

Udskriftsdato: 1. januar 2026

VEJ nr 9630 af 18/08/2023 (Gældende)

Vejledning om tilskud fra ansøgningspuljen til forebyggelse af omsorgstræthed og forråelse blandt medarbejdere i ældreplejen

Ministerium: Ældreministeriet

Journalnummer: Social-, Bolig- og Ældremin., Social- og Boligstyrelsen, j.nr. 2023-4703

Vejledning om tilskud fra ansøgningspuljen til forebyggelse af omsorgstræthed og forråelse blandt medarbejdere i ældreplejen

Ansøgningsfrist den 24. 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 af ansøgning
- 9 Udarbejdelse af budget
- 10 Tilskudsberettigede udgifter
- 11 Ikke tilskudsberettigede udgifter
- 12 Ansøgningsfrist og -procedure
- 13 Statsstøtte
- 14 Bilagsoversigt

1 Indledning

Som led i aftalen om udmøntning af reserven til foranstaltninger på social-, sundheds- og arbejdsmarkedsområdet 2023 blev der afsat i alt 22,8 mio. kr. til ansøgningspuljen til forebyggelse af omsorgstræthed og forråelse blandt medarbejdere i ældreplejen. Ansøgningspuljen er afsat på finansloven for 2023 på § 15.86.17.10.

Arbejdet i ældreplejen er komplekst og kræver en høj grad af faglighed. De komplekse og til tider udfordrende opgaver, man som medarbejder står overfor i sin daglige praksis, kan føre til omsorgstræthed. På sigt kan en vedvarende tilstand af omsorgstræthed hos medarbejdere eller medarbejdergrupper føre til en forrået tilgang til det professionelle omsorgsarbejde. Dette har både konsekvenser for medarbejdernes trivsel og for kvaliteten i den pleje og omsorg, som medarbejderne kan give.

Denne pulje giver mulighed for at arbejde med – og udvikle – forskellige modeller og metoder, som kan forebygge og afhjælpe omsorgstræthed og forråelse.

2 Ansøgningspuljens formål

Ansøgningspuljens formål er at yde tilskud til at udvikle og afprøve metoder eller modeller til systematisk faglig sparring, supervision eller lignende til medarbejdere og ledere, som arbejder i ældreplejen med mennesker med kognitive svækkelser.

3 Ansøgerkreds

Ansøgningspuljens ansøgerkreds er kommuner og private leverandører i ældreplejen herunder selvejende institutioner, friplejeboligleverandører og andre, der ejer eller driver plejeenheder, hvor der arbejdes med mennesker med kognitive svækkelser.

4 Målgruppe

Ansøgningspuljens målgruppe er medarbejdere og ledere i ældreplejen, som arbejder med mennesker med kognitive svækkelser.

5 Baggrund om ansøgningspuljen

De seneste år har der været stort fokus på de komplekse arbejdsopgaver som medarbejdere i ældreplejen løser. Generelt kan medarbejderne i ældreplejen få en oplevelse af, at de ikke kan yde den pleje og omsorg som de ønsker, og at de derudover ikke altid når i mål med de komplekse opgaver. Når opgaverne er komplekse, kommer arbejdet hurtigt under pres, medarbejderne kan få en oplevelse af ikke at slå til, og afmagten kan opstå.

Følelsen af afmagt kan bl.a. opstå på baggrund af organisatoriske vilkår (fx tid, mulighed for refleksion/supervision mm.), i relationer til kollegaer (fx uenigheder, psykologisk tryghed mm.) og i relation til borgere og pårørende. En følelse af afmagt, moralsk stress eller lignende kan føre til kortere eller længerevarende tilstande af omsorgstræthed. Korterevarende følelser af omsorgstræthed kan opstå hos alle medarbejdere, men bliver følelsen længerevarende vil både medarbejderens trivsel samt kvaliteten medarbejderens arbejde blive påvirket mere eller mindre effektivt.

I værste fald kan følelsen af afmagt, moralsk stress o.l. udvikle sig til forråelse. Forråelse er en naturlig psykologisk overlevelsesstrategi og en særlig moralsk slitage, hvor man bliver mere og mere rå i både sine tanker og i den måde, man behandler andre mennesker på. Ofte vil det starte med en hårdhed i tanken, derefter i det udtalte sprog og til sidst også i handlinger mod andre mennesker.

I arbejdet med omsorgstræthed og forråelse bør fokus være på, hvor og hvordan de følelsesmæssige belastninger, som er kilde til disse, opstår, og derfor hvordan de kan forebygges eller afhjælpes. Der findes en del undersøgelser og forskning på området, som beskæftiger sig med dels hvordan omsorgstræthed og forråelse opstår, og også hvordan man både kan forebygge og afhjælpes. Fx er vigtige forudsætninger for forebyggelse af omsorgstræthed mening i arbejdet og faglig stolthed. I forbindelse med denne pulje vil der blive udgivet et inspirationsmateriale, som kan give et overblik over vigtige elementer i dette arbejde, herunder hvad man skal være opmærksom på ift. at opdage tegn på omsorgstræthed og forråelse, modeller og metoder til systematisk supervision, faglig sparring, perspektivskifte o.l. samt hvor man kan læse endnu mere om emnet.

Denne pulje vil sigte mod både at afprøve eksisterende modeller og metoder, dels udviklingen af nye modeller og metoder, som arbejder med at forebygge og at arbejde med omsorgstræthed og forråelse.

6 Indhold i projektet

Det enkelte projekt skal give en gennemarbejdet beskrivelse af hvordan der planlægges at arbejde med systematisk faglig sparring, supervision eller lignende til medarbejdere og ledere, som arbejder i ældreplejen med mennesker med kognitive svækkelser. Dette indebærer fx at det gøres klart, hvordan projektet tænkes at kunne forebygge udviklingen af omsorgstræthed og forråelse – eller afhjælpe dette – på arbejdspladsen.

6.1. Hvad kan der søges om tilskud til?

Der er mulighed for at søge til forskellige aktiviteter, som arbejder med at forebygge og nedbringe omsorgstræthed og forråelse.

I inspirationsmaterialet vil der være konkrete eksempler på metoder og modeller og også henvisninger til, hvor man kan søge mere information. Fokus kan både være direkte på medarbejderne for eksempel ved supervision, men vil også kunne være på at øge den enkelte borgers trivsel – som dermed vil påvirke arbejdsmiljøet og den enkelte medarbejder ved eksempelvis at arbejde systematisk med beboerkonferencen eller lignende metoder til at styrke den faglige refleksion.

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

6.2. Evaluering

Sundhedsstyrelsen vil stå for en løbende evaluering af projekterne. Ansøgere som modtager støtte fra puljen er forpligtet til at bidrage til evalueringen. Dette i form af løbende at stille sin viden til rådighed, bl.a. via en årlig faglig status, hvor projektets foreløbige resultater og erfaringer beskrives samt en status i projekt-opstarten og slutstatus.

7 Projektperiode

Tilskuddet anvendes i perioden 01.02.2024 til 30.06.2026.

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. Aktiviteter	Ansøger skal beskrive aktiviteter, der indeholder en eller flere metode(r) og/eller model(ler), for systematisk faglig sparring, supervision eller lignende, som vil indgå i projektet. Ansøger skal beskrive hvordan man vil udvikle eller afprøve den/de beskrevne metode(r) og/eller model(ler). Ansøger skal redegøre for sine forudsætninger for at kunne udvikle eller afprøve den/de beskrevne metode(r) og/eller model(ler). Ansøger skal beskrive, hvordan indsatsen kan understøtte et fokus på psykologisk tryghed samt fokus på at forebygge omsorgstræthed og forråelse. Ansøger skal beskrive, hvordan indsatsen kan understøtte en værdig og helhedsorienteret faglig praksis. Ansøgningen skal indeholde en tidsplan for projektet eller indsatsen.
3. Organisering og evaluering	Ansøger skal beskrive projektets organisering, som skal understøtte udvikling eller afprøvning af den/de beskrevne metode(r) eller model(ler). Ansøger skal forpligte sig til løbende og ved projektets afslutning at bidrage til evaluering.
4. Forankring	Ansøger skal have en realistisk plan for forankring af den metode(r) eller model(ler), der udvikles eller afprøves.

5. Budget	Ansøgningen skal opfylde krav til budgettet. Der skal være overensstemmelse mellem budgettet og aktiviteter og lign.
6. Sammenhæng	Der er sammenhæng mellem projektets formål, målgruppe, aktiviteter og metode, organisering, tidsplan, budget mm.

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 **formål** skal følgende beskrives:

- Hvordan projektet har til formål, at forebygge omsorgstræthed og forråelse blandt medarbejdere i ældreplejen. 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 medarbejdere og ledere, der indgår i målgruppen.
- Hvor mange medarbejdere og ledere fra målgruppen, der forventes at deltage i projektet. Det er vigtigt, at der gives et realistisk bud på, hvor mange der indgår i projektet.

Ad 2. Aktiviteter:

Det vil blive vurderet, om projektets aktiviteter, herunder den/de beskrevne metode(r) og/eller model(ler) bidrager til opfyldelse af projektets formål.

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

- De planlagte aktiviteter i projektet.
- En beskrivelse af den/de metode(r) og/eller model(ler), for systematisk faglig sparring, supervision eller lignende, som ansøger vil udvikle eller afprøve.
- Ansøger skal beskrive hvordan man vil udvikle eller afprøve den/de beskrevne metode(r) og/eller model(ler).
- Ansøger skal redegøre for sine forudsætninger for at kunne udvikle eller afprøve den/de beskrevne metode(r) og/eller model(ler), for systematisk faglig sparring, supervision eller lignende.
- Hvordan aktiviteterne hænger sammen med projektets formål.
- Hvordan de beskrevne aktiviteter vil understøtte et fokus på psykologisk tryghed og på at forebygge omsorgstræthed og forråelse.
- Hvordan de beskrevne aktiviteter vil understøtte et fokus på en værdig og helhedsorienteret faglig praksis og medvirke til at forebygge følelsesmæssige belastninger, omsorgstræthed og forråelse.
- 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.

Ad 3. Organisering og evaluering:

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 og metode(r) og/eller model(ler).
- 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.

Ansøger forpligter sig til ved ansøgning til løbende og ved projektets afslutning at bidrage til evaluering.

Ad 4. Forankring:

Det vil blive vurderet, om projektet har beskrevet en realistisk plan for forankring [og udbredelse] efter tilskudsperiodens ophør.

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

- Hvordan projektet kan videreføres og forankres finansielt efter tilskudsperiodens udløb. Det skal her beskrives, hvordan den finansielle finansiering søges opnået, herunder fremgangsmåden og finansieringskilden.
- Hvordan projektet kan videreføres og forankres organisatorisk efter tilskudsperiodens udløb.

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 forebyggelse af omsorgstræthed og forråelse blandt medarbejdere i ældreplejen.
- 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 10-12.

Ad 6) Sammenhæng

Det vil blive vurderet på baggrund af den samlede beskrivelse af projektet, om der er **sammenhæng** mellem projektets formål, målgruppe, aktiviteter, organisering, plan for forankring, budget mm.

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 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.

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 projektreghnskab.
4. Lovpligtige **forsikringer**, herunder arbejdsskade- og trafikforsikringer.
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** (fx mindre kontorartikler, porto mv.).
12. 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.
13. 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**.

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 24. 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. 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 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/

14 Bilagsoversigt

Bilag 1: Inspirationskatalog

Social- og Boligstyrelsen, den 18. august 2023

ELLEN KLARSKOV LAURITZEN

/ Anja Marie Toxværd Rasmussen