

Udskriftsdato: 7. januar 2026

VEJ nr 10067 af 31/10/2025 (Gældende)

Vejledning om ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen til bisidderordninger for udsatte borgere med grønlandsk baggrund

Ministerium: Social- og Boligministeriet

Journalnummer: Social- og Boligmin., Social- og
Boligstyrelsen, j.nr. 2025-9503

Vejledning om ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen til bisidderordninger for udsatte borgere med grønlandsk baggrund

Ansøgningsfrist den 24. november kl. 23.59

1 Indledning

Som led i aftale om udmøntning af reserven til foranstaltninger på social-, sundheds-, og arbejdsmarkedsområdet for 2025 - 2028 er der afsat i alt 7 mio. kr. til bisidderordninger til borgere i udsathed med grønlandsk baggrund. I medfør af akt nr. 332 af d. 25. september er det besluttet, at midlerne skal udmøntes som en ansøgningspulje.

2 Ansøgerkreds

Ansøgningspuljens ansøgerkreds er aktører, som har erfaring med bisidderordninger målrettet borgere i udsathed med grønlandsk baggrund. Både offentlige og private aktører er omfattet af ansøgerkredsen.

3 Ansøgningspuljens formål

Ansøgningspuljens formål er at yde tilskud til at etablere bisidderordninger, som kan støtte borgere i udsathed med grønlandsk baggrund i mødet med myndigheder, sundhedspersonale og systemer. Ordningen skal sikre forståelse, nedbryde sproglige og kulturelle barrierer samt styrke borgerens mulighed for at få sine rettigheder og behov tilgodeset.

En styrkelse af borgerens rettigheder kan fx være henvisning til tolk mv.

Midlerne fra puljen kan både anvendes til etablering af nye bisidderordninger, eller udvidelse af eksisterende ordninger.

4 Forventede resultater

Det forventes, at de støttede projekter bidrager til en konstruktiv dialog mellem borgere og myndighed samt styrker retssikkerheden for borgere i udsathed med grønlandsk baggrund.

5 Målgruppe

Ansøgningspuljens målgruppe er borgere i udsathed med grønlandsk baggrund i Danmark.

Udsathed kan være komplekse sociale problemer som fx hjemløshed, rusmiddelbrug og psykiske vanskeligheder, og kompleksiteten kan være en følge af udfordringer forbundet med kulturelle og sproglige barrierer i mødet med det danske system.

6 Baggrund for ansøgningspuljen

Det vurderes, at der er et særligt behov for en bisidderordning til borgere i udsathed med grønlandsk baggrund. Erfaringer fra praksis viser, at denne gruppe af borgere ofte møder sproglige, kulturelle og sociale barrierer i mødet med danske myndigheder og velfærdssystemer. Begrænsede dansksproglige

kompetencer gør det vanskeligt at forstå breve, afgørelser og sagsgange samt at kommunikere med offentlige instanser. Samtidig indebærer manglende kendskab til det danske system og egne rettigheder en øget risiko for misforståelser, utilstrækkelig inddragelse og svækket retssikkerhed.

De historiske relationer mellem Grønland og Danmark har desuden skabt strukturelle og psykologiske spændinger, der fortsat påvirker mødet mellem borgere med grønlandsk baggrund og danske myndigheder. Mange oplever mistillid, stigmatisering eller følelsen af ikke at blive forstået eller anerkendt, hvilket kan hæmme dialog og samarbejde. Kombinationen af social marginalisering – eksempelvis i form af hjemløshed, rusmiddelbrug eller psykisk sårbarhed – og kulturel fremmedgørelse kan føre til en dobbelt udsathed, hvor borgeren risikerer at miste fodfæste i mødet med systemet.

En bisidder med forståelse for både grønlandsk sprog, kultur og det danske system kan derfor spille en central rolle i at styrke borgerens retssikkerhed, tryghed og deltagelse. Bisidderen kan fungere som bindeled mellem borger og system, skabe tillid og sikre, at borgerens perspektiv og rettigheder bliver varetaget. På den måde kan en bisidderordning understøtte en mere retfærdig, tryk og helhedsorienteret sagsbehandling for en gruppe, der historisk og aktuelt har været i risiko for marginalisering.

6.1 Faglig afrapportering og regnskab

De ansøgere der opnår tilskud skal være opmærksomme på, at 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.

7 Projektperiode

Tilskuddet anvendes i perioden fra den 15. december 2025 til den 30. juni 2028. Projektet skal gennemføres i hele projektperioden.

8 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

1. Ansøgerkreds, formål og målgruppe	Projektets ansøger, formål og målgruppe ligger inden for ansøgningspuljens ansøgerkreds, formål og målgruppe.
2. Aktiviteter og tidsplan	Projektets aktiviteter og tidsplan skal bidrage til opfyldelse af projektets formål.
3. Erfaring	Ansøger skal have erfaring med bisidderordninger målrettet målgruppen.

4. Kompetencer	Ansøgers bisiddere skal have de nødvendige kompetencer til at bistå borgere i udsathed med grønlandsk baggrund og være bekendt med, hvad opgaven som bisidder indebærer, herunder i forhold til tavshedspligt.
5. Organisering	Projektets organisering skal understøtte gennemførelsen af projektet.
6. Budget	Der er overensstemmelse mellem budget, aktiviteter og tilskudsberettigede udgifter.
7. Sammenhæng	Der er sammenhæng mellem projektets formål, målgruppe, erfaring, kompetencer, aktiviteter, organisering, tidsplan og budget.

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 etablere eller udvide en bisidderordning, som kan støtte borgere i udsathed med grønlandsk baggrund i mødet med myndigheder, sundhedspersonale og systemer. Det er vigtigt, at det sandsynliggøres, at projektet medvirker til at fremme ansøgningspuljens formål.

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

- Hvad der kendetegner de borgere, som indgår i målgruppen.
- Hvor mange borgere fra målgruppen, der forventes at få gavn af bisidderordningen.
- Hvordan projektet tilrettelægges med henblik på rekruttering, inddragelse og motivering af målgruppen.

Ad 2) Aktiviteter og tidsplan:

Det vil blive vurderet, i hvilken grad det specifikke projekts aktiviteter bidrager til opfyldelse af projektets formål. Til brug for vurderingen skal følgende beskrives:

- Hvad aktiviteterne består af, og hvem der skal udføre dem.
- Hvordan aktiviteterne bidrager til en konstruktiv dialog mellem borgere og myndighed.
- Hvordan aktiviteterne bidrager til at styrke retssikkerheden for målgruppen.
- Hvordan aktiviteterne modsvarer målgruppens udfordringer.

- En tydelig og realistisk tidsplan, herunder skal det beskrives om nogle aktiviteter tidsmæssigt placeres før andre, og om der er særlige kritiske betingelser, der skal være opfyldt, før projektet fortsættes.

Ad 3) Erfaring:

Det vil blive vurderet, om ansøger har erfaring med bisidderordninger målrettet målgruppen.

Til brug for vurderingen skal ansøger beskrive sin erfaring med bisidderordninger målrettet målgruppen.

Ad 4) Kompetencer:

Det vil blive vurderet, om ansøger sikrer at deres respektive bisiddere har de nødvendige kompetencer.

Til brug for vurderingen af ansøgers kompetencer skal følgende beskrives:

- Ansøger skal beskrive, hvordan de sikrer at deres respektive bisiddere har de nødvendige kompetencer til at bistå borgere i udsathed med grønlandsk baggrund i mødet med offentlige myndigheder. Det kan fx være kendskab til de sproglige og kulturelle barrierer, som borgere i udsathed med grønlandsk baggrund oplever i mødet med myndighederne.

Ansøger skal desuden være bekendt med, hvad opgaven som bisidder indebærer, herunder i forhold til tavshedspligt.

Ad 5) Organisering:

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

Til brug for vurderingen af projektets organisering skal følgende beskrives:

- Hvordan organiseringen har sammenhæng med projektets formål og aktiviteter.
- Projektets organisationsstruktur, herunder med beskrivelse af den organisatoriske placering af projektet.
- Hvordan projektet tilrettelægges med henblik på rekruttering, inddragelse og motivering af bisiddere.
- Projektets opgavefordeling, herunder en beskrivelse af projektets medarbejdere/frivillige herunder antallet af medarbejdere/frivillige.

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 etablering eller udvidelse af bisidderordninger målrettet målgruppen.
- 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 9 til 11.

Ad 7) Sammenhæng:

På baggrund af den samlede ansøgning og dertilhørende budget vil det blive vurderet, om der er sammenhæng mellem det specifikke projekts formål, målgruppe, erfaring, kompetencer, aktiviteter, organisering, tidsplan og budget mv.

9 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 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 søgnehelldage. 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.

2. Udgifter til **transport i egen bil**.

- Der kan ydes tilskud til udgifter til transport i egen bil.
- 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.

3. Udgifter til **offentlig transport**.

- Der kan ydes tilskud til udgifter til offentlig transport.
- Transportudgifter anføres under ”transport” i budgettet og må ikke inkluderes under andre budgetposter.

4. Udgifter til **aktiviteter**.

- Der kan ydes tilskud til udgifter til projektets aktiviteter i forbindelse med
- Udgifter til aktiviteterne skal anføres under ”aktiviteter” i budgettet og må ikke inkluderes under andre budgetposter.
- Udgifter til mindre materialeanskaffelse, der er nødvendige for afholdelse af en aktivitet, kan indgå.
- Udgifter til transport, løn, honorar og kontorhold mv. kan ikke inkluderes i budgetposten.

5. Udgifter til **lokaler og husleje**.

- Der kan ydes tilskud til udgifter til leje af lokale og husleje.
- Udgifter til lokaleleje skal anføres under ”øvrige” i budgettet og må ikke inkluderes under andre budgetposter.

6. 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.

7. Lovpligtige **forsikringer**.

- Der kan ydes tilskud til udgifter til lovpligtige forsikringer, herunder arbejdsskade- og brandforsikringer.

8. Udgifter til **kontorhold**.

- Der kan ydes tilskud til kontorhold, herunder licenser til it-systemer, mindre kontorartikler, printerpatroner og porto mv.

9. Udgifter til **eksterne konsulenter**.

- Der kan ydes tilskud til eksterne konsulenter.

- Udgifter skal anføres under ”ekstern konsulent” i budgettet og må ikke inkluderes under andre budgetposter.

- Udgifter skal budgetteres med pris pr. aktivitet eller antal timer og sats pr. time.

10. Udgifter til **specifikke uddannelses- og kursusaktiviteter**.

11. Udgifter til mindre **materielanskaffelser**.

- Der kan ydes tilskud til nødvendige materielanskaffelser, herunder udstyr (computer, tablet og mobiltelefon mv.) eller inventar (skriveborde og kontorstole mv.), som direkte kan henføres til det konkrete projekts gennemførelse.

- Formålet med anskaffelsen skal fremgå af ansøgningen eller i en note til budgettet.

- Indkøb af materiel skal ske under hensyn til forsvarlig økonomisk forvaltning, herunder på sagligt grundlag og uden private interessehensyn mv.

- Ved det afsluttende regnskab skal tilskud til materiale som udgangspunkt tilbagebetales. Social- og Boligstyrelsen kan godkende, at tilskudsmodtager ikke skal tilbagebetale tilskud til materiel, hvis særlige betingelser er opfyldte. Læs mere herom i bekendtgørelsens kapitel 11.

12. 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.

13. 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.

10 Ikke tilskudsberettigede udgifter

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

1. Køb af **fast ejendom**.

2. **Anlægsudgifter.**

- Der kan ikke ydes tilskud til udgifter til ombygning, renovering og depositum.

3. Dækning af **underskud** eller anden gæld.

4. Støtte til **enkelpersoners underhold.**

- Der kan ikke ydes tilskud til dækning af udgifter til vouchers, gavekort og gaver.

5. Udgifter, der **fuldt ud er finansieret** fra anden side.

- Der kan ikke ydes tilskud til dobbeltfinansiering af udgifterne.

6. **Generelle uddannelses- og kursusaktiviteter.**

- Der kan ikke ydes tilskud til generelle uddannelse og kursusaktiviteter, da det forventes, at projektets medarbejdere har de for projektet relevante kvalifikationer fx en projektlederuddannelse.

7. **Overhead, administrationsbidrag og uforudsete udgifter.**

8. Aktiviteter eller tilsvarende til personer **uden lovligt ophold.**

9. Projekter forankret i **udlandet, Grønland og på Færøerne.**

11 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

11.1 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.

11.2 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.

11.3 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 afhængig af tilskud fra anden side, skal denne finansiering være fundet forud for indsendelse af ansøgningen.

11.4 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.

11.5 Enhedspriser

Alle udgiftsposter skal så vidt muligt specificeres 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.

11.6 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. 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.

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 24. november 2025 kl. 23.59. 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.

12.1 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 tilskudsforvalt-

ning@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 budgetskeema, 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.

12.2 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

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.

12.3 Vurdering af ansøgningen og evt. bilag

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

12.4 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.

12.5 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 statsstøtteregler. For yderligere information om de EU-retlige statsstøtteregler henvises til Erhvervsministeriets hjemmeside: www.em.dk/ministeriet/arbejdsomraader/erhvervsregulering-og-internationale-forhold/

13 Hvis der opnås tilskud fra ansøgningspuljen

13.1 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.

13.2 Projektændring, budgetændring og projektførlængelse

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

13.3 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.

13.4 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 Boligstyrelsen. 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.

13.5 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 projektførlængelse 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 31. oktober 2025

ELLEN KLARSKOV LAURITZEN

/ Anja Marie Toxværd Rasmussen