

Udskriftsdato: 8. januar 2026

VEJ nr 9370 af 28/04/2025 (Gældende)

Vejledning om ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen til sociale viceværter til sikring af et trygt og godt bomiljø samt forebyggelse af hjemløshed med henblik på at understøtte en øget kommunal boliganvisning

Ministerium: Social- og Boligministeriet

Journalnummer: Social- og Boligmin., Social- og Boligstyrelsen, j.nr. 2024-14227

Vejledning om ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen til sociale viceværter til sikring af et trygt og godt bomiljø samt forebyggelse af hjemløshed med henblik på at understøtte en øget kommunal boliganvisning

Ansøgningsfrist den 26. juni 2025 kl. 23:59

INDHOLDSFORTEGNELSE

1 Indledning

2 Ansøgerkreds

3 Ansøgningspuljens formål

4 Målgruppe

5 Baggrund for ansøgningspuljen

6 Indhold i ansøgningspuljen

6.1 Evaluering

6.2 Faglig afrapportering og regnskab

7 Projektperiode

8 Krav for at opnå tilskud

9 Tilskudsberettigede udgifter

10 Ikke tilskudsberettigede udgifter

11 Udarbejdelse af budget

11.1 Økonomiske interesser

11.2 Indtægter

11.3 Afhængig af tilskud fra anden side

11.4 Periodiserede budgetter

11.5 Enhedspriser

11.6 Noter til budgettet

12 Ansøgningsfrist og -procedure

12.1 Indgivelse af ansøgning

12.2 It-problemer ved indgivelse af ansøgning

12.3 Vurdering af ansøgningen og evt. bilag

12.4 Afvisning af ansøgning ved manglende opfyldelse af formalia

12.5 Statsstøtte

13 Hvis der opnås tilskud fra ansøgningspuljen

13.1 Udbetaling af tilskud

13.2 Projektændring, budgetændring og projektførlængelse

13.3 Projekt- og budgetændring

13.4 Overførsel af uforbrugt tilskud

13.5 Projektførlængelse

1 Indledning

Som led i aftalen om udmøntning af reserven til foranstaltninger på social-, sundheds- og arbejdsmarkedsområdet for 2024 er der afsat i alt 6,6 mio. kr. til ansøgningspuljen til sociale viceværter til sikring af et trygt og godt bomiljø samt forebyggelse af hjemløshed med henblik på at understøtte en øget kommunal boliganvisning på finansloven for 2025 på § 15.75.78.10.

2 Ansøgerkreds

Ansøgningspuljens ansøgerkreds er kommuner.

3 Ansøgningspuljens formål

Ansøgningspuljens formål er via sociale viceværter at sikre et trygt og godt bomiljø samt mindske risikoen for hjemløshed blandt målgruppen med henblik på at understøtte en øget kommunal boliganvisning.

4 Målgruppe

Ansøgningspuljens målgruppe er personer, der tidligere har levet i hjemløshed, og som har fået egen bolig, eller personer i risiko for at havne i hjemløshed.

Målgruppen vil formentlig oftest være personer, der har fået anvist en bolig af kommunen, men det kan også være personer, der har skaffet bolig på egen hånd.

5 Baggrund for ansøgningspuljen

Den 1. oktober 2023 trådte en ny reform på hjemløshedsområdet i kraft. Det forventes, at reformen blandt andet øger kommunernes incitament til at anvise personer i hjemløshed til en bolig. Når kommunen anviser til en bolig, skal der tages udgangspunkt i den enkelte borgers ønsker og behov, og for at kunne imødekomme disse individuelle behov er det centralt, at kommunen har et tilstrækkeligt boligudbud og kan tilbyde forskellige boligløsninger. Dette kan understøttes af samarbejdsaftaler i form af udlejningsaftaler mellem kommune og boligorganisationer, hvor boligorganisationer stiller en andel boliger til rådighed for kommunal anvisning.

Når en borger tilbydes en bolig, er det centralt, at der samtidig etableres den rette støtte. I tillæg til indsatsen ydet efter serviceloven kan sociale viceværter bidrage til at styrke individuelle borgeres trivsel, relationerne mellem beboere i boligorganisationen samt medvirke til at mindske risikoen for ny hjemløshed blandt målgruppen. Derudover kan sociale viceværter understøtte samarbejdet mellem kommune og boligorganisation samt bidrage til forebyggelse af fagedudsættelser til gavn for både borger, kommune og boligorganisation.

Den sociale viceværts funktion, kompetencer og det organisatoriske set-up kan variere afhængig af lokale forhold, dog beskrives i det følgende elementer, som forventes at have en positiv betydning for den sociale viceværts opgaveløsning med henblik på indfrielse af puljens formål.

Det kan være en fordel, at den sociale viceværts opgaver blandt andet omfatter:

- Praktisk hjælp: Når den sociale vicevært tilbyder praktisk hjælp i boligen, kan det bidrage til, at boligen bliver mere hjemlig og rar at opholde sig i for beboeren. Det kan også styrke relationen og tilliden mellem beboer og den sociale vicevært, hvilket kan understøtte viceværtens øvrige opgaveløsning. Derudover kan den sociale vicevært bidrage med at identificere og afhjælpe vedligeholdelsesmæssige forhold i boligerne.
- Vejledning og støtte: Når den sociale vicevært er opmærksom på beboernes adfærd, vil det kunne fungere som et fundament for at kunne tilbyde individuelt tilpasset vejledning og støtte til eksempelvis håndtering af økonomiske problemstillinger eller med henblik på efterlevelse af regler og normer i boligorganisationen og lokalmiljøet. Den sociale vicevært bør også kunne informere beboerne om offentlige/civilsamfundsindsatser, hvor det er muligt at få hjælp.
- Sociale aktiviteter og understøttelse af relationer mellem beboerne: Det kan både modvirke isolation og styrke fællesskab og brobygning mellem forskellige typer af beboere i boligorganisationen, hvis den sociale vicevært støtter op om og eventuelt forestår aktiviteter mellem beboerne med et inkluderende sigte. Derudover kan aktiviteter medføre, at den sociale vicevært bliver mere synlig for beboerne, hvilket kan bidrage til, at der rettes henvendelse til den sociale vicevært ved behov for hjælp eller ved bekymringer for andre beboere.
- Dialog og opsøgende funktion: Når den sociale vicevært løbende er i dialog – eller inviterer til dialog – kan det understøtte beboernes trivsel, og det giver mulighed for at observere eventuelle ændringer i beboernes adfærd, der kan give anledning til bekymring om borgerens trivsel. Dermed har den sociale vicevært mulighed for at opspore beboere, der kan have behov for yderligere hjælp og støtte for at trives og for at forebygge udsættelser og hjemløshed.

Det er væsentligt, at den sociale vicevært har relevante formelle og/eller uformelle kompetencer. Det kan blandt andet omfatte viden og kompetencer i forhold til:

- Social udsathed, psykiske vanskeligheder og rusmiddelproblematikker.
- Kulturelle og sociale forskelligheder.
- Konflikt håndtering og mægling med henblik på at kunne bidrage til et trygt bomiljø i boligorganisationerne.
- Relevant lovgivning samt kommunale, regionale og civilsamfundsaktører og -indsatser.
- Privatøkonomi.
- Tværfagligt samarbejde, herunder at kunne indgå i samarbejde med relevante medarbejdere i boligorganisation og kommune.

Det anbefales, at den sociale vicevært understøttes organisatorisk, og at det organisatoriske set-up sikrer:

- At den sociale viceværts funktion er kendt i boligorganisationen, kommunen og hos andre relevante aktører.
- At det tværfaglige samarbejde understøttes ledelsesmæssigt og gennem procedurer, der eksempelvis sikrer, at den sociale vicevært ved, hvor vedkommende kan rette henvendelse ved bekymring om konkrete beboere. Derudover at den sociale vicevært informeres om forhold, der har betydning for opgaveløsningen.
- At den sociale vicevært har adgang til faglig sparring.
- At den sociale vicevært tilbydes supervision for at kunne håndtere og forebygge eventuelle emotionelle belastninger.
- At den sociale vicevært har mulighed for at indgå i kompetenceudvikling for at sikre, at de nødvendige kompetencer er til rådighed.
- At der eventuelt allokeres midler til understøttelse af sociale aktiviteter i boligorganisationen.

6 Indhold i ansøgningspuljen

6.1 Evaluering

Social- og Boligstyrelsen udarbejder en erfaringsopsamling. Til erfaringsopsamlingen skal styrelsen indsamle viden om karakteristika ved borgere, der bor i en bolig med tilknyttet social vicevært. Der vil blandt andet blive set på forbrug af sociale indsatser og ydelser til voksne, indkomstoverførsler, beskæftigelsesindsats, kriminalitet og sundhedsydelse ved brug af de nationale registre. Erfaringsopsamlingen udarbejdes i 2028.

Kommunerne vil skulle bidrage ved at indsamle CPR-numre på borgere, der bor i boliger med tilknyttet social vicevært, og eventuelt deltage i interviews. Kommunerne bidrager til dataindsamlingen i perioden fra 2025 til og med 2028.

6.2 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 hjemmeside. Frister for indsendelse af faglig afrapportering og regnskab vil fremgå af tilskudsbrevet. Læs mere herom i bekendtgørelsens kapitel 8 og 9.

7 Projektperiode

Tilskuddet anvendes i perioden fra den 1. december 2025 til 31. december 2027.

8 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. Ansøgekreds, formål og målgruppe	Projektets ansøger, formål og målgruppe skal ligge inden for ansøgningspuljens ansøgekreds, formål og målgruppe.
2. Aktiviteter	Den sociale vicevært skal bidrage til opfyldelse af projektets formål.
3. Organisering	Projektets organisering skal understøtte gennemførelsen af projektet.
4. Erfaringsopsamling	Ansøger skal samarbejde med Social- og Boligstyrelsen om erfaringsopsamling i relation til projektet, herunder indsamling af data.
5. Udlejningsaftaler og boliger til anvisning	Ansøger skal have indgået en eller flere udlejningsaftaler samt redegøre for boliger til anvisning.
6. Budget	Der er overensstemmelse mellem budget, aktiviteter og tilskudsberettigede udgifter.
7. Sammenhæng	Der er sammenhæng mellem projektets formål, målgruppe, aktiviteter, organisering og budget.

Når ansøgningsskemaet udfyldes, skal ansøger beskrive nedenstående:

Ad 1) Ansøgekreds, formål og målgruppe

Projektets ansøger, formål og målgruppe skal ligge inden for ansøgningspuljens ansøgekreds, formål og målgruppe.

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

Ansøgekredsen er kommuner.

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

- Hvordan projektet har til formål via sociale viceværter at sikre et trygt og godt bomiljø samt mindske risikoen for hjemløshed blandt målgruppen med henblik på at understøtte en øget kommunal boliganvisning. Det er vigtigt, at det sandsynliggøres, at projektet medvirker til at fremme ansøgningspuljens formål.

Projektets **målgruppe** er personer, der tidligere har levet i hjemløshed, og som har fået egen bolig, eller personer i risiko for at havne i hjemløshed. Målgruppen vil formentlig oftest være personer, der har fået anvist en bolig af kommunen, men det kan også være personer, der har skaffet bolig på egen hånd.

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, samt fordelingen af disse på personer, der tidligere har levet i hjemløshed, og som har fået egen bolig, og personer i risiko for at havne i hjemløshed. 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.

Ad 2) Aktiviteter

Den sociale vicevært skal bidrage til opfyldelse af projektets formål.

De sociale viceværter skal arbejde med at skabe et trygt miljø for alle beboere og støtte med boligbevarende indsatser, fx forebyggelse af misligholdelse af bolig, økonomistyring og fremme fællesskabet i området.

Det vil blive vurderet, om den sociale vicevært bidrager til opfyldelse af projektets formål.

Til brug for vurderingen skal følgende beskrives:

- Hvilke konkrete opgaver de sociale viceværter skal arbejde med i jeres projekt.
- Hvordan den sociale viceværts opgaver hænger sammen med projektets formål.
- Hvordan den sociale viceværts opgaver vil føre til opfyldelse af projektets formål.
- Hvordan den sociale viceværts opgaver modsvarer målgruppens udfordringer.
- Hvilken kompetenceprofil I vil prioritere hos den sociale vicevært - både fagligt og personligt. Herunder hvorledes disse kompetencer er relevante ift. at imødekomme puljens formål.

Ad 3) Organisering

Projektets organisering skal understøtte gennemførelsen af projektet.

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

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

- Hvordan organiseringen har sammenhæng med projektets formål og aktiviteter.
- Projektets organisatoriske placering i kommunen. Herunder:
 - Hvordan der sikres supervision af og sparring for den sociale vicevært.
 - Hvorledes den sociale vicevært har adgang til viden om relevant lovgivning og indsatser/tilbud til målgruppen.
 - Eventuelle samarbejdspartnere og deres bidrag ind i projektet.

Ad 4) Erfaringsopsamling

Ansøger skal samarbejde med Social- og Boligstyrelsen om evaluering af projektet, herunder indsamling af data.

I ansøgningsskemaet skal ansøger ved afkrydsning forpligte sig på at samarbejde med Social- og Boligstyrelsen om en **erfaringsopsamling** af indsatsen samt indsamling af data.

Ad 5) Udlejningsaftaler og boliger til anvisning

Ansøger skal have indgået en eller flere udlejningsaftaler samt redegøre for boliger til anvisning.

Ansøger skal have indgået én eller flere **udlejningsaftaler** med boligorganisationer til sikring af boliger til målgruppen.

I ansøgningsskemaet skal ansøger ved afkrydsning bekræfte at have indgået én eller flere udlejningsaftaler med boligorganisationer.

Der vil ved vurderingen endvidere blive lagt vægt på følgende forhold:

1. Antal hjemløse i kommunen.
 - Dette kan eksempelvis være fra VIVE's seneste hjemløshedstælling.
2. Antal almene familieboliger i kommunen, jf. almenboliglovens § 3.
 - En almen familiebolig er en udlejningsbolig i en almen boligafdeling, hvor det som udgangspunkt ikke er fastlagt, hvem der må bo i boligen. Alle kan bo i en almen familiebolig, uanset om du er ung, gammel eller midt mellem, om du er alene eller en familie.
3. Antal egnede almene familieboliger i kommunen fratrukket almene familieboliger i udsatte boligområder, jf. almenboliglovens § 61 a.
 - Egnede boliger defineres som almene familieboliger med en husleje ekskl. forbrug på op til 5.000 kr. pr. måned.
4. Antal egnede almene familieboliger i kommunen, som ansøger kan anvise til, fratrukket almene familieboliger i udsatte boligområder, jf. almenboliglovens § 61 a.
5. Hvorvidt ansøger anviser til øvrige almene boliger i henhold til almenboligloven. Herunder om der anvendes og anvises til:
 - Ungdomsboliger, jf. almenboliglovens § 59, stk. 3
 - Udslusningsboliger, jf. almenboliglovens § 63
 - Tilskudsboliger, jf. almenboliglovens § 98 f
6. Antal kommunale anvisninger til almene familieboliger de seneste 3 år, jf. almenboliglovens § 59, stk. 1 og 2.

Ad 6) Budget

Der er overensstemmelse mellem budget, aktiviteter og tilskudsberettigede udgifter.

På baggrund af den samlede ansøgning, **budget** samt eventuelle budgetnoter vil følgende blive vurderet:

- Om der er sammenhæng mellem den sociale viceværts beskrevne opgaver 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 9-11.

Ad 7) Sammenhæng

Der er sammenhæng mellem projektets formål, målgruppe, aktiviteter, organisering og budget.

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

9 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 den sociale vicevært.
- Lønudgifter skal budgetteres med antal timer og sats pr. time.
- Lønudgifter kan anføres under ”lønninger” i budgettet og må ikke inkluderes under andre budgetposter. Hvis der ikke er tilstrækkelig antal linjer i budgettet, kan der udarbejdes forklarende noter til udgiftsposterne.
- Ved beregning af timesats skal der anvendes en beregningsteknisk årsnorm på 1.649 timer for den beregnede timesats for fuldtidsansatte. Årsnormen svarer til et årsværk på 1.924 timer fraregnet ferie og søgnehellidage. Det givne tilskud dækker hermed feriepenge, mens der ikke gives indirekte tilskud til andre formål, der ikke er knyttet til projektet.
- Lønniveauet må ikke være højere end det, der er aftalt i overenskomster for arbejdet på området. Yderligere information kan fås ved henvendelse til de relevante fagforeninger. Hvis området ikke er dækket af en overenskomst, må lønniveauet ikke være højere end det, der er aftalt i de statslige overenskomster for lignende arbejde.
- Lønnen indregnes med den direkte løn, der kan henføres til medarbejderen, og som kan dokumenteres. I den direkte løn kan indgå de almindelige lønelementer, der sædvanligvis er knyttet til ansættelsesforholdet.
- Udgifter, som fremgår af lønsedlen, kan indgå i den støtteberettigede løn, herunder pension, ATP samt A-indkomst før arbejdsmarkedsbidrag (inklusive værdien af arbejdsgiverbetalt fri bil, fri telefon, sundhedsforsikring og lignende) med fradrag af tillæg, som er givet for opgaver, der ikke er relevante for projektet.

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

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

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

4. Udgifter til **aktiviteter**.

- Der kan i begrænset omfang ydes tilskud til udgifter til projektets aktiviteter i forbindelse med eventuelle sociale aktiviteter i boligorganisationen arrangeret af den sociale vicevært.
- Udgifter til aktiviteterne skal anføres under ”aktiviteter” i budgettet og må ikke inkluderes under andre budgetposter.
- Udgifter til mindre materialeanskaffelse, der er nødvendige for afholdelse af en aktivitet, kan indgå.
- Udgifter til transport, løn, honorar og kontorhold mv. kan ikke inkluderes i budgetposten.

5. Udgifter til **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.

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

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

- Der kan ydes tilskud til nødvendige materielanskaffelser til den sociale vicevært, herunder udstyr (computer, tablet og mobiltelefon 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.

8. 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.

9. 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.

10 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 reovering.
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**.

11 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.

11.1 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.

11.2 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.

11.3 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.

11.4 Periodiserede budgetter

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

11.5 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 projektår, og hver af aktiviteterne koster 10.000 kr., anføres to enheder á 10.000 kr. i det projektår, hvor aktiviteten og dermed udgifterne forventes afholdt.

11.6 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, seminarets 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.

12 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 26. juni 2025 kl. 23:59. Efter dette tidspunkt kan ansøgninger ikke længere modtages.

Ved ansøgning forstås ansøgningsskema, budgetskema og eventuelle bilag.

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

12.1 Indgivelse af ansøgning

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

Ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen **skal** indgives på den ansøgningsblanket og i det budgetskema, 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.

12.2 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.

12.3 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.

12.4 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.

12.5 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/arbejdsomraader/erhvervsregulering-og-internationale-forhold/.

13 Hvis der opnås tilskud fra ansøgningspuljen

13.1 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.

Tilskuddet udbetales i årlige rater i slutningen af hver projektperiode i overensstemmelse med det godkendte budget.

13.2 Projektændring, budgetændring og projektforlængelse

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

13.3 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.

13.4 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.

13.5 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 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 28. april 2025

ELLEN KLARSKOV LAURITZEN

/ Anja Marie Toxværd Rasmussen