

Udskriftsdato: mandag den 12. januar 2026

VEJ nr 9636 af 15/06/2022 (Gældende)

Vejledning om ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen til etablering af midlertidige nødovertatningstilbud

Ministerium: Social- og Boligministeriet

Journalnummer: Social- og Ældremin., Socialstyrelsen, j.nr.
2022-5810

Vejledning om ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen til etablering af midlertidige nødovertatningstilbud

Ansøgningsfrist den 19 august 2022 kl. 12.00.

INDHOLDSFORTEGNELSE

- 1 Indledning
- 2 Ansøgningspuljens formål
- 3 Ansøgerkreds
- 4 Målgruppe
- 5 Baggrund om ansøgningspuljen
- 6 Projektperiode
- 7 Tildelingskriterier og vurdering
- 8 Tilskudsberettigede udgifter
- 9 Ikke tilskudsberettigede udgifter
- 10 Udarbejdelse af budget
- 11 Ansøgningsfrist og -procedure
- 12 Statsstøtte

1 Indledning

Der er med aftale om udmøntning af reserven til foranstaltninger på social-, sundheds og arbejdsmarkedsområdet for 2020-2023 afsat 4,95 mio. kr. årligt fra 2022 og frem til en ansøgningspulje til etablering af midlertidige nødovertatningstilbud i vintermånederne. Ansøgningspuljen fremgår af finanslovens § 15.75.21.20. Ansøgningspuljen udmøntes én gang hvert andet år med to års bevillinger og med en to-årig projektperiode.

Det betyder, at der i 2022 udmeldes i alt 9,89 mio. kr. til fordeling i ansøgningspuljen, der fordeles ligeligt mellem de to projektår. Ansøgere skal etablere nødovertatningspladser i begge projektår. Nødovertatningstilbuddet, der gennemføres i det første projektår, skal i det væsentligste, som udgangspunkt, gentages i det andet projektår.

2 Ansøgningspuljens formål

Ansøgningspuljens formål er at sikre oprettelse af midlertidige nødovertatningstilbud, som gadesovende hjemløse kan benytte til akut overnatning i vintermånederne, og dermed bl.a. modvirke de helbreds-mæssige problemer, som målgruppen af hjemløse ellers kan opleve.

3 Ansøgerkreds

Ansøgningspuljens ansøgerkreds er frivillige organisationer og foreninger samt kommuner.

Tilskud kan også ydes til tilbud, der er oprettet efter § 110 om lov om social service (herberger og forsorgshjem) til en midlertidig udvidelse af kapaciteten med ad hoc pladser.

4 Målgruppe

Ansøgningspuljens målgruppe er gadesovende hjemløse med lovligt ophold i Danmark, som har behov for et akut overnatningstilbud i vintermånederne.

Målgruppen er gadesovende hjemløse i Danmark med lovligt ophold, der ikke benytter et midlertidigt botilbud efter serviceloven eller andre etablerede tilbud til målgruppen. Det bemærkes, at gældende ret skal følges, og at der dermed ikke må gives husrum til personer uden lovligt ophold i landet i forbindelse med etablering og drift af nødovernatningspladser. Det skal således fremgå tydeligt af ansøgningen, at projektet alene omfatter borgere med lovligt ophold, der er gadesovende hjemløse. Der gøres endvidere opmærksom på, at der ikke kan ydes støtte til aktiviteter for personer uden lovligt ophold i Danmark.

5 Baggrund om ansøgningspuljen

Vinteren er ofte hård for mange hjemløse, der af forskellige årsager ikke kan eller vil benytte sig af et af de etablerede tilbud til målgruppen, og som derfor har akut brug for nattely i vintermånederne. De mange frivillige og kommunale nødovernatningstilbud, der hver vinter etableres for gadesovende hjemløse, udgør dermed et nødvendigt supplement til øvrige tilbud på området.

6 Projektperiode

Projektperioden omfatter vinterperioderne i 2022/2023 og 2023/2024. Midlerne anvendes i perioden mellem den 15. november til 31. marts efterfølgende år og i begge projektår.

7 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.

For at komme i betragtning til tilskud fra ansøgningspuljen gælder følgende tildelingskriterier for ansøgningen og ansøger:

Tabel 1: Vurdering og tildelingskriterier

Vurdering	Tildelingskriterier
1. Ansøgerkreds, formål og målgruppe	- Ansøger ligger inden for ansøgningspuljens ansøgerkreds.

	- Projektet ligger inden for ansøgningspuljens formål og målgruppe.
2. Organisering og tilrettelæggelse	- Ansøger skal beskrive, hvordan projektet er organiseret og tilrettelagt. - Ansøger skal i begge projektår facilitere nødovertatningstilbud, der kan fungere som et nødvendigt supplement til øvrige tilbud på området af midlertidige nødovertatningstilbud. - Nødovertatningstilbuddet skal i begge projektår gennemføres i perioden mellem den 15. november og 31. marts efterfølgende år. - Ansøger skal oplyse det forventede antal nødovertatningspladser, der etableres i hvert projektår. - Ansøger skal beskrive projektets organisation og ledelse, herunder bemanning mv. - Ansøger skal beskrive indholdet i nødovertatningstilbuddet, herunder lokalernes fysiske indretning, sovepladser, sanitære forhold, forplejning og lignende.
3. Budget	- Projektet skal udvise overensstemmelse mellem budget og beskrevne aktiviteter og lign.
4. Sammenhæng	- Der er sammenhæng mellem projektets formål, målgruppe, aktiviteter, organisering mv.

Socialstyrelsen vil ved vurderingen af ansøgningerne lægge vægt på den geografiske fordeling af tilskud under hensyn til antallet af borgere i hjemløshed i kommunerne, herunder forventede behov for antal nødovertatningspladser.

Når ansøgningsskemaet udfyldes, skal ansøger beskrive nedenstående:

Ad 1) Ansøgerkreds, formål og målgruppe:

Det vil blive vurderet om ansøger ligger inden for puljens **ansøgerkreds**. Til brug for vurderingen skal det oplyses om ansøger er en kommune eller en frivillig organisation eller forening, og det skal fremgå af ansøgningen om der etableres ad-hoc nødovertatningspladser i tilknytning til eksisterende tilbud, der er oprettet efter § 110 i lov om social service til ekstraordinær udvidelse af kapaciteten. Dette skal kunne ske inden for de eksisterende fysiske rammer.

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 støtte etablering og drift af midlertidige nødovernatningstilbud, som gadesovende hjemløse kan benytte i vintermånederne i begge projektår, og dermed bl.a. modvirke de helbredsmæssige problemer, som målgruppen kan opleve. 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, herunder overvejelser om, hvorfor målgruppen ikke kan eller vil benytte et af de etablerede tilbud til hjemløse.
- Hvor mange fra målgruppen forventes at deltage i projektet? Det er vigtigt, at der gives et realistisk bud på behovet for antal nødovernatningspladser, og hvor mange borgere, der vil benytte nødovernatningspladserne i i projektperioderne.
- Hvordan vil antal borgere i projektet blive opgjort? Det skal beskrives, hvordan antallet borgere optælles, herunder hvordan det ved optælling sikres, at borgerne har lovligt ophold i Danmark.

Ad 2) Projektets organisering og tilrettelæggelse:

Det vil blive vurderet, om projektets organisering og tilrettelæggelse har sammenhæng med projektets formål, målgruppe og aktiviteter, herunder behov for etablering af ad hoc nødovernatningspladser til målgruppen

Til brug for vurderingen skal **projektets organisering og tilrettelæggelse** beskrives, herunder i hvilke fysiske rammer, at nødovernatningstilbuddet etableres, samt organiseringen af tilbuddet med antal pladser, åbningstid, beskrivelse af medarbejdergruppe, der varetager tilbuddet og deres faglige baggrund og andelen af frivillige, samt eventuelt samarbejde og brobygning til øvrige eksisterende tilbud på hjemløseområdet.

Det vil endvidere blive vurderet, om ansøgers beskrivelse opfylder ansøgningspuljens krav til etablering af nødovernatningspladser i projektperioden. Ansøger skal i ansøgningen **bekræfte, at ansøger tilvejebringer gældende tilladelser fra brandmyndigheder mv. til oprettelse af overnatningspladser mv.**

Nødovernatningstilbuddet, der etableres i det første år, skal i det væsentligste gentages i det 2. projektår. Det er dog ikke et krav, at der etableres det samme antal nødovernatningspladser i begge projektår. Det vil være muligt at anmode om at foretage ændringer i projektet løbende i projektperioden, eksempelvis hvis erfaringerne fra etableringen i det første projektår viser et behov for ændringer i det andet projektår. Anmodninger om projektændringer skal godkendes af Socialstyrelsen.

Ud fra ansøgers beskrivelse af tilrettelæggelse af projektet vil det blive vurderet, om ansøger har beskrevet implementeringen på en sådan måde, at det er sandsynligt, at projektet bidrager til opfyldelse af ansøgningspuljens formål.

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 3) Budget

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

Til brug for vurderingen skal **planlagte aktiviteter** være klart beskrevet, og det skal fremgå af budgettet, hvilke aktiviteter (udgiftsposter), der søges om støtte til, der ligger inden for puljens formål. 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.

Da der er tale om et **lavtærskelstilbud** til målgruppen, der tilbydes akut overnatning/nattely i projektperioden, kan der kun søges om mindre drifts- og etableringsudgifter, herunder til lettere forplejning, rengøring, indkøb af soveposer, madrasser mv. Nødovernatning udgør et supplement til de eksisterende tilbud til hjemløse, hvor gadesovende hjemløse kan få nattely i vintermånederne, varme og adgang til sanitære forhold.

Det skal beskrives, hvor mange antal nødovernatningspladser, der forventes at blive etableret i begge projektår. 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 8-11

Ad 4) Sammenhæng

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

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

8 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.

2. Udgifter til **revisor**. Der kan løbende afholdes udgifter til revisor.
3. **Lovpligtige forsikringer**, herunder arbejdsskadeforsikringer.
4. **Etableringsudgifter** som soveposer, madrasser, liggeunderlag og lignende.
5. **Mindre driftsudgifter** til husleje, vask, rengøring, let forplejning m.v.
6. Udgifter til **transport**.
7. Mindre udgifter til **specifikke uddannelses- og kursusaktiviteter for frivillige**.
8. Udgifter til **formidling**.

9 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**.

10 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 ansat projektleder i projektet, opgøres lønnen, som den afholdes, én gang i kvartalet. 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 ”forplejning”, kan noten indeholde oplysninger om forventet antal brugere, antal dage og udgift pr. bruger. Noter skal således 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>.

11 Ansøgningsfrist og -procedure

Ansøgningsfristen er den 19. august 2022 kl. 12.00. Efter dette tidspunkt kan ansøgninger ikke længere fremsendes.

Det forventes, at ansøgerne får svar på ansøgningen ultimo september måned 2022.

Spørgsmål til ansøgningspuljen kan stilles til fuldmægtig Christine Høstbo i Socialstyrelsen via mail chos@tilskudsforvaltning.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 ansøgnings-skemaet 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.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 skærmprent, 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.

12 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 statsstøtterelevanter. 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 statsstøtterelevanter.

For yderligere information om de EU-retlige statsstøtterelevanter henvises til Erhvervsministeriets hjemmeside: <http://em.dk/arbejdsomraader/erhvervsregulering-og-internationale-forhold>.

Socialstyrelsen, den 15. juni 2022

ELLEN KLARSKOV LAURITZEN

/ Anna Jin Rolfgaard