

Udskriftsdato: 3. januar 2026

VEJ nr 9536 af 20/06/2023 (Gældende)

## Vejledning om ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen til styrkelse af ambulante forløb til voldsudsatte voksne

---

Ministerium: Social- og Boligministeriet

Journalnummer: Social-, Bolig- og Ældremin., Social- og Boligstyrelsen, j.nr. 2023-4622

# Vejledning om ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen til styrkelse af ambulante forløb til voldsudsatte voksne

**Ansøgningsfrist den  
8. september 2023 kl. 12:00**

## INDHOLDSFORTEGNELSE

- 1 Indledning**
- 2 Ansøgningspuljens formål**
- 3 Ansøgerkreds**
- 4 Målgruppe**
- 5 Baggrund om ansøgningspuljen**
- 6 Indhold i ansøgningspuljen**
- 7 Projektperiode**
- 8 Tildelingskriterier og vurdering af ansøgning**
- 9 Udarbejdelse af budget**
- 10 Tilskudsberettigede udgifter**
- 11 Ikke tilskudsberettigede udgifter**
- 12 Ansøgningsfrist og -procedure**
- 13 Statsstøtte**
- 14 Udbetaling af tilskud**

### **1. Indledning**

Som led i aftale om udmøntning af reserven til foranstaltninger på social-, sundheds og arbejdsmarkedsområdet for 2023 – 2026, blev der afsat i alt 11,0 mio.kr. til en ansøgningspulje til styrkelse af ambulante forløb til voldsudsatte voksne. Ansøgningspuljen er afsat på finansloven for 2023 på § 15.75.40.10.

### **2. Ansøgningspuljens formål**

Ansøgningspuljens formål er at yde tilskud til at styrke den ambulante indsats til voldsudsatte voksne. Puljen skal sikre, at flere voldsudsatte får den hjælp og støtte de har behov for.

### **3. Ansøgerkreds**

Ansøgningspuljens ansøgerkreds er specialiserede aktører inden for vold i nære relationer, der har *eksisterende indsatser* til målgruppen i form af ambulante forløb.

Det forventes, at én eller flere aktører, der tilbyder ambulante forløb til voldsudsatte voksne, vil kunne opnå tilskud fra ansøgningspuljen.

For yderligere uddybning af ansøgerkreds henvises til afsnit 7 ”Tildelingskriterier og vurdering af ansøgning”.

#### **4. Målgruppe**

Ansøgningspuljens målgruppe er personer fra 18 år og opefter, der er udsat for vold i nære relationer, og eventuelt deres pårørende.

Projektets målgruppe kan være rettet mod kvinder, mænd eller begge.

Ansøgningspuljen kan alene yde støtte til aktiviteter eller tilsvarende for personer med lovligt ophold i Danmark.

Social- og Boligstyrelsen definerer vold i nære relationer som:

*”Vold, som udøves i en nær relation, er en handling eller hændelse, der – uanset formålet – er egnet til at krænke den udsatte persons integritet eller skræmme, smerte eller skade personen fysisk eller psykisk. Nære relationer omfatter en nuværende eller tidligere partner, et familiemedlem eller en anden person i den udsattes nære, private netværk”.*

Pårørende defineres som personer, der har et nært kendskab til den voldsudsatte. Det kan

være pårørende set ud fra en samlivs eller slægtskabsmæssig sammenhæng, fx voldsudsattes børn, forældre, søskende. Det kan også være fx venner, naboer mv.

Pårørende kan alene modtage rådgivende samtaler, hvis den voldsudsatte modtager et rådgivningsforløb. Derudover skal den pårørende have nært kendskab til den voldsudsatte og kunne være en støtte for den voldsudsatte. Det er ikke et krav, at pårørende indgår i det ambulante rådgivningsforløb.

#### **5. Baggrund om ansøgningspuljen**

Baggrunden for initiativet er et behov for specialiserede, voldsfaglige rådgivningsforløb, der skal sikre, at flere voldsudsatte voksne modtager den hjælp og støtte, de har behov for. Det kan være til voksne, som har behov for ambulante støtte og rådgivning, fx hvor et krisecenter ikke er det rette tilbud,

Det anslås, at omkring 82.000 kvinder og 43.000 mænd hvert år udsættes for fysisk, psykisk, seksuel eller økonomisk partnervold. I 2021 tog ca. 2.600 kvinder ophold på et af landets kvindekrisecentre, mens Lev Uden Vold estimerer, at omkring 400 mænd årligt tager ophold på herberger og mandekrisecentre som følge af at være udsat for vold i nære relationer. Det vurderes, at mange voldsudsatte voksne, der ikke modtager en indsats, har behov for hjælp og støtte til at få et liv uden vold.

Der har de seneste år været en stor bevågenhed på området og fokus på opsporing hos bl.a. politi og kommuner, hvilket har øget efterspørgslen efter tilbud til voldsudsatte. Aktører på området peger på udfordringer med lang ventetid på ambulante forløb. Ambulante forløb giver mulighed for, at voldsudsatte

personer kan få hjælp, inden volden eskalerer, konsekvenserne af volden bliver mere omfattende, og det bliver nødvendigt med mere indgribende hjælp. Desuden kan ambulante forløb gavne de voldsudsatte personer, der ikke har behov for eller ønsker et krisecenterophold.

## **6. Indhold i ansøgningspuljen**

Projekter, der opnår støtte, skal tilbyde ambulante forløb, som har til formål at støtte målgruppen i at bearbejde den vold, de har været udsat for, samt eventuelt at hjælpe målgruppen med anden støtte til at bryde med volden.

De ambulante forløb skal være forankret i voldsfaglig viden, så målgruppen støttes i at bearbejde den vold, de har været udsat for. Fx kan der arbejdes med erkendelse af volden, spejling, mestrings- og handlekompetencer.

Støtten til pårørende kan tage form af individuelle rådgivningssamtaler eller rådgivningssamtaler sammen med den voldsudsatte. Der skal være fokus på, hvordan den eller de pårørende kan være en støtte for den voldsudsatte. Hvis en pårørende er den voldsudsattes barn, bør fokus være på barnets trivsel og behov for yderligere støtte.

Den eventuelle anden støtte til at bryde med volden kan fx handle om at aktivere eller styrke den voldsudsattes sociale netværk, hjælpe med eller henvise til hjælp til praktiske ting vedr. bolig, økonomi, juridisk rådgivning eller børns institutioner. Det er ikke et krav, at projekterne favner eventuel anden støtte til at bryde med volden.

### **6.1. Hvad kan der søges om tilskud til?**

Der kan bl.a. søges om tilskud fra ansøgningspuljen til dækning af udgifter til aktiviteter og rådgivningsforløb, der er målrettet målgruppen, derudover løn til medarbejdere, der deltager i projektet, udgifter til relevant opkvalificering, fx certificering i risikovurderingsværktøjer, af lønnede medarbejdere samt frivillige, som indgår i projektet, udgifter til at videreudvikle eksisterende indsatser, udgifter til at udbrede eksisterende indsatser, samt andre relevante udgifter til projektets gennemførelse.

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

## **7. Projektperiode**

Tilskuddet anvendes i perioden fra den 1. december 2023 til og med den 31. december 2026.

## **8. Tildelingskriterier og vurdering af ansøgning**

Ansøgningen vurderes på baggrund af, om tildelingskriterierne er opfyldt, og om der er sammenhæng mellem disse. De enkelte vurderingsområder uddybes nedenfor efter den skematiske oversigt.

Tabel 1: Tildelingskriterier og vurdering

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Ansøgekreds, formål og målgruppe</b>            | Projektets ansøger, formål og målgruppe ligger inden for ansøgningsskemaets ansøgekreds, formål og målgruppe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>2. Aktiviteter, metoder, tilgange og indsatser</b> | <p>Ansøgningen indeholder en beskrivelse af aktiviteter, metoder, tilgange og indsatser, der kan forventes at bidrage til opfyldelse af formålet.</p> <p>Der skal være en tydelig beskrivelse af, hvordan aktiviteterne hænger sammen med målgruppens udfordringer, herunder hvad målgruppen skal opnå med projektets aktiviteter, metoder, tilgange og indsatser.</p> <p>Ansøgningen skal indeholde en tidsplan for projektet.</p> |
| <b>3. Faglige krav</b>                                | <p>Ansøger skal tilbyde ambulante forløb, som støtter målgruppen i at bearbejde den vold, de har været udsat for.</p> <p>Ansøger skal have relevante faglige forudsætninger for at arbejde med målgruppen og med ambulante forløb til målgruppen.</p> <p>Ansøger skal anvende relevante metoder, tilgange og indsatser, der imødekommer målgruppens støttebehov.</p>                                                                |
| <b>4. Organisering</b>                                | Der er en beskrivelse af projektets organisering.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>5. Budget</b>                                      | Der er overensstemmelse mellem budget, aktiviteter og lignende.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>6. Sammenhæng</b>                                  | Der er sammenhæng mellem projektets formål, målgruppe, aktiviteter, tidsplan, organisering m.v.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

Når ansøgningsskemaet udfyldes, skal ansøger beskrive nedenstående:

#### **Ad 1) Ansøgekreds, formål og målgruppe**

*Det vil blive vurderet, om projektets ansøger, formål og målgruppe ligger inden for ansøgningsskemaets ansøgekreds, formål og målgruppe.*

Ansøgekredsen omfatter offentlige myndigheder og institutioner, selvejende institutioner, frivillige organisationer m.fl., som er specialiserede aktører inden for vold i nære relationer, der har eksisterende indsatser til målgruppen i form af ambulante forløb.

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

- Hvordan ansøger er specialiseret aktør inden for vold i nære relationer, herunder med hensyn til voldsfaglig viden, erfaring med målgruppen og eventuelt viden om, arbejdet med at vurdere den voldsudsatte sikkerhed (risikovurdering) mv.
- Hvilke eksisterende indsatser ansøger har til målgruppen i form af ambulante forløb, herunder med hensyn til erfaring med ambulante forløb til målgruppen.

Redegørelse for de faglige forudsætninger hos de konkrete fagpersoner eller frivillige kan fx omhandle erfaring og/eller opkvalificering i relevant voldsfaglig viden, metoder og/eller tilgange.

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

- Hvordan projektet har til formål at styrke den ambulante indsats til voldsudsatte voksne. Det er vigtigt, at det sandsynliggøres, at projektet medvirker til at fremme ansøgningspuljens formål.

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

- Hvem der indgår i målgruppen.
- Hvad der kendetegner de personer, som indgår i målgruppen.
- Hvor mange personer fra målgruppen, der forventes at deltage i projektet. Det er vigtigt, at der gives et realistisk bud på, hvor mange der indgår i projektet.
- Hvordan antal personer fra målgruppen i projektet bliver opgjort og optalt.
- Hvis der er særlige hensyn (fx køn, alder, handicap, etnicitet mv.), der skal tages højde for i projektet.

## **Ad 2) Aktiviteter, metoder, tilgange og indsatser**

*Det vil blive vurderet om projektets aktiviteter, metoder, tilgange og indsatser bidrager til opfyldelse af projektets formål.*

Til brug for vurderingen af projektets **aktiviteter metoder, tilgange og indsatser** skal følgende beskrives:

- De planlagte aktiviteter, metoder, tilgange og indsatser.
- Hvordan aktiviteter, metoder, tilgange og indsatser hænger sammen med projektets formål.
- Hvordan aktiviteter, metoder, tilgange og indsatser modsvarer målgruppens udfordringer, herunder hvad målgruppen skal opnå med projektets aktiviteter, metoder, tilgange og indsatser.
- Hvordan de beskrevne aktiviteter metoder, tilgange og indsatser vil føre til opfyldelse af projektets formål.
- Projektets **tidsplan**, herunder om nogle aktiviteter tidsmæssigt skal placeres før andre, og om der er særlige kritiske betingelser, der skal være opfyldt, før projektet fortsættes. I tidsplanen beskrives starttidspunkt for, hvornår de første rådgivningsforløb begynder.

## **Ad 3) Faglige krav**

*Det vil blive vurderet:*

- Om ansøger tilbyder ambulante forløb, som støtter målgruppen i at bearbejde den vold, de har været udsat for.
- Om ansøger har relevante faglige forudsætninger for at arbejde med målgruppen og med ambulante forløb til målgruppen.
- Om ansøger anvender relevante metoder, tilgange og indsatser, der imødekommer målgruppens støttebehov.

Til brug for vurderingen af projektets **faglige krav** skal følgende beskrives:

- Ansøger skal beskrive det ambulante forløb herunder sammenhængen i forløbet, tilbuddets målgruppe, organisering mv.
- Ansøger skal beskrive den indsats, rådgivning og støtte, der tilbydes til målgruppen.
- Ansøger skal redegøre for organisationens og de konkrete fagpersoners eller frivilliges faglige forudsætninger for at støtte målgruppen i at bearbejde den vold, de har været udsat for. Redegørelse for de faglige forudsætninger hos de konkrete fagpersoner eller frivillige kan fx omhandle erfaring med og/eller opkvalificering i relevant voldsfaglig viden, metoder og/eller tilgange.
- Ansøger skal beskrive, hvordan der i projektet arbejdes med relevante metoder, tilgange og indsatser, der kan imødekomme målgruppens støttebehov.
- Ansøger skal tydeliggøre, hvad målgruppen forventes at opnå ved rådgivningsforløbet.

#### **Ad 4) Organisering**

*Det vil blive vurderet, om projektets organisering har sammenhæng med projektets formål, aktiviteter, metoder, tilgange og indsatser.*

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

- Hvordan organiseringen har sammenhæng med projektets formål, aktiviteter, metoder, tilgange og indsatser.
- Projektets organisationsstruktur og opgavefordeling. Dette kan fx gøres ved en beskrivelse af den organisatoriske placering af indsatsen, projektets medarbejdere herunder antallet af medarbejdere og deres faglige baggrund, opgavefordelingen samt eventuelle samarbejdsparter og deres bidrag.

#### **Ad 5) 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 styrke det ambulante forløb til voldsudsatte voksne.
- 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.

Læs mere om krav til budgettet m.m. i vejledningens afsnit 8-10.

#### **Ad 6) Sammenhæng**

*Det vil blive vurderet på baggrund af den samlede beskrivelse af projektet, om der er **sammenhæng** mellem formål, målgruppe, aktiviteter, faglige krav, tidsplan, organisering m.v.*

## 9. 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:

1. Projektets titel
2. Ansøgers identifikation (CVR-nummer)
3. 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 projekt-år. Hvis der fx 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 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. i den eller 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.

### Moms

Kommuner og regioner kan ikke få tilskud til dækning af moms, da momsen refunderes af momsudligningsordningen. Alle udgifter i budgettet skal derfor være ekskl. moms, såfremt ansøger er en kommune eller region.

## 10. Tilskudsberettigede udgifter

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

4. **Lønudgifter der afholdes i forbindelse med, at medarbejdere deltager 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.
5. Udgifter til **honorarer til konsulenter.**
6. Udgifter til **revisor.** Der kan løbende afholdes udgifter til revisor til revision af projektrejskab.
7. Lovpligtige **forsikringer**, herunder arbejdsskadeforsikringer. Udgifter **til transport i egen bil.** Transportudgiften skal beregnes på baggrund af statens lave takst pr. km., jf. Økonomitryrelsens Cirkulære om satsregulering for tjenesterejser. Udgifterne skal budgetteres med antal kilometer og takst pr. km.
8. Udgifter til **offentlig transport.**
9. Udgifter til **aktiviteter og rådgivningsforløb** målrettet målgruppen.
10. Udgifter til **specifikke uddannelses- og kursusaktiviteter.**
11. Udgifter til **formidling.**
12. Udgifter til **lokaler.**
13. **Småanskaffelser**, herunder kontorhold (fx mindre kontorartikler, porto mv.).
14. Andre **relevante udgifter** til projektets gennemførelse. Relevansen beskrives i en note til budgettet.

## 11. 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. Anskaffelse af **fast ejendom.**
3. **Anlægsudgifter** (fx ombygning og renovering).
4. Dækning af **underskud** eller anden gæld.
5. Tilskud til **enkeltpersoners underhold.**
6. Aktiviteter, der **fuldt ud er finansieret** fra anden side.
7. **Generelle uddannelses- og kursusaktiviteter.**
8. Aktiviteter eller tilsvarende for personer **uden lovligt ophold.**
9. Udgifter til projekter forankret i **udlandet samt Grønland og Færøerne.**

## 12. 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 8. september 2023 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](mailto: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 budgetskeam, 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](mailto: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](mailto: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:

3. **Inden** ansøgningsfristens udløb skal I sende ansøgning, tilhørende budget og eventuelle bilag til Tilskudsadministration på e-mail [tilskudsforvaltning@sbst.dk](mailto:tilskudsforvaltning@sbst.dk), så ansøgningen modtages i Social- og Boligstyrelsen inden ansøgningsfristens udløb.
4. 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.

5. Efter kontakt til Tilskudsadministration skal ovennævnte dokumentation samt ansøgning med tilhørende budget og eventuelle bilag sendes til [tilskudsforvaltning@sbst.dk](mailto: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 budgetskeam, hvis alle obligatoriske bilag ikke er vedlagt ansøgningen, eller hvis eventuelle anslagsbegrænsninger i tekstfelter i ansøgningsskemaet er overskredet.

## 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/](http://www.em.dk/ministeriet/arbejdsmraader/erhvervsregulering-og-internationale-forhold/)

#### **14. 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.

*Social- og Boligstyrelsen, den 20. juni 2023*

ELLEN KLARSKOV LAURITZEN

/ Anja Marie Toxværd Rasmussen