

Udskriftsdato: 9. januar 2026

VEJ nr 9290 af 01/04/2025 (Gældende)

Vejledning om ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen til civilsamfundsindsats til tidligere anbragte unge på §110-boformer

Ministerium: Social- og Boligministeriet

Journalnummer: Social- og Boligmin., Social- og
Boligstyrelsen, j.nr. 2024-6322

Vejledning om ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen til civilsamfundsindsats til tidligere anbragte unge på §110-boformer

Ansøgningsfrist den 16. maj kl. 23:59

INDHOLDSFORTEGNELSE

1 Indledning

2 Ansøgerkreds

3 Ansøgningspuljens formål

4 Forventede resultater

5 Målgruppe

6 Baggrund for ansøgningspuljen

7 Indhold i ansøgningspuljen

7.1 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

13.5 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 Projektførlængelse

1 Indledning

Som led i SSA 2023 er der afsat i alt 10,7 mio. kr. til ansøgningspuljen til civilsamfundsindsats til tidligere anbragte unge på §110-boformer (tidl. kaldt ansøgningspuljen til efterværnslignende indsatser for anbragte unge på herberg) på finansloven for 2025 på § 15.75.38.10.

2 Ansøgerkreds

Ansøgningspuljens ansøgerkreds er civilsamfundsorganisationer.

Civilsamfundsorganisationer kan samarbejde med §110-boformer om tilrettelæggelse af indsatsen.

3 Ansøgningspuljens formål

Ansøgningspuljens formål er at yde tilskud til, at civilsamfundsorganisationer kan tilbyde tidligere anbragte unge, som tager ophold på herberg eller forsorgshjem, en særlig målrettet indsats, som skal sikre den unges overgang til egen bolig samt ind i voksenlivet.

4 Forventede resultater

Det forventes, at de støttede projekter opnår nedenstående resultater:

Forventede resultater på borgerniveau:

- De støttede projekter giver den unge bedre forudsætninger til at fastholde boligen.
- De støttede projekter hjælper den unge til at opnå øget mestring af eget liv.

5 Målgruppe

Ansøgningspuljens målgruppe er tidligere anbragte unge fra 18 til og med 25 år, som tager ophold på herberg eller forsorgshjem, og som har brug for støtte i overgangen til egen bolig.

Unge, der allerede er etableret i egen bolig efter ophold på §110-boform, er derfor ikke en del af ansøgningspuljens målgruppe.

6 Baggrund for ansøgningspuljen

Baggrunden for initiativet er, at cirka hver tredje ung i hjemløshed har haft en anbringelse i barndommen. Det betyder, at næsten hver tiende tidligere anbragt ung bliver ramt af hjemløshed i ungdomsårene

sammenlignet med en halv procent for unge, der ikke har været anbragt.¹ Samtidig har tidligere anbragte unge i hjemløshed svært ved at få og opretholde et godt liv i eget hjem, når de flytter fra herberg og i egen bolig. Årsagerne er flere, herunder at de unge har ingen eller få gode erfaringer med at bo i et almindeligt hjem og få en hverdag til at fungere, ligesom at overgangen til voksenlivet kan være vanskelig, især hvis ens netværk er minimalt. Fra kortlægning af Hjemløshed i Danmark i 2022 ses et markant fald i antallet af unge i hjemløshed, men der var fortsat 744 unge i hjemløshed i tællingsugen blandt de 18-24-årige. Ved seneste kortlægning i 2024 er der sket en lille stigning til 768 personer i hjemløshed i alderen 18-24 år.²

Puljeudmøntningen sker i forlængelse af den tidligere pulje *Styrket indsats til tidligere anbragte unge*, som løb i perioden 2020-2023. Den tidligere pulje har givet erfaringer med, at civilsamfundsaktører har suppleret indsatsen, som den unge har krav på (jf. serviceloven) i overgangen til egen bolig og ind i voksenlivet.

Civilsamfundsorganisationer vil med puljen få mulighed for at tilbyde tidligere anbragte unge, som tager ophold på §110-boformer en indsats i en overgangsperiode, som bidrager til en samlet overgang til egen bolig og ind i voksenlivet.

7 Indhold i ansøgningspuljen

Projekter, der opnår støtte, skal tilbyde en indsats som bidrager til at hjælpe tidligere anbragte unge med at blive etableret i egen bolig og i voksenlivet efter ophold på §110-boformer. Indsatsen skal række udover §110-boformens forpligtelse for borgere, der er indskrevet på boformen. Herudover skal indsatsen ikke være en erstatning for forpligtelsen til at tilbyde fx bostøtte efter serviceloven, såfremt den unge har et behov herfor.

Indholdet i indsatsen kan fx handle om at indgå i aktiviteter, som giver den unge styrkede kompetencer til at fastholde boligen og opnå øget mestring af eget liv. Den kan fx også have fokus på den unges deltagelse i meningsfulde fællesskaber eller etablering på uddannelse eller i job.

Indsatsen skal baseres efter Housing First-tilgangens værdigrundlag og kerneprincipper, hvilket blandet andet handler om at møde de unge ligeværdigt og at blive behandlet som et voksent menneske med egne ønsker og mål. Det er væsentligt at have fokus på de unges egen motivation som en vigtig drivkraft for at lykkes med indsatsen.³

Tidligere anbragte unge har ofte oplevet omsorgssvigt, bærer traumer med sig og har, grundet deres opvækst, et spinkelt netværk. Deres situation er ofte præget af et højt kompleksitetsniveau i form af svære belastninger og belastningsreaktioner. Derfor er det væsentligt, at civilsamfundsorganisationen har viden om tidligere anbragte unge.

Indsatsen kan med fordel påbegyndes, mens den unge stadig har ophold på §110-boformen. Herved har den unge allerede etableret en kontakt ved indflytning i egen bolig, og indsatsen kan forhåbentlig bidrage til at lette overgangen. Dette kræver et godt og koordinerende samarbejde med §110-boformen, hvor den unge har taget ophold, så den unge oplever, at de samlede indsatser spiller godt sammen.

Tidligere erfaringer viser, at det er vigtigt at arbejde med kontaktskabelse til den unge inden opstart af indsatsen, så den unge er tryk ved at takke ja til indsatsen.

Initiativet evalueres ikke, og der ydes ikke processtøtte til de projekter, der opnår støtte fra puljen. Der kan rettes henvendelse til Tilskudsadministrationen for spørgsmål til projektet undervejs i projektperioden.

7.1 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.

8 Projektperiode

Tilskuddet anvendes i perioden fra den 1. september 2025 til den 31. december 2026.

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.
2. Aktiviteter og målsætninger	Projektets aktiviteter, tilgang og tidsplan skal bidrage til opfyldelse af projektets formål. Ansøger opstiller relevante og konkrete målsætninger på borgerniveau og organisatorisk niveau for projektet.
3. Organisering	Projektets organisering understøtter gennemførelsen af projektet.
4. Krav	Indsatsen skal baseres efter Housing First-tilgængens værdigrundlag og kerneprincipper og være supplerende til servicelovens indsatser. Ansøger skal sikre et godt samarbejde med de §110-boformer, hvor de unge befinder sig. Ansøger skal have viden om tidligere anbragte unge og deres udfordringer.

5. Budget	Der er overensstemmelse mellem budget, aktiviteter og tilskudsberettigede udgifter.
6. Sammenhæng	Der er sammenhæng mellem projektets formål, målgruppe, og opfyldelse af krav i § 6, stk. 1, målsætninger, aktiviteter, tilgang, organisering, tidsplan og budget.

Når ansøgningsskemaet udfyldes, skal ansøger beskrive nedenstående:

Ad 1) Ansøgerkreds, formål og målgruppe:

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

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

- Hvordan projektet har til formål, at yde tilskud til, at civilsamfundsorganisationer kan tilbyde tidligere anbragte unge, som tager ophold på herberg eller forsorgshjem, en særlig målrettet indsats, som skal sikre den unges overgang til egen bolig samt ind i voksenlivet. 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.
- 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.
- Hvordan antal borgere fra målgruppen i projektet bliver opgjort og optalt.
- Hvordan projektet tilrettelægges med henblik på rekruttering af målgruppen.
- Hvis der er særlige hensyn (fx køn, alder, handicap, etnicitet mv.), der skal tages højde for i projektet.

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:

- De planlagte aktiviteter.
- Hvordan aktiviteterne hænger sammen med projektets formål og målsætninger.
- Hvordan aktiviteterne modsvarer målgruppens udfordringer.
- Hvordan de beskrevne aktiviteter vil føre til opfyldelse af projektets formål og opstillede målsætninger.
- 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.

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

- Konkrete målsætninger på borgerniveau.

- Sammenhængen med de forventede resultater for ansøgningspuljen, som fremgår i vejledningens afsnit 4.
- Hvordan målsætninger på borgerniveau afspejler de konkrete resultater eller forandringer, som projektet forventes at opnå i relation til borgerne. Det er således ikke tilstrækkeligt kun at opstille mål med fokus på gennemførelse af aktiviteter.
- Hvordan der følges op på de opstillede målsætninger på borgerniveau.

Eksempler på målsætninger på borgerniveau kunne være:

- 75 pct. af deltagerne oplever, at deres deltagelse i meningsfulde fællesskaber og sociale aktiviteter bidrager til fastholdelse af boligen et halvt år efter, at de er blevet tilknyttet projektet.
- 50 pct. af deltagerne oplever, at de har opnået bedre forudsætninger for at opbygge og vedligeholde relationer et halvt år efter, at de er blevet tilknyttet projektet.

Målsætningerne kan fx måles ved brug af oplæste spørgeskemaer, hvor intervieweren udfylder borgerens svar.

Ad 3) Organisering:

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

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

- Hvordan organiseringen har sammenhæng med projektets formål, målsætninger og aktiviteter.
- Projektets organisationsstruktur og opgavefordeling. Dette kan fx gøres ved en beskrivelse af den organisatoriske placering af indsatsen, projektets medarbejdere, herunder antallet af medarbejdere og deres faglige baggrund, opgavefordelingen samt eventuelle samarbejdsparter og deres bidrag.

Ad 4) Krav:

Det vil blive vurderet, om projektet arbejder med en indsats, som kan understøtte den unges overgang til egen bolig.

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

- Indsatsens hovedelementer, og hvordan den understøtter den unges overgang til egen bolig og etablering i voksenlivet. Derudover skal det beskrives, hvordan indsatsen er baseret efter Housing First-tilgangens værdigrundlag og kerneprincipper.
- Hvordan indsatsen ligger ud over indsatser, som den unge har krav på ifølge serviceloven i overgangen til egen bolig.
- Hvordan ansøger vil sikre et godt samarbejde med den §110-boform, hvor den unge befinder sig.
- Ansøgers viden om tidligere anbragte unge, samt hvordan deres viden gør dem egnede til at hjælpe målgruppen. Derudover skal det beskrives, hvordan ansøger vil arbejde med at skabe kontakt med de unge.

Ad 5) 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 sandfærdigt, 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, opfyldelse af krav i § 6, stk. 1, målsætninger, aktiviteter, tilgang, 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.
- 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 søgnehelligdage. 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. 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 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 i forbindelse med tilrettelæggelse og udførelse af en særlig målrettet indsats, som skal sikre den unges overgang til egen bolig samt ind i voksenlivet. Derudover ydes der tilskud til aktiviteter forbundet med opsamling og afslutning på projektet.
- Udgifter til aktiviteterne skal anføres under ”aktiviteter” i budgettet og må ikke inkluderes under andre budgetposter.
- Udgifter til mindre materialeanskaffelser, der er nødvendige for afholdelse af en aktivitet, kan indgå (fx bøger, kuglepenne, madvarer, mv.).
- 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.
- Regnskaber for tilskud til og med 100.000 kr. skal ikke revideres, og der kan dermed ikke budgetteres med udgifter til revision. Læs mere herom i bekendtgørelsens kapitel 9.

7. Lovpligtige **forsikringer**, 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.
- 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** af begrænset omfang.

11. 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.
- 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 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 dækning af udgifter til vouchers, gavekort og gaver.

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

- Der kan ikke ydes tilskud til dobbeltfinansiering af udgifterne.

7. Generelle uddannelses- og kursusaktiviteter.

- 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 afhængige 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 projektåret. 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. Noten skal således dels klarlægge indholdet af den enkelte aktivitet og dels klarlægge forudsætningerne for udgiftens størrelse. Der er ikke en skabelon for udarbejdelse af forklarende noter.

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 16. maj 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 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 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-mailen 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.

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 statsstøtteregele. For yderligere information om de EU-retlige statsstøtteregele 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 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 budgetskejl 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 1. april 2025

ELLEN KLARSKOV LAURITZEN

/ Anja Marie Toxværd Rasmussen

- ¹ VIVE 2020. Hjemløshed i ungdommen.
- ² VIVE, 2024, Hjemløshed i Danmark. Tal fremhævet i tekst er for unge i aldersgruppen 18-24 år.
- ³ Socialstyrelsen, 2022, Housing First-tilgangen. Manual til hjemløshedsområdet.