

Udskriftsdato: 9. januar 2026

VEJ nr 9865 af 23/10/2024 (Gældende)

Vejledning om ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen til kompetenceudvikling af medarbejdere på socialpsykiatriske botilbud

Ministerium: Social- og Boligministeriet

Journalnummer: Social- og Boligmin., Social- og Boligstyrelsen, j.nr. 2024-2477

Vejledning om ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen til kompetenceudvikling af medarbejdere på socialpsykiatriske botilbud

Ansøgningsfrist løbende fra udmeldingstidspunktet og senest den 19. november 2024 kl. 23.59

Ansøgningspuljen udmøntes løbende efter først-til-mølle-princippet

INDHOLDSFORTEGNELSE

- 1 Indledning**
- 2 Ansøgningspuljens formål**
- 3 Ansøgerkreds**
- 4 Målgruppe**
- 5 Forventede resultater**
- 6 Baggrund om ansøgningspuljen**
- 7 Indhold i 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 *En bedre psykiatri - hurtigere behandling til børn og unge, bedre akut hjælp og større tryghed for medarbejderne* af november 2023, blev der afsat midler til udmøntning for ansøgningspulje til kompetenceudvikling af medarbejdere på socialpsykiatriske botilbud. Der er afsat i alt 24,25 mio. kr. til ansøgningspuljen på finansloven for 2024 på § 15.75.60.10.

2 Ansøgningspuljens formål

Ansøgningspuljens formål er at øge trygheden og sikkerheden for medarbejdere i socialpsykiatrien, via relevant kompetenceudvikling.

3 Ansøgerkreds

Ansøgningspuljens ansøgerkreds er de enkelte kommunale, regionale, private og selvejende socialpsykiatriske botilbud.

Ved socialpsykiatriske botilbud forstås et botilbud oprettet efter servicelovens §§ 107 og 108, inklusiv § 85 tilknyttet boliger efter almenboligloven § 105, hvor hovedparten af beboerne er borgere med psykiske lidelser, der primært er visiteret til botilbuddet på baggrund af deres psykiske lidelser.

Der kunne eksempelvis være tale om følgende diagnoser:

- Angst
- Depression
- Forandret virkelighedsopfattelse
- Personlighedsforstyrrelse
- Spiseforstyrrelse
- Stressbelastning
- Tilknytningsforstyrrelse
- Autisme
- ADHD
- Misbrug

4 Målgruppe

Ansøgningspuljens målgruppe er medarbejdere på socialpsykiatriske botilbud, herunder fast tilknyttede vikarer samt ledere.

5 Forventede resultater

Det forventes, at puljen – via relevant kompetenceudvikling - klæder medarbejdere i socialpsykiatrien bedre på til at forebygge og håndtere konfliktfyldte situationer samt magtanvendelser.

Forventede resultater på borgerniveau:

Det forventes, at den opnåede kompetenceudvikling for medarbejderne vil bidrage til at nedbringe antallet af voldsomme episoder og reducere risikoen for, at de opstår. Det gælder både voldsomme episoder mellem beboere og medarbejdere og beboerne imellem. Det forventes desuden, at antallet af magtanvendelser kan nedbringes som følge af den øgede trivsel, tryghed og sikkerhed på tilbuddene.

Forventede resultater på organisatorisk niveau:

Det forventes, at den opnåede kompetenceudvikling for medarbejderne bidrager til at understøtte udviklingen af et arbejdsmiljø, hvor medarbejdere og ledere trives og er trygge. Et godt arbejdsmiljø forventes endvidere at understøtte både fastholdelse og rekruttering af medarbejdere på tilbuddene.

6 Baggrund om ansøgningspuljen

Der har gennem en årrække været udfordringer med voldsomme episoder, herunder også episoder med døden til følge, på socialpsykiatriske botilbud. Der er også gennem flere år iværksat en række tiltag med henblik på at forebygge voldsomme episoder på botilbud, herunder både undersøgelse af risikofaktorer, metodeudvikling af voldsforebyggende tilgange i socialpsykiatrien, rådgivning om fremme af trivsel

og forebyggelse af voldsomme episoder og tiltag af mere strukturel karakter. Trods de mange tiltag er voldsomme episoder på botilbud stadig et problem.

Af det faglige oplæg til en 10-års plan for psykiatrien fremgår det, at der er behov for at løfte kompetenceniveauet hos medarbejdere og ledere, så der er de rette fagligheder og kompetencer til stede på tilbuddene. Der peges herunder på øget kompetenceudvikling i socialpsykiatrien, både i forhold til udvikling af den socialfaglige viden og den sundhedsfaglige viden. I forhold til den socialfaglige viden handler det blandt andet om at have fokus på at understøtte borgernes recovery, på samarbejde med borgerne og inddragelse af den enkeltes egne perspektiver i indsatsen. I forhold til den sundhedsfaglige indsats handler dette blandt andet om medicin håndtering og forståelse af sammenhænge mellem den psykiatriske behandling og den sociale indsats. Viden fra forskning og praksis viser, at disse kompetencer understøtter forebyggelse af voldsomme episoder på botilbud.

7 Indhold i ansøgningspuljen

Ansøgningspuljen skal bidrage til at øge trygheden og sikkerheden for medarbejdere i socialpsykiatrien. Puljen sikrer dette via relevant kompetenceudvikling, der skal klæde personalet på socialpsykiatriske botilbud bedre på til at forebygge og håndtere vold- og konfliktsituationer samt magtanvendelser på tilbuddene og dermed medvirke til mere trygge arbejdsforhold.

7.1. Hvad kan der søges om tilskud til?

Der kan søges om tilskud fra ansøgningspuljen til relevant kompetenceudvikling og efteruddannelse af medarbejdere på socialpsykiatriske botilbud, der har til formål at øge medarbejdernes tryghed og sikkerhed. Kompetenceudviklingen skal understøtte medarbejdernes tryghed og sikkerhed ved at understøtte, at flere medarbejdere har kompetencer i forhold til den faglighed, der er behov for på de sociale tilbud, herunder særligt kompetencer i forhold til bl.a. konflikthåndtering samt metoder til konflikt nedtrapning og risikovurdering. Det kan også være kompetenceudvikling i forhold til forebyggelse af voldsomme episoder. Midlerne kan også bruges til skræddersyede kurser for samtlige medarbejdere og fast tilknyttede vikarer på botilbuddet. Det kan fx være kurser om forebyggelse af voldsomme episoder, konflikthåndtering i forhold til den aktuelle beboersammensætning eller andre relevante kurser.

Der kan både søges om støtte til kompetenceløft af enkelte medarbejdere, der kan deltage i fagligt relevante kurser mhp. på at øge medarbejdernes tryghed og sikkerhed, eller til kompetenceudvikling af botilbuddet som helhed, der bidrager til at øge medarbejdernes tryghed og sikkerhed. Den enkelte ansøger kan selv vælge, om der søges midler til kompetenceløft af enkelte medarbejdere eller til kurser for hele tilbuddet, eller begge dele.

Der kan ikke gives støtte til kurser, der indgår som en del af en kompetencegivende uddannelse, hvilket betyder, at de ikke må udløse ECTS-point (European Credit Transfer System).

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

8 Projektperiode

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

9 Tildelingskriterier og vurdering af ansøgning

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

Tabel 1: Tildelingskriterier og vurdering

1. Ansøgerkreds, formål og målgruppe	Ansøger, formål og målgruppe ligger inden for ansøgningspuljens ansøgerkreds, formål og målgruppe.
2. Faglige og organisatoriske krav	Ansøger skal have behov for kompetenceudvikling af medarbejdere, herunder fast tilknyttede vikarer, med henblik på at øge medarbejdernes tryghed og sikkerhed. Ansøger skal gennem kompetenceudvikling af medarbejdere, herunder fast tilknyttede vikarer, øge og styrke medarbejdernes tryghed og sikkerhed omkring arbejdet på botilbuddet. Ansøgningen indeholder en beskrivelse af aktiviteter og tilgang, der kan forventes at bidrage til opfyldelse af projektets formål og forventede resultater. Ansøger skal angive, hvor mange medarbejdere der er på botilbuddet. Ansøger skal angive, hvor mange medarbejdere der søges kompetenceudvikling til.
3. Budget	Der er overensstemmelse mellem budget, aktiviteter og lignende.
4. Sammenhæng	Der er sammenhæng mellem projektets formål, målgruppe, aktiviteter, behov for kompetenceudvikling, 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 øge trygheden og sikkerheden for medarbejdere i socialpsykiatrien, via relevant kompetenceudvikling. Det er vigtigt, at det sandsynliggøres, at projektet medvirker til at fremme ansøgningsspuljens formål.

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

- Hvilke medarbejdere, der indgår i målgruppen. Fx om der søges om kompetenceudvikling til alle medarbejdere på botilbuddet, til medarbejdere på en bestemt afdeling, eller til specifikke medarbejdere fordelt på en eller flere afdelinger. Samt om der også søges til fast tilknyttede vikarer og ledere.

Til brug for vurdering af projektets **ansøgerkreds** skal følgende indsendes

- Ansøger skal ved afkrydsning tilkendegive, at ansøger er et kommunalt, regionalt, privat eller selvejende socialpsykiatrisk botilbud, jf. servicelovens §§ 107 og 108, inklusiv § 85 tilknyttet boliger efter almenboligloven §105.
- Ansøger skal kort beskrive beboersammensætningen på botilbuddet som helhed. Herunder hvad der kendetegner de beboere, som bor på botilbuddet, hvilke diagnoser, som beboerne har mv. Det skal hertil angives, hvor mange beboere, der samlet bor på botilbuddet.
- Ansøger skal angive hvor stor en andel af botilbuddets beboere, der primært er visiteret til botilbuddet på baggrund af deres psykiske lidelser.

Ad 2) Faglige og organisatoriske krav:

Det vil blive vurderet, om ansøger har behov for kompetenceudvikling af medarbejdere, herunder fast tilknyttede vikarer, med henblik på at øge medarbejdernes tryghed og sikkerhed.

Til brug for vurderingen skal det beskrives, hvordan og i hvilket omfang ansøger oplever udfordringer med medarbejdernes trivsel, tryghed og sikkerhed. Herunder hvordan ansøger oplever udfordringer med vold eller risiko herfor i relationen mellem beboere og ansatte på botilbuddet. I den forbindelse kan ansøger fx inddrage data om voldsrelaterede arbejdsskader eller sygefravær, som er forbundet med vold, risiko for vold eller trusler fra borgerne.

Med vold forstås *voldsomme episoder*. En voldsom episode er en situation, hvor en person udøver fysisk vold eller psykisk vold. Fysisk vold er angreb mod kroppen. Psykisk vold er trusler om vold og anden krænkende adfærd. Voldsomme episoder omfatter både situationer, hvor beboerne og medarbejdere udsættes for en voldsom episode.

Med risiko for vold forstås risiko for voldsomme episoder, jf. ovenstående definition, herunder nærved-episoder. Nærved-episoder er et optræk til en voldsom episode, for eksempel en tilspidset konflikt, der ikke munder ud i en egentlig voldsom episode.

Ansøger skal endvidere angive ved afkrydsning, om man siden 1. januar 2024 har modtaget påbud, herunder strakspåbud fra Arbejdstilsynet vedrørende vold eller risiko for vold med afsæt i ovenstående definitioner. Såfremt det er tilfældet, skal ansøger opsummere de relevante hovedpointer fra påbuddet i ansøgningen.

Det vil endvidere blive vurderet, om det er sandsynliggjort, at projektets aktiviteter bidrager til opfyldelsen af projektets formål og forventede resultater. Herunder om ansøger har sandsynliggjort, at den

kompetenceudvikling af medarbejdere, herunder fast tilknyttede vikarer, som der søges om støtte til, øger og styrker medarbejdernes tryghed og sikkerhed omkring arbejdet på botilbuddet.

Til brug for vurderingen skal ansøger beskrive indholdet af de aktiviteter, der søges støtte til. Herudover skal ansøger beskrive, hvordan kompetenceudviklingen forventes at bidrage til forebyggelse og håndtering af voldsomme episoder, og dermed bidrager til at skabe øget tryghed og sikkerhed for medarbejderne på botilbuddet. Det er vigtigt, at det fremgår tydeligt i ansøgningen, at der er sammenhæng mellem de ansøgte uddannelser og kurser og tilbuddets behov for kompetenceudvikling med henblik på at øge medarbejdernes tryghed og sikkerhed. Ansøger skal således beskrive, hvordan de pågældende uddannelser og kurser helt konkret opfylder det behov for kompetenceudvikling, som tilbuddet har og dermed bidrager til at øge medarbejdernes tryghed og sikkerhed på arbejdet.

Til brug for beregningen af et evt. tilskud (jf. Ad 3) Budget) er det endvidere et krav, at ansøger angiver følgende:

- Hvor mange fastansatte medarbejdere, der er ansat på botilbuddet.
- Hvor mange medarbejdere, herunder ledere og fast tilknyttede vikarer, som der søges kompetenceudvikling til. Hvis der alene søges om kompetenceudvikling til hele botilbuddet, skal dette angives.

Ad 3) Budget:

Hver ansøger kan søge op til 35.000 kr. pr. medarbejder til kompetenceudvikling til deltagelse i fagligt relevante kurser. Desuden kan ansøger søge midler til 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 700.000 kr., hvis antallet af medarbejdere i tilbuddet er over 15.

Fx kan et botilbud søge om tilskud til fagligt relevante kurser til tre medarbejdere á 35.000 kr., det vil sige 105.000 kr. i alt. Derudover kan samme tilbud også søge om tilskud til kompetenceudvikling af hele tilbuddet. Hvis der er 15 medarbejdere eller derover ansat i tilbuddet, kan der søges op til 700.000 kr. samlet set på tværs af individuelle kurser og kurser til hele tilbuddet. 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 øge trygheden og sikkerheden for medarbejdere i socialpsykiatrien, via relevant kompetenceudvikling.
- 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 4) Sammenhæng:

Det vil blive vurderet på baggrund af den samlede beskrivelse af projektet, om der er **sammenhæng** mellem projektets formål, målgruppe, aktiviteter, behov for kompetenceudvikling, budget mm.

10 Udarbejdelse af budget

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

Det er vigtigt, at følgende oplysninger angives i budgettet:

- Projektets/ansøgningens 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. 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 vikardækning**, der afholdes i forbindelse med, at medarbejdere deltager i kompetenceudviklingsaktiviteter. Lønudgifter skal budgetteres med antal timer og sats pr. time. Ved beregning af timesats skal der anvendes en beregningsteknisk årsnorm på 1.642 timer for den beregnede timesats for fuldtidsansatte. Årsnormen svarer til et årsværk på 1.924 timer fraregnet ferie og søgnehellidage. 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, der giver et kompetenceløft af relevante medarbejdere, herunder aktiviteter, der giver et kompetenceløft af det samlede botilbud.
8. Udgifter til **specifikke uddannelses- og kursusaktiviteter**, der ikke indgår som en del af en kompetencegivende uddannelse.
9. Udgifter til **lokaler**.
10. Udgifter til **kontorhold** (fx mindre kontorartikler, porto mv.).
11. Andre **relevante udgifter** til projektets gennemførelse. Relevansen beskrives i en note til budgettet.

12 Ikke tilskudsberettigede udgifter

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

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

13 Ansøgningsfrist og -procedure

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

Ansøgningspuljen udmøntes løbende efter først-til-mølle-princippet frem til endelig ansøgningsfrist den 19. november 2024 kl. 23.59. 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 (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 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/

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 23. oktober 2024

ELLEN KLARSKOV LAURITZEN

/ Anja Marie Toxværd Rasmussen