

Udskriftsdato: 8. januar 2026

VEJ nr 9259 af 24/03/2025 (Gældende)

Vejledning om ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen til behandlingstilbud til børn og unge fra familier med stof- eller alkoholmisbrug

Ministerium: Social- og Boligministeriet

Journalnummer: Social- og Boligmin., Social- og Boligstyrelsen, j.nr. 2024-10934

Vejledning om ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen til behandlingstilbud til børn og unge fra familier med stof- eller alkoholmisbrug

Ansøgningsfrist den 9. maj 2025 kl. 23:59

INDHOLDSFORTEGNELSE

1 Indledning

2 Ansøgerkreds

3 Ansøgningspuljens formål

4 Forventede resultater

5 Målgruppe

6 Baggrund for ansøgningspuljen

7 Indhold i projektet

7.1 Den udbudte behandling

7.2 Netværksmøder

7.3 Evaluering

7.4 Hvad kan der søges midler til

7.5 Faglig afrapportering og regnskab

8 Projektperiode

9 Krav for at opnå tilskud

10 Tilskudsberettigede udgifter

11 Ikke tilskudsberettigede udgifter

12 Udarbejdelse af budget

12.1 Økonomiske interesser

12.2 Indtægter

12.3 Afhængig af tilskud fra anden side

12.4 Periodiserede budgetter

12.5 Enhedspriser

12.6 Noter til budgettet

13 Ansøgningsfrist og -procedure

13.1 Indgivelse af ansøgning

13.2 It-problemer ved indgivelse af ansøgning

13.3 Vurdering af ansøgningen og evt. bilag

13.4 Afvisning af ansøgning ved manglende opfyldelse af formalia

Statsstøtte

14 Hvis der opnås tilskud fra ansøgningspuljen

14.1 Udbetaling af tilskud

14.2 Projektændring, budgetændring og projektførlængelse

14.3 Projekt- og budgetændring

14.4 Overførsel af uforbrugt tilskud

14.5 Projektførlængelse

1. Indledning

Som led i satspuljeaftalen for 2015 blev der afsat midler til en ansøgningspulje til behandlingstilbud til børn og unge fra familier med stof- eller alkoholmisbrug. Midlerne er afsat på finansloven for 2025 på § 15.26.03.10. Bevillingen er permanent og uddeles for en flerårig periode ad gangen.

Ansøgningspuljen udmeldes i 2025 med et samlet beløb på 243,3 mio. kr. for perioden 1. september 2025 til 31. august 2028.

Ansøgningspuljen er tilbagevendende og blev første gang udmøntet for perioden 2016-2019. Anden udmøntning skete for perioden 2020-2023. I 2024 tildeltes midlerne for perioden 1. januar 2024 til 31. august 2025 til de tilskudsmodtagere, der modtog støtte fra ansøgningspuljen i perioden 2020-2023, efter samme forholdsmæssige fordeling.

Midlerne i ansøgningspuljen er fordelt i to underpuljer til henholdsvis børn i alderen 0-11 år, og børn og unge i alderen 12-24 år. De to underpuljer er endvidere opdelt i regioner. Læs mere om fordelingsnøglen og hvad den betyder for indgivelse af ansøgning i vejledningens afsnit 9 ad 4.

2. Ansøgerkreds

Ansøgningspuljens ansøgerkreds er kommuner, private og frivillige organisationer, eventuelt i samarbejde mellem flere parter.

3. Ansøgningspuljens formål

Ansøgningspuljens formål er at yde tilskud til at sikre udbredelsen af gratis landsdækkende behandlingstilbud til børn og unge under 25 år, som er belastede af en opvækst i familier med stof- eller alkoholproblemer.

4. Forventede resultater

Det forventes, at de støttede projekter opnår nedenstående resultater:

- At børn og unge i målgruppen, gennem tilbud om rådgivning og samtaleterapi, bedre vil kunne mestre de udfordringer, som følger af deres opvækst i familier med stof- eller alkoholproblemer.
- At tilbuddet bl.a. vil kunne bidrage til mere stabilitet i skolegang og arbejdsliv, og øget trivsel.
- At indsatsen på langt sigt forventes at mindske risikoen for, at barnet eller den unge udvikler egentlige psykiske lidelser eller egne stof- eller alkoholproblemer.

5. Målgruppe

Ansøgningspuljens målgruppe er børn og unge under 25 år, der er belastede af en opvækst i familier med stof- eller alkoholproblemer, herunder børn og unge som har mistet en eller begge forældre.

Det kan både være børn og unge, der bor hjemme eller som har boet i familier, hvoraf mindst én forældre, søskende eller andre nære omsorgspersoner har et stof- eller alkoholmisbrug. Det kan således også være børn, som har mistet den eller de misbrugende forældre eller nære omsorgspersoner. Nære omsorgspersoner kan fx være bedsteforældre eller stedforældre.

Målgruppen er karakteriseret ved at have et særligt behov for hjælp til at håndtere de komplekse problemstillinger, der som følge af opvæksten kan opstå, herunder i forbindelse med en begyndende overgang til voksenlivet.

Målgruppen omfatter ikke gravide med et stof- eller alkoholmisbrug.

6. Baggrund for ansøgningspuljen

Hvert 10. barn i Danmark vokser op med forældre med alkoholmisbrug. Hertil kommer børn og unge, som vokser op i familier med stofmisbrug.

Børn og unge, som vokser op i familier med misbrug, er mere udsatte end deres jævnaldrende og kan have behov for behandling, som kan styrke deres trivsel og handlemuligheder. Behandlingen kan ligeledes modvirke, at udsathed går i arv, og en tidlig indsats kan sikre, at færre udsatte børn bliver udsatte voksne.

Ansøgningspuljen skal således medvirke til, at børnene og de unge forbedrer deres trivsel, og opnår større forudsætning for en langsigtet positiv udvikling, og en højere grad af livskvalitet.

Ansøgningspuljen er tilbagevendende, og tidligere års projekter har løbende bidraget til en samlet dataindsamling. På den baggrund har Rambøll udarbejdet en evaluering for Social- og Boligstyrelsen i 2019, samt årsrapporter for årene 2020-2023. Evalueringen omfatter bl.a. en videns- og erfaringsopsamling med oplysninger om behandlingstilbuddene. Årsrapporterne giver bl.a. overblik over, hvor mange børn og unge der har modtaget behandling i regi af puljen og hvad der karakteriserer dem. Evaluering og årsrapporter kan benyttes som inspiration for kommende ansøgere, og kan tilgås på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside her (<https://www.sbst.dk/udgivelser/2019/behandlingstilbud-til-boern-og-unge-fra-familier-med-stof-eller-alkoholmisbrug>).

7. Indhold i projektet

7.1 Den udbudte behandling

Behandlingstilbuddet skal være gratis for målgruppen og kan bestå af rådgivning og samtaleterapi, der kan være individuel såvel som gruppebaseret. Det kan fx omfatte individuelle samtaler, gruppesamtaler, sociale aktiviteter, virtuel behandling, familie/netværkssamtaler og spædbørnssamtaler.

Behandlingen kan tilbydes alene eller som supplement til andre tilbud målrettet både barnet eller den unge, forældrene eller familien fx familieorienteret misbrugsbehandling. For de børn og unge i målgruppen, der har behov for yderligere støtte efter barnets lov, vil behandlingen kunne indgå som et led i en samlet indsats.

Behandlingstilbuddet skal tilbyde barnet eller den unge en forsamtale, så vidt muligt inden 14 dage, men senest inden 30 dage efter henvendelse med henblik på afklaring af, hvilken type tilbud der er behov for. Så vidt det er muligt inden for tilbuddets kapacitet, påbegyndes behandlingen gerne inden 30 dage efter forsamtalet.

Efter endt behandling skal det være muligt for barnet eller den unge at vende tilbage for at få opfølgende samtaler efter en rum tid, hvis der opstår behov herfor. Det vil således ikke være et krav, at det enkelte barn kun kan modtage tilbuddet én gang.

Der kan i mindre befolkede områder etableres ”satellittilbud”. Satellittilbud er fx når et behandlingstilbud har oprettet mødesteder i mindre befolkede områder af hensyn til børnene og de unges mulighed for at deltage i behandlingstilbuddet.

Det vil være muligt for ansøgere selv at vurdere om de inden for tilbuddets ramme og lovregler på området, kan tilbyde anonymitet – både i forhold til kommunen og til forældrene. For børn der er fyldt 12 år, kan et barn modtage behandling fra tilbuddet uden forældremyndighedsindehaverens samtykke jf. § 41 i barnets lov.

Der gøres opmærksom på regler for underretningspligt om evt. aktuel mistrivsel hos barnet eller den unge.

7.2 Netværksmøder

Tilskudsmodtagere fra ansøgningspuljen forventes at indgå i de netværksaktiviteter, der tilrettelægges i forbindelse med ansøgningspuljen. Netværksaktiviteterne omfatter to fælles møder årligt. Netværksaktiviteterne er for alle tilskudsmodtagere i denne ansøgningspulje, og vil blive afholdt sammen med tilskudsmodtagere fra ansøgningspuljen til behandling til børn og unge i familier med misbrug (§ 15.26.30.10.).

Formålet med fællesaktiviteterne er at understøtte videndeling og erfaringsudveksling blandt behandlingstilbuddene og dermed bidrage til at styrke behandlingstilbud til børn og unge fra familier med misbrug.

På netværksmøderne vil der være to gennemgående fokusområder: ’Kvalitet og Kapacitet’. I forhold til kvalitet vil der være fokus på, at behandlingen modsvarer målgruppens udfordringer, og at behandlingen sikrer en positiv udvikling i barnets eller den unges ressourcer og muligheder. I forhold til kapacitet vil

der være fokus på, at kapaciteten i behandlingstilbuddet udnyttes bedst muligt, så flest mulige børn og unge modtager behandling – herunder, at der er en løbende og stabil rekruttering af børn og unge til behandlingstilbuddet.

7.3 Evaluering

Tilskudsmodtagere fra ansøgningspuljen skal bidrage til løbende monitorering og evaluering.

Formålet med evalueringen er at opbygge national viden om behandlingstilbud til børn og unge i familier med misbrug. Derudover skal evalueringen belyse, om der er tilstrækkelig kapacitet og efterspørgsel på behandlingstilbuddene, samt om prisen på tilbuddene står mål med indsatsen og resultaterne.

Som en del af evalueringen skal behandlingstilbuddene:

- Registrere baggrundsoplysninger om børnene/de unge, som er i behandling og oplysninger om behandlingens karakter.
- Registrere data om behandlingens resultater for børnene/de unge samt hjælpe med at rekruttere børn/unge til interviews.
- Deltage i lokale evalueringsaktiviteter, herunder interviews.

Evalueringen omfatter de tilbud, der modtager midler i denne ansøgningspulje samt tilskudsmodtagere fra ansøgningspuljen til behandling til børn og unge i familier med misbrug (§ 15.26.30.10.).

7.4 Hvad kan der søges midler til

Midlerne fra ansøgningspuljen skal anvendes til gratis rådgivnings- og samtaletilbud til børn og unge i målgruppen. Det kan både være individuelle- og gruppeforløb. Der kan også anvendes midler til forsamtalen.

Der kan søges om støtte fra ansøgningspuljen til lønudgifter til projektleder, fagprofessionelle, supervision og aktiviteter som led i behandlingen, formidling i forbindelse med rekruttering af børn og unge, lokaler, indretning og forplejning i forbindelse med tilbuddene.

Der kan ligeledes søges midler til transport for behandlere, i det omfang det indgår som led i ”satellittilbud” samt midler til deltagelse og transport ifm. netværksaktiviteter.

For en nærmere beskrivelse af tilskudsberettigede midler, se vejledningens afsnit 10.

7.5 Faglig afrapportering og regnskab

Ud over bidrag til evaluering jf. afsnit 7.3, skal der løbende og afslutningsvis indsendes faglig afrapportering samt regnskab til Social- og Boligstyrelsen.

Faglig afrapportering og regnskab skal alene indeholde informationer om det projekt, der er finansieret af midler fra ansøgningspuljen. Skabelon for den faglige afrapportering og regnskab kan findes på ansøgningspuljens side.

Frister for indsendelse af faglig afrapportering og regnskab vil fremgå af tilskudsbrevet.

Læs mere herom i bekendtgørelsens kapitel 8 og 9.

8. Projektperiode

Tilskuddet anvendes i perioden fra den 1. september 2025 til 31. august 2028.

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 skal ligge inden for ansøgningspuljens ansøgerkreds, formål og målgruppe.
2. Målsætninger og aktiviteter	Projektets målsætninger på borgerniveau skal ligge inden for ansøgningspuljens forventede resultater. Projektets aktiviteter skal bidrage til opfyldelse af projektets formål.
3. Faglige og organisatoriske krav	Ansøger skal oplyse, hvor mange børn og unge tilbuddet forventes at omfatte, samt hvilke aldersgrupper de enkelte tilbud retter sig mod. Ansøger skal have en plan for rekruttering af målgruppen til rådgivnings- og behandlingstilbuddene. Barnet eller den unge skal efter endt behandling have mulighed for at vende tilbage for at få opfølgende samtaler. Ansøger skal anvende metoder for behandling, der er velegnede til målgruppen. Behandlingen skal foretages af kvalificerede behandlere og rådgivere. Ansøger skal have en relevant organisering af projektet og organiseringen skal understøtte projektets gennemførelse.

	Ansøger skal bidrage til løbende monitorering og evaluering af indsatsen.
4. Fordeling	Midlerne fordeles efter en fordelingsnøgle inden for følgende underpuljer: – Børn i alderen 0-11 år fordelt i de fem regioner. – Børn og unge i alderen 12-24 år fordelt i de fem regioner.
5. Budget	Der er overensstemmelse mellem budget, aktiviteter og tilskudsberettigede udgifter.
6. Sammenhæng	Der er sammenhæng mellem projektets formål, målgruppe, målsætninger, aktiviteter, faglige og organisatoriske krav, 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.

Ansøgerkreds

Såfremt der i projektet er et **samarbejde** mellem flere parter, skal dette beskrives.

Det kan fx være et samarbejde mellem flere kommuner eller civilsamfundsorganisationer, eller det kan være et samarbejde på tværs af civilsamfundsaktører og offentlige aktører. Dog er det et krav, at der skal der være én ansøger, der bærer ansvaret for projektets ansøgning, gennemførsel og opfølgning.

Såfremt der søges i et samarbejde, skal samarbejdet uddybes ved beskrivelse af projektets organisering.

Formål og målgruppe

Ansøgningspuljens overordnede formål er at sikre udbredelsen af gratis landsdækkende behandlingstilbud til børn og unge under 25 år, som er belastede af en opvækst i familier med stof- eller alkoholproblemer.

Til brug for vurderingen af om projektets **formål** ligger inden for ovenstående, skal følgende beskrives:

- Hvordan projektet vil medvirke til at fremme ansøgningspuljens formål.
- Hvilket problem projektet søger at løse for målgruppen, og hvilke forventede resultater det vil føre til for målgruppen.

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

- Hvem der indgår i målgruppen og begrundelse for evt. afgrænsning af målgruppen.
- Hvad der kendetegner de børn/unge, som indgår i målgruppen.

- Hvis der er særlige hensyn fx køn, alder, handicap, etnicitet mv., der skal tages højde for i projektet.

Ad 2) Målsætninger og aktiviteter

Det vil blive vurderet, om projektets målsætninger på borgerniveau ligger inden for ansøgningspuljens forventede resultater.

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

- Konkrete målsætninger på borgerniveau.
- Hvordan målsætninger på borgerniveau afspejler de konkrete resultater eller forandringer, som projektet forventes at opnå i relation til målgruppen. Det er således ikke tilstrækkeligt kun at opstille mål med fokus på gennemførelse af aktiviteter.

Et eksempel på en målsætning på borgerniveau er, at 75 pct. af deltagerne i aldersgruppen 12-24 år oplever, at deres livsmestring er forbedret et år efter, at de er blevet tilknyttet projektet - målt ved interview med barnet/den unge i opstartsfasen og efter et halvt år.

Det vil endvidere blive vurderet, om projektets aktiviteter bidrager til opfyldelse af projektets formål. Projektets hovedaktiviteter vil være den behandling, som tilbydes til målgruppen.

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

- De aktiviteter, der tilbydes i projektet. Herunder skal det beskrives konkret, hvordan behandlingen vil blive tilrettelagt, herunder om der tilbydes gruppeforløb og/eller individuelle forløb samt hvis dele af behandlingsforløbet afholdes virtuelt. Såfremt der tilbydes behandling via en online platform, skal det beskrives, hvordan behandlingen tilrettelægges målgruppens udfordringer.
- Hvordan behandlingen fører til opfyldelse af projektets formål og målsætninger.
- Hvordan behandlingen modsvarer målgruppens udfordringer.
- Hvordan projektet, som led i den samlede behandling, indledningsvist vil afholde forsamlinger med børn/unge, og hvordan det vil afslutte et forløb.
- Projektets **tidsplan**, herunder om nogle aktiviteter tidsmæssigt skal placeres før andre, og om der er særlige kritiske betingelser, der skal være opfyldt, før projektet fortsættes.

Ad 3) Faglige og organisatoriske krav

Opgørelse af børn og unge

Det er et krav, at ansøger skal oplyse, **hvor mange** børn og unge tilbuddet forventes at omfatte, samt hvilke **aldersgrupper**, de enkelte tilbud retter sig mod.

Til brug for vurdering skal følgende beskrives:

- Hvor mange børn/unge fra målgruppen, der forventes at deltage i projektet. Det er vigtigt, at der gives et realistisk bud på, hvor mange der indgår i projektet.
- Hvilken aldersgruppe behandlingstilbuddet retter sig mod og fordelingen af børn/unge inden for aldersgruppen.
- Hvordan antal børn/unge i målgruppen, som forventes at deltage i projektet, bliver opgjort og optalt.

Rekruttering

Det er et krav, at ansøger skal have en plan for **rekruttering** af målgruppen til rådgivnings- og behandlingstilbuddene.

Til brug for vurdering skal følgende beskrives:

- Hvordan børnene/de unge rekrutteres til rådgivnings- og behandlingstilbuddene, herunder med inddragelse af eventuelle samarbejdsparter.
- Hvordan der i forbindelse med rekruttering tages højde for særlige hensyn fx barnet/den unges alder eller køn mv.

Opfølgende samtaler

Det er et krav, at barnet eller den unge efter endt behandling skal have mulighed for at vende tilbage for at få **opfølgende samtaler**.

Til brug for vurdering skal følgende beskrives:

- Hvordan der følges op efter behandlingen er afsluttet. Det skal herunder beskrives, hvordan barnet/den unge kan tilbydes behandling igen ved behov.

Metode

Det er et krav, at ansøger anvender **metoder** for behandling, der er velegnede til målgruppen.

Til brug for vurdering skal følgende beskrives:

- Hvilke metoder, der ønskes anvendt i behandlingen og hvad de indeholder, herunder om metoderne er vidensbaserede.
- Hvordan de valgte metoder fører til opfyldelse af projektets formål og målsætninger.
- Hvordan de valgte metoder er velegnede og relevante for barnet/den unge.
- Hvordan det understøttes, at de valgte metoder bruges i behandlingen, herunder om der arbejdes systematisk med inddragelse og benyttelse af metoderne.

Personale

Det er et krav, at behandlingen foretages af **kvalificerede** behandlere og rådgivere.

Til brug for vurdering skal følgende beskrives:

- Uddannelsesniveau og faglig baggrund hos behandlere og rådgivere (der skal ikke nævnes specifikke navne eller angives personoplysninger).
- Hvilke kompetencer og/eller viden om både familieproblematikker- og dynamikker samt stof- og alkoholproblematikker hos både børn og forældre, der vurderes nødvendige for at tilbyde indsatserne.
- Hvilken relevant erfaring behandlere og rådgivere har med de beskrevne metoder, der anvendes i projektet.
- Hvordan behandlere og rådgivere understøttes i brugen af de valgte metoder fx ved brug af supervision eller oplæring.

Organisering

Det er et krav, at ansøger har en relevant **organisering** af projektet og organiseringen skal understøtte projektets gennemførelse.

Til brug for vurdering skal følgende beskrives:

- Hvilken organisationsstruktur og opgavefordeling, der er i projektet. Dette kan fx gøres ved en beskrivelse af den organisatoriske placering af indsatsen, projektets medarbejdere herunder antallet af medarbejdere og opgavefordelingen mellem disse.
- Hvordan organiseringen har sammenhæng med projektets formål og aktiviteter.
- Hvem der eventuelt samarbejdes med og hvordan disse samarbejdsparter bidrager til projektet.
- Hvordan behandlingstilbuddet vil tilbyde barnet/den unge en forsamtale, så vidt muligt inden 14 dage, men senest inden 30 dage efter henvendelse.
- Hvordan det, så vidt det er muligt inden for tilbuddets kapacitet, vil påbegynde behandlingen gerne inden 30 dage efter forsamtalet.

For projekter, der organiserer sig på tværs af kommuner og/eller organisationer opfordres der til, at der foreligger en klar og tydelig samarbejdsstruktur og projektorganisering, der sandsynliggør et vellykket samarbejde på tværs. Det er ikke et krav, at der ved samarbejde indgås en skriftlig samarbejdsaftale, men der opfordres til dette. En evt. samarbejdsaftale kan vedlægges ved ansøgning.

Evaluerings

Det er et krav, at ansøger bidrager til løbende **monitorering og evaluering** af indsatsen.

Ansøger forpligter sig til dette ved afkrydsning i ansøgningsskemaet.

Ad 4) Fordeling

Midlerne i ansøgningsspuljen er fordelt i to underpuljer for at understøtte, at der inden for hver region oprettes behandlingstilbud, som retter sig mod hele målgruppen af børn og unge under 25 år.

Midlerne fordeles efter en fordelingsnøgle inden for følgende to underpuljer:

- Børn i alderen 0-11 år.
- Børn og unge i alderen 12-24 år.

1/3 af midlerne vil gå til målgruppen fra 0-11 år, og 2/3 af midlerne vil gå til målgruppen fra 12-24 år.

De to underpuljer er desuden inddelt geografisk efter de fem regioner. Fordelingen er visualiseret i figur 1.

Såfremt en regional underpulje ikke udmøntes fuldt ud, vil de resterende midler blive omfordelt forholdsmæssigt mellem de øvrige regioner inden for samme aldersgruppe. Såfremt der herefter ikke udmøntes fuldt ud på tværs af regioner til den ene aldersgruppe, vil de resterende midler omfordes til den anden aldersgruppe.



Figur 1: Fordeling af midler er lavet pba. tal fra Danmarks statistik om antal borgere i aldersspændet 0-24 år.

Det skal angives i ansøgningsskemaet, hvilken af de to underpuljer til aldersgrupper, den ansøgende organisations behandlingstilbud henvender sig til. Såfremt behandlingstilbuddet omfatter begge aldersgrupper (helt eller delvist) vil der skulle indgives ansøgninger i begge underpuljer til aldersgrupper. Ansøgningerne skal i så fald kun omfatte den del af målgruppen, som underpuljen dækker.

Dernæst skal det angives i ansøgningsskemaet, hvilken region ansøgningen vedrører. Ansøger skal vælge den region, hvor tilbuddet fysisk er placeret. Ønsker den ansøgende organisation at søge om støtte til behandlingstilbud i mere end én region, skal der således indsendes én ansøgning for hver region, hvor man har hensigt om at være fysisk placeret.

Såfremt samme organisation indsender flere ansøgninger, skal der til hver ansøgning udarbejdes et særskilt budget. Det skyldes, at der ikke nødvendigvis modtages tilskud til alle indsendte ansøgninger. Gennemførelse af et projekt, som er beskrevet i én ansøgning, må således ikke være afhængig af, at der modtages midler til et andet projekt.

Ad 5) Budget:

På baggrund af ansøgningen, **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 yde tilskud til at sikre udbredelsen af gratis landsdækkende behandlingstilbud til børn og unge under 25 år, som er belastede af en opvækst i familier med stof- eller alkoholproblemer.
- 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 10 til 12.

Ad 6) Sammenhæng

Det vil blive vurderet på baggrund af den samlede beskrivelse af projektet, om der er **sammenhæng** mellem projektets formål, målgruppe, aktiviteter, målsætninger, faglige og organisatoriske krav, 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 søges om støtte fra ansøgningspuljen til lønudgifter til projektleder, fagprofessionelle og supervision.
- 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 behandlere, i det omfang det indgår som led i ”satellitilbud”.
- 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 for behandlere, i det omfang det indgår som led i ”satellittilbud”.
- Transportudgifter anføres under ”transport” i budgettet og må ikke inkluderes under andre budgetposter.

4. Udgifter til **aktiviteter og den udbudte behandling**.

- Der kan ydes tilskud til udgifter til projektets aktiviteter som led i behandlingen
- 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 løbende afholdes udgifter til revisor til revision af projektregnskab.

- 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.

7. Lovpligtige **forsikringer**, herunder arbejdsskadeforsikringer.

8. Udgifter til **kontorhold** (fx mindre kontorartikler, porto mv.).

- 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 fx ekstern supervision.
- 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** i relation til projektet af begrænset omfang.

11. Udgifter til **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.

11. 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 og renovering.

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

4. **Støtte til** enkeltpersoners 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**.

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 9. maj 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.

13.1 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.

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 og eventuelle bilag.

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, og hvis alle obligatoriske bilag ikke er vedlagt ansøgningen.

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/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 ansøgningspuljens 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 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.

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 gennemførelse 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. marts 2025

ELLEN KLARSKOV LAURITZEN

/ Jakob Tjalve