

Udskriftsdato: 9. januar 2026

VEJ nr 9876 af 08/11/2023 (Gældende)

Vejledning om ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen til øget kvalitets- og kompetenceudvikling i socialpsykiatrien

Ministerium: Social- og Boligministeriet

Journalnummer: Social-, Bolig- og Ældremin., Social- og Boligstyrelsen, j.nr. 2023-2754

Vejledning om ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen til øget kvalitets- og kompetenceudvikling i socialpsykiatrien

Ansøgningsfrist den 28. november 2023 kl. 12:00

INDHOLDSFORTEGNELSE

- 1 Indledning**
- 2 Ansøgningspuljens formål**
- 3 Ansøgerkreds**
- 4 Målgruppe**
- 5 Baggrund for ansøgningspuljen**
- 6 Projektperiode**
- 7 Tildelingskriterier og vurdering af ansøgning**
- 8 Udarbejdelse af budget**
- 9 Tilskudsberettigede udgifter**
- 10 Ikke tilskudsberettigede udgifter**
- 11 Ansøgningsfrist og -procedure**
- 12 Ved opnåelse af støtte**
- 13 Statsstøtte**

1. Indledning

Som led i aftalen om udmøntning af reserven til foranstaltninger på social-, sundheds- og arbejdsmarkedsområdet 2023-2026 (SSA-aftalen) blev der afsat 25.511.000 kr. til ansøgningspuljen til øget kvalitets- og kompetenceudvikling i socialpsykiatrien. Ansøgningspuljen er afsat på finansloven for 2023 på § 15.75.54.10.

2. Ansøgningspuljens formål

Ansøgningspuljens formål er at yde tilskud til at styrke kompetencerne og kvaliteten i socialpsykiatrien.

3. Ansøgerkreds

Ansøgningspuljens ansøgerkreds er kommunale, regionale og private socialpsykiatriske botilbud og bostøtteteams, der har behov for et kompetenceløft af relevante medarbejdere eller at styrke kvaliteten af tilbuddet og indsatserne til borgerne. Det er de enkelte botilbud og bostøtteteams der kan ansøge puljen.

4. Målgruppe

Ansøgningspuljens målgruppe er medarbejdere på socialpsykiatriske botilbud og bostøttemedarbejdere i socialpsykiatrien.

5. Baggrund for ansøgningspuljen

Det er i forbindelse med aftalen om udmøntning af reserven til foranstaltninger på social-, sundheds- og arbejdsmarkedsområdet 2023-2026 (SSA-aftalen) besluttet, at der skal iværksættes yderligere tiltag for at højne den faglige kvalitet i socialpsykiatrien. Der er tidligere afsat varige midler til et kursustilbud for socialpsykiatrien, som tilbyder kurser inden for disse temaer. Der tilbydes kurser inden for blandt andet recovery-orienteret rehabilitering, sundhed, psykiske lidelser og samtidigt misbrug samt psykiatrigaglig viden. Kurserne udbydes af Social- og Boligstyrelsen og er gratis. Find kursuskataloget på <https://www.komponent.dk/sopsyk>.

For at kunne højne den faglige kvalitet i socialpsykiatrien yderligere udmeldes der en ansøgningspulje til, at flere medarbejdere i socialpsykiatrien får styrket deres faglige kompetencer, så borgerne hjælpes bedst muligt.

Ansøgningspuljen er målrettet socialpsykiatriske botilbud og bostøtteteams, der har den højeste andel af medarbejdere uden de uddannelser, der fremgår af *tabel 1. Tildelingskriterier og vurdering* under punkt 3 - *faglige og organisatoriske krav*.

Ansøgningspuljens midler tilstræbes fordelt ligeligt på følgende to aktiviteter:

1. Kompetenceløft af enkelte medarbejdere, der kan deltage i fagligt relevante kurser. Kurserne må ikke indgå som en del af en kompetencegivende uddannelse
2. Aktiviteter og kurser, der bidrager til udviklingen af kvaliteten af indsatsen i hele tilbuddet, herunder bidrager til organisatorisk læring og fælles faglig opkvalificering i tilbuddet.

Denne fordeling vedrører det samlede beløb, der er afsat til ansøgningspuljen. Den enkelte ansøger kan selv vælge, om der søges midler til kompetenceløft af enkelte medarbejdere eller aktiviteter/kurser for hele tilbuddet eller begge dele.

Ansøger kan bruge Social- og Boligstyrelsens udgivelser om kvalitet i botilbud/bostøtten og gode pejlemærker for botilbud/bostøtte til inspiration og for at kvalificere ansøgningen. De findes på <https://sbst.dk/handicap/psykiske-vanskeligheder/udgivelser? page=2>

6. Projektperiode

Tilskuddet kan anvendes i perioden fra 1. december 2023 til 31. december 2026.

7. 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. Formål, ansøgekreds og målgruppe	Projektets formål, ansøger og målgruppe ligger inden for ansøgningspuljens formål, ansøgekreds og målgruppe.
2. Aktiviteter	Projektets aktiviteter bidrager til opfyldelse af projektets formål.
3. Faglige og organisatoriske krav	Ansøger skal have behov for et kompetenceløft af medarbejderne og/eller et kvalitetsløft af tilbuddet. Ansøger skal indsende dokumentation i form af kursusbeskrivelse og deltagerudgift, hvis der søges om deltagelse i fagligt relevante kurser. Ansøger skal angive andelen af medarbejdere, der <u>ikke</u> har følgende uddannelser: 1) Pædagogisk eller sundhedsfaglig erhvervsuddannelse, 2) Pædagogisk, social- eller sundhedsfaglig kort eller mellem-lang videregående uddannelse (herunder professionsuddannelser), eller 3) Længerevarende videregående uddannelse.
4. Budget	Der er overensstemmelse mellem budget, aktiviteter og lignende.
5. Sammenhæng	Der er sammenhæng mellem projektets formål, målgruppe, aktiviteter, behov for kompetenceløft, budget mm.

Når ansøgningsskemaet udfyldes, skal ansøger beskrive nedenstående:

Ad 1) Formål, ansøgekreds og målgruppe:

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

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

- Hvordan projektet bidrager til formålet om at styrke kompetencerne og kvaliteten i socialpsykiatrien. Det er vigtigt at det sandsynliggøres, at projektet medvirker til at fremme ansøgningspuljens formål. Tilskuddet har til formål at:
 - Understøtte et kompetenceløft af relevante medarbejdere med fagligt relevante kurser

- Styrke kvaliteten af hele tilbuddet, herunder bidrage til organisatorisk læring og fælles faglig opkvalificering i tilbuddet og indsatserne til borgerne.

Til brug for vurdering af projektets **ansøgerkreds** og **målgruppe** skal ansøger ved afkrydsning tilkende-give følgende:

- At projektets **ansøgerkreds** er kommunale, regionale og private socialpsykiatriske botilbud og bostøt-teteams, jf. servicelovens §§ 85, 107, og 108, inklusiv § 85 tilknyttet boliger efter almenboligloven §105.
- At projektets **målgruppe** ligger inden for ansøgningspuljens målgruppe, som er medarbejdere ansat på socialpsykiatriske botilbud og i socialpsykiatriske bostøtteteams, jf. servicelovens §§ 85, 107, og 108, inklusiv § 85 tilknyttet boliger efter almenboligloven §105.

Ad 2) Aktiviteter:

Det vil blive vurderet, om projektets aktiviteter bidrager til opfyldelse af projektets formål. Aktiviteter der er tilskudsberettigede er:

- 1) Fagligt relevante kurser, der giver et kompetenceløft af relevante medarbejdere. Kurserne må ikke indgå som en del af en kompetencegivende uddannelse, det vil sige, at de ikke må udløse ECTS-point (European Credit Transfer System).
- 2) Aktiviteter, fx kurser som ikke indgår som en del af en kompetencegivende uddannelse, som er målrettet målgruppen og som bidrager til at styrke kvaliteten af hele tilbuddet, og indsatserne til borgerne. Herunder ved at bidrage til organisatorisk læring og fælles faglig opkvalificering i tilbuddet.

Det er vigtigt, at det fremgår tydeligt i ansøgningen, at der er sammenhæng mellem de ansøgte aktiviteter og tilbuddets behov for kvalitets- og/eller kompetenceudvikling. Ansøger skal således beskrive, hvordan de pågældende aktiviteter helt konkret opfylder det behov for kompetenceudvikling tilbuddet har og dermed bidrager til en højere kvalitet af de indsatser, der leveres til borgerne.

Ad 3) Faglige og organisatoriske krav:

Det vil blive vurderet, om projektet lever op til de faglige og organisatoriske krav.

- 1) Ansøger skal godtgøre, at de har et behov for:
 - Et kompetenceløft af relevante medarbejdere
 - Et kvalitetsløft af hele tilbuddet
 - Begge dele.

Dette godtgøres fx ved at beskrive, hvilke eventuelle faglige udfordringer der er i tilbuddet, og hvordan et kompetenceløft af relevante medarbejdere og/eller et kvalitetsløft af tilbuddet kan bidrage til at løse udfordringerne. Fx hvis tilbuddets målgruppe er borgere med meget komplekse problemstillinger, eller der er et stort behov for samarbejde på tværs af sektorer og lignende.

- 2) Hvis der søges om dækning af kursusudgifter til medarbejdere, der deltager i kursusforløb, skal ansøger indsende dokumentation som bilag, der indeholder en kursusbeskrivelse og deltagerudgift.
- 3) Det er et organisatorisk krav for at opnå tilskud fra ansøgningspuljen, at ansøger angiver andelen af medarbejdere, der ikke har følgende uddannelser:
 - Pædagogisk eller sundhedsfaglig erhvervsuddannelse,

- Pædagogisk, social- eller sundhedsfaglig kort eller mellemlang videregående uddannelse (herunder professionsuddannelser), eller
- Længerevarende videregående uddannelse.

Andel af medarbejdere udfyldes i ansøgningspuljens budgetschema.

Ad 4) Budget:

Hver ansøger kan søge op til 30.000 kr. pr. medarbejder til kompetenceudvikling til deltagelse i fagligt relevante kurser. Desuden kan ansøger søge midler til kvalitets- og kompetenceudvikling for det samlede tilbud. Der kan søges om tilskud op til 350.000 kr. pr. tilbud, hvis antallet af medarbejdere i tilbuddet er under 15, og op til 500.000 kr., hvis antallet af medarbejdere i tilbuddet er over 15.

Fx kan et botilbud søge om tilskud til fagligt relevante kurser til tre medarbejder á 30.000 kr., det vil sige 90.000 kr. i alt. Derudover kan samme tilbud også søge om tilskud til at løfte kvaliteten i hele tilbuddet. Hvis der er 15 medarbejdere eller derover ansat i tilbuddet, kan der søges op til 500.000 kr. Hvis der er 14 medarbejdere eller derunder ansat i tilbuddet, kan der søges om op til 350.000 kr.

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 styrke kompetencerne og kvaliteten i socialpsykiatrien.
- 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.

Læs mere om krav til budgettet m.m. i vejledningens afsnit 8.

Ad 5) Sammenhæng:

Det vil blive vurderet, om der er sammenhæng mellem projektets formål, målgruppe, aktiviteter, behov for kompetenceløft, budget mm. Det er vigtigt, at det fremgår af ansøgningen, hvilke behov for et kvalitets- eller kompetenceløft tilbuddet har, og hvordan udvalgte aktiviteter, herunder kursusaktiviteter bidrager til at opfylde behovet.

8. Udarbejdelse af budget

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

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.

Opdeling af budgetschemaet

Social- og Boligstyrelsen tilstræber en 50/50 fordeling af den samlede pulje til de to aktiviteter, jf. ansøgningspuljen bekendtgørelse § 6 nr. 2 stk. 4. Budgetschemaet er derfor delt op, så udgifter til 1) medarbejders deltagelse i fagligt relevante kurser, og 2) aktiviteter til udvikling af kvaliteten i tilbuddet (herunder også kurser til hele tilbuddet) kan indtastes særskilt.

Bemærk, at budgetterede udgifter til forsikringer og revision og andre tværgående udgifter skal anføres nederst i budgetschemaet, uanset om der ansøges om kursusaktiviteter til medarbejdere, aktiviteter til kompetenceløft af hele tilbuddet eller begge dele. Tværgående udgifter er de udgifter, der kan henføres til aktiviteter fra begge af ovenstående kategorier.

Andel af medarbejdere

Social- og Boligstyrelsen prioriterer, jf. ansøgningspuljens bekendtgørelse § 6 nr. 2 stk. 3., midler fra ansøgningspuljen til socialpsykiatriske botilbud og bostøtteteams med den største andel medarbejdere, uden en af de uddannelser der fremgår af *tabel 1. Tildelingskriterier og vurdering* under punktet *faglige og organisatoriske krav*.

I andelsberegneren øverst i budgetschemaet skal der indtastes antal medarbejdere ansat i tilbuddet og antal medarbejdere uden pågældende uddannelser. Schemaet beregner selv andelen i procent. Antallet af medarbejdere bruges også i forhold til, at vurdere om tilbuddet er berettiget til op til 350.000 kr. eller 500.000 kr. Læs mere i vejledningens punkt 7 Ad) Budget.

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 den 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. Noten 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 momsudligningsordningen. Alle udgifter i budgettet skal derfor være ekskl. moms.

9. Tilskudsberettigede udgifter

Der kan ydes tilskud til dækning af følgende udgifter:

- 1) Lønudgifter til vikardækning, der afholdes i forbindelse med, at medarbejdere deltager i kompetenceudvikling og/eller kvalitetsløft af tilbuddet.
- 2) Konsulenthonorarer.
- 3) Udgifter til revisor.
- 4) Lovpligtige forsikringer, herunder arbejdsskadeforsikringer.
- 5) Udgifter til transport.
- 6) Udgifter til aktiviteter målrettet målgruppen, der giver et kompetenceløft af relevante medarbejdere, eller styrker kvaliteten af tilbuddet og indsatserne til borgerne.
- 7) Udgifter til specifikke uddannelses- og kursusaktiviteter, der ikke indgår som en del af kompetencegivende uddannelse.
- 8) Udgifter til lokaler.
- 9) Småanskaffelser, herunder kontorhold.

10. Ikke tilskudsberettigede udgifter

Der kan ikke ydes tilskud til dækning af følgende udgifter:

- 1) Materielanskaffelser for over 50.000 kr. pr. år.
- 2) Anskaffelse af fast ejendom.
- 3) Anlægsudgifter, herunder ombygning og renovering.
- 4) Dækning af underskud.
- 5) Tilskud til enkeltpersoners underhold.
- 6) Aktiviteter der fuldt ud er finansieret fra anden side.
- 7) Generelle uddannelses- og kursusaktiviteter.
- 8) Aktiviteter for personer uden lovligt ophold i Danmark.
- 9) Udgifter til projekter forankret i udlandet samt Grønland og Færøerne.

11. 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 28. november 2023 kl. 12:00. Efter dette tidspunkt kan ansøgninger ikke længere modtages.

Ved ansøgning forstås ansøgningsskema, budgetskeam 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 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.

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.

12. Ved opnåelse af støtte

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 Social- og Boligstyrelsens hjemmeside via følgende link: <https://sbst.dk/puljer-og-tilskud/tilskudsportal/faq-om-udbetalinger>.

Forpligtelser—Hvis der opnås et tilskud, er der en række forpligtelser, som skal overholdes. Disse fremgår af bekendtgørelse om ansøgningspuljen og afgørelsen ("tilskudsbrevet"). Der er fx tale om pligt til at indsende relevante dokumenter, rapporter og regnskab.

Hvis en tilskudsmodtager ikke overholder forpligtelserne, kan Social- og Boligstyrelsen fx beslutte, at tilskuddet tilbageholdes, bortfalder eller skal tilbagebetales.

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 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/

Social- og Boligstyrelsen, den 8. november 2023

ELLEN KLARSKOV LAURITZEN

/ Anja Marie Toxværd Rasmussen