

Udskriftsdato: 30. december 2025

VEJ nr 9627 af 07/08/2023 (Gældende)

Vejledning om ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen til forsøgsordning med befordring af mennesker med en demensdiagnose, som bor i eget hjem, til fritidsformål.

Ministerium: Ældreministeriet

Journalnummer: Social-, Bolig- og Ældremin., Social- og Boligstyrelsen, j.nr. 2023-5397

Vejledning om ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen til forsøgsordning med befordring af mennesker med en demensdiagnose, som bor i eget hjem, til fritidsformål.

Ansøgningsfrist den 12. oktober 2023 kl. 12.00

INDHOLDSFORTEGNELSE

1 Indledning

2 Ansøgningspuljens formål

3 Ansøgerkreds

4 Målgruppe

5 Baggrund om ansøgningspuljen

6 Indhold i projektet

7 Projektperiode

8 Tildelingskriterier og vurdering

9 Udarbejdelse af budget

10 Tilskudsberettigede udgifter

11 Ikke tilskudsberettigede udgifter

12 Ansøgningsfrist og -procedure

13 Statsstøtte

1. Indledning

Som led i aftalen om udmøntning af reserven til foranstaltninger på social-, sundheds- og arbejdsmarkeds for 2023-2026 blev der afsat i alt 9,5 mio. kr. til ansøgningspuljen til forsøgsordning med befordring af mennesker med en demensdiagnose. Ansøgningspuljen er afsat på finansloven for 2023 på § 15.86.18.10.

2. Ansøgningspuljens formål

Ansøgningspuljens formål er at give mennesker med en demensdiagnose, som bor i eget hjem, mulighed for at få befordring til fritidsformål, herunder besøg hos venner og familie, indkøb, kulturelle tilbud m.v.

3. Ansøgerkreds

Ansøgningspuljens ansøgerkreds er kommuner.

4. Målgruppe

Ansøgningspuljens målgruppe er mennesker med en demensdiagnose, som bor i eget hjem.

5. Baggrund om ansøgningspuljen

Demens påvirker hverdagen betydeligt både for de personer, som får demensdiagnosen, og for deres pårørende. Mennesker med en demenssygdom udfordres på deres kognitive evner til at orientere sig og finde rundt, og der kan opstå udfordringer med at genkende omgivelser og afstandsbedømme. Derfor kan borgere med demens have problemer med selv transportere sig eller benytte offentlige transportmidler. For at borgere med demens kan have et aktivt socialt liv og fritidsliv, trækker det ofte store veksler på pårørende, der i mange tilfælde bliver chauffører og ledsagere for deres pårørende med demens.

I dag lever omkring 35.000 danskere over 65 år med en demensdiagnose – heraf bor ca. 22.000 i eget hjem. En af de kognitive funktioner, der kan blive ramt, når et menneske får en demenssygdom, er rumlig orientering og sanseindtryk. Dvs. at tolke, opfatte/genkende omgivelserne, at afstandsbedømme,

at finde rundt. Mange mennesker, der får en demenssygdom kan derfor få behov for hjælp til befordring til fx fritidsformål.

Sundhedsstyrelsen udmøntede i 2019 en ansøgningspulje til forsøgsordning med befordring af mennesker med en demensdiagnose. Evalueringen af ansøgningspuljen viste lovende tendenser for forsøgsordningen. Evalueringen af puljen pegede på, at borgere og pårørende i høj grad var tilfredse med mulighederne i befodringsordningerne. Borgerne var i overvejende grad trygge ved at anvende ordningerne, og de pårørende var trygge ved, at de gjorde det. Evalueringen indikerede desuden, at ordningerne bidrog til, at borgere med en demensdiagnose kunne have et mere aktivt fritidsliv og socialt liv, og herigennem bidrog til øget trivsel for både borgere og pårørende

Grundet COVID-19, blev projekterne i 2019 dog gennemført på et lavere aktivitetsniveau end forventet, da deltagelse i fritidsaktiviteter og sociale arrangementer var meget begrænset. Ansøgningsrunden i 2023 udmøntes derfor med henblik på bl.a. at afdække brugernes behov og de økonomiske konsekvenser af ordningen i en tid uden COVID-19 restriktioner.

En tilføjelse til ansøgningsrunden 2023 er, at der kan søges om dækning af udgifter til ledsagelsesmulighed, så målgruppen kan få op til 15 timers ledsagelse både under befordringen samt aktiviteten, såfremt det er nødvendigt for den enkelte, for at kunne benytte befodringsordningen.

6. Indhold i ansøgningspuljen

Der findes i dag forskellige muligheder for befodringsordninger i kommunerne, som tager afsæt i forskellig lovhjæmmel. Det er op til forsøgskommunerne at tilrettelægge befodringsordningen med afsæt i gældende lovgivning.

Befodringen kan alene omfatte fritidsformål, og er ikke afgrænset til den kommune/region målgruppen er bosat i. Fritidsformål omfatter besøg hos venner og familie, indkøb, kulturelle tilbud mv. Det skal være

muligt for målgruppen at få op til 15 timers ledsagelse under befordringen og aktiviteten, såfremt det er nødvendigt for den enkelte, for at kunne benytte befordringsordningen.

Ansøger kan vælge at indgå kontrakt med relevante trafikselskaber om at udføre befordringen via flextrafik eller selv tilbyde befordringen.

6.1. Hvad kan der søges om tilskud til?

Ansøgningspuljen dækker udgifter, der understøtter, at mennesker med en demensdiagnose, som bor i eget hjem, får mulighed for at få befordring til fritidsformål, herunder besøg hos venner og familie, indkøb, kulturelle tilbud m.v.

Der kan søges tilskud til transportudgifter pr. tur ud over den tilsvarende almindelige takst for turen for borgeren med kollektiv trafik. Der anvendes en egenbetaling, der ikke er væsentlig højere end den almindelige takst for kollektiv trafik. Udgiften til transport skal angives pr. tur. Erfaringer fra den tidligere ansøgningsrunde i 2019 viser, at de deltagende kommuner i gennemsnit havde en udgift på omkring 275kr. pr. tur (2020-priser). Dette kan variere fra kommune til kommune. Der kan ligeledes søges tilskud til kommunal ledsager i op til 15 timer/mdr. pr. borger som led i befordringen for borgere med behov for dette samt transportudgifter til ledsageren. Hvis ledsageren ikke er en kommunal medarbejder, dækkes alene transportudgiften.

For en nærmere beskrivelse af tilskudsberettigede udgifter se vejledningens afsnit 10.

6.2. Evaluering

Forsøgsordningen vil blive evalueret af VIVE. Ansøgere som modtager støtte fra puljen er forpligtet til at bidrage til evalueringen. Dette i form af en årlig faglig status, hvor projektets foreløbige resultater og erfaringer beskrives. Endvidere skal projekterne stille sin viden til rådighed samt deltage i dataindsamlingen for VIVE. Samarbejdet med VIVE vil primært være i 2025.

7. Projektperiode

Tilskuddet anvendes i perioden 1. januar 2024 til 30. juni 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

1. Ansøgerkreds, formål og målgruppe	Projektets ansøger, formål og målgruppe ligger inden for ansøgningspuljens ansøgerkreds, formål og målgruppe.
2. Faglige kriterier	- Kommunen skal tilbyde en velfungerende, tilgængelig og fleksibel befordringsordning for mennesker med demens, som bor i eget hjem.

	- Kommunen skal muliggøre for målgruppen at få op til 15 timers ledsagelse om måneden under befordring og under aktiviteterne, hvis det er nødvendigt for den enkelte for at kunne benytte befodringsordningen. - Kommunen skal fastsætte en kvalitetsstandard for befodringsordningen, herunder ledsagelse under befordring og under aktiviteter, med nærmere angivne kriterier for befodringsordningen.
3. Målsætninger	- Kommunen skal opstille præcise og klare mål for forsøget og kriterier for, hvornår disse er opfyldt.
4. Organisatoriske kriterier	- Kommunen skal inddrage relevante organisationer, de pårørende og borgere med en demensdiagnose, som bor i eget hjem, i tilrettelæggelse af forsøget. - Kommunen skal informere målgruppen om ordningens indhold på lige fod med andre kommunale tilbud. - Kommunen skal bidrage til evaluering af forsøgsordningen.
5. Budget	Der er overensstemmelse mellem budget, aktiviteter og lignende.
6. Sammenhæng	Der er sammenhæng mellem projektets formål, målgruppe, målsætninger, organisering, budget mv.

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 ansøgningspuljens ansøgekreds, formål og målgruppe.

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

- Hvordan projektet har til formål, at give mennesker med en demensdiagnose, som bor i eget hjem, mulighed for at få befordring til fritidsformål, herunder besøg hos venner og familie, indkøb, kulturelle tilbud m.v. 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 borgere, som indgår i målgruppen.
- 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.
- Hvordan antal borgere 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) Faglige kriterier

Det vil blive vurderet, om projektet lever op til de faglige kriterier.

Til brug for vurdering af hvorvidt projektet tilbyder en velfungerende, tilgængelig og fleksibel befordringsordning for mennesker med en demensdiagnose, som bor i eget hjem, skal følgende beskrives:

- Hvordan der i projektet sikres, at ordningen er tilgængelig for målgruppen. Det kan fx være ved bestilling af kørsel, betaling af kørsel eller generel tryghed for de borgere der benytter befordringsordningen og lignende.
- Hvordan det i projektet sikres, at ordningen er fleksibel for målgruppen. Det kan fx være hvornår ordningen er tilgængelig, hvor kort varsel befordringen kan bestilles med og lignende.

Ansøger skal ved afkrydsning tilkendegive, at befordringsordningen muliggør for målgruppen at få op til 15 timers ledsagelse om måneden under befordring og under aktiviteterne, hvis det er nødvendigt for den enkelte for at kunne benytte befordringsordningen.

Til brug for vurdering af fastsættelsen en kvalitetsstandard for befordringsordningen, herunder ledsagelse under befordring og under aktiviteter, med nærmere angivne kriterier for befordringsordningen, skal følgende beskrives:

- Den service borgerne kan forvente, når befordringsordningen benyttes.

Ad 3) Målsætninger

Det vil blive vurderet, om der er opstillet præcise og klare mål for forsøget og kriterier for, hvornår disse er opfyldt.

Til brug for vurderingen heraf, skal der opstilles præcise og klare målsætninger på borgerniveau.

Ad 4) Organisering

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

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

- Hvordan organiseringen har sammenhæng med projektets formål.
- Projektets organisationsstruktur og opgavefordeling. Dette kan fx gøres ved en beskrivelse af den organisatoriske placering af indsatsen, hvem der varetager befordringen, projektets medarbejdere herunder antallet af medarbejdere og deres faglige baggrund og opgavefordelingen.
- Ansøger skal beskrive, hvordan relevante organisationer, de pårørende og borgere med en demensdiagnose, som bor i eget hjem, inddrages i tilrettelæggelse af forsøget.
- Ansøger skal ved afkrydsning tilkendegive, at man som en del af befordringsordningen informerer målgruppen om ordningens indhold på lige fod med andre kommunale tilbud.

- Ansøger skal ved afkrydsning tilkendegive, at man vil bidrage til evaluering af forsøgsordningen, i overensstemmelse med de krav der opstilles herfor.

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 give mennesker med en demensdiagnose, som bor i eget hjem, mulighed for at få befordring til fritids-formål, herunder besøg hos venner og familie, indkøb, kulturelle tilbud m.v.
- 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 9-11.

Ad 6) Sammenhæng

Det vil blive vurderet på baggrund af den samlede beskrivelse af projektet, om der er **sammenhæng** mellem projektets formål, målgruppe, målsætninger, organisering, budget mv.

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:

- 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. 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 udgifter til befordring, anføres udgiften pr. enhed, i dette tilfælde pr. tur, 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.

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.

10. Tilskudsberettigede udgifter

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 til revision af projektregnskab.
4. Lovpligtige **forsikringer**, herunder arbejdsskadeforsikringer.
5. Udgifter til **transport**. Der kan søges tilskud til transportudgifter pr. tur ud over den tilsvarende almindelige takst for turen for borgeren med kollektiv trafik.
6. Udgifter til **specifikke uddannelses- og kursusaktiviteter** af begrænset omfang.
7. Udgifter til **formidling**.
8. Udgifter til **lokaler**.

9. Udgifter til **kontorhold** (fx mindre kontorartikler, porto mv.).
10. Udgifter til mindre **materielanskaffelser** indtil 50.000 kr. pr. projektår (fx 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.
11. 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. Køb af **fast ejendom**.
3. **Anlægsudgifter** (fx 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**.

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 12. oktober 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. 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. Ansøg-

ningen 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 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 statsstøtteregeer.

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

Social- og Boligstyrelsen, den 7. august 2023

ELLEN KLARSKOV LAURITZEN

/ Anja Marie Toxværd Rasmussen