



**Socialstyrelsen**



**DEN EUROPÆISKE  
UNION**

**FEAD**  
Den Europæiske Fond for Bistand  
til de Socialt Dårligst Stillede

# FEAD håndbog 2014-2020

Støtteberettigelsesregler for an-  
søgere og tilskudsmodtagere un-  
der FEAD

januar 2019

---

**Viden til gavn**

# Indhold

1. Indledning .....	3
2. Formål .....	3
3. Finansiering af FEAD .....	3
4. Projektperiode .....	3
5. Projekter skal være supplerende.....	4
6. Finansieringens anvendelse.....	4
7. Sund finansforvaltning og sparsommelighed .....	4
8. Informationsforpligtelse .....	4
9. Databeskyttelse (GDPR) .....	5
10. Statsstøtte .....	5
11. Finansiering af projektet.....	6
11.1. Indtægter .....	6
12. Annoncering .....	6
13. Krav til ansøgning og projekter.....	6
13.1. Projekt- og budgetændringer.....	7
13.2. Støtteberettigede udgifter.....	8
13.3. Udgifter, der ikke kan støttes.....	9
13.4. Lønberegning .....	9
13.5. Udgifter til eksterne køb .....	10
13.6. Bogføring .....	10
13.7. Dokumentation for indhold og aktiviteter .....	11
13.8. Dokumentation for betaling .....	11
13.9. Udbetaling .....	11
13.10. Tilbageholdelse, bortfald eller tilbagebetaling .....	12
14. Afrapportering.....	12
14.1. Statusrapport.....	12
14.2. Regnskab .....	13
14.3. Revision.....	13
14.4. Slutregnskab og evaluering.....	14
14.5. Indberetning til Skattestyrelsen .....	14

14.6. Opbevaring af dokumentation og kontrol af projektet .....	14
15. Evaluering.....	15
Bilag 1: Oversigt over juridisk grundlag og vejledninger for FEAD .....	16
EU-regler .....	16
Danske regler .....	16
Statsstøtte .....	16

# 1. Indledning

Version 1.0., 11. januar 2019

Denne håndbog indeholder oplysninger om den administrative praksis og regler for projekter, som modtager midler fra ansøgningspuljer udmøntet i regi af det danske program under Den Europæiske Fond for de Socialt Dårligst Stillede (FEAD) 2014 – 2020. De overordnede rammer er fastlagt i EU-forordningen<sup>1</sup> og i det operationelle program for Danmark.

Håndbogen sikrer en korrekt tilskudsforvaltning af tilskudsmidlerne i overensstemmelse med EU-reglerne, men også i forhold til de nationale regler, fx om regnskab og bogføring. En oversigt over det samlede juridiske grundlag findes i bilag 1.

## 2. Formål

Den Europæiske Fond for Bistand til de Socialt Dårligst Stillede (FEAD) skal i dansk kontekst medvirke til bekæmpelse af fattigdom og hjemløshed og dermed styrke social inklusion blandt de mest socialt udsatte personer i Danmark. Således vil programmet kunne bidrage til EU 2020-initiativet om "En europæisk platform mod fattigdom og social udstødelse.

Formålet med det danske FEAD-program er, gennem opsøgende indsatser, sociale indsatser og rådgivning, at sikre de mest socialt udsatte hjemløse personer en mere stabil, sund og tryk tilværelse med mulighed for at anvende eksisterende indsatser med henblik på varige forbedringer af deres livssituation.

På den baggrund skal programmidlerne anvendes til at støtte nye aktiviteter, som supplerer den eksisterende indsats og de tilbud, som allerede er til rådighed for målgruppen i det offentlige system og via frivillige organisationer og NGO'er. Det skal ske ved, at de nye aktiviteter bygger bro mellem de svageste og mest isolerede hjemløse og eksisterende indsatser gennem opsøgende aktiviteter og gennem aktiviteter i væresteder, som bl.a. hjælper til at bryde den enkeltes isolation og hjælper til at afklare den enkeltes behov, og således medvirke til, at den enkelte sættes i stand til at kunne anvende de eksisterende tilbud og på sigt bryde ud af hjemløshed.

Det danske FEAD-program forvaltes af Socialstyrelsen. Der skal udmøntes to ansøgningspuljer. Der er udmøntet en ansøgningspulje i 2016, mens den anden bliver udmøntet i 2019. For ansøgningspuljen, der udmeldes i 2019, vil bekendtgørelsen og vejledningen gælde forud for denne håndbog.

## 3. Finansiering af FEAD

Midlerne til FEAD-programmet stammer fra Den Europæiske Socialfond (85 pct.) samt medfinansiering fra Danmark (15 pct.). Midlerne er afsat på finanslovens § 15.75.21.50.

## 4. Projektperiode

Projektperioden er den periode, inden for hvilken projektet skal gennemføres. Start- og slutdatoen fremgår af Socialstyrelsens tilskudsbrev. Udgifter, som er afholdt før eller efter projektperioden, er ikke støtteberettigede.

---

<sup>1</sup> EU-forordningen fastlægger bl.a. FEAD-fondens formål og anvendelsesområdet for FEAD-tilskud samt de regler, der skal sikre fondens effektivitet og virkning.

Hvis projektet ikke er sat i gang senest et år efter, at tilskudsperioden er begyndt, kan styrelsen beslutte at lade tilskuddet bortfalde.

## 5. Projekter skal være supplerende

Aktiviteter, der finansieres af midler fra FEAD-programmet, skal ligge ud over den eksisterende indsats og de tilbud, som allerede er til rådighed for målgruppen i det offentlige system og via frivillige organisationer og NGO'er. Aktiviteterne skal være nye opsøgende aktiviteter og nye sociale aktiviteter. Det betyder ligeledes, at finansieringen fra FEAD-programmet ikke dækker tilskudsmodtagers ordinære drift. Finansieringen fra FEAD-programmet kan ikke træde i stedet for anden finansiering.

## 6. Finansieringens anvendelse

Finansiering fra ansøgningspuljer under FEAD-programmet, må kun anvendes til de af Socialstyrelsen godkendte aktiviteter. Aktiviteterne skal fremgå af den godkendte projektbeskrivelse i ansøgningen samt det godkendte projektbudget.

Er der behov for at ændre projektet eller budgettet, kan der løbende indsendes anmodninger om godkendelse af ændringer i projektet samt budgettet. Eventuelle ændringer skal ligge inden for rammerne fastlagt af EU-forordningen og Det Operationelle Program for Danmark. Se i øvrigt afsnit om projektændringer.

## 7. Sund finansforvaltning og sparsommelighed

EU's finansiering til FEAD-programmet i Danmark er offentlige midler. De danske midler er også offentlige midler.

Tilskuddet til de enkelte projekter skal derfor administreres økonomisk forsvarligt i overensstemmelse med princippet om sund finansforvaltning. Det er tilskudsmodtagers ansvar at dokumentere, at der er udvist sund finansforvaltning.

For at udvise sund finansforvaltning skal alle tilskudsmodtagers dispositioner i projektet være sparsommelige, produktive og effektive.

Se også øvrige afsnit om finansiering, udgifter og lignende i denne håndbog.

## 8. Informationsforpligtelse

Tilskudsmodtager er forpligtet til at informere om projektet til offentligheden og deltagere om, at projektet er finansieret af FEAD, dvs. med midler fra EU-fond.

EU-logo skal anvendes på informationsmateriale om projektet. Det gælder eksempelvis:

- Hjemmeside og sociale medier
- Præsentationsmateriale
- Publikationer
- Pressemeddelelser
- Signaturer i mails

Derudover skal der opsættes mindst én plakat, minimumsstørrelse A3, enten med beskrivelse af projektet og den økonomiske medfinansiering fra EU eller med et EU-logo i en rimelig størrelse. Plakaten skal placeres på et synligt sted for offentligheden.

Hvis tilskudsmodtager har en hjemmeside, skal tilskudsmodtager også give en kort beskrivelse af programmet på deres hjemmeside, herunder dets mål og resultater, og fremhæve den finansielle støtte fra EU.

Tilskudsmodtager vil få tilsendt en logopakke fra Socialstyrelsen. Tilskudsmodtager kan også udarbejde eget materiale, hvis det lever op til kravene.

Det skal kunne dokumenteres, at EU-logoet er anvendt under gennemførelsen af projektet. Opbevar derfor fx eksemplarer af publikationer, screendumps fra hjemmesider, fotos og lignende.

## 9. Databeskyttelse (GDPR)

Tilskudsmodtager er selvstændigt dataansvarlig. Det betyder, at tilskudsmodtager bl.a. skal sætte sig ind i de databeskyttelsesretlige regler og dokumenterer, hvilke personoplysninger foreningen behandler. Det er fx borgeroplysninger, navn, adresse og mailadresse.

Der henvises til Rådets Forordning (EU) 2016/679 af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af direktiv 95/46/EF (generel forordning om databeskyttelse).

I kan læse om regler for persondata i foreninger på:

- Justitsministeriets vejledning med ofte stillede spørgsmål om frivillige foreningers behandling af personoplysninger, december 2018
- Datatilsynet: <https://www.datatilsynet.dk/generelt-om-databeskyttelse/vejledninger-og-skabeloner/>

## 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 en overordnet vurdering af, om projekter, der lever op til ansøgningspuljens tildelingskriterier og indstilles til støtte, er i overensstemmelse med de EU-retlige statsstøtteregler. 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 statsstøtteregler.

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

## 11. Finansiering af projektet

Tilskud til tilskudsmodtager ydes til enten hel eller delvis dækning af projektrelaterede udgifter. Ved projektrelaterede udgifter forstås udgifter, der er nødvendige for at gennemføre projektet. Ved udgifter forstås afholdte udgifter, der er bogført, godkendt i henhold til regnskabskrav for tilskuddet og betalt, dog maksimalt det bevilligede tilskudsbeløb.

Et projekt må ikke være over- eller underbudgetteret. Summen af projektets finansieringskilder skal således svare til de budgetterede udgifter. EU-medfinansiering må ikke medføre, at tilskudsmodtager får et overskud ved finansiering af projektet.

### 11.1. Indtægter

Hvis tilskudsmodtager i projektperioden modtager indtægter, der er relateret til projektet, skal disse indtægter altid trækkes fra de støtteberettigede udgifter. Kun nettoudgifter i et projekt er støtteberettigede. Indtægter, der relaterer sig til projektet, skal fremgå af regnskaberne.

Såfremt der efter projektperiodens afslutning er indtægter, som relaterer sig til projektet, skal disse afregnes med Socialstyrelsen. Der kan kun gives tilskud til faktiske, projektrelaterede og betalte udgifter.

## 12. Annoncering

Udmeldingen af ansøgningspuljen, herunder vejledningen til puljen samt ansøgningsfristen, offentliggøres på Tilskudsportalen ([www.https://tilskudsportal.sm.dk](http://www.https://tilskudsportal.sm.dk)) samt i Socialstyrelsens nyhedsbrev.

## 13. Krav til ansøgning og projekter

Når ansøgningspuljen er udmeldt på Tilskudsportalen (<https://tilskudsportal.sm.dk>) samt i Socialstyrelsens nyhedsbrev, kan kravene til en projektansøgning læses i udmeldingsmaterialet.

På ansøgningspuljens side på Tilskudsportalen findes der link til ansøgningsskema, som skal udfyldes og indsendes elektronisk via Tilskudsportalen. Det er vigtigt, at ansøgningen indsendes rettidigt og inden ansøgningsfristen. På hjemmesiden ligger hjælpeskemaer og reglerne, såsom:

- Vejledning
- Bekendtgørelse
- Kopi af ansøgningsskema
- Hjælpekema til budget
- Rapportskabelon
- Regnskabsskabelon
- Europaparlamentets og Rådets Forordning 223/2014
- Det operationelle program for Danmark

Ansøgningspuljerne kan ansøges af frivillige foreninger, evt. i samarbejde med kommuner.

Det er et krav, at tilskudsmodtager i forvejen udfører opsøgende aktiviteter for målgruppen og beskriver disse aktiviteter i ansøgningen.

Det er et krav, at projektet har en klar og logisk effektkæde (forandringsteori), hvor det sandsynliggøres, at projektets mål og aktiviteter bidrager til at fremme puljens formål. De sammenhæn-

ge som identificeres i forandringsteorien skal fremgå af de relevante afsnit i ansøgningen, herunder beskrivelsen af projektets formål, mål og aktiviteter. Tilskudsmodtager skal via forandringsteorien gøre sig klar, hvilke aktiviteter der er centrale for at formålet kan opfyldes, dvs. for at der skabes effekt for brugeren.

Ansøgninger bedømmes på baggrund af:

- *Relevans* – ligger projektet indenfor ansøgningspuljens formål og målgruppe
- *Sammenhæng* – opstiller projektet klare og præcise mål på borgerniveau og er aktiviteterne så klart beskrevet, at det kan vurderes, om aktiviteterne hænger sammen med målene.
- *Budget* – er der sammenhæng mellem aktiviteterne i ansøgningen og udgiftstyperne, som fremgår af budgettet. Vurderes budgettet at være realistisk, sparsommeligt og lever det op til vejledningens oplysninger om støtteberettigede udgifter.
- *Forankring* – projektet skal være bæredygtigt efter projektperiodens ophør.

Det skal tydeligt fremgå af ansøgningen, hvordan tilskudsmodtager vil dokumentere aktiviteter og resultater. Endvidere skal det fremgå af ansøgningen, hvordan projektet vil registrere antal deltagende personer fordelt på alder, køn og social situation, herunder hjemløshed, opholdsstatus, misbrug, psykisk lidelse, funktionsnedsættelse m.v.

Der skal udarbejdes en tidsplan for aktiviteterne. Det skal angives, om nogle aktiviteter skal placeres før andre, og om der er særlige kritiske betingelser, der skal være opfyldt, før andre aktiviteter kan igangsættes.

Det skal fremgå tydeligt af ansøgningen, hvordan køn tænkes ind i projektet. Det skal overvejes, om projektet er målrettet mænd, kvinder eller begge køn. Der skal tages stilling til, om projektet bidrager til reel ligestilling mellem kønnene. Forskelsbehandling på grund af køn må ikke finde sted.

### **13.1. Projekt- og budgetændringer**

Når der sker ændringer i projektet, skal tilskudsmodtager være opmærksom på, at FEAD sætter grænser for, hvilke ændringer, der kan godkendes.

Tilskudsmodtagere skal indsende en skriftlig og begrundet anmodning om eventuelle ændringer og et nyt budget ved større projektændringer. Det kan fx forekomme, hvis tilskudsmodtager ønsker at anvende tilskuddet til andre aktiviteter eller udgifter, end dem der er beskrevet i ansøgningen og budgettet, eller ønsker at overføre uforbrugte midler til efterfølgende halvår.

Hvis der er en større budgetændring, skal der udarbejdes et nyt, fyldestgørende budget for projektet, hvor der er sammenhæng mellem de ændrede projektaktiviteter og det reviderede budget.

Det anbefales at anvende budgetskaemaet, der ligger på puljesiden i Tilskudsportalen. Det opfordres endvidere at indsende anmodningen via portalen.

Regnskabet kan kun indeholde de udgiftsposter, der fremgår af det godkendte budget.



Udgifter er kun støtteberettigede, hvis de er betalte, relevante for og opstået på baggrund af gennemførelsen af projektet.

Center for Økonomi og Tilskudsforvaltning sagsbehandler anmodninger om ændring. Hvis det vurderes relevant, inddrages Socialstyrelsens andre fagkontorer.

Der kan kun godkendes projektændringer, hvor ansøgningspuljens og projektets formål fortsat er opfyldt, herunder at det falder inden for initiativets hjemmel på finansloven, i Forordningen og Det Operationelle Program.

Ændringen må først gå i gang, når det er godkendt af Center for Økonomi og Tilskudsforvaltning. I modsat fald kan tilskuddet kræves tilbagebetalt.

Tilskudsmodtager skal altid oplyse Socialstyrelsen om ændringer i indhold, aktiviteter og målgruppe. Ændringerne skal godkendes, før de kan træde i kraft.

### 13.2. Støtteberettigede udgifter

Overordnet kan der gives tilskud til følgende udgifter:

- En projektrelateret udgift er en udgift, som er afholdt i forbindelse med gennemførelsen af projektet og indenfor den godkendte projektperiode.
- En projektrelevant udgift er en udgift, der er relevant og nødvendig for at kunne gennemføre projektets aktiviteter.

Følgende udgiftstyper kan medtages i et FEAD-projektbudget.

- Lønudgifter til aflønning af medarbejdere i projektet. Lønniveauet må ikke være højere end det, der er aftalt i de statslige overenskomster for tilsvarende arbejde.
- Revisionsudgifter.
- Lovpligtige forsikringer, herunder arbejdsskadeforsikringer. Tilskudsmodtager skal selv sørge for at tegne de nødvendige og lovpligtige forsikringer, herunder arbejdsskadeforsikringer. Desuden er tilskudsmodtager forpligtet til, så vidt det er muligt, at tegne forsikring mod sygdom og sørge for, at projektet er omfattet af en barselsudligningsordning. Udgifterne hertil kan afholdes af tilskuddet, ligesom tilskuddet kan anvendes til aflønning af vikar.
- Transport skal opdeles på to udgiftsposter. Offentlig transport og udgifter til transport i egen bil. For transport i egen bil gælder det, at transportudgiften skal beregnes på baggrund af statens lave takst pr. km., jf. Moderniseringsstyrelsens Cirkulære om satsregulering for tjenesterejser. I kan finde cirkulæret og anden relevant information på Moderniseringsstyrelsens hjemmeside [www.modst.dk](http://www.modst.dk). Taksten reguleres en gang om året og kan findes på portalens forside.
- Udgifter til aktiviteter.
- Udgifter til formidling.
- Udgifter til lokaler.
- Kontorhold.
- Mindre materielanskaffelser. Medmindre særlige forhold taler herfor, kan udgiften til materielanskaffelser som udgangspunkt ikke overstige 50.000 kr. i hvert projektår. Der bør altid udarbejdes en note til budgetposter, som vedrører materielanskaffelser. Materielanskaffelser kan f.eks. omfatte indkøb af udstyr, køkkenmaskiner eller andet inventar.
- Andre definerede udgifter.

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 halvprojektår, 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.

### 13.3. Udgifter, der ikke kan støttes

Overoverordnet kan der ikke gives tilskud til følgende udgifter:

1. Uforudsigelige udgifter
2. Overhead
3. Administrationsbidrag
4. Udgifter, der er finansieret fra anden side
5. Diverse

Følgende udgiftstyper kan der ikke gives tilskud til:

- Aktiviteter i udlandet.
- Aktiviteter for personer, der ikke har lovligt ophold i Danmark.
- Materielanskaffelser for over 50.000 kr. pr. år, medmindre særlige forhold taler for (se ovenfor)
- Anskaffelse af fast ejendom.
- Anlægsudgifter (f.eks. ombygning og renovering).
- Dækning af underskud.
- Støtte til enkeltpersoners underhold.
- Aktiviteter der fuldt ud er finansieret fra anden side.
- Uddannelsesmæssige aktiviteter af frivillige.
- Renter af gæld.
- Udgifter til genbrugsvarer.
- Moms, medmindre den ikke kan blive tilbagebetalt i henhold til national momslovgivning.

### 13.4. Lønberegning

Der kan ydes støtte til løn, hvor der er tale om, at en medarbejder udfører projektrelevant arbejde.

Budgettet skal indeholde en opdeling mellem lønudgifter og øvrige udgifter. Lønudgifter skal budgetteres med antal timer og sats pr. time for ansatte medarbejdere og/eller timelønnede eksterne konsulenter mv. Lønniveauet må ikke være højere end det, der er aftalt i de statslige overenskomster for tilsvarende arbejde. I kan finde relevant information på Moderniseringsstyrelsens hjemmeside [www.moderniseringsstyrelsen.dk](http://www.moderniseringsstyrelsen.dk) og/eller ved henvendelse til de relevante fagforeninger. Lønniveauet skal angives i budgettet.

Løn kan kun indregnes i det omfang, den er opstået som følge af projektet.

For medarbejdere, der ikke er ansatte på fuld tid til at varetage opgaver i projektet, skal der foreligge dokumentation for, at de indregnede timer er relevante og nødvendige for at kunne gennemføre projektets aktiviteter. Dokumentation skal forefindes i form af en timeregistrering for den tid, der bruges på projektet. Timer registreres løbende, og specificeres på arbejdsopgaver. Timer skal registreres med en beskrivelse, der viser, at opgaven er relevant for gennemførelsen

af projektet. Derudover bør supplerende materiale opbevares sammen med projektets øvrige materiale, herunder fx indkaldelser og mødereferater.

For medarbejdere, der er kontraktansat til at løse opgaver i projektet, skal der udarbejdes en kontrakt eller et tillæg til en eksisterende kontrakt med oplysninger om arbejdstid, løn samt beskrivelse af de projektrelevante opgaver. Arbejdsgiver og medarbejder skal begge godkende kontrakten/tillægget på sædvanlig vis. For medarbejdere, der er ansat til at arbejde fuld tid på projektet, skal der ikke opgøres et timeforbrug eller beregnes en timesats, idet samtlige lønudgifter til medarbejderen kan henføres til projektet.

Følgende udgifter, som fremgår af lønsedlen, indgår i den støtteberettigede løn:

- A-indkomst før arbejdsmarkedsbidrag (inklusive værdien af arbejdsgiverbetalt fri bil, fri telefon, sundhedsforsikring og lignende) med fradrag af bonus og andre tillæg, som er givet for opgaver, der ikke er relevante for projektet.
- Pension
- ATP

Hvor medarbejderen ikke er ansat på fuld tid anvendes følgende beregningsmetode til opgørelse af timelønnen:

- Den støtteberettigede månedsløn divideret med normtiden for måneden. Normtiden er på årsbasis 1628 timer – pr. måned svarer dette til en normtid på 135,66 timer<sup>2</sup>. Der er tale om en gennemsnitsberegning, som er ens i alle måneder, uanset om medarbejderens løn i en måned er reduceret på grund af ferieafholdelse for egen regning, eller forhøjet på grund af udbetaling af særligt ferietillæg. Ved at benytte denne norm tages der højde for, at medarbejdere i Danmark afholder ferie og helligdage med løn. Hvis en medarbejder er ansat med en normtid på mindre end 37 timer pr. uge, fastsættes normtimetallet forholdsmæssigt.

Hvor tilskudsmodtager modtager godtgørelse fra staten/kommunen for den ansattes lønudgifter i projektet, skal kun den faktiske udgift til medarbejderens løn indregnes i regnskabet.

### 13.5. Udgifter til eksterne køb

Når der købes ind til aktiviteter i projektet, skal tilskudsmodtager være opmærksom på, at der anvendes offentlige midler, og derfor skal indkøb være relevante og sparsommelige. Hvor der er tale om større indkøb, skal tilskudsmodtager undersøge markedet og opbevare dokumentation for, at der ikke er betalt for meget for varen eller ydelsen.

Der må ikke indgå udgifter i regnskabet til indkøb af genbrugsvarer, jf. 13.3.

### 13.6. Bogføring

For at en udgift kan indgå i projektets regnskab, skal udgiften være betalt og ydelsen leveret til projektet. Der kan således ikke indgå forudbetalte udgifter i regnskabet, som f.eks. forudbetalinger på Rejsekort, til byggemarkeder etc.

Det skal tydeligt fremgå af bilag for udgiften, at denne er projektrelevant, afholdt og betalt.

<sup>2</sup> Normtidsmodel som anvendes i Strukturfondsregi i Danmark, anvendes ligeledes i for projekter, der modtager støtte fra FEAD. FEAD-midlerne anvender samme regelsæt som Strukturfondene, dog med moderationer under hensyntagen til programmets størrelse.

Projektrelaterede udgifter og indtægter skal bogføres i en særskilt dimension i tilskudsmodtagers eget regnskab eller på særskilte konti.

Der skal være et transaktionsspor, der viser sammenhængen mellem de enkelte registreringer og regnskabet.

### **13.7. Dokumentation for indhold og aktiviteter**

Det skal kunne dokumenteres, at de konkrete aktiviteter i projektet er gennemført.

Projektet skal dokumentere, at indkøbte materialer er til stede.

Projektet skal opbevare dokumentation for gennemførelsen af deltageraktiviteter i form af fx en mødeprotokol. Her registreres deltagernes daglige fremmøde. Mødeprotokollen anvendes også ved opgørelse til Socialstyrelsen på halvårlig basis af antallet af unikke deltagere i projektet fordelt på kategorier.

Dokumentationen skal opbevares sammen med projektets øvrige materiale ind til år 2028.

### **13.8. Dokumentation for betaling**

Varen eller ydelsen skal være købt og anvendt i projektperioden. Der skal foreligge et bilag på udgiften. Det skal fremgå af bilaget, hvad udgiften vedrører, således at det kan konstateres, at udgiften er relevant for projektet.

Indeholder bilaget ikke-støtteberettigede udgifter, skal det afmærkes, hvilke poster der ikke anses som støtteberettigede. Bilagets samlede nettobeløb for støtteberettigede udgifter skal anføres. Udgifterne skal være afholdt inden for projektperioden, hvilket skal fremgå af bilaget. Bilaget skal godkendes elektronisk eller påføres en godkendelse for korrekt modtagelse af vare eller levering af ydelse.

Bilaget skal påføres en ledergodkendelse i forhold til projektrelevansen.

Betalingsdokumentation skal være eksterne dokumenter som fx bankkontoudtog eller en kvittering for betaling.

For lønudgifter i projektet skal der foreligge dokumentation for, at lønnen faktisk er udbetalt til eller afregnet overfor den pågældende medarbejder. Lønsedlen vil i langt de fleste tilfælde være tilstrækkelig dokumentation.

### **13.9. Udbetaling**

Tilskudsmodtager modtager, med tilskudsbrevet, henvisning til en udbetalingsblanket. Denne skal udfyldes med oplysninger om kontonummer og navn og CVR-nummer for revisor. Når blanketten er udfyldt, indsendes denne via e-boks eller sikkermail. Blanketten behandles hos Socialstyrelsen, og kreditordata skal godkendes hos Statens Administration. Når denne er godkendt, igangsættes udbetalingerne til tilskudsmodtager. Udbetalingerne sker til den konto, som er angivet på udbetalingsblanketten.

Udbetalingerne igangsættes og sker i henhold til det seneste godkendte budget for projektet. Tilskuddet udbetales forud på månedsbasis.

Såfremt frister for indsendelse af regnskab og statusrapport ikke overholdes, eller det vurderes, at projektet på anden vis ikke afvikles som forudsat i den godkendte ansøgning, kan udbetalingen sættes på stop, mens der finder en afklaring sted.

### 13.10. Tilbageholdelse, bortfald eller tilbagebetaling

Socialstyrelsen kan kræve hel- eller delvis tilbagebetaling af tilskud, såfremt:

- Der er overskydende beløb i projektet.
- Der er et uforbrugt beløb, som ikke er godkendt til overførsel til næste periode.
- Der ikke er aflagt et fyldestgørende, revideret og underskrevet regnskab.
- Fristen for at indsende regnskab og statusrapport ikke er overholdt.
- Betingelserne for tilskuddet ikke er overholdt.

Tilbagebetaling skal ske til reg.nr. 0216 kontonr.: 4069040128 cvr.nr. 2614469, EAN-nr.: 5798000354784. Det er meget vigtigt at angive projektets journalnummer.

Socialstyrelsen kan også beslutte tilbageholdelse eller bortfald af tilskud.

## 14. Afrapportering

Tilskudsmodtager skal hvert halve år indsende en afrapportering.

Den halvårslige afrapportering skal indeholde:

- Statusrapport med en skriftlig opfølgning på aktiviteterne i projektet.
- Regnskab for den pågældende periode.
- Bilagsoversigt over de medtagne udgifter, hvorfra Socialstyrelsen kan udvælge stikprøver eller anmode om supplerende oplysninger om projektrelevans.

Frist for indsendelse af afrapportering er den 21. februar og den 21. august, opgørelsesdatoen for data til rapporten er den 31. december og den 30. juni.

Skabelon for rapport og regnskab for den første ansøgningspulje 2016-2019 findes på <https://tilskudsportal.sm.dk/Sider/FEAD.aspx>. Disse skabeloner skal anvendes.

### 14.1. Statusrapport

Ud over en redegørelse for de faktisk gennemførte aktiviteter skal der redegøres for eventuelle afvigelser i aktiviteter og output i forhold til det godkendte forløb. Projektets resultater vil blive forelagt programmets overvågningsudvalg og EU-Kommissionen og vil have indvirkning på evalueringen af indsatsen.

Projektet skal registrere antal deltagende personer fordelt på alder, køn og social situation, herunder hjemløshed, opholdsstatus, misbrug, psykisk lidelse, funktionsnedsættelse m.v.

Ved hver afrapportering skal der oplyses om antal unikke deltagere i perioden og antal unikke deltagere i hele projektperioden.

Tilskuddet skal anvendes i overensstemmelse med gældende lovgivning. Tilskudsmidlerne kan udelukkende anvendes til aktiviteter for personer, som har lovligt ophold i Danmark. Det er tilskudsmodtagers ansvar at sikre, at dette overholdes.

## 14.2. Regnskab

Regnskab skal indsendes hvert halve år med opgørelsesdato den 30. juni og den 30. december. Der er frist for indsendelse den 21. februar og den 21. august.

Udgifter skal være afholdt, og ydelserne udført indenfor projektperioden og være betalt, inden regnskabet indsendes. Regnskabet skal være afstemt til den bilagsoversigt, der fremgår af regnskabsskabelonen og være revisorpåtegnet ved indsendelsen.

Ved aflæggelse af regnskabet skal de budgetterede poster, der er nævnt i projektets godkendte budget, svare til posterne i regnskabet. Der kan ikke indgå poster i regnskabet, som ikke på forhånd er godkendt.

Der lægges udgiftsbaserede bogføringsprincipper til grund for regnskabsaflæggelsen. Det betyder, at indkøb af materiel bogføres med fuld udgiftspåvirkning på anskaffelsestidspunktet.

Regnskabet skal udarbejdes i det skema, som findes på puljens side på Tilskudsportal.

## 14.3. Revision

Halvårsregnskabet for modtagere af tilskud på over 100.000 kr. skal være revideret af en registreret eller statsautoriseret revisor.

På udbetalingsanmodningen skal tilskudsmodtager oplyse Socialstyrelsen om, hvilken revisor tilskudsmodtager vil anvende til revision af regnskabet.

I tilfælde af revisorskift i tilskudsperioden skal den tiltrædende revisor rette henvendelse til den fratrædende revisor, der har pligt til at oplyse grunden til fratrædelsen. Desuden skal tilskudsansvarlig skriftligt give Social-, Børne- og Integrationsministeriet besked om revisorskift.

Udgiften til revision er støtteberettiget, og kan indgå i projektets budget og regnskab.

Alle reviderede regnskaber/noter skal som minimum opfylde følgende betingelser:

- Tilskuddet skal opføres som særskilt indtægtspost.
- Tilskuddet skal være anvendt inden for tilskudsperioden.
- Alle de udgifter, der er blevet dækket af tilskuddet, skal specificeres.
- Opdeling af udgifterne skal svare til den opdeling, der er brugt i budgettet til ansøgningen.

Tilskudsmodtager skal datere og underskrive regnskabet.

Tilskudsmodtager har pligt til at informere Tilskudsforvaltning omgående, hvis der sker uregelmæssigheder eller lovovertrædelser i forbindelse med anvendelse af tilskuddet. Samtidig skal revisor eller revisionen informeres.

For ansøgningspuljen 2016-2019 skal revisors regnskabsrevision foretages i henhold til bekendtgørelse nr. 97 af 27. januar 2014 om regnskab og revision m.v. af regnskaber for modtagere af tilskud fra puljer under Social-, Børne- og Integrationsministeriets område. Revisor skal ligeledes henvise til Europa-Parlamentets og Rådets Forordning (EU) Nr. 223/2014 af 11. marts 2014 om Den Europæiske Fond for Bistand til de Socialt Dårligst Stillede. Revisor skal ved på-

tegning af regnskabet henviser til, at revisionen er foretaget i henhold til denne bekendtgørelse og forordning.

For ansøgningspuljen 2019-2021 skal revisors regnskabsrevision foretages i henhold til den kommende FEAD-bekendtgørelse. Revisor skal ligeledes henviser til Europa-Parlamentets og Rådets Forordning (EU) Nr. 223/2014 af 11. marts 2014 om Den Europæiske Fond for Bistand til de Socialt Dårligst Stillede. Revisor skal ved påtegning af regnskabet henviser til, at revisionen er foretaget i henhold til denne bekendtgørelse og forordning.

#### **14.4. Slutregnskab og evaluering**

Efter projektet er afsluttet, indsendes det endelige projektrejskab til Socialstyrelsen. Regnskabet skal være revideret ved indsendelsen. Fristen for indsendelse af regnskabet fremgår af tilskudsbrevet.

Det afsluttende regnskab skal indeholde indtægter fra eventuelt salg af tiloversblevet materiel ved projektophør. Tilskudsmodtager kan uden forudgående beslutning fra Socialstyrelsen beholde anskaffet materiel, hvis det fortsætter efter tilskuddets ophør, og hvis værdien af materiellet er op til 10.000 kr. Materiellets restværdi fastsættes ud fra Moderniseringsstyrelsens retningslinjer om levetider<sup>3</sup>.

Sammen med det afsluttende regnskab skal der indsendes en afsluttende statusrapport.

Regnskab og statusrapport skal indsendes i de samme skabeloner, som er anvendt til periode-regnskaber og rapporter.

#### **14.5. Indberetning til Skattestyrelsen**

Alle tilskud bliver indberettet til Skattestyrelsen, uanset om det udbetalte tilskud er skattefrit eller ej. Beløbet får en særlig kode, der angiver, at tilskuddet er givet for at fremme særlige sociale formål.

Tilskudsforvaltningens indberetning af tilskud forudsætter det identifikationsnummer, som projektet normalt anvender over for Skattestyrelsen – det vil sige projektets CVR-nummer. Oplysninger om CVR-nummer skal angives på udbetalingsblanketten.

Opmærksomheden henledes på, at selvom Socialstyrelsen indberetter tilskud til Skattestyrelsen, så har tilskudsmodtager selv pligt til at opgive skattepligtige beløb, som f.eks. løn, til skattemyndighederne.

#### **14.6. Opbevaring af dokumentation og kontrol af projektet**

Tilskudsmodtager er ansvarlig for at opbevare alle regnskabsbilag, betalingsdokumentation og dokumentation for projektets aktiviteter. Herunder også bilag vedrørende deltagere i projektet, der viser, at deltagere er omfattet af målgruppen.

Oplysningerne skal opbevares til 2028. Dokumentationskravet gælder også efter projektets afslutning, uanset om tilskudsmodtager har udskiftet eller ændret elektroniske systemer i projektperioden.

---

<sup>3</sup> <https://modst.dk/oekonomi/oeav/regnskabsregler/generelle-bogfoeringsbestemmelser/levetider/>

Repræsentanter for EU-Kommissionen, EU's revisionsret, Rigsrevisionen, Socialstyrelsen eller den Socialstyrelsen bemyndiger dertil, skal have adgang til at kontrollere alle relevante oplysninger om projektet. Denne kontrol kan finde sted i hele opbevaringsperioden.

Såfremt tilskudsmodtager ikke kan give adgang til materialet – og dermed vise, at projektet er afviklet som beskrevet - ved en kontrol, kan dette medføre krav om tilbagebetaling.

## 15. Evaluering

Alle projekter, der modtager finansiering fra FEAD, skal slutevalueres af ekstern evaluatør, VIVE, som Socialstyrelsen har valgt og betaler.

Formålet med evalueringen er, at bidrage med og formidle viden om virkningsfulde indsatser for målgruppen. VIVE skal foretage en tværgående evaluering i forhold til virkning af den samlede indsats for målgruppen, som skal formidles til interesserede grupper. Således skal evalueringen bl.a. bidrage til generelt at styrke indsatsen overfor udsatte hjemløse personer i Danmark.

Tilskudsmodtager skal stille alle materialer til rådighed for evaluatør.

Evaluatør vil løbende i projektperioden besøge projekterne, og interviewe såvel medarbejdere som deltagere i projektet. De timer, som medarbejdere anvender på arbejdet med evalueringen, kan indgå som støtteberettigede timer i projektets regnskab.



## Bilag 1: Oversigt over juridisk grundlag og vejledninger for FEAD

### EU-regler

Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) Nr. 223/2014 af 11. marts 2014 om Den Europæiske Fond for Bistand til de Socialt Dårligst Stillede

Det operationelle program for social inklusion af de socialt dårligst stillede personer, for Danmark, version 2.0., afgjort 31. maj 2016 af EU-Kommissionen, <https://tilskudsportal.sm.dk/Documents/Forside%20-%20tekst%20og%20billeder/FEAD%20EU%20fond/Nyhed%20om%20udm%C3%B8ntning/DET%20OPERATIONELLE%20PROGRAM%20FEAD.pdf>.

### Danske regler

De årlige finanslove § 15.75.21.50. samt tekstanmærkning 111

Delegationsbekendtgørelse nr. 16 af 12. januar 2018, <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=197116><sup>4</sup> som ændret med bekendtgørelse nr. 1777 af 27. december 2018.

Bekendtgørelse nr. 293 af 23. april 2018 om afskæring af klageadgang på Socialstyrelsens tilskudsområde, <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=186370>

Vejledning til ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen under Den Europæiske Fond for Bistand til de Socialt Dårligst Stillede (den første ansøgningspulje 2016-2019), <https://tilskudsportal.sm.dk/Documents/15.75.21.50%20FEAD/2016/Vejledning%20for%20FEAD-ansøgningspulje.pdf>

Vejledning til effektiv tilskudsforvaltning, af Moderniseringsstyrelsen, marts 2016

### Statsstøtte

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

---

<sup>4</sup> For perioden 2015-2017 er henlæggelsen af administration af Den Europæiske Fond for Bistand til de Socialt Dårligst Stillede til Socialstyrelsen foretaget med afsæt i delegationsinstruks 'Delegation af tilskudsadministrationen fra ministeren til Socialstyrelsen' af 17. maj 2016' og efterfølgende CIR1H nr. 10372 af 08/12/2016 om delegation af børne- og socialministerens beføjelser i lov om udlodning af overskud fra lotteri samt heste- og hundevæddemål og visse beføjelser i finansloven, <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=185482>



**Socialstyrelsen**

Socialstyrelsen  
Edisonsvej 1  
5000 Odense C  
Tlf.: 72 42 37 00

[www.socialstyrelsen.dk](http://www.socialstyrelsen.dk)