

Udskriftsdato: mandag den 12. januar 2026

VEJ nr 9191 af 03/03/2020 (Historisk)

Vejledning til ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen til sommerferiehjælp

Ministerium: Social- og Boligministeriet

Journalnummer: Social- og Indenrigsmin., Socialstyrelsen,
j.nr. 2018-3396

Senere ændringer til forskriften

FIN nr 10117 af 28/12/2023

Vejledning til ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen til sommerferiehjælp

(FL § 15.26.09.22.)

Ansøgningsfrist den 21. april 2020 kl. 12:00

INDHOLDSFORTEGNELSE

- 1 Indledning
- 2 Ansøgningspuljens formål
- 3 Ansøgningspuljens målgruppe

4	Ansøgerkreds
5	Forventede resultater
6	Projektperiode
7	Tildelingskriterier og vurdering
7.1	Vurdering af ansøgninger
8	Budget
8.1	Tilskudsberettigede udgifter
8.2	Ikke tilskudsberettigede udgifter
8.3	Udarbejdelse af budget
8.3.1	Nødvendige udgifter
8.3.2	Periodiserede budgetter
8.3.3	Lønudgifter
8.3.4	Enhedspriser
8.3.5	Noter til budgettet
8.3.6	Moms
9	Ansøgningsprocedure
10	Statsstøtte

1 Indledning

Der er med aftale om udmøntning af reserven til foranstaltninger på social-, sundheds og arbejdsmarkedsområdet for 2020-2023 afsat 4,85 mio. kr. årligt fra 2020 og frem til en ansøgningspulje til sommerferiehjælp og opfølgende sociale aktiviteter for udsatte familier med hjemmeboende børn. Ansøgningspuljen fremgår af finanslovens § 15.26.09.22.

Ansøgningspuljen udmøntes én gang hvert andet år med to års bevillinger og med en toårig projektperiode. Det betyder, at der i 2020 udmeldes i alt 9,7 mio. kr. til fordeling i ansøgningspuljen, der fordeles ligeligt mellem de to projektår. Ansøgere skal afholde sommerferieophold og opfølgende aktiviteter i begge projektår. Sommerferieophold og opfølgende aktiviteter, der gennemføres i det første projektår, skal som udgangspunkt gentages i det andet projektår.

Det vil være muligt at anmode om at foretage ændringer i projektet løbende i projektperioden, eksempelvis hvis erfaringerne fra afholdelse af aktiviteterne i det første projektår viser et behov for ændringer af aktiviteterne i det andet projektår. Anmodninger om projektændringer skal godkendes af Socialstyrelsen.

2 Ansøgningspuljens formål

Mange frivillige sociale foreninger og organisationer og almennyttige boligforeninger arrangerer sommerferieophold for socialt udsatte familier med børn, og foreningerne og organisationerne kommer dermed i kontakt med en lang række socialt udsatte familier. Det giver foreningerne og organisationerne en god mulighed for på længere sigt at bistå familierne med at få familielivet og hverdagen til at fungere bedre. Familierne søger selv foreningerne om deltagelse i sommerferieopholdet, og det er et positivt udgangspunkt for samværet, at familierne ofte har stor tillid til de foreninger og organisationer, der arrangerer sommerferieopholdet.

Ansøgningspuljens formål er at yde støtte til afvikling af sommerferieophold for socialt udsatte familier med hjemmeboende børn samt opfølgende sociale aktiviteter, så familierne kan få hjælp til at få hverdagen til at hænge bedre sammen samt få udvidet deres sociale netværk.

Ved sommerferieophold forstås ferieophold med minimum én overnatning.

Tilbuddet om et sommerferieophold er indgangsvinklen til at rekruttere familierne til de opfølgende sociale aktiviteter. Ved opfølgende sociale aktiviteter forstås aktiviteter, der afvikles efter sommerferieopholdets afslutning med henblik på at fastholde og udvikle kontakter og netværk samt bidrage til at hjælpe familierne med at løse nogle af de sociale problemer, der præger deres hverdag. Det kan f.eks. være lektiecaféer, kulturudflugter, fællesspisning, temaarrangementer og rådgivning om forældreskab, børneopdragelse, husholdningsøkonomi, gæld, motion, sund mad mv. Eftersom disse familier ofte har forskellige og sammensatte problemer, kan der være tale om indsatser af meget forskellig karakter.

3 Ansøgningspuljens målgruppe

Målgruppen er socialt udsatte familier med hjemmeboende børn, som ikke selv har mulighed for eller overskud til at arrangere sommerferieophold. Familierne kan fx være præget af misbrugsproblemer, psykisk sårbarhed, mistrivsel, social isolation, økonomiske problemer mv.

Det kan således være familier, hvor forældrene er økonomiske trængte, psykisk sårbare, mangler overskud eller personlige ressourcer til at varetage forældrerollen, har et spinkelt eller manglende netværk, forældre med alkohol- eller stofmisbrugsproblemer, børn, der er socialt isolerede mv.

Familierne skal have lovligt ophold i Danmark.

4 Ansøgerkreds

Ansøgningspuljens ansøgerkreds er frivillige sociale foreninger og organisationer samt almennyttige boligforeninger, der arrangerer og gennemfører ferieophold og opfølgende sociale aktiviteter for socialt udsatte familier.

5 Forventede resultater

De forventede resultater for de støttede projekter er:

- At der rekrutteres socialt udsatte mødre/fædre og deres børn til sommerferieophold
- At familierne motiveres til at deltage i opfølgende sociale aktiviteter
- At familierne indgår i sociale netværk, hvor de kan hjælpe og støtte hinanden
- At familierne oplever at få hjælp til at få hverdagen til at hænge bedre sammen og til at løse nogle af de sociale problemer, der præger deres hverdag.

6 Projektperiode

Projektperioden er toårig. Der søges midler til sommerferieophold og opfølgende aktiviteter, som skal afholdes i første projektår og gentages i det væsentligste i andet projektår.

Midlerne anvendes i perioden 1. juni 2020 til 31. maj 2022.

Sommerferieopholdene skal afholdes i perioden mellem den 1. juni og den 31. august 2020 og gentages i perioden mellem den 1. juni og den 31. august 2021. De opfølgende aktiviteter skal i begge projektår afholdes i perioden mellem sommerferieopholdet og indtil den 31. maj året efter sommerferieopholdet.

7 Tildelingskriterier og vurdering

7.1 Vurdering af ansøgninger

Ansøgninger om tilskud fra ansøgningspuljen 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. Relevans	At ansøger ligger inden for ansøgningspuljens ansøgerkreds.

	At projektets formål og målgruppe ligger inden for ansøgningspuljens formål og målgruppe.
2. Sammenhæng	At ansøgningen beskriver projektets sammenhæng mellem formål, målgruppe, aktiviteter, målsætninger på borgerniveau, tidsplan, organisering mv. At ansøgningen beskriver aktiviteter, der kan forventes at bidrage til opfyldelse af forventede resultater.
3. Krav	Ansøger skal i begge projektår afvikle sommerferieophold samt opfølgende sociale aktiviteter for målgruppen, som kan bidrage til at familierne kan få hjælp til at løse nogle af de sociale problemer, som præger deres hverdag, samt få udvidet deres sociale netværk. Både forældre og børn skal deltage i sommerferieopholdene. Sommerferieopholdene skal i begge projektår afholdes i perioden mellem den 1. juni og den 31. august. Ansøger skal i begge projektår tilbyde minimum to opfølgende sociale aktiviteter for familierne efter sommerferieopholdet, som kan afholdes indtil d. 31. maj i det efterfølgende år. Sommerferieophold og opfølgende aktiviteter fra 1. projektår gentages i det væsentligste i 2. projektår. De opfølgende sociale aktiviteter skal bidrage til at fastholde og udvikle familiernes kontakter og netværk og til at forbedre de udsatte familiers trivsel.
4. Budget	At ansøgningen opfylder krav til budgettet.

Nedenfor uddybes ovenstående kriterier samt eventuelle oplysninger, som ansøger skal beskrive til brug for vurderingen af ansøgningen.

Ad 1) Relevans:

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

Til brug for vurderingen skal det beskrives, hvordan projektet har til **formål** at yde støtte til afvikling af sommerferieophold for socialt udsatte familier med hjemmeboende børn samt opfølgende sociale aktiviteter, så familierne kan få hjælp til at få hverdagen til at hænge bedre sammen samt få udvidet deres sociale

netværk. 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:

- Hvem indgår i målgruppen?
- Hvilke udfordringer og/eller sociale problemer kendetegner målgruppen?
- Hvor mange fra målgruppen forventes at deltage i projektet?
- Hvordan sikres det, at nok familier rekrutteres til sommerferieophold og de opfølgende sociale aktiviteter?
- Det skal overvejes, om der er særlige kønsmæssige, handicap, etniske eller andre perspektiver, der skal tages højde for i projektet.

Ad 2) Sammenhæng:

På baggrund af den samlede ansøgning og dertilhørende budget vil det blive vurderet, hvorvidt der er sammenhæng mellem projektets formål, målgruppe, aktiviteter, målsætninger på borgerniveau, tidsplan, organisering mv.

Til brug for vurderingen skal der opstilles klare og præcise mål på borgerniveau. Målene er de konkrete resultater eller forandringer, som projektet forventes at opnå for borgerne og tager udgangspunkt i borgerne udfordringer. Der kan opstilles målsætninger for de deltagende forældre og børn og for familierne som helhed. Målene skal være realistiske set i forhold til bl.a. projektets målgruppe, bemanding og aktiviteter. Det kan eksempelvis være et mål at styrke målgruppens sociale netværk og viden om sund kost via madlavningsaktiviteter, hvor de udsatte familier sammen laver mad med støtte fra frivillige.

Det vil blive vurderet, om projektets aktiviteter bidrager til opfyldelse af projektets formål og målsætninger. Til brug for vurderingen skal både sommerferieophold og de planlagte opfølgende sociale aktiviteter være klart beskrevet og hænge sammen med målene på borgerniveau. Det vil indgå i vurderingen, om det er sandsynliggjort, at de beskrevne aktiviteter vil føre til opfyldelse af de opstillede målsætninger på borgerniveau.

Projektets tidsplan skal ligeledes beskrives, herunder hvornår henholdsvis sommerferieopholdene og de opfølgende sociale aktiviteter planlægges afholdt. Sommerferieopholdene skal i begge projektår afholdes i perioden mellem den 1. juni og den 31. august. Ansøger skal i begge projektår tilbyde minimum to opfølgende sociale aktiviteter, som kan afholdes indtil den 31. maj i det efterfølgende år.

Projektets organisering skal beskrives, herunder hvor mange ansatte og frivillige der er i projektet og ansvars- og opgavefordeling.

Ad 3) Krav

På baggrund af den samlede ansøgning vil det blive vurderet, om projektet opfylder ansøgningspuljens krav.

Til brug for vurderingen skal ansøgere beskrive sommerferieophold og de opfølgende aktiviteter, der ønskes gennemført i det første projektår. Ansøgere skal ved afkrydsning i ansøgningsskemaet bekræfte,

at det beskrevne sommerferieophold og de beskrevne opfølgende sociale aktiviteter fra første projektår gentages i det væsentligste i andet projektår.

Det er et krav, at projektet afholder ét eller flere sommerferieophold med minimum én overnatning i begge projektår i perioden mellem den 1. juni og den 31. august. Ansøger skal beskrive, hvor sommerferieopholdene ønskes afholdt, og hvor mange overnatninger familierne tilbydes.

Det er et krav, at både forældre og børn deltager i sommerferieopholdene. Ansøger skal beskrive, hvilke aktiviteter, der vil blive afholdt for forældre og børn på sommerferieopholdene, samt beskrive hvordan aktiviteterne kan bidrage til at udvide deres netværk og løse nogle af de sociale problemer, der præger deres hverdag.

Projektet skal afholde minimum to opfølgende sociale aktiviteter efter sommerferieopholdet i hvert projektår inden den 31. maj i det efterfølgende år. Ansøger skal beskrive, hvordan de opfølgende sociale aktiviteter kan bidrage til, at familierne kan få hjælp til at løse nogle af de sociale problemer, som præger deres hverdag. Ansøger skal derudover beskrive, hvordan de opfølgende sociale aktiviteter kan bidrage til at fastholde og udvikle familiernes kontakter og netværk samt til at forbedre de udsatte familiers trivsel.

Ad 4) Budget:

På baggrund af den samlede ansøgning og dertilhørende budget vil det blive vurderet, hvorvidt der er sammenhæng og overensstemmelse 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 (se afsnit 8).

Det er desuden et krav, at pris pr. deltager i projektet ligger på et rimeligt, sparsommeligt niveau, både hvad angår ferieophold og opfølgende aktiviteter.

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.

8 Budget

8.1 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 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 overenskomster for arbejdet på området. Yderligere oplysninger 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.
- 2) Udgifter til **honorarer til konsulenter**.
- 3) Udgifter til **revisor**, herunder løbende og afsluttende revision.

- 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** målrettet målgruppen.
- 8) Udgifter til **specifikke uddannelses- og kursusaktiviteter for frivillige**.
- 9) Udgifter til **formidling**.
- 10) Udgifter til **lokaler**.
- 11) Udgifter til **kontorhold** (f.eks. mindre kontorartikler, porto mv.).
- 12) Leje af ferieboliger.
- 13) Udgifter til mindre **materialeanskaffelser** indtil 50.000 kr. pr. projektår (f.eks. indkøb af redskaber og udstyr). Såfremt der søges om tilskud til materialeanskaffelser, skal formålet med anskaffelsen fremgå af ansøgningen eller i en note til budgettet.
- 14) Andre **relevante udgifter** til projektets gennemførelse. Relevansen beskrives i en note til budgettet.

8.2 Ikke tilskudsberettigede udgifter

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

- 1) **Materialeanskaffelser** for over 50.000 kr. per år.
- 2) Anskaffelse af **fast ejendom**.
- 3) **Anlægsudgifter** (f.eks. ombygning og renovering).
- 4) Dækning af **underskud**.
- 5) Støtte til **enkeltpersoners underhold**.
- 6) Aktiviteter, der **fuldt ud er finansieret** fra anden side.
- 7) Udgifter til **generelle uddannelses- og kursusaktiviteter for frivillige**.
- 8) Aktiviteter for personer **uden lovligt ophold** i Danmark.
- 9) Udgifter til projekter forankret i **udlandet samt Grønland og Færøerne**.

8.3 Udarbejdelse af budget

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

Budgettet skal indtastes i Excel-arket "Budgetskema", som ligger på ansøgningspuljens side på Socialstyrelsens hjemmeside. Ved indsendelse af ansøgningen vedhæftes budgetskemaet.

Det er et krav, at sommerferieopholdet og de opfølgende aktiviteter i det væsentligste skal gentages i begge projektår. Der skal derfor kun udfyldes ét budget for sommerferieophold og opfølgende aktiviteter i det første projektår. Budgettet for aktiviteter i det første projektår vil blive lagt til grund for det samlede tilskudsbeløb og udbetalinger i hele projektperioden.

Excel-arket "Budgetskema" beregner det samlede ansøgte beløb for hele projektperioden, idet udgifterne til det beskrevne sommerferieophold samt de opfølgende aktiviteter summeres og fordobles ud for feltet "Samlet ansøgt beløb".

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.

Budgettet skal kun indeholde tilskudsberettigede udgifter, som direkte kan henføres til det konkrete projekts gennemførelse. 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 8.1 og 8.2). Udgifter skal specificeres i budgettet, og udgifter kan ikke samles i overordnede budgetposter.

Det er vigtigt, at følgende oplysninger angives i budgettet:

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

8.3.1 Nødvendige udgifter

Tilskud kan ydes til fremtidige, projektrelaterede udgifter. Det skal være udgifter, der er nødvendige for, at projektet kan gennemføres. 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 projektet.

8.3.2 Periodiserede budgetter

Udgifterne skal 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.

8.3.3 Lønudgifter

Lønudgifter skal budgetteres med antal timer og sats pr. time for ansatte medarbejdere og/eller timelønnede eksterne konsulenter mv. 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 www.moderniseringsstyrelsen.dk og/eller ved henvendelse til de relevante fagforeninger.

8.3.4 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.

8.3.5 Noter til budgettet

Der skal 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.

8.3.6 Moms

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

9 Ansøgningsprocedure

Ansøgningsfristen er den 21. april 2020 kl. 12:00. Efter dette tidspunkt kan ansøgninger ikke længere fremsendes.

Ansøgerne kan forvente svar på ansøgningen i maj 2020.

Spørgsmål til ansøgningspuljen kan stilles til Tilskudsforvaltning i Socialstyrelsen på telefon +45 72 42 41 33 i telefontiden mandag til fredag kl. 10 til 14. eller e-mail: tilskudsforvaltning@socialstyrelsen.dk.

Ansøgningen skal udarbejdes i det medfølgende ansøgningsskema i Word og indsendes i PDF-format via den digitale løsning, som Socialstyrelsen stiller til rådighed på www.socialstyrelsen.dk. For yderligere information om ansøgningsprocessen henvises til vejledningen herom på socialstyrelsens hjemmeside. Der sendes en kvittering, når Socialstyrelsen har modtaget ansøgningen.

Tekniske spørgsmål om ansøgningsløsningen kan sendes til tilskudsforvaltning@socialstyrelsen.dk.

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.

Tekniske problemer i forbindelse med indsendelse af ansøgning

Hvis der opleves it-tekniske problemer i forbindelse med indsendelse af ansøgning til puljen, skal ansøger kontakte Tilskudsforvaltning via telefon eller via mail (portal@socialstyrelsen.dk) inden ansøgningsfristens udløb. Ansøger skal i den forbindelse fremvise dokumentation for problemet, herunder et skærbillede af fejlmeddelelsen, hvis ansøgningen skal 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 skærbillede af fejlmeddelelsen med synlig dato og klokkeslæt). Henvendelser, som modtages senere end 48 timer efter ansøgningsfristen, vil ikke komme i betragtning.

10 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 statsstøtterelevanter. 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 statsstøtterelevanter.

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

Socialstyrelsen, den 3. marts 2020

BIRGITTE ANKER

/ Anna Jin Rolfgaard