
Vejledning om ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen til Handicappuljen § 15.64.07.10.

INDHOLDSFORTEGNELSE

- 1 Indledning
- 2 Ansøgningspuljens formål
- 3 Ansøgningspuljens målgruppe
- 4 Ansøgerkreds
- 5 Forventede resultater
- 6 Støtteegnede projekter, herunder aktiviteter der foregår i udlandet
- 7 Projektperiode
- 8 Tildelingskriterier for tilskud fra ansøgningspuljen
- 9 Budget
 - 9.1 Tilskudsberettigede udgifter
 - 9.2 Ikke tilskudsberettigede udgifter
 - 9.3 Standardtakster
 - 9.4 Udarbejdelse af budget
 - 9.4.1 Generelle betingelser for udarbejdelsen af budget
 - 9.4.2 Særlige opmærksomhedspunkter ved udarbejdelsen af budgettet for Handicappuljen
 - 9.4.3 Noter til budgettet
 - 9.4.4 Krav til budgettet
 - 9.4.5 Periodiserede budgetter
 - 9.4.6 Enhedspriser
- 10 Ansøgningsfrist- og procedure
 - 10.1 Bilag til ansøgningen
 - 10.2 Tekniske problemer i forbindelse med ansøgning?

10.3 Hvilke afgørelser kan der blive truffet?

10.4 NemID

11 Statsstøtte

12 Hvis projektet får tilskud

12.1 Rapport

1 Indledning

Bevillingen til Handicappuljen på finanslovskonto § 15.64.07.10. udgør 18,7 mio. kr. i 2019. Midlerne går til støtte til koloniophold, familieferier i ind- og udland samt kursusvirksomhed for handicappede børn og unge samt deres forældre og søskende. Ansøgningspuljen udmøntes med inddragelse af et bevillingsudvalg, som består af repræsentanter fra Danske Handicaporganisationer og Sjældne Diagnoser.

2 Ansøgningspuljens formål

Formålet med Handicappuljen er at give støtte til koloniophold, familieferier i ind- og udland samt kursusvirksomhed.

3 Ansøgningspuljens målgruppe

Ansøgningspuljens målgruppe er handicappede børn og unge samt deres forældre og søskende. Handicappede børn og unge er her defineret som unge under 25 år.

4 Ansøgerkreds

Ansøgerkredsen er landsdækkende handicaporganisationer eller -foreninger.

Ungdomsorganisationer og hovedorganisationer kan begge modtage tilskud fra ansøgningspuljen, såfremt der reelt er tale om to skarpt adskilte selvstændige foreninger. Det skal kunne dokumenteres, at foreningerne reelt er adskilte. Det kan fx være ved, at de har forskellige vedtægter, forskellig ledelse og aflægger separate regnskaber.

5 Forventede resultater

De forventede resultater for de støttede projekter er, at handicappede børn og unge samt deres forældre og søskende kan deltage i aktiviteter, der falder inden for ansøgningspuljens formål.

6 Støtteegnede projekter, herunder aktiviteter der foregår i udlandet

Tilskudsberettigede aktiviteter er koloniophold, familieferier samt kursusvirksomhed.

Projekterne skal være forankret i Danmark, men der kan også ydes støtte til familieferier, der foregår i udlandet. Der kan gives støtte til familieferier i udlandet i det omfang, at støtte hertil ikke er dækket af anden lovgivning.

Opmærksomheden henledes på, at retten til hjælp efter servicelovens §§ 41, 42, 45, 96, 97, 98, 100, 112, 113, 114 og 118 kan bevares under midlertidige ophold i udlandet, herunder når modtageren holder ferie i udlandet, jf. bekendtgørelse nr. 1296 af 15. december 2009 om ydelser efter lov om social service under midlertidige ophold i udlandet og Socialministeriets skrivelse nr. 9081 af 26. februar 2010 om ændring af reglerne for hjælp efter serviceloven under midlertidige ophold i udlandet.

7 Projektperiode

Midlerne skal anvendes i projektperioden, som er fra 1. januar 2019 til 30. juni 2020.

8 Tildelingskriterier for tilskud fra ansøgningspuljen

Ansøgningen vurderes på baggrund af nedenstående faglige og generelle tildelingskriterier i tabel 1, som illustrerer, hvordan den samlede ansøgning bliver vurderet. De fire vurderingsområder uddybes efter den skematiske oversigt.

Tabel 1: Vurdering og tildelingskriterier

Vurdering	Tildelingskriterier
1. Relevans	<ul style="list-style-type: none">• At ansøger falder inden for ansøgningspuljens ansøgerkreds.• At projektets målgruppe falder inden for ansøgningspuljens målgruppe.• At projektets formål falder inden for ansøgningspuljens formål.
2. Sammenhæng	<ul style="list-style-type: none">• At der i projektet er en sammenhængende beskrivelse af formål, målgruppe, aktiviteter, prisniveau for aktiviteten, tidsplan og organisering mv.
3. Organisatoriske krav	<ul style="list-style-type: none">• At ansøger beskriver planlægning og gennemførelse af aktiviteterne.
4. Budget	<ul style="list-style-type: none">• At der er overensstemmelse mellem budget og beskrevne aktiviteter.• At ansøgningen opfylder krav til budgettet.

Ad kriterie 1) Relevans

På baggrund af ansøgningen vil det blive vurderet, hvorvidt ansøger falder inden for ansøgningspuljens ansøgerkreds og om projektets formål og målgruppe falder inden for ansøgningspuljens formål og målgruppe.

- *Ansøger falder inden for ansøgningspuljens ansøgerkreds.*

Til vurderingen skal ansøger dokumentere, at foreningen, som står bag projektansøgningen, er en landsdækkende handicaporganisation eller -forening. Som tillæg til beskrivelsen af, hvordan handicapforeningen- eller organisationen er landsdækkende, skal ansøger angive følgende information:

- Foreningens organisering (fx bestyrelse, hovedforening, og evt. lokalforeninger mv.).
- Antal medlemmer i alt.
- Antal handicappede medlemmer under 25 år.

- *Projektets målgruppe falder inden for ansøgningspuljens målgruppe.*

Til vurderingen skal projektets målgruppe beskrives kort og præcist. Beskrivelsen skal indeholde følgende oplysninger:

- En beskrivelse af, hvem der indgår i projektets målgruppe.
- Hvor mange fra målgruppen der indgår i hver aktivitet.

- *Projektets formål falder inden for ansøgningspuljens formål.*

Til vurderingen skal projektets formål kort beskrives. Der kan i Handicappuljen søges om støtte til forskellige aktiviteter, og der skal indgå en formåls- og aktivitetsbeskrivelse for hver enkel aktivitet, som der søges om støtte til. Aktivitetsbeskrivelsen skal foruden en beskrivelse af formålet indeholde en beskrivelse af aktiviteter, målgruppe, projektets målsætninger, planlægning og budget.

Ad kriterie 2) Sammenhæng

På baggrund af den samlede projektansøgning og dertilhørende budget vil det blive vurderet, hvorvidt der er sammenhæng mellem projektets formål, målgruppe, aktiviteter, prisniveau for aktiviteten, tidsplan og organisering mv.

Ad kriterie 3) Organisatoriske krav

På baggrund af den samlede projektansøgning vil det blive vurderet, hvorvidt projektets organisering og tilrettelæggelse ligger inden for ansøgningspuljens organisatoriske krav. Til vurdering af dette kriterie skal ansøger kort beskrive:

- Hvordan aktiviteterne forventes gennemført.
- Hvem, som er ansvarlig for gennemførelsen.

Ad kriterie 4) Budget

På baggrund af den samlede projektbeskrivelse og dertilhørende budget vil det blive vurderet, hvorvidt der er sammenhæng mellem de beskrevne aktiviteter og de udgiftstyper, som fremgår af budgettet. Budgettet skal være realistisk, sparsommeligt og leve op til de krav, der er til udgiftstyper og niveauer, som fremgår af vejledningen.

Det er vigtigt, at ansøgere udarbejder et budget for hver enkelt aktivitet, som der søges om støtte til. Budgettet for den enkelte aktivitet udfyldes via det budgetschema, som findes på Handicappuljens side på Tilskudsportalen. Læs mere i punkt 9.4.

9 Budget

9.1 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 hjælpere.
2. Honorarer til oplægsholdere.

3. Udgifter til revisor.
4. Udgifter til ophold og forplejning.
5. Lovpligtige forsikringer, herunder arbejdsskadeforsikringer.
6. Udgifter til transport.
7. Udgifter til aktiviteter.
8. Udgifter til børnepasning.
9. Arrangementer for børn.
10. Småanskaffelser, herunder kontorhold.

9.2 Ikke tilskudsberettigede udgifter

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

1. Materialeanskaffelser for over 50.000 kr. pr. år.
2. Anskaffelse af fast ejendom.
3. Anlægsudgifter, herunder ombygning og renovering.
4. Dækning af underskud.
5. Tilskud til enkeltpersoners underhold.
6. Aktiviteter der fuldt ud er finansieret fra anden side.
7. Aktiviteter for personer uden lovligt ophold i Danmark.
8. Udgifter til projekter forankret i udlandet samt Grønland og Færøerne.
9. Organisationens deltagelse i internationale kongresser og konferencer, generalforsamlingsaktiviteter mv.
10. PR/annoncering.
11. Behandlingstilbud.
12. Drift.
13. Formål der dækkes af anden lovgivning.

9.3 Standardtakster

- Den maksimale takst for ophold og forplejning er 1.200 kr. pr. person pr. døgn.
- Til honorar til oplægsholdere må maksimalt anvendes 10.000 kr. pr. døgn. Foreningen bestemmer selv, hvordan beløbet fordeles fx én oplægsholder til 10.000 kr. eller to oplægsholdere til 5.000 kr.
- Der kan maksimalt anvendes 10.000 kr. i alt for alle aktiviteter til revision, administration og planlægning. Yderligere udgifter betales af foreningerne selv.

- Udgifter til transport i egen bil kan højst udgøre statens lave takst per kilometer. Pr. 1. januar 2019 udgør statens lave takst 1,98 kr. pr. kilometer. Under transportudgifter skal oplyses kørselstakst samt antal kilometer.
- Lønniveauet for ansatte i projektet må ikke være højere end det, der er aftalt i de statslige overenskomster for tilsvarende arbejde.

9.4 Udarbejdelse af budget

9.4.1 Generelle betingelser for udarbejdelsen af budget

I forbindelse med ansøgning om støtte fra Socialstyrelsens ansøgningspuljer skal der udarbejdes budget for projekterne, der ansøges om støtte til.

Budgettet skal udarbejdes på en sådan måde, at det udgør en fyldestgørende og sandfærdig beskrivelse af projektets forventede udgifter, som er afstemt i forhold til projektets aktivitetsniveau, tidsplan og organisationsstruktur. Alle udgifter i budgettet skal specificeres, og der kan derfor ikke budgetteres med uforudsete udgifter, overhead eller diverse.

Budgettet skal kun indeholde tilskudsberettigede udgifter, som direkte kan henføres til det konkrete projekts gennemførelse, hvor indholdet af den enkelte aktivitet og forudsætningerne for udgiftens størrelse skal fremgå af ansøgningen. Således må der ikke budgetteres med udgifter, som ikke direkte kan henføres til det konkrete projekt, eller udgifter, der ikke kan gives tilskud til (se afsnit 9.1. og 9.2). Udgifter skal specificeres i budgettet, og udgifter kan ikke samles i overordnede budgetposter.

For denne ansøgningspulje skal budgetskeemaet vedhæftes som Excel-fil til ansøgningsskeemaet, der indsendes elektronisk på tilskudsportalen. Ved indsendelse af ansøgningen vedhæftes budgettet i det felt i ansøgningsskeemaet, der har navnet "Budgetskema 1". Når den elektroniske ansøgning udfyldes, skal det samlede ansøgte beløb herudover indtastes i det elektroniske budgetskeema, der i ansøgningsskeemaet er navngivet "Budgetskema 2". Beløbet, som er angivet i det elektroniske budgetskeema (Budgetskema 2), skal være i overensstemmelse med beløbet, som er angivet i Excel-skeemaet (Budgetskema 1).

Det er vigtigt, at følgende oplysninger angives i budgettet:

- Projektets titel
- Ansøgers identifikation (CVR-nummer)
- Ansøgers navn og adresse

9.4.2 Særlige opmærksomhedspunkter ved udarbejdelsen af budgettet for Handicappuljen

- Ansøgere skal udarbejde et budget for alle de aktiviteter, som der søges om støtte til. Hvis der søges om støtte til fem aktiviteter, skal ansøger derfor udfylde fem aktivitetsbudgetter.
- Ansøger skal anvende det budgetskeema, som findes på Handicappuljens hjemmeside på tilskudsportalen.sm.dk. Der skal kun indsendes ét budgetskeema, som indeholder alle aktivitetsbudgetterne.

- Projektets samlede budget for alle aktiviteterne udregnes automatisk på budgetarkets forside, som aktivitetsbudgetterne udfyldes.
- Projektets samlede budget (summen af alle aktivitetsbudgetterne) indtastes i det elektroniske budgetske- ma (Budgetskema 2) i forbindelse med ansøgningsprocessen på Tilskudsportalen. Ansøger skal i det elek- troniske budgetske- ma fordele projektets samlede udgifter på måneder i tilskudsperioden med udgangs- punkt i det udfyldte Excel-budgetskema (Budgetskema 1).

9.4.3 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, semina- rets varighed (antal dage, med eller uden overnatning), pris pr. deltager, honorar til oplægsholder mv. No- ten skal således dels klarlægge indholdet af den enkelte aktivitet og dels klarlægge forudsætningerne for udgiftens størrelse.

9.4.4 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 de har en klar tilknytning til projek- tet.

9.4.5 Periodiserede budgetter

De samlede udgifter til de enkelte aktiviteter skal angives i den måned, hvor aktiviteten afholdes. Hvis der søges om støtte til en aktivitet, som afholdes i december måned, skal alle udgifterne forbundet med denne aktivitet samles i december måned i budgetske- maet.

Ved projekter, hvor det samlede ansøgte beløb er mindre end 100.000 kr., er det ved vurderingen af projek- tet tilstrækkeligt at kende ansøgningens årlige budget pr. aktivitet. Derfor skal det samlede ansøgte be- løb 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.

9.4.6 Enhedspriser

Alle udgiftsposter skal så vidt muligt udspecificeres i antal enheder og pris pr. enhed. Hvis projektet fx 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 udgif- terne forventes afholdt.

10 Ansøgningsfrist- og procedure

Ansøgningsfristen er den 15. marts 2019 kl. 12.00. Efter dette tidspunkt kan ansøgninger ikke længere fremsendes. Det forventes, at ansøgerne får svar på ansøgningen i juni 2019. Ansøgere kan holde sig orienteret om ansøgningspuljen og evt. ændringer på Tilskudsportal.sm.dk på ansøgningspuljens side.

Socialfaglige spørgsmål kan stilles til Jonas Eriksen i Socialstyrelsen via jone@socialstyrelsen.dk eller Sten Barsøe på sbar@socialstyrelsen.dk. Spørgsmål om administration af ansøgningspuljen behandles af Center for Økonomi og Tilskudsforvaltning i Socialstyrelsen. Spørgsmål kan stilles via tlf. 72 42 41 33, mandag til fredag mellem kl. 10.00 til 14.00, eller e-mail: tilskudsforvaltning@socialstyrelsen.dk

Tekniske spørgsmål i forhold til anvendelse af Tilskudsportalen kan sendes til portal@socialstyrelsen.dk

Ansøgningsskemaet skal udfyldes elektronisk via Tilskudsportalen. For yderligere information om brug af Tilskudsportalen se under vejledninger på Tilskudsportalens forside. Når Socialstyrelsen har modtaget ansøgningen vil dette fremgå af status under Min tilskudssag.

10.1 Bilag til ansøgningen

Der foretages en vurdering af projektet ud fra oplysningerne i ansøgningen og budgettet, herunder budget-noter. 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.

10.2 Tekniske problemer i forbindelse med ansøgning?

Hvis ansøger oplever IT-tekniske problemer i forbindelse med indsendelse af ansøgning til puljen, skal Socialstyrelsen kontaktes via telefon eller via mail (portal@socialstyrelsen.dk) inden ansøgningsfristens udløb samt kunne fremvise dokumentation 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 screen dump af fejlmeddelelsen med synlig dato og klokkeslæt). Henvendelser, som modtages senere end 48 timer efter ansøgningsfristen, vil ikke komme i betragtning.

10.3 Hvilke afgørelser kan der blive truffet?

Efter en konkret og individuel vurdering af den enkelte ansøgning kan Socialstyrelsen træffe afgørelse om tilskud eller afslag.

I særlige tilfælde gives der en reservation. Reservation anvendes i de tilfælde, hvor projektet vurderes at være støtteberettiget, men hvor enkelte dele i ansøgningen skal præciseres, for at projektet er støtteberettiget. En reservation følges op af en afgørelse om tilskud eller afslag.

Hvis ansøger opnår et tilskud, ydes der et tilskud enten på det ansøgte beløb eller et reduceret beløb.

10.4 NemID

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.

Kun personer, som er fritaget fra tilslutning til digital post, behøver ikke at søge gennem Tilskudsportalen.

11 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>

12 Hvis projektet får tilskud

Hvis projektet modtager støtte, gælder der en række forpligtelser, som fremgår af bekendtgørelse om ansøgningspuljen til Handicappuljen, af afgørelsen ("tilskudsbrevet"), og af vejledningen "Betingelser for tilskudsmodtager". Der er fx tale om pligt til at indsende relevante dokumenter, rapporter, udbetalingsanmodning og regnskab.

Hvis forpligtelserne ikke overholdes, kan Socialstyrelsen eksempelvis beslutte tilbageholdelse, bortfald eller tilbagebetaling af tilskud.

12.1 Rapport

Projektet skal løbende forholde sig til, om det opnår sine mål og i modsat fald justere projektet. Det skal desuden være muligt for Socialstyrelsen at følge med i, om projektets indsats har den tilsigtede virkning for borgerne. Derfor skal det rapporteres til Socialstyrelsen om projektets opstillede mål er/bliver opfyldt.

Tilskudsmodtager skal indsende regnskab for projektperioden inden for de frister, som er skitseret i tilskudsbrevet.

Regnskab for tilskud over 100.000 kr. skal være revideret af en registreret eller statsautoriseret revisor.

Regnskab for tilskud op til 100.000 kr. skal være revideret af en af tilskudsmodtager valgt revisor, der skal være regnskabskyndig, men ikke behøver være registreret eller statsautoriseret.

Revisor skal være uafhængig af tilskudsmodtagers virksomhed og må ikke have nogen personlig eller økonomisk interesse i revisionens udfald.

Skabelonen for afrapportering er projekterklæring og kan hentes på Socialstyrelsens tilskudsportal under Min tilskudssag. Rapporten skal udfyldes elektronisk og indsendes via Socialstyrelsens tilskudsportal. Fristerne for indsendelse af rapporter fremgår af det tilskudsbrev, som tilskudsmodtagere modtager fra Socialstyrelsen.

Der henvises endvidere til bekendtgørelse om ansøgningspuljen til Handicappuljen, som findes på Retsinformation og Socialstyrelsens tilskudsportal <https://tilskudsportal.sm.dk>.

Socialstyrelsen, den 6. februar 2019

BIRGITTE ANKER

/ Mette Holm Sørensen