Udskriftsdato: 26. december 2025

VEJ nr 9314 af 21/05/2024 (Gældende)

Vejledning om ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen til viden og formidling om tolkning til borgere med grønlandsk baggrund i Danmark

Ministerium: Social- og Boligministeriet

Journalnummer: Social-, Bolig- og Ældremin., Social- og Boligstyrelsen, j.nr. 2024-818

Vejledning om ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen til viden og formidling om tolkning til borgere med grønlandsk baggrund i Danmark

Ansøgningsfrist den 9. august 2024 kl. 12.00

INDHOLDSFORTEGNELSE

1 Indledning

2 Ansøgningspuljens formål

3 Ansøgerkreds

4 Målgruppe

5 Baggrund om ansøgningspuljen

6 Indhold i projektet

6.1 Hvad kan der søges om tilskud til?

6.2 Maksimale tilskudsbeløb

7 Projektperiode

7.1 Tidsplan

8 Tildelingskriterier og vurdering af ansøgning

9 Udarbejdelse af budget

9.1 Krav til budget

10 Tilskudsberettigede udgifter

11 Ikke tilskudsberettigede udgifter

12 Ansøgningsfrist og -procedure

13 Statsstøtte

14 Udbetaling af tilskud

15 Bilag til ansøgningen

1 Indledning

Som led i forbindelse med ændringsforslagene for finansloven 2024 blev der afsat i alt 5,8 mio. kr. til en ansøgningspulje til viden og formidling om tolkning til borgere med grønlandsk baggrund i Danmark. Midlerne er finansieret af Nordatlantpuljen på finanslovens § 15.75.42.10.

Midlerne fordeler sig med 1,45 mio. kr. årligt i perioden fra 2024 til og med 2027. Tilsagnene i 2025 til og med 2027 er betingede af Folketingets vedtagelse af fremtidige bevillingslove med den forudsatte bevilling.

2 Ansøgningspuljens formål

Ansøgningspuljens formål er at understøtte, at der formidles viden og information om tolkning til borgere med grønlandsk baggrund i Danmark, herunder i forbindelse med sociale sager, således at både myndigheder og private, herunder NGO'er, selvejende institutioner, frivillige organisationer, foreninger mv. kan få en indgang, de kan anvende, når de har behov for at tilvejebringe tolkning til borgere med grønlandsk baggrund i Danmark.

Ansøgningspuljen har ligeledes til hensigt at styrke tolkningen til borgere med grønlandsk baggrund i Danmark gennem kompetenceudvikling af tolke. Det forventes, at ansøger har en rimelig balance mellem at formidle viden og information om tolkning til borgere med grønlandsk baggrund i Danmark og kompetenceløfte grønlandsksprogede tolke.

3 Ansøgerkreds

Ansøgningspuljens ansøgerkreds er organisationer i form af selvejende institutioner, NGO'er, frivillige organisationer, foreninger mv. Offentlige myndigheder og institutioner samt enkeltpersoner er ikke omfattet af ansøgerkredsen.

Ansøger skal have en organisatorisk kapacitet, således at den kan understøtte, at der formidles viden og information om tolkning til grønlændere i *hele* Danmark.

Ansøger kan indgå samarbejde med andre aktører inden for ansøgerkredsen for at kunne understøtte, at der kan formidles viden og information om tolkning til grønlændere i hele Danmark. Det vil i så fald være den aktør, som indsender ansøgningen, der bliver tilskudsansvarlig.

Det forventes, at én organisation vil modtage midler fra ansøgningspuljen.

4 Målgruppe

Ansøgningspuljens målgruppe er borgere i Danmark med grønlandsk baggrund, der har behov for tolkebistand.

5 Baggrund om ansøgningspuljen

Borgere med grønlandsk baggrund i Danmark med behov for tolkebistand har ret til tolkebistand, når de er i kontakt med offentlige myndigheder og sundhedspersonale. Flere borgere har grønlandsk som modersmål, og nogle af disse kan have begrænsede danskkundskaber, som vanskeliggør deres adgang til relevant information og relevante indsatser.

Tænketanken Justitias seneste rapport viser, at der opleves sprogbarrierer for udsatte grønlændere i Danmark, og at de eksisterende rettigheder til tolkebistand kan opfyldes bedre. Det bakkes op af de anbefalinger den danske stat modtog fra FN's særlige rapportør for oprindelige folks rettigheder - på bagkant af besøg i Danmark og Grønland i 2023. Det anbefales, at borgere med grønlandsk baggrund i Danmark og med behov for tolkebistand modtager tilbud om oversættelse og tolkning af offentlige dokumenter, information om rettigheder og mundtlig tolkning i samarbejdet med myndigheder.

Der findes i dag ikke en samlet enhed for information om og adgang til tolkning målrettet borgere med grønlandsk baggrund i Danmark, og myndighederne skal derfor selv finde egnede tolke. Samtidig kan kapaciteten af tolke kvalificerede til at tolke i sager på social- og sundhedsområdet være begrænset i bestemte områder eller for bestemte grønlandske dialekter, hvilket kan besværliggøre tilvejebringelsen af tolkebistand til borgere med behov herfor.

6 Indhold i projektet

Projektet skal understøtte, at der formidles viden og information om tolkning til borgere med grønlandsk baggrund i *hele* Danmark, så relevante aktører, eksempelvis fagpersoner, ansatte, tolke kan få en indgang ved behov for tolkning til borgere med grønlandsk baggrund i Danmark.

Der kan for eksempel arbejdes med et nationalt dækkende overblik over kapaciteten af tolkebistand, herunder med højde for de forskellige grønlandske dialekter, og med rekruttering af tolke. Der kan arbejdes med systematisk at sikre, at medarbejdere i kommuner, regioner, retsområdet eller i sociale tilbud nemt kan søge og få viden om, hvordan man tilvejebringer tolkebistand og har et godt samarbejde både med de grønlandsksprogede tolke og med borgere med grønlandsk baggrund understøttet af kvalificeret tolkebistand. Der kan også arbejdes med at etablere relevante samarbejder med aktører inden for kommuner, sundhedssystem, retssystem og sociale tilbud, som sammen kan understøtte, at borgere med grønlandsk baggrund med behov for tolkebistand altid tilbydes hurtig og kvalificeret tolkebistand.

De faglige elementer i indsatsen forventes at føre til:

• At borgere, med grønlandsk baggrund i Danmark med behov for tolkebistand, bliver mødt af fagpersoner, der er gode til at afdække, hvorvidt borgerne har et behov for tolkebistand, enten til at læse offentlige dokumenter, eller mundtligt i det socialfaglige samarbejde.

• At fagpersoner ved, hvor de kan søge viden om og adgang til tolkebistand, hvor der tages højde for borgerens grønlandske dialekt.

• At fagpersoner nemt kan bestille kvalificeret tolkebistand og indgå i et samarbejde med tolkene.

Hensigten med ansøgningspuljen er også at styrke tolkningen til borgere med grønlandsk baggrund i Danmark gennem kompetenceudvikling af tolke.

Eksempler på elementer, der kan indgå i kompetenceudviklingen, kan være sprog, kultur, tolkeetik, socialfagligt samarbejde med borgere i udsatte positioner og kendskab til de fagområder, tolkene yder bistand inden for.

Det kan også være kompetencer til et godt virtuelt samarbejde med borgere og myndigheder, når tolkebistanden må ydes via skærm eller telefon.

Kompetenceudviklingen skal føre til, at borgerne får bistand fra tolke, der har et tilstrækkeligt dobbeltsproget fagligt niveau:

• Der ved, hvordan man etisk indgår i et samarbejde med borgere med grønlandsk baggrund, som kan være i udsatte positioner og,

• som har et kendskab til de fagområder, med dertilhørende fagbegreber, som de yder tolkebistand inden for.

Ved på den måde at styrke både adgangen til tolkebistand og kvaliteten af denne, skal borgere med grønlandsk baggrund i Danmark, som har behov for tolkebistand, opleve en bedre adgang til relevant information og relevante indsatser samt et mere informeret samarbejde med private og myndigheder.

6.1 Hvad kan der søges om tilskud til?

Der kan søges om tilskud fra ansøgningspuljen til dækning af udgifter til aktiviteter og indsatser, der kan understøtte, at der formidles viden og information om tolkning til borgere med grønlandsk baggrund i Danmark.

Derudover kan der søges om tilskud til kompetenceløft af grønlandsksprogede tolke, fx gennem kurser inden for sprog, kultur, etik og det fagområde, tolkene yder bistand inden for, herunder i forbindelse med sociale sager. Hvis tolkene eventuelt selv har en mindre deltagerudgift i forbindelse med kompetenceløftet, skal udgiften oplyses i ansøgningen.

Endvidere kan der søges om tilskud til løn til medarbejdere, der deltager i projektet, samt andre relevante udgifter til projektets gennemførelse.

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

6.2 Maksimale tilskudsbeløb

Der er til ansøgningspuljen afsat 5,8 mio. kr. over en fireårig periode fra 2024 til og med 2027. Der gives alene tilskud op til:

• 1.455.000 kr. i 2024

• 1.455.000 kr. i 2025

• 1.455.000 kr. i 2026

• 1.455.000 kr. i 2027

Hvis et støttet projekts udgiftsbehov samlet set er mindre end det maksimale tilskudsbeløb i første del af projektperioden (fx i 2024), kan det mindre forbrug anvendes til at dække hele eller dele af et eventuelt højere udgiftsbehov i sidste del af projektperioden (fx i 2027). Hvis et støttet projekts udgiftsbehov samlet set er større end det maksimale tilskudsbeløb i første del af projektperioden (fx i 2024), kan et eventuelt mindre forbrug fra senere projektår (fx i 2027) *ikke* anvendes til at dække hele eller dele af et eventuelt højere udgiftsbehov i første del af projektperioden. I så fald påhviler det projektet selv at finde finansiering af differencen mellem tilskuddet og det faktiske udgiftsbehov, som angivet i budgettet.

7 Projektperiode

Tilskuddet anvendes i perioden fra 1. oktober 2024 til og med 31. december 2027.

7.1 Tidsplan

Ansøger skal udarbejde en konkret og realistisk tidsplan for projektets forskelige aktiviteter i projektperioden fordelt pr. år. Tidsplanen kan indsendes som bilag til ansøgningsskemaet. Tidsplanen kan med fordel indeholde milepæle for fx:

• Kommunikationsplan for at formidle viden og information om tolkning i hele Danmark.

• Etablering af en nem indgang for myndigheder og øvrige relevante aktører.

• Opstart af kompetenceudviklingsforløb for tolke.

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	Ansøgningen skal indeholde en beskrivelse af aktiviteter og indsatser, der kan forventes at bidrage til opfyldelse af ansøgningspuljens formål. Der skal være en tydelig beskrivelse af, hvordan aktiviteterne hænger sammen med målgruppens udfordringer, herunder hvad målgruppen skal opnå med projektets aktiviteter og indsatser. Ansøgningen skal indeholde en tidsplan for projektet.
3. Faglighed	Ansøger skal understøtte, at der formidles relevant viden og information om tolkning til borgere med grønlandsk baggrund i Danmark til private og myndigheder. Ansøger skal have relevante faglige forudsætninger for at formidle viden og information om tolkning til borgere med grønlandsk baggrund i Danmark.

	Ansøger skal styrke tolkningen til borgere med grønlandsk baggrund i Danmark, gennem kompetenceudvikling af tolke.
4. Organisering	Ansøgningen skal indeholde en beskrivelse af projektets organisering. Ansøger skal forankre indsatsen i hele landet. Ansøger skal være organiseret, så viden og information om tolkning til borgere med grønlandsk baggrund i Danmark bliver let tilgængelig for private og myndigheder. Det skal være gratis for private og myndigheder at tilgå viden og information om tolkning til borgere med grønlandsk baggrund i Danmark.
5. Budget	Der er en rimelig balance mellem projektets aktiviteter, omfang og det ansøgte beløb.
6. Sammenhæng	Der er sammenhæng mellem projektets formål, målgruppe, aktiviteter, tidsplan, faglige krav, organisering, budget mm.

Når ansøgningsskemaet udfyldes, skal ansøger beskrive nedenstående:

<u>Ad 1) Ansøgerkreds, formål og målgruppe</u>

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 understøtte, at der formidles viden og information om tolkning til borgere med grønlandsk baggrund i Danmark, herunder i forbindelse med sociale sager, således at både private og myndigheder kan få en indgang, de kan anvende, når de har behov for at tilvejebringe tolkning til borgere med grønlandsk baggrund i Danmark.

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

• Hvad der kendetegner målgruppen af borgere i Danmark med grønlandsk baggrund, der har behov for tolkebistand.

• Hvor mange borgere i Danmark med grønlandsk baggrund der har behov for tolkebistand, der forventes at kunne få gavn af projektet i løbet af projektperioden.

• Hvor mange myndigheder og private, herunder NGO'er, selvejede institutioner, frivillige organisationer, foreninger mv., der forventes at have behov for at tilvejebringe tolkning til borgere med grønlandsk baggrund i Danmark.

• Hvordan målgruppe-antallet i projektet bliver opgjort og optalt.

• Hvor mange grønlandsksprogede tolke, projektet forventer at kunne kompetenceløfte i løbet af projektperioden.

• 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 og indsatser bidrager til opfyldelse af projektets formål.

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

• De planlagte aktiviteter og indsatser og hvordan de hænger sammen med projektets formål og hensigter.

• Projektets **tidsplan**, herunder om nogle aktiviteter tidsmæssigt skal placeres før andre, og om der er særlige kritiske betingelser, der skal være opfyldt, før projektet kan fortsætte. Se mere herom i afsnit 7.1.

Ad 3) Faglighed

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

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

• Hvordan ansøger vil understøtte, at der formidles relevant viden og information om tolkning til borgere med grønlandsk baggrund i Danmark til private og myndigheder.

• Hvilke relevante faglige forudsætninger ansøger har for at formidle viden og information om tolkning til borgere med grønlandsk baggrund i Danmark. Det kan fx være viden og erfaring med målgruppens behov for tolkning, viden og erfaring med området for tolkning samt evt. eksisterende tilbud om kompetenceudvikling af tolke.

• Hvordan ansøger vil styrke tolkningen til borgere med grønlandsk baggrund i Danmark gennem kompetenceudvikling af tolke, herunder hvilke kompetenceudviklingsaktiviteter, der planlægges mv.

Ad 4) Organisering

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

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

• Hvordan organiseringen har sammenhæng med projektets formål, aktiviteter og indsatser.

• Hvordan ansøger vil forankre indsatsen i hele landet, under projektperioden.

• Hvordan ansøger vil sikre, at viden og information om tolkning til borgere med grønlandsk baggrund i Danmark bliver lettilgængelig for private og myndigheder.

• 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.

Ad 5) Budget

På baggrund af den samlede ansøgning, ***budget*** *samt budgetnoter vil følgende blive vurderet:*

• Om der er en rimelig balance mellem projektets aktiviteter, omfang og det ansøgte beløb.

• Om budgettet overholder ansøgningspuljens krav til budget og udgifter, jf. 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, tidsplan, faglighed, organisering, budget mv.*

9 Udarbejdelse af budget

Budgettet **skal** indtastes i Excel-dokumentet ”Budgetskema”, som kan hentes på ansøgningspuljens side på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside. Ved indsendelse af ansøgningen vedlægges budgetskemaet.

Det er vigtigt, at følgende oplysninger angives i budgettet:

• Projektets titel

• Ansøgers identifikation (CVR-nummer)

• Ansøgers navn og adresse.

9.1 Krav til budget

Budgettet skal:

• Udgøre en fyldestgørende, realistisk og sandfærdig beskrivelse af projektets forventede udgifter i forhold til det ansøgte projekt.

• Udvise sparsommelighed ved fastlæggelse af niveauerne i budgetposterne.

• Kun indeholde tilskudsberettigede, nødvendige og projektafgrænsede udgifter rettet mod ansøgningspuljens formål. Der må således ikke budgetteres med udgifter, som ikke direkte kan henføres til det konkrete projekt, eller udgifter, der ikke kan gives tilskud til.

• Udgifterne skal være specificeret i budgettet. Udgifter kan således ikke samles i overordnede budgetposter som overhead, administrationsbidrag og diverse. Der kan ikke budgetteres med uforudsete udgifter.

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.

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 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, seminarets varighed (antal dage, med eller uden overnatning), pris pr. deltager, honorar til oplægsholder mv. Noten 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

Moms er en tilskudsberettiget omkostning, såfremt tilskudsmodtager kan dokumentere at være endelig bærer af udgiften.

10 Tilskudsberettigede udgifter

Af nedenstående oversigt fremgår, hvilke udgifter der er tilskudsberettigede i forhold til tilskud fra ansøgningspuljen:

1. **Lønudgifter**, der afholdes i forbindelse med, at medarbejdere deltager 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**. 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** der kan understøtte, at der formidles viden og information om tolkning til borgere med grønlandsk baggrund i Danmark.

8. Udgifter til **specifikke uddannelses- og kursusaktiviteter**, herunder kompetenceløft af grønlandsksprogede tolke, fx gennem kurser. Hvis tolkene eventuelt selv har en mindre deltagerudgift ifm. kompetenceløftet, skal udgiften oplyses.

9. Udgifter til **formidling**.

10. Udgifter til **lokaler**.

11. Udgifter til småanskaffelser, herunder **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 fyldestgørende note i 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**, herunder ombygning og renovering.

4. Dækning af **underskud** eller anden gæld.

5. Tilskud 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. Udgifter til 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 9. august 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

Ansøgere **kan** indgive ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen ved anvendelse af Social- og Boligstyrelsens Tilskudsportal. 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

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 **skærmprint**, 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 statsstøtteregler.

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 Bilag til ansøgningen

Til ansøgningen:

• **Skal** der medsendes et budget for projektet. Ansøgningspuljens budgetskabelon skal anvendes og budgettet skal indeholde fyldestgørende kommentarer/noter til budgetposterne.

• **Kan** der vedlægges en separat tidsplan for projektet, jf. afsnit 7.1.

Social- og Boligstyrelsen, den 21. maj 2024

Ellen Klarskov Lauritzen

/ Anja Marie Toxværd Rasmussen