

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

Ansøgningsfrist den 12. juni 2019 kl. 12.00

INDHOLDSFORTEGNELSE

- 1 Indledning
- 2 Ansøgningspuljens formål
- 3 Ansøgerkreds
- 4 Målgruppe
- 5 Baggrund om ansøgningspuljen
- 6 Forventede resultater
- 7 Projektperiode
- 8 Tildelingskriterier og vurdering
- 9 Tilskudsberettigede udgifter
- 10 Ikke tilskudsberettigede udgifter
- 11 Udarbejdelse af budget
- 12 Ansøgningsfrist og -procedure
- 13 Statsstøtte

1 Indledning

Som led i satspuljeaftalen for 2019 blev der afsat i alt 4,0 kr. til ansøgningspulje til ansøgningspuljen til tilskud til landsdækkende, frivillige organisationers uddeling af julehjælp. Midlerne er afsat i finansloven for 2019 på § 15.26.17.10.

2 Ansøgningspuljens formål

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

3 Ansøgerkreds

Ansøgningspuljens ansøgerkreds er landsdækkende, frivillige organisationer, der uddeler julehjælp. En landsdækkende organisation defineres her som en organisation, der lever op til mindst et af følgende punkter:

o Det fremgår af organisationens vedtægter, at organisationen er landsdækkende. Organisationens vedtægter vedlægges ansøgningen.

o Organisationen har et landsdækkende eller landsdelsdækkende sigte og har aktiviteter i mindst tre regioner. Aktiviteterne og aktiviteternes geografiske placering beskrives i ansøgningen.

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

o er frivillig (uden tvang),

o ikke er lønnet,

o udføres over for andre end familie og slægt,

o er til gavn for andre end en selv og familien og

o er af formel karakter (til forskel fra almindelig hjælpsomhed).

4 Målgruppe

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

5 Baggrund om ansøgningspuljen

Baggrunden for ansøgningspuljen er at sætte organisationerne i stand til at imødekomme flere ansøgere om julehjælp, end det ellers ville være muligt.

6 Forventede resultater

De forventede resultater for de støttede projekter er, at de landsdækkende, frivillige organisationer kan imødekomme et større antal ansøgninger fra borgere om julehjælp.

7 Projektperiode

Midlerne anvendes i perioden 1. december 2019 til 31. december 2019.

8 Tildelingskriterier og vurdering

Ansøgningen vurderes på baggrund af, om tildelingskriterierne er opfyldt, og om der er sammenhæng mellem disse, jf. tabel 1. De enkelte vurderingsområder uddybes nedenfor efter den skematiske oversigt.

Tabel 1: Vurdering og tildelingskriterier

Vurdering	Tildelingskriterier
1) Ansøgekreds, formål og målgruppe	• Projektets ansøger, formål og målgruppe ligger inden for ansøgningspuljens ansøgekreds, formål og målgruppe.
2) Involvering af frivillig arbejdskraft	• Det frivillige ulønnede arbejde udgør en tilstrækkelig del i projektet eller indsatsen.
3) Aktiviteter	• Ansøgning indeholder beskrivelse af aktiviteter, der kan forventes at bidrage til opfyldelse af forventede resultater, jf. afsnit 6, herunder hvilken form for julehjælp familierne skal modtage, hvordan julehjælpen gives, samt at ansøger kan imødekomme et større antal ansøgninger fra borgere om julehjælp.
4) Budget	• Der er overensstemmelse mellem budgettet og de beskrevne aktiviteter. • Ansøgning skal opfylde krav til budget, jf. afsnit 12

Når ansøgningsskemaet udfyldes, skal ansøger beskrive nedenstående:

Ad 1) Ansøgekreds, formål, målgruppe:

Det vil blive vurderet, om ansøger er en landsdækkende organisation ifølge kriterierne beskrevet under ansøgekreds, jf. afsnit 3. Til ansøgningen vedlægges organisationens vedtægter.

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

Til brug for vurderingen skal det beskrives, hvordan projektet har til **formål** at hjælpe et større antal økonomisk klemte og socialt udsatte familier med børn. Det er vigtigt, at det sandsynliggøres, at projektet medvirker til at fremme ansøgningspuljens formål.

Projektets **målgruppe** skal beskrives kort og præcist. Beskrivelsen skal indeholde følgende oplysninger:

o Hvem indgår i målgruppen? Det skal beskrives, hvad der kendetegner de borgere, som indgår i målgruppen.

o Hvor mange fra målgruppen forventes at deltage i projektet? Det er vigtigt, at der gives et realistisk bud på, hvor mange der indgår i projektet.

Ad 2) Involvering af frivillig arbejdskraft:

Det vil blive vurderet, om det frivillige ulønnede arbejde udgør en tilstrækkelig del i projektet eller indsatsen. Ansøgningen skal indeholde en beskrivelse af, hvor mange forskellige frivillige der forventes at være tilknyttet projektet, herunder organisationens julehjælpsaktiviteter, og deres rolle samt opgaver i projektet.

Ad 3) Aktiviteter

Det vil blive vurderet, om ansøgningen indeholder beskrivelse af aktiviteter, der kan forventes at bidrage til opfyldelse af forventede resultater, jf. afsnit 6, herunder hvilken form for julehjælp familierne skal modtage, hvordan julehjælpen gives, samt at ansøger kan imødekomme et større antal ansøgninger fra borgere om julehjælp. Julehjælpen uddeles blandt andet i form af mad, gaver og økonomisk støtte og kan

uddeles i forbindelse med ansøgers egne julearrangementer. Ansøger har desuden ansvaret for uddeling, herunder fastlæggelse af tildelings- og udmålingskriterier samt kontrol af, om ansøgningerne til organisationens julehjælp opfylder organisationens egne kriterier.

Det skal oplyses, hvis der er en økonomisk interesse mellem ansøger og projektets samarbejdspartnere. Dette vil eksempelvis være tilfældet, hvis der er personsammenfald mellem projektets medarbejdere og leverandører.

Ad 4) Budget:

Det vil blive vurderet, hvorvidt der er sammenhæng mellem de beskrevne aktiviteter og de udgiftstyper, som fremgår af budgettet.

Budgettet må kun indeholde 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.

Herudover vurderes det, om det ansøgte beløb står i rimeligt forhold til antallet af familier, der kan modtage julehjælp på baggrund af tilskuddet. Der vil blive lagt vægt på, at ansøgningspuljens midler kan komme flest mulige familier til gode.

Støtten vil blive givet som et tilskud til organisationens arbejde med julehjælp til familier med børn, som er økonomisk klemte samt socialt udsatte, og som ikke har råd til at holde jul med mad og gaver. Julehjælp består typisk af fødevarer til en julemiddag og eventuelt en julegave til børnene. Julehjælpen kan udleveres som naturalier, gavekort til fødevarerbutikker, legetøjskæder, sportsbutikskæder eller lignende. Det bemærkes, at ansøgningspuljen ikke giver tilskud til dækning af administrationsomkostninger og omkostninger forbundet med afholdelse af julearrangementer.

Tilskuddet til de enkelte familier tildeles på grundlag af objektive kriterier (fordelingsnøgle) baseret på følgende oplysninger:

o Antallet af familier, der modtog julehjælp fra organisationen i 2018 (givet at organisationen uddelte julehjælp i 2018).

o Antallet af familier, der forventes at modtage julehjælp fra organisationen i 2019.

For de organisationer, der ikke tidligere har uddelt julehjælp eller modtaget støtte fra ansøgningspuljen, anvendes det antal familier, der planlægges at give julehjælp i 2019.

I fordelingsnøglen tages der endvidere højde for, at der ikke uddeles tilskud under 5.000 kr., da det modtagne beløb skal stå i rimeligt forhold til organisationens øvrige udgifter ved uddeling af julehjælp, eksempelvis revision.

9 Tilskudsberettigede udgifter

Projektets udgifter skal anføres under specifikke budgetposter i budgettet. Af nedenstående oversigt fremgår, hvilke udgifter der er tilskudsberettigede i forhold til tilskud fra ansøgningspuljen:

1. **Lønudgifter** til aflønning af medarbejdere i projektet. Lønudgifter skal budgetteres med antal timer og sats pr. time. Lønudgifter må ikke inkluderes under andre budgetposter. Lønniveauet må ikke være højere end det, der er aftalt i de statslige overenskomster for tilsvarende arbejde. Relevant information kan findes på Moderniseringsstyrelsens hjemmeside og/eller ved henvendelse til de relevante fagforeninger.

2. Udgifter til **honorarer til konsulenter**.

3. Udgifter til **revisor**.

4. Lovpligtige **forsikringer**, herunder arbejdsskadeforsikringer.

5. Udgifter til **transport** i egen bil. Transportudgiften skal beregnes på baggrund af statens lave takst pr. km., jf. Moderniseringsstyrelsens Cirkulære om satsregulering for tjenesterejser. Udgifterne skal budgetteres med antal kilometer og takst pr. km.

6. Udgifter til offentlig **transport**.

7. Udgifter til **aktiviteter**, herunder fødevarer, julegave, naturalier, gavekort eller lignende.

8. Udgifter til **formidling**.

9. Udgifter til **lokaler**.

10. Udgifter til **kontorhold** (f.eks. mindre kontorartikler, porto mv.)

10 Ikke tilskudsberettigede udgifter

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

1. **Materielanskaffelser** for over 50.000 kr. pr. projektår.

2. Køb af **fast ejendom**.

3. **Anlægsudgifter** (f.eks. ombygning og renovering).

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

5. Støtte til **enkeltpersoners underhold**.

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

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

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

9. Projekter forankret i **udlandet samt Grønland og Færøerne**.

11 Udarbejdelse af budget

Budgettet skal være realistisk, sparsommeligt og leve op til de krav, der er til udgiftstyper og niveauer. Budgettet skal udarbejdes på en sådan måde, at det udgør en fyldestgørende og sandfærdig beskrivelse af projektets forventede udgifter i forhold til det ansøgte projekt.

Budgettet oprettes automatisk, når ansøgningen udfyldes elektronisk på Tilskudsportalen.

Krav til budgettet

Udgifter skal specificeres i budgettet. Udgifter kan ikke samles i overordnede budgetposter som overhead, administrationsbidrag og diverse. Der kan ikke budgetteres med uforudsete udgifter.

Det skal også være udgifter, som afholdes, når der er modtaget tilskud. Kun i særlige tilfælde kan der ydes tilskud til udgifter, som er afholdt, før der blev ydet tilskud, hvis udgifterne har en klar tilknytning til projektet.

Periodiserede budgetter

Har det ansøgte projekt har et budget på 100.000 kr. eller derover, skal udgifterne periodiseres, således at udgiften budgetteres i den måned, den forventes afholdt. Hvis der f.eks. er en ansat projektleder i projektet, opgøres lønnen, som den afholdes, én gang om måneden. Gennemsnitstal kan således ikke anvendes.

Ved projekter, hvor det samlede ansøgte beløb er mindre end 100.000 kr., er det ved vurderingen af projektet tilstrækkeligt at kende ansøgningens årlige budget pr. aktivitet. Derfor skal samlede ansøgte beløb, som er mindre end 100.000 kr., ikke opdeles i måneder, men samles som årlige udgifter pr. aktivitet. I praksis skal udgifterne derfor samles den første måned, hvor projektet har udgifter.

Enhedspriser

Alle udgiftsposter skal så vidt muligt udspecificeres i antal enheder og pris pr. enhed. Hvis projektet f.eks. indebærer afholdelse af to konferencer inden for det samme projektår, og hver af konferencerne koster 100.000 kr., anføres to enheder á 100.000 kr. i den eller de måneder, hvor konferencerne og dermed udgifterne forventes afholdt.

Noter til budgettet

Ved behov skal der udarbejdes forklarende noter til de udgiftsposter, som anføres i budgettet. Hvis en af budgetposterne f.eks. er ”Seminar”, kan noten indeholde oplysninger om forventet antal deltagere, seminarets varighed (antal dage, med eller uden overnatning), pris pr. deltager, honorar til oplægsholder mv. Noter skal således dels klarlægge indholdet af den enkelte aktivitet og dels klarlægge forudsætningerne for udgiftens størrelse.

12 Ansøgningsfrist og -procedure

Ansøgningsfristen er den 12. juni 2019. Efter dette tidspunkt kan ansøgninger ikke længere fremsendes.

Det forventes, at ansøgerne får svar på ansøgningen september 2019.

Socialfaglige spørgsmål kan stilles til fuldmægtig Yukiko Sannomiya i Socialstyrelsen via tilskudsforvaltning@socialstyrelsen.dk. Spørgsmål om administration af ansøgningspuljen kan stilles til Tilskudsforvaltning i Socialstyrelsen via tilskudsforvaltning@socialstyrelsen.dk.

Tekniske spørgsmål om Tilskudsportalen kan sendes til portal@socialstyrelsen.dk.

Ansøgningskemaet skal udfyldes elektronisk via Tilskudsportalen. For yderligere information om brug af Tilskudsportalen se under vejledninger på Tilskudsportalen's forside. Når Socialstyrelsen har modtaget ansøgningen vil dette fremgå af status under "Mine tilskudssager".

NemID medarbejdersignatur

Ansøgere med CVR-nummer skal ved oprettelse og indsendelse af ansøgninger anvende en NemID medarbejdersignatur tilknyttet det relevante CVR-nummer. Den tilskudsansvarlige, såvel som den medarbejder, der opretter ansøgningen, skal have en NemID medarbejdersignatur. Ansøgere, som ikke er CVR-registrerede ved ansøgningstidspunktet, kan søge ved hjælp af en NemID signatur tilknyttet deres CPR nummer, men der vil ved eventuel udbetaling af midler skulle skiftes til et CVR-nummer. Personer, som er fritaget fra tilslutning til digital post, behøver ikke at søge gennem Tilskudsportalen."

Bilag til ansøgningen

Der foretages en vurdering af projektet ud fra oplysningerne i ansøgningen og budgettet, herunder evt. budgetnoter. 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 således ikke indgå i sagsbehandlingen.

Utilstrækkelige oplysninger i ansøgningen eller anden manglende medvirken kan føre til, at sagen afgøres på det foreliggende grundlag.

Tekniske problemer i forbindelse med indsendelse af ansøgning

Hvis der opleves it-tekniske problemer i forbindelse med indsendelse af ansøgning til puljen, skal Tilskudsforvaltning kontaktes via mail (portal@socialstyrelsen.dk) inden ansøgningsfristens udløb samt kunne fremvise dokumentation, eksempelvis et skærmbillede af en fejlmeddelelse, for det it-tekniske problem, for at ansøgningen kan komme i betragtning.

I særlige tilfælde, hvor Tilskudsforvaltning kontaktes efter fristens udløb med it-tekniske problemer, skal ansøger indsende dokumentation for, at ansøgningen er forsøgt indsendt rettidigt inden ansøgningsfristens udløb samt dokumentation for, at ansøger har haft it-tekniske problemer (som minimum i form af et skærmbillede af fejlmeddelelsen med synlig dato og klokkeslæt). Henvendelser, som modtages senere end 48 timer efter ansøgningsfristen, vil ikke komme i betragtning.

13 Statsstøtte

EU-retten indeholder et generelt forbud mod statsstøtte, jf. artikel 107, stk. 1, i Traktat om Den Europæiske Unions Funktionsmåde. Det betyder, at tilskud fra en ansøgningspulje kan være uforenelig med EU-retten, hvis støtten gives til et projekt, der indeholder en økonomisk aktivitet, fx i form af et produkt eller en ydelse, hvor støtten fordrejer eller truer med at fordreje konkurrencen på et marked, og hvor støtten potentielt kan påvirke samhandlen i det indre marked.

Socialstyrelsen foretager alene en overordnet vurdering af, om projekter, der lever op til ansøgningspuljens tildelingskriterier og indstilles til støtte, er i overensstemmelse med de EU-retlige statsstøttere regler. Vurderingen foretages på baggrund af de oplysninger, der fremgår af den indsendte ansøgning. Den enkelte tilskudsmodtager skal således være opmærksom på, at tilskuddet anvendes i overensstemmelse med de EU-retlige statsstøttere regler.

For yderligere information om de EU-retlige statsstøttere regler henvises til Erhvervsministeriets hjemmeside: <http://em.dk/arbejdsomraader/erhvervsregulering-og-internationale-forhold>

Socialstyrelsen, den 2. maj 2019

BIRGITTE ANKER

/ Mette Holm Sørensen