

Udskriftsdato: mandag den 12. januar 2026

VEJ nr 9320 af 12/03/2025 (Gældende)

Vejledning om ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen til koloniophold mv. for børn og unge med handicap og deres forældre og søskende (Handicap-puljen)

Ministerium: Social- og Boligministeriet

Journalnummer: Social- og Boligmin., Social- og Boligstyrelsen, j.nr. 2024-14181

Vejledning om ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen til koloniophold mv. for børn og unge med handicap og deres forældre og søskende (Handicappuljen)

Ansøgningsfrist den 25. april 2025 kl. 23:59

INDHOLDSFORTEGNELSE

- 1 Indledning**
- 2 Ansøgerkreds**
- 3 Formål**
- 4 Målgruppe**
- 5 Projektperiode**
- 6 Krav for at opnå tilskud**
- 7 Beregning af tilskud (fordelingsnøgle)**
- 8 Tilskudsberettigede udgifter**
- 9 Ikke tilskudsberettigede udgifter**
- 10 Udarbejdelse af budget**
- 11 Ansøgningsfrist og -procedure**
- 12 Hvis der opnås tilskud fra ansøgningspuljen**

1. Indledning

Social- og Boligstyrelsen udmønter årligt ansøgningspuljen til koloniophold mv. for børn og unge med handicap og deres forældre og søskende (Handicappuljen).

I finansloven for 2025 er der afsat 14,7 mio. kr. på § 15.64.07.10. til udmøntning af Handicappuljen. Tilskuddet anvendes til støtte til koloniophold, familieferier i ind- og udland, samt kursusvirksomhed for børn og unge med handicap og deres forældre og søskende.

For at tilgodese så mange projekter som muligt fordeles tilskuddet blandt alle tilskudsberettigede ansøgere på baggrund af en fordelingsnøgle.

Tilskuddet udmøntes med inddragelse af et bevillingsudvalg, som består af repræsentanter fra Danske Handicaporganisationer og Sjældne Diagnoser.

2. Ansøgerkreds

Ansøgningspuljens ansøgerkreds er landsdækkende handicaporganisationer og –foreninger.

3. Formål

Ansøgningspuljens formål er at yde tilskud til støtte til koloniophold, familieferier i ind- og udland og kursusvirksomhed, for børn og unge med handicap op til 25 år samt deres forældre og søskende.

4. Målgruppe

Ansøgningspuljens målgruppe er børn og unge med handicap op til 25 år samt deres forældre og søskende.

5. Projektperiode

Tilskuddet anvendes i perioden fra 1. juli 2025 til 30. juni 2026.

6. Krav for at opnå tilskud

Ansøgningen vurderes på baggrund af, om kravene er opfyldt, og om der er beskrevet en sammenhæng mellem disse. De enkelte vurderingsområder uddybes nedenfor efter den skematiske oversigt.

Tabel 1: Krav og vurdering

Vurdering	Tildelingskriterier
1. Ansøgerkreds, formål og målgruppe	Projektets ansøgerkreds, formål og målgruppe ligger inden for ansøgningspuljens ansøgerkreds, formål og målgruppe.
2. Aktiviteter	Tilskuddet anvendes til koloniophold, familieferier i ind- og udland og/eller kursusvirksomhed for børn og unge med handicap og deres forældre og søskende. Ansøgningen indeholder en kort beskrivelse af aktiviteter, der kan forventes at bidrage til opfyldelse af formålet.
3. Budget	Der er overensstemmelse mellem budgettet, aktiviteter og lign.
4. Sammenhæng	Der er sammenhæng mellem projektets formål, målgruppe, aktiviteter, organisering, budget mv.

Når ansøgningsskemaet udfyldes, skal ansøger beskrive nedenstående:

Ad 1) Ansøgerkreds, formål og målgruppe

Ansøgerkreds:

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

Der skal være tale om landsdækkende organisationer eller foreninger, hvis primære formål er at repræsentere mennesker med et eller flere handicaps (fx autisme eller sklerose), og som arbejder for, at de kan leve et aktivt liv på lige fod med mennesker uden handicap. Organisationer eller foreninger, hvis primære

formål ikke alene relaterer sig til en målgruppe af mennesker med handicap, men i stedet har et bredt målgruppefokus, anses ikke for at være omfattet af ansøgerkredsen.

Landsdækkende:

Ansøger skal være landsdækkende for at være tilskudsberettiget. Ved landsdækkende forstås at foreningen eller organisationen skal være landsdækkende i sit virke. Det kan fx være, at ansøger har medlemmer eller afholder aktiviteter i tre eller flere regioner. Det kan også godtgøres ved organisationens eller foreningens indsendte vedtægter, hvis ansøgers landsdækkende virke fremgår af vedtægterne.

Handicap:

Ved handicap forstås, i overensstemmelse med Handicapkonventionen, personer der har en langvarig fysisk, psykisk, intellektuel eller sensorisk funktionsnedsættelse, som i samspil med forskellige barrierer kan hindre dem i fuldt og effektivt at deltage i samfundslivet på lige fod med andre.

Organisationer og foreninger:

Ved handicaporganisationer og -foreninger forstås traditionelle medlemsbaserede handicaporganisationer og -foreninger. Organisationerne/foreningerne er åbne for medlemmer, der støtter op om deres formål, og de har en demokratisk opbygning. Deres vedtægter indeholder en klar tilkendegivelse af deres område og formål inden for handicapområdet.

Det kan også være handicaporganisationer eller -foreninger, hvor medlemmer er andre handicaporganisationer eller -foreninger (paraplyorganisationer).

Det er således ikke muligt for private virksomheder at søge puljen. Den private virksomhed defineres ved, at den har til formål at skabe et overskud til sig selv og sine eventuelle aktionærer.

Ungdomsorganisation og hovedorganisationer:

Ungdomsorganisationer eller -foreninger og hovedorganisationer eller -foreninger kan modtage tilskud fra ansøgningspuljen, hvis der er tale om to skarpt adskilte og selvstændige organisationer eller foreninger. Det skal tilkendegives i ansøgningsskemaet og dokumenteres af vedtægter, at ungdomsorganisationen eller -foreningen og hovedorganisationen eller -foreningen reelt er adskilt. Det kan fx være ved, at de har forskellige vedtægter, forskellig ledelse og aflægger separate regnskaber. Såfremt en ungdomsorganisation og en hovedorganisation begge søger tilskud fra puljen, skal det ligeledes tilkendegives i ansøgningsskemaet, at der ikke søges om tilskud til samme aktiviteter for de samme medlemmer.

Til brug for vurderingen af projektets ansøgerkreds skal følgende indgå:

- Organisationens/foreningens overordnede formål inden for handicapområdet beskrives, og det skal sandsynliggøres, at ansøger er en handicaporganisation eller -forening, der arbejder for, at mennesker med handicap kan leve et aktivt liv på lige fod med mennesker uden handicap.
- En beskrivelse og sandsynliggørelse af, at organisationen/foreningen er landsdækkende.
- En tilkendegivelse af, at organisationen/foreningen består af medlemmer, der tilslutter sig organisationens/foreningens formål inden for handicapområdet, hvor medlemmer er andre handicaporganisationer eller -foreninger (paraplyorganisationer).

- En beskrivelse af, hvordan organisationen er organiseret, fx antal medlemmer, type af medlemskaber, bestyrelse, hovedforening og evt. lokalforeninger mv.
- Organisationens/foreningens vedtægter **skal** medsendes ansøgningen.

Formål:

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

Til brug for vurderingen af projektets formål skal følgende indgå:

- En beskrivelse af, hvordan projektet har til formål at yde støtte til koloniophold, familieferier i ind- og udland og kursusvirksomhed for børn og unge med handicap og deres forældre og søskende.
- En sandsynliggørelse af, at projektet medvirker til at fremme ansøgningspuljens formål.

Målgruppe:

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

Børn og unge med handicap er defineret som unge op til 25 år, der har en langvarig fysisk, psykisk, intellektuel eller sensorisk funktionsnedsættelse, som i samspil med forskellige barrierer kan hindre dem i fuldt og effektivt at deltage i samfundslivet på lige fod med andre.

Til brug for vurderingen af projektets målgruppe skal følgende indgå:

- En beskrivelse af, hvem der indgår i målgruppen.
- En beskrivelse af, hvad der kendetegner de borgere, som indgår i målgruppen.
- En tilkendegivelse ved afkrydsning af, at målgruppen er børn og unge med handicap op til 25 år samt deres forældre og søskende.
- En angivelse af, 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.
- Hvis målgruppen er forskellig i aktiviteterne, skal dette fremgå.
- For hver aktivitet skal det angives i tabellen i ansøgningsskemaet, hvor mange deltagere der er fra målgruppen. Det vil sige udelukkende angivelse af børn og unge med handicap op til 25 år samt deres forældre og søskende. Der skal ligeledes angives antal deltagere i alt. Det vil sige antal deltagere fra målgruppen plus andre tilskudsberettigede deltagere fx frivillige, hjælpere, børnepassere mv. For at kunne vurdere om øvrige deltagere er tilskudsberettigede, er det vigtigt, at de specificeres i tabellen.

Ad 2) Aktiviteter:

Det vil blive vurderet, om aktiviteten/aktiviteterne i projektet er tilskudsberettigede fra ansøgningspuljen.

Tilskudsberettigede aktiviteter er:

- Koloniophold i Danmark for børn og unge med handicap. Ved koloniophold forstås overnatning for børn og unge fra målgruppen, uden medfølgende familie. **Koloniopholdet skal finde sted i Danmark.**
- Familieferier i ind- og udland for børn og unge med handicap, og deres nærmeste familie. Ved familieferie forstås et ferieophold for børn og unge fra målgruppen, sammen med deres nærmeste familie, i form af forældre og søskende, herunder også evt. plejefamilier. **Familieferien kan finde sted i Danmark eller udlandet.**

- Kursusvirksomhed i Danmark for børn og unge med handicap og deres nærmeste familier. Ved kursusvirksomhed forstås en aktivitet, hvor hovedfokus er på, at børn og unge fra målgruppen og deres nærmeste familie opnår større viden om handicappet, og hvordan de lever med dette i hverdagen. **Kursusvirksomhed er ikke at sidestille med et ferieophold.** Det vil sige, at der skal være et klart formål, der omhandler at opnå viden. Den nærmeste familie forstås som forældre og søskende, herunder også evt. plejefamilier.

Aktiviteter der primært har et behandlingsmæssigt sigte, er ikke tilskudsberettigede.

Der kan søges om tilskud til en eller flere aktiviteter inden for en eller flere af ovenstående aktivitetskategorier. Der kan dog ikke ydes tilskud til aktiviteter, såfremt udgiften er dækket af anden lovgivning.

Til brug for vurderingen af projektets aktiviteter skal følgende beskrives:

- Hvilke(n) aktivitetstype(r) der søges tilskud til.
- En kort beskrivelse af aktiviteten.
- Hvor mange dage aktiviteten/aktiviteterne strækker sig over.
- Hvor mange børn, unge, forældre og søskende fra målgruppen der deltager.
- Hvor mange personer, der deltager i alt.

Der gøres opmærksom på, at retten til hjælp efter §§ 96, 97, 98, 100, 112, 113, 114 og 118 i lov om social service og §§ 46, 47, 86, 87 og 89 og § 90, nr. 4, 5, 7, 11, 114, stk. 1.nr.1 og 120, stk.1 i barnets lov kan bevares under midlertidige ophold i udlandet, herunder når modtageren holder ferie i udlandet, jf. § 1 i bekendtgørelse nr. 441 af 03/05/2024 om ydelser efter lov om social service og barnets lov under midlertidige ophold i udlandet.

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 at yde støtte til koloniophold, familieferier i ind- og udland og kursusvirksomhed for børn og unge med handicap og deres forældre og søskende.
- 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.

Ad 4) Sammenhæng:

Det vil blive vurderet, om der er sammenhæng mellem projektets formål, målgruppe, aktiviteter, organisering, budget mv.

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

7. Beregning af tilskud (fordelingsnøgle)

Tilskuddet i ansøgningspuljen fordeles blandt alle tilskudsberettigede ansøgere ud fra en fordelingsnøgle, som skal medvirke til at sikre, at tilskuddene fordeles nogenlunde ligeligt. Fordelingsnøglen tager udgangspunkt i antallet af tilskudsberettigede ansøgninger samt det samlede ansøgte beløb. Herudover er der fastlagt et bevillingsloft på max. 300.000 kr. pr. ansøgning. Det betyder, at der ikke ydes tilskud på mere end 300.000 kr. Dette beløb kan dog reduceres yderligere ved mange tilskudsberettigede ansøgninger og et stort samlet ansøgt beløb. **Ansøger skal være opmærksom på, at der kan gives afslag, hvis der søges et tilskud på over 300.000 kr.**

Alle tilskudsberettigede ansøgninger er som udgangspunkt sikret et grundtilskud på min. 100.000 kr., med mindre der søges om mindre, eller ansøgningen indeholder ikke-tilskudsberettigede udgifter.

8. 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.

- Der kan ydes tilskud til lønudgifter der afholdes i forbindelse med, at medarbejdere deltager i projektet, herunder merudgifter til hjælpere der ikke er dækket af anden lovgivning.
- Lønudgifter skal budgetteres med antal timer og sats pr. time.
- Lønudgifter kan anføres under ”lønninger” i budgettet og må ikke inkluderes under andre budgetposter. Hvis der ikke er tilstrækkelig antal linjer i budgettet, kan der udarbejdes forklarende noter til udgiftsposterne.
- Ved beregning af timesats skal der anvendes en beregningsteknisk årsnorm på 1.649 timer for den beregnede timesats for fuldtidsansatte. Årsnormen svarer til et årsværk på 1.924 timer fraregnet ferie og søgnehellidage. Det givne tilskud dækker hermed feriepenge, mens der ikke gives indirekte tilskud til andre formål, der ikke er knyttet til projektet.
- 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.
- Lønnen indregnes med den direkte løn, der kan henføres til medarbejderen, og som kan dokumenteres. I den direkte løn kan indgå de almindelige lønelementer, der sædvanligvis er knyttet til ansættelsesforholdet.
- Udgifter, som fremgår af lønsedlen, kan indgå i den støtteberettigede løn, herunder pension, ATP samt A-indkomst før arbejdsmarkedsbidrag (inklusive værdien af arbejdsgiverbetalt fri bil, fri telefon, sundhedsforsikring og lignende) med fradrag af tillæg, som er givet for opgaver, der ikke er relevante for projektet
- Udgifter, som ikke er en del af den støtteberettigede løn kan være aflønning der har karakter af eksempelvis overskudsdeling og lignende samt engangsvederlag eller andre former for vederlag som baserer sig på eksempelvis opnåede resultater igennem projektperioden, arbejdslegater samt honorarer for specifikke ydelser. Honorarer afgrænses som udgangspunkt som vederlag for personligt arbejde,

der udføres uden for et tjenesteforhold, som heller ikke stammer fra selvstændig erhvervsvirksomhed, og som udbetales som B-indkomst, medmindre det er gjort til A-indkomst, jf. skatteforvaltningens juridiske vejledning afsnit C. A. 3.1.2.

2. Udgifter til **transport** i egen bil.

- Der kan ydes tilskud til udgifter til transport i egen bil for målgruppen, projektets medarbejdere og frivillige i projektet.
- Udgifterne skal budgetteres med antal kilometer og takst pr. kilometer.
- Transportudgiften skal beregnes på baggrund af statens lave takst pr. km., jf. Økonomistyrelsens Cirkulære om satsregulering for tjenesterejser.
- Udgifter til Brobizz og leje af bus mv. skal anføres under ”øvrige transportudgifter” i budgettet.

3. Udgifter til offentlig **transport**.

- Der kan ydes tilskud til udgifter til offentlig transport for målgruppen, projektets medarbejdere og frivillige i projektet.
- Transportudgifter anføres under ”transport” i budgettet og må ikke inkluderes under andre budgetposter.

4. Udgifter til **aktiviteter**.

- Der kan ydes tilskud til udgifter til projektets aktiviteter i forbindelse med til koloniophold, familieferie i ind- og udland og kursusvirksomhed for børn og unge med handicap og deres forældre og søskende.
- Udgifter til aktiviteterne skal anføres under ”Aktiviteter” i budgettet og må ikke inkluderes under andre budgetposter.
- Udgifter til mindre materialeanskaffelse, der er nødvendige for afholdelse af en aktivitet, kan indgå.
- Udgifter til transport, løn, honorar og kontorhold mv. kan ikke inkluderes i budgetposten.

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

- Der kan ydes tilskud til udgifter til revision af projektregnskab ved en revisor.
- Som udgangspunkt skal regnskabet revideres for hvert projektår, men de konkrete perioder og frister vil fremgå af tilskudsbrevet.
- Regnskaber for tilskud til og med 100.000 kr. skal ikke revideres, og der kan dermed ikke budgetteres med udgifter til revision. Læs mere herom i bekendtgørelsens kapitel 9.

6. Lovpligtige **forsikringer**, herunder arbejdsskadeforsikringer.

7. Udgifter til **kontorhold** (fx mindre kontorartikler, porto mv.).

- Der kan ydes tilskud til kontorhold og lign., hvis det vurderes relevant for projektet.

8. Udgifter til **eksterne konsulenter**.

- Der kan ydes tilskud til eksterne konsulenter.
- Udgifter skal anføres under ”Ekstern konsulent” i budgettet og må ikke inkluderes under andre budgetposter.
- Udgifter skal budgetteres med pris pr. aktivitet eller antal timer og sats pr. time.

9. Udgifter til **arrangementer** for børn der afholdes i forbindelse med kursusvirksomhed for forældrene.

10. Udgifter til mindre **materielanskaffelser** indtil 50.000 kr. pr. projektår

- Der kan ydes tilskud til nødvendige materielanskaffelser, herunder udstyr (computer, tablet og mobiltelefon mv.) eller inventar (skriveborde og kontorstole mv.), som direkte kan henføres til det konkrete projekts gennemførelse.
- Formålet med anskaffelsen skal fremgå af ansøgningen eller i en note til budgettet.
- Indkøb af materiel skal ske under hensyn til forsvarlig økonomisk forvaltning, herunder på sagligt grundlag og uden private interessehensyn mv.
- Ved det afsluttende regnskab skal tilskud til materiale som udgangspunkt tilbagebetales. Social- og Boligstyrelsen kan godkende, at tilskudsmodtager ikke skal tilbagebetale tilskud til materiel, hvis særlige betingelser er opfyldte. Læs mere herom i bekendtgørelsens kapitel 11.

11. Udgifter til dækning af **moms**.

- Moms er en tilskudsberettiget omkostning, hvis ansøger ikke er omfattet af en momskompensationsordning eller på anden vis kan få dækket eller afløftet momsen.

12. Udgifter, der er afholdt, før der blev ydet tilskud.

- Der kan i særlige tilfælde ydes tilskud til udgifter, som er afholdt, før der blev ydet tilskud, hvis udgifterne har en klar tilknytning til projektet.

9. Ikke tilskudsberettigede udgifter

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

1. **Køb af materiel** for over 50.000 kr. pr. projektår.

2. Køb af **fast ejendom**.

3. **Anlægsudgifter**

- Der kan ikke ydes tilskud til udgifter til ombygning og renovering.

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

5. Støtte til **enkeltpersoners underhold**.

6. Udgifter, der **fuldt ud er finansieret** fra anden side.

- Der kan ikke ydes tilskud til dobbeltfinansiering af udgifterne.

7. **Generelle uddannelses- og kursusaktiviteter**.

- Der kan ikke ydes tilskud til generelle uddannelse og kursusaktiviteter, da det forventes, at projektets medarbejdere har de for projektet relevante kvalifikationer fx en projektlederuddannelse.

8. **Overhead, administrationsbidrag og uforudsete udgifter**.

9. Aktiviteter eller tilsvarende til personer **uden lovligt ophold**.

10. Projekter forankret i **udlandet, Grønland og på Færøerne**.

11. Drift.

12. Organisationers deltagelse i internationale kongresser og konferencer, generalforsamlingsaktiviteter mv.

13. PR og annoncering.

14. Behandlingstilbud.

15. Udgifter der dækkes af anden lovgivning.

10. 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.

Budgettet skal udgøre en fyldestgørende og sandfærdig beskrivelse af projektets forventede udgifter, som er afstemt i forhold til projektets aktivitetsniveau, tidsplan og organisering. Budgettet skal være sandfærdigt, realistisk og sparsommeligt

10.1 Økonomiske interesser

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.

10.2 Indtægter

Budgettet skal indeholde alle forventede indtægter fra salg eller lignende fra gennemførelsen af projektet. Hvis indtægten delvist er tilvejebragt ved aktiviteter, der ligger uden for projektet, skal indtægten indregnes forholdsmæssigt ud fra en aktivitets- eller udgiftsmæssig fordeling af indtægten.

10.3 Afhængig af tilskud fra anden side

Projektets gennemførelse må ikke være afhængig af, om der opnås tilskud fra anden side til projektet. Det vil sige, at projektet skal kunne gennemføres uden, at der efterfølgende er behov for tilskud fra anden side til projektet. Hvis dele af projektet er afhængig af tilskud fra anden side, skal denne finansiering være fundet forud for indsendelse af ansøgningen.

10.4 Periodiserede budgetter

Udgifterne skal periodiseres, således at hver udgift 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.

10.5 Enhedspriser

Alle udgiftsposter skal så vidt muligt specificeres 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.

10.6 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.

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 25. april, 2025 kl. 23:59. Efter dette tidspunkt kan ansøgninger ikke længere modtages.

Ved ansøgning forstås **ansøgningsskema, budgetskeam og vedtægter**.

Spørgsmål til ansøgningspuljen kan stilles til Social- og Boligstyrelsen. Kontaktoplysninger fremgår af ansøgningspuljens side på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside.

11.1 Indgivelse af ansøgning

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 (**vedtægter**). 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.

11.2 It-problemer ved indgivelse af ansøgning

Hvis ansøger oplever driftsforstyrrelser på Social- og Boligstyrelsens tilskudsportal, så det ikke er muligt at indgive ansøgning, skal ansøger gøre følgende:

- 1) Inden ansøgningsfristens udløb skal ansøger indsende en e-mail til tilskudsadministrationen, hvor ansøger oplyser, at ansøger grundet it-tekniske problemer på tilskudsportalen ikke kan indsende ansøgning via tilskudsportalen inden ansøgningsfristen.
- 2) Efterfølgende skal ansøger uden unødigt ophold indsende en e-mail til tilskudsadministrationen med ansøgningen med tilhørende budget og eventuelle bilag samt dokumentation for det it-tekniske problem. Dokumentationen skal bestå af en beskrivelse af problemet og af et eller flere skærmpoint, der dokumenterer fejlen på Social- og Boligstyrelsens tilskudsportal.

E-mailene sendes til tilskudsforvaltning@sbst.dk

Ovenstående er en forudsætning for, at ansøgningen kan indgå i Social- og Boligstyrelsens sagsbehandling.

Der er ikke tale om it-tekniske problemer, hvis fx en digital signatur ikke virker. Ansøger bærer selv ansvaret herfor.

Hvis ansøger oplever it-problemer på egne systemer, er det ansøgers eget ansvar at afhjælpe disse, fx i samarbejde med eventuelle it-leverandører eller it-support.

11.3 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.

11.4 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.

11.5 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/

12. Hvis der opnås tilskud fra ansøgningspuljen

12.1 Udbetaling af tilskud

Såfremt der opnås tilskud fra ansøgningspuljen, vil udbetalingerne ske til den NemKonto, som er tilknyttet tilskudsmodtagers CVR-nummer. Hvis tilskudsmodtager ikke har en NemKonto, skal tilskudsmodtager således kontakte tilskudsmodtagers pengeinstitut og anmode dem indberette en NemKonto. Yderligere information om NemKonto samt udbetaling af tilskud findes på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside.

12.2 Projektændring, budgetændring og projektførlængelse

Såfremt der opnås tilskud fra ansøgningspuljen fremgår regler for tilskuddet af tilskudsbrevet, vejledningen og bekendtgørelsen.

12.3 Projekt- og budgetændring

Hvis der i projektperioden opstår behov for at foretage ændringer i projektet og/eller budgettet, skal dette på forhånd godkendes af Social- og Boligstyrelsen.

En **projektændring** er en væsentlig indholdsmæssig ændring i projektet, herunder en ændring i projektets formål, målgruppe, en ny type aktivitet eller en aktivitet, der ikke afholdes.

En **budgetændring** er en væsentlig ændring mellem godkendte budgetposter, eksempelvis en væsentlig ændring i fordelingen af udgifter på de enkelte budgetposter inden for samme projektår.

Der kan foretages budgetændringer på op til 10 pct. af en budgetpost inden for et projektår uden forudgående godkendelse fra Social- og Boligstyrelsen.

Hvis der skal foretages en budgetændring, skal tilskudsmodtager udarbejde et nyt, fyldestgørende budget for projektet, hvor der er sammenhæng mellem de ændrede projektaktiviteter og det reviderede budget.

Hvis der sker ændringer i projektet, skal tilskudsmodtager være opmærksom på, at gældende regler i puljens bekendtgørelse og vejledning fortsat skal overholdes, herunder krav til formål, målgruppe, aktiviteter mv.

En anmodning om projekt- og/eller budgetændring skal indsendes til Social- og Boligstyrelsen. Anmodningen skal indsendes ved brug af en blanket. Blanketten kan findes på Social- og Boligstyrelsens

hjemmeside. Til anmodningen skal der vedlægges et nyt budget. Social- og Boligstyrelsen beslutter derefter, hvorvidt ændringen kan godkendes.

Tilskudsmodtager skal være opmærksom på, at det senere regnskab alene kan indeholde de udgiftsposter, der fremgår af det godkendte budget, hvorfor det er vigtigt, at budgettet er opdateret og retvisende.

12.4 Projektforlængelse

Hvis der opstår et behov for at forlænge projektet, skal tilskudsmodtager indsende en anmodning om forlængelse til Social- og Boligstyrelsen inden projektperiodens udløb. På baggrund af anmodningen kan Social- og Boligstyrelsen i særlige tilfælde godkende en forlængelse ud over den fastsatte projektperiode.

Som udgangspunkt kan der søges om projektforlængelse tæt på tilskudsperiodens udløb og derved ikke ved projektstart. Ansøgning herom kan indsendes, når kendskabet til projektets gennemførelse viser, at en udsættelse af slutdatoen kan være relevant.

Ved projektforlængelse er det ikke muligt at modtage et tillæg til tilskuddet. Forlængelsen skal således ske for det allerede modtagne tilskud.

Et mindre forbrug er ikke en begrundelse i sig selv for at forlænge projektet, idet det vurderes som et udtryk for, at projektet blot er blevet billigere end oprindeligt antaget.

En anmodning om projektforlængelse skal indsendes til Social- og Boligstyrelsen. En anmodning skal indsendes ved brug af en blanket. Blanketten kan findes på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside. Der skal vedlægges et budget i Social- og Boligstyrelsens budgetskejl for den forlængede periode. Social- og Boligstyrelsen beslutter derefter, hvorvidt forlængelsen kan godkendes og i givet fald med hvilke betingelser og frister.

Social- og Boligstyrelsen, den 12. marts 2025

ELLEN KLARSKOV LAURITZEN

/ Anja Marie Toxværd Rasmussen