

Udskriftsdato: 2. januar 2026

VEJ nr 9903 af 15/08/2022 (Gældende)

Vejledning om ansøgningspulje til længerevarende efteruddannelse til plejefamilier Ansøgningsfrist den 12. oktober 2022 kl. 12:00

Ministerium: Social- og Boligministeriet

Journalnummer: Social- og Ældremin., Socialstyrelsen, j.nr. 2022-4344

Vejledning om ansøgningspulje til længerevarende efteruddannelse til plejefamilier

Ansøgningsfrist den 12. oktober 2022 kl. 12:00

Indholdsfortegnelse

- 1 Indledning**
- 2 Ansøgningspuljens formål**
- 3 Ansøgerkreds**
- 4 Målgruppe**
- 5 Baggrund om ansøgningspuljen**
- 6 Indhold i projektet**
- 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

Som led i aftalen om udmøntning af reserven til foranstaltninger på social-, sundheds- og arbejdsmarkedsområdet for 2021-2024 blev der afsat i alt 16,6 mio. kr. til ansøgningspulje til længerevarende efteruddannelse til plejefamilier. Midlerne er afsat i finansloven for 2022 på § 15.26.28.10.

'PUP-uddannelsen' anvendes i denne vejledning som forkortelse for 'Professionshøjskolernes Uddannelse til Plejefamilier'.

2 Ansøgningspuljens formål

Ansøgningspuljens formål er at give støtte til uddannelsesinstitutioner, der udbyder PUP-uddannelsen, til at tilbyde flere plejefamilier en plads på PUP-uddannelsen uden egenbetaling.

3 Ansøgerkreds

Ansøgningspuljens ansøgerkreds er uddannelsesinstitutioner, der udbyder PUP-uddannelsen.

4 Målgruppe

Ansøgningspuljens målgruppe er plejeforældre, der ikke opfylder kriterierne for at modtage PUP-uddannelsen gratis.

5 Baggrund om ansøgningspuljen

PUP-uddannelsen (Professionshøjskolernes Uddannelse til Plejefamilier) er et gratis, frivilligt, toårigt uddannelsesforløb for plejeforældre, varetaget af professionsuddannelserne. Uddannelsen er en deltidsuddannelse, hvor der undervises en dag om ugen, og hvor plejeforældre får mulighed for at få tilført den nyeste viden på området og dermed få et kompetenceløft til arbejdet med plejebørn. Desuden giver deltagelse i uddannelsesforløbet mulighed for, at den enkelte plejefamilie danner netværk med andre plejefamilier. En plejefamilie varetager en ansvarstung og kompleks opgave i forhold til udsatte børn og unge. Plejefamilier er i hverdagen uden kolleger, og det at være i netværk med andre ligestillede giver mulighed for sparring og erfaringsudveksling både under og efter uddannelsen.

Aktuelt udbydes PUP-uddannelsen af tre professionshøjskoler. Uddannelsesforløbet er gratis for faglærte og ufaglærte plejeforældre. For plejeforældre med en videregående uddannelse som fx pædagog eller lærer er det muligt at tage PUP-uddannelsen mod egenbetaling. Indeværende pulje vil gøre det muligt for et antal plejeforældre med en videregående uddannelse at kunne tage uddannelsen uden egenbetaling. Herunder, hvis kommunen ikke vurderer det nødvendigt, at kommunen finansierer uddannelsen for plejefamilien. Dette vil betyde, at flere plejefamilier vil kunne erhverve sig yderligere viden og kompetencer til at varetage opgaven som plejefamilie for ét eller flere udsatte børn og unge.

6 Indhold i projektet

Projektet skal finansiere et antal uddannelsespladser på de professionsuddannelser, som allerede udbyder PUP-uddannelsen. Således at disse kan tilbyde plejefamilier med videregående uddannelser plads på PUP-uddannelsen uden egenbetaling.

6.1. Midler

Der kan søges om støtte fra ansøgningspuljen til udgifter til projektspecifikke aktiviteter og revision.

Det formodes, at udgifter i forbindelse med løn til underviser, konsulent, transport, formidling, forsikring, uddannelses- og kursusaktiviteter, lokaler samt småanskaffelser er en del af uddannelsesinstitutionernes drift og en almindelig del af prissætningen af PUP-uddannelsen. Ansøgningspuljens formål er at give støtte til uddannelsesinstitutioner, der udbyder PUP-uddannelsen, til at tilbyde flere plejefamilier en plads på PUP-uddannelsen uden egenbetaling, hvorfor ovennævnte udgifter anses for at være en del af det at oprette pladser uden egenbetaling.

For en nærmere beskrivelse af tilskudsberettigede udgifter se vejledningens afsnit 9

7 Projektperiode

Midlerne anvendes i perioden 1. december 2022 til 31. december 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, målgruppe og målsætninger	– Projektets ansøger, formål og målgruppe ligger inden for ansøgningspuljens ansøgerkreds, formål og målgruppe.
2. Faglige kriterier	– Ansøger skal dokumentere, at ansøger udbyder PUP-uddannelsen. – Ansøger skal tilkendegive et ønske om mulighed for at udbyde pladser på PUP-uddannelsen til målgruppen uden egenbetaling. – Ansøger skal beskrive, hvordan de vil bidrage til, at flere i målgruppen får tilbudt en plads på PUP-uddannelsen uden egenbetaling.
3. Budget	– Der er overensstemmelse mellem budgettet og aktiviteter og lign.
4. Sammenhæng	– Der er sammenhæng mellem projektets formål, målgruppe, målsætninger, aktiviteter, budget mm.

Når ansøgningsskemaet udfyldes, skal ansøger beskrive nedenstående:

Ad 1) Formål, målgruppe og målsætninger:

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 give støtte til uddannelsesinstitutioner, der udbyder PUP-uddannelsen, til at tilbyde flere plejefamilier en plads på PUP-uddannelsen uden egenbetaling. 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) Faglige kriterier

Til brug for vurderingen skal der tilkendes gives et ønske om mulighed for at udbyde pladser på PUP-uddannelsen til målgruppen uden egenbetaling. Ansøger skal beskrive, hvordan de vil bidrage til, at flere i målgruppen får tilbudt en plads på PUP-uddannelsen uden egenbetaling. De planlagte aktiviteter skal være klart beskrevet, og det skal beskrives hvordan aktiviteterne hænger sammen med projektets formål. Indholdet i projektets aktiviteter skal beskrives, så det fremgår, hvordan aktiviteterne modsvarer målgruppens udfordringer. Det vil indgå i vurderingen, om det er sandsynliggjort, at de beskrevne aktiviteter vil føre til opfyldelse af projektets formål og målsætninger.

Ansøger skal endvidere dokumentere, at ansøger udbyder PUP-uddannelsen. Det betyder, at ansøger skal indsende dokumentation for, at ansøger allerede i dag udbyder PUP-uddannelsen. Dokumentationen skal vedhæftes ansøgningen og indeholde kursusbeskrivelse, holdoversigt eller lignende for PUP-uddannelse udbudt i det seneste undervisningsår. Der gøres endvidere opmærksom på, at dokumentationen ikke må indeholde personoplysninger på undervisere eller deltagere på uddannelsen, fx navne og personnumre.

Ad 3) 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.

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 informationsside på Socialstyrelsens hjemmeside. Ved indsendelse af ansøgningen vedhæftes budgetske-maet.

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

Ad 4) Sammenhæng

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

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. Udgifter til **revisor**. Der kan løbende afholdes udgifter til revisor.
2. Udgifter til **aktiviteter**.

10 Ikke tilskudsberettigede udgifter

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

1. **Lønudgifter** til aflønning af medarbejdere i projektet.
2. Udgifter til **honorarer til konsulenter**.
3. Lovpligtige **forsikringer**, herunder arbejdsskadeforsikringer.
4. Udgifter til **transport** i egen bil.
5. Udgifter til offentlig **transport**.
6. Udgifter til **uddannelses- og kursusaktiviteter**.
7. Udgifter til **formidling**.
8. **Materielanskaffelser**
9. Køb af **fast ejendom**.
10. **Anlægsudgifter** (f.eks. ombygning og renovering).
11. Dækning af **underskud** eller anden gæld.
12. Støtte til **enkeltpersoners underhold**.
13. Aktiviteter og udgifter, der **fuldt ud er finansieret** fra anden side, herunder momsrefusion.
14. Aktiviteter eller tilsvarende til personer **uden lovligt ophold**.
15. 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 kvartalvis i det projektår, den forventes afholdt i. Hvis der f.eks. er en ansat projektleder i projektet, opgøres lønnen, som den afholdes, en gang i kvartalet i det pågældende projektår. 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 ”Seminar”, kan noten indeholde oplysninger om forventet antal deltagere, seminarets varighed (antal dage, med eller uden overnatning), pris pr. deltager, honorar til oplægsholder mv. Noten 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>

12 Ansøgningsfrist og -procedure

Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er den 12. oktober 2022 kl. 12:00. Efter dette tidspunkt kan ansøgninger ikke længere fremsendes.

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

Spørgsmål til ansøgningspuljen kan stilles til Rikke Holst Søndergård i Socialstyrelsen via rihs@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

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.

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 15. august 2022

ELLEN KLARSKOV LAURITZEN

/ Anna Jin Rolfgaard