

Udskriftsdato: 11. januar 2026

VEJ nr 9340 af 22/04/2025 (Gældende)

Vejledning om ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen til særlige sociale formål

Ministerium: Social- og Boligministeriet

Journalnummer: Social- og Boligmin., Social- og Boligstyrelsen, j.nr. 2025-792

Vejledning om ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen til særlige sociale formål

Ansøgningsfrist den 7. august 2025 kl. 23:59

INDHOLDSFORTEGNELSE

1 Indledning

2 Ansøgningspuljens formål

3 Ansøgerkreds

4 Målgruppe

5 Tema

6 Forventede resultater

7 Faglig afrapportering og regnskab

8 Projektperiode

9 Krav for at opnå tilskud

9.1 Ad 1) Ansøgerkreds

9.2 Ad 2) Formål, målgruppe, målsætninger

9.2.1 Formål

9.2.2 Målgruppe

9.2.3 Målsætninger

9.3 Ad 3) Tema, og frivillighed

9.3.1 Aktiviteter

9.3.2 Tema

9.3.3 Tidsplan

9.3.4 Frivillighed

9.4 Ad 4) Organisering

9.5 Ad 5) Budget:

9.6 Ad 6) Sammenhæng

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 Overførsel af uforbrugt tilskud
- 14.5 Projektførlængelse

1 Indledning

Social- og Boligstyrelsen udmønter årligt ansøgningspuljen til særlige sociale formål (SærligSoc). Midlerne er afsat gennem udlovningsloven og fremgår på finansloven for 2025 på § 07.18.19.50.

I 2025 er der foreløbig afsat 12,9 mio. kr. til udmelding fra ansøgningspuljen. Det angivne beløb er et foreløbigt acontobeløb og således ikke det endelige beløb til udmøntning. Det endelige beløb afventer regnskabet fra Danske Spil.

Udlovningsloven sætter rammerne for ansøgningspuljen. Herunder gælder to væsentlige forhold ved ansøgningspuljen, som ansøgere bør hæfte sig ved:

- 1) Ansøgerkredsen er organisationer og foreninger, der enten er landsdækkende, har et landsdækkende sigte eller dækker et større geografisk område.
- 2) Projekterne skal omhandle årets tema: Fremme deltagelse i frivillige fællesskaber gennem etablering af gruppebaserede forløb for sårbare børn, unge eller voksne med samme type livsudfordring, i hvilke de

mødes med et formål om at yde hinanden gensidig støtte gennem samtale og aktiviteter. Se afsnit 5 for yderligere om tema.

2 Ansøgningspuljens formål

Ansøgningspuljens formål er at yde tilskud til særlige sociale formål. Den samlede sociale indsats i samfundet skal styrkes gennem tilskud til frivilligt socialt arbejde ved at støtte projekter, der styrker den frivillige ulønnede indsats og forebygger og afhjælper sociale problemer.

2.1 Særlige sociale formål

Den sociale indsats skal være projektets hovedformål. Den sociale indsats eller aktivitet skal være inden for socialområdet og fx rette sig mod personer med handicap, sociale problemer, psykisk sårbarhed eller lidelser såvel som udsatte borgere, herunder børn og unge. Projekter, der alene har en generel forebyggende karakter som almindelige kulturelle aktiviteter, idrætsaktiviteter og lignende, falder uden for denne afgrænsning.

Der tildeles ikke støtte til projekter, hvis primære formål i projektperioden fx er integration, uddannelse, beskæftigelse eller sundhed. Disse elementer kan dog indgå sekundært i projekterne, herunder som langsigtede mål.

2.2 Frivillighed

Det er en del af ansøgningspuljens formål, at den frivillige ulønnede indsats skal styrkes. Det frivillige ulønnede engagement skal derfor være et væsentligt element i projektets indsats. Hvis der ikke er frivillige tilknyttet projektet, og det frivillige element ikke vægter væsentligt i projektet, kan der ikke opnås støtte fra ansøgningspuljen.

Frivillig arbejdskraft defineres her som er en aktivitet eller en handling, der:

- Er frivillig (uden tvang).
- Ikke er lønnet.
- Udføres over for andre end familie og slægt.
- Er til gavn for andre end én selv og familien.
- Er af formel karakter (til forskel fra almindelig hjælpsomhed).

3 Ansøgerkreds

Ansøgningspuljens ansøgerkreds er frivillige organisationer, foreninger eller lignende med et socialt formål, der er landsdækkende, har et landsdækkende sigte eller dækker et større geografisk område.

Ansøger skal opfylde mindst ét af følgende beskrivelser for at være omfattet af ansøgerkredsen:

1) Landsdækkende forstås som en hovedorganisation eller landsorganisation, forening eller lignende, der har lokalafdelinger/lokalforeninger i mindst tre forskellige regioner, og har haft dette i mindst to år.

- Ansøger skal således inden for de seneste to år have haft mindst en lokalafdeling eller forening i tre forskellige regioner, for at kunne kategoriseres som at falde inden for den landsdækkende kategori.

2) Landsdækkende sigte forstås som, at ansøger har haft deltagelse af borgere fra mindst tre regioner i sine aktiviteter inden for de seneste to år.

- Ansøger skal inden for de seneste to år have haft deltagende borgere fra mindst tre forskellige regioner i nogle af sine projekter, for at kunne kategoriseres som at have et landsdækkende sigte.

3) Dækker et større geografisk område forstås som, at ansøger har afholdt aktiviteter i tre forskellige regioner inden for de seneste to år.

- Ansøger skal inden for de sidste to år have afholdt aktiviteter i mindst tre forskellige regioner, for at kunne kategoriseres som at dække et større geografisk område.

Der skal være tale om reelle, selvstændige og ikke-kommercielle aktiviteter i mindst tre regioner eller et væsentligt antal borgere fra mindst tre regioner i aktiviteterne. For landsorganisationer og hovedorganisationer kan aktiviteterne gennemføres på lokalforeningsniveau.

Det skal ved ansøgning tydeligt angives, hvilke(n) af disse elementer ansøger opfylder samt tydeligt beskrives, hvordan ansøger opfylder disse krav. Se mere om vurderingen herom i afsnit 9.1, Ad 1) Ansøgerkreds.

4 Målgruppe

Ansøgningspuljens målgruppe er mennesker med sociale problemstillinger eller i en svær livssituation.

Mennesker med sociale problemstillinger eller som befinder sig i en svær livssituation kan være børn, unge og voksne, som har en kombination af udfordringer fx udsatte, kriminalitetstruede, anbragte eller på anden vis befinder sig i en svær livssituation. Det kan fx også være mennesker med handicap eller psykisk sårbarhed, udsatte voksne med en lav tilknytning til arbejdsmarked eller voksne, som oplever sociale udfordringer i form af hjemløshed, stofmisbrug og vold i nære relationer.

Det skal i ansøgningen beskrives, hvad der kendetegner projektets målgruppe. Det er vigtigt at beskrivelsen afspejler en målgruppe, der ligger tydeligt inden for ansøgningspuljens målgruppe. Se mere om vurderingen af målgruppen i afsnit 9.2, Ad 2) Målgruppe.

5 Tema

Temaet for ansøgningspuljen til særlige sociale formål i 2025 er følgende:

”Fremme deltagelse i frivillige fællesskaber gennem etablering af gruppebaserede forløb for sårbare børn, unge eller voksne med samme type livsudfordring, i hvilke de mødes med et formål om at yde hinanden gensidig støtte gennem samtale og aktiviteter.”

Projekterne under ansøgningspuljen skal danne rammen for, at mennesker med sociale problemstillinger, eller som er i en svær livssituation eller med et handicap eller psykisk sårbarhed, inkluderes i frivillige fællesskaber, og får mulighed for at bidrage med de ressourcer, de har. Det er derfor et centralt element i projekterne, at den frivillige ulønnede indsats i de frivillige sociale organisationer faciliterer og skaber rammerne for målgruppens aktive deltagelse i de gruppebaserede forløb.

Deltagere

De gruppebaserede forløb skal bestå af borgere fra målgruppen med samme type livsudfordring, og kan omfatte børn, unge og voksne, eller en eller to af disse grupper. I forløbet skal deltagerne have mulighed for både at bidrage og modtage samt kunne forpligte sig ind i fællesskabet over en periode. Hvis der er tale om gruppeforløb til børn og unge, skal der samtidig tages væsentlige hensyn til deres sårbarhed og det skal ske med overvejelser om samtykke fra forældrene.

Indhold

Gruppeforløbene skal være faciliterede og kan både indeholde gruppesamtaler og fælles aktiviteter. Forløbene skal strække sig over en afgrænset periode og ved endt forløb skal man have gjort overvejelser

om brobygning til andre tilbud eller fællesskaber. Gruppeforløbene kan ske i et evt. samarbejde med en kommune. Samarbejdet kan fx handle om, at kommunen henviser borgere til gruppeforløbene, bidrager med viden og sparring m.m.

Varighed

Som minimum skal de gruppebaserede forløb være udviklet og påbegyndt inden for projektperioden. Det forventes derfor ikke, at forløbene fuldt ud kan gennemføres og være afviklet inden for perioden, men der kan kun opnås støtte til arbejdet med gruppeforløbene inden for projektperioden, der kan vare op til 24 måneder. Ved anmodning om evt. projektførlængelse, vil det derfor ikke kunne være en begrundelse, at gruppeforløbet ikke er blevet gennemført eller afviklet på tidspunktet for projektperiodens udløb.

Eksempler på støtteegnede projekter:

–1) Gruppeforløb for anbragte unge i efterværn. Gruppeforløbene fokuserer på en række temaer, der skal være med til at styrke de unges overgang fra anbringelse til egen bolig. Gruppen mødes hver anden uge over 6 måneder. Gruppeforløbene bliver faciliteret af frivillige i foreningen.

2) Gruppeforløb for unge og voksne med ADHD. Gruppeforløbene har fokus på at styrke deltagerne mestringsevne af hverdagslivet med ADHD. Gruppen mødes hver uge over 12 uger. Gruppeforløbene bliver faciliteret af frivillige i foreningen.

3) Gruppeforløb for børn som pårørende til forældre med en psykisk lidelse. I gruppeforløbene faciliteres samtalerne rundt om en kreativ aktivitet. Gruppeforløbene bliver faciliteret af frivillige i foreningen.

4) Gruppeforløb for borgere med hjemløseerfaring i en housing-first indsats. I gruppeforløbet er der fokus på mestring af hverdagslivet i egen bolig. Gruppen mødes hver anden uge over 8 måneder. Gruppeforløbene bliver faciliteret af frivillige i foreningen.

Ansøger bør bemærke, at ovenstående eksempler opfylder ansøgningspuljens krav til formål, målgruppe og tema, herunder, at projekterne 1) er båret af en frivillig social indsats, 2) danner ramme for at målgruppen kan deltage i frivillige fællesskaber i gruppebaserede forløb og 3) forebygger og afhjælper sociale problemer med de gruppebaserede forløb.

6 Forventede resultater

Det forventes, at de støttede projekter opnår, at den frivillige ulønnede indsats styrkes, og at målgruppens sociale problemstillinger forebygges og/eller afhjælpes.

Det forventes endvidere, at projekterne er med til at fremme deltagelse af målgruppen i frivillige fællesskaber gennem de gruppebaserede forløb, jf. ovenstående tema.

7 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 på sbst.dk. Frister for indsendelse af faglig afrapportering og regnskab vil fremgå af tilskudsbrevet. Læs mere herom i bekendtgørelsens kapitel 8 og 9.

8 Projektperiode

Projektperioden kan vare op til 24 måneder.

Tilskuddet anvendes i perioden fra den 1. december 2025 til 30. november 2027.

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	Projektets ansøger ligger inden for ansøgningspuljens ansøgerkreds
2. Formål, målgruppe, målsætninger	Projektets ansøger, formål og målgruppe ligger inden for ansøgningspuljens ansøgerkreds, formål og målgruppe. Projektet har opstillet relevante og konkrete målsætninger på borgerniveau, der modsvarer ansøgningspuljens formål.
3. Tema og frivillighed	Projektets aktiviteter bidrager til opfyldelse af projektets formål, tema samt målsætninger. Der indgår en væsentlig frivillig indsats i projektets aktiviteter.

3. Organisering	Projektets organisering har sammenhæng med projektets formål, målsætninger og aktiviteter.
4. Budget	Der er overensstemmelse mellem budget, aktiviteter og tilskudsberettigede udgifter.
5. Sammenhæng	Der er sammenhæng mellem projektets formål, målgruppe og opfyldelse af krav i § 6, stk. 1, aktiviteter, tema, målsætninger, organisering, tidsplan og budget.

I forbindelse med ansøgningen skal ansøger beskrive nedenstående:

9.1 Ad 1) Ansøgerkreds

Det vil blive vurderet, om ansøger opfylder krav til ansøgerkreds ud fra det oplyste i ansøgningen.

Konkret vil det blive vurderet, om ansøger er en frivillig organisation, forening eller lignende med et socialt formål. Derudover vil det blive vurderet, om ansøger enten er landsdækkende, har et landsdækkende sigte eller dækker et større geografisk område. Dette kan oplyses ved afkrydsning og kan efterfølgende beskrives i ansøgningen.

Til brug for vurdering af **ansøgerkreds** skal følgende beskrives:

- Ansøger kan ud fra operationaliseringen af ansøgerkreds i afsnit 3 oplyse, om ansøger er 1) landsdækkende, 2) har et landsdækkende sigte, eller 3) dækker et bredt geografisk område. Ansøger kan oplyse herom ved at afkrydse de(t) relevante felt(er) i ansøgningskemaet til ansøgningspuljen. Det er muligt at krydse flere af de tre felter af, hvis det er tilfældet for din organisation.

- Ansøger skal efterfølgende uddybe, hvordan organisationen ligger inden for en eller flere af de tre kategoriseringer og dermed hører inden for ansøgerkredsen. Det er vigtigt, at der afgives en udførlig redegørelse til besvarelsen, fx ved en beskrivelse af organisationens opbygning, organisering og sociale arbejde, da Social- og Boligstyrelsen, i sin vurdering af om ansøger opfylder krav til ansøgerkreds, lægger vægt på den beskrivelse, som er angivet i ansøgningen.

9.2 Ad 2) Formål, målgruppe, målsætninger

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

9.2.1 Formål

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

- Hvordan projektet har til formål at styrke den frivillige ulønnede indsats og at forebygge og afhjælpe sociale problemer. Det er vigtigt, at det sandsynliggøres, at projektet medvirker til at fremme ansøgningspuljens formål. Det er derfor centralt, at det beskrives, hvordan projektet medvirker til styrke den frivillige indsats og bidrager til at forebygge og/eller afhjælpe målgruppens sociale problemstillinger.

9.2.2 Målgruppe

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

- Hvem der indgår i målgruppen, og 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.
- Hvis der er særlige hensyn (fx køn, alder, handicap, etnicitet mv.), der skal tages højde for i projektet.

På baggrund af ansøgers beskrivelse af målgruppen vil det blive vurderet, om målgruppen ligger inden for ansøgningspuljens målgruppe, som er mennesker med sociale problemstillinger eller i en svær livssituation.

9.2.3 Målsætninger

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

- Konkrete målsætninger på borgerniveau, og sammenhængen til de forventede resultater for ansøgningspuljen, som fremgår i vejledningens afsnit 6.
- 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. Målsætningerne skal desuden være realistiske i forhold til bl.a. projektets målgruppe, bemanning og aktiviteter.

Et eksempel på en målsætning på borgerniveau er, at:

- 75 pct. af deltagerne i et gruppeforløb for unge og voksne med ADHD oplever, at gruppeforløbet styrker deres evne til at håndtere udfordringer i hverdagen. Dokumenteres gennem samtaler med deltagerne hver tredje måned.
- 65 pct. af deltagerne i et gruppeforløb for borgere med psykisk sårbarhed, oplever at deres deltagelse i gruppeforløbet giver dem mere mod på at bidrage til andre frivillige fællesskaber. Dokumenteres gennem spørgeskemaer til deltagerne i sidste kvartal af projektperioden.

9.3 Ad 3) Tema, og frivillighed

9.3.1 Aktiviteter

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

- Til brug for vurderingen skal de planlagte aktiviteter være klart beskrevet, og det skal beskrives, hvordan aktiviteterne hænger sammen med projektets formål og målsætninger. Det vil indgå i vurderingen, om det er sandsynliggjort, at de beskrevne aktiviteter vil føre til opfyldelse af projektets formål og opstillede

målsætninger. Indholdet i projektets aktiviteter skal beskrives, så det fremgår, hvordan aktiviteterne modsvarer målgruppens udfordringer.

9.3.2 Tema

Det vil blive vurderet på baggrund af projektbeskrivelsen, om ansøgningen falder inden for temaet:

Fremme deltagelse i frivillige fællesskaber gennem etablering af gruppebaserede forløb for sårbare børn, unge eller voksne med samme type livsudfordring, i hvilke de mødes med et formål om at yde hinanden gensidig støtte gennem samtale og aktiviteter.

- På baggrund af ansøgers beskrivelse af aktiviteterne og hvordan de gruppebaserede forløb er med til at fremme borgernes deltagelse i frivillige fællesskaber og forebygger og afhjælper sociale problemer, vurderes det, om projektet falder inden for ansøgningspuljens tema. Det er derfor centralt, at projektets aktiviteter er tydeligt beskrevet i ansøgningen.

9.3.3 Tidsplan

Det vil blive vurderet om ansøger har beskrevet 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.

9.3.4 Frivillighed

Det vil endelig blive vurderet, om ansøger har beskrevet det **frivillige element** i projektets aktiviteter. Det vil blive vurderet, hvorvidt det frivillige ulønnede arbejde udgør et betydeligt element i projektet eller indsatsen, herunder om der er en beskrivelse af, hvor mange frivillige der indgår i projektet samt deres rolle og opgaver.

9.4 Ad 4) 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 samarbejdspartner og deres bidrag.
- 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.

9.5 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 at styrke den frivillige ulønnede indsats og at forebygge og afhjælpe sociale problemer.
- Om budgettet er sandfærdig, realistisk og udelukkende indeholder tilskudsberettigede og nødvendige udgifter, som direkte kan henføres til det konkrete projekts gennemførelse. Der må således ikke budgetteres med udgifter, som ikke direkte kan henføres til det konkrete projekt, eller udgifter, der ikke kan gives tilskud til.
- Om udgifter er specificeret i budgettet. Udgifter kan således ikke samles i overordnede budgetposter som overhead, administrationsbidrag og diverse. Der kan ikke budgetteres med uforudsete udgifter.
- Om budgettet udviser sparsommelighed ved fastlæggelse af niveauerne i budgetposterne.

Læs mere om krav til budgettet m.m. i vejledningens afsnit 9 til 11.

9.6 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, aktiviteter, tema, målsætninger, 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 projektrelevante aktiviteter, herunder løn til projektledelse og medarbejdere der indgår i projektet for at styrke den frivillige ulønnede indsats og at forebygge og afhjælpe sociale problemer for puljens målgruppe.
- Lønudgifter skal budgetteres med antal timer og sats pr. time.
- Lønudgifter kan anføres under "lønninger" i budgettet og må ikke inkluderes under andre budgetposter. Hvis der ikke er tilstrækkelig antal linjer i budgettet, kan der udarbejdes forklarende noter til udgiftsposterne.
- Ved beregning af timesats skal der anvendes en beregningsteknisk årsnorm på 1.649 timer for den beregnede timesats for fuldtidsansatte. Årsnormen svarer til et årsværk på 1.924 timer fraregnet ferie og søgnehelldage. Det givne tilskud dækker hermed feriepenge, mens der ikke gives indirekte tilskud til andre formål, der ikke er knyttet til projektet.
- Lønniveauet må ikke være højere end det, der er aftalt i overenskomster for arbejdet på området. Yderligere information kan fås ved henvendelse til de relevante fagforeninger. Hvis området ikke er dækket af en overenskomst, må lønniveauet ikke være højere end det, der er aftalt i de statslige overenskomster for lignende arbejde.

- Lønnen indregnes med den direkte løn, der kan henføres til medarbejderen, og som kan dokumenteres. I den direkte løn kan indgå de almindelige lønelementer, der sædvanligvis er knyttet til ansættelsesforholdet.

- Udgifter, som fremgår af lønsedlen, kan indgå i den støtteberettigede løn, herunder pension, ATP samt A-indkomst før arbejdsmarkedsbidrag (inklusive værdien af arbejdsgiverbetalt fri bil, fri telefon, sundhedsforsikring og lignende) med fradrag af tillæg, som er givet for opgaver, der ikke er relevante for projektet

- Udgifter, som ikke er en del af den støtteberettigede løn kan være aflønning der har karakter af eksempelvis overskudsdeling og lignende samt engangsvederlag eller andre former for vederlag som baserer sig på eksempelvis opnåede resultater igennem projektperioden, arbejdslegater samt honorarer for specifikke ydelser. Honorarer afgrænses som udgangspunkt som vederlag for personligt arbejde, der udføres uden for et tjenesteforhold, som heller ikke stammer fra selvstændig erhvervsvirksomhed, og som udbetales som B-indkomst, medmindre det er gjort til A-indkomst, jf. skatteforvaltningens juridiske vejledning afsnit C. A. 3.1.2.

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

- Der kan ydes tilskud til udgifter til transport i egen bil for projektets medarbejdere.
- 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 projektets medarbejdere.
- Transportudgifter anføres under ”transport” i budgettet og må ikke inkluderes under andre budgetposter.

4. Udgifter til **aktiviteter**.

- Der kan ydes tilskud til udgifter til aktiviteter der er målrettet borgere inden for målgruppen.
- 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 (ex skrivehæfter, sanghæfter og pensler 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** for frivillige af begrænset omfang.

11. Udgifter til **formidling**.

12. 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.

13. 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.

14. 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. Udgiften skal beskrives i en note til budgettet.

15. Andre **relevante udgifter** til projektets gennemførelse. Relevansen beskrives i en note til budgettet.

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** for frivillige.

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

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

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

11. **Kommercielle aktiviteter**.

12 Udarbejdelse af budget

Budgettet kan indtastes i Excel-dokumentet ”Budgetskema”, som kan hentes på ansøgningspuljens side på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside. Ved indsendelse af ansøgningen vedlægges budgettet.

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 7. august 2025 kl. 23:59. Efter dette tidspunkt kan ansøgninger ikke længere modtages.

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.

Ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen kan indgives på den ansøgningsblanket og i det budgetschema, som Social- og Boligstyrelsen har udarbejdet til ansøgningspuljen. 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.

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 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 puljens bekendtgørelse og vejledning fortsat skal overholdes, herunder krav til formål, målgruppe og forventede resultater mv.

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

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

14.4 Overførsel af uforbrugt tilskud

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

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

En anmodning om overførsel af uforbrugt tilskud skal indsendes til Social- og Boligstyrelsen. En anmodning skal indsendes ved brug af en blanket. Blanketten kan findes på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside. Til anmodningen skal der vedlægges et budget med omdisponering inden for de samme budgetposter. Social- og Boligstyrelsen beslutter derefter, hvorvidt ændringen kan godkendes.

14.5 Projektforlængelse

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

Som udgangspunkt kan der søges om projektforlængelse tæt på tilskudsperiodens udløb og derved ikke ved projektstart. Ansøgning herom kan indsendes, når kendskabet til projektets gennemførsel og resultater viser, at en udsættelse af slutdatoen kan være relevant.

Ved projektforlængelse er det ikke muligt at modtage et tillæg til tilskuddet. Forlængelsen skal således ske for det allerede modtagne tilskud.

Et mindre forbrug er ikke en begrundelse i sig selv for at forlænge projektet, idet det vurderes som et udtryk for, at projektet blot er blevet billigere end oprindeligt antaget.

En anmodning om 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 22. april 2025

ELLEN KLARSKOV LAURITZEN

/ Anja Marie Toxværd Rasmussen