

Udskriftsdato: 3. januar 2026

VEJ nr 9448 af 20/05/2025 (Gældende)

Vejledning om ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen til etablering af nye frivilligcentre (ETFRI)

Ministerium: Social- og Boligministeriet

Journalnummer: Social- og Boligmin., Social- og Boligstyrelsen, j.nr. 2025-102

Vejledning om ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen til etablering af nye frivilligcentre (ETFRI)

Ansøgningsfrist den 18. august 2025 kl. 23:59

INDHOLDSFORTEGNELSE

1 Indledning

2 Ansøgerkreds

3 Ansøgningspuljens formål

4 Forventede resultater

5 Målgruppe

6 Indhold i ansøgningspuljen

6.1 Hvad er et frivilligcenter?

6.2 Faglig afrapportering og regnskab

7 Projektperiode

8 Krav for at opnå tilskud

9 Tilskudsberettigede udgifter

10 Ikke tilskudsberettigede udgifter

11 Udarbejdelse af budget

11.1 Økonomiske interesser

11.2 Indtægter

11.3 Periodiserede budgetter

11.4 Enhedspriser

11.5 Noter til budgettet

12 Ansøgningsfrist og -procedure

12.1 Indgivelse af ansøgning

12.2 It-problemer ved indgivelse af ansøgning

12.3 Vurdering af ansøgningen og evt. bilag

12.4 Afvisning af ansøgning ved manglende opfyldelse af formalia

12.5 Statsstøtte

13 Hvis der opnås tilskud fra ansøgningspuljen

- 13.1 Udbetaling af tilskud
- 13.2 Ansvar for overholdelse af tilskudsbetingelser
- 13.3 Projektændring, budgetændring og projektførlængelse
- 13.4 Projekt- og budgetændring
- 13.5 Overførsel af uforbrugt tilskud
- 13.6 Projektførlængelse

1 Indledning

På finansloven for 2025 er der på § 15.71.03.20. afsat i alt 3,7 mio. kr. til ansøgningspuljen til etablering af nye frivilligcentre (ETFRI).

Ansøgningspuljen udmøntes for en op til fireårig projektperiode, hvoraf selve etableringen skal være gennemført i løbet af de første to projektår (etableringsperioden).

Der gøres opmærksom på, at der med indeværende ansøgningspulje alene udmøntes midler, der skal dække den toårige etableringsperiode.

2 Ansøgerkreds

Ansøgningspuljens ansøgerkreds er kommuner, frivillige foreninger og selvejende institutioner, der tager initiativ til etablering af et nyt frivilligcenter, og som kan dokumentere en kommunal medfinansiering på minimum 190.000 kr. i det første etableringsår og minimum 270.000 kr. i det andet etableringsår.

3 Ansøgningspuljens formål

Ansøgningspuljens formål er at støtte etablering af nye frivilligcentre, der skal 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.

4 Forventede resultater

Det forventes, at der med ansøgningspuljen kan etableres to nye frivilligcentre, der i forlængelse af den toårige etableringsperiode opfylder kriterierne for at blive optaget på ordningen for grundfinansiering af etablerede frivilligcentre (FRIG).

Der gives i alt 940.000 kr. i statslig etableringsstøtte pr. frivilligcenter. Etableringsstøtten fordeler sig med 510.000 kr. i første etableringsår og 430.000 kr. i andet etableringsår pr. frivilligcenter.

5 Målgruppe

Ansøgningspuljens målgruppe er dels borgere, som har gavn af frivilligt socialt arbejde, og borgere og sammenslutninger (herunder frivillige organisationer, foreninger og uformelle netværk), som enten selv er engageret i frivilligt socialt arbejde eller har ønsker herom.

6 Indhold i ansøgningspuljen

6.1 Hvad er 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 frivilligcentre:

- 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 vil ofte kunne sikre muligheder for følgeskab mhp. at understøtte borgeres vej ind i fællesskaber.
- Sikrer infrastruktur og netværk mellem 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.

6.2 Faglig afrapportering og regnskab

Der skal indsendes faglig afrapportering samt regnskab til Social- og Boligstyrelsen. Skabelon for den faglige afrapportering og regnskab kan findes på puljens side. Frister for indsendelse af faglig afrapportering og regnskab vil fremgå af tilskudsbrevet. Læs mere herom i bekendtgørelsens kapitel 8 og 9.

7 Projektperiode

Tilskuddet anvendes i den toårige etableringsperiode fra den 1. januar 2026 til den 31. december 2027.

Såfremt frivilligcentret opfylder betingelserne herfor, kan frivilligcentret, når etableringsperioden er afsluttet, ansøge om at blive optaget på ordningen for grundfinansiering af etablerede frivilligcentre (§ 15.71.03.10. FRIG) med virkning fra den 1. januar 2028.

Såfremt frivilligcentret ikke kan nå at indsende en ansøgning til FRIG inden ansøgningsfristen for optag på finansloven i 2028, kan frivilligcentret alligevel få tildelt et tilskud i 2028, svarende til grundfinansieringen (det såkaldte projektår 3), via indeværende ansøgningspulje. Det forudsætter at frivilligcentret opfylder betingelserne for at kunne modtage grundfinansiering.

Der henvises til afsnit 8, ad 2) i indeværende vejledning, ift. hvilke kriterier frivilligcentret skal leve op til for at modtage grundfinansiering, når den toårige etableringsperiode er afsluttet.

8 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

1. Ansøgerkreds, formål og målgruppe	• Projektets ansøger, formål og målgruppe ligger inden for ansøgningspuljens ansøgerkreds, formål og målgruppe.
2. Aktiviteter og tidsplan	• Projektets aktiviteter og tidsplan skal bidrage til opfyldelse af projektets formål. • Ansøger skal have en plan for, hvordan aktiviteterne vil lede frem til, at det nyetablerede frivilligcenter efter den toårige etableringsperiode kan kvalificere sig til grundfinansiering.
3. Kommunal medfinansiering	• Ansøger skal dokumentere, at der er kommunal medfinansiering på minimum 190.000 kr. i det første etableringsår og minimum 270.000 kr. i det andet etableringsår.
4. Organisering	• Projektets organisering skal understøtte gennemførelsen af projektet.
5. Geografisk spredning	• Det vægtes, at frivilligcentret etableres i en kommune eller et andet afgrænset lokalområde, som medfører, at frivilligcentrets arbejde rækker ud til borgere og foreninger, som ikke allerede er dækket af eksisterende frivilligcentre.
6. Budget	• Der skal indsendes et samlet budget for etableringen af frivilligcentret. • Ansøger skal specificere de udgifter i budgettet, som forventes dækket af henholdsvis den statslige etableringsstøtte og den kommunale medfinansiering. • Der er overensstemmelse mellem budget, aktiviteter og tilskudsberettigede udgifter.

7. Sammenhæng	• Der er sammenhæng mellem projektets formål, målgruppe og opfyldelse af krav i § 7, stk. 1, målsætninger, aktiviteter, organisering, tidsplan og budget.
----------------------	---

Når ansøgningsskemaet udfyldes, skal ansøger beskrive nedenstående:

Ad 1) Ansøgerkreds, formål og målgruppe:

Det vil blive vurderet, om projektets ansøgerkreds, 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 etablere et nyt frivilligcenter, der skal 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. Det er vigtigt, at det sandsynliggøres, at projektet medvirker til at fremme ansøgningspuljens formål.

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

- Hvem der indgår i målgruppen.
- Hvad der kendetegner de borgere og sammenslutninger, som indgår i målgruppen.
- Hvor mange borgere og sammenslutninger fra målgruppen, der forventes at gøre brug af frivilligcentrets tilbud ved etableringsperiodens afslutning.
- Hvordan antal brugere af frivilligcentret fra målgruppen bliver opgjort og optalt.
- Hvis der er særlige hensyn (fx køn, alder, handicap, etnicitet mv.), der skal tages højde for i forbindelse med etableringen af frivilligcentret.

Ad 2) Aktiviteter og tidsplan:

Det vil blive vurderet, om projektets **aktiviteter** bidrager til opfyldelse af projektets formål samt om de bidrager til, at frivilligcentret efter den toårige etableringsperiode opfylder kriterierne for at blive optaget på ordningen for grundfinansiering af etablerede frivilligcentre (FRIG).

Følgende kriterier er gældende for at kunne opnå grundfinansiering:

- a. Dokumentation for, at frivilligcentrets vedtægter danner grundlag for en bredt sammensat bestyrelse med repræsentanter for forskellige brancher, sektorer og med forskellige kompetencer og erfaringer.
- b. Dokumentation for en overordnet strategi eller forandringsteori for frivilligcentret med mål og opfølgning herpå. Strategien bør blandt andet inkludere mål af følgende type:
 - Mål for hvordan frivilligcentret understøtter rekruttering af frivillige i lokale organisationer.

- Mål for hvordan frivilligcentret understøtter rekruttering af udsatte borgere som frivillige i lokale organisationer.
 - Mål for mangfoldighed i medlemssammensætningen.
 - Mål for facilitering af netværk for medlemsorganisationerne.
- c. Kommunal medfinansiering, svarende til minimumstørrelsen på den statslige grundfinansiering. Den statslige grundfinansiering er i 2025 på 350.000 kr.
- d. Frivilligcentret skal arbejde i et afgrænset lokalområde, typisk en kommune.
- e. Frivilligcentret må ikke være kommunalt ejet, og det økonomiske og ledelsesmæssige ansvar må ikke ligge i den kommunale myndighed.

Til brug for vurderingen skal de planlagte aktiviteter være klart beskrevet, og det skal beskrives, hvordan aktiviteterne hænger sammen med projektets formål og forventede resultater. Det vil indgå i vurderingen, om det er sandsynliggjort, at de beskrevne aktiviteter vil føre til opfyldelse af projektets formål og forventede resultater.

Ift. pkt. e. skal det beskrives, hvordan de aktører, der bidrager til at etablere frivilligcentret, vil samarbejde om at sikre, at frivilligcentret i løbet af etableringsperioden bliver uafhængig af kommunen. Hvis ansøger er en kommune, skal beskrivelsen indeholde oplysninger om, hvordan man vil sikre en gradvis overdragelse af opgaver fra kommunen til frivilligcentret, under hensyntagen til, at det fortsat er kommunen, der har ansvaret for, at tilskudsbetingelserne overholdes (læs mere herom i afsnit 13.2).

Projektets **tidsplan** skal ligeledes beskrives, herunder om nogle aktiviteter tidsmæssigt skal placeres før andre, og om der er særlige kritiske betingelser, der skal være opfyldt, før projektet fortsættes. Tids- og aktivitetsplan skal være for hele etableringsperioden, det vil sige en samlet tids- og aktivitetsplan for det første og det andet etableringsår.

Ad 3) Kommunal medfinansiering:

Ansøger skal kunne dokumentere, at frivilligcentret har en **kommunal medfinansiering** på minimum 190.000 kr. i det første etableringsår og minimum 270.000 kr. i det andet etableringsår.

Der skal som minimum indsendes en hensigtserklæring for tilstrækkelig kommunal medfinansiering for perioden 1. januar 2026 til 31. december 2027, såfremt der opnås støtte til etablering af et nyt frivilligcenter. Hensigtserklæringen for den kommunale medfinansiering skal være underskrevet af en kontorchef i den kommunale forvaltning. Som kommunal medfinansiering medregnes udover kontant støtte også støtte i form af husleje af de lokaler, som kommunen eventuelt stiller til rådighed for frivilligcentret.

Ad 4) Organisering:

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

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

- Hvordan organiseringen har sammenhæng med projektets formål og aktiviteter.

- 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 samarbejdspartnere og deres bidrag.

Ad 5) Geografisk spredning:

Der vil blive lagt vægt på, at projektet etableres i en kommune eller andet afgrænset område, som medfører, at frivilligcentrets arbejde rækker ud til borgere og foreninger, som ikke allerede er dækket af eksisterende frivilligcentre.

Ad 6) Budget:

Der skal indsendes et samlet budget for etableringen af frivilligcentret. Budgettet skal udgøre en fyldestgørende beskrivelse af de udgifter, som ansøger forventer at bruge på etableringen af frivilligcentret i den toårige etableringsperiode.

Det er et krav, at ansøger tydeligt specificerer de udgifter i budgettet, som forventes dækket af henholdsvis den statslige etableringsstøtte og den kommunale medfinansiering.

På baggrund af den samlede ansøgning, det samlede **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 udgifter rettet mod etablering af nye frivilligcentre, der skal 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.
- Om budgettet er sandfærdig, 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 9 til 11.

Ad 7) Sammenhæng:

Det vil blive vurderet på baggrund af den samlede beskrivelse af projektet, om der er **sammenhæng** mellem projektets formål, målgruppe, og opfyldelse af krav i § 7, stk. 1, målsætninger, aktiviteter, organisering, tidsplan og budget.

9 Tilskudsberettigede udgifter

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

1. Lønudgifter til aflønning af medarbejdere i projektet.

- Der kan ydes tilskud til projektleder og evt. øvrige medarbejders udførelse og deltagelse i aktiviteter, der har relevans for etableringen af frivilligcentret, som gør det lettere for borgerne at engagere sig i frivilligt socialt arbejde, eller som styrker samspillet mellem kommuner og frivillige foreninger på det sociale område. Det kunne fx være udarbejdelse af vedtægter, rekruttering af medarbejdere, frivillige og bestyrelse, kortlægning af det lokale civilsamfund, netværksaktiviteter med kommuner og/eller frivillige foreninger samt frikøb til deltagelse i relevant kompetenceudvikling om fx ledelses- og bestyrelsesarbejde.
- 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 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 til 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 aktiviteter, der har relevans for etableringen af frivilligcentret, som gør det lettere for borgerne at engagere sig i frivilligt socialt arbejde, eller som styrker samspillet mellem kommuner og frivillige foreninger på det sociale område. Det kunne fx være kommunikationsaktiviteter, eller udgifter til netværksaktiviteter med kommuner og/eller frivillige foreninger, herunder booking af lokaler til afholdelse heraf samt forplejning.

- Udgifter til aktiviteterne skal anføres under ”aktiviteter” i budgettet og må ikke inkluderes under andre budgetposter.

- Udgifter til mindre materialeanskaffelser, der er nødvendige for afholdelse af en aktivitet (fx papir, skriveredskaber mv.).

- Udgifter til transport, løn, honorar og kontorhold mv. kan **ikke** inkluderes i budgetposten.

5. Udgifter til **lokaler og husleje**.

- Der kan ydes tilskud til udgifter til leje af lokale og husleje. Der kan både søges støtte til leje af de lokaler, som man forventer at etablere frivilligcentret i, eller leje af et midlertidigt lokale, som kan anvendes af projektets medarbejdere i etableringsfasen. Bemærk, at den kommunale medfinansiering evt. også kan bruges hertil, og at der ikke må ske dobbeltfinansiering.

- Udgifter til lokaleleje skal anføres under ”øvrige” i budgettet og må ikke inkluderes under andre budgetposter.

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

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

- Der kan ydes tilskud til kontorhold, herunder licenser til it-systemer, mindre kontorartikler, printerpatroner og porto mv.

8. Udgifter til **eksterne konsulenter**.

- Der kan ydes tilskud til eksterne konsulenter. Det kan blandt andet være til at indhente ekstern bistand til at facilitere processer, der kan understøtte projektets medarbejdere i at udvikle frivilligcentrets vedtægter, strategi eller andet.

- 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 **specifikke uddannelses- og kursusaktiviteter**. Der kan ydes støtte til specifikke uddannelses- og kursusaktiviteter, der kan have relevans for etableringen af frivilligcentret. Det kunne fx være uddannelse og kompetenceudvikling vedr. ledelse og bestyrelsesarbejde, projektledelse, fundraising, kommunikation og ledelse og rekruttering af frivillige.

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.

- Udgifter skal anføres under ”materielanskaffelser” i budgettet og må ikke inkluderes under andre budgetposter.

- Projektet kan uden forudgående beslutning fra Social- og Boligstyrelsen beholde anskaffet materiel og udstyr, såfremt det er indkøbt som en del af ansøgningspuljens formål. Ved det afsluttende regnskab skal indtægter fra eventuelt salg af tiloversblevet materiel og udstyr ved projektophør fremgå.

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. Kommuner og regioner kan ikke få tilskud til dækning af moms, da momsen kan refunderes af momsudligningsordningen. For kommuner og regioner skal udgifter i budgettet derfor være eksklusive moms.

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.

10 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**.

- Der kan ikke ydes tilskud til dækning af udgifter til vouchers, gavekort og gaver.

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

- Der kan ikke ydes tilskud til dobbeltfinansiering af udgifterne.

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

- Der kan ikke ydes tilskud til generelle uddannelses- og kursusaktiviteter for frivillige, da det forventes, at projektets frivillige har de kvalifikationer, der er relevante for projektet.

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 **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.

Der skal indsendes et samlet budget for etableringen af frivilligcentret. Det betyder, at alle de udgifter, som ansøger forventer at bruge på etableringen af frivilligcentret i den toårige etableringsperiode, skal indtastes i budgettet.

Det er et krav, at ansøger tydeligt specificerer de udgifter i budgettet, som forventes dækket af henholdsvis den statslige etableringsstøtte og den kommunale medfinansiering. For at tydeliggøre dette anvendes budgettets kommentarfelder til at angive, om en udgift ønskes dækket af statslige etableringsstøtte, eller om udgiften dækkes af den kommunale medfinansiering. Såfremt en udgift finansieres flere steder fra, skal der indsendes budgetnoter, der tydeligt specificerer, hvordan finansieringen af udgiften er fordelt.

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.

11.1 **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.

11.2 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.

11.3 Periodiserede budgetter

Udgifterne skal periodiseres, således at hver udgift 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.

11.4 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.

11.5 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.

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 18. august 2025 kl. 23:59**. 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.

12.1 Indgivelse af ansøgning

Offentlige myndigheder og offentlige institutioner m.v. **skal** indgive ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen ved anvendelse af Social- og Boligstyrelsens Tilskudsportal.

Private ansøgere **kan** indgive ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen ved anvendelse af Social- og Boligstyrelsens Tilskudsportal. Private ansøgere kan imidlertid også indsende eller aflevere ansøgningen via andre kanaler end den anviste digitale løsning, fx med post eller via mail til tilskudsforvaltning@sbst.dk. Det er også muligt at afhente ansøgningsmaterialet i Social- og Boligstyrelsen eller få tilsendt papirskabeloner.

For **alle** ansøgere gælder, at ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen **skal** indgives på den ansøgningsblanket og i det 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.

12.2 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.

12.3 Vurdering af ansøgningen og evt. bilag

Der foretages en vurdering af projektet ud fra oplysningerne i ansøgningen og eventuelle bilag.

Manglende medvirken kan føre til, at sagen afgøres på det foreliggende grundlag.

12.4 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, og hvis alle obligatoriske bilag ikke er vedlagt ansøgningen.

Følgende bilag skal indsendes sammen med ansøgningen:

- Et samlet budget for etableringen af frivilligcentret (husk at bruge Excel-skema hertil). Læs mere herom i afsnit 8, ad 6) og afsnit 9 til 11.
- Dokumentation for kommunal medfinansiering på minimum 190.000 kr. i det første etableringsår og minimum 270.000 kr. i det andet etableringsår. Læs mere herom i afsnit 8, ad 3).

12.5 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 statsstøtteregler. For yderligere information om de EU-retlige statsstøtteregler henvises til Erhvervsministeriets hjemmeside: www.em.dk/ministeriet/arbejdsomraader/erhvervsregulering-og-internationale-forhold/

13 Hvis der opnås tilskud fra ansøgningspuljen

13.1 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 om at indberette en NemKonto. Yderligere information om NemKonto samt udbetaling af tilskud findes på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside.

13.2 Ansvar for overholdelse af tilskudsbetingelser

Det er den ansøgende organisation, der i hele den toårige etableringsperiode har det juridiske ansvar for at opfylde de betingelser, der fremgår af puljens bekendtgørelse og det tilskudsbrev, som der sendes til de ansøgere, der opnår støtte. Det gælder både ansvaret for, at tilskuddet anvendes inden for puljens formål, indsendelse af regnskab og affrapportering samt at sørge for, at regnskabet er revideret efter de

gældende betingelser. Når den toårige etableringsperiode er afsluttet, overgår hele det formelle ansvar til frivilligcentret selv.

Det betyder, at selvom frivilligcentret i løbet af etableringsperioden bliver etableret med fx eget CVR-nr. eller egne vedtægter, er det fortsat den organisation, der oprindeligt er blevet tildelt tilskuddet fra puljen, der har det juridiske ansvar for at tilskudsbetingelserne er opfyldt. Dog er det stadig muligt for den ansøgende organisation at uddelegere opgaver til frivilligcentret i løbet af etableringsperioden med henblik på, at frivilligcentret gradvist bliver mere selvstændigt og gradvist varetager flere og flere opgaver selv. Det er endvidere tilladt, at den ansøgende organisation overfører tilskuddet til frivilligcentret, såfremt den ansøgende organisation og frivilligcentret vurderer, at det er hensigtsmæssigt. Dog vil det fortsat være den ansøgende organisations ansvar at sikre, at tilskudsbetingelserne opfyldes.

13.3 Projektændring, budgetændring og projektførlængelse

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

13.4 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, eller en overførsel af et budgetteret beløb mellem projektårene, såfremt projektet er flerårigt.

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 og forventede resultater 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.

13.5 Overførsel af uforbrugt tilskud

Hvis der ved projektårets udløb er et uforbrugt tilskud, der ønskes overført til efterfølgende projektår, skal tilskudsmodtager forud for overførsel indsende en skriftlig og begrundet anmodning herom. Det uforbrugte tilskud kan søges overført til allerede godkendte budgetposter. Hvis der overføres til nye budgetposter, er der tale om en projektændring, som skal godkendes af Social- og Boligstyrelsen.

Der kan uden forudgående godkendelse fra Social- og Boligstyrelsen overføres et uforbrugt tilskud til det efterfølgende projektår, hvis det uforbrugte tilskud udgør mindre end 10 pct. af tilskuddet i projektåret, dog maksimalt 100.000 kr.

En anmodning om overførsel af uforbrugt tilskud 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 budget med omdisponering inden for de samme budgetposter. Social- og Boligstyrelsen beslutter derefter, hvorvidt ændringen kan godkendes.

13.6 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 udover 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 gennemførsel og resultater 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. Anmodningen 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.

Tilskudsmodtagere skal være opmærksomme på, at en projektforlængelse af etableringsperioden betyder, at man i den forlængede periode ikke er kvalificeret til at modtage grundfinansiering (FRIG), idet

indeværende pulje er målrettet frivilligcentre under etablering, mens FRIG er målrettet etablerede frivilligcentre. Der henvises til vejledningens afsnit 7 for yderligere information herom.

Social- og Boligstyrelsen, den 20. maj 2025

ELLEN KLARSKOV LAURITZEN

/ Anja Marie Toxværd Rasmussen