

Udskriftsdato: 3. januar 2026

VEJ nr 9556 af 19/05/2022 (Gældende)

Vejledning om ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen til netværks- skabende aktiviteter med faglig støtte til plejefamilier og anbragte børn

Ministerium: Social- og Boligministeriet

Journalnummer: Social- og Ældremin., Socialstyrelsen, j.nr.
2022-4403

Vejledning om ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen til netværks-skabende aktiviteter med faglig støtte til plejefamilier og anbragte børn

Ansøgningsfrist den 09-08-2022 kl. 12:00

INDHOLDSFORTEGNELSE

- 1 Indledning**
- 2 Ansøgningspuljens formål**
- 3 Ansøgerkreds**
- 4 Målgruppe**
- 5 Baggrund om ansøgningspuljen**
- 6 Støtteegnede projekter**
- 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 udmøntning af reserven til foranstaltninger på social-, sundheds- og arbejdsmarkedsområdet for 2021-2024 af november 2020 blev der afsat i alt 7,275 mio. kr. til ansøgningspulje til netværksskabende aktiviteter med faglig støtte til plejefamilier og/eller anbragte børn. Midlerne er afsat i finansloven for 2022 på § 15.26.27.10.

2 Ansøgningspuljens formål

Ansøgningspuljens formål er at yde støtte til netværksskabende aktiviteter med faglig støtte til plejefamilier og/eller anbragte børn, hvori der blandt andet kan gives gruppebaseret faglig støtte. De netværksskabende aktiviteter skal give anbragte børn og unge muligheden for at dele deres tanker og oplevelser med andre børn og unge i samme situation. Ligeledes skal de netværksskabende aktiviteter for plejefamilierne give dem mulighed for at vende særlige udfordringer, som opgaven som plejefamilie kan være kendetegnet ved.

3 Ansøgerkreds

Ansøgningspuljens ansøgerkreds er organisationer og døgninstitutioner/opholdssteder, der allerede tilbyder eller ønsker at tilbyde netværksskabende aktiviteter til plejefamilier og/eller anbragte børn.

Det er muligt at samarbejde mellem organisationer og samarbejde med kommuner.

4 Målgruppe

Ansøgningspuljens målgruppe er henholdsvis plejefamilier og/eller anbragte børn. Plejefamilier er defineret som plejeforældrene. Dette udelukker dog ikke, at plejeforældrenes egne børn vil kunne deltage i aktiviteter sammen med plejeforældrene, hvis det giver mening i forhold til det konkrete projekt.

Målgruppen omfatter alle børn og unge, der ved aktivitetsstart er anbragt i en plejefamilie. Det gælder uanset plejefamilietype, som barnet er anbragt ved. Ligeledes indgår alle plejefamilietyper i målgruppen.

5 Baggrund om ansøgningspuljen

En af styrkerne ved familiepleje som anbringelsesform er, at det giver børn, der ikke kan bo hos deres egne forældre, mulighed for en opvækst i familielignende rammer med nære stabile relationer til voksne og en hverdag, der ligner andre børns.

Anbragte børn og unge har generelt et dårligere udgangspunkt for trivsel sammenlignet med deres jævnaldrende. Anbragte børn og unge er bl.a. mere sårbare i forhold til oplevelser af ensomhed og mobning. Anbragte børn og unge kan bl.a. på den baggrund have gavn af at dele tanker og oplevelser med andre børn og unge i samme situation. Det kan fx være gennem netværksgrupper, på feriekolonier eller sommercamps, hvor der er fokus på faglig læring og socialt samvær med andre anbragte børn.

I dag tilbyder nogle private og frivillige organisationer en række aktiviteter for anbragte børn og unge, såsom rådgivning, gruppebaserede samtale- eller udviklingsforløb, netværk og væresteder. Aktiviteterne medvirker blandt andet til at skabe et fleksibelt, uformelt og socialt alternativ til servicelovens foranstaltninger, og de kan tilpasses barnets behov og være med til at styrke barnets sociale netværk, hverdagsliv, selvforståelse, motivation og generelle trivsel.

Det er en særlig opgave at være plejefamilie. Ofte kan det give udfordringer i forhold til ens egne børn, og samtidig kan samarbejdet med plejebarnets biologiske familie være svært. Plejefamilier kan derfor drage nytte af at indgå i netværk med andre plejefamilier, hvor aktuelle oplevelser og problemstillinger ved at være plejefamilie kan deles og drøftes.

6 Støtteegnede projekter

Der kan søges om støtte fra ansøgningspuljen til etablering af nye netværksskabende aktiviteter samt til videreførsel, udvikling eller udbredelse af eksisterende initiativer målrettet anbragte børn og unge og/eller plejefamilier, der skaber rammer for, at anbragte børn og unge og/eller plejefamilier kan dele tanker, udfordringer og gode råd mv. med ligesindede. Det kan f.eks. være gennem netværksgrupper eller på feriekolonier eller ”sommercamps” for anbragte børn, hvor der er fokus på faglig læring og socialt samvær med andre anbragte børn. Eller det kan være netværk, samtaler eller fællesspisning, hvor plejefamilier f.eks. deler og drøfter aktuelle oplevelser og problemstillinger ved at være plejefamilie.

Bemærk, at det påhviler ansøger at orientere den anbringende kommune om de netværksskabende aktiviteter for anbragte børn og unge med henblik på, at kommunen kan tage stilling til, om barnets biologiske forældre skal orienteres om eller samtykke til deltagelsen i netværksaktiviteten.

7 Projektperiode

Midlerne anvendes i perioden 01-10-2022 til 31-12-2024.

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
<u>1. Ansøgerkreds, formål, målgruppe og målsætninger</u>	– Projektets ansøger, formål og målgruppe ligger inden for ansøgningspuljens ansøgerkreds, formål og målgruppe. – Ansøger opstiller relevante og konkrete målsætninger på borgerniveau for projektet.
<u>2. Aktiviteter</u>	– At ansøgningen indeholder en beskrivelse af aktiviteter, der kan forventes at bidrage til opfyldelse af ansøgningspuljens formål. – At ansøger beskriver, hvilke konkrete netværksskabende aktiviteter der søges midler til, herunder de socialfaglige overvejelser omkring netværksaktiviteternes form og indhold. – At midlerne anvendes til at igangsætte netværksskabende aktiviteter for anbragte børn og unge og/eller plejefamilier, der skaber rammer for, at anbragte børn og unge eller plejefamilier kan dele tanker, udfordringer og gode råd mv. med ligesindede.
<u>3. kompetencer og erfaring</u>	– At ansøger har de rette kompetencer og erfaring i forhold til de beskrevne aktiviteter over for målgruppen, eller at ansøger beskriver, hvordan disse kompetencer erhverves ved opkvalificering.
<u>4. Organisering</u>	– Ansøger skal beskrive projektets organisering, herunder hvordan den anbringende kommune orienteres om anbragte børns deltagelse. – Ansøger skal beskrive hvordan projektets organisering har sammenhæng med projektets formål, målsætninger og aktiviteter. – Ansøger skal beskrive, hvordan ansøger vil samarbejde med en eller flere kommuner om henvisning af anbragte børn og unge til de netværksskabende aktiviteter eller på anden vis sandsynliggøre, hvordan målgruppen rekrutteres.
<u>5. Budget</u>	– Der er overensstemmelse mellem budgettet og beskrevne aktiviteter.

<u>6. Sammenhæng</u>	– At ansøger beskriver projektets sammenhæng mellem formål, målgruppe, målsætninger, aktiviteter, tidsplan, organisering mv.
-----------------------------	--

Når ansøgningsskemaet udfyldes, skal ansøger beskrive nedenstående:

Ad 1) Formål, målgruppe og målsætninger:

Det vil blive vurderet, hvorvidt ansøger ligger inden for ansøgningspuljens ansøgerkreds. Ansøgningspuljens ansøgerkreds er organisationer, der allerede tilbyder eller ønsker at tilbyde netværksskabende aktiviteter for anbragte børn og unge og plejefamilier.

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 tilbyde netværksskabende aktiviteter for anbragte børn og unge og/eller plejefamilier, så anbragte børn og unge kan dele deres tanker og oplevelser med andre børn og unge i samme situation, og plejefamilierne får et netværk at vende særlige udfordringer, som opgaven som plejefamilie kan være kendetegnet ved. Det er vigtigt, at det sandsynliggøres, at projektet medvirker til at fremme ansøgningspuljens formål.

Projektets **målgruppe** skal beskrives kort og præcist. Ansøger skal sandsynliggøre, at projektets målgruppe er anbragte børn og unge og/eller plejefamilier - nærmere bestemt plejeforældre. Plejeforældrenes egne børn vil kunne deltage i aktiviteter sammen med plejeforældrene, hvis det giver mening i forhold til det konkrete projekt.

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.
- Hvordan vil antal deltagere fra målgruppen i projektet blive opgjort? Det skal beskrives, hvordan antallet af deltagere optælles.
- Det skal overvejes, om der er særlige kønsmæssige, aldersmæssige, handicap, etniske eller andre perspektiver, der skal tages højde for i projektet. I så fald skal det beskrives.

Det vil endvidere blive vurderet, om ansøger har opstillet konkrete **målsætninger** på borgerniveau, og om målsætningerne har sammenhæng med ansøgningspuljens formål.

Til brug for vurderingen skal der opstilles klare og præcise målsætninger på borgerniveau. Målsætninger på borgerniveau skal afspejle de konkrete resultater eller forandringer, som projektet forventes at opnå i relation til borgerne, og det er således ikke tilstrækkeligt kun at opstille mål med fokus på gennemførelse af aktiviteter.

Et eksempel på en målsætning på borgerniveau er, at: *75 pct. af plejeforældrene oplever ved projektets afslutning, at de har fået et netværk af andre plejeforældre gennem deltagelse i månedlige netværksmøder,*

hvor særlige udfordringer i plejefamilier drøftes. Dette måles f.eks. ved netværkskortlægning i dialog med borgeren i opstartsfasen, og når projektet afsluttes.

Ad 2) Aktiviteter

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

Projektet skal indeholde aktiviteter til anbragte børn og unge og/eller plejefamilier. Aktiviteten kan målrettes både anbragte børn og unge og plejefamilier. Plejeforældrenes egne børn vil kunne deltage i aktiviteter sammen med plejeforældrene, hvis det giver mening i forhold til det konkrete projekt.

Til brug for vurderingen skal de planlagte aktiviteter være klart beskrevet, og det skal beskrives, hvordan aktiviteterne hænger sammen med projektets formål og målsætninger. Det vil indgå i vurderingen, om det er sandsynliggjort, at de beskrevne aktiviteter vil føre til opfyldelse af projektets formål og opstillede målsætninger. Indholdet i projektets aktiviteter skal beskrives, så det fremgår, hvordan aktiviteterne modsvarer målgruppens udfordringer.

Det skal beskrives, hvordan midlerne anvendes til at igangsætte netværksskabende aktiviteter for anbragte børn og unge og/eller plejefamilier, der skaber rammer for, at anbragte børn og unge og/eller plejefamilier kan dele tanker, udfordringer og gode råd mv. med ligesindede. Det kan f.eks. være gennem netværksgrupper eller på feriekolonier eller ”sommercamps” for anbragte børn og unge, hvor der er fokus på faglig læring og socialt samvær med andre anbragte børn. Aktiviteter målrettet plejeforældre kan f.eks. være netværksmøder, samtalegrupper eller fællesspisning med efterfølgende drøftelse af fælles udfordringer. Der kan ligeledes gøres brug af digitale kanaler såsom onlinegruppeforløb. Projektets aktiviteter skal dog hovedsageligt bestå af ikke-virtuelle netværksaktiviteter. Online netværksaktiviteter kan indgå som en mindre del af projektets aktiviteter.

– Hvis projektet har aktiviteter målrettet plejeforældre, skal ansøger beskrive, hvordan de netværksskabende aktiviteter bidrager til, at plejeforældrene får et netværk til at vende særlige udfordringer, som opgaven som plejeforælder kan være kendetegnet ved.

– Hvis projektet har aktiviteter målrettet de anbragte børn eller unge, skal ansøger beskrive, hvordan de netværksskabende aktiviteter bidrager til, at der udvikles sociale relationer mellem de anbragte børn og unge, således at de anbragte børn eller unge får et større netværk, at de anbragte børn og unge udvikler deres personlige færdigheder, og at de anbragte børn og unge får mulighed for at dele deres tanker og oplevelser med andre børn og unge i samme situation.

De socialfaglige overvejelser omkring netværksaktiviteternes form og indhold skal beskrives.

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) Kompetencer og erfaring

Det vil blive vurderet, om ansøger har de rette kompetencer og erfaring i forhold til de beskrevne aktiviteter over for målgruppen. Til brug for vurderingen skal ansøger beskrive organisationen, herun-

der medarbejdernes faglige kompetencer og erfaringer i forhold til de beskrevne aktiviteter over for målgruppen. Der kan eksempelvis være tale om erfaring med at tilbyde netværksgrupper til anbragte børn eller plejeforældre eller erfaring med støtte, vejledning eller supervision i gruppesammenhæng til plejeforældre. Alternativ skal ansøger beskrive, hvordan de rette kompetencer erhverves gennem relevant opkvalificering.

Ad 4) Organisering

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

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 samarbejdspartner og deres bidrag.

Det skal beskrives, hvordan den anbringende kommune orienteres om de netværksskabende aktiviteter for anbragte børn og unge med henblik på, at kommunen kan tage stilling til, om barnets biologiske forældre skal orienteres om eller samtykke til deltagelsen i netværksaktiviteten.

Det skal endvidere beskrives, hvordan ansøger vil samarbejde med en eller flere kommuner om henvisning af anbragte børn og unge til de netværksskabende aktiviteter eller på anden vis sandsynliggøre, hvordan målgruppen rekrutteres.

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 indtastes direkte i skemaet på Tilskudsportalen. Vær opmærksom på, at der kan skiftes mellem kalenderår ved at benytte pilene på siden.

Såfremt Tilskudsportalen ikke benyttes, 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 10-12.

Ad 6) Sammenhæng

Det vil blive vurderet, om ansøger har beskrevet projektets sammenhæng mellem formål, målgruppe, aktiviteter, målsætninger på borgerniveau, tidsplan, organisering mv.

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 **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 **aktiviteter**.
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. Udgifter til mindre **materielanskaffelser** indtil 50.000 kr. pr. projektår (f.eks. indkøb af udstyr eller andet inventar). Såfremt der søges om tilskud til materielanskaffelser, skal formålet med anskaffelsen fremgå af ansøgningen eller i en note til budgettet.
13. Andre **relevante udgifter** til projektets gennemførelse. Relevansen beskrives i en note til budgettet.

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, herunder momsrefusion.
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 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 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.

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 09. august 2022. Efter dette tidspunkt kan ansøgninger ikke længere fremsendes.

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

Spørgsmål til ansøgningspuljen kan stilles til Jacob Dalbram i Socialstyrelsen via jacd@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 budget, 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. Ansøges der via Tilskudsportalen, vil du få en kvittering på Portalen med det samme.

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 budget, 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 statsstøttereg-

ler. 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 statsstøttere regler.

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

Socialstyrelsen, den 19. maj 2022

ELLEN KLARSKOV LAURITZEN

/ Anna Jin Rolfgaard