

Vejledning om ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen til landsdækkende ældreorganisationer

Ansøgningsfrist den 28. oktober 2022 kl. 12.00

INDHOLDSFORTEGNELSE

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

1 Indledning

Ansøgningspuljen til landsdækkende ældreorganisationer fremgår af finanslovens § 07.18.19.30. Der er afsat 29,1 mio. kr. i finansloven for 2022 til udmøntning i 2022. Det endelige udmøntningsbeløb afhænger dog af størrelsen på overskuddet fra Danske Spil A/S og Det Danske Klasselotteri A/S.

Beløbet er i 2022 opgjort til 29.229.290.

Udmøntningen sker i henhold til lov om udlodning af overskud fra lotteri (lov nr. 1532 af 19. december 2017 om overskud og udbytte af lotteri), finansloven samt aktstykke nr. 333 af 16. august 2022.

2 Ansøgningspuljens formål

Ansøgningspuljens formål er at yde tilskud til drift til landsdækkende ældreorganisationer.

3 Ansøgerkreds

Ansøgningspuljens ansøgerkreds er landsdækkende ældreorganisationer, som primært har ældre personer, der er fyldt 65 år, som medlemmer.

Ansøger skal herudover opfylde kravene listet i afsnit 7.

4 Målgruppe

Ansøgningspuljens målgruppe er den ansøgende organisations medlemmer, der er fyldt 65 år.

5 Forventede resultater

Det forventes, at de støttede organisationer arbejder for at varetage ældres interesser og yder en social indsats særligt i forhold til medlemsgruppen.

6 Projektperiode

Midlerne anvendes i perioden 1. januar 2022 til 31. december 2022

7 Tildelingskriterier og vurdering

Ansøgningen vurderes på baggrund af, om tildelingskriterierne er opfyldt, jf. tabel 1.

Ansøgere skal leve op til alle kriterier for at modtage støtte.

De enkelte vurderingsområder uddybes nedenfor efter den skematiske oversigt.

Tabel 1: Vurdering og tildelingskriterier

Vurdering	Tildelingskriterier
1) Ansøgerkreds	<ul style="list-style-type: none">• Ansøger er en landsdækkende ældreorganisation, som primært har ældre personer, der er fyldt 65 år, som medlemmer• Organisationen skal være landsdækkende og skal kunne dokumentere dette• Organisationen skal være formaliseret som en juridisk enhed• Organisationen skal have eksisteret i mindst to år• Organisationen skal være hjemmehørende i Danmark

	<ul style="list-style-type: none"> • Organisationen skal i seneste afsluttende årsregnskab have en omsætning på mindst 25.000 kr.
2) Målgruppe	<ul style="list-style-type: none"> • Målgruppen er organisationens medlemmer, der er fyldt 65 år.
3) Faglige krav	<ul style="list-style-type: none"> • Den sociale indsats er organisationens hovedformål eller udgør den væsentligste del af organisationens aktiviteter. • Organisationen arbejder primært for at varetage ældres interesser og gør en social indsats primært i forhold til medlemsgruppen • Frivillig indsats skal være en del af organisationens aktiviteter
4) Krav til dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> • Ansøgere skal medsende følgende bilag: <ul style="list-style-type: none"> - Seneste to reviderede årsregnskaber - Seneste årsberetning - Dokumentation for landsdækkende virke - Opgørelse af medlemstal påtegnet af revisor - Budget
Tilskud fra andre udlodningspuljer	<ul style="list-style-type: none"> • Hvis organisationen har modtaget tilskud til drift fra andre udlodningspuljer, der fordeles efter lov nr. 1532 af 19. december 2017 om udlodning af overskud og udbytte fra lotteri, kan der ikke ydes tilskud fra denne ansøgningspulje.

Når ansøgningsskemaet udfyldes, skal ansøger beskrive nedenstående:

Ad 1) Ansøgerkreds

Det vil blive vurderet, om ansøger ligger inden for ansøgerkredsen for puljen. Ansøgerkredsen for puljen er landsdækkende ældreorganisationer, som primært har ældre personer, der er fyldt 65 år, som medlemmer. I ansøgningsskemaet angives organisationens samlede medlemstal og antal medlemmer over 65.

For at komme i betragtning til fordeling af midlerne, skal en organisation desuden opfylde følgende krav:

- Organisationen skal være formaliseret som en juridisk enhed der er hjemmehørende i Danmark. Dette afkrydes i ansøgningsskemaet og vurderes pba. kontrol af CVR-nummer samt indsendte vedtægter eller lign.
- Organisationen skal have eksisteret i mindst to år. Der skal indsendes afsluttede, reviderede årsregnskaber med ansøgningen.
- Organisationen skal i senest afsluttede årsregnskab, have en omsætning på mindst 25.000 kr. Dette oplyses i ansøgningen og dokumenteres ved indsendelsen af de reviderede årsregnskaber.

Det er desuden et krav, at organisationen er landsdækkende og kan dokumentere dette. Kravet opfyldes ved indsendelse af dokumentation for, at mindst ét af nedenstående kriterier er opfyldt.

- Enten skal organisationen i de to senest afsluttede regnskabsår have gennemført en landsdækkende, politigodkendt indsamling
- eller løbende have modtaget personlige gaver i medfør af godkendelse af ligningslovens § 8 A,
- eller tilbagevendende have gennemført selvstændige, ikke-kommercielle aktiviteter i mindst 3 regioner, dokumenteret ved programmer eller tilsvarende

Ad 3) Faglige krav:

I ansøgningen skal foreningens formål og aktiviteter fremgå, herunder punkterne:

- Foreningens formål
 - o Dette beskrives i ansøgningsskemaet og fremgå af årsberetning/vedtægter.
- Foreningens tilbud og målgruppen for det enkelte tilbud.
 - o Dette beskrives i ansøgningsskemaet og/eller i årsberetningen.
- Om organisationen primært arbejder for at varetage ældres interesser.
 - o Dette bekræftes ved afkrydsning i ansøgningsskemaet.
- Om organisationen udøver aktiviteter baseret på frivillig indsats.
 - o Det beskrives i ansøgningsskemaet, hvilket aktiviteter baseret på frivillig indsats, foreningen har haft i 2021.
- Om den sociale indsats for de ældre medlemmer er organisationens hovedformål eller den væsentligste del af organisationens aktiviteter.
 - o Dette bekræftes ved afkrydsning i ansøgningsskemaet og kontrolleres i foreningens vedtægter og aktivitetsbeskrivelse

Den seneste årsberetning skal vedlægges ansøgningen. Såfremt foreningens tilbud og aktiviteter for målgruppen ikke fremgår af årsberetningen, skal de beskrives i ansøgningen.

Ad 3) Dokumentation

Følgende supplerende materiale skal indsendes sammen med ansøgningen:

- Seneste to reviderede årsregnskaber,
- hvis regnskabet ikke indeholder en årsberetning, skal denne vedlægges særskilt,
- organisationens vedtægter eller love,
- dokumentation for landsdækkende virksomhed (afsnit 7 ad 1)),
- revisors (statsautoriseret/registreret) påtegning af opgørelse af medlemstallet (afsnit 8.2.2.),
- organisationens budget for tilskuddet 2022 (afsnit 8.3. samt kapitel 9-11).

Det er vigtigt at alle bilag er indsendt inden ansøgningsfristen. Manglende bilag kan medføre afslag på ansøgningen.

8 Fordelingsnøgle

8.1 Beregning af tilskud

Midlerne fordeles efter antallet af medlemmer, der er fyldt 65 år. Mindre organisationer kan have større udgifter pr. medlem. Derfor fastsættes tilskuddet således, at de første 10.000 medlemmer i en organisation medregnes ved fordelingen med en vægt på 1,2. Medlemstallet ultimo året før bevillingsåret danner grundlag for fordelingen. Der medregnes registrerede medlemmer, for hvilke der betales kontingent.

Støtten til en organisation kan ikke overstige 50 pct. af det samlede støttebeløb for finansåret.

8.2 Opgørelse af medlemstal

8.2.1 Det er en forudsætning for støtte, at organisationen primært har ældre som medlemmer. Her forstået som personer, der er fyldt 65 år, og som betaler kontingent til organisationen. Kravene til opgørelse og registrering af medlemmer er, at der for hvert medlem, som medregnes i medlemstallet, skal være dokumentation for:

- Kontingentindbetaling,

- fødselsdato og år eller CPR-nr.,
- navn og adresse.

8.2.2 Hvis et medlem deltager i flere aktiviteter, kan det kun medregnes som et medlem. Opgørelsen af medlemstallet til ansøgningen skal påtegnes af registreret eller autoriseret revisor. Revisor skal ved stikprøver efterprøve medlemsregistreringen. Revisors redegørelse for de udførte stikprøver skal indsendes sammen med ansøgningen. Stikprøvens omfang afhænger af organisationens medlemstal over 65 år og skal følge nedenævnte antal:

- Medlemstal over 65 år – Mindstekrav til stikprøvens størrelse:
- Til og med 25.000 – stikprøven skal mindst udgøre 50 medlemmer over 65 år,
- 25.001-50.000 – stikprøven skal mindst udgøre 100 medlemmer over 65 år,
- 50.001-75.000 – stikprøven skal mindst udgøre 150 medlemmer over 65 år,
- over 75.000 – stikprøven skal mindst udgøre 200 medlemmer over 65 år.

8.2.3 Revisors redegørelse skal som minimum omfatte en nøje beskrivelse af kontrolmetoden og antallet af kontrollerede medlemmer. Hvor registreringen af medlemmer sker i lokalafdelinger, skal revisor også foretage stikprøver i lokalafdelingerne. Revisors redegørelse skal vedlægges.

8.3 Udfyldelse af budget

Organisationen skal udfylde det vedlagte budgetskeam og kvartalsvis specificere hvorledes tilskuddet påtænkes anvendt. Da organisationens tilskud for 2022 endnu ikke kendes, skal der ansøges om og budgetteres med det samme beløb, som der blev givet i tilskud i 2021. Har ansøger ikke modtaget tilskud i 2021, skal der i stedet budgetteres med 1 mio.kr., der ligeledes er et vejledende beløb.

Når organisationen har modtaget tilsagnet, skal der indsendes et endeligt budget.

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.

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.

Budgettet skal indtastes i Excel-dokumentet ”Budgetskema”, som ligger på ansøgningspuljens side på Socialstyrelsens hjemmeside. Ved indsendelse af ansøgningen vedhæftes budgetskeamet.

Læs mere om krav til budgettet m.m. i vejledningens afsnit 9-11.

9 Tilskudsberettigede udgifter

Ansøger skal udvise **sparsommelighed** ved fastlæggelse af niveauerne i budgetposterne. 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** i organisationen. Lønudgifter skal budgetteres med antal timer og sats pr. time. Lønudgifter må ikke inkluderes under andre budgetposter. Løn niveauet 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 løn niveauet 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**. Der kan løbende afholdes 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. Økonomistyrelsens Cirkulære om satsregulering for tjenesterejser. Udgifterne skal budgetteres med antal kilometer og takst pr. km.
6. Udgifter til offentlig **transport**.
7. Udgifter til **aktiviteter**, fx aktiviteter for medlemmer eller tilskud til lokalafdelinger.
8. Udgifter til **uddannelses- og kursusaktiviteter**
9. Udgifter til **formidling**.
10. Udgifter til **lokaler**.
11. Udgifter til småanskaffelser, herunder **kontorhold**
12. Andre **relevante udgifter** indenfor puljens formål. Relevansen beskrives i en note til budgettet.

10 Ikke tilskudsberettigede udgifter

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

1. Organisationer der modtager **driftstilskud fra andre ministeriers udlovningspuljer**, kan ikke modtage tilskud fra Sundhedsministeriets puljer til ældreorganisationer
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. Aktiviteter eller tilsvarende til personer **uden lovligt ophold**.
8. Projekter forankret i **udlandet samt Grønland og Færøerne**.
9. **Kommerciel virksomhed**

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.

Det er vigtigt, at følgende oplysninger angives i budgettet:

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

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

Udgifterne skal periodiseres, således at udgiften budgetteres kvartalsvis i det projektår, den forventes afholdt. Hvis der f.eks. er en ansat projektleder i projektet, opgøres lønnen, som den afholdes, kvartalsvis. Gennemsnitstal kan således ikke anvendes.

Enhedspriser

Alle udgiftsposter skal så vidt muligt udspecificeres i antal enheder og pris pr. enhed. Hvis projektet f.eks. indebærer afholdelse af to ens aktiviteter inden for det samme projektår, og hver af aktiviteterne koster 10.000 kr., anføres to enheder á 10.000 kr. kvartalsvis i det projektår hvor aktiviteten 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. Noten skal således dels klarlægge indholdet af den enkelte aktivitet og dels klarlægge forudsætningerne for udgiftens størrelse.

Udbetaling af tilskud

Udbetalingerne vil ske til den NemKonto, som er tilknyttet organisationens CVR-nummer. Såfremt jeres organisation ikke har en NemKonto, skal I således kontakte jeres pengeinstitut og bede dem indberette en NemKonto.

I kan læse mere om NemKonto samt udbetaling af tilskud på Socialstyrelsens hjemmeside via følgende link: <https://socialstyrelsen.dk/puljer-og-tilskud/tilskudsportal-1/faq-om-udbetalinger>.

12 Ansøgningsfrist og -procedure

Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er den 28. oktober 2022 kl. 12.00. Efter dette tidspunkt kan ansøgninger ikke længere fremsendes.

Det forventes, at ansøgerne får svar på ansøgningen i november måned.

Spørgsmål til ansøgningspuljen kan stilles til Camilla Dehn i Socialstyrelsen via cabh@socialstyrelsen.dk.

Indgivelse af ansøgning

Offentlige myndigheder og offentlige institutioner m.v. skal indgive ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen ved anvendelse af den digitale løsning, som Socialstyrelsen stiller til rådighed (Socialstyrelsens elektroniske ansøgningsportal).

Private ansøgere kan indgive ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen ved anvendelse af den digitale løsning, som Socialstyrelsen stiller til rådighed (Socialstyrelsens elektroniske ansøgningsportal). Private ansøgere kan indsende/aflevere ansøgninger via andre kanaler end den anviste digitale løsning f.eks. med post eller via mail til tilskudsforvaltning@socialstyrelsen.dk. Det er også muligt at afhente ansøgningsmaterialet i Socialstyrelsen eller få tilsendt papirkabeloner. Ved behov for yderligere information om indsendelsesmuligheder kan Tilskudsforvaltning kontaktes på telefon 72 42 41 33 eller mail tilskudsforvaltning@socialstyrelsen.dk.

For alle ansøgere gælder, at ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen skal indgives på den ansøgningsblanket og i det budgetskeam, som Socialstyrelsen har udarbejdet til ansøgningspuljen. Ansøgningen skal vedlægges de bilag, der fremgår af ansøgningsmaterialet. Ansøgningsmaterialet ligger på ansøgningspuljens side på Socialstyrelsens hjemmeside. Ansøgere bedes indsende ansøgningsblanketten i PDF-format af hensyn til læsevenligheden, hvis det er muligt.

Der sendes en kvittering, når Socialstyrelsen har modtaget ansøgningen.

For yderligere information om ansøgningsprocessen henvises til vejledningen herom på socialstyrelsens hjemmeside.

Afvisning af ansøgning ved manglende opfyldelse af formalia

Socialstyrelsen har ret til at afvise ansøgninger, som ikke opfylder formalia. Det vil fx være tilfældet, hvis ansøger ikke har anvendt ansøgningspuljens ansøgningskema eller budgetskeema, hvis alle obligatoriske bilag ikke er vedlagt ansøgningen, eller hvis eventuelle anlagsbegrænsninger i tekstfelter i ansøgningskemaet er overskredet.

Vurdering af 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.

It-problemer ved indsendelse af ansøgning

Du skal gøre følgende, hvis du oplever it-problemer i forbindelse med indsendelse af din ansøgning.

Hvis du oplever **it-problemer på egne systemer**, er det dit eget ansvar at afhjælpe disse, fx i samarbejde med din eventuelle it-leverandør/it-support.

Hvis du oplever **it-problemer på Socialstyrelsens ansøgningsportal**, kan du kontakte Tilskudsforvaltning på mail tilskudsforvaltning@socialstyrelsen.dk eller telefon 72 42 41 33.

Der er ikke tale om it-tekniske problemer, hvis fx din medarbejdersignatur ikke virker. Som ansøger bærer du således ansvaret herfor.

VIGTIGT: DETTE SKAL DU GØRE FØR ANSØGNINGSFRISTEN

Hvis it-problemet på Socialstyrelsens ansøgningsportal ikke kan løses før ansøgningsfristens udløb, kan du:

- 1) fremsende ansøgningen på anden vis, så den er Socialstyrelsen **i hænde inden ansøgningsfristens udløb**. Ansøgningen kan sendes til sikkermail.puljer@socialstyrelsen.dk.
- 2) **inden ansøgningsfristens udløb** kontakte Tilskudsforvaltning og dokumentere, at de it-tekniske problemer skyldes fejl på Socialstyrelsens ansøgningsportal. Fejlen kan fx bestå i, at hjemmesiden er nede, eller at link til at sende en ansøgning ikke virker. En del af dokumentationen skal være et skærmpoint, der fx viser en fejlmeddelelse på Socialstyrelsens ansøgningsportal. Dokumentationen kan sendes til tilskudsforvaltning@socialstyrelsen.dk. I umiddelbar forlængelse heraf skal du indsende din ansøgning med tilhørende budget og evt. bilag til Tilskudsforvaltning. Ansøgningen kan sendes til sikkermail.puljer@socialstyrelsen.dk. Ansøgninger, som modtages senere end 1 time efter ansøgningsfristen, vil ikke komme i betragtning.

Ovenstående er en forudsætning for, at din ansøgning kan indgå i Socialstyrelsens sagsbehandling.

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 statsstøtteregler. Vurderin-

gen 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 statsstøtteregele.

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