

Udskriftsdato: 10. januar 2026

VEJ nr 9792 af 19/10/2023 (Gældende)

Vejledning om ansøgningspulje til kompetenceudvikling på opholdssteder og døgninstitutioner

Ministerium: Social- og Boligministeriet

Journalnummer: Social-, Bolig- og Ældremin., Social- og Boligstyrelsen, j.nr. 2023-10470

Vejledning om ansøgningspulje til kompetenceudvikling på opholdssteder og døgninstitutioner

Ansøgningsfrist løbende fra udmeldingstidspunktet og senest den 1. december 2023 kl. 12.00

Ansøgningspuljen udmøntes løbende efter først-til-mølle-princippet

◇

INDHOLDSFORTEGNELSE

1 Indledning

2 Ansøgningspuljens formål

3 Ansøgerkreds

4 Målgruppe

5 Projektperiode

6 Tildelingskriterier og vurdering af ansøgning

7 Udarbejdelse af budget

8 Tilskudsberettigede udgifter

9 Ikke tilskudsberettigede udgifter

10 Ansøgningsfrist og -procedure

11 Statsstøtte

12 Udbetaling af tilskud

1. Indledning

Som led i aftalen om Børnene Først er der afsat 6,2 mio. kr. til en ansøgningspulje til kompetenceudvikling på opholdssteder og døgninstitutioner. Midlerne er jf. aktstykke nr. 9 afsat i finansloven for 2023 på § 15.26.36.10.

2. Ansøgningspuljens formål

Ansøgningspuljens formål er at yde tilskud til kompetenceudvikling og derigennem højne kvaliteten på døgninstitutioner og opholdssteder.

Ansøger skal sende én eller flere medarbejdere på efter- og videreuddannelse. Uddannelserne der kan søges til er:

- Den pædagogiske assistentuddannelse (PAU) (EUV1)
- Meritpædagoguddannelsen
- Moduler på - eller hele akademiuddannelsen i socialpædagogik
- Moduler på - eller hele den sociale diplomuddannelse
- Moduler på – eller hele den pædagogiske diplomuddannelse

Medarbejderen skal desuden ved muligheden for valg, tilvælge de mulige specialiseringer og valgfri fag og moduler, der målretter uddannelsen mest mod udsatte børn og unge og specialpædagogik.

3. Ansøgerkreds

Ansøgningspuljens ansøgerkreds er døgninstitutioner og opholdssteder godkendt efter servicelovens § 66, stk. 1, nr. 6 og 7.

Ansøgerkredsen omfatter både offentlige og private døgninstitutioner og opholdssteder. Det er den enkelte institution, der kan ansøge ansøgningspuljen.

4. Målgruppe

Ansøgningspuljens målgruppe er medarbejdere med primært pædagogiske arbejdsopgaver ansat på opholdssteder og døgninstitutioner godkendt efter servicelovens § 66, stk. 1, nr. 6 og 7.

Medarbejdere skal have minimum to års pædagogisk erfaring, idet der er tale om uddannelser, hvor der gives merit for ens erhvervserfaring.

Institutionerne opfordres til at prioritere medarbejdere uden pædagogisk uddannelse først.

5. Projektperiode

Tilskuddet anvendes i perioden 01-01-2024 til 31-12-2027.

6. Tildelingskriterier og vurdering af ansøgning

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
Ansøgerkreds, formål og målgruppe	– Projektets ansøger, formål og målgruppe ligger inden for ansøgningspuljens ansøgerkreds, formål og målgruppe. – Medarbejdere, der skal deltage i kompetenceudvikling, skal have minimum 2 års pædagogisk erfaring.
Aktiviteter og faglige krav	– Projektets aktiviteter bidrager til opfyldelse af projektets formål. – Ansøger skal sende én eller flere medarbejdere på efter- og videreuddannelse inden for de uddannelser der fremgår af vejledningen til ansøgningspuljen. – Ansøger skal bekræfte, at medarbejderen, ved mulighed for valg, vælger de mulige specialiseringer og valgfri fag og moduler, der målretter uddannelsen bedst muligt mod udsatte børn og unge og specialpædagogik.
Budget	– Der er overensstemmelse mellem budgettet og de planlagte aktiviteter.
Sammenhæng	– Der er sammenhæng mellem projektets formål, målgruppe, aktiviteter, budget mm.

Når ansøgningsskemaet udfyldes, skal ansøger beskrive nedenstående:

1) Formål og målgruppe:

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

Ansøger skal tilkendegive ved afkrydsning, at projektets formål ligger inden for ansøgningspuljens **formål**, som er at yde støtte til kompetenceudvikling og derigennem højne kvaliteten på døgninstitutioner og opholdssteder.

Ansøger skal tilkendegive ved afkrydsning, at projektets målgruppe ligger inden for ansøgningspuljens **målgruppe**, som er medarbejdere med primært pædagogiske arbejdsopgaver ansat på opholdssteder og døgninstitutioner godkendt efter servicelovens § 66, stk. 1, nr. 6 og 7.

Ansøger skal tilkendegive følgende:

- Projektets målgruppe er personale ansat på opholdssteder og døgninstitutioner godkendt efter servicelovens § 66, stk. 1, nr. 6 og 7.
- Medarbejdere der skal deltage i kompetenceudvikling har minimum to års pædagogisk erfaring ved uddannelsesstart.

2) Aktiviteter:

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

Ansøger skal tilkendegive ved afkrydsning, hvor mange medarbejdere fra målgruppen der sendes på uddannelse inden for de beskrevne uddannelser. Ansøger skal hertil tilkendegive ved afkrydsning, hvilke uddannelser medarbejderne sendes på.

Uddannelserne der kan søges til er:

- Den pædagogiske assistentuddannelse (PAU) (EUV1)
- Meritpædagoguddannelsen
- Moduler på - eller hele akademiuddannelsen i socialpædagogik
- Moduler på - eller hele den sociale diplomuddannelse
- Moduler på - eller hele den pædagogiske diplomuddannelse

Ansøger skal tilkendegive ved afkrydsning, at medarbejderen, ved muligheden for valg, vælger de mulige specialiseringer og valgfri fag og moduler, der målretter uddannelsen bedst muligt mod udsatte børn og unge og specialpædagogik.

3) Budget:

Hver ansøger kan maksimalt ansøge om et samlet beløb på **450.000 kr.**

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

Budgettet må kun indeholde tilskudsberettigede og nødvendige udgifter, som direkte kan henføres til det konkrete projekts gennemførelse. Der må således ikke budgetteres med udgifter, som ikke direkte kan henføres til det konkrete projekt, eller udgifter, der ikke kan gives tilskud til.

Det skal oplyses, hvis der er en økonomisk interesse mellem ansøger og projektets samarbejdspartnere. Dette vil eksempelvis være tilfældet, hvis der er personsammenfald mellem projektets medarbejdere og leverandører.

Budgettet skal indtastes i Excel-dokumentet ”Budgetskema”, som ligger på ansøgningspuljens side på Socialstyrelsens hjemmeside. Ved indsendelse af ansøgningen vedhæftes budgetskemaet.

Læs mere om krav til budgettet m.m. i vejledningens afsnit 7-9.

4) Sammenhæng

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

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

7. 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 f.eks. er ansat en medarbejder 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, seminarrets 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.

Moms

Kommuner og regioner kan ikke få tilskud til dækning af moms, da momsen refunderes af momsudlingsordningen. Alle udgifter i budgettet skal derfor være ekskl. moms.

8. Tilskudsberettigede udgifter

Hver ansøger kan maksimalt ansøge om et samlet beløb på **450.000 kr.**

Ansøger skal udvise **sparsommelighed** ved fastlæggelse af niveauerne i budgetposterne. Projektets udgifter skal anføres under specifikke budgetposter i budgettet.

Midlerne skal anvendes til at afhjælpe institutionens udgifter forbundet med efter- og videreuddannelse af deres medarbejdere på én af de fem ovennævnte uddannelser, herunder udgifter til løn- og vikardækning, mens medarbejderne er i uddannelse, inden for rammerne af de gældende overenskomster på området og i det omfang institutionerne vurderer behov herfor.

Det er ansøgers ansvar, at aflønning af medarbejdere sker i overensstemmelse med gældende overenskomster. Jf. notat udsendt af KL d. 1. december 2022, er der fx ikke i den gældende overenskomst hjemmel til at lønkompensere medarbejdere under uddannelse på meritpædagoguddannelsen.

Af nedenstående oversigt fremgår, hvilke udgifter der er tilskudsberettigede i forhold til tilskud fra ansøgningspuljen:

- 1) Udgifter forbundet med efter- og videreuddannelse af medarbejdere.
- 2) Lønudgifter, der afholdes i forbindelse med, at medarbejdere deltager i projektet.
- 3) Udgifter til revisor.
- 4) Lovpligtige forsikringer, herunder arbejdsskadeforsikringer.
- 5) Udgifter til transport.

Hvis der fx modtages Statens Voksenuddannelsesstøtte (SVU), der gøres brug af Jobrotationsordningen, der modtages lønrefusion eller der på anden måde modtages støtte, må der ikke ske dobbeltfinansiering af de udgifter, som puljemidlerne skal dække. Hvis en medarbejder ex. er omfattet af lønrefusion, kan der ikke samtidig søges om puljemidler til at dække den fulde udgift til løn.

9. Ikke tilskudsberettigede udgifter

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

1. **Materielanskaffelser** for over 50.000 kr. pr. projektår.
2. Køb af **fast ejendom**.
3. **Anlægsudgifter** (f.eks. ombygning og renovering).
4. Dækning af **underskud** eller anden gæld.
5. Støtte til **enkeltpersoners underhold**.
6. Aktiviteter, der **fuldt ud er finansieret** fra anden side.
7. **Generelle uddannelses- og kursusaktiviteter**
8. Aktiviteter eller tilsvarende til personer **uden lovligt ophold**.
9. Projekter forankret i **udlandet samt Grønland og Færøerne**.

10. 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.

Ansøgningspuljen udmøntes løbende efter først-til-mølle-princippet frem til endelig ansøgningsfrist den 1. december 2023 kl. 12.00. Efter dette tidspunkt kan ansøgninger ikke længere fremsendes.

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 budgetskema, 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 budgetskema, hvis alle obligatoriske bilag ikke er vedlagt ansøgningen, eller hvis eventuelle anslagsbegrænsninger i tekstfelter i ansøgningsskemaet er overskredet.

11. 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/arbejdsmraader/erhvervsregulering-og-internationale-forhold/

12. 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.

Social- og Boligstyrelsen, den 19. oktober 2023

ELLEN KLARSKOV LAURITZEN

/ Anja Marie Toxværd Rasmussen