

Udskriftsdato: 2. januar 2026

VEJ nr 9291 af 01/04/2025 (Historisk)

Vejledning om ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen til retshjælp på gadeplan for de mest sårbare og udsatte borgere i Danmark

Ministerium: Social- og Boligministeriet

Journalnummer: Social- og Boligmin., Social- og Boligstyrelsen, j.nr. 2025-599

Senere ændringer til forskriften

BEK nr 1042 af 19/08/2025

Vejledning om ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen til retshjælp på gadeplan for de mest sårbare og udsatte borgere i Danmark

Ansøgningsfrist den 16. maj 2025 kl. 23:59

INDHOLDSFORTEGNELSE

1 Indledning (BKG § 1)

2 Ansøgerkreds (BKG § 3)

3 Ansøgningspuljens formål (BKG § 4)

4 Målgruppe (BKG § 5)

5 Baggrund for ansøgningspuljen

6 Indhold i ansøgningspuljen

6.1 Faglig afrapportering og regnskab

7 Projektperiode

8 Krav for at opnå tilskud (BKG §§ 6-8)

9 Tilskudsberettigede udgifter (BKG § 11)

10 Ikke tilskudsberettigede udgifter (BKG § 12)

11 Udarbejdelse af budget (BKG §§ 8-10)

11.1 Økonomiske interesser

11.2 Indtægter

11.3 Afhængig af tilskud fra anden side

11.4 Periodiserede budgetter

11.5 Enhedspriser

11.6 Noter til budgettet

12 Ansøgningsfrist og -procedure (BKG §§ 10 og 11)

12.1 Indgivelse af ansøgning

12.2 It-problemer ved indgivelse af ansøgning

12.3 Vurdering af ansøgningen og evt. bilag

12.4 Afvisning af ansøgning ved manglende opfyldelse af formalia

12.5 Statsstøtte

13 Hvis der opnås tilskud fra ansøgningspuljen

13.1 Udbetaling af tilskud

13.2 Projektændring, budgetændring og projektførlængelse (BKG §§ 18 og 19)

13.3 Projekt- og budgetændring (BKG § 18)

13.4 Overførsel af uforbrugt tilskud (BKG § 18)

13.5 Projektførlængelse (BKG § 19)

1 Indledning (BKG § 1)

Som led i aftalen om udmøntning af reserven til foranstaltninger på Social-, sundheds- og arbejdsmarkedsområdet for 2025-2028 er der afsat i alt 4.753.000 mio. kr. til ansøgningspuljen om retshjælp på gadeplan for de mest sårbare og udsatte borgere i Danmark på finansloven for 2025 på § 15.75.02.11.

2 Ansøgerkreds (BKG § 3)

Ansøgningspuljens ansøgerkreds er organisationer, der udbyder specialiseret retshjælp på gadeplan i form af juridisk rådgivning og støtte til sårbare og udsatte borgere i Danmark.

Med udsatte borgere menes borgere der befinder sig i udsatte positioner, hvilket omfatter personer, der på grund af sociale, økonomiske eller helbreds-mæssige forhold er særligt sårbare. Det kan eksempelvis være mennesker, der er udfordret af hjemløshed, rusmidler, lider af psykiske sygdomme, er ofre for vold eller kriminalitet, eller på anden måde befinder sig i en socialt eller økonomisk udsat situation.

For at få tildelt midler fra puljen, er det afgørende, at ansøger allerede tilbyder specialiseret retshjælp på gadeplan. Organisationer, der kun tilbyder specialiseret retshjælp fra f.eks. faste kontorer, og som ønsker at udvide deres retshjælp til gadeplan, er ikke omfattet af ansøgerkredsen.

3 Ansøgningspuljens formål (BKG § 4)

Ansøgningspuljens formål er at udbrede specialiseret retshjælp på gadeplan til de mest sårbare og udsatte borgere på tværs af Danmark.

Specialiseret retshjælp omfatter både juridisk rådgivning og støtte, hvilket betyder, at støtten skal være en integreret del af den juridiske rådgivning. Støtten kan indbefatte opsøgende arbejde, støtte til ansøgningsprocesser, læsning af post, kontakt og fremmøde hos relevante aktører samt repræsentation på møder med myndigheder eller i retten.

Med udbredelse af specialiseret retshjælp på gadeplan forstås, at ansøger skal udvide deres eksisterende specialiserede retshjælp på gadeplan. Det kan f.eks. være i form af en øget aktivitet på eksisterende lokationer i gademiljøet, udvidelse af målgruppen (hvis ansøger ikke allerede dækker hele målgruppen) eller etablering af nye fysiske lokationer i gademiljøet.

4 Målgruppe (BKG § 5)

Ansøgningspuljens målgruppe er sårbare og udsatte borgere i Danmark, som færdes i gademiljøet, og som har brug for juridisk rådgivning og støtte.

Borgere, som færdes i gademiljøet, repræsenterer nogle af de mest udsatte grupper i samfundet, og de kan være særligt sårbare over for rettighedskrænkelser og manglende støtte. Denne gruppe omfatter blandt andet borgere i hjemløshed, personer, der færdes på stofscenen, sexarbejdere og andre, der kæmper med sociale, økonomiske eller sundhedsmæssige udfordringer.

Borgere, der færdes i gademiljøet, står ofte over for komplekse sociale og juridiske udfordringer. Ifølge VIVE (Det Nationale Forsknings- og Analysecenter for Velfærd) er hjemløshed en af de mest synlige problematikker i gademiljøet. Borgere i hjemløshed oplever ofte en kombination af økonomiske vanskeligheder, psykiske sårbarheder og sociale udfordringer, som gør det svært for dem at få adgang til basale rettigheder som bolig, sundhed og sociale ydelser.

Borgere, der færdes på stofscenen, kan også have behov for opsøgende juridisk rådgivning og støtte. Blandt borgere med rusmiddelbrug kan kriminalisering og stigmatisering forhindre dem i at søge hjælp.

Sexarbejdere er en anden gruppe, der kan færdes i gademiljøet. Ifølge Social- og Boligstyrelsen står sexarbejdere over for usikre arbejdsforhold og risiko for vold og udnyttelse. Juridisk støtte kan være afgørende for at beskytte deres rettigheder og forbedre deres arbejdsvilkår.

Målgruppen kan også indbefatte andre delmålgrupper, som færdes i gademiljøet og lever i udsatte positioner.

Det er ikke en forudsætning for tildeling af midlerne, at organisationen repræsenterer den samlede målgruppe.

5 Baggrund for ansøgningspuljen

Der findes en række ydelser og tilbud målrettet borgere i udsatte positioner, men for mange borgere kan det være vanskeligt og uoverskueligt at navigere i regler, rettigheder og tilbud. En undersøgelse fra Rådet for Socialt Udsatte fra 2020 viser blandt andet, at udsatte borgere i ringe grad benytter sig af den klageadgang, de lovgivningsmæssigt har ret til. Undersøgelsen peger på, at kommunernes rådgivning af og dialog med socialt udsatte borgere både i forbindelse med ansøgninger, afgørelser og klagevejledning ofte er uforståelig for borgerne. Det kan medføre, at borgerne ikke modtager den hjælp, de har ret til og behov for, samtidig med at det kan give en oplevelse af at blive dårligt behandlet af myndighederne. Det er derfor væsentligt for retssikkerheden for borgere i udsatte positioner, at der er mulighed for at få specialiseret retshjælp om rettigheder, tilbud og klagemuligheder.

6 Indhold i ansøgningspuljen

Projekter, der opnår støtte, skal udbrede specialiseret retshjælp på gadeplan og tilbyde juridisk rådgivning og støtte til de mest sårbare og udsatte borgere i Danmark.

Gennem en opsøgende indsats kan man skabe tillid og tilbyde støtte, der er skræddersyet til borgernes specifikke behov. Juridisk rådgivning på gadeplan er derfor en vigtig indsats for at sikre, at disse borgere får adgang til deres rettigheder og mulighed for at forbedre deres livssituation. "Støtte" i denne sammenhæng går ud over almindelig juridisk rådgivning og omfatter en mere helhedsorienteret tilgang, hvor målet er at gøre retshjælp tilgængelig og virksomt for en gruppe borgere, der ofte står over for barrierer i deres kontakt med systemet. For sårbare og udsatte borgere kan rådgivning alene være utilstrækkelig, da de ofte mangler ressourcerne, overskuddet og tilliden til selv at handle på den information, de får. Derfor er støtte i relation til den juridiske rådgivning, som f.eks. bisidning ved møder med myndigheder, institutioner og domstole, en vigtig del af indsatsen. Dette skaber tryghed og sikrer, at borgernes rettigheder forstås og respekteres i dialogen med systemet. Tolkebistand kan også være nødvendig for at sikre, at borgerens rettigheder bliver forstået og kommunikeret korrekt, hvis sproglige barrierer er en udfordring. Tolkebistand er dog kun tilskudsberettiget, når den ikke allerede er dækket af andre ordninger.

Samarbejde med andre fagprofessionelle som sagsbehandlere og bostøtte medarbejdere eller mentorer kan være nødvendigt for at imødekomme borgerens samlede behov. Den juridisk rådgivning skal derfor også understøtte en helhedsorienteret indsats, hvor samarbejdet med relevante aktører er en del af løsningen på borgerens juridiske problemstillinger.

6.1 Faglig afrapportering og regnskab

Der skal indsendes faglig afrapportering samt regnskab til Social- og Boligstyrelsen. Skabelon for den faglige afrapportering og regnskab kan findes på puljens side. Frister for indsendelse af faglig afrapportering og regnskab vil fremgå af tilskudsbrevet. Læs mere herom i bekendtgørelsens kapitel 8 og 9.

7 Projektperiode

Tilskuddet anvendes i perioden fra den 1. august 2025 til 31. december 2028.

8 Krav for at opnå tilskud (BKG §§ 6-8)

Ansøgningen vurderes på baggrund af, om kravene er opfyldt, og om der er beskrevet en sammenhæng mellem disse. De enkelte vurderingsområder uddybes nedenfor efter den skematiske oversigt.

Tabel 1: Krav og vurdering

1. Ansøgerkreds, formål og målgruppe	Projektets ansøger, formål og målgruppe ligger inden for ansøgningspuljens ansøgerkreds, formål og målgruppe.
2. Aktiviteter	Projektets aktiviteter og tidsplan bidrager til opfyldelse af projektets formål.
3. Organisering	Projektets organisering understøtter gennemførelsen af projektet.

4. Geografisk spredning	Ansøger skal være fysisk til stede flere steder på tværs af Danmark.
5. Udbredelse af den specialiserede retshjælp	Ansøger skal udbrede den specialiserede retshjælp på gadeplan, som ansøger i forvejen udbyder til målgruppen.
6. Budget	Der er overensstemmelse mellem budget, aktiviteter og tilskudsberettigede udgifter.
7. Sammenhæng	Der er sammenhæng mellem projektets formål, målgruppe, og opfyldelse af krav i § 6, stk. 1, aktiviteter, organisering, tidsplan og budget.

Når ansøgningsskemaet udfyldes, skal ansøger beskrive nedenstående:

Ad 1) Ansøgerkreds, formål og målgruppe

Det vil blive vurderet, om projektets ansøger, formål og målgruppe ligger inden for ansøgningspuljens ansøgerkreds, formål og målgruppe.

Til brug for vurderingen af projektets **formål** skal følgende beskrives:

- Hvordan projektet vil udbrede den eksisterende specialiserede retshjælp på gadeplan, og hvordan indsatsen vil nå de mest sårbare og udsatte borgere på gadeplan på tværs af Danmark. Det er vigtigt, at det sandsynliggøres, at projektet medvirker til at fremme ansøgningspuljens formål.

Til brug for vurdering af projektets **målgruppe** skal følgende beskrives:

- Hvem der indgår i målgruppen eller i delmålgruppen.
- Hvad der kendetegner de borgere, som indgår i målgruppen eller i delmålgruppen.
- Hvilke specifikke behov og barrierer målgruppen står overfor i relation til adgang til retshjælp. Dette kan f.eks. være sproglige barrierer, psykiske udfordringer eller sociale udfordringer.
- Hvordan projektet vil opsøge målgruppen (f.eks. igennem opsøgende arbejde).
- Hvilke kompetencer og erfaringer ansøger har i forhold til at udbyde og udbrede specialiseret retshjælp på gadeplan.
- Hvor mange borgere fra målgruppen, der forventes at deltage i projektet. Det er vigtigt, at der gives et realistisk bud på, hvor mange der indgår i projektet.
- Hvordan antal borgere fra målgruppen i projektet bliver opgjort og optalt.
- Hvis der er særlige hensyn (f.eks. køn, alder, handicap, etnicitet mv.), der skal tages højde for i projektet.

Ad 2) Aktiviteter

Det vil blive vurderet, om projektets aktiviteter ift. at udbyde specialiseret retshjælp bidrager til opfyldelse af projektets formål.

Til brug for vurderingen af projektets **aktiviteter** skal følgende beskrives:

- Hvilke aktiviteter udbydes til målgruppen eller delmålgruppen.
- Hvordan aktiviteterne hænger sammen med projektets formål.
- Hvordan aktiviteterne modsvarer målgruppens udfordringer.
- Hvordan de beskrevne aktiviteter vil føre til opfyldelse af projektets formål.
- Projektets overordnede **tidsplan**, herunder om nogle aktiviteter tidsmæssigt skal placeres før andre, og om der er særlige kritiske betingelser, der skal være opfyldt, før projektet fortsættes.

Ad 3) Organisering

Det vil blive vurderet, om projektets organisering understøtter gennemførelsen af projektet.

Til brug for vurderingen af projektets **organisering** skal følgende beskrives:

- Hvordan organiseringen har sammenhæng med projektets formål og aktiviteter.
- Hvor længe organisationen har tilbudt specialiseret retshjælp på gadeplan.
- Projektets organisationsstruktur og opgavefordeling. Dette kan fx gøres ved en beskrivelse af den organisatoriske placering af indsatsen, projektets medarbejdere herunder antallet af medarbejdere og deres faglige baggrund, opgavefordelingen samt eventuelle samarbejdsparter og deres bidrag.

Ad 4) Geografisk spredning

For at få tildelt midler fra puljen er det et krav, at ansøger, ud over allerede at udbyde specialiseret retshjælp på gadeplan, også sikrer geografisk spredning mellem de rådgivningsindsatser, der udbydes. Ansøger skal desuden være fysisk til stede flere steder på tværs af Danmark, f.eks. i mindst to forskellige geografiske områder som Jylland og Sjælland, eller to forskellige regioner i to forskellige dele af landet. Det er ikke tilstrækkeligt, at ansøger kun er til stede i ét område eller i to forskellige regioner på Sjælland.

Til brug for vurderingen af projektets **geografiske spredning** skal følgende beskrives:

- Hvor organisationen i dag tilbyder specialiseret retshjælp, herunder i hvilke byer eller områder der udbydes specialiseret retshjælp.
- Hvordan den specialiserede retshjælp er organiseret i de nævnte geografiske områder.

Ad 5) Udbredelse af specialiseret retshjælp

Det vil blive vurderet, hvordan projektet udbreder den specialiserede retshjælp på gadeplan, som ansøger i forvejen udbyder til målgruppen.

Til brug for vurderingen af projektets **udbredelse af den specialiserede retshjælp** skal følgende beskrives:

- Hvordan projektet vil udbrede den eksisterende specialiserede retshjælp på gadeplan.
- Hvilke ressourcer projektet vil afsætte for at sikre en effektiv udbredelse af specialiseret retshjælp på gadeplan.

Ad 6) Budget

På baggrund af den samlede ansøgning, **budget** samt eventuelle budgetnoter vil følgende blive vurderet:

- Om der er sammenhæng mellem de beskrevne aktiviteter og de udgiftstyper, som fremgår af budgettet.

- Om der er tale om projektafgrænsede udgifter rettet mod at udbrede specialiseret retshjælp på gadeplan til de mest sårbare og udsatte borgere på tværs af Danmark.
- Om budgettet er sandfærdigt, realistisk og udelukkende indeholder 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.
- Om udgifter er specificeret i budgettet. Udgifter kan således ikke samles i overordnede budgetposter som overhead, administrationsbidrag og diverse. Der kan ikke budgetteres med uforudsete udgifter.
- Om budgettet udviser sparsommelighed ved fastlæggelse af niveauerne i budgetposterne.

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

Ad 7) Sammenhæng

Det vil blive vurderet på baggrund af den samlede beskrivelse af projektet, om der er **sammenhæng** mellem projektets formål, målgruppe, opfyldelse af krav i § 6, stk. 1, aktiviteter, organisering, tidsplan og budget.

9 Tilskudsberettigede udgifter (BKG § 11)

Af nedenstående oversigt fremgår, hvilke udgifter der er tilskudsberettigede i forhold til tilskud fra ansøgningspuljen:

1. Lønudgifter til aflønning af medarbejdere i projektet.

- Der kan ydes tilskud til projektleder og medarbejdere, der er ansat i forbindelse med projektet.
- Lønudgifter skal budgetteres med antal timer og sats pr. time.
- Lønudgifter kan anføres under ”lønninger” i budgettet og må ikke inkluderes under andre budgetposter. Hvis der ikke er tilstrækkelig antal linjer i budgettet, kan der udarbejdes forklarende noter til udgiftsposterne.
- Ved beregning af timesats skal der anvendes en beregningsteknisk årsnorm på 1.649 timer for den beregnede timesats for fuldtidsansatte. Årsnormen svarer til et årsværk på 1.924 timer fraregnet ferie og søgnehellidage. Det givne tilskud dækker hermed feriepenge, mens der ikke gives indirekte tilskud til andre formål, der ikke er knyttet til projektet.
- Lønniveauet 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 lønniveauet ikke være højere end det, der er aftalt i de statslige overenskomster for lignende arbejde.
- Lønnen indregnes med den direkte løn, der kan henføres til medarbejderen, og som kan dokumenteres. I den direkte løn kan indgå de almindelige lønelementer, der sædvanligvis er knyttet til ansættelsesforholdet.
- Udgifter, som fremgår af lønsedlen, kan indgå i den støtteberettigede løn, herunder pension, ATP samt A-indkomst før arbejdsmarkedsbidrag (inklusive værdien af arbejdsgiverbetalt fri bil, fri telefon, sundhedsforsikring og lignende) med fradrag af tillæg, som er givet for opgaver, der ikke er relevante for projektet.
- Udgifter, som ikke er en del af den støtteberettigede løn kan være aflønning, der har karakter af eksempelvis overskudsdeling og lignende samt engangsvederlag eller andre former for vederlag som baserer sig på eksempelvis opnåede resultater igennem projektperioden, arbejdslegater samt honorarer for specifikke ydelser. Honorarer afgrænses som udgangspunkt som vederlag for personligt arbejde,

der udføres uden for et tjenesteforhold, som heller ikke stammer fra selvstændig erhvervsvirksomhed, og som udbetales som B-indkomst, medmindre det er gjort til A-indkomst, jf. skatteforvaltningens juridiske vejledning afsnit C. A. 3.1.2.

2. Udgifter til **transport** i egen bil.

- Der kan ydes tilskud til udgifter til transport i egen bil for projektets medarbejdere og frivillige i projektet.
- Udgifterne skal budgetteres med antal kilometer og takst pr. kilometer.
- Transportudgiften skal beregnes på baggrund af statens lave takst pr. km., jf. Økonomistyrelsens Cirkulære om satsregulering for tjenesterejser.
- Udgifter til Brobizz og leje af bus mv. skal anføres under ”øvrige transportudgifter” i budgettet.

3. Udgifter til offentlig **transport**.

- Der kan ydes tilskud til udgifter til offentlig transport for projektets medarbejdere og frivillige i projektet.
- Transportudgifter anføres under ”transport” i budgettet og må ikke inkluderes under andre budgetposter.

4. Udgifter til **aktiviteter**.

- Der kan ydes tilskud til udgifter til projektets aktiviteter i forbindelse med workshops, møder og lignende, der understøtter puljens formål. Det kan fx være kaffe og boller til møder med borgerne eller i forbindelse med det opsøgende arbejde.
- Udgifter til aktiviteterne skal anføres under ”aktiviteter” i budgettet og må ikke inkluderes under andre budgetposter.
- Udgifter til mindre materialeanskaffelse, der er nødvendige for afholdelse af en aktivitet, kan indgå.
- Udgifter til transport, løn, honorar og kontorhold mv. kan ikke inkluderes i budgetposten.

5. Udgifter til **lokaler og husleje**.

- Der kan ydes tilskud til udgifter til leje af lokale og husleje.
- Udgifter til lokaleleje skal anføres under ”øvrige” i budgettet og må ikke inkluderes under andre budgetposter.

6. Udgifter til **revisor**. Der kan løbende afholdes udgifter til revisor af projektregnskab.

- Der kan ydes tilskud til udgifter til revision af projektregnskab ved en revisor.
- Som udgangspunkt skal regnskabet revideres for hvert projektår, men de konkrete perioder og frister vil fremgå af tilskudsbrevet.
- Regnskaber for tilskud til og med 100.000 kr. skal ikke revideres, og der kan dermed ikke budgetteres med udgifter til revision. Læs mere herom i bekendtgørelsens kapitel 9.

7. Lovpligtige **forsikringer**, herunder arbejdsskadeforsikringer.

8. Udgifter til **kontorhold** (fx mindre kontorartikler, porto mv.).

- Der kan ydes tilskud til kontorhold, herunder licenser til it-systemer, mindre kontorartikler, printerpatroner og porto mv.

9. Udgifter til **eksterne konsulenter**.

- Der kan ydes tilskud til eksterne konsulenter, herunder også tolkebistand, hvis målgruppen ikke er omfattet af andre ordninger, som kan yde den nødvendige tolkebistand.
- Udgifter skal anføres under ”ekstern konsulent” i budgettet og må ikke inkluderes under andre budgetposter.
- Udgifter skal budgetteres med pris pr. aktivitet eller antal timer og sats pr. time.

10. Udgifter til **specifikke uddannelses- og kursusaktiviteter** af begrænset omfang.

11. Udgifter til mindre **materielanskaffelser** indtil 50.000 kr. pr. projektår.

- Der kan ydes tilskud til nødvendige materielanskaffelser, herunder udstyr (computer, tablet og mobiltelefon mv.) eller inventar (skriveborde og kontorstole mv.), som direkte kan henføres til det konkrete projekts gennemførelse.
- Formålet med anskaffelsen skal fremgå af ansøgningen eller i en note til budgettet.
- Indkøb af materiel skal ske under hensyn til forsvarlig økonomisk forvaltning, herunder på sagligt grundlag og uden private interessehensyn mv.
- Ved det afsluttende regnskab skal tilskud til materiale som udgangspunkt tilbagebetales. Social- og Boligstyrelsen kan godkende, at tilskudsmodtager ikke skal tilbagebetale tilskud til materiel, hvis særlige betingelser er opfyldte. Læs mere herom i bekendtgørelsens kapitel 11.

12. Udgifter til dækning af **moms**.

- Moms er en tilskudsberettiget omkostning, hvis ansøger ikke er omfattet af en momskompensationsordning eller på anden vis kan få dækket eller afløftet momsen. Kommuner og regioner kan ikke få tilskud til dækning af moms, da momsen kan refunderes af momsudligningsordningen. For kommuner og regioner skal udgifter i budgettet derfor være eksklusive moms.

13. Udgifter, der er afholdt, **før** der blev ydet tilskud.

- Der kan i særlige tilfælde ydes tilskud til udgifter, som er afholdt, før der blev ydet tilskud, hvis udgifterne har en klar tilknytning til projektet.

10 Ikke tilskudsberettigede udgifter (BKG § 12)

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

1. **Køb af materiel** for over 50.000 kr. pr. projektår.

2. Køb af **fast ejendom**.

3. **Anlægsudgifter**.

- Der kan ikke ydes tilskud til udgifter til ombygning og renovering.

4. Dækning af **underskud** eller anden gæld.

5. Støtte til **enkeltpersoners underhold**.

- Der kan ikke ydes tilskud til dækning af udgifter til vouchers, gavekort og gaver.

6. Udgifter, der **fuldt ud er finansieret** fra anden side.

– Der kan ikke ydes tilskud til dobbeltfinansiering af udgifterne.

7. **Generelle uddannelses- og kursusaktiviteter.**

– Der kan ikke ydes tilskud til generelle uddannelse og kursusaktiviteter, da det forventes, at projektets medarbejdere har de for projektet relevante kvalifikationer fx en projektlederuddannelse.

8. **Overhead, administrationsbidrag og uforudsete udgifter.**

9. Aktiviteter eller tilsvarende til personer **uden lovligt ophold.**

10. Projekter forankret i **udlandet, Grønland og på Færøerne.**

11 Udarbejdelse af budget (BKG §§ 8-10)

Budgettet **skal** indtastes i Excel-dokumentet ”Budgetskema”, som kan hentes på ansøgningspuljens side på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside. Ved indsendelse af ansøgningen vedlægges budgetskemaet.

Budgettet skal udgøre en fyldestgørende og sandfærdig beskrivelse af projektets forventede udgifter, som er afstemt i forhold til projektets aktivitetsniveau, tidsplan og organisering. Budgettet skal være sandfærdigt, realistisk og sparsommeligt.

11.1 Økonomiske interesser

Det skal oplyses, hvis der er en økonomisk interesse mellem ansøger og projektets samarbejdspartnere. Dette vil fx være tilfældet, hvis der er personsammenfald mellem projektets medarbejdere og leverandører.

11.2 Indtægter

Budgettet skal indeholde alle forventede indtægter fra salg eller lignende fra gennemførelsen af projektet. Hvis indtægten delvist er tilvejebragt ved aktiviteter, der ligger uden for projektet, skal indtægten indregnes forholdsmæssigt ud fra en aktivitets- eller udgiftsmæssig fordeling af indtægten.

11.3 Afhængig af tilskud fra anden side

Projektets gennemførelse må ikke være afhængig af, om der opnås tilskud fra anden side til projektet. Det vil sige, at projektet skal kunne gennemføres uden, at der efterfølgende er behov for tilskud fra anden side til projektet. Hvis dele af projektet er afhængig af tilskud fra anden side, skal denne finansiering være fundet forud for indsendelse af ansøgningen.

11.4 Periodiserede budgetter

Udgifterne skal periodiseres, således at hver udgift budgetteres i det kvartal, den forventes afholdt i det pågældende projektår. Hvis der fx er en ansat projektleder i projektet, opgøres lønnen, som den afholdes, én gang i kvartalet. Gennemsnitstal kan således ikke anvendes.

11.5 Enhedspriser

Alle udgiftsposter skal så vidt muligt udspecificeres i antal enheder og pris pr. enhed. Hvis projektet fx indebærer afholdelse af to ens aktiviteter inden for det samme kvartal, og hver af aktiviteterne koster 10.000 kr., anføres to enheder á 10.000 kr. i det eller de kvartaler, hvor aktiviteten og dermed udgifterne forventes afholdt.

11.6 Noter til budgettet

Ved behov skal der udarbejdes forklarende noter til de udgiftsposter, som anføres i budgettet. Hvis en af budgetposterne fx er "Seminar", kan noten indeholde oplysninger om forventet antal deltagere, seminarrets 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. Der er ikke en skabelon for udarbejdelse af forklarende noter.

12 Ansøgningsfrist og -procedure (BKG §§ 10 og 11)

Ansøgningspuljens frist og formalia er med til at sikre, at alle ansøgere behandles lige, ved at alle ansøgere har den samme tid og det samme materiale til at udarbejde ansøgning.

Ansøgningsfristen er den 16. maj 2025 kl. 23:59. Efter dette tidspunkt kan ansøgninger ikke længere modtages.

Ved ansøgning forstås ansøgningsskema, budgetskeam og eventuelle bilag.

Spørgsmål til ansøgningspuljen kan stilles til Social- og Boligstyrelsen. Kontaktoplysninger fremgår af ansøgningspuljens side på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside.

12.1 Indgivelse af ansøgning

Offentlige myndigheder og offentlige institutioner m.v. **skal** indgive ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen ved anvendelse af Social- og Boligstyrelsens Tilskudsportal.

Private ansøgere **kan** indgive ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen ved anvendelse af Social- og Boligstyrelsens Tilskudsportal. Private ansøgere kan imidlertid også indsende eller aflevere ansøgningen via andre kanaler end den anviste digitale løsning, fx med post eller via mail til tilskudsforvaltning@sbst.dk. Det er også muligt at afhente ansøgningsmaterialet i Social- og Boligstyrelsen eller få tilsendt papirskabeloner.

For **alle** ansøgere gælder, at ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen **skal** indgives på den ansøgningsblanket og i det budgetskeam, som Social- og Boligstyrelsen har udarbejdet til ansøgningspuljen. Ansøgningen skal vedlægges de bilag, der fremgår af ansøgningsmaterialet. Ansøgningsmaterialet ligger på ansøgningspuljens side på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside.

Ansøgningen skal være **modtaget** i Social- og Boligstyrelsen inden ansøgningsfristens udløb. Det er ansøger, der bærer ansvaret for, at ansøgningen er modtaget inden ansøgningsfristens udløb. Vær derfor opmærksom på at påbegynde indsendelse i god tid.

Ansøger kan downloade en kvittering på Tilskudsportalen, såfremt ansøgningen er indgivet der. Der vil blive tilsendt en kvittering, hvis Social- og Boligstyrelsen modtager ansøgningen med post eller via mail.

For yderligere information om ansøgningsprocessen henvises til vejledningen herom på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside.

12.2 It-problemer ved indgivelse af ansøgning

Hvis ansøger oplever driftsforstyrrelser på Social- og Boligstyrelsens Tilskudsportal, så det ikke er muligt at indgive ansøgning, skal ansøger gøre følgende:

1. Inden ansøgningsfristens udløb skal ansøger indsende en e-mail til Tilskudsadministrationen, hvor ansøger oplyser, at ansøger grundet it-tekniske problemer på Tilskudsportalen ikke kan indsende ansøgning via Tilskudsportalen inden ansøgningsfristen.
2. Efterfølgende skal ansøger uden unødigt ophold indsende en e-mail til Tilskudsadministrationen med ansøgningen med tilhørende budget og eventuelle bilag samt dokumentation for det it-tekniske problem. Dokumentationen skal bestå af en beskrivelse af problemet og af et eller flere skærmpoint, der dokumenterer fejlen på Social- og Boligstyrelsens Tilskudsportal.

E-mailen sendes til tilskudsforvaltning@sbst.dk.

Ovenstående er en forudsætning for, at ansøgningen kan indgå i Social- og Boligstyrelsens sagsbehandling.

Der er ikke tale om it-tekniske problemer, hvis fx en digital signatur ikke virker. Ansøger bærer selv ansvaret herfor.

Hvis ansøger oplever it-problemer på egne systemer, er det ansøgers eget ansvar at afhjælpe disse, fx i samarbejde med eventuelle it-leverandører eller it-support.

12.3 Vurdering af ansøgningen og evt. bilag

Der foretages en vurdering af projektet ud fra oplysningerne i ansøgningen og eventuelle bilag.

Manglende medvirken kan føre til, at sagen afgøres på det foreliggende grundlag.

12.4 Afvisning af ansøgning ved manglende opfyldelse af formalia

Social- og Boligstyrelsen har ret til at afvise ansøgninger, som ikke opfylder formalia. Det vil fx være tilfældet, hvis ansøgningen er modtaget for sent, hvis ansøger ikke har anvendt ansøgningspuljens ansøgningsskema eller budgetskema, og hvis alle obligatoriske bilag ikke er vedlagt ansøgningen.

12.5 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 tilskuddet gives til et projekt, der indeholder en økonomisk aktivitet, fx i form af et

produkt eller en ydelse, hvor tilskuddet fordrejer eller truer med at fordreje konkurrencen på et marked, og hvor tilskuddet potentielt kan påvirke samhandlen i det indre marked.

Den enkelte tilskudsmodtager skal således være opmærksom på de EU-retlige statsstøttere regler. For yderligere information om de EU-retlige statsstøttere regler henvises til Erhvervsministeriets hjemmeside: www.em.dk/ministeriet/arbejdsomraader/erhvervsregulering-og-internationale-forhold/

13 Hvis der opnås tilskud fra ansøgningspuljen

13.1 Udbetaling af tilskud

Såfremt der opnås tilskud fra ansøgningspuljen, vil udbetalingerne ske til den NemKonto, som er tilknyttet tilskudsmodtagers CVR-nummer. Hvis tilskudsmodtager ikke har en NemKonto, skal tilskudsmodtager således kontakte tilskudsmodtagers pengeinstitut og anmode dem indberette en NemKonto. Yderligere information om NemKonto samt udbetaling af tilskud findes på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside.

13.2 Projektændring, budgetændring og projektførlængelse (BKG §§ 18 og 19)

Såfremt der opnås tilskud fra ansøgningspuljen fremgår regler for tilskuddet af tilskudsbrevet, vejledningen og bekendtgørelsen.

13.3 Projekt- og budgetændring (BKG § 18)

Hvis der i projektperioden opstår behov for at foretage ændringer i projektet og/eller budgettet, skal dette på forhånd godkendes af Social- og Boligstyrelsen.

En **projektændring** er en væsentlig indholdsmæssig ændring i projektet, herunder en ændring i projektets formål, målgruppe, en ny type aktivitet eller en aktivitet, der ikke afholdes.

En **budgetændring** er en væsentlig ændring mellem godkendte budgetposter, eksempelvis en væsentlig ændring i fordelingen af udgifter på de enkelte budgetposter inden for samme projektår, eller en overførsel af et budgetteret beløb mellem projektårene, såfremt projektet er flerårigt.

Der kan foretages budgetændringer på op til 10 pct. af en budgetpost inden for et projektår uden forudgående godkendelse fra Social- og Boligstyrelsen.

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

Hvis der sker ændringer i projektet, skal tilskudsmodtager være opmærksom på, at gældende regler i puljens bekendtgørelse og vejledning fortsat skal overholdes, herunder krav til formål, målgruppe og forventede resultater mv.

En anmodning om projekt- og/eller budgetændring skal indsendes til Social- og Boligstyrelsen. Anmodningen skal indsendes ved brug af en blanket. Blanketten kan findes på Social- og Boligstyrelsens

hjemmeside. Til anmodningen skal der vedlægges et nyt budget. Social- og Boligstyrelsen beslutter derefter, hvorvidt ændringen kan godkendes.

Tilskudsmodtager skal være opmærksom på, at det senere regnskab alene kan indeholde de udgiftsposter, der fremgår af det godkendte budget, hvorfor det er vigtigt, at budgettet er opdateret og retvisende.

13.4 Overførsel af uforbrugt tilskud (BKG § 18)

Hvis der ved projektårets udløb er et uforbrugt tilskud, der ønskes overført til efterfølgende projektår, skal tilskudsmodtager forud for overførsel indsende en skriftlig og begrundet anmodning herom. Det uforbrugte tilskud kan søges overført til allerede godkendte budgetposter. Hvis der overføres til nye budgetposter er der tale om en projektændring, som skal godkendes af Social- og Boligstyrelsen.

Der kan uden forudgående godkendelse fra Social- og Boligstyrelsen overføres et uforbrugt tilskud til det efterfølgende projektår, hvis det uforbrugte tilskud udgør mindre end 10 pct. af tilskuddet i projektåret, dog maksimalt 100.000 kr.

En anmodning om overførsel af uforbrugt tilskud skal indsendes til Social- og Boligstyrelsen. En anmodning skal indsendes ved brug af en blanket. Blanketten kan findes på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside. Til anmodningen skal der vedlægges et budget med omdisponering inden for de samme budgetposter. Social- og Boligstyrelsen beslutter derefter, hvorvidt ændringen kan godkendes.

13.5 Projektforlængelse (BKG § 19)

Hvis der opstår et behov for at forlænge projektet, skal tilskudsmodtager indsende en anmodning om forlængelse til Social- og Boligstyrelsen inden projektperiodens udløb. På baggrund af anmodningen kan Social- og Boligstyrelsen i *særlige* tilfælde godkende en forlængelse udover den fastsatte projektperiode.

Som udgangspunkt kan der søges om projektforlængelse tæt på tilskudsperiodens udløb og derved ikke ved projektstart. Ansøgning herom kan indsendes, når kendskabet til projektets gennemførelse og resultater viser, at en udsættelse af slutdatoen kan være relevant.

Ved projektforlængelse er det ikke muligt at modtage et tillæg til tilskuddet. Forlængelsen skal således ske for det allerede modtagne tilskud.

Et mindre forbrug er ikke en begrundelse i sig selv for at forlænge projektet, idet det vurderes som et udtryk for, at projektet blot er blevet billigere end oprindeligt antaget.

En anmodning om projektforlængelse skal indsendes til Social- og Boligstyrelsen. En anmodning skal indsendes ved brug af en blanket. Blanketten kan findes på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside. Der skal vedlægges et budget i Social- og Boligstyrelsens budgetskabelon for den forlængede periode. Social-

og Boligstyrelsen beslutter derefter, hvorvidt forlængelsen kan godkendes og i givet fald med hvilke betingelser og frister.

Social- og Boligstyrelsen, den 1. april 2025

ELLEN KLARSKOV LAURITZEN

/ Anja Marie Toxværd Rasmussen