

Udskriftsdato: søndag den 11. januar 2026

VEJ nr 9795 af 24/10/2023 (Gældende)

Vejledning om ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen til ældrevenlige byer

Ministerium: Ældreministeriet

Journalnummer: Social-, Bolig- og Ældremin., Social- og Boligstyrelsen, j.nr. 2023-5162

Vejledning om ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen til ældrevenlige byer

Ansøgningsfrist 31. oktober 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
- 15 Bilagsoversigt

1. Indledning

Som led i aftalen om Fonden for blandede byer – flere billige boliger og en vej ud af hjemløshed af 26. november 2021 blev der afsat i alt 30,6 mio kr. til ansøgningspuljen til ældrevenlige byer. Ansøgningspuljen er afsat på finansloven for 2023 på § 15.85.37.10.

2. Ansøgningspuljens formål

Ansøgningspuljens formål er at yde tilskud til en ældrevenlig indretning af byrum til gavn for ældres sundhed, trivsel og indsatsen imod ensomhed.

3. Ansøgerkreds

Ansøgningspuljens ansøgerkreds er kommuner.

4. Målgruppe

Ansøgningspuljens målgruppe er ældre borgere fra og med 65 år.

5. Baggrund om ansøgningspuljen

Vi lever længere og længere i Danmark. Den voksende ældrebefolkning stiller nye krav til byrummenes indretning, så det kan sikres, at ældre kan komme sikkert omkring og at de dermed trygt kan deltage i sociale aktiviteter, foretage indkøb og besøge familie og venner mv. Inkluderende by- og lokalmiljøer kan derudover understøtte øget livsglæde, styrke fællesskabet og mødet mellem generationer og fremme et mere aktivt liv hos de ældre og dermed både have et rehabiliterende og forebyggende sigte, fx i forhold til ensomhed og de helbredsproblemer, som ensomhed kan medføre.

Regeringen (Socialdemokratiet) indgik derfor den 26. november 2021 en aftale med Dansk Folkeparti, Socialistisk Folkeparti, Enhedslisten og KristenDemokraterne, hvor der bl.a. blev afsat midler til en ansøgningspulje målrettet en ældrevenlig indretning af byrum.

6. Indhold i ansøgningspuljen

Når de ældre involveres systematisk i byudvikling, er det med til at sikre, at byen bruges af flere, og at byen er en god ramme for de ældres livskvalitet og sundhed. En ældrevenlig by kan således medvirke til at øge livsglæden hos ældre, styrke mødet mellem generationer og fremme muligheden for et mere aktivt liv hos ældre.

Med udgangspunkt i en analyse af seniorers behov i byen udarbejdede Sundhedsstyrelsen derfor i 2021 to publikationer til inspiration og rådgivning af politikere, kommunale forvaltninger og andre der arbejder med og har ansvar for vores byer og byrum. De to publikationer består af *"Brugbar by for seniorer – Idékatalog"* og *"Brugbar by for seniorer – Værktøjskasse"*. De to publikationer er vedlagt som bilag og præsenteres overordnet nedenfor.

Ansøgningspuljen skal med inspiration fra begge publikationer understøtte, at endnu flere ældre involveres i udviklingen af deres by med henblik på at sikre en indretning til gavn for ældres sundhed og trivsel og indsatsen mod ensomhed.

Idékataloget

Idékataloget indeholder en række eksempler på byrum, der er ældrevenligt indrettet. Eksemplerne er udvalgt med afsæt i seks overordnede behov blandt ældre i forhold til deres by.

Mennesker på +65 år er som andre aldersgrupper vidt forskellige. Men trods forskelle, har Sundhedsstyrelsens analyse vist, at der på tværs af alder, livssituation og bopæl er seks overordnede behov i forhold til byen. En by, der i høj grad imødekommer disse behov, er ældrevenlig indrettet. De seks behov er:

- Jeg har noget at komme efter i byen (aktivt hverdagsliv).
- Jeg føler mig fri i byen (nemt at komme omkring).
- Jeg føler mig tryk i byen (trygge byrum og sikker trafik).
- Jeg føler mig velkommen i byen (gratis opholdssteder i velholdte byrum).
- Jeg er en del af byen (steder at være sammen).
- Jeg oplever natur i byen (natur tæt på).

De seks seniorbehov er uddybet med en række eksempler i idékataloget.

Værktøjskassen

Idékataloget er suppleret af en værktøjskasse med forslag til metoder samt gode eksempler på involvering af ældre, så endnu flere ældres viden, ønsker og behov inddrages. Involveringen kan med fordel ske, når byer og byrum planlægges, udvikles, bygges eller evalueres.

Med afsæt i analysen giver værktøjskassen et indblik i forskellige metoder til involvering af de ældre. Metoderne kan anvendes uanset om der er tale om landsbyer, provinsbyer, forstæder eller storbyer. Hver metode kan noget forskelligt. For at opnå en rig og nuanceret dataindsamling, kan metoderne (fx interview og byrumsobservationer) derfor med fordel kombineres.

Værktøjskassen giver inspiration til hvornår og hvordan de ældre kan involveres, hvilke udfordringer det er værd at være opmærksom på, når de ældre involveres samt hvordan de ældres viden, ønsker og behov kan indarbejdes og munde ud i en fremtidsorienteret løsning.

Planlægningen af involveringen kan dels omfatte aktiviteter, der specifikt har som formål at opnå dyb forståelse af de ældres lokale behov og ønsker, og dels etablering af blandede dialogfora, hvor de ældre idéudvikler og prioriterer med fx andre aldersmæssigt yngre borgergrupper ud fra en universel designtilgang. Deltagere kan fx også være byplanlæggere og landskabsarkitekter og lokale strøgforeninger eller lignende relevante samarbejdspartnere. Det kan være en god idé allerede i planlægningsfasen at brainstorme på forhold, som man bør være særlig opmærksom på. Dette kan fx være sprog- og kulturbarrierer, sociale og psykiske barrierer og digitale barrierer. Det er også vigtigt at være opmærksom på at involvere Ældrerådet og lokale ældreorganisationer mv. i relevant omfang, da de alle kan bidrage med viden og forskellige perspektiver om målgruppen.

Når de ældre skal involveres er det vigtigt at være opmærksom på, at målgruppen er stor og mangfoldig og intet andet binder dem sammen end alder. For nogle er det en stor omvæltning at gå på pension, miste en ægtefælle eller have mindre energi. For andre rummer livet som ældre mere tid til oplevelser, fællesskab og livsglæde. En ældrevenlig by kan således indebære mange ting afhængig af hvem man spørger.

6.1. Hvad kan der søges om tilskud til?

Midlerne kan blandt andet anvendes til lønninger og frikøb af medarbejdere, der skal arbejde med forskellige aktiviteter til involvering af målgruppen i indretningen af ældrevenlige byrum, fx

- Udarbejdelse af handlingsplan og indikatorer til opfølgning og
- Udarbejdelse af en kommunikationsplan (før, under og efter involveringsprocessen).
- Udarbejdelse af relevant informationsmateriale målrettet målgruppen.

- Gennemførelse af fx interview, fokusgrupper og workshops mv.
- Gennemførelse af område-observationer, som kan kortlægge brugs mønstre, social interaktion og fysiske miljøer
- Gennemførelse af brugerrejse-observationer, som kan kortlægge en brugergruppes adfærd gennem et område, eller
- Udarbejdelse af bylivsfortællinger, som kan give kvalitativ viden om, hvor mange der bruger et sted og hvornår.

Midlerne kan ikke anvendes til at dække udgifter til anlæg, ombygning og renovering. Der kan ikke ydes tilskud til materialeanskaffelser for over 50.000 kr. i hele projektperioden.

For en nærmere beskrivelse af tilskudsberettigede udgifter se vejledningens afsnit 10 og 11.

7. Projektperiode

Tilskuddet anvendes i perioden 1. januar 2024 til 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.

1. Ansøgekreds, formål og målgruppe	Projektets ansøger, formål og målgruppe ligger inden for ansøgningspuljens ansøgekreds, formål og målgruppe.
2. Aktiviteter	Projektets aktiviteter bidrager til opfyldelse af projektets formål og målsætninger.
3. Faglige krav	Ansøgers projekt skal understøtte øget livsglæde, styrke mødet mellem generationer eller fremme muligheden for et mere aktivt liv hos ældre. Ansøgers projekt skal tage udgangspunkt i et eller flere af de seks seniorbehov fra idékataloget ”Brugbar by for seniorer”. Ældrerådet og relevante lokale ældreorganisationer i kommunen skal involveres i projektets planlægning og gennemførelse, i det omfang det er relevant. Målgruppen skal involveres i en eller flere af de fire processer fra værktøjskasse ”Brugbar by for seniorer”. Ansøger skal anvende metoder fra værktøjskassen til involvering af de ældre.
4. Organisatoriske krav	Projektets organisering understøtter projektets formål.
5. Budget	Der er overensstemmelse mellem budget, aktiviteter og lignende.
6. Sammenhæng	Der er sammenhæng mellem projektets formål, målgruppe, aktiviteter, organisering, 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 fremme en ældrevenlig indretning af byrum til gavn for ældres sundhed, trivsel og indsatsen imod ensomhed. 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, herunder kan det også beskrives, hvis projektet er rettet mod bestemte seniortyper.
- 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) Aktiviteter

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

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

- Projektets procesplanlægning.
- Hvordan procesplanlægningen hænger sammen med projektets formål.
- Hvordan aktiviteterne modsvarer målgruppens behov.
- Hvordan den planlagt proces vil føre til opfyldelse af projektets formål.
- Hvordan projektet håndterer de otte kritiske forhold i planlægningen, som er beskrevet i værktøjskassen.
- Projektets tidsplan, herunder om nogle processer tidsmæssigt skal placeres før andre, og om der er særlige kritiske betingelser, der skal være opfyldt, før projektet fortsættes.
- Hvilke evt. udfordringer/risici der kan opstå ved gennemførelse af de planlagte processer samt hvordan de kan imødekommes/håndteres.

Ad 3) Faglige krav

Det vil blive vurderet, om ansøgers projekt understøtter øget livsglæde, styrker mødet mellem generationer eller fremmer muligheden for et mere aktivt liv hos ældre.

Til brug for vurderingen skal følgende beskrives:

- Hvilke forandringer for målgruppen inden for et, flere eller alle målene ”øget livsglæde”, ”styrket møde mellem generationer” eller ”et mere aktivt liv” ansøger tilstræber at projektet på sigt vil opnå.
- Hvordan ansøger forventer projektet vil opnå disse forandringer for målgruppen.
- Hvornår ansøger forventer projektet vil opnå disse forandringer for målgruppen.

Seniorbehov

Det vil blive vurderet, om ansøgers projekt tager udgangspunkt i et eller flere af de seks seniorbehov fra idékataloget ”Brugbar by for seniorer”

Til brug for vurderingen skal følgende beskrives

- Hvilket/hvilke behov fra ”*Brugbar by for seniorer – Idékatalog*” projektet tager udgangspunkt i og hvorfor det/de er valgt.
- Hvordan behovet/behovene er udvalgt.

Involvering af ældreorganisationer

Det vil blive vurderet, om ældrerådet og relevante lokale ældreorganisationer er involveret i projektets planlægning og gennemførelse, i det omfang det er relevant

Til brug for vurderingen skal følgende beskrives

- Hvilke lokale ældreorganisationer, der involveres i projektet.
- Hvordan og hvornår disse involveres i planlægning og gennemførelse af projektet.
- Hvordan og hvornår Ældrerådet involveres i planlægning og gennemførelse af projektet.
- Evt. positive tilkendegivelser om deltagelse fra Ældrerådet og relevante organisationer kan vedlægges eller beskrives i ansøgningen.
- Såfremt hverken Ældrerådet eller lokale ældreorganisationer involveres i projektet, skal redegøres for, hvorfor det ikke vurderes relevant.

Involvering af målgruppen

Det vil blive vurderet, om målgruppen involveres i en eller flere af de fire processer (”planlægning”, ”implementering”, ”vurdering” eller ”forbedring”) fra ”*Brugbar by for seniorer - værktøjskasse*”, som bygger på en guide WHO har udarbejdet (National programmes for age-friendly cities and communities - A guide).

Til brug for vurderingen skal følgende beskrives

- Hvilken/hvilke af de fire processer målgruppen involveres i og hvorfor denne/disse er valgt
- Hvordan processen/processerne er udvalgt.

Metoder fra værktøjskassen

Det vil blive vurderet om projektet anvender metoder fra værktøjskassen.

Til brug for vurderingen skal følgende beskrives:

- Hvilke(n) metode(r) til involvering fra ”*Brugbar by for seniorer - værktøjskasse*”, der planlægges anvendt og hvorfor de(n) er valgt
- Hvordan den/de valgte metode(r) planlægges anvendt
- Hvis der planlægges anvendt flere metoder skal det beskrives og hvordan de kombineres
- Hvilken betydning de(n) valgte metoder(r) har i forhold til projektets rekruttering af målgruppen

- Hvilken betydning de(n) valgte metoder(r) har i forhold til projektets kommunikation til målgruppen – før, under og efter involveringsprocessen

Ad 4) Organisering

Det vil blive vurderet, om projektets organisering understøtter projektets formål.

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

- Hvordan organiseringen har sammenhæng med projektets formål og procesplanlægning.
- Projektets organisationsstruktur og opgavefordeling. Dette kan fx gøres ved en beskrivelse af den organisatoriske placering af indsatsen, herunder hvilke kommunale forvaltninger, fx social- og sundhedsforvaltningen, der involveres i projektet, projektets medarbejdere herunder antallet af medarbejdere og deres faglige baggrund, opgavefordelingen samt eventuelle samarbejdspartnere (Ældreråd og lokale ældreorganisationer) og deres bidrag. Såfremt projektet involverer lokale private virksomheder, lokale strøforeninger eller øvrige samarbejdspartnere, der er relevante at inddrage iht. projektet og ansøgningspuljens formål, skal dette ligeledes beskrives.

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 ældrevenlig indretning af byrum til gavn for ældres sundhed, trivsel og indsatsen mod ensomhed.
- 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, aktiviteter, organisering, 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. 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 det 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.

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** i egen bil eller til offentlig transport. 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 **aktiviteter** målrettet målgruppen.
7. Udgifter til **specifikke uddannelses- og kursusaktiviteter**.
8. Udgifter til **formidling**.
9. Udgifter til **lokaler**.
10. Udgifter til småanskaffelser, herunder **kontorhold** (fx mindre kontorartikler, porto mv.).

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. i hele projektperioden.
2. Køb af **fast ejendom**.
3. **Anlægsudgifter** (fx ombygning og renovering).
4. Dækning af **underskud**.
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 **31. 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 tilskudsforvalt-

ning@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 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 statsstøttere­gler henvises til Erhvervsministeriets hjemmeside: www.em.dk/ministeriet/arbejdsomraader/erhvervsregulering-og-internationale-forhold/

14. Udbetaling af tilskud

Såfremt der opnås tilskud fra ansøgningspuljen, vil udbetalingerne ske til den NemKonto, som er tilknyttet organisationens CVR-nummer. Hvis 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.

15. Bilagsoversigt

Bilag 1: Brugbar by for seniorer – Idékatalog

Bilag 2: Brugbar by for seniorer – Værktøjskasse

Social- og Boligstyrelsen, den 24. oktober 2023

ELLEN KLARSKOV LAURITZEN

/ Anja Marie Toxværd Rasmussen