

Udskriftsdato: 10. januar 2026

VEJ nr 9960 af 06/10/2025 (Gældende)

Vejledning om ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen til øgede muligheder for at blive en del af et arbejdsfællesskab på egne præmisser

Ministerium: Social- og Boligministeriet

Journalnummer: Social- og Boligmin., Social- og Boligstyrelsen, j.nr. 2025-8470

Vejledning om ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen til øgede muligheder for at blive en del af et arbejdsfællesskab på egne præmisser

Ansøgningsfrist den 19. november 2025 kl. 23.59

INDHOLDSFORTEGNELSE

1 Indledning

2 Ansøgerkreds

3 Formål

4 Målgruppe

5 Ansøgningspuljens rammer og indhold

5.1 Evaluerings af ansøgningspuljen

5.2 Faglig afrapportering og regnskab

6 Projektperiode

7 Krav for at opnå tilskud

8 Tilskudsberettigede udgifter

9 Ikke tilskudsberettigede udgifter

10 Udarbejdelse af budget

11 Ansøgningsfrist og -procedure

12 Hvis der opnås tilskud fra ansøgningspuljen

1 Indledning

I medfør af aktstykke 323 af 11. september 2025 er der afsat 19,4 mio. på finansloven 2025 til en ansøgningspulje om øgede muligheder for at blive en del af et arbejdsfællesskab på egne præmisser (FL. § 15.75.80.20.)

Ansøgningspuljen er et af initiativerne i værdighedsreformen, der udgør en samlet ramme til en ny og værdig socialpolitik til gavn for samfundets mest udsatte. Med ansøgningspuljen er målet at styrke civilsamfundets indsats for at hjælpe flere udsatte borgere i beskæftigelse via det sociale frikort, samt vejlede om nye regler i kontanthjælpssystemet, som fra 1. juli 2025 giver bedre muligheder for at tjene penge uden modregning i kontanthjælpen.

2 Ansøgerkreds

Ansøgningspuljens ansøgerkreds er frivillige organisationer og foreninger samt socialøkonomiske virksomheder.

Ansøger kan vælge at søge i et samarbejde med eksempelvis en eller flere kommuner eller anden relevant civilsamfundsorganisation eller socialøkonomisk virksomhed om projektets gennemførelse. Hvis der søges i et samarbejde med andre, vil det være den ansøgende organisation, der står som tilskudsansvarlig for hele projektet over for Social- og Boligstyrelsen.

3 Formål

Ansøgningspuljens formål er at støtte og vejlede målgruppen med henblik på, at flere borgere i målgruppen bliver en del af et arbejdsfællesskab på egne præmisser.

4 Målgruppe

Ansøgningspuljens målgruppe er udsatte borgere, som er i målgruppen for socialt frikort eller modtager kontanthjælp, jf. §§ 16-19 i lov om aktiv socialpolitik, og som dermed er berettiget til fribeløbet til kontanthjælpsmodtagere.

Hvem kan få det sociale frikort?

Det sociale frikort er til personer med særlige sociale udfordringer. For at være omfattet af målgruppen skal man:

- Opfylde betingelserne for at modtage hjælp eller støtte efter afsnit V i lov om social service.
- Hverken have været under ordinær SU-berettiget uddannelse eller have haft en skattepligtig arbejdsindkomst på over 10.692 kr. (2025-niveau) inden for det seneste år.
- Opfylde opholdskravet for retten til kontanthjælp, som beskrevet i § 11 i lov om aktiv socialpolitik.

For borgere, der modtager kontanthjælp

Målgruppen omfatter personer, der modtager kontanthjælp og samtidig har andre udfordringer – fx misbrug, psykiske lidelser eller manglende uddannelse – som gør det svært at finde fodfæste på arbejdsmarkedet.

5 Ansøgningspuljens rammer og indhold

Med aftale om finansloven for 2025 blev der afsat en ramme til en ny og værdig socialpolitik til gavn for samfundets allermest udsatte. Under temaet om *færre krav og bedre hjælp og rådgivning*, er der bevilget midler til en ansøgningspulje, der skal styrke civilsamfundets arbejde med at hjælpe flere til at få beskæftigelse gennem det sociale frikort samt at formidle de forbedrede muligheder i det nye kontanthjælpssystem, der trådte i kraft 1. juli 2025, hvor det er muligt at tjene penge ved siden af kontanthjælpen uden fradrag i ydelsen.

Hvad er det sociale frikort?

Socialt frikort er en social indsats, der giver udsatte borgere bedre mulighed for at blive en del af arbejdsmarkedet på særligt fleksible vilkår, idet borgeren kan tjene op til et fastsat beløb om året – skattefrit og uden modregning i offentlige ydelser som kontanthjælp, ressourceforløbsydelse eller førtidspension.

- Frikortet er målrettet borgere med særlige sociale problemer, fx hjemløshed, misbrug eller psykiske vanskeligheder.
- Det giver adgang til fleksible jobmuligheder, som kan være afgørende for at opbygge arbejds erfaring og selvtillid.
- Siden ordningen blev indført, har ca. 20.000 borgere fået et socialt frikort, og mere end 9.000 har brugt det i forbindelse med en eller flere ansættelser.

Nye regler i kontanthjælpen

Fra 1. juli 2025 er det blevet lettere for borgere på kontanthjælp at tjene penge ved siden af ydelsen:

- Der er indført et nyt indkomstfradrag med et fribeløb, hvor borgere kan tjene et beløb uden at det bliver modregnet i kontanthjælpen.
- Det skal gøre det mere attraktivt at tage småjob ved siden af kontanthjælpen, så borgerne på den måde kan få en tættere tilknytning til arbejdsmarkedet.

En væsentlig andel af de mest udsatte modtager kontanthjælp. Med det nye kontanthjælpssystem, som trådte i kraft 1. juli 2025, er det muligt at tjene penge ved siden af kontanthjælpen, uden at der sker fradrag i ydelsen. Dette budskab er vigtigt at få ud til samfundets udsatte borgere, så endnu flere af dem kan blive en del af fællesskaberne på arbejdsmarkedet. Til at hjælpe borgerne med at forstå de nye regler og opsoge nye mulige arbejdsgivere spiller civilsamfundsorganisationerne en central rolle.

Inddragelse af civilsamfundet

En lang række aktører har peget på, at en større inddragelse af civilsamfundet er nødvendig for, at flere borgere med socialt frikort kommer i job. I det tidligere projekt *Socialt Frikort Vesterbro*¹ har Mændenes Hjem, Brugernes Akademi og Reden København erfaret, at fx tovholdere i civilsamfundet er et godt virkemiddel til, at flere borgere både finder og fastholder et job med et socialt frikort.

Desuden har evalueringer af ordningen Socialt Frikort bl.a. gennemført af Social- og Boligstyrelsen² og Ankestyrelsen³ vist, at brug af det sociale frikort øger livskvalitet og trivsel for udsatte borgere.

Ansøgers forventede rolle i vejledning og støtte til målgruppen

Civilsamfundsorganisationer, der kan opnå tilskud fra ansøgningspuljen skal have et indgående kendskab og kontakt til målgruppen af borgere og faglige forudsætninger for at arbejde med målgruppen. Kontakten med målgruppen er bl.a. for at kunne tilbyde en målrettet støtte og vejledning, hvor relationer, tillid, respekt og tålmodighed er i centrum.

Civilsamfundsorganisationerne kan hjælpe borgerne med at ansøge kommunen om at få et socialt frikort, forstå reglerne om ordningen, opsoge mulige arbejdsgivere og støtte borgerne i at være en del af et arbejdsfællesskab i en virksomhed. For kontanthjælpsmodtagere skal organisationerne kunne formidle de forbedrede muligheder i det nye kontanthjælpssystem til borgeren om det lempeligere indkomstfradrag for arbejdsindkomster, som gør det muligt at tjene penge ved siden af kontanthjælpen uden fradrag i ydelsen.

Hjælpen til borgeren kan etableres uden krav – dér hvor borgeren er – og med fokus på borgerens motivation og behov, der styrker borgerens evne til at navigere i hverdagen og i systemet. Ved at inddrage borgeren på egne præmisser og fokusere på borgerens motivation og egne ressourcer frem for mangler, øges chancen for varig tilknytning til at indgå og blive en del af et arbejdsfællesskab.

Projekter, der opnår tilskud, vil dermed bidrage til, at flere af de borgere, der bliver visiteret til et socialt frikort, opnår beskæftigelse via ordningen samt at flere af de borgere, der opnår beskæftigelse, formår at fastholde deres job.

5.1 Evaluering af ansøgningspuljen

Inden for projektperioden skal der gennemføres en evaluering af projekter, der opnår tilskud fra ansøgningspuljen og deres opnåede resultater for at øge målgruppens muligheder for at blive en del af et arbejdsfællesskab på egne præmisser.

Evalueringen gennemføres ved ekstern evaluator, der udpeges af Social- og Boligstyrelsen på baggrund af udbud.

Ansøger forpligter sig til på ansøgningstidspunktet, og ved afkrydsning i ansøgningsskemaet at bekræfte at bidrage med følgende indsats:

- Registrering af borgere ved CPR-nummer samt udvalgte ekstra registreringer fx rådgivningens type, omfang, tidspunkt mv.
- Registrering af virksomhedskontakt.
- Beskrivelse af indsatsens karakter, enten skriftlig beskrivelse eller ved deltagelse i interview.
- Vurdering af fordele og ulemper samt oplevede resultater af indsatsen, fx ved skriftlig indberetning eller interview med udvalgte personer.
- Ansøger kan blive bedt om at indsamle kort, struktureret information fra modtagerne af indsatsen om deres oplevede udbytte – eller at formidle et kort spørgeskema til modtagerne af indsatsen, som puljens evaluator står for at udsende.

For korte anonyme rådgivninger kan alternativ, anonymiseret registrering blive nødvendig. Dette kan ved behov drøftes og aftales med ekstern evaluator.

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

6 Projektperiode

Tilskuddet skal anvendes i perioden fra den 1. januar 2026 til og med 31. december 2028 og skal gennemføres i hele projektperioden.

7 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 skal ligge inden for ansøgningspuljens ansøgerkreds, formål og målgruppe.
2. Aktiviteter	Ansøger skal tilbyde vejledning og støtte til målgruppen i relation til ordningen om socialt frikort og kon-tanthjælpsmodtageres mulighed for at arbejde, herunder betydningen af indkomstfradraget efter § 31 i lov om aktiv socialpolitik. Projektets aktiviteter skal bidrage til opfyldelse af projektets formål.
3. Forudsætninger	Ansøger skal have indgående kendskab og kontakt til målgruppen.
4. Organisering	Projektets organisering skal understøtte gennemførelsen af projektet.
5. Evaluering	Ansøger skal bidrage til evaluering af projektets indsats for at øge målgruppens muligheder for at blive en del af et arbejdsfællesskab på egne præmisser.
6. Budget	Der er overensstemmelse mellem budgettet, projektets aktiviteter og tilskudsberettigede udgifter.
7. Sammenhæng	Der er sammenhæng mellem projektets formål, målgruppe og opfyldelse af krav i § 6, stk. 1, aktiviteter, organisering, tidsplan og budget.

Når ansøgningsskemaet udfyldes, skal ansøger beskrive nedenstående:

1. Ansøgerkreds, formål og målgruppe

Krav: Projektet skal ligge inden for puljens ansøgerkreds, formål og målgruppe.

Ansøger skal beskrive ansøgers organisation, samt projektets formål og målgruppe:

Formål:

- Hvordan projektet bidrager til, at flere borgere bliver en del af et arbejdsfællesskab på egne præmisser.

- Hvordan projektet fremmer puljens overordnede formål.

Målgruppe:

- Forventet antal deltagere fra målgruppen.
- Målgruppens karakteristika (fx sociale udfordringer, livssituation).
- Målgruppens behov for vejledning og støtte i forhold til beskæftigelse.
- Hvordan deltagerantallet opgøres og dokumenteres.
- Eventuelle særlige hensyn.

2. Aktiviteter

Krav: Ansøger skal tilbyde vejledning og støtte til målgruppen i relation til ordningen om socialt frikort og kontanthjælpsmodtageres mulighed for at arbejde, herunder betydningen af indkomstfradraget efter § 31 i lov om aktiv socialpolitik.

Ansøger skal beskrive indsatsen, og hvordan ansøger vejleder og støtter målgruppen:

- Typer af støtte og praktisk hjælp til målgruppen.
- Støtte i ansøgningsprocessen til socialt frikort.
- Støtte til at finde job og indgå i arbejdsfællesskab.
- Vejledning om det lempeligere fradrag for arbejdsindkomster i kontanthjælpssystemet.
- Tilpasning af indsatsen til borgernes behov.

• Aktiviteter og formål:

- Hvordan aktiviteterne understøtter projektets formål.
- Relevans for målgruppen og forventede forandringer.

3. Forudsætninger

Krav: Ansøger skal have indgående kendskab og kontakt til målgruppen.

Ansøger skal beskrive:

- Erfaringer med målgruppen.
- Projektmedarbejders faglige kompetencer.
- Anvendte metoder og faglige tilgange i arbejdet med målgruppen.

4. Organisering

Krav: Projektets organisering skal understøtte projektets gennemførelse.

Ansøger skal beskrive:

- Hvordan organiseringen understøtter formål og aktiviteter.
- Projektets placering og forankring i organisationen.
- Opgavefordeling og projektmedarbejders kompetencer.
- Eventuelle samarbejdspartnere i projektet og deres bidrag.

Bilag: Hvis projektet gennemføres i et **samarbejde med andre aktører, skal der vedlægges tilkendegivelser fra samarbejdspartnere** med beskrivelse af deres bidrag i form af opgaver og ansvar.

5. Evaluering

Krav: Ansøger skal bidrage til evalueringen af projektets indsats for at øge målgruppens muligheder for at blive en del af et arbejdsfællesskab på egne præmisser.

Ansøger skal bekræfte (via afkrydsning):

- Deltagelse i registrering af borgere (CPR, rådgivningstype, tidspunkt mv.).
- Registrering af virksomhedskontakt.
- Beskrivelse af indsatsen (skriftligt eller via interview).
- Vurdering af resultater og oplevede effekter.
- Indsamling af kort struktureret information eller formidle et spørgeskema til modtagere om deres oplevede udbytte (udsendes af evaluator).

6. Budget

Krav: Budgettet skal være realistisk og sparsommeligt.

Ansøger skal sikre:

- Overensstemmelse mellem aktiviteter og udgifter.
- Kun tilskudsberettigede udgifter medtages.
- Budgettet afspejler projektets omfang og ressourcer.

Der kan vedlægges et **bilag med budgetnoter**, der forklarer udgiftsposter i budgetskeemaet. Udgifter til løn mv. til eventuelle samarbejdspartnere kan indgå i budgettet.

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

7. Sammenhæng

Krav: Der er sammenhæng mellem projektets formål, målgruppe og opfyldelse af krav i § 6, stk. 1, aktiviteter, organisering, tidsplan og budget.

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

8 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 løn til projektets medarbejdere og projektledelse. Lønudgifter til eventuelle samarbejdspartnere i projektet er også tilskudsberettigede.
- 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 **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.

3. Udgifter til **aktiviteter**.

- Der kan ydes tilskud til udgifter til projektets aktiviteter, der understøtter puljens formål. Herunder aktiviteter der fremmer, at flere borgere får socialt frikort og anvender det, og at flere borgere på kontanthjælp benytter fribeløbet.

- 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.

4. Udgifter til **specifikke uddannelses- og kursusaktiviteter**, der styrker medarbejdernes kompetencer og understøtter puljens formål (af begrænset omfang).

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 **transport i egen bil**.

- Der kan ydes tilskud til udgifter til transport i egen bil for projektets medarbejdere og frivillige i projektet.

- Udgifterne skal budgetteres med antal kilometer og takst pr. kilometer.

- Transportudgiften skal beregnes på baggrund af statens lave takst pr. km., jf. Økonomistyrelsens Cirkulære om satsregulering for tjenesterejser.

- Udgifter til Brobizz og leje af bus mv. skal anføres under ”øvrige transportudgifter” i budgettet.

7. Udgifter til **offentlig transport**.

- Der kan ydes tilskud til udgifter til offentlig transport for projektets medarbejdere og frivillige i projektet.

- Transportudgifter anføres under ”transport” i budgettet og må ikke inkluderes under andre budgetposter.

8. 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.

9. Lovpligtige **forsikringer**, herunder arbejdsskadeforsikringer.

10. 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.

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 opfyldt. 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.

9 Ikke tilskudsberettigede udgifter

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

1. Køb af **materiel for over 50.000 kr.** pr. projektår.

2. Køb af **fast ejendom**.

3. **Anlægsudgifter**.

- Der kan ikke ydes tilskud til udgifter til ombygning og renovering.

4. Dækning af **underskud eller anden gæld**.

5. Støtte til **enkeltpersoners underhold**.

- Der kan ikke ydes tilskud til dækning af udgifter til vouchers, gavekort og gaver.

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

- Der kan ikke ydes tilskud til dobbeltfinansiering af udgifterne.

7. **Generelle uddannelses- og kursusaktiviteter**.

- Der kan ikke ydes tilskud til generelle 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.**

10 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.

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.

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.

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 afhængigt af tilskud fra anden side, skal denne finansiering være fundet forud for indsendelse af ansøgningen

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.

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.

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.

11 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 **19. november 2025 kl. 23.59**. Efter dette tidspunkt kan ansøgninger ikke længere modtages.

Ved ansøgning forstås ansøgningsskema, budgetskeam og eventuelle bilag.

Bilag der **kan** medsendes i ansøgningen er budgetnoter til budgetskeamet, der forklarer og uddyber udgiftsposter.

Hvis ansøger søger i et samarbejde med andre organisationer, kommuner eller lignende, der indgår i projektet, **skal** der i bilag vedlægges tilkendegivelser fra samarbejdspartnere med beskrivelse af deres bidrag i form af opgaver og ansvar.

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

Indgivelse af ansøgning

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

Private ansøgere **kan** indgive ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen ved anvendelse af Social- og Boligstyrelsens Tilskudsportal. Private ansøgere kan imidlertid også indsende eller aflevere ansøgningen via andre kanaler end den anviste digitale løsning, fx med post eller via mail til tilskudsforvaltning@sbst.dk. Det er også muligt at afhente ansøgningsmaterialet i Social- og Boligstyrelsen eller få tilsendt papirskabeloner.

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

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

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

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

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-mails 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.

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.

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.

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/

12 Hvis der opnås tilskud fra ansøgningspuljen

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.

Projektændring, budgetændring og projektførlængelse

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

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.

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.

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 6. oktober 2025

ELLEN KLARSKOV LAURITZEN

/ Anja Marie Toxværd Rasmussen

- ¹ <https://socialrespons.dk/projekter-publikationer/socialt-frikort-vesterbro/socialt-frikort-vesterbro-evalueringsrapport/>
- ² <https://www.sbst.dk/udgivelser/2022/evaluering-af-det-sociale-frikort-2022>
- ³ <https://ast.dk/publikationer/evaluering-af-det-sociale-frikort>