

Udskriftsdato: 9. januar 2026

VEJ nr 9073 af 09/02/2024 (Gældende)

Vejledning om ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen til sommerferiehjælp 2024

Ministerium: Social- og Boligministeriet

Journalnummer: Social-, Bolig- og Ældremin., Social- og
Boligstyrelsen, j.nr. 2024-2104

Vejledning om ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen til sommerferiehjælp 2024

Ansøgningsfrist den 4. april 2024 kl. 12.00

INDHOLDSFORTEGNELSE

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

1 Indledning

Som led i aftale om udmøntning af reserven til foranstaltninger på social-, sundheds- og arbejdsmarkedsområdet for 2020-2023 blev der afsat 5 mio. kr. årligt fra 2020 og frem til ansøgningspuljen til sommerferiehjælp. Ansøgningspuljen er afsat på finansloven for 2024 på § 15.26.09.22.

Ansøgningspuljen udmøntes én gang hvert andet år med to års bevillinger og med en toårig projektperiode. Det betyder, at der i 2024 udmeldes en ansøgningspulje på i alt 11 mio. kr. Ansøgningspuljens bevilling er fordelt ligeligt over de to år, således at der er 5,5 mio. kr. i 2024 og 5,5 mio. kr. i 2025, såfremt finansloven for 2025 vedtages med det forventede beløb.

Ansøgere skal afholde sommerferieophold og opfølgende aktiviteter i begge projektår. Sommerferieophold og opfølgende aktiviteter, der gennemføres i det første projektår, skal som udgangspunkt gentages i det andet projektår.

Mange frivillige sociale foreninger og organisationer samt almennyttige boligforeninger arrangerer sommerferieophold for socialt udsatte familier med børn, og foreningerne og organisationerne kommer dermed i kontakt med en lang række socialt udsatte familier. Det giver foreningerne og organisationerne

en god mulighed for på længere sigt at bistå familierne med at få familielivet og hverdagen til at fungere bedre. Familierne søger selv foreningerne om deltagelse i sommerferieopholdet, og det er et positivt udgangspunkt for samværet, at familierne ofte har stor tillid til de foreninger og organisationer, der arrangerer sommerferieopholdet.

2 Ansøgningspuljens formål

Ansøgningspuljens formål er at yde støtte til afvikling af sommerferieophold for socialt udsatte familier med hjemmeboende børn samt opfølgende sociale aktiviteter, så familierne kan få hjælp til at få hverdagen til at hænge bedre sammen samt få udvidet deres sociale netværk.

Ved sommerferieophold forstås ferieophold med minimum én overnatning.

Tilbuddet om et sommerferieophold er indgangsvinklen til at rekruttere familierne til de opfølgende sociale aktiviteter samt bidrage til, at familierne kan få hjælp med at løse nogle af de sociale problemer, der præger deres hverdag og få udviklet deres netværk.

Ved opfølgende sociale aktiviteter forstås aktiviteter, der afvikles efter sommerferieopholdets afslutning med henblik på at fastholde og udvikle kontakter og netværk samt bidrage til familiernes trivsel. Det kan fx. være lektiecaféer, kulturudflugter, fællesspisning, temaarrangementer og rådgivning om forældreskab, børneopdragelse, husholdningsøkonomi, gæld, motion, sund mad mv. Eftersom disse familier ofte har forskellige og sammensatte problemer, kan der være tale om indsatser af meget forskellig karakter.

3 Ansøgerkreds

Ansøgningspuljens ansøgerkreds er frivillige sociale foreninger og organisationer samt almennyttige boligforeninger, der arrangerer og gennemfører ferieophold og opfølgende sociale aktiviteter for socialt udsatte familier.

4 Målgruppe

Ansøgningspuljens målgruppe er socialt udsatte familier med hjemmeboende børn, som ikke selv har mulighed for, eller overskud til, at arrangere sommerferieophold. Familierne kan fx være præget af misbrugsproblemer, psykisk sårbarhed, mistroivsel, social isolation, økonomiske problemer mv.

Det kan således være familier, hvor forældrene er økonomiske trængte, psykisk sårbare, mangler overskud eller personlige ressourcer til at varetage forældrerollen, har et spinkelt eller manglende netværk, forældre med alkohol- eller stofmisbrugsproblemer, samt børn, der er socialt isolerede mv.

Familierne skal have lovligt ophold i Danmark.

5 Indhold i ansøgningspuljen

5.1. Hvad kan der søges om tilskud til?

Der kan søges om tilskud fra ansøgningspuljen til afholdelse af sommerferieophold for målgruppen fx til leje af feriebolig og aktiviteter under opholdet. Derudover kan der søges om tilskud til udgifter i forbindelse med afholdelse af opfølgende aktiviteter.

For en nærmere beskrivelse af tilskudsberettigede udgifter se vejledningens afsnit 9-10.

5.2 Gennemførelse af aktiviteter i første og andet projektår

Projektperioden er toårig og der stilles krav om, at der gennemføres sommerferieophold og opfølgende aktiviteter i begge projektår. Ved ansøgning beskrives alene projektets aktiviteter i første projektår og et dertilhørende budget. De beskrevne aktiviteter, tidsplan og budget gentages tilsvarende i andet projektår, og ved ansøgning skal planlægning og udførelse af de to projektår derfor være identiske.

Ved opnåelse af tilskud vil det være muligt at anmode om ændringer i projektet løbende i projektperioden, fx hvis erfaringerne fra afholdelse af aktiviteterne i det første projektår viser behov for ændringer af aktiviteterne i det andet projektår. Anmodninger om projektændringer skal godkendes af Social- og Boligstyrelsen.

I første projektår skal der gennemføres sommerferieophold i perioden fra den 1. juni 2024 til 31. august 2024, og der skal gennemføres opfølgende aktiviteter i perioden fra 31. august 2024 til 31. maj 2025.

I det efterfølgende projektår skal der gennemføres sommerferieophold i perioden fra den 1. juni 2025 til 31. august 2025, og der skal gennemføres opfølgende aktiviteter i perioden fra 31. august 2025 til 31. maj 2026.

6 Projektperiode

Tilskuddet anvendes i perioden 1. juni 2024 til 31. maj 2026.

Læs mere i afsnittet ovenfor om hvordan de to projektår skal forløbe.

7 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, målgruppe og målsætninger	Projektets ansøger, formål og målgruppe ligger inden for ansøgningspuljens ansøgerkreds, formål og målgruppe. Ansøger opstiller relevante og konkrete målsætninger på borgerniveau for projektet.
---	--

2. Aktiviteter	Ansøger skal i begge projektår afvikle sommerferieophold og minimum to opfølgende sociale aktiviteter for familierne efter sommerferieopholdet. Sommerferieopholdet skal bidrage til, at familierne kan få hjælp til at løse nogle af deres sociale problemer, som præger deres hverdag, og få udviklet deres sociale netværk. De opfølgende sociale aktiviteter skal bidrage til at fastholde og udvikle familiernes kontakter og netværk, og til at forbedre deres trivsel. Både forældre og børn skal deltage i sommerferieopholdet. Sommerferieopholdet skal i begge projektår afholdes mellem den 1. juni og den 31. august. De opfølgende sociale aktiviteter skal afholdes senest d. 31. maj i året efter sommerferieopholdet. Sommerferieophold og opfølgende aktiviteter fra første projektår gentages i det væsentligste i andet projektår.
3. Budget	Der er overensstemmelse mellem budget, aktiviteter og liggende.
4. Sammenhæng	Der er sammenhæng mellem projektets formål, målgruppe, målsætninger, aktiviteter, tidsplan, organisering, budget mm.

Når ansøgningsskemaet udfyldes, skal ansøger beskrive nedenstående:

Ad 1) Ansøgerkreds, formål, målgruppe og målsætninger

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

Ansøgningspuljens **ansøgerkreds** er frivillige sociale foreninger og organisationer samt almennyttige boligforeninger, der arrangerer og gennemfører ferieophold og opfølgende sociale aktiviteter for socialt udsatte familier.

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

- Hvordan projektet har til formål at yde støtte til afvikling af sommerferieophold for socialt udsatte familier med hjemmeboende børn samt opfølgende sociale aktiviteter, så familierne kan få hjælp til at få hverdagen til at hænge bedre sammen samt få udvidet deres sociale netværk. 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.

- Hvilke udfordringer og/eller sociale problemer 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.
- Hvordan det sikres, at nok familier rekrutteres til sommerferieophold og de opfølgende sociale aktiviteter.
- Hvis der er særlige hensyn (fx køn, alder, handicap, etnicitet mv.), der skal tages højde for i projektet.

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

- Konkrete målsætninger på borgerniveau.
- Sammenhængen med ansøgningspuljens formål, som fremgår i vejledningens afsnit 2.
- Hvordan målsætninger på borgerniveau afspejler de konkrete resultater eller forandringer, som projektet forventes at opnå i relation til borgerne. Det er således ikke tilstrækkeligt kun at opstille mål med fokus på gennemførelse af aktiviteter.

Der kan opstilles målsætninger for de deltagende forældre og børn og for familierne som helhed. Målene skal være realistiske set i forhold til bl.a. projektets målgruppe, bemanning og aktiviteter.

Et eksempel på en målsætning på borgerniveau er at styrke målgruppens sociale netværk og viden om sund kost via madlavningsaktiviteter, hvor de udsatte familier sammen laver mad med støtte fra frivillige.

Ad 2) Aktiviteter

Det er et krav, at ansøger i begge projektår afvikler **sommerferieophold** og minimum **to opfølgende sociale aktiviteter** for familierne efter sommerferieopholdet.

Det er et krav, at **sommerferieopholdet** bidrager til, at familierne kan få hjælp til at løse nogle af deres sociale problemer, som præger deres hverdag, og få udviklet deres sociale netværk. De **opfølgende sociale aktiviteter** skal bidrage til at fastholde og udvikle familiernes kontakter og netværk, og til at forbedre deres trivsel.

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

- Indholdet i sommerferieopholdet for henholdsvis forældre og børn.
- Hvor sommerferieopholdet ønskes afholdt, og hvor mange overnatninger familierne tilbydes.
- Hvor mange frivillige og ansatte der indgår i planlægning og gennemførelse af opholdet samt deres ansvars- og rollefordeling.
- Hvordan aktiviteterne ifm. sommerferieopholdet modsvarer målgruppens udfordringer.
- Hvordan aktiviteterne ifm. sommerferieopholdet kan bidrage til opfyldelse af projektets formål og opstillede målsætninger.
- Hvordan sommerferieopholdet kan bidrage til, at familierne kan få hjælp til at løse nogle af de sociale problemer, der præger deres hverdag, og til at udvide deres sociale netværk.

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

- Indholdet i de opfølgende sociale aktiviteter for henholdsvis forældre og børn.
- Hvor mange frivillige og ansatte der indgår i planlægning og gennemførelse af de opfølgende aktiviteter samt deres ansvars- og rollefordeling.
- Hvordan de opfølgende aktiviteter modsvarer målgruppens udfordringer.

- Hvordan de opfølgende aktiviteter kan bidrage til opfyldelse af projektets formål og opstillede målsætninger.
- Hvordan de opfølgende aktiviteter kan bidrage til at fastholde og udvikle familiernes kontakter og netværk, og til at forbedre deres trivsel.

Det er et krav, at **både forældre og børn** deltager i sommerferieopholdet.

Det er et krav, at sommerferieopholdet i begge projektår afholdes i perioden mellem **den 1. juni og den 31. august**. De opfølgende sociale aktiviteter skal afholdes senest den **31. maj i året efter sommerferieopholdet**. Til brug for vurderingen skal følgende beskrives:

- Projektets tidsplan, herunder hvornår henholdsvis sommerferieopholdet og de opfølgende aktiviteter planlægges afholdt.

Det er et krav, at sommerferieopholdet og opfølgende aktiviteter fra første projektår gentages i det væsentligste i andet projektår.

- Ansøgere skal ved **afkrydsning** i ansøgningsskemaet bekræfte, at det beskrevne sommerferieophold og de beskrevne opfølgende sociale aktiviteter fra første projektår **gentages i det væsentligste i andet projektår**.

Læs mere om gentagelse af sommerferieopholdet og opfølgende aktiviteter i afsnit 5.2.

Ad 3) 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 afvikling af sommerferieophold for udsatte familier samt opfølgende sociale aktiviteter.
- 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 4) Sammenhæng

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

Vurderingen foretages på baggrund af ansøgers samlede beskrivelse af projektet under ovenstående tildelingskriterier.

8 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 kvartal, 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, seminarets 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.

9 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 væ-

re 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. 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** målrettet målgruppen.
8. Udgifter til **specifikke uddannelses- og kursusaktiviteter** for frivillige.
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. Udgifter til leje af ferieboliger.
14. Andre **relevante udgifter** til projektets gennemførelse. Relevansen beskrives i en note til budgettet.

10 Ikke tilskudsberettigede udgifter

Af nedenstående oversigt fremgår, hvilke udgifter der ikke kan dækkes gennem tilskud fra ansøgningspuljen:

1. **Materielanskaffelser** for over 50.000 kr. pr. 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**.

11 Ansøgningsfrist og -procedure

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

Ansøgningsfristen er den 4. april 2024 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 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 (anslag inkl. mellemrum) i tekstfelter i ansøgningsskemaet er overskredet.

12 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/

13 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.

Social- og Boligstyrelsen, den 9. februar 2024

ELLEN KLARSKOV LAURITZEN

/ Anja Marie Toxværd Rasmussen