

Udskriftsdato: 10. januar 2026

VEJ nr 9271 af 24/03/2025 (Gældende)

Vejledning om ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen til kommunernes etablering af lokalplejehjem

Ministerium: Social- og Boligministeriet

Journalnummer: Social- og Boligmin., Social- og Boligstyrelsen, j.nr. 2025-2297

Vejledning om ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen til kommunernes etablering af lokalplejehjem

Ansøgningspuljen udmøntes løbende efter først-til-mølle-princippet

Ansøgningsfrist den 6. november kl. 23:59

INDHOLDSFORTEGNELSE

1 Indledning

2 Ansøgerkreds

3 Ansøgningspuljens formål

4 Baggrund for ansøgningspuljen

5 Lokalplejehjem

5.1 Først-til-mølle

5.2 Tilskudsbeløb

5.3 Faglig afrapportering og regnskab

6 Projektperiode

7 Krav for at opnå tilskud

8 Tilskudsberettigede udgifter

9 Ikke tilskudsberettigede udgifter

10 Udarbejdelse af budget

10.1 Økonomiske interesser

10.2 Indtægter

10.3 Afhængig af tilskud fra anden side

10.4 Periodiserede budgetter

10.5 Enhedspriser

10.6 Noter til budgettet

11 Ansøgningsfrist og -procedure

11.1 Indgivelse af ansøgning

11.2 It-problemer ved indgivelse af ansøgning

11.3 Vurdering af ansøgningen og evt. bilag

11.4 Afvisning af ansøgning ved manglende opfyldelse af formalia

11.5 Statsstøtte

12 Hvis der opnås tilskud fra ansøgningspuljen

12.1 Udbetaling af tilskud

12.2 Projektændring, budgetændring og projektførlængelse

12.3 Projekt- og budgetændring

12.4 Overførsel af uforbrugt tilskud

12.5 Projektførlængelse

1. Indledning

Som led i Aftale om en reform af ældreområdet af april 2024 er der afsat i alt 30,9 mio. kr. til ansøgningspuljen til kommunernes etablering af lokalplejehjem på finansloven for 2025 på § 18.21.65.50. (tidligere § 15.85.65.50) via aktstykke nr. 152.

Ansøgningspuljen udmøntes igen i 2026 og 2027, hvor der er afsat yderligere tilskud til ansøgningspuljen. Kommuner, der modtager tilskud fra ansøgningspuljen i 2025, kan ikke modtage tilskud fra ansøgningspuljen i 2026 og 2027.

2. Ansøgerkreds

Ansøgningspuljens ansøgerkreds er kommuner. Det forventes, at der ydes tilskud til otte kommuner, hvoraf syv kommuner vil modtage 4,0 mio. kr. og en kommune vil modtage 2,9 mio. kr. En kommune kan maksimalt modtage 4,0 mio. kr. fra ansøgningspuljen.

3. Ansøgningspuljens formål

Ansøgningspuljens formål er at yde tilskud til kommuner, der ønsker at omlægge kommunale plejehjem til lokalplejehjem eller etablere lokalplejehjem. Ansøgningspuljens formål er således at afhjælpe midlertidige administrative udgifter hos kommunerne med henblik på at omlægge kommunale plejehjem til lokalplejehjem eller etablere lokalplejehjem.

4. Baggrund for ansøgningspuljen

Landets kommuner har med vedtagelse af loven om lokalplejehjem fået mulighed for at oprette en ny type plejehjem, som alternativ til kommunale plejehjem og friplejehjem pr. den 1. januar 2025.

De nye lokalplejehjem giver kommunerne styrkede rammer for at drive kommunalt ejet plejehjem med fokus på lokal frihed og ansvar. Lokalplejehjem har, som noget nyt, mulighed for at sælge tilkøbsydelse til beboerne, hvilket hidtil har været forbeholdt friplejehjem.

5. Lokalplejehjem

Et lokalplejehjem er en ny type plejehjem. Lokalplejehjem skal etableres som et kommunalt aktieselskab. De nye lokalplejehjem etableres som aktieselskaber, der kan ejes af en eller flere kommuner. Kommunalbestyrelsen har ansvaret for visitation, forsyning og finansiering, men som noget nyt får selvstændige, professionelle bestyrelser, f.eks. bestående af repræsentanter fra lokalmiljøet og det lokale erhvervsliv, ansvar for plejehjemmets økonomi og drift.

Lokalplejehjemmene får samme frihedsgrader som private friplejehjem og er kendetegnet ved:

- Kommunalt ejerskab.
- Selvstændig driftsenhed med frisættelse fra kommunalbestyrelsens politikker og krav.
- Adskillelse af myndighed og drift sådan, at en selvstændig og professionel bestyrelse har ansvaret for drift og økonomi, mens kommunalbestyrelsen fortsat har ansvaret for visitation, finansiering og forsyning.
- Mulighed for at tilbyde tilkøbsydelser.

5.1 Først-til-mølle

I 2025 udmøntes ansøgningspuljen løbende efter først-til-mølle-princippet. Det betyder, at der søges om tilskud fra den 28. marts 2025 og frem til ansøgningsfrist den 6. november 2025 kl. 23:59. De ansøgninger, der modtages først i ansøgningsperioden, vil dermed også blive sagsbehandlet først, indtil der ikke er mere tilskud til fordeling. Da ansøgningspuljen udmøntes efter først-til-mølle-princippet, kan puljens tilskud være fordelt, før ansøgningsfristen er nået. I så fald vil Social- og Boligstyrelsen lukke for ansøgningsmuligheden.

5.2 Tilskudsbeløb

Der uddeles et fast beløb på 4,0 mio. kr. pr. kommune til de første syv kommuner, der lever op til ansøgningspuljens krav. Den ottende kommune, der lever op til ansøgningspuljens krav, vil modtage et tilskud 2,9 mio. kr. i stedet for 4,0 mio. kr. En kommune kan maksimalt modtage 4,0 mio. kr. fra ansøgningspuljen i 2025.

Ved ansøgning skal kommunen tilkendegive, hvorvidt kommunen vil modtage tilskuddet på 2,9 mio. kr., såfremt kommunen er den ottende ansøgende kommune, der lever op til ansøgningspuljens krav. Hvis kommunen ikke tilkendegiver at ville modtage 2,9 mio. kr., vil kommunen modtage afslag på ansøgningen, såfremt kommunen er den ottende ansøgende kommune.

Ansøgningspuljen udmøntes igen i 2026 og 2027, hvor der er afsat yderligere tilskud til ansøgningspuljen. Kommuner, der modtager tilskud fra ansøgningspuljen i 2025, kan ikke modtage tilskud fra ansøgningspuljen i 2026 og 2027.

5.3 Faglig afrapportering og regnskab

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

6. Projektperiode

Tilskuddet kan anvendes over en treårige periode. Tilskuddet kan anvendes fra den 1. september 2025 til den 31. december 2028. Den præcise projektperiode afhænger af udmøntningsdatoen og vil fremgå af tilskudsbrevet.

Såfremt lokale forhold i kommunen gør, at kommunen ikke kan omlægge eller etablere lokalplejehjem, er det muligt for kommunen at indstille projektet undervejs i projektperioden. Det uforbrugte tilskud vil således bortfalde og ikke blive udbetalt.

7. Krav for at opnå tilskud

Ansøgningen vurderes på baggrund af, om kravene er opfyldt. De enkelte vurderingsområder uddybes nedenfor efter den skematiske oversigt.

Tabel 1: Krav og vurdering

1. Ansøgerkreds og formål	Projektets ansøger og formål ligger inden for ansøgningspuljens ansøgerkreds og formål.
2. Opbakning til projektet på ledelsesniveau	Kommunen skal have opbakning til projektet på ledelsesniveau.
3. Fastlagt tilskudsbeløb	Tilskuddene tildeles efter først-til-mølle-princippet til kommuner, der lever op til ansøgningspuljens krav.
4. Budget	Tilskudsmodtagere skal forud for udbetaling af tilskuddet indsende et budget til Social- og Boligstyrelsen. Budgettet skal godkendes af Social- og Boligstyrelsen, før tilskuddet kan udbetales.

Når ansøgningsskemaet udfyldes, skal ansøger forpligte sig til at overholde nedenstående:

Ad 1) Ansøgerkreds og formål:

Det vil blive vurderet, om projektets ansøger og formål ligger inden for ansøgningspuljens ansøgerkreds og formål.

Ansøger skal ved afkrydsning forpligte sig til, at projektets formål ligger inden for ansøgningspuljens **formål**, som er at omlægge kommunale plejehjem til lokalplejehjem eller etablere lokalplejehjem.

Ad 2) Opbakning til projektet på ledelsesniveau:

Det vil blive vurderet, om ansøger har **opbakning** til projektet på **ledelsesniveau**.

Ansøger skal sammen med ansøgningsskemaet indsende en ledelseserklæring på, at der er opbakning til projektet på ledelsesniveau. Ledelsesniveauet skal således tilkendegive, at kommunen ønsker at omlægge

kommunale plejehjem til lokalplejehjem eller etablere lokalplejehjem. Ved ledelsesniveau forstås det øverste

beslutningsorgan i kommuner, såsom kommunalbestyrelsen, byråd og lignende.

Der skal anvendes en blanket. Blanketten findes på ansøgningspuljens side på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside. Ledelseserklæringen kan ikke eftersendes. Såfremt ledelseserklæringen ikke vedlægges ansøgningen, vil ansøgningen blive afvist.

Ad 3) Tilskudsbeløb:

Kommunen skal tilkendegive ved afkrydsning, hvorvidt kommunen vil modtage tilskud på 2,9 mio. kr., såfremt kommunen er den ottende ansøgende kommune, der lever op til ansøgningspuljens krav. Hvis kommunen ikke tilkendegiver at ville modtage 2,9 mio. kr. vil kommunen modtage afslag på ansøgningen, såfremt kommunen er den ottende ansøgende kommune.

Ad 4) Budget:

I forbindelse med ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen skal der ikke vedlægges et budget. Der skal først udarbejdes et budget, såfremt kommunen opnår tilskud fra ansøgningspuljen. Forud for udbetaling af tilskuddet skal der indsendes et budget, som skal godkendes af Social- og Boligstyrelsen, før tilskuddet kan udbetales.

Budgettet **skal** udarbejdes i Social- og Boligstyrelsens budgetschema, som sendes i forlængelse af tilskudsbrevet.

Læs mere om krav til budgettet m.m. i vejledningens afsnit 8 til 10.

8. Tilskudsberettigede udgifter

Der ydes tilskud til midlertidige administrative udgifter i forbindelse med omlægningen af kommunale plejehjem til lokalplejehjem og etablering af lokalplejehjem.

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 løn til en eller flere kommunale medarbejdere til at understøtte etableringen. Tilskuddet kan blandt andet anvendes til udarbejdelse af det politiske beslutningsgrundlag, planlægge og drive processen.
- Der kan ydes tilskud til løn til medarbejdere til HR-forhold, bogholderi samt lønadministration mv.
- 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. Administrative udgifter internt i kommunen.

- Der kan ydes tilskud til kortvarige administrative udgifter i kommunen til at understøtte omstillingen af drift f.eks. IT.
- Udgifter skal anføres under ”øvrige” i budgettet og må ikke inkluderes under andre budgetposter. Udgifterne skal specificeres.

3. Udgifter til **eksterne konsulenter og køb af tjenesteydelser**.

- Der kan ydes tilskud til eksterne konsulenter og køb af tjenesteydelser. Det kan blandt andet være til at indhente ekstern bistand til lokale juridiske problemstillinger.
- Der kan ikke ydes tilskud til generel juridisk vejledende materiale i forbindelse med etablering af lokaleplejehjem.
- 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.

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

- Der kan ydes tilskud til udgifter til transport i egen bil for kommunale medarbejdere i forbindelse med at omlægge kommunale plejehjem til lokalplejehjem eller etablere lokalplejehjem.
- 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.

5. Udgifter til offentlig **transport**.

- Der kan ydes tilskud til udgifter til offentlig transport for kommunale medarbejdere i forbindelse med at omlægge kommunale plejehjem til lokalplejehjem eller etablere lokalplejehjem .

- Transportudgifter anføres under ”transport” 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, printer-patroner og porto mv.
9. Udgifter til mindre **materielanskaffelser** indtil 50.000 kr. pr. projektår.
- 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.
 - Udgifter skal anføres under ”materielanskaffelser” i budgettet og må ikke inkluderes under andre budgetposter.
 - 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.
10. 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.
11. 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.

9. Ikke tilskudsberettigede udgifter

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

1. Drift af lokalplejehjem

- Der kan bl.a. ikke ydes tilskud til personale på lokalplejehjem eller indkøb af inventar til lokalplejehjem.

2. **Generel juridisk vejledende materiale** i forbindelse med etablering af lokalplejehjem.
3. **Køb af materiel** for over 50.000 kr. pr. projektår.
4. Køb af **fast ejendom**.
5. **Anlægsudgifter**
 - Der kan ikke ydes tilskud til udgifter til ombygning og renovering.
6. Dækning af **underskud** eller anden gæld.
7. Støtte til **enkeltpersoners underhold**
 - Der kan ikke ydes tilskud til dækning af udgifter til vouchers, gavekort og gaver.
8. Udgifter, **der fuldt ud er finansieret** fra anden side.
 - Der kan ikke ydes tilskud til dobbeltfinansiering af udgifterne.
9. **Kompetenceudvikling samt uddannelses- og kursusaktiviteter.**
10. **Overhead, administrationsbidrag og uforudsete udgifter.**
11. Aktiviteter eller tilsvarende til personer **uden lovligt ophold**.
12. Projekter forankret i **udlandet, Grønland og på Færøerne**.

10. Udarbejdelse af budget

I forbindelse med ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen skal der ikke vedlægges et budget. Der skal først udarbejdes et budget, såfremt kommunen opnår tilskud fra ansøgningspuljen.

Kommunen skal forud for udbetaling af tilskuddet indsende et budget til Social- og Boligstyrelsen. Budgettet **skal** godkendes af Social- og Boligstyrelsen, før tilskuddet kan udbetales. Budgettet skal indtastes i Excel-dokumentet ”Budgetskema”, som medsendes tilskudsbrevet. Skemaet kan også hentes på ansøgningspuljens side på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside.

Budgettet skal udgøre en fyldestgørende og sandfærdig beskrivelse af projektets forventede udgifter. Budgettet skal være sandfærdigt, realistisk og sparsommeligt.

10.1 Økonomiske interesser

Det skal oplyses, hvis der er en økonomisk interesse mellem ansøger og projektets samarbejdspartnere. Dette vil fx være tilfældet, hvis der er personsammenfald mellem projektets medarbejdere og leverandører.

10.2 Indtægter

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

10.3 Afhængig af tilskud fra anden side

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

10.4 Periodiserede budgetter

Udgifterne skal periodiseres, således at hver udgift budgetteres i det kvartal, den forventes afholdt i det pågældende projektår. Hvis der fx er en ansat projektleder i projektet, opgøres lønnen, som den afholdes, én gang i kvartalet. Gennemsnitstal kan således ikke anvendes.

10.5 Enhedspriser

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

10.6 Noter til budgettet

Ved behov skal der udarbejdes forklarende noter til de udgiftsposter, som anføres i budgettet. Hvis en af budgetposterne fx er "Seminar", kan noten indeholde oplysninger om forventet antal deltagere, seminarrets varighed (antal dage, med eller uden overnatning), pris pr. deltager, honorar til oplægsholder mv. 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.

11. 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.

Ved ansøgning forstås ansøgningsskema og ledelseserklæring.

Ansøgningspuljen udmøntes løbende efter først-til-mølle-princippet. De ansøgninger, der modtages først i ansøgningsperioden, vil dermed også blive sagsbehandlet først, indtil der ikke er mere tilskud til fordeling.

Ansøgningsfrist er den 6. november 2025 kl. 23:59. Ansøgningspuljen kan dog blive lukket for ansøgning før ansøgningsfristens udløb, såfremt der er noget tilstrækkelig antal ansøgninger. Efter ansøgningstidspunkt kan ansøgninger ikke længere fremsendes.

Det er ikke teknisk muligt at redigere i ansøgningen efter indsendelse. Det vil sige, at ansøger skal indsende en ny ansøgning, såfremt ansøger ønsker at foretage ændringer.

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

11.1 Indgivelse af ansøgning

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

Private ansøgere kan indgive ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen ved anvendelse af Social- og Boligstyrelsens tilskudsportal. Private ansøgere kan imidlertid også indsende eller aflevere ansøgningen via andre kanaler end den anviste digitale løsning, fx med post eller via mail til tilskudsforvaltning@sbst.dk. Det er også muligt at afhente ansøgningsmaterialet i Social- og Boligstyrelsen eller få tilsendt papirskabeloner.

For **alle** ansøgere gælder, at ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen **skal** indgives på den ansøgningsblanket, som Social- og Boligstyrelsen har udarbejdet til ansøgningspuljen. Ansøgningen skal vedlægges en ledelseserklæring, 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.

11.2 It-problemer ved indgivelse af ansøgning

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

- 1) Inden ansøgningsfristens udløb skal ansøger indsende en e-mail til tilskudsadministrationen, hvor ansøger oplyser, at ansøger grundet it-tekniske problemer på tilskudsportalen ikke kan indsende ansøgning via tilskudsportalen inden ansøgningsfristen.
- 2) Efterfølgende skal ansøger uden unødigt ophold indsende en e-mail til tilskudsadministrationen med ansøgningen, ledelseserklæringen 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.

11.3 Vurdering af ansøgningen og evt. bilag

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

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

11.4 Afvisning af ansøgning ved manglende opfyldelse af formalia

Social- og Boligstyrelsen har ret til at afvise ansøgninger, som ikke opfylder formalia. Det vil fx være tilfældet, hvis ansøgningen er modtaget for sent, hvis ansøger ikke har anvendt ansøgningspuljens ansøgningsskema, hvis alle obligatoriske bilag ikke er vedlagt ansøgningen.

11.5 Statsstøtte

EU-retten indeholder et generelt forbud mod statsstøtte, jf. artikel 107, stk. 1, i Traktat om Den Europæiske Unions Funktionsmåde. Det betyder, at tilskud fra en ansøgningspulje kan være uforenelig med EU-retten, hvis tilskuddet gives til et projekt, der indeholder en økonomisk aktivitet, fx i form af et produkt eller en ydelse, hvor tilskuddet fordrejer eller truer med at fordreje konkurrencen på et marked, og hvor tilskuddet potentielt kan påvirke samhandlen i det indre marked.

Den enkelte tilskudsmodtager skal således være opmærksom på de EU-retlige statsstøttere regler. For yderligere information om de EU-retlige statsstøttere regler henvises til Erhvervsministeriets hjemmeside: www.em.dk/ministeriet/arbejdsmraader/erhvervsregulering-og-internationale-forhold/

12. Hvis der opnås tilskud fra ansøgningspuljen

12.1 Udbetaling af tilskud

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

12.2 Projektændring, budgetændring og projektforlængelse

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

12.3 Projekt- og budgetændring

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

En projektændring er en væsentlig indholdsmæssig ændring i projektet, herunder en ændring i projektets formål, 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 mv.

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

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

12.4 Overførsel af uforbrugt tilskud

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

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

En anmodning om overførsel af uforbrugt tilskud skal indsendes til Social- og 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.

12.5 Projektforlængelse

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

Som udgangspunkt kan der søges om projektforlængelse tæt på tilskudsperiodens udløb og derved ikke ved projektstart. Ansøgning herom kan indsendes, når kendskabet til projektets 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 budgetskeleton 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