

Udskriftsdato: 25. december 2025

VEJ nr 9425 af 17/05/2023 (Gældende)

Vejledning om ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen til Handicappuljen

Ministerium: Social- og Boligministeriet

Journalnummer: Social-, Bolig- og Ældremin., Social- og
Boligstyrelsen, j.nr. 2023-284

Vejledning om ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen til Handicappuljen

Ansøgningsfrist den 17. maj kl. 12:00

INDHOLDSFORTEGNELSE

1 Indledning

2 Ansøgningspuljens formål

3 Ansøgerkreds

4 Målgruppe

5 Projektperiode

6 Tildelingskriterier og vurdering af ansøgning

7 Udarbejdelse af budget

8 Beregning af tilskud (fordelingsnøgle)

9 Tilskudsberettigede udgifter

10 Ikke tilskudsberettigede udgifter

11 Ansøgningsfrist og -procedure

12 Ved opnåelse af støtte

13 Statsstøtte

1 Indledning

Social- og Boligstyrelsen udmønter årligt Handicappuljen. I finansloven for 2023 er der afsat 13,7 mio. kr. på § 15.64.07.10. til udmøntning af ansøgningspuljen til koloniophold mv. for børn og unge med handicap og deres forældre (Handicappuljen). Tilskuddet går til støtte til koloniophold, familieferier i ind- og udland, samt kursusvirksomhed for børn og unge med handicap, og deres forældre og søskende.

For at tilgodese så mange projekter som muligt, fordeles tilskuddet blandt alle tilskudsberettigede ansøgere på baggrund af en fordelingsnøgle.

Tilskuddet udmøntes med inddragelse af et bevillingsudvalg, som består af repræsentanter fra Danske Handicaporganisationer og Sjældne Diagnoser.

2 Ansøgningspuljens formål

Ansøgningspuljens formål er at yde tilskud til støtte til koloniophold, familieferier i ind- og udland og kursusvirksomhed, for børn og unge med handicap, og deres forældre og søskende.

3 Ansøgerkreds

Ansøgningspuljens ansøgerkreds er landsdækkende handicaporganisationer og –foreninger.

Der skal være tale om organisationer/foreninger, hvis primære formål er at repræsentere mennesker med et eller flere handicaps (fx autisme eller sklerose), og som arbejder for, at de kan leve et aktivt liv på lige fod med mennesker uden handicap. Organisationer/foreninger, hvis primære formål ikke alene relaterer sig til en målgruppe af mennesker med handicap, men i stedet har et bredt målgruppefokus, anses ikke for at være omfattet af ansøgerkredsen.

Ungdomsorganisationer og -foreninger og hovedorganisationer og -foreninger kan modtage tilskud fra ansøgningspuljen, hvis der er tale om to skarpt adskilte og selvstændige organisationer/foreninger. Det skal kunne dokumenteres, at organisationerne/foreningerne reelt er adskilte. Det kan fx være ved, at de har forskellige vedtægter, forskellig ledelse og aflægger separate regnskaber.

Ansøgere skal være landsdækkende for at være tilskudsberettigede.

4 Målgruppe

Ansøgningspuljens målgruppe er børn og unge med handicap, og deres forældre og søskende. Børn og unge med handicap er her defineret som unge under 25 år, der har én eller flere vedvarende funktionsnedsættelser, ofte medfødte, af fysisk, kognitiv eller psykisk karakter, som er en hindring for at have en aktiv tilværelse, på lige fod med andre børn og unge.

5 Projektperiode

Tilskuddet anvendes i perioden fra 1. juli 2023 til 30. juni 2024.

6 Tildelingskriterier og vurdering af ansøgning

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: Tildelingskriterier og vurdering

Vurdering	Tildelingskriterier
1. Ansøgerkreds, formål og målgruppe	Projektets ansøger, formål og målgruppe ligger inden for ansøgningspuljens ansøgerkreds, formål og målgruppe.
2. Aktiviteter	Tilskuddet anvendes til koloniophold, familieferier i ind- og udland og/eller kursusvirksomhed for børn og unge med handicap samt deres forældre og søskende.
3. Organisering	Projektets organisering er beskrevet.
4. Budget	Der er overensstemmelse mellem budgettet og aktiviteter og lign.

Når ansøgningsskemaet udfyldes, skal ansøger beskrive nedenstående:

Ad 1) Ansøgerkreds, formål og målgruppe:

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

Til brug for vurderingen af projektets **ansøgerkreds** skal følgende beskrives:

- Organisationens/foreningens overordnede formål inden for handicapområdet beskrives, og det skal sandsynliggøres, at ansøger er en handicaporganisation eller -forening, der arbejder for, at mennesker med handicap kan leve et aktivt liv, på lige fod med mennesker uden handicap.
- Det skal beskrives og sandsynliggøres, at organisationen/foreningen er landsdækkende. Dette kan fx være ved en beskrivelse af ansøgers landsdækkende virke eller ved at sandsynliggøre, at ansøger har medlemmer i hele landet. Det kan også godtgøres ved indsendelse af vedtægter, hvis ansøgers landsdækkende virke fremgår af vedtægterne.
- Det skal beskrives, hvordan organisationen er organiseret (fx medlemmer, bestyrelse, hovedforening og evt. lokalforeninger etc.).
- Organisationens/foreningens vedtægter skal medsendes ansøgningen.

Til brug for vurderingen af projektets **formål** skal følgende beskrives:

- Hvordan projektet har til formål at yde støtte til koloniophold, familieferier i ind- og udland og kursusvirksomhed for børn og unge med handicap, og deres forældre og søskende.
- Det er vigtigt, at det sandsynliggøres, at projektet medvirker til at fremme ansøgningspuljens formål.

Til brug for vurderingen af projektets **målgruppe** skal følgende beskrives:

- Hvem der indgår i målgruppen.
- Hvad der kendetegner de borgere, som indgår i målgruppen.
- Det skal sandsynliggøres, at målgruppen er børn og unge under 25 år, der har én eller flere vedvarende funktionsnedsættelser, som er en hindring for at have en aktiv tilværelse, på lige fod med andre børn og unge.
- Hvor mange borgere fra målgruppen, der forventes at deltage i projektet. Det er vigtigt, at der gives et realistisk bud på, hvor mange der indgår i projektet.
- Hvis målgruppen er forskellig i aktiviteterne skal dette fremgå. Beskrivelsen af målgruppen skal tage udgangspunkt i målgruppens karakteristika. For hver aktivitet skal det angives, hvor mange borgere fra målgruppen, der deltager i aktiviteten, og hvor mange der deltager i alt.

Ad 2) Aktiviteter:

Det vil blive vurderet om aktiviteten/aktiviteterne i projektet er tilskudsberettiget fra ansøgningspuljen.

Tilskudsberettigede aktiviteter er:

- Koloniophold i Danmark for børn og unge med handicap. Ved koloniophold forstås overnatning for børn og unge fra målgruppen, uden medfølgende familie. Koloniopholdet skal finde sted i Danmark.
- Familieferier i ind- og udland for børn og unge med handicap, og deres nærmeste familie. Ved familieferie forstås et ferieophold for børn og unge fra målgruppen, sammen med deres nærmeste familie, i form af forældre og søskende, herunder også evt. plejefamilier. Familieferien kan finde sted i Danmark eller udlandet.
- Kursusvirksomhed i Danmark for børn og unge med handicap, og deres nærmeste familier. Ved kursusvirksomhed forstås en aktivitet, hvor hovedfokus er på, at børn og unge fra målgruppen og deres nærmeste familie opnår større viden om handicappet, og hvordan de lever med dette i hverdagen. Kursusvirksomhed er ikke at sidestille med et ferieophold. Den nærmeste familie forstås som forældre og søskende, herunder også evt. plejefamilier.

Aktiviteter, der primært har et behandlingsmæssigt sigte, er ikke tilskudsberettiget.

Der kan søges om tilskud til en eller flere aktiviteter inden for en eller flere af ovenstående aktivitetskategorier. Der kan dog ikke ydes tilskud til aktiviteter, såfremt udgiften er dækket af anden lovgivning.

I ansøgningen skal det fremgå, hvilke(n) aktivitetstype(r) der søges tilskud til, hvor mange dage aktiviteten/aktiviteterne strækker sig over, hvor mange børn og unge fra målgruppen der deltager, og hvor mange der deltager i alt.

Der gøres opmærksom på, at retten til hjælp efter servicelovens §§ 41, 42, 45, 96, 97, 98, 100, 112, 113, 114 og 118 kan bevares under midlertidige ophold i udlandet, herunder når modtageren holder ferie i udlandet, jf. bekendtgørelse nr. 1296 af 15. december 2009 om ydelser efter lov om social service under midlertidige ophold i udlandet § 1, stk. 2.

Ad 3) Organisering:

Det vil blive vurderet, om projektets organisering er beskrevet.

Til brug for vurderingen skal det angives, hvor mange medarbejdere og frivillige der deltager i planlægningen og afholdelsen af aktiviteterne. For at få en nærmere definition af ”frivillig” henvises til *Vejledning om det frivillige område efter serviceloven*, hvor den frivillige indsats betragtes som følgende:

- Indsatsen udføres uden fysisk, retlig eller økonomisk tvang.
- Indsatsen er ikke-lønnet.
- Indsatsen udføres over for andre end familie og slægt.
- Indsatsen skal være til gavn for andre end én selv og ens familie.
- Indsatsen er af formel karakter.

Ad 4) Budget:

På baggrund af den samlede ansøgning, **budget** samt eventuelle budgetnoter vil følgende blive vurderet:↯

- Om der er sammenhæng mellem de beskrevne aktiviteter og de udgiftstyper, som fremgår af budgettet.
- Om der er tale om projektafgrænsede udgifter rettet mod at yde støtte til koloniophold, familieferier i ind- og udland og kursusvirksomhed, for børn og unge med handicap, og deres forældre og søskende.
- Om budgettet er realistisk og udelukkende indeholder 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.
- Om udgifter er specificeret i budgettet. Udgifter kan således ikke samles i overordnede budgetposter som overhead, administrationsbidrag og diverse. Der kan ikke budgetteres med uforudsete udgifter.
- Om budgettet udviser sparsommelighed ved fastlæggelse af niveauerne i budgetposterne.

Der kan kun i særlige tilfælde ydes tilskud til udgifter, som er afholdt, før der blev ydet tilskud, hvis udgifterne har en klar tilknytning til projektet. ↯

7 Udarbejdelse af budget

Budgettet **skal** indtastes i Excel-dokumentet ”Budgetskema”, som kan hentes på ansøgningspuljens side på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside. Ved indsendelse af ansøgningen vedlægges budgetskemaet.

Det er vigtigt, at følgende oplysninger angives i budgettet:

- Projektets titel
- Ansøgers identifikation (CVR-nummer)
- Ansøgers navn og adresse.

Budgettet skal udgøre en fyldestgørende og sandfærdig beskrivelse af projektets forventede udgifter i forhold til det ansøgte projekt.

Det skal oplyses, hvis der er en økonomisk interesse mellem ansøger og projektets samarbejdspartnere. Dette vil fx være tilfældet, hvis der er personsammenfald mellem projektets medarbejdere og leverandører.

Periodiserede budgetter

Udgifterne skal periodiseres, således at udgiften budgetteres i det kvartal, den forventes afholdt i det pågældende projektår. Gennemsnitstal kan således ikke anvendes.

Enhedspriser

Alle udgiftsposter skal så vidt muligt udspecificeres i antal enheder og pris pr. enhed. Hvis projektet fx indebærer afholdelse af to ens aktiviteter inden for det samme kvartal, og hver af aktiviteterne koster 10.000 kr., anføres to enheder á 10.000 kr. de kvartaler, 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 fx er "Seminar", kan noten indeholde oplysninger om forventet antal deltagere, seminarrets 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. Der er ikke en skabelon for udarbejdelse af forklarende noter.

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 Social- og Boligstyrelsens hjemmeside. –

8 Beregning af tilskud (fordelingsnøgle)

Tilskuddet i ansøgningspuljen fordeles blandt alle tilskudsberettigede ansøgere ud fra en fordelingsnøgle, som skal medvirke til at sikre, at tilskuddene fordeles nogenlunde ligeligt. Fordelingsnøglen tager udgangspunkt i antallet af tilskudsberettigede ansøgninger samt det samlede ansøgte beløb. Herudover er der fastlagt et bevillingsloft på max 300.000 kr. pr. ansøgning. Det betyder, at der ikke ydes tilskud på mere end 300.000 kr. Dette beløb kan dog reduceres yderligere ved mange tilskudsberettigede ansøgninger og et stort samlet ansøgt beløb.

Alle tilskudsberettigede ansøgninger er som udgangspunkt sikret et grundtilskud på min. 100.000 kr., med mindre der søges om mindre, eller ansøgningen indeholder ikke-tilskudsberettigede udgifter.

9 Tilskudsberettigede udgifter

Af nedenstående oversigt fremgår, hvilke udgifter der er tilskudsberettigede i forhold til tilskud fra ansøgningspuljen:–

- 1) Udgifter til koloniophold, familieferie i ind- og udland og kursusvirksomhed for børn og unge med handicap, og deres forældre og søskende.
- 2) Lønudgifter, der afholdes i forbindelse med, at medarbejdere deltager i projektet, herunder merudgifter til hjælpere, der ikke er dækket af anden lovgivning.
- 3) Konsulenthonorarer.
- 4) Udgifter til revisor.
- 5) Lovpligtige forsikringer, herunder arbejdsskadeforsikringer.
- 6) Udgifter til transport.
- 7) Udgifter til lokaler.
- 8) Småanskaffelser, herunder kontorhold.
- 9) Udgifter til børnepasning.
- 10) Udgifter til ophold og forplejning.
- 11) Udgifter til arrangementer for børn.
- 12) Andre relevante udgifter til projektets gennemførelse.

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. år.
- 2) Anskaffelse af fast ejendom.
- 3) Anlægsudgifter, herunder ombygning og renovering.
- 4) Dækning af underskud.
- 5) Tilskud til enkeltpersoners underhold.
- 6) Aktiviteter der fuldt ud er finansieret fra anden side.
- 7) Generelle uddannelses- og kursusaktiviteter.
- 8) Aktiviteter for personer uden lovligt ophold i Danmark.
- 9) Udgifter til projekter forankret i udlandet samt Grønland og Færøerne.
- 10) Drift.
- 11) Organisationers deltagelse i internationale kongresser og konferencer, generalforsamlingsaktiviteter m.v.
- 12) PR og annoncering.
- 13) Behandlingstilbud.
- 14) Udgifter, der dækkes af anden lovgivning.

11 Ansøgningsfrist og -procedure

Ansøgningspuljens frist og formalia er med til at sikre, at alle ansøgere behandles lige, ved at alle ansøgere har den samme tid og det samme materiale, til at udarbejde ansøgning.

Ansøgningsfristen er den 17.maj kl. 12:00. Efter dette tidspunkt kan ansøgninger ikke længere modtages.

Ved ansøgning forstås ansøgningsskema, budgetskema og eventuelle bilag.

Spørgsmål til ansøgningspuljen kan stilles til Social- og Boligstyrelsen. Kontaktoplysninger fremgår af ansøgningspuljens side på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside.

Indgivelse af ansøgning

Offentlige myndigheder og offentlige institutioner m.v. **skal** indgive ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen ved anvendelse af Social- og Boligstyrelsens Tilskudsportal.

Private ansøgere **kan** indgive ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen ved anvendelse af Social- og Boligstyrelsens Tilskudsportal. Private ansøgere kan imidlertid også indsende eller aflevere ansøgningen via andre kanaler end den anviste digitale løsning, fx med post eller via mail til tilskudsforvaltning@sbst.dk. Det er også muligt at afhente ansøgningsmaterialet i Social- og Boligstyrelsen eller få tilsendt papirskabeloner.

For **alle** ansøgere gælder, at ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen **skal** indgives på den ansøgningsblanket og i det budgetskema, som Social- og Boligstyrelsen har udarbejdet til ansøgningspuljen. Ansøgningen skal vedlægges de bilag, der fremgår af ansøgningsmaterialet. Ansøgningsmaterialet ligger på ansøgningspuljens side på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside.

Ansøgningen skal være **modtaget** i Social- og Boligstyrelsen inden ansøgningsfristens udløb. Det er ansøger, der bærer ansvaret for, at ansøgningen er modtaget inden ansøgningsfristens udløb. Vær derfor opmærksom på at påbegynde indsendelse i god tid.

Ansøger kan downloade en kvittering på Tilskudsportalen, såfremt ansøgningen er indgivet der. Der vil blive tilsendt en kvittering, hvis Social- og Boligstyrelsen modtager ansøgningen med post eller via mail.

For yderligere information om ansøgningsprocessen henvises til vejledningen herom på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside.

It-problemer ved indgivelse af ansøgning

For offentlige myndigheder og offentlige institutioner m.v.

Hvis I oplever fejl på Social- og Boligstyrelsens Tilskudsportal, fx at Tilskudsportalen er nede eller systemet viser en fejlkode, og fejlen ikke kan løses inden ansøgningsfristens udløb, skal I gøre følgende:

1. **Inden** ansøgningsfristens udløb skal I kontakte Tilskudsadministration på e-mail tilskudsforvaltning@sbst.dk eller telefon 72 42 41 33. I skal kunne dokumentere, at de it-tekniske problemer skyldes fejl på Social- og Boligstyrelsens Tilskudsportal.

Dokumentationen skal bestå af en **beskrivelse** af problemet samt af et eller flere **skærmpoint**, der dokumenterer fejlen på Social- og Boligstyrelsens Tilskudsportal.

2. Efter kontakt til Tilskudsadministration skal ovennævnte dokumentation samt ansøgning med tilhørende budget og eventuelle bilag sendes til tilskudsforvaltning@sbst.dk **uden unødigt ophold**.

Ovenstående er en forudsætning for, at jeres ansøgning kan indgå i Social- og Boligstyrelsens sagsbehandling.

For private ansøgere

Hvis I ansøger via Tilskudsportalen og oplever fejl, fx at Tilskudsportalen er nede eller systemet viser en fejlkode, og fejlen ikke kan løses inden ansøgningsfristens udløb, skal I gøre følgende:

1. **Inden** ansøgningsfristens udløb skal I sende ansøgning, tilhørende budget og eventuelle bilag til Tilskudsadministration på e-mail tilskudsforvaltning@sbst.dk, så ansøgningen modtages i Social- og Boligstyrelsen inden ansøgningsfristens udløb.
2. Hvis I på grund af fejl på Tilskudsportalen ikke kan nå at sende ansøgningen via e-mail, så denne modtages i Social- og Boligstyrelsen inden ansøgningsfristens udløb, skal I **inden fristens udløb** kontakte Tilskudsadministration på e-mail eller telefon 72 42 41 33. I skal kunne dokumentere, at de it-tekniske problemer skyldes fejl på Social- og Boligstyrelsens Tilskudsportal.

Dokumentationen skal bestå af en **beskrivelse** af problemet samt af et eller flere **skærmpoint**, der dokumenterer fejlen på Social- og Boligstyrelsens Tilskudsportal.

3. Efter kontakt til Tilskudsadministration skal ovennævnte dokumentation samt ansøgning med tilhørende budget og eventuelle bilag sendes til tilskudsforvaltning@sbst.dk **uden unødigt ophold**.

Ovenstående er en forudsætning for, at jeres ansøgning kan indgå i Social- og Boligstyrelsens sagsbehandling.

Andre it-problemer

Der er ikke tale om it-tekniske problemer, hvis fx en digital signatur ikke virker. Som ansøger bærer man selv ansvaret herfor.

Hvis I oplever **it-problemer på egne systemer**, er det jeres eget ansvar at afhjælpe disse, fx i samarbejde med eventuelle it-leverandører eller it-support.

Vurdering af ansøgningen og evt. bilag

Der foretages en vurdering af projektet ud fra oplysningerne i ansøgningen. 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 ikke indgå i sagsbehandlingen.

Utilstrækkelige oplysninger i ansøgningen eller manglende medvirken kan føre til, at sagen afgøres på det foreliggende grundlag.

Afvisning af ansøgning ved manglende opfyldelse af formalia

Social- og Boligstyrelsen har ret til at afvise ansøgninger, som ikke opfylder formalia. Det vil fx være tilfældet, hvis ansøgningen er modtaget for sent, hvis ansøger ikke har anvendt ansøgningspuljens ansøgningsskema eller budgetskema, hvis alle obligatoriske bilag ikke er vedlagt ansøgningen, eller hvis eventuelle anslagsbegrænsninger i tekstfelter i ansøgningsskemaet er overskredet. ▬

12 Ved opnåelse af støtte

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 Social- og Boligstyrelsens hjemmeside via følgende link: <https://sbst.dk/puljer-og-tilskud/tilskudsportal/faq-om-udbetalinger>

Forpligtelser

Hvis der opnås et tilskud, er der en række forpligtelser, som skal overholdes. Disse fremgår af bekendtgørelse om ansøgningspuljen og afgørelsen ("tilskudsbrevet"). Der er f.eks. tale om pligt til at indsende relevante dokumenter, rapporter og regnskab.

Hvis en tilskudsmodtager ikke overholder forpligtelserne, kan Social- og Boligstyrelsen eksempelvis beslutte, at tilskuddet tilbageholdes, bortfalder eller skal tilbagebetales ▬

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 tilskuddet gives til et projekt, der indeholder en økonomisk aktivitet, fx i form af et produkt eller en ydelse, hvor tilskuddet fordrejer eller truer med at fordreje konkurrencen på et marked, og hvor tilskuddet potentielt kan påvirke samhandlen i det indre marked.

Den enkelte tilskudsmodtager skal således være opmærksom på de EU-retlige statsstøttere regler.

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

Social- og Boligstyrelsen, den 17. maj 2023

ELLEN KLARSKOV LAURITZEN

/ Anja Marie Toxværd Rasmussen