

Udskriftsdato: søndag den 11. januar 2026

VEJ nr 9798 af 27/09/2024 (Gældende)

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

Ministerium: Social- og Boligministeriet

Journalnummer: Social- og Boligmin., Social- og Boligstyrelsen, j.nr. 2024-7848

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

Ansøgningsfrist den 8. november 2024 kl. 12.00

INDHOLDSFORTEGNELSE

- 1 Indledning
- 2 Ansøgningspuljens formål
- 3 Ansøgerkreds
- 4 Målgruppe
- 5 Forventede resultater
- 6 Fordelingsnøgle
- 7 Baggrund om ansøgningspuljen
- 8 Projektperiode
- 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

1 Indledning

Som led i aftalen om satspuljen for 2010 blev der afsat årlige midler til efteruddannelse af personale på delvist lukkede institutioner og afdelinger for udsatte børn og unge. Der er afsat i alt 1,1 mio. kr. til ansøgningspuljen på finansloven for 2024 på § 15.26.15.60.

Midlerne fordeles mellem kvalificerede ansøgere i forhold til antallet af delvist lukkede pladser på de pågældende institutioner og afdelinger, som oplyst på tilbudsportalen.dk. Dog kan der maksimalt tildeles 500.000 kr. pr. delvist lukket institution eller institution med delvist lukket afdeling. For en nærmere beskrivelse af fordelingsnøglen henvises til afsnit 6 om fordelingsnøglen.

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

2 Ansøgningspuljens formål

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

3 Ansøgerkreds

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

4 Målgruppe

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

5 Forventede resultater

Det forventes, at de støttede projekter opnår nedenstående resultater:

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

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

6 Fordelingsnøgle

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

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

I 2023 blev midlerne fordelt mellem fire institutioner/afdelinger med i alt 47 pladser. Tilskuddet pr. plads i 2023 var således 23.404 kr. pr. plads (1.100.000 kr./47 pladser). I 2022 blev midlerne fordelt mellem to institutioner/afdelinger med henholdsvis 26 og 10 pladser i alt, svarende til et tilskud på 27.778 kr. pr. plads (1.000.000/36 pladser).

7 Baggrund for ansøgningspuljen

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

8 Projektperiode

Midlerne anvendes i perioden 1. januar 2025 til 31. december 2025.

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, målgruppe	Projektets ansøger, formål og målgruppe ligger inden for ansøgningspuljens ansøgerkreds, formål og målgruppe.
2. Indhold i efteruddannelsen	Efteruddannelsesforløbet skal som minimum give deltagerne viden og handlekompetencer i forhold til et eller flere af følgende: – Afprøvede, strukturerede, socialpædagogiske behandlingsmetoder over for målgruppen på institutionen eller afdelingen. – Afprøvede metoder til vredeshåndtering, konfliktløsning, håndtering af voldelige adfærd og forebyggelse af magtanvendelse. – Afprøvede metoder til motivering af unge. – Afprøvede metoder til indlæring af sociale færdigheder. – Screenings- og udredningsværktøjer, der kan anvendes til at målrette behandling til den relevante målgruppe. For afdelinger eller institutioner med kriminelle unge som målgruppe skal dette være Youth Level of Service - Case Management Inventory (YLS/CMI). Uddannelsesforløbet skal endvidere give viden om et eller flere af følgende: – Reglerne om magtanvendelse. – Anbringelsesgrundlaget for unge på delvist lukkede institutioner eller afdelinger. – Uddannelses- og beskæftigelsesmuligheder eller tiltag for unge med indlæringsvanskeligheder eller kognitive vanskeligheder. Endelig skal forløbet, afhængig af målgruppen på institutionen eller afdelingen, give viden om en eller flere af nedenstående punkter: – Risiko-, behovs- og responsivetsprincipperne (RNR) til arbejdet med kriminelle børn og unge. – Afprøvede metoder til misbrugsbehandling af unge. – Afprøvede metoder til arbejdet med unge med psykiske lidelser og udviklingsforstyrrelser.
3. Organisering	Projektets organisering skal have sammenhæng med projektets formål og efteruddannelsesaktiviteter.
4. Budget	Der er overensstemmelse mellem budgettet og aktiviteter og lign.
5. Sammenhæng	Der er sammenhæng mellem projektets formål, målgruppe, aktiviteter, tidsplan, organisering mv.

Når ansøgningsskemaet udfyldes, skal ansøger beskrive nedenstående:

Ad 1) 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 efteruddanne personale på delvist lukkede institutioner og afdelinger for udsatte børn og unge for at sikre, at børn og unge, der anbringes på delvist lukkede institutioner og afdelinger, tilbydes en målrettet, struktureret behandling og støtte med afprøvede og dokumenterede metoder for den relevante målgruppe. Det er vigtigt, at det sandsynliggøres, at projektet medvirker til at fremme ansøgningspuljens formål.

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

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

Ad 2) Indhold i efteruddannelsen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ad 3) Organisering

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

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

Ad 4) 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 efteruddannelse af personale på delvist lukkede institutioner og afdelinger for udsatte børn og unge.
- 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 5) Sammenhæng

Det vil blive vurderet på baggrund af den samlede beskrivelse af projektet, om der er sammenhæng mellem projektets formål, målgruppe, aktiviteter, tidsplan, organisering mv.

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, den forventes afholdt. 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. Alle udgifter i budgettet skal derfor være ekskl. moms.

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 målrettet målgruppen**.
- 8) Udgifter til **formidling**.
- 9) Udgifter til **lokaler**.
- 10) Udgifter til **kontorhold** (fx mindre kontorartikler, porto mv.).
- 11) 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.
- 12) 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** (f.eks. ombygning og renovering).
- 4) Dækning af **underskud** eller anden gæld.
- 5) Støtte til **enkeltpersoners underhold**.
- 6) Aktiviteter, der **fuldt ud er finansieret** fra anden side.
- 7) Aktiviteter eller tilsvarende til personer **uden lovligt ophold** i Danmark.
- 8) Projekter forankret i **udlandet samt Grønland og Færøerne**.

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 8. november 2024 kl. 12:00**. 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 budgetskeema, hvis alle obligatoriske bilag ikke er vedlagt ansøgningen, eller hvis eventuelle anslagsbegrænsninger (anslag inkl. mellemrum) 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 støtten gives til et projekt, der indeholder en økonomisk aktivitet, fx i form af et produkt eller en ydelse, hvor støtten fordrejer eller truer med at fordreje konkurrencen på et marked, og hvor støtten potentielt kan påvirke samhandlen i det indre marked.

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: <http://em.dk/arbejdsmraader/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.

Social- og Boligstyrelsen, den 27. september 2024

ELLEN KLARSKOV LAURITZEN

/ Jakob Tjalve

¹ Siden 1. juli 2013 har det været muligt at oprette delvist lukkede afdelinger på åbne døgninstitutioner.