

Udskriftsdato: 3. januar 2026

VEJ nr 9957 af 01/10/2025 (Gældende)

Vejledning om ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen til efteruddannelse af personale på delvist lukkede institutioner og afdelinger for udsatte børn og unge

Ministerium: Social- og Boligministeriet

Journalnummer: Social- og Boligmin., Social- og Boligstyrelsen, j.nr. 2025-1797

Vejledning om ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen til efteruddannelse af personale på delvist lukkede institutioner og afdelinger for udsatte børn og unge

Ansøgningsfrist den 14. november kl. 23:59

INDHOLDSFORTEGNELSE

1 Indledning

2 Ansøgerkreds

3 Ansøgningspuljens formål

4 Forventede resultater

5 Målgruppe

6 Fordelingsnøgle

7 Faglig afrapportering og regnskab

8 Projektperiode

9 Krav for at opnå tilskud

10 Tilskudsberettigede udgifter

11 Ikke tilskudsberettigede udgifter

12 Udarbejdelse af budget

12.1 Økonomiske interesser

12.2 Indtægter

12.3 Afhængig af tilskud fra anden side

12.4 Periodiserede budgetter

12.5 Enhedspriser

12.6 Noter til budgettet

13 Ansøgningsfrist og -procedure

13.1 Indgivelse af ansøgning

13.2 It-problemer ved indgivelse af ansøgning

13.3 Vurdering af ansøgningen og evt. bilag

13.4 Afvisning af ansøgning ved manglende opfyldelse af formalia

13.5 Statsstøtte

14 Hvis der opnås tilskud fra ansøgningspuljen

14.1 Udbetaling af tilskud

14.2 Projektændring, budgetændring og projektførlængelse

14.3 Projekt- og budgetændring

14.4 Projektførlængelse

1. Indledning

Som led i aftalen om satspuljen for 2010 blev der afsat årlige midler til ansøgningspuljen til efteruddannelse af personale på delvist lukkede institutioner og afdelinger for udsatte børn og unge. Der er afsat i alt 1,1 mio. kr. til ansøgningspuljen på finansloven for 2025 på § 15.26.15.60.

Som opfølgning på anbefalingerne fra kommissionen om ungdomskriminalitet blev der med udmøntningen af satspuljen for 2010 afsat midler til etablering af delvist lukkede institutioner i 2010 og 1 mio. kr. om året fra 2011 til efteruddannelse af personer på delvist lukkede institutioner.¹ At være medarbejder på en delvist lukket institution eller afdeling kræver særlige kompetencer ift. at agere i spændingsfeltet mellem den pædagogiske indsats og muligheden for magtanvendelse. Delvist lukkede institutioner og afdelinger anvendes til børn og unge med forskellige vanskeligheder, og efteruddannelsen bør derfor tilpasses målgruppen på den enkelte afdeling eller institution.

Midlerne fordeles mellem kvalificerede ansøgere i forhold til antallet af delvist lukkede pladser på de pågældende institutioner og afdelinger, som oplyst på tilbudsportalen.dk, under tidspunktet for sagsbehandling. Dog kan der maksimalt tildeles 600.000 kr. pr. delvist lukket institution eller institution med delvist lukket afdeling. For en nærmere beskrivelse af fordelingsnøglen henvises til afsnit 6 om fordelingsnøglen.

Bemærk, at der skal indsendes én ansøgning pr. institution. Flere institutioner kan således ikke indgå i samme ansøgning. Der kan ansøges om flere efteruddannelsesaktiviteter på den enkelte institution i ansøgningen.

2. Ansøgerkreds

Ansøgningspuljens ansøgerkreds er godkendte delvist lukkede institutioner og afdelinger for udsatte børn og unge, der tager initiativ til efteruddannelse af personale på institutionen eller afdelingen.

3. Ansøgningspuljens formål

Ansøgningspuljens formål er at yde tilskud til at efteruddanne personale på delvist lukkede institutioner og afdelinger for udsatte børn og unge for at sikre, at børn og unge, der anbringes på delvist lukkede institutioner og afdelinger, tilbydes en målrettet, struktureret behandling og støtte med afprøvede og dokumenterede metoder for den relevante målgruppe.

4. Forventede resultater

Det forventes, at de støttede projekter opnår nedenstående resultater:

Forventede resultater på borgerniveau:

- At børn og unge, der har været anbragt på delvist lukkede afdelinger, har forbedret deres skolefaglige færdigheder, evne til at håndtere konflikter, sociale færdigheder og kompetencer samt relationer til jævnaldrende unge uden sociale problemer.
- At efteruddannelsen på lang sigt skal resultere i, at børn og unge, der er eller har været anbragt på delvist lukkede afdelinger, er i uddannelse eller beskæftigelse, ikke begår kriminalitet og indtager rusmidler efter anbringelsen.

5. Målgruppe

Ansøgningspuljens målgruppe er personale på delvist lukkede institutioner og afdelinger for udsatte børn og unge.

6. Fordelingsnøgle

Midlerne fordeles efter antallet af delvist lukkede pladser blandt de kvalificerede ansøgere. Dog kan der maksimalt tildeles 600.000 kr. pr. delvist lukket institution eller institution med delvist lukket afdeling. Såfremt kvalificerede ansøgere har ansøgt et beløb, der er større end det tildelte beløb i henhold til fordelingsnøglen, og puljen ikke udmøntes fuldt ud ved brug af fordelingsnøglen, fordeles de resterende midler i puljen til de kvalificerede ansøgere i forhold til antallet af pladser indtil det ansøgte støtteegnede beløb.

Tilskuddet pr. plads udregnes ved at dividere antallet af pladser på de tilskudsberettigede institutioner med puljens samlede bevilling.

I 2024 blev midlerne fordelt mellem to institutioner/afdelinger med i alt 36 pladser. Tilskuddet pr. plads i 2024 var således 30.555 kr. pr. plads (1.100.000 kr./36 pladser). I 2023 blev midlerne fordelt mellem fire institutioner/afdelinger med i alt 47 pladser. Tilskuddet pr. plads i 2023 var således 23.404 kr. pr. plads (1.100.000 kr./47 pladser).

7. Faglig afrapportering og regnskab

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

8. Projektperiode

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

9. Krav for at opnå tilskud

Ansøgningen vurderes på baggrund af, om kravene er opfyldt, og om der er beskrevet en sammenhæng mellem disse. De enkelte vurderingsområder uddybes nedenfor efter den skematiske oversigt.

Tabel 1: Krav og vurdering

1. Ansøgerkreds, formål og målgruppe	Projektets ansøger, formål og målgruppe ligger inden for ansøgningspuljens ansøgerkreds, formål og målgruppe.
2. Indhold i efteruddannelsesforløb	Efteruddannelsesforløbet skal som minimum give deltagerne viden og handlekompetencer i forhold til et eller flere af følgende punkter: – Afprøvede, strukturerede, socialpædagogiske behandlingsmetoder over for målgruppen på institutionen eller afdelingen. – Afprøvede metoder til vredeshåndtering, konfliktløsning, håndtering af voldelige adfærd og forebyggelse af magtanvendelse. – Afprøvede metoder til motivering af børn og unge. – Afprøvede metoder til indlæring af sociale færdigheder. – Screenings- og udredningsværktøjer, der kan anvendes til at målrette behandling til den relevante målgruppe. Efteruddannelsesforløbet skal give viden om et eller flere af følgende punkter: – Anbringelsesgrundlaget for børn og unge på delvist lukkede institutioner eller afdelinger. – Opdateret viden om afdelingens /institutionens målgruppe og dens problematikker. – Reglerne om voksenansvar og magtanvendelse over for anbragte børn og unge. – Uddannelses- og beskæftigelsesmuligheder eller tiltag for børn og unge med indlæringsvanskeligheder eller kognitive vanskeligheder. Efteruddannelsesforløbet skal, afhængig af målgruppen på institutionen eller afdelingen, give viden om et eller flere af følgende punkter:

	– Risiko-, behovs- og responsivitetsprincipperne (RNR) til arbejdet med kriminelle børn og unge. – Afprøvede metoder til misbrugsbehandling af unge. – Afprøvede metoder til arbejdet med børn og unge med psykiske lidelser og udviklingsforstyrrelser. Projektet skal opstille en tidsplan, der understøtter projektets formål.
3. Organisering	Projektets organisering understøtter gennemførelsen af projektets formål og efteruddannelsesaktiviteter.
4. Budget	Der er overensstemmelse mellem budget, aktiviteter og tilskudsberettigede udgifter.
5. Sammenhæng	Der er sammenhæng mellem projektets formål, målgruppe, opfyldelse af faglige krav, aktiviteter, organisering, tidsplan og budget.

Når ansøgningsskemaet udfyldes, skal ansøger beskrive nedenstående:

Ad 1) Ansøgerkreds, formål og målgruppe:

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

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

- Hvordan projektet har til formål, at efteruddanne personale på delvist lukkede institutioner og afdelinger for udsatte børn og unge, for at sikre, at børn og unge, der anbringes på delvist lukkede institutioner og afdelinger, tilbydes en målrettet, struktureret behandling og støtte med afprøvede og dokumenterede metoder for den relevante målgruppe.

Det er vigtigt, at det sandsynliggøres, at projektet medvirker til at fremme ansøgningspuljens formål.

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

- Hvilke medarbejdere der indgår i efteruddannelsen, herunder deres funktion/titel.
- Hvor mange medarbejdere der deltager i efteruddannelsen.

Ad 2) Indhold i efteruddannelsesforløb

At være medarbejder på en delvis lukket afdeling/institution kræver særlige kompetencer ift. at agere i spændingsfeltet mellem den socialpædagogiske indsats og nødvendigheden af brug af magt og andre indgreb i selvbestemmelsesretten. Delvist lukkede afdelinger/institutioner kan anvendes til børn og unge med forskellige vanskeligheder, og efteruddannelsen bør derfor tilpasses målgruppen på den enkelte afdeling/institution. Derfor stilles krav til efteruddannelsen.

Det vil blive vurderet, om den efteruddannelse, der ansøges om midler til, opfylder ansøgningspuljens krav til **indholdet** i efteruddannelsen.

Efteruddannelsesforløbet skal som minimum give deltagerne viden og handlekompetencer i forhold til et eller flere af følgende punkter:

- Afprøvede, strukturerede, socialpædagogiske behandlingsmetoder over for målgruppen på institutionen eller afdelingen.
- Afprøvede metoder til vredeshåndtering, konfliktløsning, håndtering af voldelige adfærd og forebyggelse af magtanvendelse.
- Afprøvede metoder til motivering af unge.
- Afprøvede metoder til indlæring af sociale færdigheder.
- Screenings- og udredningsværktøjer, der kan anvendes til at målrette behandling til den relevante målgruppe.

Efteruddannelsesforløbet skal endvidere give viden om et eller flere af følgende punkter:

- Anbringelsesgrundlaget for børn og unge på delvist lukkede institutioner eller afdelinger.
- Opdateret viden om afdelingens /institutionens målgruppe og dens problematikker.
- Reglerne om voksenansvar og magtanvendelse over for anbragte børn og unge.
- Uddannelses- og beskæftigelsesmuligheder eller tiltag for unge med indlæringsvanskeligheder eller kognitive vanskeligheder.

Endelig skal efteruddannelsesforløbet, afhængig af målgruppen på institutionen eller afdelingen, give viden om et eller flere af følgende punkter:

- Risiko-, behovs- og responsivitetsprincipperne (RNR) til arbejdet med kriminelle børn og unge.
- Afprøvede metoder til misbrugsbehandling af børn og unge.
- Afprøvede metoder til arbejdet med børn og unge med psykiske lidelser og udviklingsforstyrrelser.

Projektets tidsplan skal ligeledes beskrives, herunder om nogle aktiviteter tidsmæssigt skal placeres før andre.

Ad 3) Organisering

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

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

- Hvordan projektet er organiseret.
- Hvordan organiseringen har sammenhæng med projektets formål, og uddannelsesaktiviteter.
- Hvis en oplægs/kursusholder forestår undervisningen, skal dennes kvalifikationer beskrives.
- Angivelse af efteruddannelsens omfang, herunder antal dage og timer pr. dag.
- Hvordan den nye viden forventes anvendt i praksis.
- Det kan ligeledes være relevant med en beskrivelse af de deltagende medarbejders faglige baggrund.

Ad 4) 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 efteruddannelse af personale på delvist lukkede institutioner og afdelinger for udsatte børn og unge.
- 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 10 til 12.

Ad 5) Sammenhæng

Det vil blive vurderet på baggrund af den samlede beskrivelse af projektet, om der er **sammenhæng** mellem projektets formål, målgruppe, opfyldelse af faglige krav, aktiviteter, 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 medarbejderes deltagelse i efteruddannelsesforløb/aktiviteter.
 - 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 person-

ligt 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 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 projektets aktiviteter i forbindelse med efteruddannelse af personale.
 - Udgifter til aktiviteterne skal anføres under ”aktiviteter” i budgettet og må ikke inkluderes under andre budgetposter.
 - 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 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 interesseshensyn 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.

11. 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.

12. Udgifter, der er afholdt, **før** der blev ydet tilskud.

- Der kan i særlige tilfælde ydes tilskud til udgifter, som er afholdt, før der blev ydet tilskud, hvis udgifterne har en klar tilknytning til projektet.

11. Ikke tilskudsberettigede udgifter

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

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

12. Udarbejdelse af budget

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

Budgettet skal udgøre en fyldestgørende og sandfærdig beskrivelse af projektets forventede udgifter, som er afstemt i forhold til projektets aktivitetsniveau, tidsplan og organisering. Budgettet skal være sandfærdigt, realistisk og sparsommeligt.

12.1 Økonomiske interesser

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

12.2 Indtægter

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

12.3 Afhængig af tilskud fra anden side

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

12.4 Periodiserede budgetter

Udgifterne skal periodiseres, således at hver udgift budgetteres i det kvartal, den forventes afholdt i 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 14. november 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.

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 . Det er også muligt at afhente ansøgningsmaterialet i Social- og Boligstyrelsen eller få tilsendt papirskabeloner.

For **alle** ansøgere gælder, at ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen **skal** indgives på den ansøgningsblanket og i det budgetskeam, som Social- og Boligstyrelsen har udarbejdet til ansøgningspuljen. Ansøgningen skal vedlægges de bilag, der fremgår af ansøgningsmaterialet. Ansøgningsmaterialet ligger på ansøgningspuljens side på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside.

Ansøgningen skal være **modtaget** i Social- og Boligstyrelsen inden ansøgningsfristens udløb. Det er ansøger, der bærer ansvaret for, at ansøgningen er modtaget inden ansøgningsfristens udløb. Vær derfor opmærksom på at påbegynde indsendelse i god tid.

Ansøger kan downloade en kvittering på tilskudsportalen, såfremt ansøgningen er indgivet der. Der vil blive tilsendt en kvittering, hvis Social- og Boligstyrelsen modtager ansøgningen med post eller via mail.

For yderligere information om ansøgningsprocessen henvises til vejledningen herom på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside.

13.2 It-problemer ved indgivelse af ansøgning

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

1. Inden ansøgningsfristens udløb skal ansøger indsende en e-mail til tilskudsadministrationen, hvor ansøger oplyser, at ansøger grundet it-tekniske problemer på tilskudsportalen ikke kan indsende ansøgning via tilskudsportalen inden ansøgningsfristen.
2. Efterfølgende skal ansøger uden unødigt ophold indsende en e-mail til tilskudsadministrationen med ansøgningen med tilhørende budget og eventuelle bilag samt dokumentation for det it-tekniske problem. Dokumentationen skal bestå af en beskrivelse af problemet og af et eller flere skærmpoint, der dokumenterer fejlen på Social- og Boligstyrelsens tilskudsportal.

E-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, hvis ansøger ikke har anvendt ansøgningspuljens ansøgningsskema eller budgetskema, hvis alle obligatoriske bilag ikke er vedlagt ansøgningen.

13.5 Statsstøtte

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

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

14. Hvis der opnås tilskud fra ansøgningspuljen

14.1 Udbetaling af tilskud

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

14.2 Projektændring, budgetændring og projektførlængelse

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

14.3 Projekt- og budgetændring

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

En **projektændring** er en væsentlig indholdsmæssig ændring i projektet, herunder en ændring i projektets formål, målgruppe, en ny type aktivitet eller en aktivitet, der ikke afholdes.

En **budgetændring** er en væsentlig ændring mellem godkendte budgetposter, eksempelvis en væsentlig ændring i fordelingen af udgifter på de enkelte budgetposter inden for samme projektår, eller en overførsel af et budgetteret beløb mellem projektårene, såfremt projektet er flerårigt.

Der kan foretages budgetændringer på op til 10 pct. af en budgetpost inden for et projektår uden forudgående godkendelse fra Social- og Boligstyrelsen.

Hvis der skal foretages en budgetændring, skal tilskudsmodtager udarbejde et nyt, fyldestgørende budget for projektet, hvor der er sammenhæng mellem de ændrede projektaktiviteter og det reviderede budget.

Hvis der sker ændringer i projektet, skal tilskudsmodtager være opmærksom på, at gældende regler i puljens bekendtgørelse og vejledning fortsat skal overholdes, herunder krav til formål, målgruppe og forventede resultater mv.

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

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

14.4 Projektforlængelse

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

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

og Boligstyrelsen beslutter derefter, hvorvidt forlængelsen kan godkendes og i givet fald med hvilke betingelser og frister.

Social- og Boligstyrelsen, den 1. oktober 2025

ELLEN KLARSKOV LAURITZEN

/ Jakob Tjalve

¹ Siden 1. juli 2013 har det været muligt at oprette delvist lukkede afdelinger på åbne døgninstitutioner.