

Udskriftsdato: 22. december 2025

VEJ nr 10040 af 24/10/2025 (Gældende)

## Vejledning om ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen til kompetenceudvikling på børne- og ungehjem

---

Ministerium: Social- og Boligministeriet

Journalnummer: Social- og Boligmin., Social- og Boligstyrelsen, j.nr. 2025-10287

# Vejledning om ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen til kompetenceudvikling på børne- og ungehjem

## **Ansøgning:**

- Midlerne fordeles løbende efter et først til mølle-princip, indtil alle midler i puljen er opbrugt.
- Midlerne fordeles til ansøgere, der lever op til puljens krav og betingelser.
- Hvis der fortsat er midler til rådighed, er sidste frist for indsendelse af ansøgninger den 2. december 2025 kl. 23:59
- Efter indsendelse er det ikke muligt at redigere ansøgningen.

## **INDHOLDSFORTEGNELSE**

### **1 Indledning**

### **2 Ansøgerkreds**

### **3 Ansøgningspuljens formål**

### **4 Målgruppe**

### **5 Faglig afrapportering og regnskab**

### **6 Projektperiode**

### **7 Krav for at opnå tilskud**

### **8 Tilskudsberettigede udgifter**

### **9 Ikke tilskudsberettigede udgifter**

### **10 Udarbejdelse af budget**

### **11 Ansøgningsfrist og -procedure**

### **12 Hvis der opnås tilskud fra ansøgningspuljen**

## **1. Indledning**

Som led i aftalen om Børnene Først er der afsat 11,155 mio. kr. til en ansøgningspulje til kompetenceudvikling på børne- og ungehjem. Midlerne er jf. aktstykke nr. 333 afsat i finansloven for 2025 på § 15.26.36.10.

## **2. Ansøgerkreds**

Ansøgningspuljens ansøgerkreds er børne- og ungehjem godkendt efter barnets lov § 43, stk. 1, nr. 6, og stk. 3.

Ansøgerkredsen omfatter både offentlige og private børne- og ungehjem. Det er den enkelte institution, der kan ansøge ansøgningspuljen.

## **3. Ansøgningspuljens formål**

Formålet med ansøgningspuljen er at give støtte til kompetenceudvikling og derigennem højne kvaliteten på børne- og ungehjem.

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

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

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

## **4. Målgruppe**

Ansøgningspuljens målgruppe er medarbejdere med primært pædagogiske arbejdsopgaver ansat på børne- og ungehjem godkendt efter barnets lov § 43, stk. 1, nr. 6, og stk. 3.

## **5. Faglig afrapportering og regnskab**

Der skal indsendes faglig afrapportering samt regnskab til Social- og Boligstyrelsen. Skabelon for den faglige afrapportering og regnskab kan findes på puljens side. Frister for indsendelse af faglig afrapportering og regnskab vil fremgå af tilskudsbrevet. Læs mere herom i bekendtgørelsens kapitel 8 og 9.

## **6. Projektperiode**

Tilskuddet anvendes i perioden fra den 1. januar 2026 til 31. december 2029.

## **7. Krav for at opnå tilskud**

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

Tabel 1: Krav og vurdering

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Ansøgerkreds, formål og målgruppe</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>– Projektets ansøger, formål og målgruppe ligger inden for ansøgningspuljens ansøgerkreds, formål og målgruppe.</li><li>– Medarbejdere, der skal deltage i kompetenceudvikling, skal have minimum 2 års pædagogisk erfaring.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>2. Aktiviteter og faglige krav</b>       | <ul style="list-style-type: none"><li>– Projektets aktiviteter bidrager til opfyldelse af projektets formål.</li><li>– Ansøger skal sende én eller flere medarbejdere på efter- og videreuddannelse inden for de uddannelser der fremgår af vejledningen til ansøgningspuljen.</li><li>– Ansøger skal bekræfte, at medarbejderen, ved mulighed for valg, vælger de mulige specialiseringer og valgfri fag og moduler, der målretter uddannelsen bedst muligt mod udsatte børn og unge og specialpædagogik.</li></ul> |
| <b>3. Budget</b>                            | <ul style="list-style-type: none"><li>– Der er overensstemmelse mellem budgettet og de planlagte aktiviteter.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>4. Sammenhæng</b>                        | <ul style="list-style-type: none"><li>– Der er sammenhæng mellem projektets formål, målgruppe, aktiviteter, budget mm.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

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.

Ansøger skal tilkendegive ved afkrydsning, at ansøger er inden for ansøgningspuljens **ansøgerkreds**, der er defineret som børne- og ungehjem godkendt efter barnets lov § 43, stk. 1, nr. 6, og stk. 3. Informationen der angives i ansøgningen vil blive holdt op mod informationen tilgængelig på Tilbudsportalen for at sikre rigtigheden af denne.

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

Ansøger skal tilkendegive ved afkrydsning, at projektets **målgruppe** ligger inden for ansøgningspuljens målgruppe, som er medarbejdere med primært pædagogiske arbejdsopgaver ansat på børne- og ungehjem godkendt efter barnets lov § 43, stk. 1, nr. 6, og stk. 3.

Ansøger skal tilkendegive følgende:

- Projektets målgruppe er personale ansat på børne- og ungehjem godkendt efter barnets lov § 43, stk. 1, nr. 6, og stk. 3.
- Medarbejdere, der skal deltage i kompetenceudvikling, har minimum to års pædagogisk erfaring ved uddannelsesstart.

## **Ad 2) Aktiviteter og faglige krav**

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

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

Uddannelserne der kan søges til er:

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

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

## **Ad 3) Budget:**

Hver ansøger kan maksimalt ansøge om et samlet beløb på **450.000 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 give støtte til kompetenceudvikling og derigennem højne kvaliteten på børne- og ungehjem.
- Om budgettet er sandfærdig, 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 til 10.

## **Ad 4) Sammenhæng**

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

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

## **8. Tilskudsberettigede udgifter**

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

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

Det er ansøgers ansvar, at aflønning af medarbejdere sker i overensstemmelse med gældende overenskomster. Kommunale ansøgere skal være opmærksomme på, at der ikke i henhold til KL's gældende pædagogiske overenskomster på det specialiserede socialområde er hjemmel til at yde løn for deltagelse i meritpædagoguddannelsen.

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

1. Udgifter forbundet med efter- og videreuddannelse af medarbejdere.
2. **Lønudgifter** til aflønning af medarbejdere i projektet.
  - Der kan ydes tilskud til lønudgifter, der afholdes i forbindelse med, at medarbejdere deltager i projektet.
  - Lønudgifter skal budgetteres med antal timer og sats pr. time.
  - Lønudgifter kan anføres under ”lønninger” i budgettet og må ikke inkluderes under andre budgetposter. Hvis der ikke er tilstrækkelig antal linjer i budgettet, kan der udarbejdes forklarende noter til udgiftsposterne.
  - Ved beregning af timesats skal der anvendes en beregningsteknisk årsnorm på 1.649 timer for den beregnede timesats for fuldtidsansatte. Årsnormen svarer til et årsværk på 1.924 timer fraregnet ferie og søgnehellidage. Det givne tilskud dækker hermed feriepenge, mens der ikke gives indirekte tilskud til andre formål, der ikke er knyttet til projektet.
  - 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.
  - Lønnen indregnes med den direkte løn, der kan henføres til medarbejderen, og som kan dokumenteres. I den direkte løn kan indgå de almindelige lønelementer, der sædvanligvis er knyttet til ansættelsesforholdet.
  - Udgifter, som fremgår af lønsedlen, kan indgå i den støtteberettigede løn, herunder pension, ATP samt A-indkomst før arbejdsmarkedsbidrag (inklusive værdien af arbejdsgiverbetalt fri bil, fri telefon, sundhedsforsikring og lignende) med fradrag af tillæg, som er givet for opgaver, der ikke er relevante for projektet.
  - Udgifter, som ikke er en del af den støtteberettigede løn kan være aflønning der har karakter af eksempelvis overskudsdeling og lignende samt engangsvederlag eller andre former for vederlag som baserer sig på eksempelvis opnåede resultater igennem projektperioden, arbejdslegater samt honorarer for specifikke ydelser. Honorarer afgrænses som udgangspunkt som vederlag for personligt arbejde, der udføres uden for et tjenesteforhold, som heller ikke stammer fra selvstændig erhvervsvirksomhed, og som udbetales som B-indkomst, medmindre det er gjort til A-indkomst, jf. skatteforvaltningens juridiske vejledning afsnit C. A. 3.1.2.
3. Udgifter til **revisor**.
  - Der kan ydes tilskud til udgifter til revision af projektregnskab ved en revisor.

- Som udgangspunkt skal regnskabet revideres for hvert projektår, men de konkrete perioder og frister vil fremgå af tilskudsbrevet.
  - Regnskaber for tilskud til og med 100.000 kr. skal ikke revideres, og der kan dermed ikke budgetteres med udgifter til revision. Læs mere herom i bekendtgørelsens kapitel 9.
4. Lovpligtige **forsikringer**, herunder arbejdsskadeforsikringer.
    - Der kan ydes tilskud til udgifter til lovpligtige forsikringer, herunder arbejdsskadeforsikringer.
  5. Udgifter til **transport** i egen bil.
    - Der kan ydes tilskud til udgifter til transport i egen bil for projektets medarbejdere.
    - Udgifterne skal budgetteres med antal kilometer og takst pr. kilometer.
    - Transportudgiften skal beregnes på baggrund af statens lave takst pr. km., jf. Økonomistyrelsens Cirkulære om satsregulering for tjenesterejser.
    - Udgifter til Brobizz og leje af bus mv. skal anføres under ”øvrige transportudgifter” i budgettet.
  6. Udgifter til offentlig **transport**.
    - Der kan ydes tilskud til udgifter til offentlig transport for projektets medarbejdere.
    - Transportudgifter anføres under ”transport” i budgettet og må ikke inkluderes under andre budgetposter.
  7. Udgifter til dækning af **moms**.
    - Moms er en tilskudsberettiget omkostning, hvis ansøger ikke er omfattet af en momskompensationsordning eller på anden vis kan få dækket eller afløftet momsen. Kommuner og regioner kan ikke få tilskud til dækning af moms, da momsen kan refunderes af momsudligningsordningen. For kommuner og regioner skal udgifter i budgettet derfor være eksklusive moms.
  8. Udgifter, der er afholdt, **før** der blev ydet tilskud.
    - Der kan i særlige tilfælde ydes tilskud til udgifter, som er afholdt, før der blev ydet tilskud, hvis udgifterne har en klar tilknytning til projektet.

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

## 9. Ikke tilskudsberettigede udgifter

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

1. **Køb af materiel** for over 50.000 kr. pr. projektår.
2. **Køb af fast ejendom.**
3. **Anlægsudgifter**
  - Der kan ikke ydes tilskud til udgifter til ombygning, renovering og depositum.
4. Dækning af **underskud** eller anden gæld.
5. Støtte til **enkeltpersoners underhold**.
  - Der kan ikke ydes tilskud til dækning af udgifter til vouchers, gavekort og gaver.

6. Udgifter, der **fuldt ud er finansieret** fra anden side.
  - Der kan ikke ydes tilskud til dobbeltfinansiering af udgifterne.
7. **Generelle uddannelses- og kursusaktiviteter.**
8. Aktiviteter eller tilsvarende til personer **uden lovligt ophold.**
9. Projekter forankret i **udlandet, Grønland og på Færøerne.**

## **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.

Budgettet skal udgøre en fyldestgørende og sandfærdig beskrivelse af projektets forventede udgifter, som er afstemt i forhold til projektets aktivitetsniveau, tidsplan og organisering. Budgettet skal være sandfærdigt, realistisk og sparsommeligt.

### **10.1 Økonomiske interesser**

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.

### **10.2 Indtægter**

Budgettet skal indeholde alle forventede indtægter fra salg eller lignende fra gennemførelsen af projektet. Hvis indtægten delvist er tilvejebragt ved aktiviteter, der ligger uden for projektet, skal indtægten indregnes forholdsmæssigt ud fra en aktivitets- eller udgiftsmæssig fordeling af indtægten.

### **10.3 Afhængig af tilskud fra anden side**

Projektets gennemførelse må ikke være afhængig af, om der opnås tilskud fra anden side til projektet. Det vil sige, at projektet skal kunne gennemføres uden, at der efterfølgende er behov for tilskud fra anden side til projektet. Hvis dele af projektet er afhængigt af tilskud fra anden side, skal denne finansiering være fundet forud for indsendelse af ansøgningen.

### **10.4 Periodiserede budgetter**

Udgifterne skal periodiseres, således at hver udgift 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.

### **10.5 Enhedspriser**

Alle udgiftsposter skal så vidt muligt specificeres i antal enheder og pris pr. enhed. Hvis projektet fx inde-bærer 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.

## 10.6 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. 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.

## 11. Ansøgningsfrist og -procedure

Midlerne fordeles efter et først til mølle-princip til ansøgere, der lever op til puljens krav og betingelser.

Puljen lukker for ansøgning, enten når midlerne er opbrugt, eller senest den 2. december 2025 kl. 23.59.

Efter dette tidspunkt – eller når puljens midler er opbrugt – kan der ikke længere indsendes ansøgninger.

Ansøgninger, der modtages først i ansøgningsperioden (baseret på dato og klokkeslæt for modtagelse hos Social- og Boligstyrelsen), vil blive behandlet først – og kun så længe der er midler til fordeling.

Ansøgninger, der modtages af Social- og Boligstyrelsen før puljens officielle åbning, vil blive afvist og ikke behandlet. Ved ansøgning forstås ansøgningsskema, budgetskema og eventuelle bilag.

Efter indsendelse kan ansøgningen ikke længere redigeres.

Spørgsmål til ansøgningspuljen kan stilles til Social- og Boligstyrelsen. Kontaktoplysninger fremgår af ansøgningspuljens side på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside.

### 11.1 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.

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.

## **11.2 It-problemer ved indgivelse af ansøgning**

Hvis ansøger oplever driftsforstyrrelser på Social- og Boligstyrelsens tilskudsportal, så det ikke er muligt at indgive ansøgning, skal ansøger gøre følgende:

- 1) Inden ansøgningsfristens udløb skal ansøger indsende en e-mail til tilskudsadministrationen, hvor ansøger oplyser, at ansøger grundet it-tekniske problemer på tilskudsportalen ikke kan indsende ansøgning via tilskudsportalen inden ansøgningsfristen.
- 2) Efterfølgende skal ansøger uden unødigt ophold indsende en e-mail til tilskudsadministrationen med ansøgningen med tilhørende budget og eventuelle bilag samt dokumentation for det it-tekniske problem. Dokumentationen skal bestå af en beskrivelse af problemet og af et eller flere skærmpoint, der dokumenterer fejlen på Social- og Boligstyrelsens tilskudsportal.

E-mailene sendes til [tilskudsforvaltning@sbst.dk](mailto:tilskudsforvaltning@sbst.dk)

Ovenstående er en forudsætning for, at ansøgningen kan indgå i Social- og Boligstyrelsens sagsbehandling.

Der er ikke tale om it-tekniske problemer, hvis fx en digital signatur ikke virker. Ansøger bærer selv ansvaret herfor.

Hvis ansøger oplever it-problemer på egne systemer, er det ansøgers eget ansvar at afhjælpe disse, fx i samarbejde med eventuelle it-leverandører eller it-support.

## **11.3 Vurdering af ansøgningen og evt. bilag**

Der foretages en vurdering af projektet ud fra oplysningerne i ansøgningen og eventuelle bilag.

Manglende medvirken kan føre til, at sagen afgøres på det foreliggende grundlag.

## **11.4 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, og hvis alle obligatoriske bilag ikke er vedlagt ansøgningen.

## **11.5 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/](http://www.em.dk/ministeriet/arbejdsmraader/erhvervsregulering-og-internationale-forhold/)

## **12. Hvis der opnås tilskud fra ansøgningspuljen**

### **12.1 Udbetaling af tilskud**

Såfremt der opnås tilskud fra ansøgningspuljen, vil udbetalingerne ske til den NemKonto, som er tilknyttet tilskudsmodtagers CVR-nummer. Hvis tilskudsmodtager ikke har en NemKonto, skal tilskudsmodtager således kontakte tilskudsmodtagers pengeinstitut og anmode dem indberette en NemKonto. Yderligere information om NemKonto samt udbetaling af tilskud findes på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside.

### **12.2 Projektændring, budgetændring og projektførlængelse**

Såfremt der opnås tilskud fra ansøgningspuljen fremgår regler for tilskuddet af tilskudsbrevet, vejledningen og bekendtgørelsen.

### **12.3 Projekt- og budgetændring**

Hvis der i projektperioden opstår behov for at foretage ændringer i projektet og/eller budgettet, skal dette på forhånd godkendes af Social- og Boligstyrelsen.

En **projektændring** er en væsentlig indholdsmæssig ændring i projektet, herunder en ændring i projektets formål, målgruppe, en ny type aktivitet eller en aktivitet, der ikke afholdes.

En **budgetændring** er en væsentlig ændring mellem godkendte budgetposter, eksempelvis en væsentlig ændring i fordelingen af udgifter på de enkelte budgetposter inden for samme projektår, eller en overførsel af et budgetteret beløb mellem projektårene, såfremt projektet er flerårigt.

Der kan foretages budgetændringer på op til 10 pct. af en budgetpost inden for et projektår uden forudgående godkendelse fra Social- og Boligstyrelsen.

Hvis der skal foretages en budgetændring, skal tilskudsmodtager udarbejde et nyt, fyldestgørende budget for projektet, hvor der er sammenhæng mellem de ændrede projektaktiviteter og det reviderede budget.

Hvis der sker ændringer i projektet, skal tilskudsmodtager være opmærksom på, at gældende regler i puljens bekendtgørelse og vejledning fortsat skal overholdes, herunder krav til formål, målgruppe og forventede resultater mv.

En anmodning om projekt- og/eller budgetændring skal indsendes til Social- og Boligstyrelsen. Anmodningen skal indsendes ved brug af en blanket. Blanketten kan findes på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside. Til anmodningen skal der vedlægges et nyt budget. Social- og Boligstyrelsen beslutter derefter, hvorvidt ændringen kan godkendes.

Tilskudsmodtager skal være opmærksom på, at det senere regnskab alene kan indeholde de udgiftsposter, der fremgår af det godkendte budget, hvorfor det er vigtigt, at budgettet er opdateret og retvisende.

## **12.4 Overførsel af uforbrugt tilskud**

Hvis der ved projektårets udløb er et uforbrugt tilskud, der ønskes overført til efterfølgende projektår, skal tilskudsmodtager forud for overførsel indsende en skriftlig og begrundet anmodning herom. Det uforbrugte tilskud kan søges overført til allerede godkendte budgetposter. Hvis der overføres til nye budgetposter er der tale om en projektændring, som skal godkendes af Social- og Boligstyrelsen.

Der kan uden forudgående godkendelse fra Social- og Boligstyrelsen overføres et uforbrugt tilskud til det efterfølgende projektår, hvis det uforbrugte tilskud udgør mindre end 10 pct. af tilskuddet i projektåret, dog maksimalt 100.000 kr.

En anmodning om overførsel af uforbrugt tilskud skal indsendes til Social- og Boligstyrelse. En anmodning skal indsendes ved brug af en blanket. Blanketten kan findes på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside. Til anmodningen skal der vedlægges et budget med omdisponering inden for de samme budgetposter. Social- og Boligstyrelsen beslutter derefter, hvorvidt ændringen kan godkendes.

## **12.5 Projektforlængelse**

Hvis der opstår et behov for at forlænge projektet, skal tilskudsmodtager indsende en anmodning om forlængelse til Social- og Boligstyrelsen inden projektperiodens udløb. På baggrund af anmodningen kan Social- og Boligstyrelsen i særlige tilfælde godkende en forlængelse udover den fastsatte projektperiode.

Som udgangspunkt kan der søges om projektforlængelse tæt på tilskudsperiodens udløb og derved ikke ved projektstart. Ansøgning herom kan indsendes, når kendskabet til projektets gennemførsel og resultater viser, at en udsættelse af slutdatoen kan være relevant.

Ved projektforlængelse er det ikke muligt at modtage et tillæg til tilskuddet. Forlængelsen skal således ske for det allerede modtagne tilskud.

Et mindre forbrug er ikke en begrundelse i sig selv for at forlænge projektet, idet det vurderes som et udtryk for, at projektet blot er blevet billigere end oprindeligt antaget.

En anmodning om projektforlængelse skal indsendes til Social- og Boligstyrelsen. En anmodning skal indsendes ved brug af en blanket. Blanketten kan findes på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside. Der skal vedlægges et budget i Social- og Boligstyrelsens budgetskabelon for den forlængede periode. Social- og Boligstyrelsen beslutter derefter, hvorvidt forlængelsen kan godkendes og i givet fald med hvilke betingelser og frister.

*Social- og Boligstyrelsen, den 24. oktober 2025*

ELLEN KLARSKOV LAURITZEN

/ Jakob Tjalve