

Udskriftsdato: 3. januar 2026

VEJ nr 9529 af 20/06/2023 (Gældende)

Vejledning om ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen til efteruddannelse af personale på delvist lukkede institutioner og afdelinger for udsatte børn og unge

Ministerium: Social- og Boligministeriet

Journalnummer: Social-, Bolig- og Ældremin., Social- og Boligstyrelsen, j.nr. 2023-5291

Vejledning om ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen til efteruddannelse af personale på delvist lukkede institutioner og afdelinger for udsatte børn og unge

Ansøgningsfrist den 22 september kl 12.00

INDHOLDSFORTEGNELSE

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

1 Indledning

Som led i aftalen om satspuljen for 2010 blev der afsat i alt 1 mio. kr. årligt til efteruddannelse af personale på delvist lukkede institutioner og afdelinger for udsatte børn og unge. Der er i 2023 afsat 1,1 mio. kr. Midlerne er afsat i finansloven for 2023 på § 15.26.15.60.

Midlerne fordeles mellem kvalificerede ansøgere i forhold til antallet af delvist lukkede pladser på de pågældende institutioner og afdelinger, som oplyst på tilbudsportalen.dk. Dog kan der maksimalt tildeles 500.000 kr. pr. delvist lukket institution eller institution med delvist lukket afdeling. For en nærmere beskrivelse af fordelingsnøglen henvises til afsnit 5 om fordelingsnøglen.

Bemærk, at der skal indsendes én ansøgning pr. institution. Flere institutioner kan således ikke indgå i samme ansøgning. Der kan ansøges om flere efteruddannelsesaktiviteter på den enkelte institution i ansøgningen

2 Ansøgningspuljens formål

Ansøgningspuljens formål er at efteruddanne personale på delvist lukkede institutioner og afdelinger for udsatte børn og unge for at sikre, at unge, der anbringes på delvist lukkede institutioner og afdelinger, tilbydes en målrettet, struktureret behandling og støtte med afprøvede og dokumenterede metoder for den relevante målgruppe.

3 Ansøgerkreds

Ansøgningspuljens ansøgerkreds er godkendte delvist lukkede institutioner og afdelinger for udsatte børn og unge, der tager initiativ til efteruddannelse af personale på institutionen eller afdelingen.

4 Målgruppe

Ansøgningspuljens målgruppe er personale på delvist lukkede institutioner og afdelinger for udsatte børn og unge.

5 Fordelingsnøgle

Midlerne fordeles efter antallet af delvist lukkede pladser blandt de kvalificerede ansøgere. Dog kan der maksimalt tildeles 500.000 kr. pr. delvist lukket institution eller institution med delvist lukket afdeling. Såfremt kvalificerede ansøgere har ansøgt et beløb, der er større end det tildelte beløb i henhold til fordelingsnøglen, og puljen ikke udmøntes fuldt ud ved brug af fordelingsnøglen, fordeles de resterende midler i puljen til de kvalificerede ansøgere i forhold til antallet af pladser indtil det ansøgte støtteegnede beløb.

Tilskuddet pr. plads udregnes ved at dividere antallet af pladser på de tilskudsberettigede institutioner med puljens samlede bevilling.

I 2022 blev midlerne fordelt mellem to institutioner/afdelinger med henholdsvis 26 og 10 pladser i alt, svarende til et tilskud på 27.778 kr. pr. plads (1.000.000/36 pladser).

6 Baggrund om ansøgningspuljen

Som opfølgning på anbefalingerne fra kommissionen om ungdomskriminalitet blev der med udmøntningen af satspuljen for 2010 afsat midler til etablering af delvist lukkede institutioner i 2010 og 1 mio. kr. om året fra 2011 til efteruddannelse af personer på delvist lukkede institutioner. At være medarbejder på en delvist lukket institution eller afdeling, kræver særlige kompetencer ift. at agere i spændingsfeltet mellem den pædagogiske indsats og muligheden for magtanvendelse. Som nævnt ovenfor kan delvist lukkede institutioner og afdelinger anvendes til børn og unge med forskellige vanskeligheder, og efteruddannelsen bør derfor tilpasses målgruppen på den enkelte afdeling eller institution.

7 Forventede resultater

De forventede resultater for de støttede projekter er, at efteruddannelsen på lang sigt skal resultere i, at unge, der er eller har været anbragt på delvist lukkede afdelinger, er i uddannelse eller beskæftigelse, ikke begår kriminalitet efter anbringelsen og ikke indtager rusmidler efter anbringelsen.

De forventede resultater for de støttede projekter er endvidere, at unge, der har været anbragt på delvist lukkede afdelinger, har forbedret deres skolekundskaber, evne til at håndtere konflikter, sociale færdigheder og kompetencer samt relationer til jævnaldrene unge uden sociale problemer.

8 Projektperiode

Midlerne anvendes i perioden 1. januar 2024 til 31. december 2024.

9 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	Projektets ansøger, formål og målgruppe ligger inden for ansøgningspuljens ansøgerkreds, formål og målgruppe.
2. Indhold i efteruddannelsen	Efteruddannelsesforløbet skal som minimum give deltagerne viden og handlekompetencer i forhold til et eller flere af følgende: – Afprøvede, strukturerede, socialpædagogiske behandlingsmetoder over for målgruppen på institutionen eller afdelingen. – Afprøvede metoder til vredeshåndtering, konfliktløsning, håndtering af voldelige adfærd og forebyggelse af magtanvendelse. – Afprøvede metoder til motivering af unge. – Afprøvede metoder til indlæring af sociale færdigheder. – Screenings- og udredningsværktøjer, der kan anvendes til at målrette behandling til den relevante målgruppe. For afdelinger eller institutioner med kriminelle unge som målgruppe skal dette være Youth Level of Service - Case Management Inventory (YLS/CMI). Uddannelsesforløbet skal endvidere give viden om et eller flere af følgende: – Reglerne om magtanvendelse – Anbringelsesgrundlaget for unge på delvist lukkede institutioner eller afdelinger. – Uddannelses- og beskæftigelsesmuligheder eller tiltag for unge med indlæringsvanskeligheder eller kognitive vanskeligheder. Endelig skal forløbet, afhængig af målgruppen på institutionen eller afdelingen, give viden om en eller flere af nedenstående punkter:

	– Risiko-, behovs- og responsivetsprincipperne (RNR) til arbejdet med kriminelle børn og unge. – Afprøvede metoder til misbrugsbehandling af unge. – Afprøvede metoder til arbejdet med unge med psykiske lidelser og udviklingsforstyrrelser.
3. Organisering	Projektets organisering skal have sammenhæng med projektets formål og efteruddannelsesaktiviteter.
4. Budget	Der er overensstemmelse mellem budgettet og aktiviteter og lign.
5. Sammenhæng	Der er sammenhæng mellem projektets formål, målgruppe, aktiviteter, tidsplan, organisering mv.

Når ansøgningsskemaet udfyldes, skal ansøger beskrive nedenstående:

Ad 1) Ansøger, formål, og målgruppe

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

Ansøgningspuljens **ansøgerkreds** er godkendte delvist lukkede institutioner og afdelinger for udsatte børn og unge, der tager initiativ til efteruddannelse af personale på institutionen eller afdelingen. Social- og Boligstyrelsen indhenter oplysninger herom på tilbudsportalen, hvor godkendte tilbud fremgår herunder antal pladser.

Til brug for vurderingen af, om projekts formål ligger inden for ansøgningspuljens formål, skal det beskrives, hvordan projektet har til **formål** at efteruddanne personale på delvist lukkede institutioner og afdelinger for udsatte børn og unge for at sikre, at unge, der anbringes på delvist lukkede institutioner og afdelinger, tilbydes en målrettet, struktureret behandling og støtte med afprøvede og dokumenterede metoder for den relevante målgruppe. Det er vigtigt, at det sandsynliggøres, at projektet medvirker til at fremme ansøgningspuljens formål.

Det skal endvidere sandsynliggøres, at projektets målgruppe er personale på delvist lukkede institutioner og afdelinger. Til brug for vurderingen skal projektets **målgruppe** beskrives kort og præcist. Beskrivelsen skal indeholde følgende oplysninger:

- Hvilke medarbejdere indgår i efteruddannelsen, herunder deres funktion/titel?
- Hvor mange medarbejdere deltager i efteruddannelsen?

Ad 2) Indhold i efteruddannelsen

At være medarbejder på en delvis lukket afdeling/institution kræver særlige kompetencer ift. at agere i spændingsfeltet mellem den pædagogiske indsats og muligheden for magtanvendelse. Delvist lukkede afdelinger/institutioner kan anvendes til børn og unge med forskellige vanskeligheder, og efteruddannelsen bør derfor tilpasses målgruppen på den enkelte afdeling/institution. Derfor stilles krav til efteruddannelsen.

Det vil blive vurderet, om den efteruddannelse, der ansøges om midler til, opfylder ansøgningspuljens krav til indholdet i efteruddannelsen.

Efteruddannelsesforløbet skal som minimum give deltagerne viden og handlekompetencer i forhold til et eller flere af følgende:

- Afprøvede, strukturerede, socialpædagogiske behandlingsmetoder over for målgruppen på institutionen eller afdelingen.
- Afprøvede metoder til vredeshåndtering, konfliktløsning, håndtering af voldelige adfærd og forebyggelse af magtanvendelse.
- Afprøvede metoder til motivering af unge.
- Afprøvede metoder til indlæring af sociale færdigheder.
- Screenings- og udredningsværktøjer, der kan anvendes til at målrette behandling til den relevante målgruppe. For afdelinger eller institutioner med kriminelle unge som målgruppe skal dette være Youth Level of Service - Case Management Inventory (YLS/CMI).

Uddannelsesforløbet skal endvidere give viden om et eller flere af følgende:

- Reglerne om magtanvendelse.
- Anbringelsesgrundlaget for unge på delvist lukkede institutioner eller afdelinger.
- Uddannelses- og beskæftigelsesmuligheder eller tiltag for unge med indlæringsvanskeligheder eller kognitive vanskeligheder.

Endelig skal forløbet, afhængig af målgruppen på institutionen eller afdelingen, give viden om en eller flere punkter:

- Risiko-, behovs- og responsivetsprincipperne (RNR) til arbejdet med kriminelle børn og unge.
- Afprøvede metoder til misbrugsbehandling af unge.
- Afprøvede metoder til arbejdet med unge med psykiske lidelser og udviklingsforstyrrelser.

Projektets tidsplan skal ligeledes beskrives, herunder om nogle aktiviteter tidsmæssigt skal placeres før andre.

Ad 3) Organisering

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

Til brug for vurderingen skal organiseringen af efteruddannelsen beskrives. Hvis en oplægs/kursusholder forestår undervisningen, skal dennes kvalifikationer beskrives. Derudover skal efteruddannelsens omfang angives herunder antal dage og timer pr. dag. Det skal desuden fremgå, hvordan den nye viden forventes anvendt i praksis. Det kan ligeledes være relevant med en beskrivelse af de deltagene medarbejders faglige baggrund.

Ad 4) Budget

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

Budgettet må kun indeholde tilskudsberettigede og nødvendige udgifter, som direkte kan henføres til det konkrete projekts gennemførsel. 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 Social- og Boligstyrelsens hjemmeside. Ved indsendelse af ansøgningen vedhæftes budgetskemaet.

Læs mere om krav til budgettet m.m. i vejledningens afsnit 10-12.

Bemærk, at eventuelle lønudgifter til medarbejdere og eksterne konsulenter skal angives pr. medarbejder/konsulent, og der skal angives en timesats.

Ad 5) Sammenhæng

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

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

10 Tilskudsberettigede udgifter

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

1. **Lønudgifter** til aflønning af medarbejdere i projektet. Lønudgifter skal budgetteres med antal timer og sats pr. time. Lønudgifter må ikke inkluderes under andre budgetposter. Lønniveauet må ikke være højere end det, der er aftalt i overenskomster for arbejdet på området. Yderligere information kan fås ved henvendelse til de relevante fagforeninger. Hvis området ikke er dækket af en overenskomst, må lønniveauet ikke være højere end det, der er aftalt i de statslige overenskomster for lignende arbejde.
2. Udgifter til **honorarer til konsulenter**.
3. Udgifter til **revisor**. Der kan løbende afholdes udgifter til revisor.
4. Lovpligtige **forsikringer**, herunder arbejdsskadeforsikringer.
5. Udgifter til **transport** i egen bil. Transportudgiften skal beregnes på baggrund af statens lave takst pr. km., jf. Økonomitstyrelsens Cirkulære om satsregulering for tjenesterejser. Udgifterne skal budgetteres med antal kilometer og takst pr. km.
6. Udgifter til offentlig **transport**.
7. Udgifter til **aktiviteter målrettet målgruppen**.

8. Udgifter til **formidling**.
9. Udgifter til **lokaler**.
10. Udgifter til **kontorhold** (f.eks. mindre kontorartikler, porto mv.).
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.

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

12 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.

13 Ansøgningsfrist og -procedure

Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er den 22. september 2023 kl. 12:00. Efter dette tidspunkt kan ansøgninger ikke længere fremsendes.

Det forventes, at ansøgerne får svar på ansøgningen i uge 43 2023.

Spørgsmål til ansøgningspuljen kan stilles til Rikke Andersen i Social- og Boligstyrelsen via ri-na@sbst.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 Social- og Boligstyrelsen stiller til rådighed (Social- og Boligstyrelsens elektroniske ansøgningsportal).

Private ansøgere kan indgive ansøgning om støtte fra ansøgningspuljen ved anvendelse af den digitale løsning, som Social- og Boligstyrelsen stiller til rådighed (Social- og Boligstyrelsens 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@sbst.dk. Det er også muligt at afhente ansøgningsmaterialet i Social- og Boligstyrelsen eller få tilsendt papirskabeloner. Ved behov for yderligere information om indsendelsesmuligheder kan Tilskudsforvaltning kontaktes på telefon 72 42 41 33 eller mail tilskudsforvaltning@sbst.dk.

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

Der sendes en kvittering, når Social- og Boligstyrelsen har modtaget ansøgningen.

For yderligere information om ansøgningsprocessen henvises til vejledningen herom på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside.

Afvisning af ansøgning ved manglende opfyldelse af formalia

Social- og Boligstyrelsen 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 anlagsbegrænsninger 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 Social- og Boligstyrelsens ansøgningsportal**, kan du kontakte Tilskudsforvaltning på mail tilskudsforvaltning@sbst.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 Social- og Boligstyrelsens ansøgningsportal ikke kan løses før ansøgningsfristens udløb, kan du:

1) fremsende ansøgningen på anden vis, så den er Social- og Boligstyrelsen **i hænde inden ansøgningsfristens udløb**. Ansøgningen kan sendes til sikkermail.puljer@sbst.dk.

2) **inden ansøgningsfristens udløb** kontakte Tilskudsforvaltning og dokumentere, at de it-tekniske problemer skyldes fejl på Social- og Boligstyrelsens 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 Social- og Boligstyrelsens ansøgningsportal. Dokumentation kan sendes til tilskudsforvaltning@sbst.dk. I umiddelbar forlængelse heraf skal du indsende din ansøgning med tilhørende budget og evt. bilag til Tilskudsforvaltning. Ansøgningen kan sendes til sikkermail.puljer@sbst.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 Social- og Boligstyrelsens sagsbehandling.

14 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.

Social- og Boligstyrelsen 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 statsstøttere regler. 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 statsstøttere regler.

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

Social- og Boligstyrelsen, den 20. juni 2023

ELLEN KLARSKOV LAURITZEN

/ Anja Marie Toxværd Rasmussen