

Udskriftsdato: 9. januar 2026

VEJ nr 9955 af 30/09/2025 (Gældende)

Vejledning om ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen til flere lokale fællesskabende aktiviteter

Ministerium: Social- og Boligministeriet

Journalnummer: Social- og Boligmin., Social- og Boligstyrelsen, j.nr. 2025-8252

Vejledning om ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen til flere lokale fællesskabende aktiviteter

Midlerne fordeles efter et først-til-mølle-princip til ansøgere, der lever op til puljens krav og betingelser.

Ansøgning og kontakt

- Der åbnes for indsendelse af ansøgninger den 22. oktober 2025 kl. 10.00.
- Hvis der fortsat er midler til rådighed, er sidste frist for indsendelse af ansøgninger den 5. november 2025 kl. 23.59.
- Efter indsendelse er det ikke muligt at redigere ansøgningen.
- Spørgsmål vedrørende puljen og ansøgningsproceduren kan rettes til Social- og Boligstyrelsen. Kontaktoplysninger fremgår af puljens side på styrelsens officielle hjemmeside.

INDHOLDSFORTEGNELSE

1 Puljens baggrund og indhold

- 1.1 Ansøgning og frister
- 1.2 Retsgrundlag
- 1.3 Geografi
- 1.4 Fordelingsnøgle
- 1.5 Projektperiode
- 1.6 Faglig afrapportering og regnskab

2 Ansøgerkreds

3 Formål

4 Målgruppe

5 Aktiviteter

- 5.1 Brugerinddragelse

6 Krav for at opnå tilskud

7 Tilskudsberettigede udgifter

8 Ikke tilskudsberettigede udgifter

9 Udfyldelse af ansøgningsskema, budget og budgetnoter

9.1 Økonomiske interesser

9.2 Indtægter

9.3 Afhængig af tilskud fra anden side

9.4 Periodiserede budgetter

9.5 Enhedspriser

10 Ansøgningsfrist og -procedure

10.1 Indgivelse af ansøgning

10.2 It-problemer ved indgivelse af ansøgning

10.3 Vurdering af ansøgningen og evt. bilag

10.4 Afvisning af ansøgning ved manglende opfyldelse af formalia

10.5 Statsstøtte

11 Hvis der opnås tilskud fra ansøgningspuljen

11.1 Udbetaling af tilskud

11.2 Projektændring, budgetændring og projektførlængelse

11.3 Projekt- og budgetændring

11.4 Overførsel af uforbrugt tilskud

11.5 Projektførlængelse

1 Puljens baggrund og indhold

Mange små, lokale initiativer og indsatser gør en stor forskel for udsatte personer. Disse projekter tilbyder fællesskab og socialt samvær gennem aktiviteter som fx fælles madlavning, udflugter og sport.

For at støtte disse initiativer og skabe endnu flere muligheder for udsatte personer, etableres en pulje for lokale projekter, indsatser og arrangementer, der er målrettet de mest udsatte. Målet er at give udsatte personer mulighed for at indgå i meningsfulde fællesskaber, forbedre deres hverdag og styrke deres trivsel.

Midlerne er afsat på finansloven for 2025 under den opførte reserve til en ny og værdig socialpolitik på § 35.11.10 samt under 'Reserve til politiske initiativer' på forslag til finanslov for 2025.

Social- og Boligstyrelsen udmelder på den baggrund en ansøgningspulje på 21.825.000 kr. til lokale fællesskabende aktiviteter.

1.1 Ansøgning og frister

Midlerne fordeles efter et først-til-mølle-princip til ansøgere, der lever op til puljens krav og betingelser. Puljen åbner den 22. oktober 2025 for indsendelse af ansøgninger. Puljen lukker enten når midlerne

er opbrugt, eller senest den 5. november 2025 kl. 23.59. Efter dette tidspunkt – eller når puljens midler er opbrugt – kan der ikke længere indsendes ansøgninger.

Efter indsendelse kan ansøgningen ikke længere redigeres.

Ansøgninger, der modtages først i ansøgningsperioden (baseret på dato og klokkeslæt for modtagelse hos Social- og Boligstyrelsen), vil blive behandlet først – og kun så længe der er midler til fordeling.

Ansøgninger, der modtages af Social- og Boligstyrelsen før puljens officielle åbning, vil blive afvist og ikke behandlet.

Der kan maksimalt søges op til 400.000 kr. pr. ansøger (organisation) over en periode på to år. Det betyder, at hver organisation kun kan indsende én ansøgning med et samlet støttebeløb på maksimalt 400.000 kr. Ansøger skal være opmærksom på, at ansøgninger med et ansøgt beløb over 400.000 kr. kan blive afvist.

1.2 Retsgrundlag

Ansøgningspuljen udmøntes i henhold til følgende retsgrundlag:

- Aktstykke nr. 323, § 15.75.80. Værdighedsreform til en ansøgningspulje om flere lokale fællesskabende aktiviteter.

1.3 Geografi

De mest udsatte borgere er bosat rundt om i alle landets kommuner. Selvom en stor del af de mest udsatte borgere opholder sig i de største byer, befinder en vis andel af de socialt udsatte borgere sig uden for de store byer og i kommuner med store landområder. Uden for de større byer kan de mest udsatte borgere opleve, at der er langt til relevante fællesskaber.

Puljen har fokus på at støtte mindre lokale projekter, indsatser og arrangementer uden for de større byer og i landdistrikterne. Derfor skal både projektets aktiviteter og ansøgers adresse være beliggende uden for Københavns Kommune, Frederiksberg Kommune samt uden for byområderne i Aarhus, Odense og Aalborg Kommuner.

Ansøgere med adresse inden for nedenstående postnumre er uden for puljens ansøgerkreds og kan derfor ikke opnå støtte:

Tabel 1: Postnumre inden for de pågældende kommuner og byområder

Område	Postnumre
København og Frederiksberg Kommune	
København K	1050–1499

København V	1500–1799
Frederiksberg C	1800-1999
Frederiksberg	2000
København Ø	2100
Nordhavn	2150
København N	2200
København S	2300
København NV	2400
København SV	2450
Valby	2500
Brønshøj	2700
Vanløse	2720
Odense byområde	
Odense C	5000
Odense V	5200
Odense NV	5210
Odense SØ	5220
Odense M	5230
Odense NØ	5240
Odense SV	5250
Odense S	5260
Odense N	5270
Agedrup	5320
Aarhus byområde	
Aarhus C	8000

Aarhus N	8200
Aarhus V	8210
Brabrand	8220
Åbyhøj	8230
Risskov	8240
Egå	8250
Viby J	8260
Højbjerg	8270
Tranbjerg J	8310
Hasselager	8361
Tilst	8381
Aalborg byområde	
Aalborg	9000
Aalborg SV	9200
Aalborg SØ	9210
Aalborg Øst	9220

Kilde: Plan- og Landdistriktsstyrelsen

Det er den adresse, som ansøger har angivet i ansøgningen, der afgør, om organisationen er beliggende uden for Københavns Kommune, Frederiksberg Kommune samt uden for byområderne i Aarhus, Odense og Aalborg Kommuner.

1.4 Fordelingsnøgle

Puljen er opdelt i underpuljer svarende til de fem regioner for at sikre, at tilskuddene fordeles bredt i hele landet. Hver region er garanteret et minimumsbeløb på 2.500.000 kr. Midlerne i underpuljerne er fordelt efter en fordelingsnøgle udarbejdet af Social- og Boligstyrelsen, som tager udgangspunkt i antallet af personer i puljens målgruppe i de respektive regioner med undtagelse af de fire største byer. Eventuelle overskydende midler i en underpulje fordeles ligeligt mellem de øvrige underpuljer.

Tabel 2: Fordelingsnøgle

Region	Midler til fordeling
Hovedstaden	4.899.032 kr.
Sjælland	4.534.410 kr.
Syddanmark	5.862.010 kr.
Midtjylland	4.029.548 kr.
Nordjylland	2.500.000 kr.
Total	21.825.000 kr.

1.5 Projektperiode

Tilskuddet kan anvendes i perioden fra den 1. januar 2026 til den 31. december 2027.

1.6 Faglig afrapportering og regnskab

Der skal indsendes faglig afrapportering samt regnskab til Social- og Boligstyrelsen ved opnåelse af tilskud. Skabelon for den faglige afrapportering og regnskab kan findes på puljens side efter udmøntning. Frister for indsendelse af faglig afrapportering og regnskab vil fremgå af tilskudsbrevet.

2 Ansøgerkreds

Ansøgningspuljens ansøgerkreds er civilsamfundsorganisationer.

Det kan eksempelvis være frivillige organisationer, frivilligcentre, NGO'er og almennyttige organisationer. Organisationerne skal være lokalt forankrede og besidde en vis organisatorisk stabilitet samt erfaring med relevante aktiviteter for målgruppen.

Enkeltpersoner, regioner og kommuner samt øvrige myndighedslignende konstruktioner fx menighedsråd er ikke omfattet af ansøgerkredsen.

Det er ikke muligt for private virksomheder at søge puljen. Den private virksomhed defineres ved, at den har til formål at skabe et overskud til sig selv og sine eventuelle aktionærer.

Hovedorganisationer har mulighed for at indsende ansøgninger på vegne af deres tilknyttede lokalorganisationer. Det er dog vigtigt at understrege, at det er den enkelte lokalforening, der bærer det fulde ansvar for de tildelte puljemidler, og som er forpligtet til at administrere midlerne i overensstemmelse med puljens gældende regler og krav.

For at komme i betragtning til støtte fra puljen, skal ansøger opfylde følgende krav:

- *Ansøger skal have eksisteret som organisation i mindst et år på tidspunktet for ansøgningen.*

Det kan fx være en frivillig organisation, der har været registreret i CVR i mindst ét år, har en aktiv bestyrelse og har afholdt generalforsamlinger i mindst ét år.

- *Ansøger skal have fagligt kendskab og kontakt til puljens målgruppe.*

Organisationen skal have indsigt i og kontakt med den målgruppe, som puljen er rettet mod. Det indebærer, at organisationen enten har erfaring med at arbejde med målgruppen eller har direkte adgang til den gennem eksisterende aktiviteter, netværk eller samarbejder.

Det kan fx være en organisation, der arbejder med personer i udsatte boligområder og/eller har opnået viden om målgruppens behov gennem tidligere projekter, arrangementer eller indsatser.

- *Ansøger skal have erfaring med aktiviteter til puljens målgruppe.*

Ansøger skal have konkret erfaring med at planlægge og gennemføre aktiviteter, der er relevante for puljens målgruppe. Det er afgørende, at organisationen formår at omsætte viden om målgruppen til praksis gennem meningsfulde indsatser.

Det kan fx være en organisation, der har faciliteret mentorforløb, rådgivning, støtteforløb, sociale arrangementer, undervisning eller lignende aktiviteter målrettet målgruppen.

3 Formål

Ansøgningspuljens formål er at give støtte til mindre lokale projekter, indsatser og arrangementer, som er målrettet de allermest udsatte borgere.

4 Målgruppe

Ansøgningspuljens målgruppe er udsatte borgere over 18 år, som er uden for arbejdsstyrken, og som har mindst to af tre udsatheder:

1. Svær psykisk lidelse
2. Misbrug
3. Hjemløshed

Det er ikke et krav, at borgernes udsathed er dokumenteret. Der skal blot foreligge en fagligt begrundet formodning om, at borgeren tilhører målgruppen. Der skal ikke ske visitation til aktiviteterne.

5 Aktiviteter

Puljen kan anvendes til mindre lokale projekter, indsatser og arrangementer med en social og fællesskabende karakter, som imødekommer målgruppens udfordringer og behov.

Det kan fx være:

- Madfællesskaber: Fællesspisning, madlavningsworkshops eller “åbent køkken”-dage, hvor målgruppen laver og spiser mad sammen. Det kan skabe ro, struktur og samtale.
- Kreative værksteder: Male, tegne, lave keramik, musik eller skrive. Kreativ udfoldelse kan være helende og give en følelse af mestring.
- Gå-grupper eller naturture: Rolige gåture i lokalområdet eller naturen med fokus på samtale og nærvær. Kan eksempelvis kombineres med mindfulness eller sanseøvelser.
- Film- og samtaleaftener: Visning af film med efterfølgende uformel snak om temaer som håb, modstand, relationer eller livsvalg.
- Brætspil og spilcafé: Aktiviteter, der kan fremme samvær og struktur uden krav om præstation.
- Fælles hverdagsværksted: Hjælp til tøjreparation, cykelservice, småreparationer, genbrug mv. med mulighed for at lære og bidrage.
- Digital hjælp og træning i grupper: Introduktion/hjælp til smartphone, MitID, e-Boks og sociale medier.
- Små opgaver i lokalområdet: Plante blomster, rydde op, hjælpe til ved arrangementer mv. som kan give mening og ejerskab for målgruppen.
- Åben samtalegruppe: Et rum, hvor man kan dele erfaringer og lytte til andre.
- Yoga, afspænding eller bevægelse: Et rum med tilpasset niveau, med fokus på kropsbevidsthed og ro.
- Musikterapi eller rytmegrupper: Brug af lyd og rytme til at skabe kontakt og udtryk uden ord.

5.1 Brugerinddragelse

Ansøger skal inddrage puljens målgruppe i tilrettelæggelsen af aktiviteterne. Ansøger skal derfor beskrive, hvordan målgruppe inddrages i tilrettelæggelsen af aktiviteterne.

Brugerinddragelse kan fx være:

- Dialogmøder før opstart

Fx indkalde til uformelle møder eller samtaler med målgruppen, hvor de kan dele ønsker, behov og idéer til aktiviteter. Det kan være over kaffe og kage i trygge rammer.

- Spørgeskema eller idéboks

Uddele spørgeskemaer eller opsætte en fysisk/online idéboks, hvor målgruppen anonymt kan komme med forslag til aktiviteter, tidspunkter og form.

- Brug af peer-medarbejdere

Involvere personer med levede erfaringer fra målgruppen som medplanlæggere eller facilitatorer. De kan bygge bro og sikre, at aktiviteterne opleves relevante og trygge.

- Samarbejde med væresteder eller herberger

Samarbejde med lokale aktører, som også har daglig kontakt med målgruppen, og som kan formidle input og invitere til fælles planlægning.

6 Krav for at opnå tilskud

Ansøgningen vurderes på baggrund af, om kravene er opfyldt.

Tabel 3: Krav

1. Ansøgerkreds	Ansøger skal ligge inden for puljens ansøgerkreds. Dvs.: • Ansøger er en civilsamfundsorganisation. • Ansøger har eksisteret som organisation i mindst et år. • Ansøger har fagligt kendskab og kontakt til puljens målgruppe. • Ansøger har erfaring med aktiviteter til puljens målgruppe.
2. Formål	Ansøgningens formål skal ligge inden for puljens formål. Dvs.: • Der kan ansøges om tilskud til lokale projekter, indsatser og arrangementer, som er målrettet de allermest udsatte borgere.
3. Målgruppe	Ansøgningens målgruppe skal ligge inden for puljens målgruppe. Dvs.: • Målgruppen er udsatte borgere over 18 år, som er uden for arbejdsstyrken, og som har mindst to af tre udsathed: svær psykisk lidelse, misbrug og hjemløshed.
4. Aktiviteter	Aktiviteterne skal bidrage til opfyldelse af formålet.

	Aktiviteterne skal have en social fællesskabende karakter, som modsvarer målgruppens udfordringer og behov. Ansøger skal inddrage puljens målgruppe i tilrettelæggelsen af aktiviteterne.
5. Geografi	Projektets aktiviteter og ansøgers adresse skal være beliggende uden for Københavns Kommune, Frederiksberg Kommune samt uden for byområder i Aarhus Kommune, Odense Kommune og Aalborg Kommune. Jf. ansøgningsvejledningens afsnit 1.3.
6. Budget	Krav til udarbejdelse af ansøgningens budget skal overholdes. Læs mere om krav til budgettet m.m. i afsnit 9. Ansøger kan maksimalt søge om op til 400.000 kr.
7. Sammenhæng	Der skal være sammenhæng mellem ansøgningens formål, målgruppe, aktiviteter (dvs. de udgiftstyper, der søges til) og budget.

7 Tilskudsberettigede udgifter

Udgifter, der kan dækkes gennem tilskud fra puljen:

1. **Lønudgifter** til aflønning af medarbejdere i projektet.

- Der kan ydes tilskud til medarbejderes deltagelse 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 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 mindre lokale projekter, indsatser og arrangementer, som er målrettet de allermest udsatte borgere.
- 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 maling, sanghæfter og pensler mv.).
- Udgifter til transport, løn, honorar og kontorhold mv. kan ikke inkluderes i budgetposten.

5. Udgifter til **lokaler og husleje**, af begrænset omfang.

- 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 projektreghnskab 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**, af begrænset omfang.

- 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.

8 Ikke tilskudsberettigede udgifter

Udgifter, der **ikke** kan dækkes gennem tilskud fra puljen:

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 uddannelses- 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**.

9 Udfyldelse af ansøgningsskema, budget og budgetnoter

Ansøgning

- Der skal udfyldes én ansøgning pr. organisation. Hovedorganisationer kan søge på vegne af en lokalorganisation.
- I ansøgningsskemaet skal det oplyses, hvor mange borgere fra målgruppen der samlet set forventes at deltage i det ansøgte projekt i 2026 og 2027.
- Ansøger skal kort beskrive, hvordan borgerne aktivt vil blive inddraget i projektet – herunder i tilrettelæggelsen af de lokale projekter, indsatser og/eller arrangementer.

- Ansøger skal tilkendegive (med et kryds), at vedkommende opfylder puljens krav til ansøgerkreds, målgruppe, formål, aktiviteter, geografi og budget.
- Ansøger skal tilkendegive, at de oplysninger, der er registreret om den ansøgende organisation i CVR-registeret, er korrekte og afspejler de faktiske forhold.

Budgetskema

- Budgettet skal udgøre en fyldestgørende og sandfærdig beskrivelse af projektets forventede udgifter, som er afstemt i forhold til projektets indhold. Budgettet skal være sandfærdigt, realistisk og sparsommeligt. Der kan maksimalt søges om støtte op til 400.000 kr. pr. ansøgning.
- Der kan ikke søges til udgifter, der fuldt ud er finansieret fra anden side.

Budgetnoter

- Der skal udarbejdes forklarende noter til de udgiftsposter, som angives i budgettet. Hvis en af budgetposterne fx er "Fællesspisning", skal noten beskrive aktiviteten og angive oplysninger om forventet antal deltagere og antal dage om ugen mv.
- Noter skal dels klarlægge indholdet af den enkelte aktivitet og dels klarlægge forudsætningerne for udgiftens størrelse.
- Der er en fane i budgetskemaet hvor budgetnoter for hhv. 2026 og 2027 skal udfyldes.
- Budgettet og tilhørende budgetnoter skal indtastes i Excel-dokumentet "Budgetskema", som kan hentes på ansøgningspuljens side på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside.
- Ved indsendelse af ansøgningen vedlægges budgetskemaet.

Alle krav skal være opfyldt for at komme i betragtning til et eventuelt tilskud.

9.1 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.

9.2 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.

9.3 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.

9.4 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.

9.5 Enhedspriser

Alle udgiftsposter skal så vidt muligt specificeres i antal enheder og pris pr. enhed. Hvis projektet fx indebærer afholdelse af to ens aktiviteter inden for det samme kvartal, og hver af aktiviteterne koster 10.000 kr., anføres to enheder á 10.000 kr. i det eller de kvartaler, hvor aktiviteten og dermed udgifterne forventes afholdt.

10 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 ansøgningen.

Ved ansøgning forstås ansøgningsskema og budgetskema med budgetnoter.

10.1 Indgivelse af ansøgning

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 papirkabeloner.

For **alle** ansøgere gælder, at ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen **skal** indgives på den ansøgningsblanket og i det budgetskema, som Social- og Boligstyrelsen har udarbejdet til ansøgningspuljen. Ansøgningsmaterialet ligger på ansøgningspuljens side på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside.

Ansøgningen skal være **modtaget**, mens puljen er åben. Det er ansøgerens ansvar at sikre, at ansøgningen indsendes rettidigt.

Puljen er åben for ansøgninger fra et fast angivet tidspunkt og frem til enten midlerne er opbrugt eller ansøgningsfristen er nået. Når puljen lukker – uanset om det skyldes, at midlerne er opbrugt eller fristen er overskredet – kan der ikke længere indsendes ansøgninger.

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.

10.2 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. Hurtigst muligt 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.

10.3 Vurdering af ansøgningen

Der foretages en vurdering af projektet ud fra oplysningerne i ansøgningen og budgetschemat med budgetnoter.

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

10.4 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 uden for den periode, hvor puljen er åben, hvis ansøger ikke har anvendt ansøgningspuljens ansøgningsskema eller budgetschema.

10.5 Statsstøtte

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

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

11 Hvis der opnås tilskud fra ansøgningspuljen

11.1 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.

11.2 Projektændring, budgetændring og projektførlængelse

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

11.3 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 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.

11.4 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.

11.5 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 30. september 2025

ELLEN KLARSKOV LAURITZEN

/ Anja Marie Toxværd Rasmussen