

Udskriftsdato: 23. december 2025

VEJ nr 9579 af 15/08/2024 (Historisk)

Vejledning om ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen til styrkede kompetencer for omsorgs- og plejepersonale i arbejdet med ensomhed og mistrivsel

Ministerium: Ældreministeriet

Journalnummer: Social-, Bolig- og Ældremin., Social- og Boligstyrelsen, j.nr. 2024-9537

Senere ændringer til forskriften

FIN nr 10117 af 28/12/2023

Vejledning om ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen til styrkede kompetencer for omsorgs- og plejepersonale i arbejdet med ensomhed og mistrivsel

Ansøgningsfrist den 10. oktober 2024 kl. 12.00

INDHOLDSFORTEGNELSE

- 1 Indledning
- 2 Ansøgningspuljens formål
- 3 Ansøgerkreds
- 4 Målgruppe
- 5 Baggrund om ansøgningspuljen
- 6 Indhold i ansøgningspuljen/partnerskab
- 7 Projektperiode
- 8 Tildelingskriterier og vurdering af ansøgning
- 9 Udarbejdelse af budget
- 10 Tilskudsberettigede udgifter
- 11 Ikke tilskudsberettigede udgifter
- 12 Ansøgningsfrist og -procedure
- 13 Statsstøtte
- 14 Udbetaling af tilskud
- 15 Bilagsoversigt

1. Indledning

Som led i aftale om udmøntning af reserven til foranstaltninger på social-, sundheds- og arbejdsmarkedsområdet 2024-2027 blev der afsat midler til udmøntning for ansøgningspuljen til styrkede kompetencer for omsorgs- og plejepersonale i arbejdet med ensomhed og mistrivsel. Der er afsat i alt 15,39 mio. kr. til ansøgningspuljen på finansloven for 2024 på § 15.85.64.10.

2. Ansøgningspuljens formål

Ansøgningspuljens formål er at yde tilskud til at styrke og understøtte omsorgs- og plejepersonales kompetencer til at arbejde med ensomhed og fremme relationer og fællesskaber gennem udbredelse af metoder og redskaber til at forebygge, opspore eller afhjælpe ensomhed og mistrivsel for ældre borgere i ældreplejen.

3. Ansøgerkreds

Ansøgningspuljens ansøgerkreds er kommunale plejehjem, selvejende plejehjem, herunder friplejehjem, samt kommunale og private leverandører, der udfører personlig eller praktisk hjælp i hjemmeplejen.

En kommune, privat aktør eller selvejende institution, som har ansvar for et eller flere plejehjem, vil kunne ansøge på vegne af disse plejehjem.

4. Målgruppe

Ansøgningspuljens målgruppe er medarbejdere i ældreplejen. Dette omfatter også medarbejdere, der besidder en lederstilling.

5. Baggrund om ansøgningspuljen

Ældre borgere kan være i særlig risiko for at opleve ensomhed, bl.a. i forbindelse med tabet af en ægtefælle,

at flytte på plejehjem eller ved nedsat helbred og øget funktionsnedsættelse, hvilket kan være en barriere for at deltage i sociale sammenhænge. Forskning viser, at langvarig oplevelse af ensomhed hos ældre kan være forbundet med oplevelsen af forværret livskvalitet, øget risiko for udvikling af demens og negativ påvirkning på kognitiv funktion samt for tidlig død. Langvarig ensomhed kan derfor både have alvorlige konsekvenser for den enkelte og for samfundet.

Det Nationale Partnerskab mod Ensomhed fremlagde i maj 2023 en national strategi og handlingsplan mod ensomhed. Arbejdet peger på, at der er behov for at skabe bedre og mere viden om, hvordan man forebygger, opsporer eller afhjælper ensomhed på individ-, lokal- og samfundsniveau. Med henblik på dette skal ansøgningspulje understøtte, at viden, redskaber og metoder udbredes gennem et kompetenceløft hos relevante medarbejdere i ældreplejen.

Et centralt element med initiativet er udbredelse af de styrkede kompetencer i privat og offentligt regi bl.a. gennem vidensspredning, så alle medarbejdere i ældreplejen kan drage nytte af de erfaringer, der opnås i forbindelse med ansøgningspuljen. Der vil derfor blive foretaget en evaluering i 2027 af ekstern evaluator, ligesom tilskudsmodtagere løbende skal indsamle og dele viden og erfaring.

6. Indhold i ansøgningspuljen

For at understøtte ansøgningspuljen har ekstern leverandør på vegne af Sundhedsstyrelsen gennemført en afdækning af eksisterende metoder og redskaber til at forebygge, opspore og afhjælpe ensomhed og mistrivsel blandt ældre borgere i ældreplejen.

Afdækningen beskriver konkrete redskaber og metoder, som er afprøvet, evalueret og helt eller delvist forankret i praksis. Disse redskaber og metoder kan understøtte arbejdet med forebyggelse, opsporing og afhjælpning af ensomhed og herved beskrive relevante kompetencebehov hos omsorgs- og plejepersonalet.

Derudover indeholder afdækningen beskrivelser af konkrete tilgange, som kan understøtte en implementering og forankring af redskaber og metoder i praksis.

Afdækningen består af tre hovedafsnit – forebyggelse, opsporing og afhjælpning – som beskriver relevante kompetencer samt implementering og forankringsmetoder, som kan anvendes lokalt inden for forebyggelse, opsporing og afhjælpning.

Hvert hovedafsnit er bygget op om spørgsmålene: hvad, hvorfor og hvordan? Med denne struktur formidles trinvis:

Hvad organisationen og omsorgs- og plejepersonale i forskellige sammenhænge skal være i besiddelse af - eller tilegne sig - af kompetencer, for at arbejdet med ensomhed blandt ældre, der modtager hjælp og pleje, har størst mulig virkning.

Hvorfor det er vigtigt for omsorgs- og plejepersonale at have eller erhverve disse kompetencer.

Hvordan der mest hensigtsmæssigt på forskellige måder kan arbejdes med at tilegne sig de nødvendige kompetencer.

Afdækningen indeholder også en eksempelsamling, som præsenterer caseeksempler på anvendte redskaber og metoder til at forebygge, opspore og afhjælpe ensomhed.

Afdækningen kan bruges som inspiration, når der ansøges om støtte. Ansøger kan vælge at udbrede et eller flere af metoderne/redskaberne fra inspirationsmaterialet eller vælge andre metoder/redskaber, som vurderes bedre at kunne dække ansøgers konkrete behov for styrkede kompetencer for omsorg- og plejepersonalet.

Afdækningen kan findes på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside.

6.1. Hvad kan der søges om tilskud til?

Der kan søges om tilskud fra ansøgningspuljen til at udbrede metoder og redskaber til at styrke og understøtte omsorg- og plejepersonales kompetencer til at arbejde med ensomhed og fremme relationer og fællesskaber. Puljen skal forebygge, opspore og afhjælpe ensomhed og mistrivsel for ældre borgere i ældreplejen. Ansøgere kan fokusere på både at forebygge, opspore og afhjælpe ensomhed og mistrivsel, eller alternativt fokusere på udvalgte aspekter, fx forebyggelse alene. Ansøgningspuljen skal herigennem understøtte, at viden, redskaber og metoder udbredes til relevante faggrupper i ældreplejen, hvor man møder ensomhed i hverdagen.

Ansøgningspuljen skal dermed bidrage til, at medarbejdere i ældreplejen har de fornødne kompetencer til at kunne håndtere arbejdet med ensomhed og mistrivsel blandt ældre borgere i ældreplejen. Ansøgningspuljens målgruppe er derfor også medarbejdere i ældreplejen, og de aktiviteter der igangsættes, skal være målrettet denne målgruppe. Ansøgningspuljen understøtter ikke, at der oprettes aktiviteter direkte målrettet ældre borgere i ældreplejen, der oplever ensomhed og mistrivsel.

I arbejdet med ovenfor nævnte afdækning blev der afholdt en valideringsworkshop¹ med udvalgte aktører med særlig erfaring og viden om arbejdet med forebyggelse, opsporing og afhjælpning. Her blev der peget på, at det er relevant at inddrage pårørende i arbejdet med ensomhed og mistrivsel blandt ældre borgere i ældreplejen, da der ofte er en sammenhæng mellem den pårørendes trivsel og borgernes trivsel. Dette er baggrunden for, at projektet, udover at have fokus på ældre borgere i ældreplejen, kan have et samtidigt fokus på de ældre borgeres pårørende. Det todelte fokus er under den forudsætning, at projektets aktiviteter/indsats understøtter de ældre borgers trivsel og samspillet med den pårørende. De metoder og redskaber, der fokuseres på i projekterne, kan derfor også styrke og understøtte medarbejdernes kompetencer til at inkludere ældre borgeres pårørende i arbejdet med at forebygge, opspore og afhjælpe ensomhed og mistrivsel blandt ældre borgere i ældreplejen.

Et vigtigt element i ansøgningspuljen er, at den eller de metoder og redskaber, der udbredes, skal implementeres i praksis med henblik på forankring hos ansøger. Det vil sige, at de metoder og redskaber, der fokuseres på, skal kunne anvendes i det daglige arbejde hos ansøger på længere sigt og implementeres i organisationen. Ansøgningspuljen understøtter derfor ikke kompetenceudvikling med kortvarig virkning, hvorfor ansøger skal beskrive en plan for, hvordan man vil arbejde med implementering og forankring af de metoder og redskaber, der skal styrke og understøtte omsorg- og plejepersonales kompetencer til at arbejde med ensomhed og fremme relationer og fællesskaber. Som beskrevet ovenfor, indeholder afdækningen beskrivelser af konkrete tilgange, som kan understøtte en implementering og forankring af redskaber og metoder i praksis, som ansøger kan bruge som inspiration, når der ansøges om støtte.

For en nærmere beskrivelse af tilskudsberettigede udgifter se vejledningens afsnit 10.

6.2. Understøttelse/evaluering

Der vil blive foretaget en evaluering af de støttede projekter i 2027 af en ekstern evaluater. Med henblik på at understøtte denne evaluering, er tilskudsmodtager forpligtet til løbende i projektperioden at deltage i en række netværksaktiviteter, der kan bidrage med erfaringer og andet læringsdata. Deltagerne får gennem netværksaktiviteterne mulighed for at dele erfaringer og arbejde med den videre udvikling af projektet, fx arbejde med dilemmaer og næste trin. Konkret skal der sættes tid af til deltagelse i to årlige virtuelle møder i 2025 og 2026. Endvidere afholdes afslutningsvis et større netværksmøde med fysisk deltagelse i 2027. Projekterne skal planlægge med at forberede en præsentation af projektets centrale elementer. Det kan eksempelvis dreje sig om muligheder/barrierer ift. de valgte metoder for kompetenceudvikling, det tværfaglige samarbejde, forankring af ny praksis i organisationen, særlige vigtige målgrupper, eller andet der giver mening at dele viden om.

6.3. Tidsplan

Sundhedsstyrelsen vil i 2025 og 2026 årligt gennemføre to virtuelle netværksmøder og i 2027 gennemføre et større netværksmøde med fysisk deltagelse i tilknytning til gennemførelse af evalueringen.

7. Projektperiode

Tilskuddet anvendes i perioden 1. januar 2025 til 31. december 2027.

Der opfordres til, at hele projektperioden anvendes, da dette øger muligheden for at implementere og forankre de ønskede kompetencer i arbejdet med ensomhed. Såfremt hele projektperioden ikke anvendes,

skal dette fremgå af projektets tidsplan med tilhørende argumentation for, hvorfor hele projektperioden ikke anvendes.

8. 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. Faglige kriterier	- Den eller de metoder og redskaber, der udbredes, skal forebygge, opspore eller afhjælpe ensomhed og mistrivsel for ældre borgere i ældreplejen. - Den eller de metoder og redskaber, der udbredes, skal styrke og understøtte medarbejdernes kompetencer til at arbejde med ensomhed og mistrivsel og fremme relationer og fællesskaber
3. Aktiviteter og målsætninger	- Projektets aktiviteter bidrager til opfyldelse af projektets formål og målsætninger. - Ansøger opstiller relevante og konkrete målsætninger på medarbejderniveau og organisatorisk niveau for projektet.
4. Organisering	- Projektets organisering har sammenhæng med projektets formål, målsætninger og implementering af metoder og redskaber. - Den eller de metoder og redskaber, der udbredes, skal implementeres i praksis med henblik på forankring i ansøgende organisation. - Tilskudsmodtagere skal bidrage til en evaluering og skal løbende indsamle og dele viden og erfaring.
5. Budget	Der er overensstemmelse mellem budget, aktiviteter og lignende.
6. Sammenhæng	Der er sammenhæng mellem projektets formål, målgruppe, målsætninger, aktiviteter, organisering faglige kriterier, 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 ansøgningspuljens ansøgerkreds, formål og målgruppe.

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

- Hvordan projektet har til formål, at styrke og understøtte omsorg- og plejepersonales kompetencer til at arbejde med ensomhed og fremme relationer og fællesskaber gennem anvendelse af metoder og redskaber til at forebygge, opspore eller afhjælpe ensomhed og mistrivsel for ældre borgere i ældreplejen. –Det er vigtigt, at det sandsynliggøres, at projektet medvirker til at fremme ansøgningspuljens formål.

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

- Hvem der indgår i målgruppen, er det fx medarbejdere med specifikke funktioner?
- Hvad der kendetegner kompetencebehovet hos de medarbejdere, som indgår i målgruppen.
- Hvor mange medarbejdere fra målgruppen, der forventes at deltage i projektet. Det er vigtigt, at der gives et realistisk bud på, hvor mange der indgår i projektet.

Ad 2) Faglige kriterier

Forebygge, opspore eller afhjælpe ensomhed og mistrivsel for ældre borgere i ældreplejen:

Det vil blive vurderet, om den eller de metoder og redskaber, der udbredes, forebygger, opsporer eller afhjælper ensomhed og mistrivsel for ældre borgere i ældreplejen.

Til brug for vurdering heraf skal følgende beskrives:

- Hvordan metoder og redskaber der implementeres i organisationen kan anvendes til at forebygge, opspore eller afhjælpe ensomhed og mistrivsel. Ansøgere kan fokusere på både forebyggelse, opsporing og afhjælpning af ensomhed og mistrivsel, eller alternativt vælge at fokusere på udvalgte aspekter, fx forebyggelse alene. Det skal i den forbindelse beskrives, hvorfor man vælger at fokusere på det eller de givne indsatser.
- Projektet skal have fokus på ældre borgere i ældreplejen, men kan også have et samtidigt fokus på de ældre borgeres pårørende i arbejdet med at forebygge, opspore eller afhjælpe ensomhed og mistrivsel. Projektet kan dog ikke alene fokusere på pårørende, men de kan tænkes ind som borgerens støttepersoner.

Styrke og understøtte medarbejderes kompetencer til at arbejde med ensomhed og mistrivsel og fremme relationer og fællesskaber:

Det vil blive vurderet om projektets indsats styrker og understøtter medarbejdernes kompetencer til at arbejde med ensomhed og mistrivsel og fremme relationer og fællesskaber.

Til brug for vurdering heraf skal følgende beskrives:

- Hvilke konkrete udfordringer metoderne/redskaberne skal løse i organisationen.
- Metodernes og redskabernes indhold og fokus (forebyggelse, opsporing eller afhjælpning), herunder hvordan tilegnelsen af kompetencer i at anvende metoderne/redskaberne kan ske og det forventede timeforbrug hertil.

- Hvordan projektet og indsatserne kan styrke og understøtte medarbejdernes kompetencer til at arbejde med ensomhed og mistrivsel og fremmer relationer og fællesskaber.

Ad 4) Aktiviteter og målsætninger:

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, herunder planlagt kompetenceudvikling, kursusaktivitet og lignende.
- Hvordan aktiviteterne hænger sammen med projektets formål og målsætninger, herunder hvordan aktiviteterne understøtter, at det faglige fokus opnås.
- 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.

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

- Konkrete målsætninger på medarbejderniveau.
- Konkrete målsætninger på organisatorisk niveau.
- Hvordan målsætninger på medarbejder- og organisatorisk niveau afspejler de konkrete resultater eller forandringer, som projektet forventes at opnå i relation til medarbejderne. Det er således ikke tilstrækkeligt kun at opstille mål med fokus på gennemførelse af aktiviteter.

Et eksempel på en målsætning på medarbejderniveau er, at 75 pct. af medarbejderne oplever, at de er bedre rustet til at håndtere udfordringer relateret til ensomhed og mistrivsel - målt ved interview med medarbejderen i opstartsfasen og hvert halve år.

Et eksempel på en målsætning på organisatorisk niveau er, at personalets tilegnede kompetencer indarbejdes i allerede eksisterende strukturer – målt ved spørgeskema blandt medarbejdere i opstartsfasen og ved projektafslutning.

Ad 5) Organisering:

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

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

- Hvordan organiseringen har sammenhæng med projektets formål, målsætninger, aktiviteter og implementering samt forankring af relevante metoder og redskaber.
- 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 samarbejdspartnere og deres bidrag.

Implementering og forankring

Det vil blive vurderet, om projektet har beskrevet en realistisk plan for implementering og forankring.

Til brug for vurdering heraf skal følgende beskrives:

- Hvor og hvordan indsatsen forankres organisatorisk.
- Hvordan kompetenceløftet implementeres i den daglige praksis.
- Overvejelser om, hvordan viden om anvendelse af de nye metoder og redskaber formidles og forankres i organisationen. Herunder overvejelser om, hvordan det sikres, at de nyerhvervede kompetencer og viden spredes bredt og bliver en del af kultur og praksis i organisationen, og ikke udelukkende forankres hos enkelte medarbejdere.
- Overvejelser om potentielle udfordringer og barrierer, der kan opstå i forbindelse med implementering og forankring samt hvordan disse håndteres.
- Overvejelser om, hvordan det strategiske ledelsesniveau løbende kan inddrages i implementeringsforløb og forankring af indsatsen,
- Overvejelser om, hvordan man vil sikre forankring af projektet og indsatsen, når den økonomiske støtte fra ansøgningspuljen ophører.

Evaluering

Ansøger skal ved afkrydsning tilkendegive, at man forpligter sig til at bidrage til en evaluering og i den forbindelse løbende indsamle og dele viden og erfaring samt deltage i de planlagte netværksmøder i 2025-2027 med henblik på at understøtte vidensdeling og evaluering.

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 styrke og understøtte omsorg- og plejepersonales kompetencer til at arbejde med ensomhed og fremme relationer og fællesskaber gennem anvendelse af metoder og redskaber til at forebygge, opspore eller afhjælpe ensomhed og mistrivsel for ældre borgere i ældreplejen.
- 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 9-11.

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, organisering, de metoder eller redskaber der implementeres, plan for implementering og forankring, budget mm.

9. 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, 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 momsudligningsordningen. For kommuner og regioner gør det sig derfor gældende, at alle udgifter i budgettet skal være ekskl. moms.

10. Tilskudsberettigede udgifter

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

1. Udgifter til **specifikke uddannelses- og kursusaktiviteter**, der kan styrke og understøtte omsorg- og plejepersonales kompetencer til at arbejde med ensomhed og fremme relationer og fællesskaber gennem anvendelse af konkrete metoder/redskaber.
2. **Lønudgifter** til aflønning af medarbejdere i projektet, herunder lønudgifter til vikarer ifm. frikøb af medarbejdere. Såfremt det er muligt, opfordres der til, at der søges om VEU-godtgørelse til dækning af disse udgifter. Der gøres opmærksom på, at udgifter ikke kan dobbeltfinansieres. Såfremt der er opnået støtte til en udgift gennem fx VEU-godtgørelse, kan samme udgift dermed ikke dækkes af ansøgningspuljen. –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.
3. Udgifter til **honorarer til konsulenter**.
4. Udgifter til **revisor**. Der kan løbende afholdes udgifter til revisor til revision af projektregnskab.
5. Lovpligtige **forsikringer**, herunder arbejdsskadeforsikringer.
6. Udgifter til **transport** i egen bil. Transportudgiften skal beregnes på baggrund af statens lave takst pr. km., jf. Økonomitryrelsens Cirkulære om satsregulering for tjenesterejser. Udgifterne skal budgetteres med antal kilometer og takst pr. km.
7. Udgifter til offentlig **transport**.
8. Udgifter til **aktiviteter**.
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.

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** (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**.

12. 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 10. oktober 2024. 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 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 anlagsbegrænsninger (anslag inkl. mellemrum) i tekstfelter i ansøgningsskemaet er overskredet.

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/arbejdsmraader/erhvervsregulering-og-internationale-forhold/

14. 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.

15. Bilagsoversigt

Bilag 1: Inspiration til at styrke omsorgs- og plejepersonales kompetencer - ensomhed 2024

Bilag 2: Eksempelsamling med redskaber og metoder til at forebygge opspore og afhjælpe ensomhed 2024

Social- og Boligstyrelsen, den 15. august 2024

ELLEN MARIE KLARSKOV LAURITZEN

/ Anja Marie Toxværd Rasmussen

¹ Se beskrivelse af afdækningens metode på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside