

Udskriftsdato: 31. december 2025

VEJ nr 9714 af 12/09/2023 (Gældende)

Vejledning om ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen til venskabsfamilier og støttepersoner samt varig drift af ordningen

Ministerium: Social- og Boligministeriet

Journalnummer: Social-, Bolig- og Ældremin., Social- og Boligstyrelsen, j.nr. 2023-9920

Vejledning om ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen til venskabsfamilier og støttepersoner samt varig drift af ordningen

Ansøgningsfrist den 7. november 2023 kl. 12.00

INDHOLDSFORTEGNELSE

1 Indledning

2 Ansøgningspuljens formål

3 Ansøgerkreds

4 Målgruppe

5 Forventede resultater

6 Baggrund om ansøgningspuljen

7 Indhold i ansøgningspuljen

7.1 Aktiviteter samt arbejdsdeling mellem organisation og kommune

7.2 Samarbejde om kampagneaktiviteter

7.3 Geografisk tilstedeværelse

7.4 Hvad kan der søges tilskud til?

7.5 Afrapportering

8 Projektperiode

8.1 Varig driftstilskud

9 Tildelingskriterier og vurdering af ansøgning

10 Udarbejdelse af budget

11 Tilskudsberettigede udgifter

12 Ikke tilskudsberettigede udgifter

13 Ansøgningsfrist og -procedure

14 Statsstøtte

15 Udbetaling af tilskud

16 Bilagsoversigt

1. Indledning

Som led i aftalen om Børnene Først blev der afsat i alt 11,5 mio. kr. til ansøgningspuljen til venskabsfamilier og støttepersoner samt varig drift af ordningen. Ansøgningspuljen er afsat på finansloven for 2023 på § 15.26.29.10.

Det forventes, at tilskuddet fra 2026 overgår til varig driftstilskud på 1,5 mio. kr. årligt. Det vil sige, at tilskudsmodtagere fra nærværende ansøgningspulje efter tilskudsperiodens udløb tildeles direkte tilskud til driften af venskabsfamilie-/støttepersonordningen, såfremt finansloven vedtages med det forventede beløb. Driftstilskuddet skal anvendes inden for samme formål som ansøgningspuljen og inden for rammerne af den fremsendte ansøgning til ansøgningspuljen.

2. Ansøgningspuljens formål

Ansøgningspuljens formål er at understøtte, at civilsamfundsorganisationer kan screene, matche og vejlede venskabsfamilier og støttepersoner, som civilsamfundsorganisationerne og kommunerne i samarbejde tilbyder børn og unge, der er anbragt uden for hjemmet.

3. Ansøgerkreds

Ansøgningspuljens ansøgerkreds er civilsamfundsorganisationer.

Civilsamfundsorganisationer kan eventuelt søge i samarbejde med andre civilsamfundsorganisationer.

Det forventes, at der kan ydes tilskud til 1 til 3 civilsamfundsorganisationer.

4. Målgruppe

Ansøgningspuljens målgruppe er børn og unge, der er anbragt uden for hjemmet.

5. Forventede resultater

De forventede resultater for de støttede projekter er, at der etableres et varigt korps af frivillige venskabsfamilier og støttepersoner, så børn og unge, der er anbragt ude for hjemmet, tilbydes varige venskabsrelationer.

6. Baggrund om ansøgningspuljen

Barnets lov træder i kraft den 1. januar 2024. Med barnets lov gives der adgang til, at kommunerne i samarbejde med civilsamfundet har mulighed for at hjælpe anbragte børn og unge med at finde en støtteperson eller en venskabsfamilie i de tilfælde, hvor der ikke er relevante personer i barnets eller den unges netværk. Det er kommunen i den konkrete sag, der afgør om og i så fald, hvilke civilsamfundsorganisationer der vil være relevante at samarbejde med i forbindelse med at finde en støtteperson eller venskabsfamilie til et konkret barn eller en ung.

I barnets lov er det beskrevet, at civilsamfundsorganisationer vil kunne tilbyde kommuner hjælp med at finde en støtteperson eller venskabsfamilie til et konkret barn eller en ung.

I den gældende lov om social service er der en eksisterende ordning med støttepersoner. Denne ordning omfatter, at kommunen skal hjælpe alle børn og unge, der står over for at skulle anbringes uden for hjemmet, med at finde en person, der kan udpeges til at være støtteperson for barnet eller den unge under anbringelsen. Personen har hidtil skulle findes i barnets eller den unges familie eller netværk, og være en voksen barnet kender og har særlig tillid til.

Der er med barnets lov fastsat regler, der regulerer anbragte børn og unges muligheder for at få en venskabsfamilie. Det betyder, at kommunen så vidt muligt inden en anbringelse på et børne- og ungehjem m.fl. jf. § 43, stk. 1, nr. 5-7, i barnets lov, skal hjælpe barnet eller den unge med at finde en støtteperson efter § 53 eller en familie i barnets eller den unges familie eller netværk efter § 54, som kan udpeges til at være dennes venskabsfamilie under anbringelsen. Forpligtelsen til at tilbyde venskabsfamilie til barnet eller den unge vil dog ikke gælde for børn og unge anbragt i en plejefamilie.

7. Indhold i ansøgningspuljen

Med nærværende ansøgningspulje kan civilsamfundsorganisationer tilbyde kommuner hjælp med at finde en støtteperson eller venskabsfamilie til et konkret barn eller en ung. Civilsamfundsorganisationernes rolle bliver dermed at understøtte kommunerne i deres nye forpligtelse til at hjælpe barnet eller den unge med at finde venskabsfamilie under anbringelsen, også selvom barnet eller den unge ikke har relevante personer i egen familie eller netværk.

Med en venskabsfamilie skal forstås en familie, hvor barnet eller den unge, uden at være anbragt i familien, vil kunne opleve, hvad det vil sige at være en del af en "helt almindelig" familie. Venskabsfamilien skal være et trygt og rart fristed, som barnet kan besøge og som rækker ud til barnet, så barnet ikke oplever at stå alene. Tilbuddet skal gives til de børn og unge, der ønsker det og er i stand til det. Relationen vil skulle være båret af frivillighed og ønske om at skabe en varig relation, der kan vare ved efter anbringelsen.

Civilsamfundsorganisationerne vil skulle tage udgangspunkt i, at der for både støttepersoner og venskabsfamilier skal lægges særligt vægt på venskabsfamiliens mulighed for at tilbyde nære og stabile voksenrelationer, og at de kan have en positiv betydning for barnets eller den unges fremtidige udvikling. Herudover at understøtte, at der i samarbejde med barnet eller den unge, støttepersonen eller venskabsfamilien og kommunen vil kunne udarbejdes en aftale om, hvordan kontakten vedligeholdes under anbringelsen. Der er ikke krav om formaliserede møder mellem barnet eller den unge og venskabsfamilien, en bestemt mødefrekvens eller andet. Det vil være barnet eller den unge, støttepersonen/venskabsfamilien og kommunen, der skal aftale omfanget.

Ansøgningspuljens målgruppe er børn og unge, der er anbragt uden for hjemmet. I 2021 blev der iværksat 3.300 anbringelser af børn og unge. Omkring 65 pct. af disse blev anbragt i en plejefamilie. Det vil sige, at der i 2021 var omkring 1.155 børn og unge, der blev anbragt på fx børne- og ungehjem, kollegie, eget værelse eller efterskole, § 43, stk. 1, nr. 5-7, i barnets lov. Det betyder derfor også, at der i 2021 var omkring 2.145, der blev anbragt i en plejefamilie. I 2021 var der 13.400 børn og unge anbragt uden for hjemmet (en mindre del af disse var dog ikke anbragt i de relevante anbringelsestyper). Dette gælder dog ikke de børn og unge, der allerede har en støtteperson.¹²

7.1 Aktiviteter samt arbejdsdeling mellem organisation og kommune

Civilsamfundsorganisationerne skal stå for opgaven med rekruttering, screening, matchproces og vejledning af frivillige venskabsfamilier og støttepersoner til børn og unge, der er anbragt uden for hjemmet, når det gælder de venskabsfamilier og støttepersoner, de selv har rekrutteret.

Civilsamfundsorganisationerne beslutter selv omfanget af aktiviteterne. Civilsamfundsorganisationerne har dermed vide rammer i forhold til at fastsætte omfang, indsatser og metoder. Screening og matchproces skal foregå i tæt samarbejde med den enkelte kommune. Screening og matchproces kan bestå af indhentelse af børneattester, samtaler og spørgeskemaer, så der dannes et indtryk af både børn og voksne, inden match mv. Det kan her overvejes, hvilke metoder der er hensigtsmæssige for at sikre, at barnet bliver inddraget i processen. Det er dog kommunen, der har ansvar for at afklare barnets eller den unges ønsker og aktivt skal undersøge mulighederne for at finde en støtteperson eller venskabsfamilie. Vejledning kan fx i højere grad være online hotline, online aktiviteter, gruppeforløb mv., hvor der er en mere intensiv indsats i opstartsfasen. Efter at de er matchet skal mødet mellem barnet eller den unge og støtteperson/venskabsfamilie som udgangspunkt foregå fysisk.

Det er ikke civilsamfundsorganisationerne, men derimod den enkelte kommune der har ansvaret for aktivt at tilbyde at undersøge mulighederne for at finde en støtteperson eller venskabsfamilie. Som udgangspunkt er det derfor også kommunen, der har ansvar for at afklare barnets eller den unges ønsker mv. og finde en venskabsfamilie og en støtteperson i netværket. Hvis det ikke er muligt at finde en familie i netværket, kan kommunen i samarbejde med civilsamfundsorganisationerne finde en venskabsfamilie eller støtteperson.

Det er op til kommunen i den konkrete sag at afgøre, om og i så fald hvilke civilsamfundsorganisationer, der vil være relevante at samarbejde med i forbindelse med at finde en støtteperson eller venskabsfamilie til et konkret barn eller en ung.

7.2. Samarbejde om kampagneaktiviteter

Som en del af projektet forpligter civilsamfundsorganisationerne sig til at indgå samarbejde med Social- og Boligstyrelsen samt kommunikationsbureauet Primetime om udvikling og lancering af en samfunds-kampagne. Samfundskampagnen skal skabe opmærksomhed på de måder, man kan hjælpe børn og unge i udsatte positioner, herunder som venskabsfamilie og støtteperson til anbragte børn og unge.

Aktiviteterne i kampagnen er i udstrakt grad fastlag. Der er dog mulighed for udvikling af yderligere elementer og koordinering omkring lancering mv.

Samarbejdet forventes opstartet ved projektstart og forventes at finde sted i 1. kvartal 2024. Det kan fx være i form af mødeaktivitet, input til materiale, kvalitetssikring, løbende koordinering etc.

7.3. Geografisk tilstedeværelse

Civilsamfundsorganisationerne skal tilbyde venskabsfamilier og støttepersoner i hele landet eller som minimum i en stor del af landet. Det er således et krav, at projektet tilbydes i minimum tre regioner. Dette kan fx være i form af faste lokationer, ved samarbejder med andre civilsamfundsorganisationer eller en udekørende indsats. Projektet kan dermed have lokationer spredt ud over landet eller have færre lokationer, hvorfra der køres ud fra.

7.4. Hvad kan der søges tilskud til?

Der kan søges tilskud fra ansøgningspuljen til dækning af lønudgifter, transport, projektrelevante aktiviteter, afrapportering samt tilskud til øvrige udgifter i forbindelse med at screene, matche og vejlede venskabsfamilier og støttepersoner.

Det er ikke hensigten, at støtteperson og venskabsfamilier skal ansættes eller aflønnes af hverken kommune eller civilsamfundsorganisation, da der lægges vægt på det personlige engagement i barnets eller den unges liv.

Civilsamfundsorganisationerne kan desuden indgå konkrete, økonomiske aftaler med de enkelte kommuner, herunder som privat leverandør, for at dække evt. yderligere omkostninger forbundet med opgaven. Der kan også anvendes øvrig medfinansiering fra fx fonde.

Kommunen kan efter behov dække udgifter til telefon, transport mv. for støtteperson og venskabsfamilie.

For en nærmere beskrivelse af tilskudsberettigede udgifter, se vejledningens afsnit 11 og 12.

7.5. Afrapportering

Civilsamfundsorganisationerne forpligter sig til at udarbejde en årlig afrapportering i forhold til gennemførelse af projektet. Afrapporteringen skal blandt andet indeholde hvilke kommuner der samarbejdes med samt hvor mange venskabsfamilier og støttepersoner, der er blevet matchet med et barn eller ung samt varigheden af venskabsfamilieforholdet /støtteperson. Desuden skal afrapporteringen blandt andet indeholde en kort beskrivelse af status, organisering og fremdrift i projektet.

8. Projektperiode

Tilskuddet anvendes i perioden 1. januar 2024 til 31. december 2025. Projektet skal forløbe i hele tilskudsperioden.

8.1. Varig driftstilskud

Det forventes, at venskabsfamilie-/støttepersonordningen fra 2026 overgår til varig driftstilskud på 1,5 mio. kr. årligt. Det vil sige, at tilskudsmodtagere fra nærværende ansøgningspulje efter tilskudsperiodens udløb tildeles direkte tilskud til driften af venskabsfamilie-/støttepersonordningen, såfremt projekterne fortsat udviser gode resultater og finansloven vedtages med det forventede beløb. Driftstilskuddet skal anvendes inden for samme formål som ansøgningspuljen og inden for rammerne af den fremsendte ansøgning til ansøgningspuljen.

9. Tildelingskriterier og vurdering af ansøgning

Ansøgningen vurderes på baggrund af, om tildelingskriterierne er opfyldt, og om der er sammenhæng mellem disse. De enkelte vurderingsområder uddybes nedenfor efter den skematiske oversigt.

Tabel 1: Tildelingskriterier og vurdering

1. Ansøgerkreds, formål og målgruppe	Projektets ansøger, formål og målgruppe ligger inden for ansøgningspuljens ansøgerkreds, formål og målgruppe.
2. Aktiviteter og målsætninger	Ansøger skal beskrive aktiviteter og tilgange, der kan forventes at bidrage til opfyldelse af projektets forventede resultater. Ansøger skal varetage opgaven med rekruttering, screening, matchproces og vejledning af frivillige venskabsfamilier og støttepersoner til børn og unge, der er anbragt uden for hjemmet. Ansøger skal opstille relevante og konkrete målsætninger på organisatorisk niveau for projektet.
3. Erfaring, rekruttering og fastholdelse	Ansøger skal have erfaring med rekruttering og efterfølgende fastholdelse af frivillige samt erfaring med udsatte børn- og ungeområdet. Ansøger skal koordinere sin rekrutteringsproces med Social- og Boligstyrelsens gennemførelse af samfundskampagnen om bl.a. venskabsfamilier og støttepersoner.
4. Organisering, samarbejde og geografisk tilstedeværelse	Projektets organisering skal understøtte gennemførelsen af projektet. Ansøger skal have organisatoriske kompetencer, erfaringer og kapacitet til at opbygge og sikre den løbende drift af et korps af frivillige venskabsfamilier og støttepersoner. Ansøger skal samarbejde med anbringende kommuner, der visiterer børnene og de unge, om matchning og om det enkelte barn. Ansøger skal tilbyde venskabsfamilier og støttepersoner i hele landet eller som minimum i en stor del af landet.
5. Forankring	Ansøger skal forankre opgaven med venskabsfamilier og støttepersoner efter projektperiode
6. Budget	Der er overensstemmelse mellem budget, aktiviteter og lignende.

7. Sammenhæng	Der er sammenhæng mellem projektets formål, målgruppe, målsætninger, aktiviteter, tidsplan, organisering, rekruttering og fastholdelse, forankring, budget mm.
---------------	--

Når ansøgningsskemaet udfyldes, skal ansøger beskrive nedenstående:

Ad 1) Ansøgerkreds, formål og målgruppe

Det vil blive vurderet, om projektets ansøger, formål og målgruppe ligger inden for ansøgningsskemaets ansøgerskreds, formål og målgruppe.

Ansøgningsskemaets ansøgerskreds er **civilsamfundsorganisationer**.

Til brug for vurderingen af projektets **formål** skal følgende beskrives:

- vordan projektet har til formål at screene, matche og vejlede venskabsfamilier og støttepersoner, som civilsamfundsorganisationerne og kommunerne i samarbejde tilbyder børn og unge, der er anbragt uden for hjemmet. Det er vigtigt, at det sandsynliggøres, at projektet medvirker til at fremme ansøgningsskemaets formål.

Til brug for vurdering af projektets **målgruppe** skal følgende beskrives:

- Hvor mange børn og unge fra målgruppen, der forventes at deltage i ordningen. Det er vigtigt, at der gives et realistisk bud på, hvor mange der indgår i projektet.
- Hvordan antal børn og unge fra målgruppen i projektet bliver opgjort og optalt.
- Hvis der er særlige hensyn (fx køn, alder, handicap, etnicitet mv.), der skal tages højde for i projektet.

Ad 2) Aktiviteter og målsætninger

Ansøger skal varetage opgaven med rekruttering, screening, matchproces og vejledning af frivillige venskabsfamilier og støttepersoner til børn og unge, der er anbragt uden for hjemmet.

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

Til brug for vurderingen af projektets **aktiviteter** skal følgende beskrives:

- De planlagte aktiviteter.
- Hvordan aktiviteterne hænger sammen med projektets formål og målsætninger.
- Hvordan aktiviteterne modsvarer målgruppens udfordringer.
- Hvordan de beskrevne aktiviteter vil føre til opfyldelse af projektets formål og opstillede målsætninger.
- Projektets **tidsplan**, herunder om nogle aktiviteter tidsmæssigt skal placeres før andre, og om der er særlige kritiske betingelser, der skal være opfyldt, før projektet fortsættes. I tidsplanen skal det beskrives, hvornår samarbejde med kommuner forventes opstartet. Endvidere skal det beskrives, hvornår det forventes at kunne tilbyde kommunerne at matche børn og unge med venskabsfamilier og støttepersoner.

Til brug for vurdering af projektets **målsætninger** skal følgende beskrives:

- Konkrete målsætninger organisatorisk niveau.
- Sammenhængen med de forventede resultater for ansøgningspuljen, som fremgår i vejledningens afsnit 5.
- Hvordan målsætninger på organisatorisk niveau afspejler de konkrete resultater eller forandringer, som projektet forventes at opnå i relation til organiseringen. Det er således ikke tilstrækkeligt at opstille mål med fokus på gennemførelse af aktiviteter.

Ad 3) Erfaring, rekruttering og fastholdelse

Det vil blive vurderet, om ansøger har erfaring med rekruttering og efterfølgende fastholdelse af frivillige samt erfaring med udsatte børn- og ungeområdet.

Til brug for vurdering af projektets **rekruttering og fastholdelse** skal følgende beskrives:

- Hvilken erfaring ansøger har med rekruttering af frivillige.
- Hvordan ansøger efterfølgende fastholder frivillige.

Til brug for vurdering af projektets **erfaring** med arbejdet med udsatte børn og unge skal følgende beskrives:

- Hvilken erfaring ansøger har med udsatte børn- og ungeområdet.

Ansøger skal ved ansøgning **forpligte** sig til at koordinere sin rekrutteringsproces med Social- og Boligstyrelsens gennemførelse af samfundskampagnen om bl.a. venskabsfamilier.

Ad 4) Organisering, samarbejde og geografisk tilstedeværelse

Det vil blive vurderet, om projektets organisering har sammenhæng med projektets formål, målsætninger og aktiviteter. Det vil blive vurderet, om ansøger har organisatoriske kompetencer, erfaringer og kapacitet til at opbygge og sikre den løbende drift af et korps af frivillige venskabsfamilier og støttepersoner. Det vil endvidere blive vurderet, om projektet er landsdækkende eller finder sted i store dele af landet.

Til brug for vurderingen af projektets **organisering** skal følgende beskrives:

- Hvordan organiseringen har sammenhæng med projektets formål, målsætninger og aktiviteter.
- 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 samarbejdsparter og deres bidrag.
- Hvordan organisationen har kompetencer, erfaringer og kapacitet til at opbygge og sikre den løbende drift af et korps af frivillige venskabsfamilier og støttepersoner.

Til brug for vurderingen af projektets **geografiske tilstedeværelse** skal følgende beskrives:

- Hvordan projektet tilbydes i hele landet eller som minimum i en stor del af landet.
- Hvordan projektet tilbydes i minimum tre regioner.
- Hvilke lokationer projektet er fordelt på, og hvordan disse organiseres. Det skal beskrives, om det er faste lokationer eller en udekørende indsats.

Ansøger skal **forpligte** sig på at samarbejde med anbringende kommuner, der visiterer børnene og de unge, om matchning og om det enkelte barn.

Ad 5) Forankring

Det vil blive vurderet, om projektet har beskrevet en realistisk plan for forankring af opgaven med venskabsfamilier og støttepersoner efter tilskudsperiodens ophør.

Til brug for vurderingen af projektets **forankring** skal følgende beskrives:

- Hvordan projektet kan videreføres og forankres finansielt efter tilskudsperiodens udløb. Det skal her beskrives, hvordan den finansielle finansiering søges opnået, herunder fremgangsmåden og finansieringskilden.
- Hvordan projektet kan videreføres og forankres organisatorisk efter tilskudsperiodens udløb.

Ad 6) Budget

På baggrund af den samlede ansøgning, **budget** samt eventuelle budgetnoter vil følgende blive vurderet:

- Om der er sammenhæng mellem de beskrevne aktiviteter og de udgiftstyper, som fremgår af budgettet.
- Om der er tale om projektafgrænsede udgifter rettet mod, at civilsamfundsorganisationer kan screene, matche og vejlede venskabsfamilier og støttepersoner, som civilsamfundsorganisationerne og kommunerne i samarbejde tilbyder børn og unge, der er anbragt uden for hjemmet.
- Om budgettet er realistisk og udelukkende indeholder 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.
- Om udgifter er specificeret i budgettet. Udgifter kan således ikke samles i overordnede budgetposter som overhead, administrationsbidrag og diverse. Der kan ikke budgetteres med uforudsete udgifter.
- Om budgettet udviser sparsommelighed ved fastlæggelse af niveauerne i budgetposterne.

Der kan kun i særlige tilfælde ydes tilskud til udgifter, som er afholdt, før der blev ydet tilskud, hvis udgifterne har en klar tilknytning til projektet.

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

Ad 7) Sammenhæng

Det vil blive vurderet på baggrund af den samlede beskrivelse af projektet, om der er **sammenhæng** mellem projektets formål, målgruppe, målsætninger, aktiviteter, tidsplan, organisering, rekruttering og fastholdelse, forankring, budget mm.

10. Udarbejdelse af budget

Budgettet skal indtastes i Excel-dokumentet ”Budgetskema”, som kan hentes på ansøgningspuljens side på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside. Ved indsendelse af ansøgningen vedlægges budgetskemaet.

Det er vigtigt, at følgende oplysninger angives i budgettet:

- Projektets titel
- Ansøgers identifikation (CVR-nummer)
- Ansøgers navn og adresse.

Budgettet skal udgøre en fyldestgørende og sandfærdig beskrivelse af projektets forventede udgifter i forhold til det ansøgte projekt.

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.

Periodiserede budgetter

Udgifterne skal periodiseres, således at udgiften budgetteres i det kvartal, den forventes afholdt i det pågældende projektår. Hvis der fx 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 fx indebærer afholdelse af to ens aktiviteter inden for det samme kvartal, og hver af aktiviteterne koster 10.000 kr., anføres to enheder á 10.000 kr. i det eller de kvartaler, 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 fx 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. Der er ikke en skabelon for udarbejdelse af forklarende noter.

11. Tilskudsberettigede udgifter

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 til revision af projektregnskab.
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 **aktiviteter**.
8. Udgifter til **specifikke uddannelses- og kursusaktiviteter**.
9. Udgifter til **formidling**.

10. Udgifter til **lokaler**.
11. Udgifter til **kontorhold** (fx mindre kontorartikler, porto mv.).
12. Udgifter til mindre **materielanskaffelser** indtil 50.000 kr. pr. projektår (fx 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.
13. Andre **relevante udgifter** til projektets gennemførelse. Relevansen beskrives i en note til budgettet.

12. 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** (fx 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**.

13. Ansøgningsfrist og -procedure

Ansøgningspuljens frist og formalia er med til at sikre, at alle ansøgere behandles lige, ved at alle ansøgere har den samme tid og det samme materiale til at udarbejde ansøgning.

Ansøgningsfristen er **den 7. november 2023 kl. 12**. Efter dette tidspunkt kan ansøgninger ikke længere modtages.

Ved ansøgning forstås ansøgningsskema, budgetskema og eventuelle bilag.

Spørgsmål til ansøgningspuljen kan stilles til Social- og Boligstyrelsen. Kontaktoplysninger fremgår af ansøgningspuljens side på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside.

Indgivelse af ansøgning

Offentlige myndigheder og offentlige institutioner m.v. **skal** indgive ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen ved anvendelse af Social- og Boligstyrelsens Tilskudsportal.

Private ansøgere **kan** indgive ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen ved anvendelse af Social- og Boligstyrelsens Tilskudsportal. Private ansøgere kan imidlertid også indsende eller aflevere ansøgningen via andre kanaler end den anviste digitale løsning, fx med post eller via mail til tilskudsforvaltning@sbst.dk. Det er også muligt at afhente ansøgningsmaterialet i Social- og Boligstyrelsen eller få tilsendt papirskabeloner.

For **alle** ansøgere gælder, at ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen **skal** indgives på den ansøgningsblanket og i det budgetskeema, 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.

Ansøgningen skal være **modtaget** i Social- og Boligstyrelsen inden ansøgningsfristens udløb. Det er ansøger, der bærer ansvaret for, at ansøgningen er modtaget inden ansøgningsfristens udløb. Vær derfor opmærksom på at påbegynde indsendelse i god tid.

Ansøger kan downloade en kvittering på Tilskudsportalen, såfremt ansøgningen er indgivet der. Der vil blive tilsendt en kvittering, hvis Social- og Boligstyrelsen modtager ansøgningen med post eller via mail.

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

It-problemer ved indgivelse af ansøgning

For offentlige myndigheder og offentlige institutioner m.v.

Hvis I oplever fejl på Social- og Boligstyrelsens Tilskudsportal, fx at Tilskudsportalen er nede eller systemet viser en fejlkode, og fejlen ikke kan løses inden ansøgningsfristens udløb, skal I gøre følgende:

1. **Inden** ansøgningsfristens udløb skal I kontakte Tilskudsadministration på e-mail tilskudsforvaltning@sbst.dk eller telefon 72 42 41 33. I skal kunne dokumentere, at de it-tekniske problemer skyldes fejl på Social- og Boligstyrelsens Tilskudsportal.

Dokumentationen skal bestå af en **beskrivelse** af problemet samt af et eller flere **skærmpoint**, der dokumenterer fejlen på Social- og Boligstyrelsens Tilskudsportal.

2. Efter kontakt til Tilskudsadministration skal ovennævnte dokumentation samt ansøgning med tilhørende budget og eventuelle bilag sendes til tilskudsforvaltning@sbst.dk **uden unødigt ophold**.

Ovenstående er en forudsætning for, at jeres ansøgning kan indgå i Social- og Boligstyrelsens sagsbehandling.

For private ansøgere

Hvis I ansøger via Tilskudsportalen og oplever fejl, fx at Tilskudsportalen er nede eller systemet viser en fejlkode, og fejlen ikke kan løses inden ansøgningsfristens udløb, skal I gøre følgende:

1. **Inden** ansøgningsfristens udløb skal I sende ansøgning, tilhørende budget og eventuelle bilag til Tilskudsadministration på e-mail tilskudsforvaltning@sbst.dk, så ansøgningen modtages i Social- og Boligstyrelsen inden ansøgningsfristens udløb.
2. Hvis I på grund af fejl på Tilskudsportalen ikke kan nå at sende ansøgningen via e-mail, så denne modtages i Social- og Boligstyrelsen inden ansøgningsfristens udløb, skal I **inden fristens udløb** kontakte Tilskudsadministration på e-mail eller telefon 72 42 41 33. I skal kunne dokumentere, at de it-tekniske problemer skyldes fejl på Social- og Boligstyrelsens Tilskudsportal.

Dokumentationen skal bestå af en **beskrivelse** af problemet samt af et eller flere skærmpoint, der dokumenterer fejlen på Social- og Boligstyrelsens Tilskudsportal.

3. Efter kontakt til Tilskudsadministration skal ovennævnte dokumentation samt ansøgning med tilhørende budget og eventuelle bilag sendes til tilskudsforvaltning@sbst.dk **uden unødigt ophold**.

Ovenstående er en forudsætning for, at jeres ansøgning kan indgå i Social- og Boligstyrelsens sagsbehandling.

Andre it-problemer

Der er ikke tale om it-tekniske problemer, hvis fx en digital signatur ikke virker. Som ansøger bærer man selv ansvaret herfor.

Hvis I oplever **it-problemer på egne systemer**, er det jeres eget ansvar at afhjælpe disse, fx i samarbejde med eventuelle it-leverandører eller it-support.

Vurdering af ansøgningen og evt. bilag

Der foretages en vurdering af projektet ud fra oplysningerne i ansøgningen. 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 ikke indgå i sagsbehandlingen.

Utilstrækkelige oplysninger i ansøgningen eller manglende medvirken kan føre til, at sagen afgøres på det foreliggende grundlag.

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 ansøgningen er modtaget for sent, 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.

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 tilskuddet gives til et projekt, der indeholder en økonomisk aktivitet, fx i form af et produkt eller en ydelse, hvor tilskuddet fordrejer eller truer med at fordreje konkurrencen på et marked, og hvor tilskuddet potentielt kan påvirke samhandlen i det indre marked.

Den enkelte tilskudsmodtager skal således være opmærksom på de EU-retlige statsstøttere regler.

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

15. Udbetaling af tilskud

Såfremt der opnås tilskud fra ansøgningspuljen, vil udbetalingerne ske til den NemKonto, som er tilknyttet organisationens CVR-nummer. Hvis 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 Social- og Boligstyrelsens hjemmeside.

16. Bilagsoversigt

- Bilag 1: Barnets lov som vedtaget <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2023/721>
- Bilag 2. Danmarks Statistik (2022.): Nyt fra Danmarks Statistik. 21. juni 2022 - Nr. 223. Færre iværksatte anbringelser i 2021. <https://www.dst.dk/da/Statistik/nyheder-analyser-publ/nyt/NytHtml?cid=40734>.
Downloadet d. 31/08-2323

Social- og Boligstyrelsen, den 12. september 2023

ELLEN KLARSKOV LAURITZEN

/ Anja Marie Toxværd Rasmussen

- ¹ Bilag 2. Danmarks Statistik (2022.): *Nyt fra Danmarks Statistik. 21. juni 2022 - Nr. 223. Færre iværksatte anbringelser i 2021*. <https://www.dst.dk/da/Statistik/nyheder-analyser-publ/nyt/NytHtml?cid=40734>. Downloadet d. 31/08-2323, samt Bilag 1: Barnets lov som vedtaget: <https://www.retsinformati-on.dk/eli/ta/2023/721>.
- ² Der tages forbehold for, at nogle afgørelser om anbringelse ikke gælder unikke individer, og de derfor kan have en venskabsfamilie eller støtteperson i forvejen.