, at organisationen er landsdækkende.
- Organisationen har et landsdækkende eller landsdelsdækkende sigte og har aktiviteter i mindst tre regioner.

En frivillig organisation defineres her som en organisation, hvori der indgår frivillig arbejdskraft. Frivillig arbejdskraft defineres her som en aktivitet eller en handling, der:

- er frivillig (uden tvang),
- ikke er lønnet,
- udføres over for andre end familie og slægt,
- er til gavn for andre end en selv og familien og
- er af formel karakter (til forskel fra almindelig hjælpsomhed).

4. Målgruppe

Ansøgningspuljens målgruppe er familier med børn, som er økonomisk klemte og socialt udsatte, og som ikke har råd til at holde jul med mad og gaver.

5. Projektperiode

Projektperioden er toårig. Der søges midler til uddeling af julehjælp, som skal gennemføres i første projektår og gentages i det væsentligste i andet projektår.

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

Uddeling af julehjælp skal gennemføres i perioden mellem den 1. december og den 31. december 2022 og gentages i perioden mellem den 1. december og den 31. december 2023.

6. Tildelingskriterier

6.1 Vurdering af ansøgninger

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.

Der gøres opmærksom på:

- At projektperioden er toårig, og at ansøgere skal uddele julehjælp i begge projektår. Projektets aktiviteter, der gennemføres i det første projektår, skal som udgangspunkt gentages i det andet projektår.
- At ansøger har ansvaret for uddelingen af julehjælp, herunder fastlæggelse af tildelings- og udmålingskriterier i overensstemmelse med ansøgningspuljens formål samt kontrol af, om ansøgere om julehjælp opfylder kriterierne for at modtage hjælp, herunder at de tilhører målgruppen for ansøgningspuljen.
- At ansøger skal afrapportere, hvor mange borgere der deltager i projektet, herunder modtager julehjælp.

Tabel 1: Vurdering og tildelingskriterier

Vurdering	Tildelingskriterier
-----------	---------------------

1) <u>Relevans</u>	– Projektets ansøger, formål og målgruppe ligger inden for ansøgningspuljens ansøgerkreds, formål og målgruppe.
2) <u>Involvering af frivillig arbejdskraft</u>	– Det frivillige ulønnede arbejde udgør en tilstrækkelig del i projektet eller indsatsen.
3) <u>Aktiviteter</u>	– Ansøgning indeholder beskrivelse af aktiviteter, der indebærer uddeling af julehjælp, herunder hvilken form for julehjælp familierne skal modtage, hvordan julehjælpen gives, samt at ansøger kan imødekomme et større antal ansøgninger fra borgere om julehjælp.
4) <u>Budget</u>	– Der er overensstemmelse mellem budgettet og de beskrevne aktiviteter. – Ansøgning skal opfylde krav til budget, jf. afsnit 7-9.

Når ansøgningsskemaet udfyldes, skal ansøger beskrive nedenstående:

Ad 1) Relevans:

Det vil blive vurderet, om ansøger er en landsdækkende organisation ifølge kriterierne beskrevet under ansøgerkreds, jf. afsnit 3. Til ansøgningen vedlægges organisationens vedtægter eller dokumentation for, at organisationen har et landsdækkende eller landsdelsdækkende sigte og har aktiviteter i mindst tre regioner, jf. afsnit 10.

Det vil desuden 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 hjælpe et større antal økonomisk klemte og socialt udsatte familier med børn. 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?
- Hvilke udfordringer og/eller sociale problemer kendetegner målgruppen?
- Hvor mange fra målgruppen forventes at deltage i projektet?

Ad 2) Involvering af frivillig arbejdskraft:

Det vil blive vurderet, om det frivillige ulønnede arbejde udgør en tilstrækkelig del i projektet eller indsatsen. Ansøgningen skal indeholde en beskrivelse af, hvor mange forskellige frivillige der forventes at være tilknyttet projektet, herunder organisationens julehjælpsaktiviteter, og deres rolle samt opgaver i projektet.

Ad 3) Aktiviteter

Det vil blive vurderet, om ansøgningen indeholder beskrivelse af aktiviteter, der indebærer uddeling af julehjælp, herunder hvilken form for julehjælp familierne skal modtage, hvordan julehjælpen gives, samt at ansøger kan imødekomme et større antal ansøgninger fra borgere om julehjælp. Julehjælpen uddeles blandt andet i form af mad, gaver og økonomisk støtte og kan uddeles i forbindelse med ansøgers egne julearrangementer.

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.

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.

Herudover vurderes det, om det ansøgte beløb står i rimeligt forhold til antallet af familier, der kan modtage julehjælp på baggrund af tilskuddet.

Støtten vil blive givet som et tilskud til organisationens arbejde med julehjælp til familier med børn, som er økonomisk klemte samt socialt udsatte, og som ikke har råd til at holde jul med mad og gaver. Julehjælp består typisk af fødevarer til en julemiddag og eventuelt en julegave til børnene. Julehjælpen kan udleveres som naturalier, gavekort til fødevarerbutikker, legetøjskæder, sportsbutikskæder eller lignende. Det bemærkes, at ansøgningspuljen ikke giver tilskud til dækning af administrationsomkostninger og omkostninger forbundet med afholdelse af julearrangementer.

Tilskuddet til de enkelte familier tildeles på grundlag af objektive kriterier (fordelingsnøgle) baseret på følgende oplysninger:

- Antallet af familier, der modtog julehjælp fra organisationen i 2021.
- Antallet af familier, der forventes at modtage julehjælp fra organisationen i 2022.

For de organisationer, der ikke tidligere har uddelt julehjælp eller modtaget støtte fra ansøgningspuljen, anvendes det antal familier, der planlægges at give julehjælp i 2022.

I fordelingsnøglen tages der endvidere højde for, at der ikke uddeles tilskud under 5.000 kr., da det modtagne beløb skal stå i rimeligt forhold til organisationens øvrige udgifter ved uddeling af julehjælp, eksempelvis revision.

Budgettet indtastes i Tilskudsportalen.

Ansøges der ikke via Tilskudsportalen skal budgettet 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 7-9.

7. 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. Økonomistyrelsens Cirkulære om satsregulering for tjenesterejser. Udgifterne skal budgetteres med antal kilometer og takst pr. km.
6. Udgifter til offentlig **transport**.
7. Udgifter til **Julehjælp**.
8. Udgifter til **specifikke uddannelses- og kursusaktiviteter** af begrænset omfang
9. Udgifter til **formidling**.
10. Udgifter til **lokaler**.
11. Udgifter til **kontorhold** (f.eks. mindre kontorartikler, porto mv.)
12. Andre **relevante udgifter** til projektets gennemførelse. Relevansen beskrives i en note til budgettet.

8. Ikke tilskudsberettigede udgifter

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

1. **Materielanskaffelser**.
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**.

9. 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.

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 den måned, den forventes afholdt i det pågældende projektår. Hvis der f.eks. er en ansat projektleder i projektet, opgøres lønnen, som den afholdes, én gang om måneden. Gennemsnitstal kan således ikke anvendes.

Enhedspriser

Alle udgiftsposter skal så vidt muligt udspecificeres i antal enheder og pris pr. enhed. Hvis projektet f.eks. indebærer afholdelse af to ens aktiviteter inden for det samme projektår, og hver af aktiviteterne koster 10.000 kr., anføres to enheder á 10.000 kr. i den eller de måneder, 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.

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

10. Ansøgningsfrist og -procedure

Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er den 17. august 2022 kl. 12.00. Efter dette tidspunkt kan ansøgninger ikke længere fremsendes.

Det forventes, at ansøgerne får svar på ansøgningen i oktober 2022.

Spørgsmål til ansøgningspuljen kan stilles til Marcus Gerlach Sørensen i Socialstyrelsen via mges@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.

Bilag til ansøgningen

Ansøger skal med ansøgningen indsende:

- Vedtægter eller dokumentation for, at organisation har et landsdækkende eller landsdelsdækkende sigte og har aktiviteter i mindst tre regioner.

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 budgetskeema, 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.

11. 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: <https://em.dk/ministeriet/arbejdsomraader/erhvervsregulering-og-internationale-forhold/>.

Socialstyrelsen, den 17. maj 2022

ELLEN KLARSKOV LAURITZEN

/ Anna Jin Rolfgaard