

Udskriftsdato: 22. december 2025

VEJ nr 10080 af 24/10/2022 (Gældende)

Vejledning om ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen til kompetenceudvikling på opholdssteder og døgninstitutioner

Ministerium: Social- og Boligministeriet

Journalnummer: Social- og Ældremin., Socialstyrelsen, j.nr. 2022-9395

Vejledning om ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen til kompetenceudvikling på opholdssteder og døgninstitutioner

Ansøgningsfrist løbende fra udmeldingstidspunktet og senest den 1. december 2022

INDHOLDSFORTEGNELSE

1 Indledning

2 Ansøgningspuljens formål

3 Ansøgerkreds

4 Målgruppe

5 Projektperiode

6 Tildelingskriterier og vurdering

7 Tilskudsberettigede udgifter

8 Ikke tilskudsberettigede udgifter

9 Udarbejdelse af budget

10 Ansøgningsfrist og -procedure

11 Statsstøtte

1 Indledning

Som led i aftalen om Børnene Først er der afsat 5,8 mio. kr. til en ansøgningspulje til kompetenceudvikling på opholdssteder og døgninstitutioner. Midlerne er jf. aktstykke 371 afsat i finansloven for 2022 på § 15.26.36.10.

2 Ansøgningspuljens formål

Ansøgningspuljens formål er at yde støtte til kompetenceudvikling og derigennem højne kvaliteten på døgninstitutioner og opholdssteder.

Ansøger skal sende én eller flere medarbejdere på efter- og videreuddannelse. Uddannelserne der kan søges til er:

- Den pædagogiske assistentuddannelse (PAU) (EUV1)
- Meritpædagoguddannelsen
- Moduler på - eller hele akademiuddannelsen i socialpædagogik
- Moduler på - eller hele den sociale diplomuddannelse.
- Moduler på – eller hele den pædagogiske diplomuddannelse

Medarbejderen skal desuden ved muligheden for valg, tilvælge de mulige specialiseringer og valgfri fag og moduler, der målretter uddannelsen mest mod udsatte børn og unge og specialpædagogik.

3 Ansøgerkreds

Ansøgningspuljens ansøgerkreds er døgninstitutioner og opholdssteder. Ansøgerkredsen omfatter både offentlige og private døgninstitutioner og opholdssteder.

4 Målgruppe

Ansøgningspuljens målgruppe er medarbejdere med primært pædagogiske arbejdsopgaver ansat på opholdssteder og døgninstitutioner godkendt efter servicelovens § 66, stk. 1, nr. 6 og 7.

Medarbejdere skal have minimum to års pædagogisk erfaring, idet der er tale om uddannelser, hvor der gives merit for ens erhvervserfaring.

Institutionerne opfordres til at prioritere medarbejdere uden pædagogisk uddannelse først.

5 Projektperiode

Midlerne anvendes i perioden 01-01-2023 til 31-12-2026.

6 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
<u>Ansøgerkreds, formål og målgruppe</u>	– Projektets ansøger, formål og målgruppe ligger inden for ansøgningspuljens ansøgerkreds, formål og målgruppe. – Medarbejdere, der skal deltage i kompetenceudvikling, skal have minimum 2 års pædagogisk erfaring.
<u>Aktiviteter og faglige krav</u>	– Projektets aktiviteter bidrager til opfyldelse af projektets formål. – Ansøger skal sende én eller flere medarbejdere på efter- og videreuddannelse inden for de uddannelser der fremgår af vejledningen til ansøgningspuljen. – Ansøger skal bekræfte, at medarbejderen, ved mulighed for valg, vælger de mulige specialiseringer og valgfri fag og moduler, der målretter uddannelsen bedst muligt mod udsatte børn og unge og specialpædagogik.
<u>Budget</u>	– Der er overensstemmelse mellem budgettet og de planlagte aktiviteter.

Sammenhæng	– Der er sammenhæng mellem projektets formål, målgruppe, aktiviteter, budget mm.
-------------------	--

Når ansøgningsskemaet udfyldes, skal ansøger beskrive nedenstående:

1) Formål og målgruppe:

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

Ansøger skal tilkendegive ved afkrydsning, at projektets formål ligger inden for ansøgningspuljens **formål**, som er at yde støtte til kompetenceudvikling og derigennem højne kvaliteten på døgninstitutioner og opholdssteder.

Ansøger skal tilkendegive ved afkrydsning, at projektets målgruppe ligger inden for ansøgningspuljens **målgruppe**, som er medarbejdere med primært pædagogiske arbejdsopgaver ansat på opholdssteder og døgninstitutioner godkendt efter servicelovens § 66, stk. 1, nr. 6 og 7.

Ansøger skal tilkendegive følgende:

- Projektets målgruppe er personale ansat på opholdssteder og døgninstitutioner godkendt efter servicelovens § 66, stk. 1, nr. 6 og 7.
- Medarbejdere der skal deltage i kompetenceudvikling har minimum to års pædagogisk erfaring ved uddannelsesstart.

2) Aktiviteter:

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

Ansøger skal tilkendegive ved afkrydsning, hvor mange medarbejdere fra målgruppen der sendes på uddannelse inden for de beskrevne uddannelser. Ansøger skal hertil tilkendegive ved afkrydsning, hvilke uddannelser medarbejderne sendes på.

Uddannelserne der kan søges til er:

- Den pædagogiske assistentuddannelse (PAU) (EUV1)
- Meritpædagoguddannelsen
- Moduler på - eller hele akademiuddannelsen i socialpædagogik
- Moduler på - eller hele den sociale diplomuddannelse.
- Moduler på – eller hele den pædagogiske diplomuddannelse

Ansøger skal tilkendegive ved afkrydsning, at medarbejderen, ved muligheden for valg, vælger de mulige specialiseringer og valgfri fag og moduler, der målretter uddannelsen bedst muligt mod udsatte børn og unge og specialpædagogik.

3) Budget:

Hver ansøger kan maksimalt ansøge om et samlet beløb på **450.000 kr.**

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.

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.

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

Læs mere om krav til budgettet m.m. i vejledningens afsnit 8-10.

4) Sammenhæng

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

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

7 Tilskudsberettigede udgifter

Hver ansøger kan maksimalt ansøge om et samlet beløb på **450.000 kr.**

Ansøger skal udvise **sparsommelighed** ved fastlæggelse af niveauerne i budgetposterne. Projektets udgifter skal anføres under specifikke budgetposter i budgettet.

Midlerne skal anvendes til at afhjælpe institutionens udgifter forbundet med efter- og videreuddannelse af deres medarbejdere på én af de fem nævnte uddannelser. Eksempelvis kan midlerne dække egenbetaling knyttet til akademiuddannelsen i socialpædagogik, den sociale diplomuddannelse eller meritpædagoguddannelsen, udgifter til undervisningsmateriale, lønkompensation, vikardækning, herunder rekruttering og oplæring, udgifter til transport, administration og lignende.

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

- 1) Udgifter forbundet med efter- og videreuddannelse af medarbejdere.
- 2) Lønudgifter, der afholdes i forbindelse med, at medarbejdere deltager i projektet.

- 3) Udgifter til revisor.
- 4) Lovpligtige forsikringer, herunder arbejdsskadeforsikringer.
- 5) Udgifter til transport.

Hvis der fx modtages Statens Voksenuddannelsesstøtte (SVU), der gøres brug af Jobrotationsordningen, der modtages lønrefusion eller der på anden måde modtages støtte, må der ikke ske dobbeltfinansiering af de udgifter, som puljemidlerne skal dække. Hvis en medarbejder ex. er omfattet af lønrefusion, kan der ikke samtidig søges om puljemidler til at dække den fulde udgift til løn.

8 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**
8. Aktiviteter eller tilsvarende til personer **uden lovligt ophold**.
9. Projekter forankret i **udlandet samt Grønland og Færøerne**.

9 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 kvartal, den forventes afholdt i det pågældende projektår. Hvis der f.eks. er en medarbejder i projektet, opgøres lønnen, som den afholdes, én gang om måneden. 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 ens aktiviteter inden for det samme projektår, og hver af aktiviteterne koster 10.000 kr., anføres to enheder á 10.000 kr. i det kvartal, hvor aktiviteten 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 "Deltagerbetaling", kan noten indeholde oplysninger om hvilken uddannelse, antal medarbejdere, pris pr. deltager mv. Noter skal således dels klarlægge indholdet af den enkelte aktivitet og dels klarlægge forudsætningerne for udgiftens størrelse.

Moms

Kommuner og regioner kan ikke få tilskud til dækning af moms, da momsen refunderes af momsudligningsordningen. Alle udgifter skal derfor i budgettet være ekskl. moms.

Udbetaling af tilskud

Udbetalingerne vil ske til den NemKonto, som er tilknyttet organisationens CVR-nummer. Såfremt jeres organisation ikke har en NemKonto, skal I således kontakte jeres pengeinstitut og bede dem indberette en NemKonto.

I kan læse mere om NemKonto samt udbetaling af tilskud på Socialstyrelsens hjemmeside via følgende link: <https://socialstyrelsen.dk/puljer-og-tilskud/tilskudsportal-1/faq-om-udbetalinger>.

10 Ansøgningsfrist og -procedure

Ansøgningsfrist

Ansøgningspuljen udmøntes løbende efter først-til-mølle-princippet frem til endelig ansøgningsfrist den 1. december 2022 kl. 12.00. Efter dette tidspunkt kan ansøgninger ikke længere fremsendes.

Det forventes, at ansøgerne får svar på ansøgningen i december.

Spørgsmål til ansøgningspuljen kan stilles til Jacob Dalbram i Socialstyrelsen via jacd@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 72 42 41 33 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

Ansøgningspuljen udmøntes løbende efter først-til-mølle-princippet frem til endelig ansøgningsfrist. Det betyder, at ansøgninger tildeles midler i den rækkefølge, de er indkommet til Socialstyrelsen, hvis de lever op til tildelingskriterierne.

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.puljer@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.puljer@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.

11 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 24. oktober 2022

ELLEN KLARSKOV LAURITZEN

/ Jakob Lynge Lind