

Udskriftsdato: søndag den 11. januar 2026

VEJ nr 9474 af 21/06/2021 (Gældende)

Vejledning om ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen til pårørende-konsulenter mv. på handicapområdet

Ministerium: Social- og Boligministeriet

Journalnummer: Social- og Ældremin.,
Socialstyrelsen, j.nr. 2021-1128

Vejledning om ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen til pårørende konsulenter mv. på handicapområdet

Ansøgningsfrist den 24. juni 2021 kl. 12.00

INDHOLDSFORTEGNELSE

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

1 Indledning

Mange pårørende til mennesker med handicap oplever, at hverdagen er svær at overskue, og at det kan være svært at navigere i det offentlige system, som skal hjælpe dem. De oplever, at det er vanskeligt at få rådgivning og støtte til at håndtere de udfordringer, der følger med, når man er pårørende.

I Socialpolitisk Redegørelse 2020 angiver 56 pct. af kommunerne, at de i mindre grad eller slet ikke har fokus på, at pårørende til voksne på det sociale område får den rette hjælp eller støtte. Endvidere peger 54 pct. på, at de i mindre grad eller slet ikke har tilstrækkelige metoder og indsatser til at understøtte pårørendes involvering i den enkeltes liv¹.

Med aftale om udmøntning af reserven til foranstaltninger på social-, sundheds- og arbejdsmarkedsområdet 2021-2024 er der derfor afsat i alt 18,5 mio. kr. over en fireårig periode til at handicaporganisationer og -foreninger kan iværksætte aktiviteter med det formål at yde vejledning, støtte og rådgivning til pårørende til mennesker med handicap. Midlerne er afsat i finansloven for 2021 på § 15.64.14.10. Det drejer sig om aktiviteter til pårørende både til børn, unge og voksne.

Der gøres særskilt opmærksom på, at der ikke udelukkende kan søges om støtte til projekter vedr. pårørendekonsulenter, men også kan søges om støtte til projekter med andre aktiviteter, der understøtter formålet med ansøgningspuljen.

2 Ansøgningspuljens formål

Ansøgningspuljens formål er at yde støtte til aktiviteter, som skal yde vejledning, støtte og rådgivning til pårørende til mennesker med handicap og derigennem styrke deres trivsel og livskvalitet.

3 Ansøgerkreds

Ansøgningspuljens ansøgerkreds er landsdækkende handicaporganisationer og -foreninger. Herunder landsdækkende paraplyorganisationer på handicapområdet, landsdækkende organisationer med fokus på et specifikt handicap, landsdækkende pårørende- og forældreforeninger samt ungdomshandicaporganisationer.

4 Målgruppe

Ansøgningspuljens målgruppe er pårørende til børn, unge og voksne med handicap. Pårørende kan være søskende, forældre, anden familie eller venner, som har en tæt relation til en person med varig og betydelig funktionsnedsættelse.

5 Forventede resultater

De forventede resultater for de støttede projekter er, at aktiviteterne bidrager til at styrke trivslen og livskvaliteten hos pårørende til mennesker med handicap.

6 Indhold i projektet

Med ansøgningspuljen kan der ydes støtte til aktiviteter, der yder vejledning, støtte og rådgivning til pårørende til mennesker med handicap. Det kan fx være i form af individuelle forløb hos pårørendekonsulenter eller – vejledere, gruppeforløb, undervisningsforløb eller kurser. Aktiviteterne kan være til forskellige pårørendegrupper, såsom søskende, forældre eller andre pårørende (fx anden nær familie eller venner) til børn, unge og voksne med handicap.

Aktiviteterne kan eksempelvis tage udgangspunkt i kendte elementer fra allerede beskrevet materiale og programmer, som fx 'Lær at tackle'² til pårørende til voksne med handicap eller SibworkS³ til søskende til mennesker med handicap.

Ovenstående programmer bygger på peer-to-peer aktiviteter, hvor fokus er på at give og modtage hjælp baseret på fælles forståelser, respekt og gensidighed mellem mennesker i situationer af samme karakter. Peerstøtte kan være mellem to eller flere personer, der har fælles levede erfaringer, og hvor mindst en af parterne har opbygget erfaringskompetence. Erfaringskompetence vil sige, at de levede erfaringer er omsat og bearbejdet på måder, så de kan bruges aktivt og eksplicit til gavn for andre.

Ansøgere kan derudover med fordel tage udgangspunkt i andet materiale på Socialstyrelsens Videnportal, hvor der er beskrevet indsatser og aktiviteter til pårørende til mennesker med handicap⁴, samt

Socialstyrelsens publikation *Koncept for systematisk inddragelse af pårørende*⁵, Det kan fx være familie-samtaler, individuelle samtaler, pårørendegrupper mv.

Socialstyrelsen står for en erfaringsopsamling af projekterne og vil løbende og til slut i projektperioden indsamle data fra projekterne til brug for denne. Formålet med erfaringsopsamlingen er at indsamle empiriske erfaringer fra praksis omkring aktiviteter til pårørende til mennesker med handicap. Det vil bl.a. dreje sig om generelle, fælles og tværgående erfaringer og elementer fra de forskellige planlagte og udførte aktiviteter i projekterne, som kan gives videre til andre organisationer og foreninger. Erfaringsopsamlingen kan fx bestå af skriftlige evalueringsrapporter, netværksdage, temadage, interviews mv.

6.1 Midler

Der er afsat 18,5 mio. kr. over en fireårig periode, svarende til at der er afsat 1,4 mio. kr. i 2021, 6,3 mio. kr. i 2022, 5,8 mio. kr. i 2023 og 5,0 mio. kr. i 2024 til ansøgningspuljen.

Dette betyder, at der samlet kan ydes tilskud svarende til 1,4 mio. kr. i 2021, 6,3 mio. kr. i 2022 og så fremdeles til de projekter, der indstilles til støtte.

For en nærmere beskrivelse af tilskudsberettigede udgifter se vejledningens afsnit 9-12.

7 Projektperiode

Midlerne anvendes i perioden 1. november 2021 til 31. oktober 2024.

8 Tildelingskriterier og vurdering

Ansøgningen vurderes på baggrund af, om tildelingskriterierne er opfyldt, og om der er sammenhæng mellem disse, jf. tabel 1. De enkelte vurderingsområder uddybes nedenfor efter den skematiske oversigt.

Tabel 1: Vurdering og tildelingskriterier

Vurdering	Tildelingskriterier
1. Ansøgerkreds, formål og målgruppe	Ansøger og projektets formål og målgruppe ligger inden for ansøgningspuljens ansøgerkreds, formål og målgruppe.
2. Aktiviteter	Midlerne anvendes til at iværksætte rådgivnings- og vejledningsaktiviteter, der adresserer de udfordringer pårørende til mennesker med handicap møder. Rekruttering af målgruppen skal beskrives og sandsynliggøres.
3. Organisatoriske krav	Projektets organisering beskrives. Projektets medarbejdere har relevante faglige kompetencer og/eller erfaring i at arbejde med målgruppen.

	Ansøger forpligter sig til at indgå i samarbejde med Socialstyrelsen og bidrage til en løbende erfaringsopsamling.
4. Budget	Der er overensstemmelse mellem budgettet og aktiviteterne.
5. Sammenhæng	Der er sammenhæng mellem projektets formål, målgruppe, aktiviteter og budget.

Når ansøgningsskemaet udfyldes, skal ansøger beskrive nedenstående:

Ad 1) Ansøgerkreds, formål og målgruppe:

Det vil blive vurderet om ansøgeren ligger inden for ansøgningspuljens ansøgerkreds, som er landsdækkende handicaporganisationer og –foreninger.

Til brug for vurderingen skal organisationens hovedformål beskrives og det skal beskrives, hvordan organisationen er landsdækkende. Beskrivelsen kan eksempelvis tage udgangspunkt i om organisationen har lokalforeninger i hele landet eller medlemmer fra hele landet eller om organisationen på anden vis har et landsdækkende virke.

I denne sammenhæng vurderes en organisation at være landsdækkende, såfremt den har lokalforeninger i minimum tre forskellige regioner.

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

Til brug for vurderingen skal det beskrives, hvordan projektet har til **formål**, at yde vejledning, støtte og rådgivning til pårørende til mennesker med handicap og derigennem styrke deres trivsel og livskvalitet. Det er vigtigt, at det sandsynliggøres, at projektet medvirker til at fremme ansøgningspuljens formål.

Projektets **målgruppe** skal beskrives kort og præcist. Beskrivelsen skal indeholde følgende oplysninger:

- Hvem indgår i målgruppen? Det skal beskrives, hvad der kendetegner de borgere, som indgår i målgruppen.
- Hvor mange fra målgruppen forventes at deltage i projektet? Det er vigtigt, at der gives et realistisk bud på, hvor mange der indgår i projektet.
- Hvordan vil antal deltagere fra målgruppen i projektet blive opgjort? Det skal beskrives, hvordan antallet deltagere optælles.
- Det skal overvejes, om der er særlige kønsmæssige, aldersmæssige, handicap, etniske eller andre perspektiver, der skal tages højde for i projektet. I så fald skal det beskrives.

Ad 2) Aktiviteter:

Det vil blive vurderet, om projektets aktiviteter bidrager til opfyldelse af projektets formål.

Til brug for vurderingen skal de planlagte aktiviteter være klart beskrevet, og det skal beskrives, hvordan aktiviteterne hænger sammen med projektets formål og understøtter målgruppens trivsel og livskvalitet. Det vil indgå i vurderingen, om det er sandsynliggjort, at de beskrevne aktiviteter vil føre til opfyldelse af projektets formål. Indholdet i projektets aktiviteter skal beskrives, så det fremgår, hvordan aktiviteterne modsvarer målgruppens udfordringer.

Projektets tidsplan skal ligeledes beskrives, herunder om nogle aktiviteter tidsmæssigt skal placeres før andre, og om der er særlige kritiske betingelser, der skal være opfyldt, før projektet fortsættes.

Projektets plan for rekruttering af målgruppen til aktiviteterne skal ligeledes beskrives og sandsynliggøres.

Ad 3) Organisatoriske krav

Det vil blive vurderet, om projektets organisering er beskrevet.

Til brug for vurderingen skal antallet af ansatte medarbejdere og frivillige i projektet samt deres ansvars- og opgavefordeling beskrives. Derudover skal eventuelle samarbejdspartnere og deres bidrag beskrives.

Projektets medarbejdere, herunder også frivillige, skal have relevante faglige kompetencer eller erfaring i arbejdet med målgruppen. Til brug for vurderingen kan det f.eks. beskrives, hvilken uddannelsesmæssig eller faglig baggrund medarbejderne i projektet har eller om de har forudgående kendskab til arbejdet med målgruppen.

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

Ad 4) Budget:

Det vil blive vurderet, hvorvidt der er sammenhæng mellem de beskrevne aktiviteter og de udgiftstyper, som fremgår af budgettet.

Budgettet må kun indeholde tilskudsberettigede og nødvendige udgifter, som direkte kan henføres til det konkrete projekts gennemførelse. Der må således ikke budgetteres med udgifter, som ikke direkte kan henføres til det konkrete projekt, eller udgifter, der ikke kan gives tilskud til.

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

Læs mere om krav til budgettet m.m. i vejledningens afsnit 10-13.

Ad 5) Sammenhæng:

Det vil blive vurderet, om der er sammenhæng mellem projektets formål, målgruppe, aktiviteter og budget.

Vurderingen foretages på baggrund af ansøgers samlede beskrivelse af projektet under ovenstående tildelingskriterier.

9 Tilskudsberettigede udgifter

Ansøger skal udvise **sparsommelighed** ved fastlæggelse af niveauerne i budgetposterne. Projektets udgifter skal anføres under specifikke budgetposter i budgettet. Af nedenstående oversigt fremgår, hvilke udgifter der er tilskudsberettigede i forhold til tilskud fra ansøgningspuljen:

1. **Lønudgifter** til aflønning af medarbejdere i projektet. Lønudgifter skal budgetteres med antal timer og sats pr. time. Lønudgifter må ikke inkluderes under andre budgetposter. 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.
2. Udgifter til **honorarer til konsulenter**.
3. Udgifter til **revisor**. Der kan løbende afholdes udgifter til revisor.
4. Lovpligtige **forsikringer**, herunder arbejdsskadeforsikringer.
5. Udgifter til **transport** i egen bil. Transportudgiften skal beregnes på baggrund af statens lave takst pr. km., jf. Moderniseringsstyrelsens Cirkulære om satsregulering for tjenesterejser. Udgifterne skal budgetteres med antal kilometer og takst pr. km.
6. Udgifter til offentlig **transport**.
7. Udgifter til **aktiviteter**.
8. Udgifter til **specifikke uddannelses- og kursusaktiviteter** for frivillige af begrænset omfang.
9. Udgifter til **formidling**.
10. Udgifter til **lokaler**.
11. Udgifter til **kontorhold** (f.eks. mindre kontorartikler, porto mv.).
12. Udgifter til mindre **materielanskaffelser** indtil 50.000 kr. pr. projektår (f.eks. indkøb af udstyr, køkkenmaskiner eller andet inventar). Såfremt der søges om tilskud til materielanskaffelser, skal formålet med anskaffelsen fremgå af ansøgningen eller i en note til budgettet.
13. Andre **relevante udgifter** til projektets gennemførelse. Relevansen beskrives i en note til budgettet.

10 Ikke tilskudsberettigede udgifter

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

1. **Materielanskaffelser** for over 50.000 kr. pr. projektår.
2. Køb af **fast ejendom**.
3. **Anlægsudgifter** (f.eks. ombygning og renovering).
4. Dækning af **underskud** eller anden gæld.
5. Støtte til **enkeltpersoners underhold**.
6. Aktiviteter, der **fuldt ud er finansieret** fra anden side.
7. **Generelle uddannelses- og kursusaktiviteter** for frivillige.
8. Aktiviteter eller tilsvarende til personer **uden lovligt ophold**.
9. Projekter forankret i **udlandet samt Grønland og Færøerne**.

11 Udarbejdelse af budget

Budgettet skal være realistisk, sparsommeligt og leve op til de krav, der er til udgiftstyper og niveauer.

Budgettet skal udarbejdes på en sådan måde, at det udgør en fyldestgørende og sandfærdig beskrivelse af projektets forventede udgifter i forhold til det ansøgte projekt.

Det er vigtigt, at følgende oplysninger angives i budgettet:

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

Krav til budgettet

Udgifter skal specificeres i budgettet. Udgifter kan ikke samles i overordnede budgetposter som overhead, administrationsbidrag og diverse. Der kan ikke budgetteres med uforudsete udgifter.

Det skal også være udgifter, som afholdes, når der er modtaget tilskud. Kun i særlige tilfælde kan der ydes tilskud til udgifter, som er afholdt, før der blev ydet tilskud, hvis udgifterne har en klar tilknytning til projektet.

Periodiserede budgetter

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

Enhedspriser

Alle udgiftsposter skal så vidt muligt udspecificeres i antal enheder og pris pr. enhed. Hvis projektet f.eks. indebærer afholdelse af to konferencer inden for det samme projektår, og hver af konferencerne koster 100.000 kr., anføres to enheder á 100.000 kr. i det projektår, hvor konferencerne og dermed udgifterne forventes afholdt.

Noter til budgettet

Ved behov skal der udarbejdes forklarende noter til de udgiftsposter, som anføres i budgettet. Hvis en af budgetposterne f.eks. er "Seminar", kan noten indeholde oplysninger om forventet antal deltagere, seminarets varighed (antal dage, med eller uden overnatning), pris pr. deltager, honorar til oplægsholder mv. Noter skal således dels klarlægge indholdet af den enkelte aktivitet og dels klarlægge forudsætningerne for udgiftens størrelse.

4 Ansøgningsfrist og -procedure

Ansøgningsfristen er den 24. juni 2021. Efter dette tidspunkt kan ansøgninger ikke længere fremsendes.

Det forventes, at ansøgerne får svar på ansøgningen i september 2021.

Administrative spørgsmål kan stilles til Julie Tang i Socialstyrelsen via jult@socialstyrelsen.dk.

Faglige spørgsmål kan stilles til Lea Johanne Sarfelt i Socialstyrelsen via lejs@socialstyrelsen.dk

Indgivelse af ansøgning

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

Private ansøgere kan indgive ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen ved anvendelse af den digitale løsning, som Socialstyrelsen stiller til rådighed (Socialstyrelsens elektroniske ansøgningsportal). Private ansøgere kan indsende/aflevere ansøgninger via andre kanaler end den anviste digitale løsning f.eks. med post eller via mail til tilskudsforvaltning@socialstyrelsen.dk. Det er også muligt at afhente ansøgningsmaterialet i Socialstyrelsen eller få tilsendt papirskabeloner. Ved behov for yderligere information om indsendelsesmuligheder kan Tilskudsforvaltning kontaktes på telefon 7242 4133 eller mail tilskudsforvaltning@socialstyrelsen.dk.

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

Der sendes en kvittering, når Socialstyrelsen har modtaget ansøgningen.

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

Afvisning af ansøgning ved manglende opfyldelse af formalia

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

Vurdering af ansøgningen

Der foretages en vurdering af projektet ud fra oplysningerne i ansøgningen og budgettet, herunder evt. budgetnoter. Bilag til ansøgningen indgår alene i vurderingen, såfremt det fremgår af ansøgningsvejledningen, at ansøger skal eller kan indsende specifikke bilag. Øvrige bilag, som fremsendes, vil således ikke indgå i sagsbehandlingen.

Utilstrækkelige oplysninger i ansøgningen eller anden manglende medvirken kan føre til, at sagen afgøres på det foreliggende grundlag.

It-problemer ved indsendelse af ansøgning

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

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

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

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

VIGTIGT: DETTE SKAL DU GØRE FØR ANSØGNINGSFRISTEN

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

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

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

13 Statsstøtte

EU-retten indeholder et generelt forbud mod statsstøtte, jf. artikel 107, stk. 1, i Traktat om Den Europæiske Unions Funktionsmåde. Det betyder, at tilskud fra en ansøgningspulje kan være uforenelig med EU-retten, hvis støtten gives til et projekt, der indeholder en økonomisk aktivitet, fx i form af et produkt eller en ydelse, hvor støtten fordrejer eller truer med at fordreje konkurrencen på et marked, og hvor støtten potentielt kan påvirke samhandlen i det indre marked.

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

Socialstyrelsen, den 21. juni 2021

ELLEN KLARSKOV LAURITZEN

/ Anna Jin Rolfgaard

- ¹ <https://sm.dk/publikationer/2021/feb/socialpolitisk-redegoerelse-2020>.
- ² <https://www.laerattackle.dk/> og <https://vidensportal.dk/voksne/peerstotte/indsatser/laer-at-tackle>.
- ³ <https://vidensportal.dk/handicap/soskende-til-born-og-unge-med-funktionsnedsaettelse/indsatser/sibworks>.
- ⁴ <https://vidensportal.dk/voksne/peerstotte> og <https://vidensportal.dk/handicap/soskende-til-born-og-unge-med-funktionsnedsaettelse>.
- ⁵ <https://socialstyrelsen.dk/udgivelser/koncept-for-systematisk-inddragelse-af-parorende>.