

Udskriftsdato: 1. januar 2026

VEJ nr 9722 af 17/09/2024 (Gældende)

Vejledning om ansøgning om støtte fra ansøgningsrunden til optag på ordningen for grundfinansiering af etablerede frivilligcentre (FRIG)

Ministerium: Social- og Boligministeriet

Journalnummer: Social- og Boligmin., Social- og Boligstyrelsen, j.nr. 2024-8081

Vejledning om ansøgning om støtte fra ansøgningsrunden til optag på ordningen for grundfinansiering af etablerede frivilligcentre (FRIG)

Ansøgningsfrist den 15. november 2024 kl. 12.00

INDHOLDSFORTEGNELSE

- 1 Indledning
- 2 Ansøgningspuljens formål
- 3 Ansøgerkreds
- 4 Tilskudsperiode
- 5 Tildelingskriterier og vurdering af ansøgning
- 6 Ansøgningsfrist og -procedure
- 7 Hvis en ansøger optages på grundfinansieringsordningen
- 8 Statsstøtte
- 9 Udbetaling af tilskud

1 Indledning

På finansloven for 2024 er der på § 15.71.03.10. adgang til at søge om optag på grundfinansieringsordningen for frivilligcentre med virkning fra det kommende års finanslov (2025). Ordningen søges via en ansøgningsrunde.

2 Ansøgningsrundens formål

Formålet med ansøgningsrunden er at give mulighed for, at eksisterende frivilligcentre, som ikke i forvejen modtager grundfinansiering, kan optages på ordningen for grundfinansiering af etablerede frivilligcentre.

Frivilligcentrene har bl.a. til formål at gøre det lettere for den enkelte borger at engagere sig i frivilligt socialt arbejde og styrke samspillet mellem kommuner og frivillige foreninger på det sociale område.

3 Ansøgerkreds

Ansøgningsrundens ansøgerkreds er frivilligcentre, der er etableret som enten selvejende institutioner eller frivillige foreninger, og som opfylder definitionen af et frivilligcenter. Der skal være tale om etablerede frivilligcentre, som ikke allerede er optaget på grundfinansieringsordningen, eller frivilligcentre som modtager støtte fra ansøgningspuljen til etablering af nye frivilligcentre (ETFRI - § 15.71.03.20.), som afslutter deres toårige etableringsperiode i året for ansøgningen. Er ansøger et frivilligcenter under etablering, skal etableringsfasen derfor være gennemført inden optag på ordningen, dvs. fra det kommende finansårs begyndelse. Optagelsen sker med virkning fra 2025.

Definition af et frivilligcenter

Et frivilligcenter er en selvejende institution eller frivillig forening, som arbejder i et afgrænset lokalområde – typisk en kommune. Et frivilligcenter har til formål at støtte, synliggøre, udvikle og fremme det lokale frivillige sociale arbejde og det lokale foreningsliv, som har et socialt sigte. Et frivilligcenter skal endvidere arbejde på at understøtte det frivillige arbejde bredt på en sådan måde, at det kommer forskellige målgrupper til gavn.

Dette kan fx ske ved, at frivilligcentrene:

- Støtter borgere i at deltage i frivillige fællesskaber og giver mulighed for at få hjælp og støtte. Dette sker ved at have kendskab til lokalområdets foreninger og tilbud, og ofte vil kunne sikre muligheder for følgeskab mhp. at understøtte borgeres vej ind i fællesskaber.
- Sikre infrastruktur og netværk mellem af organisationer, myndigheder, virksomheder og enkeltpersoner, der samarbejder om at støtte og fremme frivilligt arbejde.
- Understøtter foreningslivet ved at tilbyde ressourcer såsom lokaler, udstyr, materialer og økonomisk støtte, der kan være nødvendige for at støtte de frivillige aktiviteter og organisationer lokalt.
- Tilbyder frivillige foreninger rådgivning om foreningsarbejde og -udvikling.
- Formidler viden om frivilligt socialt arbejde.

Mere information: FriSe ønsker at samarbejde med frivilligcentre under etablering og tilbyder under hele etableringsfasen processtøtte og konsulentbistand for at hjælpe nye frivilligcentre godt i gang. Der kan hentes mere information om frivilligcentre hos frivilligcentrenes landsorganisation Frivilligcentre & Selvhjælp Danmark (FriSe) på adressen: www.frise.dk.

Kvalitetsmodel

De etablerede frivilligcentre har sammen med Frivilligcentre & Selvhjælp Danmark (FriSe) og Social- og Boligstyrelsen udarbejdet en kvalitetsmodel, der har til formål at sikre, at det enkelte frivilligcenter arbejder resultat- og udviklingsorienteret. Der kan med fordel skeles til indholdet i kvalitetsmodellen i forbindelse med udarbejdelsen af ansøgningen (Link: <https://sbst.dk/media/18087/frivilligcentrenes-kvalitetsmodel.pdf>).

4 Tilskudsperiode

Hvis et frivilligcenter optages på grundfinansieringsordningen, vil det varigt modtage et årligt driftstilskud med virkning fra det efterfølgende finansår. De årlige tilskud skal i udgangspunktet anvendes i finansåret, fx fra 1. januar 2025 til 31. december 2025.

5 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 og formål	– Frivilligcentret falder inden for ansøgningsrundens ansøgerkreds. – Frivilligcentrets formål falder inden for ansøgningsrundens formål.
2. Bestyrelsessammensætning	– Frivilligcentret fremlægger dokumentation for vedtægter, der danner grundlag for en bredt sammensat bestyrelse med repræsentanter for forskellige brancher og sektorer og med forskellige kompetencer og erfaringer.
3. Strategi og forandringsteori – Aktivitetsplan	– Frivilligcentret fremlægger dokumentation for en overordnet strategi eller forandringsteori for frivilligcentret med mål og opfølgning herpå.
4. Kommunal medfinansiering	– Frivilligcentret skal modtage kommunal medfinansiering på et beløb, der minimum svarer til det statslige støttebeløb.
5. Organisering	– Frivilligcentret skal arbejde i et afgrænset lokalområde, typisk en kommune. – Frivilligcentret må ikke være kommunalt ejet, og det økonomiske og ledelsesmæssige ansvar må ikke ligge i den kommunale myndighed.
6. Budget	– Frivilligcentret fremsender et bestyrelsesgodkendt budget for frivilligcentrets samlede drift i 2025
7. Sammenhæng	– Der er sammenhæng mellem formål, strategi og organisering mm.

Når ansøgningsskemaet udfyldes, skal ansøger beskrive nedenstående:

Ad 1) Ansøgerkreds og formål

Det vil blive vurderet, om frivilligcentrets formål ligger inden for ansøgningsrundens formål.

Til brug for vurderingen skal det beskrives, hvordan frivilligcentret har til formål at gøre det lettere for den enkelte borger at engagere sig i frivilligt socialt arbejde og styrke samspillet mellem kommunen og frivillige foreninger på det sociale område.

Det vil blive vurderet, om ansøger lever op til definitionen af et frivilligcenter, jf. afsnit 3. Frivilligcentret skal vedlægge relevant dokumentation for dette, og som minimum vedtægter.

- Vedtægterne skal være underskrevet af de tegningsberettigede ifølge vedtægterne.
- Placeringen af det økonomiske og retlige ansvar, valg af bestyrelse, fremlæggelse af regnskab og revision, generalforsamling og anvendelse af formue ved opløsning af foreningen, skal fremgå af vedtægterne.
- En kommunal repræsentant kan ikke bestride posten som formand og næstformand.

Ad 2) Bestyrelsessammensætning

På baggrund af ansøgers vedtægter vil det blive vurderet, om vedtægterne danner grundlag for en bredt sammensat bestyrelse med repræsentanter for forskellige brancher, sektorer og med forskellige kompetencer og erfaringer. Såfremt ansøger ved ansøgningsfristen i 2024 endnu ikke har haft ordinær generalforsamling, skal udkast til vedtægter, som forventes godkendt på den ordinære generalforsamling, indsendes som dokumentation. De pågældende ansøgere, som indsender udkast til vedtægter, vil i så fald modtage et betinget tilsagn. Betingelserne kan ophæves, når de endeligt vedtagne vedtægter er indsendt og godkendt af Social- og Boligstyrelsen. Når de vedtagne vedtægter foreligger, skal vedtægterne indsendes med underskrifter af de tegningsberettigede ifølge vedtægterne.

Ad 3) Strategi og forandringsteori – Aktivitetsplan

Frivilligcentret skal fremlægge dokumentation for en overordnet strategi eller forandringsteori for frivilligcentrets mål og opfølgning derpå. Til brug for vurderingen skal frivilligcentret indsende en 2-årig aktivitetsplan for perioden 2025-2026. Aktivitetsplanen bør som minimum indeholde en beskrivelse af mål og opfølgning for følgende:

- 1) Hvordan frivilligcenteret understøtter rekruttering af frivillige i lokale organisationer
- 2) Hvordan frivilligcenteret understøtter rekruttering af udsatte borgere som frivillige i lokale organisationer
- 3) Mangfoldighed i medlemssammensætningen
- 4) Facilitering af netværk for medlemsorganisationerne.

Det er valgfrit om målene er 1- eller 2-årige. Nogle mål kan være planlagt i år 1, mens andre mål kan være planlagt i år 2. Derudover kan der være andre mål, som ikke ændrer sig fra år 1 til år 2 eller kører over begge år.

Aktivitetsplanen skal endvidere leve op til de øvrige krav, der gælder for disse. Der er udarbejdet en vejledning til udarbejdelse af aktivitetsplaner målrettet frivilligcentre, som der kan tages udgangspunkt i (jf. <https://www.sbst.dk/Media/638405601304346790/Vejledning%20til%20FRIG.pdf>, afsnit 3.3).

Såfremt ansøger ved ansøgningsfristen i 2024 endnu ikke har udarbejdet en samlet aktivitetsplan for 2025-2026, skal foreløbige målsætninger og handleplan vedlægges ansøgningen. Når den vedtagne aktivitetsplan foreligger, skal denne indsendes til Social- og Boligstyrelsen.

Ad 4) Kommunal medfinansiering

Kommunen skal bidrage med mindst det samme beløb som statens tilskud. Det endelige statslige grundfinansieringstilskud kendes først, når ansøgningsrunden er færdigbehandlet, men beløbet kan ikke overstige 350.000 kr. Dokumentation for dette kriterium skal være en erklæring fra kommunen indeholdende det præcise beløb, kommunen har forpligtet sig til at støtte frivilligcentret med i 2025. Som en del af støtten kan indgå rene huslejeudgifter til lokaler stillet til rådighed af kommunen, eller forbrugsudgifter, såsom el, vand, varme og renovation. Såfremt huslejeudgifter indgår i støttebeløbet, skal størrelsen af lokalerne samt kvadratmeterprisen fremgå af dokumentationen. Såfremt det ikke ved ansøgningstidspunktet kan fastlægges, skal den forventede størrelse af lokalerne samt den forventede kvadratmeterpris angives. Hvis forbrugsudgifter indgår i støttebeløbet, er kommunen forpligtet til at finde alternativ medfinansiering af frivilligcentret, såfremt forbrugsudgifterne viser sig at være lavere end forventet, så den samlede medfinansiering fastholdes på minimum det samme beløb som statens tilskud årligt.

Erklæringen skal som minimum være underskrevet af en kontorchef eller tilsvarende i kommunen. Det bemærkes, at indsendelse af oplysninger om forventet kommunal støtte ikke er tilstrækkeligt for at opfylde dette kriterium. Der skal således foreligge en endelig og forpligtende aftale med kommunen om støtte i 2025. Såfremt en del af medfinansieringen er baseret på en forventet pris på husleje eller værdi af lokaler, skal kommunen derfor eksplicit forpligte sig til at finde alternativ finansiering, hvis det skulle vise sig, at den faktiske værdi af lokaler eller pris på husleje afviger fra det forventede.

Ad 5) Organisering

Det skal beskrives, hvordan frivilligcentret er organiseret. F.eks. antal ansatte, overordnet lederansvar, evt. samarbejdspartnere og frivillige og deres bidrag mv.

Frivilligcentret skal være organiseret som en selvstændig frivillig forening eller selvejende institution. Frivilligcentre kan dermed ikke være kommunale, og det økonomiske og ledelsesmæssige ansvar kan ikke ligge i en kommune. Herudover må frivilligcentrets formand og næstformand ikke være kommunale repræsentanter. Frivilligcentrets regnskab skal være selvstændigt, og kan således ikke indgå som en post i det kommunale regnskab. Dokumentation af organisationsformen kan eksempelvis fremgå af vedtægterne.

Det seneste revisionspåtegnete årsregnskab for frivilligcenteret skal vedlægges ansøgningen. Ved årsregnskab forstås frivilligcentrets samlede regnskab omfattende alle indtægter og udgifter, aktiver og passiver, samt frivilligcentrets egenkapital. Årsregnskabet skal være revideret af en statsautoriseret eller registreret revisor. Årsregnskabet skal endvidere være underskrevet af de tegningsberettigede jf. vedtægterne. Hvis frivilligcentret i en del af den seneste årsregnskabsperiode har været en del af kommunens økonomi, indsendes årsregnskab for den del af perioden, hvor frivilligcentret har været uafhængigt af kommunens regnskab. Der skal ikke indsendes dokumentation i form af uddrag fra de kommunale regnskaber for den resterende periode. Hvis frivilligcentret i hele den forudgående periode frem til 2024 har været kommunalt, indsendes en opgørelse over centrets økonomi/regnskab i 2023, som er det seneste regnskabsår.

Frivilligcentret skal dokumentere, at det ikke er kommunalt ejet, og at det økonomiske og ledelsesmæssige ansvar ikke ligger hos den kommunale myndighed. Frivilligcenterets daglige leder må ikke være ansat af kommunen. Vedtægter kan eksempelvis bruges som dokumentation herfor.

Frivilligcentret skal dokumentere, at det arbejder i et afgrænset lokalområde, typisk en kommune. Vedtægter kan eksempelvis bruges som dokumentation herfor.

Ad 6) Budget

Frivilligcentret skal indsende det bestyrelsesgodkendte budget for 2025 gældende for frivilligcentrets samlede drift. Indtægter fra grundfinansiering og kommunal medfinansiering skal fremgå særskilt af budgettet. Budgettet skal opstilles på en måde, så det er muligt at sammenligne budget og regnskab. Budgettet skal være underskrevet af de tegningsberettigede jf. vedtægterne. Der er udarbejdet en vejledning til udarbejdelse af budgetter målrettet frivilligcentre, som der kan tages udgangspunkt i (jf. <https://www.sbst.dk/Media/638405601304346790/Vejledning%20til%20FRIG.pdf>, afsnit 3.1).

Ad 7) Sammenhæng

På baggrund af den samlede ansøgning inkl. bilag (vedtægter mv.) og dertilhørende budget vil det blive vurderet, hvorvidt der er sammenhæng mellem formål, strategi og organisering mm.

6 Ansøgningsfrist og -procedure

Ansøgningsrundens 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. november 2024 kl. 12.00. Efter dette tidspunkt kan ansøgninger ikke længere modtages.

Ved ansøgning forstås ansøgningsskema og eventuelle bilag. De bilag, der skal indsendes, er følgende:

- Frivilligcentrets vedtægter
- En aktivitetsplan for 2025-2026 indeholdende mål og opfølgning herpå. Læs mere herom i afsnit 5, Ad 3).
- Dokumentation for kommunal medfinansiering i 2025. Læs mere herom i afsnit 5, Ad 4).
- Bestyrelsesgodkendt budget for 2025. Læs mere herom i afsnit 5, Ad 6).
- Senest revisionspåregnede årsregnskab. Læs mere herom i afsnit 5, Ad 5).

Spørgsmål til ansøgningsrunden 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 optag på grundfinansierungsordningen ved anvendelse af Social- og Boligstyrelsens Tilskudsportal.

Private ansøgere **kan** indgive ansøgning om optag på grundfinansieringsordningen 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, 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) 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 ansøgningsskjemaet, hvis alle obligatoriske bilag ikke er vedlagt ansøgningen, eller hvis eventuelle anlagsbegrænsninger i tekstfelter i ansøgningsskjemaet er overskredet.

7 Hvis en ansøger optages på grundfinansieringsordningen

Ansøgningsrunden vedrører alene optagelse på grundfinansieringsordningen fra og med år 2025. Såfremt frivilligcentret optages på ordningen vil det i forhold til grundfinansieringen i 2025 være sidestillet med de øvrige frivilligcentre på ordningen og være underlagt de samme krav. Det betyder, at frivilligcentret efter optag på grundfinansieringsordningen hvert andet år skal indsende en aktivitetsplan for frivilligcen-

teret samt årligt indsendedokumentation for kommunal medfinansiering på mindst det samme beløb som det statslige tilskud. Endvidere betyder det, at frivilligcentret reguleres i overensstemmelse med reglerne for kategori C-institutioner i bekendtgørelse nr. 1843 af 22. december 2023 om økonomiske og administrative forhold for modtagere af driftstilskud fra Social-, Bolig- og Ældreministeriet på følgende områder:

- 1) Udbetaling af tilskud.
- 2) Ændringer i budget, vedtægter m.v.
- 3) Rapportering.
- 4) Regnskab og revision.
- 5) Bortfald og tilbagebetaling af tilskud.

8 Statsstøtte

EU-retten indeholder et generelt forbud mod statsstøtte, jf. artikel 107, stk. 1, i Traktat om Den Europæiske Unions Funktionsmåde. Det betyder, at driftstilskud 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/arbejdsomraader/erhvervsregulering-og-internationale-forhold/

9 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 17. september 2024

ELLEN KLARSKOV LAURITZEN

/ Anja Marie Toxværd Rasmussen