

Udskriftsdato: 19. december 2025

VEJ nr 9968 af 07/09/2022 (Gældende)

## Vejledning om støtte fra ansøgningspuljen til bedre overgang til voksenlivet for unge med handicap

---

Ministerium: Social- og Boligministeriet

Journalnummer: Social- og Ældremin., Socialstyrelsen, j.nr. 2022-795

# Vejledning om støtte fra ansøgningspuljen til bedre overgang til voksenlivet for unge med handicap

**Ansøgningsfrist den 1. november 2022 kl. 12.00.**

## **INDHOLDSFORTEGNELSE**

- 1 Indledning (BKG § 1)
- 2 Ansøgningspuljens formål (BKG § 2)
- 3 Ansøgerkreds (BKG § 5)
- 4 Målgruppe (BKG § 6)
- 5 Baggrund om ansøgningspuljen
- 6 Indhold i projektet
- 7 Projektperiode
- 8 Tildelingskriterier og vurdering (BKG §§ 6 og 7)
- 9 Tilskudsberettigede udgifter (BKG § 12)
- 10 Ikke tilskudsberettigede udgifter (BKG § 13)
- 11 Udarbejdelse af budget (BKG § 8)
- 12 Ansøgningsfrist og -procedure (BKG §§ 9 og 10)
- 13 Statsstøtte
- 14 Bilagsoversigt

### **1 Indledning (BKG § 1)**

Som led i aftalen om udmøntning af reserven til foranstaltninger på social-, sundheds og arbejdsmarkedsområdet for 2021 blev der afsat i alt 10,7 mio. kr. til ansøgningspulje for 2022-2024 i relation til projektet Bedre overgang til voksenlivet for unge med handicap. Midlerne er afsat i finansloven for 2022 på § 15.64.17.10. og fordeler sig med 3,4 mio. i 2022, 3,2 mio. i 2023 og 4,1 i 2024.

### **2 Ansøgningspuljens formål (BKG § 2)**

Ansøgningspuljens formål er at understøtte kommunernes implementering af servicelovens § 19 a ved at udvikle og modne en model for at styrke og forbedre indsatsen i forbindelse med overgangen fra ung til voksen på handicapområdet og opsamle erfaringerne herfra.

### **3 Ansøgerkreds (BKG § 5)**

Ansøgningspuljens ansøgerkreds er kommuner. Det forventes, at 4-6 kommuner vil modtage støtte fra ansøgningspuljen.

#### **4 Målgruppe (BKG § 6)**

Ansøgningspuljens målgruppe er unge med handicap fra 16 til 18 år.

En forudsætning for at komme i betragtning til ansøgningspuljen er, at de unge har et handicap, der falder ind under nedenstående:

- Fysiske handicap, fx bevægelseshandicap, synshandicap eller hørehandicap o.a.
- Funktionsnedsættelser, fx erhvervet hjerneskade og følger deraf
- Udviklingsforstyrrelser, fx autismespektrum forstyrrelser
- Opmærksomhedsforstyrrelser, fx ADHD.

Da komorbiditet (dvs. én eller flere tillægsdiagnoser) er hyppig for målgruppen, kan de unge ud over deres funktionsnedsættelser have psykiatriske tillægsdiagnoser som fx depression og angst. Unge, der udelukkende har sociale eller psykiske problemer uden et samtidigt handicap, er ikke en del af målgruppen for projektet.

#### **5 Baggrund om ansøgningspuljen**

Rammerne for hjælp og støtte ændrer sig væsentligt, når unge med handicap bliver voksne. Derfor er det særligt vigtigt for denne gruppe af unge, at forberedelsen af overgangen til voksenlivet er velforberedt og sammenhængende, så både den unge og forældrene er forberedte på og trygge ved de forandringer, som overgangen fører med sig.

Overgangen til voksenlivet betyder blandt andet, at den unge er myndig og selv skal tage beslutninger, medmindre forældrene har fået fuldmagt eller den unge har en værge. Den unge skal også forholde sig til nye områder som forsørgelse, uddannelse, beskæftigelse m.m. – og dermed også til nye tilbud og nye fagprofessionelle.

Kommunerne er i dag forpligtet til at sikre en god overgang til voksenlivet for unge med handicap, idet der med indsættelsen af § 19 a i serviceloven pr. 1. januar 2021 er blevet kommunerne pålagt at begynde at forberede overgangen, når den unge fylder 16 år. Denne ansøgningspuljen skal dermed understøtte kommunernes implementering af lovgivningen.

#### **6 Indhold i projektet**

Ved deltagelse i projektet får kommunerne i samarbejde med øvrige kommuner og Socialstyrelsen mulighed for, at:

- Arbejde udviklingsorienteret med egen praksis og samtidig spille en vigtig rolle i at sikre national vidensopbygning til gavn for både målgruppen og for landets øvrige kommuner
- Modtage processtøtte til udvikling og implementering af indsatsen
- Erfaringsudveksle med andre kommuner om indsatsen.

##### **6.1 Beskrivelse af indsatsen**

Målet med indsatsen er at styrke og forbedre kommunernes implementering af servicelovens § 19 a, således at kommunerne kan skabe en bedre overgang fra ung til voksen for unge med handicap og deres familier.

Kommuner kan ansøge om støtte til arbejdet med at modne den udviklede model. Modellen er blandt andet baseret på erfaringer fra en række kommuners arbejde med gode overgange og på erfaringer og virksomme elementer fra task force-forløb på handicapområdet. I projektperioden vil 4-6 kommuner arbejde med modellerne og erfaringer indsamles på tværs af kommunerne med henblik på optimering og modning af modellerne.

Modellen er bygget op omkring tre kerneelementer:

- Inddragelse af den unge
- Samarbejde med og støtte til familien
- Organisering og samarbejde på tværs.

I tilknytning til hvert kerneelement vil der frem mod kommunernes projektopstart blive udarbejdet praksisbeskrivelser, der skal guide kommunernes levering af indsatsen og det dertil knyttede udviklings- og modningsarbejde. Derudover vil der være formuleret en række organisatoriske forudsætninger samt et værdigrundlag, som er centrale for at kunne implementere indsatsen. Forudsætningerne er tæt koblet med kerneelementerne og skal indgå i kommunernes udviklingsarbejde på lige fod med disse.

#### **6.1.1. Kerneelement 1: Inddragelse af den unge**

Inddragelse og dialog med den unge er en central del af forberedelsen af overgangen til voksenlivet for unge med handicap og afgørende for kvaliteten af de indsatser, der iværksættes.

I arbejdet med inddragelse og forberedelse af den unge er det væsentligt, at den unge anses som aktør, inddrages tidligt og løbende, og at der tages udgangspunkt i den unges ønsker, håb og drømme. Det er ligeledes betydningsfuldt, at inddragelsen og forberedelsen tilrettelægges ud fra den enkeltes ønsker og behov, og at den unges perspektiv inddrages, også i de tilfælde, hvor der ikke kan afholdes en samtale.

For at kunne inddrage den unge på relevant vis, og sørge for at den unge får indflydelse, er der bl.a. behov for et afsæt i et ungesyn og handicapforståelser, der anerkender de unges aktørstatus, viden og kendskab til inddragende metoder, og en organisering og redskaber der understøtter inddragelse af den unge i praksis.

Deltagende kommuner kan fx skulle arbejde med strategisk og faglig understøttelse af praksis for inddragelse, et unge- og handicapsyn på tværs af forvaltninger, en fælles faglig tilgang, inddragelse af den unge tidligere end det 16 år, og forskellige inddragelsesmåder og redskaber.

#### **6.1.2. Kerneelement 2: Samarbejde med og støtte til familien**

I kerneelementet skal der arbejdes med det inkluderende samarbejde med familien omkring den unges overgangsperiode både før, under og efter den unge er 18 år. Samtidig skal der også arbejdes med, hvordan forældrene på bedste vis støttes i deres ændrede forældrerolle i overgangen fra forsørger til forældre til en voksen person med handicap.

Kommunen vil også skulle arbejde med, hvordan de styrker samarbejdet mellem forældre og kommuner. Det betyder bl.a., at kommunen i sit arbejde skal planlægge indsatser for *hele* familien herunder skabe overblik over familiens samlede behov, arbejde med deres vejledning om regler og muligheder, samt skabe overblik for familien over sags skridt og selve forløbet omkring overgangen. Dette vil også have betydning for kommunen interne samarbejde og arbejdsgange.

### **6.1.3 Kerneelement 3: Organisering og samarbejde på tværs**

Der skal indgås forpligtende aftaler mellem børne- og voksenområder i forbindelse med overgangen fra barn til voksen, således at inddragelsen af den unge og familien indgår i en fast, organisatorisk struktur, hvor der arbejdes helhedsorienteret og tværfagligt, og hvor ansvarsfordelingen er klart beskrevet.

Ledelsen skal uddelegere beslutningskompetence til en koordinerende funktion, så det er muligt at træffe hurtige afgørelser om hjælp og støtte. Der arbejdes i kommunen ud fra et ungehandicapsyn, hvor den unges udvikling og behov er i centrum, hvilket kan kræve at planer, indsatser og aftaler løbende tilpasses.

Der arbejdes systematisk med at udvikle samarbejdet mellem involverede medarbejdere/i teamet, samt med at øge medarbejdernes kendskab til krav og muligheder på de involverede fagområder.

Der implementeres en fælles systematik, hvor kommunerne skal anvende Børneudredningsværktøjet for at skabe en bedre sammenhæng i overgangen til voksenområdet. Kommunerne vil kunne søge midler til uddannelsen gennem Børnekataloget og vil modtage implementeringsstøtte og vejledning.

## **6.2 Modning af indsatsen**

Med udgangspunkt i første version af modellen inviteres kommunerne med i udviklings- og modningsarbejdet med afsæt i deres lokale kontekst. Udviklingsarbejdet vil foregå i tæt samarbejde med Socialstyrelsen og de øvrige kommuner. Igennem hele modningsprocessen skal der systematisk indsamles data, erfaringer og resultater fra arbejdet med indsatsen med henblik på læring og færdigudvikling af modeller, der er attraktive, realistiske og implementerbare for andre kommuner.

Det er vigtigt, at kommunerne har interesse i at indgå i denne proces, hvor modellen udvikles undervejs i projektperioden, samt at kommunerne i ansøgningen afsætter tid og ressourcer til dette. Arbejdet med nogle af modellens elementer vil muligvis være velkendt og give anledning til mindre udvikling i praksis, mens andre vil kræve omstilling og justering af eksisterende praksis.

Kommunerne skal være indforståede med, at der i det samlede projekt træffes fælles beslutninger om, hvordan man i den enkelte kommune skal arbejde med indsatsen. Den enkelte kommune skal således arbejde tæt og forpligtende sammen med Socialstyrelsen og de øvrige kommuner. I projektperioden vil deltagende kommuner således have løbende kontakt med Socialstyrelsen, samt udføre/deltage i en række både lokale og tværkommunale aktiviteter. Disse er beskrevet nærmere i bilag 1 – Processtøtte-, modnings- og evalueringsaktiviteter.

## **6.3. Processtøtte og tværkommunale aktiviteter**

Socialstyrelsen vil undervejs i projektperioden yde processtøtte til kommunerne samt facilitere en række lokale såvel som tværkommunale modningsaktiviteter, samt foretage løbende evaluering på baggrund af de data, som kommunerne skal indsamle fra borgere og fra kommunens implementering.

De forskellige typer aktiviteter vil, så vidt det giver mening, blive tænkt sammen, således at en drøftelse omkring erfaringer med implementering fx bruges som input til modning af indsatsen og den løbende evaluering og som input til slutevalueringen.

Se også bilag 1 for en gennemgang af de forventede aktiviteter med en kort beskrivelse af formål, deltagerkreds mv. Bilaget er opstillet ud fra den nuværende forventning om aktiviteter, hvor kommunerne skal deltage i projektperioden. Der tages forbehold for mindre justeringer i planen, efterhånden som arbejdet skrider frem og eventuelle nye behov opstår.

### **6.3.1 Processtøtte**

Formålet med processtøtten fra Socialstyrelsen er både at understøtte den lokale implementering i kommunerne og facilitere den tværgående læring omkring modellerne på tværs af kommunerne. Socialstyrelsen vil i projektperioden bistå kommunerne med implementeringsviden, herunder rådgivning om juridiske, data- og metodemæssige forhold i relation til modningsarbejdet i kommunerne. Lokale aktiviteter i processtøtten tilrettelægges i samarbejde med kommunerne og tilpasses så vidt muligt den enkelte kommunes behov.

### **6.3.2 Modningsaktiviteter**

Socialstyrelsen vil stå for lokale og tværkommunale modningsaktiviteter for kommunerne, som bl.a. indeholder uddannelse inden for kerneelementerne samt erfaringsudveksling på tværs. Derudover vil der indgå viden om dataindsamling i forhold til kommunernes deltagelse i både modningen og evalueringen.

For at sikre fælles læring og erfaringsudveksling på tværs i projektet etableres tværkommunale modningsworkshops, hvor repræsentanter fra kommuner og Socialstyrelsen samles med henblik på udveksling af viden og erfaringer fra modningsprocessen. De fælles modningsworkshops skal desuden anvendes til strategisk opfølgning på implementering og resultater samt drøftelser af udvikling og tilpasning af indsatsen.

## **6.4 Evaluering**

Formålet med evalueringen er at vurdere, om den udviklede model har potentiale til at blive systematisk afprøvet og udbredt blandt landets øvrige kommuner. Evalueringen skal i projektperioden bidrage med viden, som kan anvendes af Socialstyrelsen og kommunerne til at udvikle modellen.

Evalueringen vil konkret undersøge:

- Om modellen i kommunerne er implementeret som forudsat i indsatsbeskrivelsen (kerneelementerne); samt hvad væsentlige drivkræfter og barrierer for god implementering har været.
- Om den faglige praksis, som modellen beskriver, er accepteret og efterspurgt af såvel målgruppen som øvrige aktører og interessenter omkring indsatsen, herunder fagpersoner, pårørende mv.
- Om modellerne har lovende resultater i forhold til at sikre den overgang til voksenlivet, som er formålet med modellerne.
- Hvilke omkostninger andre kommuner må påregne i forhold til at etablere og drifte modellen.

kommunerne skal påregne en del aktiviteter i forhold til at bidrage til og understøtte evalueringen.

Det indebærer, at:

- Fagpersoner i indsatsen udfylder spørgeskemaer om implementering og oplevede resultater og foretager evalueringsrelevante registreringer af den enkelte unges situation, deltagelse i indsatsen og udvikling i projektperioden
- Den indsatsnære ledelse, projektleder samt udvalgte fagpersoner i indsatsen skal påregne at deltage i interview eller gruppeinterview to gange i indsatsen
- Projektleder med inddragelse af relevante aktører i indsatsen løbende over projektperioden bidrager med registrering af aktiviteter i indsatsen samt gennem enten telefoninterview eller skriftligt 'selvevaluerer' implementering af modellen i fx kvartalvise nedslag
- Kommunerne skal være behjælpelige med, at indsamle data blandt målgruppen samt deres forældre til brug for evalueringen af indsatsen, hvilket indebærer;
  - registrering af unge og forældre i indsatsen med kontaktdata,
  - udlevering af oplysningsskrivelser om evalueringen til de unge og deres forældre
  - eventuel formidling af spørgeskemaer til de unge og deres forældre, samt.
  - eventuelt være behjælpelige med at udvælge og rekruttere et mindre antal unge og et mindre antal forældre til interview 1-2 gange i perioden.
- kommunen skal bidrage til at estimere omkostninger til indsatsen fx i form af en opgørelse af tidsforbrug, deltagelse i interview og/eller ved træk af udgiftsdata fra økonomisystemer.

## 6.5. Midler

Der kan søges om støtte fra ansøgningspuljen til nedenstående udgifter:

- Udgifter til deltagelse i lokale og tværkommunale aktiviteter, herunder lønudgifter, frikøb af medarbejdere og internat i forbindelse med de planlagte modningsworkshops.
- Transport
- Specifikke uddannelses- og kursusaktiviteter. Det er fx muligt at købe kurser i Udredningsværktøjet via Socialstyrelsens Børnekatalog. Her beregnes ca. 1000 kr. pr. medarbejder.
- Dokumentation samt tilskud til øvrige udgifter i forbindelse med modningen af indsatsen.

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

## 6.6. Tidsplan

I hele projektforløbet vil der være løbende sparring med fokus på erfaringsudveksling på tværs af kommuner samt statusmøder (virtuelle) med fokus på lokal implementering og fremdrift.

Tidsplanen for projektets øvrige aktiviteter er:

| Forberedelsesfasen |                                                                          |             |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Hvornår            | Aktivitet                                                                | Tidsestimat |
| 1. kvartal 2023    | Indledende telefonmøde med projektleder                                  | ½- 1 timer  |
| 1. kvartal 2023    | Tværkommunalt virtuelt opstartsmøde for alle projektdeltagere i kommunen | 2-3 timer   |

|                                                   |                                                              |           |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. kvartal 2023                                   | Lokalt opstartsmøde med projektleder                         | 2-3 timer |
| 1. kvartal 2023                                   | Evalueringsinterview i forbindelse med projektopstart        | ½-1 time  |
| <b>Forandringsfasen</b>                           |                                                              |           |
| 1. kvartal 2023                                   | Tværkommunal modningsworkshop 1                              | 2 dage    |
| 3. kvartal 2023                                   | Tværkommunal modningsworkshop 2                              | 2 dage    |
| 1. kvartal 2024                                   | Tværkommunal modningsworkshop 3                              | 2 dage    |
| 4. kvartal 2023                                   | Case besøg i kommunen                                        | 1 dag     |
| <b>Forankringsfasen</b>                           |                                                              |           |
| 3. kvartal 2024                                   | Afslutningsworkshop                                          | 1 dag     |
| 4. kvartal 2024                                   | Case besøg i kommunen                                        | 1 dag     |
| <b>Løbende aktiviteter i hele projektperioden</b> |                                                              |           |
|                                                   | Processtøtte og telefonisk rådgivning                        |           |
|                                                   | Tværkommunalt projektledernetværk (virtuelt og/eller fysisk) |           |
| Kvartalsvis                                       | Selvevaluering                                               |           |

## 7 Projektperiode

Kommunernes projektperiode løber fra 01.01.2023 til 31.12.2024. Midlerne skal anvendes i denne periode.

## 8 Tildelingskriterier og vurdering (BKG §§ 6 og 7)

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. <b><u>Ansøgerkreds, formål, målgruppe</u></b> | – Projektets ansøger, formål og målgruppe ligger inden for ansøgningspuljens ansøgerkreds, formål og målgruppe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2. <b><u>Aktiviteter</u></b>                     | – Ansøgningen indeholder en beskrivelse af aktiviteter, der kan forventes at bidrage til opfyldelse af ansøgningspuljens formål, jf. § 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3. <b><u>Forudsætninger og motivation</u></b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ansøger skal forpligte sig til at udvikle og modne modeller og opsamle erfaringerne herfra med henblik på videreudvikling og yderligere afprøvning eller udbredelse.</li> <li>– Ansøger skal beskrive, hvordan ansøger vil arbejde med at udvikle og modne modeller.</li> <li>– Ansøger skal redegøre for sin motivation for at bidrage til ansøgningspuljens formål, jf. § 2.</li> </ul> |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. <b><u>Organisering og samarbejde</u></b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ansøger skal beskrive ledelsens rolle i projektet, herunder hvordan ledelses- og chefniveau løbende vil følge og bidrage til udviklingen og modningen i projektperioden.</li> <li>- Ansøger skal beskrive projektets organisering.</li> </ul> |
| 5. <b><u>Budget</u></b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Der er overensstemmelse mellem budgettet og aktiviteter og lign.</li> </ul>                                                                                                                                                                   |
| 6. <b><u>Sammenhæng</u></b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ansøgningen beskriver projektets sammenhæng mellem formål, målgruppe, motivation, aktiviteter, organisering m.v.</li> </ul>                                                                                                                   |

Når ansøgningsskemaet udfyldes, skal ansøger beskrive nedenstående:

#### Ad 1) Ansøgerkreds, formål og målgruppe

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

Puljen kan ansøges af kommuner.

Til brug for vurderingen skal det beskrives, hvordan projektet har til **formål**, at udvikle og modne en til to modeller for at styrke og forbedre indsatsen i forbindelse med overgangen fra ung til voksen på handicapområdet.

Det er vigtigt, at det sandsynliggøres, at projektet medvirker til at fremme ansøgningspuljens formål.

Ansøger skal beskrive projektets målgruppe 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.

Kommunerne forventes at arbejde med hele eller dele af målgruppen. Hvis kommunen ønsker kun at arbejde med en undermålgruppe, skal dette begrundes i ansøgningen, ligesom det forventede antal unge med handicap, som der kan arbejdes med i projektperioden skal angives.

#### Ad 2) Aktiviteter

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

Til brug for vurderingen af ansøgningen skal de lokale planlagte aktiviteter være klart beskrevet, og det skal beskrives, hvordan aktiviteterne hænger sammen med projektets formål, og 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. Det skal afspejles i aktiviteter og budget, at der er afsat tid og ressourcer til at indgå i det fælles udviklingsarbejde.

### Ad 3) Forudsætninger og motivation

Det er et krav, at kommunen redegør for sin motivation og sine forudsætninger for at bidrage til udvikling af indsatsen. Til brug for vurderingen skal kommunen beskrive:

- Eksisterende praksis og organisering på området, herunder hvilke erfaringer kommunen har gjort sig på nuværende tidspunkt med implementeringen af servicelovens § 19 a, og hvad der vurderes som udfordrende.
- Hvorfor deltagelse i projektet vurderes som væsentligt, og hvilken forskel den kan bidrage til at skabe hos ansøger.
- Hvordan ansøger forventer at omsætte indsatsen i lokal praksis i samspil med evt. eksisterende tiltag på området.

Det vil blive vurderet, om kommunerne har opstillet en realistisk plan for arbejdet, hvor de fornødne forudsætninger og ressourcer for at indgå i udvikling, modning og evaluering af modellerne er til stede, herunder de faglige forudsætninger hos de medvirkende medarbejdere/ledere.

### Ad 4) Organisering og samarbejde

Det vil blive vurderet, om projektets organisering har sammenhæng med projektets formål og aktiviteter.

Til brug for vurderingen skal projektets organisering beskrives herunder 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 samarbejdspartner og deres bidrag.

Kommunen skal også beskrive ledelsens rolle i projektet, herunder hvordan der sikres tydelig ledelse og fremdrift i projektet, og hvordan ledelse vil følge og bidrage til udviklingen og modningen i projektperioden. Beskrivelsen kan evt. suppleres med at vedlægge en godkendelse af projektsamarbejdet på relevant direktionsniveau i kommunen og af den relevante ledelse i de forvaltninger og afdelinger, der indgår i projektet.

### Ad 5) 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 tage højde for deltagelse i tværkommunale aktiviteter, udviklings- og modningsaktiviteter og evalueringsaktiviteter, hvor der kan være udgifter til transport, internat m.m.

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.

**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 11.

#### Ad 6) Sammenhæng

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

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

### **9 Tilskudsberettigede udgifter (BKG § 12)**

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. Økonomistyrelsens Cirkulære om satsregulering for tjenesterejser. Udgifterne skal budgetteres med antal kilometer og takst pr. km.
6. Udgifter til offentlig **transport**.
7. Udgifter til specifikke uddannelses – og kursusaktiviteter. Det er eksempelvis muligt at købe kurser i Udredningsværktøjet via Socialstyrelsens Børnekatalog. Her beregnes ca. 1000 kr. pr. medarbejder.

8. Udgifter til **aktiviteter** i forbindelse med udvikling og modning af en til to modeller.
9. Udgifter til **formidling**.
10. Udgifter til **lokaler**.
11. Udgifter til mindre **materielanskaffelser** indtil 50.000 kr. pr. projektår (f.eks. indkøb af udstyr eller andet inventar). Såfremt der søges om tilskud til materielanskaffelser, skal formålet med anskaffelsen fremgå af ansøgningen eller i en note til budgettet.
12. Andre **relevante udgifter** til projektets gennemførelse. Relevansen beskrives i en note til budgettet.

### 10 Ikke tilskudsberettigede udgifter (BKG § 13)

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**.

### 11 Udarbejdelse af budget (BKG § 8)

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 projekt år, 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 ens aktiviteter inden for det samme projekt år, og hver af aktiviteterne koster 10.000 kr., anføres to enheder á 10.000 kr. i det projekt år, 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. 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>.

## **12 Ansøgningsfrist og -procedure (BKG §§ 9 og 10)**

### **Ansøgningsfrist**

Ansøgningsfristen er den 1. november 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 Marwa Abdelhadi i Socialstyrelsen via [MCAB@socialstyrelsen.dk](mailto:MCAB@socialstyrelsen.dk)

Faglige spørgsmål vedrørende projektet kan stilles til Sine Jongdahl Kolind Møller i Socialstyrelsen via [SMO@socialstyrelsen.dk](mailto:SMO@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).

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-skeamet 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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 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>.

### **14 Bilagsoversigt**

Bilag 1: Processtøtte-, modnings- og evalueringsaktiviteter.

*Socialstyrelsen, den 7. september 2022*

ELLEN KLARSKOV LAURITZEN

/ Anna Jin Rolfgaard