

Manual for ansøgning om midler via Socialstyrelsens puljeportal

1. Log ind på portalen

Du skal begynde med at logge ind på portalen ved hjælp af NemID. Det gør du ved at vælge *Login* øverst på portalens forside. Hvis din organisation eller virksomhed er CVR-registreret, er det vigtigt, at du bruger en medarbejder NemID tilknyttet organisationen eller virksomheden. Du kan bestille en NemID medarbejdersignatur på https://www.nemid.nu/dk-da/erhverv/nemid_til_erhverv/medarbejdersignaturer. Både den person, der opretter ansøgningen, og den person, der er tilskudsansvarlig, skal have en NemID medarbejdersignatur. Vær opmærksom på at du skal anvende nøglekort eller nøglefil, og ikke digital signatur. Det er vigtigt at ansøger anvender NemID medarbejdersignatur ved ansøgning på portalen. Hvis man anvender sin private NemID tilknyttet sit cpr-nr., vil Socialstyrelsens indberetning af tilsagn til projektet til SKAT vil blive indberettet som indkomst fra Staten på privatpersonens årsopgørelse.

Første gang du logger ind, skal du udfylde en række oplysninger, så du kan oprettes som bruger på portalen. Det er bl.a. oplysninger om navn, CPR-nummer/ CVR-nummer, adresse og P-nummer, hvis du oprettes med CVR-nummer. Hvis du ikke kender organisationens P-nummer, kan du slå det op på www.cvr.dk, hvor man ved at søge på CVR-nummeret finder P-nummeret under ”øvrige informationer”. Det er vigtigt at disse udfyldes korrekt. Du skal også angive en e-mailadresse. Vær opmærksom på, at den samme e-mailadresse ikke kan være tilknyttet flere brugere. Når du har udfyldt brugeroplysningerne, skal du vælge *Gem*, hvorved du kommer videre til *Min tilskudsside*.

På *Min tilskudsside* vises de ansøgninger, som du tidligere har sendt ind og ansøgninger, som du er i gang med at udarbejde. Ansøgninger, hvor andre brugere har tilknyttet dig som bidragsyder, ansvarlig for ansøgningen eller ansvarlig for revision fremgår også af *Min tilskudsside*.

Nederst på *Min tilskudsside* vises *Aktuelle puljer- åben for ansøgning*. *Aktuelle puljer* er de puljer på Socialstyrelsens område, som du har mulighed for at ansøge om midler fra lige nu. Der er også adgang til *Aktuelle puljer* fra portalens forside.

2. Vælg pulje

Du skal vælge den pulje, du ønsker at ansøge om midler fra enten via *Min tilskudsside* eller portalens forside under *Aktuelle puljer – åben for ansøgning*. Når du klikker på feltet *Læs mere og ansøg* under den relevante pulje, kommer du videre til *Puljens side*. Her kan du læse mere om den valgte puljens formål, målgruppe, ansøgerkreds mv. På *Puljens side* finder du også puljevejledningen og andet relevant materiale vedr. den valgte pulje. Det er også fra *Puljens side*, at du kan oprette en ansøgning.

3. Læs puljevejledningen

Vi anbefaler, at du læser puljevejledningen inden du starter på ansøgningen.

4. Opret ansøgning

Når du vil oprette en ansøgning, skal du vælge *Ansøg* i højre side på *Puljens side*.

Inden du får adgang til ansøgningsskemaet, skal du markere, om du er ansvarlig for ansøgningen eller en anden person er ansvarlig for ansøgningen. Hvis du selv er ansvarlig for ansøgningen, skal feltet nedenunder med e-mail adresse være tomt. Hvis en anden er ansvarlig for ansøgningen, skal du skrive den ansvarliges e-mail adresse. Den sagsansvarlige er den person, som har det fulde økonomiske og retlige ansvar for projektet, der søges om tilskud til. Hvis du ikke er sagsansvarlig, kan du stadigvæk sagtens udfylde skemaet. Det kræver, at du har noteret den sagsansvarliges e-mailadresse. Den ansvarliges e-mail adresse skal være den, som den ansvarlige er oprettet på portalen med. Vær opmærksom på, at den sagsansvarlig også skal have en medarbejder NemID.

Det er kun den person, som er ansvarlig for ansøgningen, som kan indsende den til Socialstyrelsen ved hjælp af sin NemID medarbejdersignatur.

5. Udfyld ansøgningsskemaet

Ansøgningsskemaet er en elektronisk blanket på portalen, der kan udfyldes løbende. Når du har åbnet ansøgningsskemaet, vil det blive oprettet på din egen portalside *Min tilskudssag*.

Der er en række felter i ansøgningsskemaet, som er obligatoriske at udfylde. Disse felter er markeret med en * i ansøgningsskemaet. Hvis du ikke har udfyldt et obligatorisk felt, kan du ikke komme videre i ansøgningsskemaet.

Dine indtastninger gemmes, hver gang du vælger *Gem og næste* eller *Tilbage* – også selvom du logger ud af Puljeportalen. Mens du udfylder ansøgningsskemaet kan du altid rette dine indtastninger ved at vælge *Tilbage*. Det er således muligt at udfylde dele af ansøgningsskemaet, gemme og logge af, og så senere logge på igen og fortsætte med at udfylde skemaet.

Når ansøgningen er indsendt til Socialstyrelsen, kan du ikke rette i ansøgningen.

6. Budgetskema

Du skal udfylde et budget til ansøgningen, når du ansøger om midler fra en af Socialstyrelsens puljer. Budgetskemaet er en del af ansøgningsskemaet på portalen. Din ansøgning kan ikke indsendes, uden du har udfyldt budgetskemaet. Husk at angive satser og øvrige noter i kommentarfeltet, som er den første kolonne, der kan udfyldes i budgetskemaet. Vær opmærksom på, at der ikke må være mellemrum i de indtastede tal i budgettet. Når du har udfyldt budgetskemaet, kan du vedhæfte yderligere budgetnoter. Vær opmærksom på, at det indtastede i budgetskemaet først gemmes, når du har lukket budgetbilledet og har valgt *gem og næste*. Hvis du herudover vil indsende yderligere noter eller bilag til budgetskemaet eller ansøgningen, kan du gøre det, når du har sendt din ansøgning. Du går ind på min tilskudsside, vælger din sag og indsender ekstra information.

7. Tilknyt andre brugere

Hvis du ønsker, at en anden person skal bidrage til udfyldelsen af ansøgningsskemaet, kan du fra portalen sende en mail til vedkommende, som herefter kan logge på portalen og hente ansøgningsskemaet på siden *Min tilskudssag*.

Hvis du ønsker at tilknytte en anden bruger, mens du udfylder ansøgningsskemaet, skal du blot vælge *Ansøgning* øverst i venstre hjørne. Derved får du adgang til at tilføje andre brugere.

Brugeren vil modtage en mail med oplysninger om, at du ønsker bidrag til udfyldelse af ansøgningsskemaet. Mailen indeholder et link til det relevante ansøgningsskema. Ansøgningsskemaet bliver blankt, hvis flere brugere tilknyttet ansøgningen har det åbent samtidigt. De oprindelige oplysninger er dog fortsat gemt. Hvis ansøgningsskemaet er blankt skal man lukke for skemaet, og kontakte øvrige brugere med henblik på at koordinere indtastning.

Når ansøgningsskemaet er udfyldt, er det kun den ansøgningsansvarlige, som kan indsende ansøgningen til Socialstyrelsen vha. sin NemID medarbejdersignatur.

8. Indsend ansøgning

Når du har sikret dig, at ansøgningsskemaet er, som du ønsker det, og budgetskema og evt. andre bilag er tilknyttet ansøgningen, skal du indsende din ansøgning til Socialstyrelsen.

Hvis du selv er sagsansvarlig, indsender du ansøgningen ved at vælge *Indsend* til sidst i ansøgningsskemaet.

Hvis en anden er ansvarlig for ansøgningen, bliver ansøgningen sendt til den ansvarlige til godkendelse, når du vælger *Indsend*. Den ansvarlig skal derefter vælge *Indsend*, hvorefter ansøgningen bliver sendt til Socialstyrelsen.

Når ansøgningsskemaet er sendt, er det ikke muligt at foretage rettelser i ansøgningen. Hvis du inden ansøgningsfristens udløb ønsker at rette i en allerede afsendt ansøgning, skal du oprette en ny ansøgning.

9. Kvittering for ansøgning

Kort efter indsendelse af din ansøgning vil du kunne se, at ansøgningen er modtaget og status for behandling af din ansøgning. Oplysningerne finder du på *Min tilskudsside*.

10. Behandling af din ansøgning

Når fristen for indsendelse af ansøgninger til en pulje er udløbet, påbegynder Socialstyrelsen sagsbehandlingen af alle indkomne ansøgninger. Det fremgår som hovedregel af *Puljens side*, hvornår du kan forvente, at der er truffet afgørelse om støtte til dit projekt. På siden *Min tilskudssag* kan du desuden hele tiden følge status for din ansøgning. Der er følgende statusser:

- Din ansøgning er modtaget.
- Din ansøgning er under behandling.

11. Svar på din ansøgning

Når sagsbehandlingen af samtlige ansøgninger om støtte fra en pulje er tilendebragt, modtager du svar vedrørende støtte til din ansøgning. Du modtager enten et tilskudsbrev inkl. en udbetalingsanmodning, et reservationsbrev med krav om ændringer i projekt eller

budget, yderligere oplysninger mv. eller et afslagsbrev. Svaret på din ansøgning vil fremgå af *min tilskudssag* under *Modtaget information*, og alle brugere tilknyttet en ansøgning modtager en mail om, at der er ny information på sagen. Du kommer til *Min tilskudssag* ved at logge ind på portalen og vælge det relevante projekt under *Mine tilskudssager*. Svaret på din ansøgning fremgår også af status på din ansøgning, som kan være:

- Tilskud - vi afventer din udbetalingsanmodning.
- Reservation - vi afventer materiale fra dig.
- Din sag er afsluttet. (Dette indebærer et afslag på støtte).

Når brevene til ansøgerne er afgået, offentliggøres fordelingen af puljen Fordelte puljer. Du kan finde siden Fordelte puljer via linket øverst på portalens forside.

12. Henvendelser fra Socialstyrelsen

Du vil modtage henvendelser fra Socialstyrelsen Center for Økonomi og Tilskudsforvaltning vedr. din sag via puljeportalen. Henvendelsen vil fremgå af *Min tilskudssag* under *Modtaget information*, og alle brugere tilknyttet en ansøgning vil modtage en mail om, at der er ny information på sagen.

Hvis Socialstyrelsen afventer oplysninger fra tilskudsmodtager, vil dette også fremgå af status på sagen. Af siden *Min tilskudssag* vil følgende statusser således kunne optræde:

- Vi afventer yderligere oplysninger.
- Vi har modtaget din udbetalingsblanket.
- Dit tilskud er under udbetaling.
- Udbetaling afsluttet.
- Vi afventer regnskab.
- Vi afventer rapport.
- Din sag er afsluttet.

13. Indsendelse af oplysninger til Socialstyrelsen

Du skal også henvende dig til Socialstyrelsen fra puljeportalen på min tilskudssag – Indsend ekstra information. Det kan du gøre når du fx skal indsende udbetalingsblanket, regnskab eller ekstra bilag.

Hvis du bliver bedt om at indsende yderligere eller ændret information, skal dette også gøres fra portalen. Hvis du skal indsende oplysninger til Socialstyrelsen, efter du har sendt ansøgningen, skal dette gøres fra siden *Min tilskudssag*. Du kommer til *Min tilskudssag* ved at logge ind på portalen og vælge det relevante projekt under *Mine tilskudssager*. På *Min tilskudssag* kan du under *Indsend ekstra information* vælge hvilken type information, du ønsker at indsende. Herefter kan du skrive en besked og vedhæfte filer, som fx kan være et revideret budget. Når du vælger send, kan du se det indsendte under *Tidligere indsendt information*.

Når Socialstyrelsen har modtaget eventuelt øvrigt materiale og udbetalingsanmodning, kan udbetalingen af midler igangsættes. Det fremgår af både *Puljens side*, vejledningen til puljen og af tilskudsbrevet, hvornår projektperioden strækker sig fra og således, hvornår udbetaling af midlerne tidligst kan påbegyndes.

14. Rapporter, regnskaber og løbende kommunikation med Socialstyrelsen

I løbet af projektperioden skal du indsende rapporter og regnskaber (du kan finde særlige vejledninger til dette på portalens forside). Af dit tilskudsbrev vil fristerne for indsendelse af rapporter og regnskaber fremgå. Rapporter og regnskaber skal indsendes via portalen. Skabeloner til udarbejdelse af rapport og regnskab fremgår af puljens side. Du kan finde puljens side ved at vælge den relevante sag under *Mine tilskudsager*, hvor du nederst på siden under information finder et link ved *ordninger*.

På siden *Min tilskudssag* kan du under *Indsend ekstra information* vælge hvilken type information, du ønsker at indsende. Herefter kan du skrive en besked og vedhæfte filer, som du ønsker at indsende. Når du vælger send, kan du se det indsendte under *Tidligere indsendt information*. På siden *Min tilskudssag* vil du desuden kunne se, om fristen for enten rapport eller regnskab er overskredet.

I tilfælde af, at du ønsker at foretage en væsentlig ændring i projektet og/eller projektets budget skal du søge om tilladelse gennem portalens mulighed for at indsende *Øvrige henvendelser* til Socialstyrelsen. Det har du adgang til fra siden *Min tilskudssag*.

15. Ændret mail

Center for Økonomi og Tilskudsforvaltning kan ændre mailadressen på en bruger, hvis der sendes en mail til portal@socialstyrelsen.dk. Mailen skal indeholde oplysninger om den relevante brugers navn, brugerens tidligere e-mail adresse, brugerens nye e-mail adresse samt oplysninger om brugerens CPR/ CVR nummer afhængigt af, om der er tale om en privat eller medarbejder Nem-Id.

16. Ønske om ændring af tilskudsansvarlig

Den tilskudsansvarlige på en ansøgning eller et tilskud kan ændres efter anmodning til Socialstyrelsen. Vær opmærksom på, at en e-mail adresse kun kan være tilknyttet én Nem-Id på portalen. Hvis den tidligere bruger (eksempelvis ved brug af privat Nem-ID) blev oprettet i portalen med din arbejds e-mail kan der således IKKE oprettes ny bruger med samme e-mail. Mailadressen på den oprindelige bruger skal således ændres jf. pkt. 15 i denne manual.

Den tilskudsansvarlige kan kun ændres til en bruger, som er tilknyttet ansøgningen. Hvis den tilskudsansvarlige ikke er tilknyttet ansøgningen, skal en person, som har adgang til ansøgningen tilknytte vedkommende, jf. pkt. 7 i denne manual.

Derefter skal den oprindeligt tilskudsansvarlige sende en mail til portal@socialstyrelsen.dk med oplysninger om den tidligere tilskudsansvarliges navn, mail og CPR/CVR nummer; den nye tilskudsansvarliges navn, mail og CPR/CVR nummer samt en kopi af adresselinjen fx https://tilskudsportal.sm.dk/ansogning/fbc75903-728c-45a2-a5f0-96ecb370382c/71298b34-7fff-406a-8195-742b575cbec0/_layouts/Traen.T5.SM.Web/MyCase.aspx, når du har valgt den relevante ansøgning under *Mine tilskudsager*, dvs. har *Min tilskudssag* åben. Hvis ansøgningen har fået et journalnummer, skal dette også oplyses.

Center for Økonomi og Tilskudsforvaltning bekræfter, når ændringen er foretaget.