Puljevejledning

Civilsamfundets kamp mod racisme

Indhold

[1. Puljens formål og baggrund 2](#_Toc192422061)

[2. Puljens målgruppe 2](#_Toc192422062)

[3. Ansøgerkreds 2](#_Toc192422063)

[4. Forventede resultater i projektperioden 2](#_Toc192422064)

[5. Evaluering og dokumentation 3](#_Toc192422065)

[6. Krav til ansøgningens projektbeskrivelse og kriterier for vurdering 3](#_Toc192422066)

[7. Tilskudsberettigede aktiviteter 4](#_Toc192422067)

[8. Praktiske oplysninger og ansøgningsproces 5](#_Toc192422068)

## Puljens formål og baggrund

Puljen er oprettet som led i regeringens handlingsplan mod racisme. Handlingsplanen består af 36 initiativer, som skal bidrage til bekæmpelsen af racisme. Planen er blevet udarbejdet med input fra en række relevante civilsamfundsorganisationer, ligesom Folketingets partier har været inviteret til at komme med input til handlingsplanen.

Formålet med ansøgningspuljen er at støtte civilsamfundsorganisationers kamp mod racisme gennem aktiviteter, der har fokus på at nedbryde barrierer og fordomme. Midlerne fra puljen skal medvirke til at skabe fællesskaber mellem forskellige befolkningsgrupper for dermed at mindske de afstande, der kan være, når vi møder hinanden på tværs af kultur, etnicitet og religion.

Der er afsat 2,8 mio. kr. Heraf 1,5 mio. kr. i 2025 og 1,3 mio. kr. i 2026, som udmøntes i én ansøgningsrunde, der kan anvendes i perioden 1. september 2025 til december 2026. Midler afsat i 2025 kan også finde anvendelse i 2026. Det forventes, at midlerne vil blive fordelt på flere forskellige aktiviteter. Alle projekter skal være afsluttet inden for den førnævnte tidsramme. Puljen kan også understøtte, at indsatserne bliver bæredygtige, så de kan eksistere ud over projektperioden.

Udmøntningen af puljen er under forudsætning af, at der tilvejebringes bevillingsmæssig hjemmel hertil. Det bemærkes, at regeringen i dialog med de grønlandske medlemmer af Folketinget har afsat midlerne i forbindelse med offentliggørelse af handlingsplanen mod racisme. Yderligere informationer kan tilgås på Udlændinge- og Integrationsministeriets [hjemmeside](https://uim.dk/nyhedsarkiv/2025/februar/regeringen-praesenterer-samlet-handlingsplan-mod-racisme-i-danmark/).

## Puljens målgruppe

**Puljen omfatter indsatser, der tager sigte på etablering af fællesskaber mellem danske medborgere med majoritetsbaggrund og medborgere med etnisk minoritetsbaggrund, som har begrænset kendskab og kontakt til hinanden.**

## Ansøgerkreds

Puljen kan ansøges af civilsamfundsorganisationer, herunder idrætsforeninger, folkeoplysende foreninger og andre frivillige foreninger, som er kendetegnet ved, at alle skal kunne melde sig ind i foreningen og have mulighed for aktivt medlemskab.

Der kan ikke gives støtte til foreninger og aktiviteter, der isolerer enkelte befolkningsgrupper fysisk og værdimæssigt, udelukker eller ekskluderer mennesker, eller tillægger mennesker særlige negative egenskaber som følge af race.

## Forventede aktiviteter og resultater i projektperioden

På kort sigt er det forventningen, at konkrete aktiviteter eller enkeltstående begivenheder medvirker til at etablere kontakt eller skaber samkvem mellem forskellige befolkningsgrupper.

Det kan fx ske ved at åbne op for foreningers eksisterende aktiviteter, så en bredere målgruppe får mulighed for at mødes på tværs af forskelle eller gennem lokale fællesarrangementer fx ved en koncert, som samler musikere med forskellige baggrunde eller større kultur- eller sportsbegivenheder. Eller det kan være foreningsdeltagelse på tværs af etnicitet mv., som bygger på fælles interesser eller en lokal forankring, fx omkring klimamål (træplantning), sportsudøvelse eller kulturarrangementer. Projekter bestående af flere aktiviteter over en periode kan på længere sigt medvirke til at opbygge sociale netværk eller venskabsrelationer på tværs af målgruppen, som knytter sig til foreningens aktiviteter.

Samtidig er det forventningen, at frivillige på tværs af målgrupper – medborgere med både majoritets- og minoritetsbaggrund, som har begrænset kendskab og kontakt til hinanden – vil engagere sig og bidrage til at skabe trygge fællesskaber i foreningerne, hvor der er plads til alle.

## 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, hvilket problem projektet skal løse, og hvilken forandring det vil medføre for deltagerne. 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 målgruppen?
* Hvor mange deltagere, der forventes at være omfattet af projektet? Det er vigtigt, at der gives et realistisk bud på, hvor mange der indgår 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 målgrupper, bemanding og aktiviteter.

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, samt hvilke erfaringer foreningen har med at facilitere møder og fællesskaber mellem forskellige befolkningsgrupper.

8. At der blandt det samlede ansøgerfelt tilstræbes en geografisk fordeling ved fordeling af støtte.

9. At videreførelse af projektets aktiviteter efter tilskudsperiodens udløb (forankring) er beskrevet.

10. At der er en hensigtsmæssig fordeling af midler på aktiviteter, personale og evaluering.

## Målopfyldelse og dokumentation

Afslutningsvist skal projektet dokumentere gennemførelse af de planlagte aktiviteter i projektet. Der skal derfor indsendes en afsluttende rapport senest tre måneder efter projektets afslutning.

Skabelon for afrapportering kan findes på SIRIs hjemmeside https://siri.dk/tilskud-puljer-og-udbud/puljer/.

## 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

## Praktiske oplysninger og ansøgningsproces

Ansøgningsfristen er den 1. juli 2025. Ansøgninger modtaget efter denne dato vil ikke blive behandlet. Ansøgerne kan forvente svar på ansøgningen ultimo august2025.

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

Spørgsmål om administration af puljen behandles af Økonomi og Tilskud i Styrelsen for International Rekruttering og Integration. Spørgsmål kan sendes til e-mail pulje@siri.dk.

**Ansøgning via portalen:**

Ansøgning til puljen sker via ministeriets ansøgningsportal og forudsætter, at du har en MitID Erhverv medar­bejdersignatur. **Der kan ikke søges med personligt/privat MitID**.

**Sagsgangsbeskrivelse:**

Udfyld puljens ansøgningsskema og budgetskabelon. Gem derefter begge dele som filer på din compu­ter.

* Portalen kan tilgås via følgende link: <https://portal.siri.dk/SIRI_Dashboard/Login/>
* Hvis det er første gang, du benytter portalen, skal du oprette en profil ved at udfylde adressefelter mm.
* Klik derefter på Mine ansøgninger og Opret ansøgning. Vælg puljen inde på portalen og vælg Op­ret ansøgning.
* Udfyld projekttitel og vælg Næste.
* Vedhæft udfyldt ansøgningsskema og udfyldt budgetskema ved at vælge tilføj filer, find filerne og vælg Åbn.
* Vælg herefter Indsend.
* Du har nu indsendt din ansøgning. Du får en besked om det tildelte journalnummer. Et kvitteringsbrev vil automatisk være sendt til e-Boks.

**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 Styrelsen for International Rekruttering og Integration (SIRI), at tilskudsmodtager har udarbejdet et budget ved at udfylde SIRI’s aktuelle budgetskabelon. Budgettet skal dække hele projektperioden og skal indeholde alle forventede udgifter <https://siri.dk/tilskud-puljer-og-udbud/puljer/>. 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](https://cirkulaere.medst.dk/media/up4agz1z/039-24.pdf), 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. Noten 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 budgetskabelonen 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 almengymnasiale 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.