



Vejledning til ansøgning om støtte fra puljen til bekæmpelse af fordomme og diskrimination over for herboende grønlandere (§ 14.69.13.40)

Puljens formål og baggrund

Puljen er oprettet som led i regeringens handlingsplan mod racisme. Handlingsplanen består af 36 initiativer, heraf skal 12 initiativer styrke tilliden mellem befolkningerne inden for rigsfællesskabet ved konkret at bekæmpe racisme og diskrimination over for grønlandere i Danmark.

Formålet med ansøgningspuljen er at støtte en række civilsamfundsorganisationer, og derigennem projekter mv., der har til formål at understøtte indsatser, som aktivt bekæmper fordomme og diskrimination mod grønlandere og/eller fremmer ligebehandling af herboende grønlandere. Endvidere kan puljen anvendes til aktiviteter, som har sigte på fællesskaber mellem danskere og grønlandere, som kan bidrage til en ligeværdig forståelse på tværs af rigsfællesskabet.

Der er i alt afsat 4,9 mio. kr. i årene 2025-2028 fordelt på to ansøgningspuljer. I 2025 blev der udmeldt 2,9 mio. kr. heraf var 1,6 mio. kr. afsat i 2025 og 1,3 mio. kr. afsat i 2026.

Med denne pulje udmeldes de resterende 2,0 mio. kr., idet der er afsat 1 mio. kr. årligt i hhv. 2027 og 2028. Nye projekter såvel som forlængelse af eksisterende projekter kan komme i betragtning.

Puljens målgruppe

Puljen omfatter indsatser, der bekæmper racisme og diskrimination mod grønlandere og/eller fremmer ligebehandling af herboende grønlandere og tager sigte på etablering af fællesskaber mellem danske borgere og herboende grønlandere.

Ansøgerkreds

Ansøgerkredsen er grønlandske civilsamfundsorganisationer og andre frivillige foreninger med kontakt til herboende grønlandere og det grønlandske miljø i Danmark.

Forventede aktiviteter og resultater i projektperioden

På kort sigt er det forventningen, at konkrete aktiviteter samt tal og fakta skal medvirke til at oplyse om grønlandere i Danmark og derigennem nedbryde fordomme og diskrimination. Det kan fx ske via oplysningskampagner eller på anden vis udbrede viden om Grønland og grønlandere.

Endvidere er det forventningen, at puljen medvirker til at finansiere aktiviteter målrettet både danskere og grønlandere, for derigennem at styrke en fælles forståelse og øge viden på tværs af rigsfællesskabet. Det kan fx ske ved at grønlandske foreninger inviterer danskere til at deltage ved arrangementer, der belyser Grønland og grønlandske traditioner og de udfordringer, som grønlanderne kan møde i Danmark. Dette mhp. at fremme en større indsigt blandt danskerne om grønlandske forhold og perspektiver. Det kan også være initiativer, der sigter mod at skabe et bedre indblik i hinandens synspunkter og bidrage til et mere nuanceret billede af de fælles erfaringer og forskelle, der eksisterer.

Endelig er det forventningen, at skabe et mere trygt og inkluderende mellemfolkeligt fællesskab, der kan bidrage til at repræsentere og støtte grønlændere i Danmark, så de får mulighed for at opretholde deres tilknytning til Grønland, samtidig med, at de føler sig hjemme i Danmark. Det kan fx ske via mentorordninger, som kan hjælpe unge med at overkomme de barrierer, de møder i forhold til at fastholde uddannelse og job og blive en del af det danske samfund. Det kan både handle om sproglige kompetencer eller om sociale og kulturelle kompetencer.

Krav til ansøgningens projektbeskrivelse og kriterier for vurdering

Det er en forudsætning for at få støtte fra puljen, at projektets formål ligger inden for puljens formål.

Ved fordeling af støtte til projekterne vil der blive lagt vægt på:

1. At projektets formål er beskrevet. I projektets formål beskrives det eller de problemer, projektet skal løse for danskere og/eller herboende grønlændere, og hvilken forandring det skal medføre for målgrupperne. Det er centralt, at det sandsynliggøres, hvordan projektet medvirker til at fremme puljens formål.
2. At projektets målgrupper er beskrevet kort og præcist. Beskrivelsen skal indeholde følgende oplysninger:
 - Hvem der indgår i projektets målgruppe - danskere og herboende grønlændere
 - Hvor mange deltagere, der forventes at være omfattet af projektet? Det er vigtigt, at der gives et realistisk bud på, hvor mange, der er i målgruppen for de enkelte aktiviteter, og hvor mange, der samlet set er målgruppen for i projektet. Der skal både tages hensyn til det økonomiske grundlag for projektet og kapaciteten (f.eks. antal ansatte, antal frivillige, deres faglige forudsætninger og projektets organisatoriske rammer og muligheder).
 - Hvordan vil antal deltagere i projektet blive opgjort.
3. At projektets mål er klart og præcist beskrevet. Målene er de konkrete resultater, som projektet forventes at opnå. Projektets resultater skal være realistiske set i forhold til bl.a. projektets målgruppe, bemanning og aktiviteter.
4. 4. At det er beskrevet, hvordan målene/resultaterne nås, dvs. at det er beskrevet kort og præcist, hvilke aktiviteter, som projektet vil gennemføre. Det skal evt. også beskrives, hvordan de enkelte aktiviteter hænger sammen, og hvordan aktiviteterne bidrager til at opnå målet. Ansøger skal ud fra karakteristik af målgrupperne og dens problemer beskrive indholdet af disse aktiviteter, så det kan ses, hvordan de modsvarer problemerne.
5. Tidsplan for aktiviteter skal udarbejdes. Det skal angives om nogle aktiviteter tidsmæssigt skal placeres før andre, og om der er særlige kritiske betingelser, der skal være opfyldt, før projektet fortsættes.
6. At det fremgår, hvordan projektet vil dokumentere aktiviteterne og resultaterne.
7. At projektets organisation og ledelse er beskrevet. Fx hvor mange ansatte er der i projektet, hvem har det overordnede ansvar for projektet, projektets samarbejdet med kommuner, og hvad de bidrager med.
8. At videreførelse af projektets aktiviteter efter tilskudsperiodens udløb er beskrevet.
9. At der blandt det samlede ansøgerfelt tilstræbes en geografisk fordeling ved fordeling af støtte.
10. At der er en hensigtsmæssig fordeling af midler på aktiviteter, personale og evaluering.

Vejledning om ansøgningsprocessen

Ansøgningsfristen er den **15. oktober 2026**. Ansøgninger modtaget efter denne dato vil ikke blive behandlet. Ansøgere kan forvente svar på ansøgningen senest med udgangen af 2026.

Det er et krav, at ansøgere udfylder og underskriver puljens **ansøgningsskema**.

Desuden skal ansøgere udfylde SIRIs aktuelle **budgetskabelon**. Budgettet skal dække hele projektperioden og indeholde alle forventede udgifter. Følg vejledningen på budgetskabelonens første faneblad.

- Indsend ansøgningen ved at logge på SIRIs ansøgningsportal **[Portal.siri.dk](https://portal.siri.dk)** med MitID Erhverv. Det er ikke muligt at ansøge med privat MitID.
- Hvis ansøgeren benytter portalen for første gang, skal der oprettes en profil ved at udfylde virksomhedens navn, adresse, CVR-nr. mv.
- Klik derefter på **Mine ansøgninger** og **Opret ansøgning**. Vælg puljen inde på portalen og vælg **Opret ansøgning**.
- Udfyld projekttitel og vælg **Næste**.
- Vælg **Tilføj filer** og vedhæft ansøgningsskema og budgetskabelon.
- Vælg **Indsend**.
- Du har nu indsendt ansøgningen. Du får en besked om det tildelte journalnummer. Kvittering for ansøgningen sendes til organisationens e-Boks.

Målopfyldelse og dokumentation

Senest 3 måneder efter projektets afslutning skal tilskudsmodtagere indsende en afsluttende rapport, som dokumenterer, at de planlagte aktiviteter i projektet er gennemført. Dette gøres ved at udfylde og indsende SIRIs **resultatkontraktskabelon**.

Skabeloner og spørgsmål

Skabelonerne kan findes på **[Siri.dk/puljer](https://siri.dk/puljer)**

Faglige spørgsmål om puljen kan stilles til **raadgivning@siri.dk**

Spørgsmål om ansøgningsprocessen eller SIRIs administration af puljen kan sendes til **pulje@siri.dk**

Tilskudsberettigede aktiviteter

Der kan søges om støtte til følgende aktiviteter:

- Løn til medarbejdere i forbindelse med deltagelse i projektet. Lønudgifterne må ikke være højere end det, der er aftalt i de kommunale overenskomster for tilsvarende arbejde
- Lovpligtige forsikringer, herunder arbejdsskadeforsikringer
- Udgifter til transport i egen bil og/eller offentlig transport
- Forplejning
- Udgifter til formidling
- Udgifter til aktiviteter i projektet
- Revisionsudgifter
- Mindre materielanskaffelser. Der kan ydes tilskud til materielanskaffelser op til 50.000 kr. pr. år
- Andet, der anses for at være afgørende for gennemførelsen. Hvorvidt udgiften er tilskudsberettiget, beror på en konkret vurdering fra Styrelsen for International Rekruttering og Integration.

Der kan ikke søges tilskud til:

- Aktiviteter i udlandet
- Materialeanskaffelser over 50.000 kr.
- Anskaffelse af fast ejendom
- Anlægsudgifter (fx ombygning og renovering)
- Dækning af underskud
- Aktiviteter, der fuldt ud er finansieret fra anden side
- Støtte til enkeltpersoners underhold
- Anskaffelse af bil
- Gaver

Budget

I forbindelse med ansøgning om støtte fra Udlændinge- og Integrationsministeriets puljer skal der udarbejdes et budget for projekterne, der ansøges om støtte til. Det er en forudsætning for at modtage puljetilskud fra SIRI, at tilskudsmodtager har udarbejdet et budget ved at udfylde SIRIs aktuelle budgetskebelon. Budgettet skal dække hele projektperioden og skal indeholde alle forventede udgifter. Budgettet udfyldes og sendes sammen med ansøgningen via ansøgningsportalen.

Budgettet skal indeholde en opdeling mellem lønudgifter og øvrige udgifter.

Fastsættelse af lønniveau

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. Det er vigtigt, at alle lønudgifter i budgettet skal specificeres, fx med antal personer, arbejdstimer, timesatsen og funktioner. Jf. Økonomistyrelsens vejledning, når lønudgiften indregnes på grundlag af en beregnet timesats, skal der anvendes en beregningsteknisk årsnorm på 1.642 timer for den beregnede timesats. Årsnormen svarer til et årsværk på 1.924 timer fraregnet ferie og søgne-/helligdag. Bemærk, at der skal foretages timeregistrering. SIRI skal til enhver tid kunne indhente dokumentation for timeregnskab, hvis behovet opstår.

Overheadudgifter

Tilskudsmidler kan anvendes til udgifter til overhead, som kan opgøres til 18 % af den tilskudsberettiget direkte lønudgifter. Overheadudgifter omfatter typisk lønomkostninger til generel ledelse og støttefunktioner samt fælles driftsomkostninger til fx husleje og IT, jf. Økonomistyrelsens vejledning Regelgrundlag for generelle fællesomkostninger.

Enhedspriser

Alle udgiftsposter skal så vidt muligt udspecificeres i antal enheder og pris pr. enhed. Hvis projektet fx indebærer afholdelse af to konferencer inden for det samme projektår, og hver konference koster 100.000 kr., anføres to enheder á 100.000 kr.

Transportudgifter

Transportudgifter skal fordeles på følgende to udgiftsposter:

- Offentlig transport
- Transport i egen bil, som skal budgetteres med antal kilometer og takst pr. km.

Vi gør opmærksom på, at udgifter til transport i egen bil højst kan udgøre statens almindelige takst pr. km (den lave sats), jf. Cirkulære om Satsregulering for tjenesterejser. Cirkulæret og anden relevant information kan findes i Medarbejder- og Kompetencestyrelsen cirkulære om Satsregulering pr. 1. januar 2025 for tjenesterejser, jf. bilag 1.

Materialeanskaffelser

Med mindre særlige forhold taler derfor, kan udgiften til materialeanskaffelser som udgangspunkt ikke overstige 50.000 kr. i hvert projektår. Der bør altid udarbejdes en note til budgetposter, som vedrører materialeanskaffelser.

Noter til budgettet

Der bør udarbejdes forklarende noter til de udgiftsposter, som anføres i budgettet. Hvis en af budgetposterne fx er "netværksmøder", kan noten indeholde oplysninger om forventet antal deltagere, pris pr. deltager til forplejning mv. Noter skal således dels klarlægge indholdet af den enkelte aktivitet og dels klarlægge forudsætningerne for udgiftens størrelse.

Det er vigtigt, at følgende oplysninger angives i budgettet:

- Projektets titel
- Ansøgers identifikation (CVR-nummer)
- Ansøgers navn, adresse og e-mail
- Navn på tilskudsansvarlig

Moms

Som hovedregel dækker tilskud købsmoms og budgetskaabelonen skal således udfyldes inkl. moms.

Der er dog undtagelser, idet tilskudsmodtagere, der er omfattet af en momskompensationsordning eller på anden vis vil få dækket eller afløftet momsen, skal udfylde eksklusiv købsmoms, såfremt de er omfattet af pågældende refusionsmulighed.

Dette gælder fx for:

- Statsfinansierede selvejende institutioner omfattet af Bekendtgørelse om momskompensation for erhvervsrettet uddannelse, institutioner for almen gymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse, erhvervs-akademier, professionshøjskoler m.fl.
- Universiteter, jf. § 23 i Universitetsloven
- Øvrige statsfinansierede selvejende institutioner, der har adgang til momsrefusion via Finansministeriets momspulje. (Jf. Budgetvejledningens pkt. 2.4.7 Ikke-fradragsberettiget købsmoms).
- Kommunale og regionale tilskudsmodtagere omfattet af Bekendtgørelse om momsrefusionsordning for kommuner og regioner.