

Udskriftsdato: søndag den 11. januar 2026

VEJ nr 9182 af 04/04/2024 (Gældende)

Vejledning om ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen til støtte til landsdækkende, frivillige organisationers uddeling af julehjælp

Ministerium: Social- og Boligministeriet

Journalnummer: Social-, Bolig- og Ældremin., Social- og Boligstyrelsen, j.nr. 2024-2051

Vejledning om ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen til støtte til landsdækkende, frivillige organisationers uddeling af julehjælp

Ansøgningsfrist den 15. august 2024 kl. 12:00

INDHOLDSFORTEGNELSE

1 Indledning

2 Ansøgningspuljens formål

3 Ansøgerkreds

4 Målgruppe

5 Projektperiode

6 Krav til projekterne

6.1 Toårig projektperiode

6.2 Type af julehjælp

6.3 Tildelings- og udmålingskriterier og kontrol

6.4 Afrapportering

7 Fordelingsnøgle

8 Tildelingskriterier og vurdering af ansøgning

9 Udarbejdelse af budget

10 Tilskudsberettigede udgifter

11 Ikke tilskudsberettigede udgifter

12 Ansøgningsfrist og -procedure

13 Statsstøtte

14 Udbetaling af tilskud

1. Indledning

Som led i aftale om udmøntning af reserven til foranstaltninger på social-, sundheds- og arbejdsmarkedsområdet for 2020 er der årligt afsat midler til en ansøgningspulje til støtte til landsdækkende, frivillige organisationers uddeling af julehjælp. Ansøgningspuljen er afsat på finanslovens § 15.26.17.10.

Ansøgningspuljen udmøntes én gang hvert andet år med en toårig projektperiode. Det betyder, at der i 2024 udmeldes en ansøgningspulje på i alt 11,0 mio. kr., fordelt med 5,5 mio. kr. i henholdsvis 2024 og 2025, såfremt finansloven for 2025 vedtages med de forventede beløb.

2. Ansøgningspuljens formål

Ansøgningspuljens formål er at yde støtte til landsdækkende, frivillige organisationers arbejde med uddeling af julehjælp til socialt udsatte familier med børn, som er økonomisk klemte, og som ikke har råd til at holde jul med mad og gaver.

3. Ansøgerkreds

Ansøgningspuljens ansøgerkreds er landsdækkende, frivillige organisationer, der foretager uddeling af julehjælp.

En landsdækkende organisation defineres her som værende en organisation, der lever op til mindst et af følgende punkter:

- Det fremgår af organisationens vedtægter, at organisationen er landsdækkende.
- Organisationen har et landsdækkende eller landsdelsdækkende sigte og har aktiviteter i mindst tre regioner.

En frivillig organisation defineres her som en organisation, hvori der indgår frivillig arbejdskraft. Frivillig arbejdskraft defineres her som en aktivitet eller en handling, der:

- er frivillig (uden tvang),
- ikke er lønnet,
- udføres over for andre end familie og slægt,
- er til gavn for andre end én selv og familien og
- er af formel karakter (til forskel fra almindelig hjælpsomhed).

4. Målgruppe

Ansøgningspuljens målgruppe er socialt udsatte familier med børn, der er økonomisk klemte, og som ikke har råd til at holde jul med mad og gaver. Målgruppen er således ikke enkeltpersoner.

5. Projektperiode

Projektperioden er fra den 1. december 2024 til den 31. december 2025.

Uddeling af julehjælp skal gennemføres i perioden fra den 1. december 2024 til den 31. december 2024 samt fra den 1. december 2025 til den 31. december 2025.

Der kan ydes tilskud til uddeling af julehjælp, som skal gennemføres i første projektår og gentages i det væsentligste i andet projektår.

6. Krav til projekterne

6.1 Toårig projektperiode

Projektperioden er toårig, og organisationer, der modtager tilskud fra ansøgningspuljen, skal uddele julehjælp i begge projektår. Det er således et krav, at der uddeles julehjælp i begge projektår.

6.2 Type af julehjælp

Julehjælpen, der uddeles, kan blandt andet være i form af mad, gaver og økonomisk støtte og kan uddeles i forbindelse med ansøgers egne julearrangementer. Julehjælp består typisk af fødevarer til en julemiddag og eventuelt en julegave til børnene. Julehjælpen kan udleveres som naturalier, gavekort til fødevarerbutikker, legetøjskæder, sportsbutikskæder eller lignende. Der kan ikke ydes tilskud til dækning af omkostninger forbundet med afholdelse af julearrangementer.

6.3 Tildelings- og udmålingskriterier samt kontrol

Organisationer, der modtager tilskud fra ansøgningspuljen, har ansvaret for uddelingen af julehjælp. Organisationerne er ansvarlige for at fastlægge tildelings- og udmålingskriterier i overensstemmelse med ansøgningspuljens formål og målgruppe.

Organisationerne har derudover ansvaret for at kontrollere at modtager af julehjælp opfylder kriterierne for at modtage hjælp. Det er således organisationernes ansvar at sikre, at modtager af julehjælp tilhører målgruppen for ansøgningspuljen. Modtagerne skal dermed være socialt udsatte familier med børn, der er økonomisk klemte, og som ikke har råd til at holde jul med mad og gaver.

6.4 Afrapportering

Organisationer, der modtager tilskud fra ansøgningspuljen, er forpligtede til at foretage en afrapportering. I afrapportering skal det blandt andet oplyses, hvor mange borgere der deltager i projektet samt modtager julehjælp.

7. Fordelingsnøgle

Tilskuddet til de enkelte familier tildeles på grundlag af fordelingsnøgle baseret på følgende oplysninger:

- Antallet af familier, der modtog julehjælp fra organisationen i 2022/23.
- Antallet af familier, der forventes at modtage julehjælp fra organisationen i 2024.

For de organisationer, der ikke tidligere har uddelt julehjælp eller modtaget tilskud fra ansøgningspuljen, anvendes det antal familier, der planlægges at give julehjælp til i 2024.

I fordelingsnøglen tages der endvidere højde for, at der ikke gives tilskud for under 10.000 kr. pr år, da tilskuddets størrelse skal være rimeligt forhold til organisationens øvrige udgifter ved uddeling af julehjælp, eksempelvis revision.

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

Vurdering	Tildelingskriterier
-----------	---------------------

1. Ansøgerkreds, formål og målgruppe	Projektets ansøger, formål og målgruppe ligger inden for ansøgningspuljens ansøgerkreds, formål og målgruppe. Ansøger har vedlagt vedtægter eller dokumentation for, at organisation har et landsdækkende eller landsdelsdækkende sigte og har aktiviteter i mindst tre regioner.
2. Krav	Ansøgers uddeling af julehjælp gentages i det væsentligste i 2025. Ansøger fastlægger tildelings- og udmålingskriterier i overensstemmelse med ansøgningspuljens formål og målgruppe. Ansøger kontrollerer, om ansøgere om julehjælp opfylder kriterierne for at modtage hjælp, herunder tilhører målgruppen for ansøgningspuljen.
3. Aktiviteter	Ansøger beskriver projektets aktiviteter, der indebærer uddeling af julehjælp, herunder hvilken form for julehjælp familierne skal modtage, hvordan julehjælpen uddeles, samt at ansøger kan imødekomme et større antal ansøgninger fra borgere om julehjælp.
4. Involvering af frivillig arbejdskraft	Det frivillige ulønnede arbejde udgør en tilstrækkelig del i projektet eller indsatsen.
5. Budget	Der er overensstemmelse mellem budgettet og de beskrevne aktiviteter.

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.

Det vil blive vurderet, om ansøger ligger inden for ansøgningspuljens ansøgerkreds i henhold til de krav, der er opstillet i afsnit 3.

Til brug for vurderingen af, hvorvidt ansøger er en frivillig, landsdækkende organisation skal følgende vedlægges:

- Organisationens vedtægter eller dokumentation for, at organisationen har et landsdækkende eller landsdelsdækkende sigte og har aktiviteter i mindst tre regioner.

Ad 2) Krav

Det vil blive vurderet, om projektet lever op til kravene for ansøgningspuljen.

Til brug for vurderingen skal ansøger tilkendegive at:

- Ansøgers uddeling af julehjælp gentages i det væsentligste i 2025.
- Ansøger fastlægger tildelings- og udmålingskriterier i overensstemmelse med ansøgningspuljens formål og målgruppe.
- Ansøger kontrollerer, om ansøgere om julehjælp opfylder kriterierne for at modtage hjælp, herunder tilhører målgruppen for ansøgningspuljen.

Ad 3) Aktiviteter

Det vil blive vurderet, om projektets aktiviteter ligger inden for ansøgningspuljens aktiviteter.

Til brug for vurderingen af aktiviteterne skal følgende beskrives:

- Aktiviteter, der indebærer uddeling af julehjælp.
- Hvilken type af julehjælp familierne skal modtage.
- Hvordan julehjælpen uddeles.

At ansøger kan imødekomme et større antal ansøgninger fra borgere om julehjælp.

Ad 4) Involvering af frivillige arbejdskraft

Det vil blive vurderet, om det frivillige ulønnede arbejde udgør en tilstrækkelig del af projektet eller indsatsen.

Til brug for vurderingen af frivillige ulønnede arbejde skal følgende beskrives:

- Hvor mange forskellige ulønnede frivillige, der forventes at være tilknyttet projektet.
- Organisationens julehjælpsaktiviteter og deres rolle samt opgaver i projektet.

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 det ansøgte beløb står i rimeligt forhold til antallet af familier, der kan modtage julehjælp på baggrund af tilskuddet.
- Om der er tale om projektafgrænsede udgifter rettet mod uddeling af julehjælp til socialt udsatte familier med børn, der er økonomisk klemte, og som ikke har råd til at holde jul med mad og gaver.
- At der ikke er søgt til dækning af administrationsomkostninger og omkostninger forbundet med afholdelse af julearrangementer.
- 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.

Læs mere om krav til budgettet m.m. i vejledningens afsnit 10-12.

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 projektår, den forventes afholdt. 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 projektår, og hver af aktiviteterne koster 10.000 kr., anføres to enheder á 10.000 kr. i det projektår, 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.

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 **revisor**. Der kan løbende afholdes udgifter til revisor til revision af projektregnskab.

3. Lovpligtige **forsikringer**, herunder arbejdsskadeforsikringer.
4. 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.
5. Udgifter til offentlig **transport**.
6. Udgifter til **julehjælp**
7. Udgifter til **kontorhold** (fx mindre kontorartikler, porto mv.).
8. 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**
2. Køb af **fast ejendom**.
3. **Anlægsudgifter** (fx ombygning og renovering).
4. Dækning af **underskud** eller anden gæld.
5. Omkostninger forbundet med afholdelse af julearrangementer.
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 15. august 2024 kl. 12:00. Efter dette tidspunkt kan ansøgninger ikke længere modtages.

Ved ansøgning forstås ansøgningsskema, budgetskema og vedtægter eller dokumentation for, at organisation har et landsdækkende eller landsdelsdækkende sigte og har aktiviteter i mindst tre regioner.

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 budgetskema, hvis alle obligatoriske bilag ikke er vedlagt ansøgningen, eller hvis eventuelle anslagsbegrænsninger (anslag inkl. mellemrum) 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 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.

Social- og Boligstyrelsen, den 4. april 2024

ELLEN KLARSKOV LAURITZEN

/ Anja Marie Toxværd Rasmussen