

Udskriftsdato: 3. januar 2026

VEJ nr 9045 af 30/01/2025 (Gældende)

Vejledning om ansøgningspuljen til tidlig indgriben ved risiko for hjemløshed og tilbagefald til ny kriminalitet

Ministerium: Social- og Boligministeriet

Journalnummer: Social- og Boligmin., Social- og Boligstyrelsen, j.nr. 2024-11103

Vejledning om ansøgningspuljen til tidlig indgriben ved risiko for hjemløshed og tilbagefald til ny kriminalitet

Ansøgningsfrist den 3. april 2025 kl. 23.59

INDHOLDSFORTEGNELSE

- 1 Indledning
- 2 Ansøgerkreds
- 3 Ansøgningspuljens formål
- 4 Forventede resultater
- 5 Målgruppe
- 6 Baggrund for ansøgningspuljen
- 7 Indhold i ansøgningspuljen
- 8 Projektperiode
- 9 Krav for at opnå tilskud
- 10 Tilskudsberettigede udgifter
- 11 Ikke tilskudsberettigede udgifter
- 12 Udarbejdelse af budget
- 13 Ansøgningsfrist og -procedure
- 14 Hvis der opnås tilskud fra ansøgningspuljen
- 15 Bilagsoversigt

1 Indledning

Som led i aftalen for 2024 om udmøntning af reserven til foranstaltninger på social-, sundheds- og arbejdsmarkedsområde er der afsat 10,1 mio. kr. til udmøntning af ansøgningspuljen til tidlig indgriben ved risiko for hjemløshed og tilbagefald til ny kriminalitet. Midlerne er afsat på finansloven for 2025 på § 15.75.41.10.

Det forventes, at op til fem kommuner kan opnå støtte fra ansøgningspuljen i perioden fra 1. august 2025 til 31. december 2027.

2 Ansøgerkreds

Ansøgningspuljens ansøgerkreds er kommuner.

For hver kommune indgår som minimum kommunens beskæftigelsesafdeling, socialafdeling og rusmiddelcenter.

3 Ansøgningspuljens formål

Ansøgningspuljens formål er at styrke det kommunale samarbejde om særligt mænd, der har modtaget en dom, så de ved løsladelse modtager den kommunale hjælp og støtte, de samlet set har behov for, herunder tilbud om bolig, fortsat rusmiddelbehandling, samt øvrig hjælp og støtte, der kan forebygge hjemløshed og ny kriminalitet.

4 Forventede resultater

Det forventes, at de støttede projekter opnår og bidrager med viden om, hvordan kommuner kan styrke samarbejdet med Kriminalforsorgen i arbejdet med særligt mænd, der afsoner en dom. Dette skal opnås ved at organisere indsatsen internt i kommunen på tværs af relevante afdelinger, så mændene ved løsladelse får en helhedsorienteret og tilstrækkelig hjælp og støtte.

Forventede resultater på borgerniveau:

- Borgerne oplever at modtage den rette hjælp og støtte efter endt afsoning, så:
- Ingen borgere løslades til hjemløshed.
- Borgerne oplever, at der sker brobygning mellem rusmiddelbehandlingen under og efter afsoning.
- Borgerne har et forsørgelsesgrundlag.
- Borgerne modtager relevante indsatser fx social og praktisk støtte eller beskæftigelse.
- Færre borgere begår ny kriminalitet.

Forventede resultater på organisatorisk niveau:

- Kommunen etablerer en intern organisering af indsatsen på tværs af relevante parter, som beskæftigelsesafdeling, socialafdeling og rusmiddelafdeling, der understøtter samarbejdet med Kriminalforsorgen om ”God Løsladelse” og sikrer, at borgerne modtager en helhedsorienteret indsats med den nødvendige støtte og hjælp ved løsladelse.
- Kommunen oplever at lykkes bedre med målgruppen, herunder besparelser ift. at målgruppen i mindre grad anvender akuttilbud, som ophold på botilbud efter servicelovens § 110, eller begår ny kriminalitet.

Kommuner, der opnår tilskud, vil indgå i et udviklingsarbejde med Social- og Boligstyrelsen om at kvalificere arbejdet med målgruppen og styrke kommunens interne organisering og samarbejde med Kriminalforsorgen. Udviklingsarbejdet tilrettelægges på en måde, der er tilpasset til kommunens lokale forhold og praksis i arbejdet med målgruppen.

5 Målgruppe

Ansøgningspuljens målgruppe er borgere over 18 år, der står til at skulle afsone eller afsoner en dom. Målgruppen er særligt målrettet mænd, da de er overrepræsenterede blandt både dømte og borgere i hjemløshed, men puljen vil også komme kvinder til gode.

Mange borgere befinder sig i en særlig udsat position, når de løslades. De kan være udfordret af rusmiddelproblematikker, dårlig økonomi, ringe tilknytning til arbejdsmarkedet, svagt netværk mv., og en

ofte usikker boligsituation. Når en person skal løslades, er det derfor afgørende, at en række forhold er på plads. Det er især vigtigt at sikre bolig og forsørgelse, men også muligheden for at fortsætte rusmiddelbehandling, som måske er påbegyndt under afsoningen, er et væsentligt element i indsatsen. Dette kræver et tæt samarbejde mellem Kriminalforsorgen og den kommune, hvor personen skal bo efter løsladelsen.

6 Baggrund for ansøgningspuljen

Alle kommuner arbejder sammen med Kriminalforsorgen under "Køreplan for god løsladelse" for at:

- Forebygge hjemløshed.
- Forebygge ny kriminalitet.
- Sikre en sammenhængende overgang ved både indsættelse og løsladelse samt etablering i egen bolig.

Der mangler imidlertid en tilsvarende "køreplan" for en hensigtsmæssig intern kommunal organisering, der kan understøtte et velfungerende samarbejde og nødvendig tværgående koordinering mellem socialforvaltningen, beskæftigelsesforvaltningen, rusmiddelcenteret og andre relevante samarbejdspartnere. Uden en klar intern struktur for samarbejdet i kommunen øges risikoen for, at den nødvendige hjælp og støtte ikke er på plads ved borgerens løsladelse, hvilket kan føre til hjemløshed, afbrudt rusmiddelbehandling og tilbagefald til ny kriminalitet.

Tal fra Danmarks Statistik viser, at to ud af tre løsladte begår ny kriminalitet inden for to år.¹ Forskning peger på, at der er en sammenhæng mellem boligsituation og (tilbagefald til ny) kriminalitet. Løsladelse fra fængsel udgør i sig selv en risikofaktor for hjemløshed, særligt når der ikke er iværksat en boligløsning i forbindelse med løsladelsen.² En undersøgelse fra VIVE viser fx, at ca. 8 pct. af alle borgere på en boform efter servicelovens § 110 i 2021 havde været i fængsel samme år.³ Samtidig viser en analyse udarbejdet af Rockwoolfondens Forskningsenhed i 2023, at risikoen for at begå ny kriminalitet øges med 34 procent, hvis man efter løsladelse flytter sammen med en, der også er dømt for kriminalitet inden for de seneste to år. Dette gør sig gældende for 29 pct. af alle, der bliver løsladt.⁴

Der er en høj andel af borgere både i fængslerne og i hjemløshed, der har et rusmiddelbrug, som kan medvirke til, at de begår følgekriminalitet. Forskning viser fx, at borgere i hjemløshed har 5-6 gange højere risiko for at blive dømt for vold end dem, der ikke lever i hjemløshed. Har borgere et samtidigt stofbrug, stiger risikoen til at være 15 gange højere, mens den er 13 gange højere, hvis hjemløsheden er kombineret med alvorlig psykisk sygdom.⁵

Tidlig indsats med den rette støtte før, under og efter afsoning skal bidrage til at styrke den kommunale indsats for borgere, der har modtaget en dom, og dermed mindske risikoen for hjemløshed og ny kriminalitet ved løsladelse.

7 Indhold i ansøgningspuljen

Det er afgørende med et tæt samarbejde mellem Kriminalforsorgen og kommunerne for at sikre, at indsatte får de bedste muligheder for at leve et liv uden hjemløshed og kriminalitet. I de seneste år er der arbejdet på at forbedre samarbejdet gennem flere initiativer:

- Køreplan for god løsladelse', der tydeliggør samarbejdet mellem kommuner og Kriminalforsorgen om den gode løsladelse.
- Individuelle aftaler mellem kommuner og Kriminalforsorgen med information om procedurer og kontaktoplysninger.

- Guides til myndighedssamarbejdet.
- Vejledning om udarbejdelse af handleplaner i Kriminalforsorgen, herunder et afsnit om koordinerende handleplaner mellem Kriminalforsorgen og kommunerne.
- Ændringer i Løsladelsesbekendtgørelsen, så indsatte som udgangspunkt løslades i starten af uge (mandag til onsdag), for at de løsladte har bedre mulighed for at kontakte kommunen mv. umiddelbart efter sin løsladelse.
- Justering af interne retningslinjer, så samtykke ikke længere kræves for at koordinere handleplaner med kommunerne.

Kommuner der opnår støtte skal indgå aktivt i et samarbejde med Social- og Boligstyrelsen og andre projektkommuner om at implementere en hensigtsmæssig intern organisering af indsatsen til målgruppen og samarbejdet med Kriminalforsorgen om ”God Løsladelse”. Dette skal ske på tværs af kommunens forvaltningsområder. Indsatsen tager afsæt i ”Køreplan for god løsladelse” og øvrige initiativer beskrevet ovenfor. Det forventes, at der forud for puljens udmøntning vil foreligge en revideret udgave af ”Køreplan for god løsladelse”.

Indsatsen skal bidrage til at sikre borgeren en helhedsorienteret og tilstrækkelig indsats fx ved at styrke det tværfaglige samarbejde og forenkle og effektivisere arbejdsgange både internt i kommunen og i samarbejdet med Kriminalforsorgen. Der lægges især vægt på at sikre, at alle relevante kommunale instanser inddrages, og får de nødvendige informationer i rette tid, så de kan planlægge en helhedsorienteret indsats i samarbejde med borgeren og Kriminalforsorgen før, under og efter afsoning. Særligt fokus er der på samarbejdet mellem socialforvaltning, jobcenter og rusmiddelcenter.

Forventningen er, at indsatsen bidrager til at fremme forudsætninger for at forberede og gennemføre den enkelte borgeres løsladelse, og dermed reducere risikoen for, at borgerne oplever at blive løsladt til en ustabil boligsituation, manglende forsørgelse, brud i rusmiddelbehandlingen mv. som kan medføre, at borgeren begår ny kriminalitet.

7.1 Understøttelse og erfaringsopsamling

Social- og Boligstyrelsen leverer gennem hele initiativets løbetid proces og implementeringsstøtte til kommuner, der opnår støtte fra ansøgningspuljen.

Kommunerne forpligter sig til at indgå i samarbejde med Social- og Boligstyrelsen om implementering af en hensigtsmæssig organisering af indsatsen internt i kommunen og om at bidrage med data og viden til en erfaringsopsamling, der kan sandsynliggøre positive resultater af indsatsen på organisatorisk niveau og borgerniveau, jf. afsnit 4.

I projektperioden gennemføres følgende aktiviteter (der henvises til bilag 2 med uddybet tidsplan over aktiviteter):

Opstartsmøde Indledningsvis indbydes kommuner, der opnår tilskud til et fælles opstartsmøde den 14. august 2025 i Social- og Boligstyrelsens lokaler i Odense.

Indledende Workshops holdes i de enkelte kommuner, hvor:

- Kommunens praksis på området afdækkes.
- Barrierer i kommunens nuværende praksis identificeres.

- Løsninger til at overvinde barrierer drøftes.

Sparring og Rådgivning tilbydes løbende til kommuner:

- Halvårligt opfølgningsmøde med hver kommune.
- Etablering af et tværkommunalt ledelsesnetværk, der mødes til sparring og videndeling kontinuerligt gennem projektet (overordnet tidsplan er vedlagt i bilag).

Erfaringsopsamling gennemføres i projektperioden, hvor kommunerne bidrager med:

- Data og erfaringer om målgruppen.
- Resultater af indsatsen for borgerne.
- Intern organisering og samarbejde med Kriminalforsorgen.

Formidling Indsamlet data og erfaringer vil blive formidlet til andre kommuner i den afsluttende fase.

Erfaringsopsamlingen udgør et supplement til "Køreplan for god løsladelse", der er en samarbejdsmetode for Kriminalforsorgen og kommunerne. Køreplanen er under revision og forventes offentliggjort i første kvartal af 2025. Når revisionen foreligger, vil det være denne, der tages udgangspunkt i. Erfaringsopsamlingen skal give konkret viden og eksempler på gode organisatoriske løsninger i kommunerne.

7.2 Tidsplan

Tidsplanen for projektet er 1. august 2025 til 31. december 2027.

7.3 Faglig afrapportering og regnskab

Kommunerne skal årligt indsende en faglig afrapportering og regnskab til Social- og Boligstyrelsen. Skabelon for den faglige afrapportering og regnskab kan findes på puljens side. Frister for at indsende faglig afrapportering og regnskab fremgår af tilskudsbrevet. Læs mere herom i bekendtgørelsens kapitel 8 og 9.

8 Projektperiode

Tilskuddet anvendes i perioden fra 1. august 2025 til 31. december 2027. Projektet skal gennemføres i hele projektperioden.

9 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.
---	---

	Kommunen skal have erfaringer med målgruppen. Kommunen skal have borgere i målgruppen for indsatsen.
2. Aktiviteter og målsætninger	Kommunen opstiller relevante og konkrete målsætninger på borgerniveau og organisatorisk niveau for projektet. Projektets aktiviteter og målsætninger på borgerniveau og organisatorisk niveau skal ligge inden for ansøgningspuljens forventede resultater.
3. Organisering og samarbejde	Projektets organisering understøtter gennemførelsen af projektet. Kommunen skal arbejde med "Køreplan for god løsladelse" i samarbejde med Kriminalforsorgen og den interne organisering af indsatsen på tværs af socialforvaltning, beskæftigelsesforvaltning og rusmiddelcenter. Kommunen skal indgå i samarbejde med Social- og Boligstyrelsen og bidrage til en erfaringsopsamling.
4. Budget	Der er overensstemmelse mellem budget, aktiviteter og tilskudsberettigede udgifter.
5. Sammenhæng	Der er sammenhæng mellem projektets formål, målgruppe, målsætninger, aktiviteter, organisering, tidsplan og budget.

Når ansøgningsskemaet udfyldes, skal ansøger beskrive nedenstående:

Ad 1) Ansøgerkreds, formål og målgruppe:

Det vil blive vurderet, om ansøger er en kommune, og hvorvidt ansøgers formål og målgruppe ligger inden for ansøgningspuljens formål og målgruppe.

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

- Hvordan projektet har til formål at styrke det kommunale samarbejde om særligt mænd, der har modtaget en dom, så de ved løsladelse modtager den kommunale hjælp og støtte, de samlet set har behov for, herunder tilbud om bolig, fortsat rusmiddelbehandling, samt øvrig hjælp og støtte, der kan forebygge hjemløshed og ny kriminalitet.
- Kommunen skal beskrive motivationen for at indgå i projektet, og hvorfor kommunen vurderer, at der er et behov for at deltage i udviklingsprojektet. Det er vigtigt, at det sandsynliggøres, at projektet medvirker til at fremme ansøgningspuljens formål.

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

- Hvem der indgår i målgruppen.
- Hvad der kendetegner de borgere, som indgår i målgruppen.

- Hvilke konkrete erfaringer kommunen har med målgruppen og samarbejdet om god løsladelse? Det skal tydeligt fremgå om kommunen aktuelt har borgere i målgruppen for projektet.
- Hvor mange borgere fra målgruppen, der forventes at deltage i projektet. Det er vigtigt, at der gives et realistisk bud på, hvor mange der indgår i projektet, herunder fordelt på køn.

Ad 2. Aktiviteter og målsætninger

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

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

- Hvorfor indsatsen er relevant, og hvad behovet i kommunen er, der ikke imødekommes.
- Beskriv eventuelt lokalt planlagte aktiviteter, og hvordan aktiviteterne hænger sammen med projektets formål og målsætninger.
- Hvordan lokalt planlagte aktiviteter vil føre til opfyldelse af projektets formål og opstillede målsætninger. (Der kan vedlægges en tidsplan for lokalt planlagte aktiviteter).

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

- Konkrete målsætninger på borgerniveau og organisatorisk niveau.
- Sammenhængen med de forventede resultater for puljen, som fremgår i vejledningens afsnit 4.
- Hvordan målsætninger på borgerniveau og organisatorisk niveau afspejler de konkrete resultater eller forandringer, som projektet forventes at opnå i relation til borgerne og den interne organisering i kommunens forvaltningsområder (organisering). Det er således ikke tilstrækkeligt kun at opstille mål med fokus på gennemførelse af aktiviteter.

Et eksempel på en målsætning på borgerniveau er, at 90 pct. af deltagerne oplever, at de bliver løsladt til en stabil boligsituation gennem projektet.

Ad 3. Organisering og samarbejde

Det vil blive vurderet, om projektets organisering og samarbejde understøtter gennemførelsen af projektet, herunder om der er tilstrækkelig ledelsesmæssig opbakning tilstede til projektets gennemførelse.

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

- Hvordan kommunen i dag er organiseret og arbejder med ”Køreplan for god løsladelse”.
- Ledelsesmæssig opbakning til projektet og samarbejde internt og eksternt.
- Projektets organisationsstruktur, opgavefordeling og bemanding. Dette kan f.eks. gøres ved at beskrive projektets nøglemedarbejdere og ledelse, samt deres opgaver- og ansvarsområder.
- Projektets styregruppe og implementeringsgruppe, der skal nedsættes og fungere i projektperioden, samt udpegede projektleder, der bliver Social- og Boligstyrelsens kontaktperson i kommunen. Opgaver for styregruppe og projektleder skal beskrives.
- Overvejelser om, hvordan projektet kan forankres organisatorisk i den kommunale forvaltning efter projektperiodens udløb.

Kommunen forventes at nedsætte en styregruppe, der som minimum består af ledere fra socialforvaltning, beskæftigelsesforvaltning og rusmiddelcenter, som skal allokere medarbejdere til arbejdet med at styrke samarbejdet om og indsatsen til målgruppen. Kommunen forventes at udpege en projektleder eller

koordinator fra projektets start, der er kontaktperson over for Social- og Boligstyrelsen og koordinator for projektet. Medarbejdere fra relevante områder og projektleder forventes at indgå i en implementeringsgruppe, der lokalt skal implementere projektet i kommunen.

Kommunen tilkendegiver endvidere **ved afkrydsning i ansøgningsskemaet at forpligte sig til** at indgå i samarbejde med Social- og Boligstyrelsen og øvrige kommuner, der opnår tilskud samt løbende at bidrage til erfaringsopsamlingen.

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 ansøgningspuljens formål.
- 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 afsnittene 10 til 12.

Ad 5. Sammenhæng

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

10 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.

- Der kan ydes tilskud til projektledelse og løn til medarbejdere, der indgår i projektet, eventuelt til frikøb af nuværende medarbejdere.
- 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.

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

- Der kan ydes tilskud til udgifter til transport i egen bil for målgruppen, projektets medarbejdere og frivillige i projektet.
- Udgifterne skal budgetteres med antal kilometer og takst pr. km.
- Transportudgifter anføres under "transport" i budgettet og må ikke inkluderes under andre budgetposter.
- Transportudgifter skal beregnes på baggrund af statens lave takst pr. km., jf. Økonomistyrelsens Cirkulære om satsregulering for tjenesterejser.
- Udgifter til Brobizz og lignende skal anføres under "øvrige" i budgettet.

3. Udgifter til **offentlig transport.**

- Der kan ydes tilskud til udgifter til offentlig transport for målgruppen, projektets medarbejdere og frivillige i projektet.
- 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, der understøtter projektets formål. (det kan være aktiviteter med målgruppe af borgere, lokale aktiviteter, der styrker samarbejde med KRIM eller lignende).
- Udgifter til aktiviteterne skal anføres under "aktiviteter" i budgettet og må ikke inkluderes under andre budgetposter.
- Udgifter til transport, løn, honorar, kontorhold mv. kan ikke inkluderes i budgetposten.

5. Udgifter til **revisor.**

- Der kan ydes tilskud til udgifter til revision af projekt regnskab 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. Læs mere herom i bekendtgørelsens kapitel 9.

6. **Lovpligtige forsikringer**, herunder arbejdsskadeforsikringer.

7. Udgifter til **specifikke uddannelses- og kursusaktiviteter** af begrænset omfang.

8. Udgifter til **kontorhold**.

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

9. Udgifter til honorarer til **eksterne konsulenter**.

- Der kan ydes tilskud til honorarer til eksterne konsulenter.
- Udgifter skal anføres under ” eksternt konsulenthonorar ” i budgettet og må ikke inkluderes under andre budgetposter.
- Udgifter skal budgetteres med antal timer og sats pr. time eller pr. aktivitet.

10. Udgifter til **mindre materielanskaffelser** indtil 50.000 kr. pr. projektår.

- Der kan ydes tilskud til nødvendigt 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 sag-ligt 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.

11. Udgifter til dækning af **moms**.

- Moms er en tilskudsberettiget omkostning, hvis ansøger ikke er omfattet af en moms kompensationsordning eller på anden vis kan få dækket eller afløftet momsen. Kommuner og regioner kan ikke få tilskud til dækning af moms, da momsen refunderes af moms udligningsordningen. For kommuner og regioner skal udgifter i budgettet derfor være eksklusive moms.

12. 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.

11 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 og renovering.

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

5. Støtte til **enkeltpersoners underhold**,

- Der kan ikke ydes tilskud til dækninger 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.**

- 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.

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

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

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

12 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.

12.1 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.

12.2 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.

12.3 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.

12.4 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.

12.5 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.

12.6 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.

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 3. april 2025 kl. 23:59. Efter dette tidspunkt kan ansøgninger ikke længere modtages. Ved ansøgning forstås ansøgningsskema, budgetskeam og eventuelle bilag.

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

13.1 Indgivelse af ansøgning

Offentlige myndigheder og offentlige institutioner mv. **skal** indgive ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen ved anvendelse af Social- og Boligstyrelsens tilskudsportal.

For **alle** ansøgere gælder, at ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen **skal** indgives på den ansøgningsblanket og i det budgetskeam, 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.

13.2 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.

13.3 Vurdering af ansøgningen og evt. bilag

Der foretages en vurdering af projektet ud fra oplysningerne i ansøgningen. Bilag til ansøgningen, der **skal** medtages udgør et udfyldt budgetskema samt eventuelt forklarende budgetnoter til budgettet.

Ansøger **kan** derudover medsende bilag, der indgår i sagsbehandlingen, der udgør oversigt eller lignende over kommunens organisering/organisationsstruktur, tidsplan for aktiviteter, og underskrevet ledelseserklæring, der dokumenterer ledelsesmæssig opbakning til projektet. 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.

13.4 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, hvis alle obligatoriske bilag ikke er vedlagt ansøgningen, eller hvis eventuelle anlagsbegrænsninger (anslag inkl. mellemrum) i tekstfelter i ansøgningsskemaet er overskredet.

13.5 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/

14 Hvis der opnås tilskud fra ansøgningspuljen

14.1 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.

14.2 Projektændring, budgetændring og projektførlængelse

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

14.3 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.

14.4 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.

14.5 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 ud over 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 projektførlængelse er det ikke muligt at modtage et tillæg til tilskuddet. Førlængelsen skal således ske for det allerede modtagne tilskud. Et mindre forbrug er ikke en begrundelse i sig selv for at førlænge 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 førlængede periode. Social- og Boligstyrelsen beslutter derefter, hvorvidt førlængelsen kan godkendes og i givet fald med hvilke betingelser og frister.

15 Bilagsoversigt

Bilag 1: Køreplan for god løsladelse - En samarbejdsmetode for Kriminalforsorgen og kommunerne.

Bilag 2: Tidsplan for aktiviteter.

Social- og Boligstyrelsen, den 30. januar 2025

ELLEN KLARSKOV LAURITZEN

/ Anja Marie Toxværd Rasmussen

- ¹ Blandt de 157.596 personer, der i 2019 blev løsladt fra afsoning eller blev fundet skyldige i en lovovertrædelse, var tilbage-faldsprocenten højest for de personer, der blev løsladt fra afsoning i fængsel. Her havde i alt 66 pct. begået en ny lovover-trædelse i løbet observationsperioden på to år. 39 pct. havde begået en ny lovovertrædelse i løbet af de første seks måneder og yderligere 14 pct. i løbet af de næste seks måneder efter løsladelse. <https://www.dst.dk/da/Statistik/nyheder-analyser-publ/nyt/NytHtml?cid=47252>
- ² Hrast et. al. 2023. Leaving Prison and Homelessness. European Observatory on Homelessness
- ³ VIVE. 2024. Brug af velfærdssystemet blandt borgere i Hjemløshed.
- ⁴ ROCKWOOL Fondens Forskningsenhed. 2023. *Boligsituation har afgørende betydning for risikoen for ny kriminalitet*. Oxford Universitet
- ⁵ Nilsson et al. (2024) Homelessness, psychiatric disorders, and violence in Denmark: a population-based cohort study. The Lancet Public Health