

Enhed:  
Økonomi

Sagsnr.:  
2023 - 13233

Dato:  
Marts 2024

## Betingelser for tilskud

Modtagere af direkte tilskud skal overholde en række betingelser i forbindelse med forvaltningen af tilskuddet, som beskrives i det følgende.

### 1. Betingelser til opfyldelse af statsstøttekriterierne i SGEI-afgørelsen

#### 1.1. Tilskud til dækning af udgifter

Tilskud ydes til enten hel eller delvis dækning af projektrelaterede udgifter. Ved projektrelaterede udgifter forstås udgifter, der er nødvendige for at gennemføre projektet. Ved udgifter forstås afholdte udgifter, der er bogført, godkendt i henhold til regnskabskrav for tilskuddet og betalt, dog maksimalt det bevilligede tilskudsbeløb.

#### 1.2. Indtægter

Eventuelt tilskud fra anden side til samme projekt, eventuel medfinansiering samt eventuelle øvrige indtægter skal opføres som særskilte indtægtsposter i budget samt projektregnskab.

#### 1.3. Tilbagebetaling af tilskud

Hvis der er et uforbrugt beløb ved tilskuddets afslutning, kan det frivilligt betales tilbage til Social- og Boligstyrelsen. Social- og Boligstyrelsen kan også kræve returbetaling i forbindelse med sagsbehandling. Social- og Boligstyrelsen rejser ikke krav om returbetaling ved beløb under 500 kr.

[Find information om, hvordan I selv kan tilbagebetale tilskudsmidler her.](#)

Social- og Boligstyrelsen kan beslutte, at udbetalte tilskud skal tilbagebetales helt eller delvis, hvis:

1. der er sket helt eller delvist bortfald af tilskud
2. tilskudsmodtager efterfølgende får ydet tilskud fra anden side til dækning af de budgetposter, som er dækket af det direkte tilskud,
3. der i forbindelse med projektet udvikles teknologier m.v., der af tilskudsmodtager efterfølgende udnyttes erhvervsmæssigt, eller
4. hele beløbet ikke er brugt.

Ved hel eller delvis tilbagebetaling af udbetalt tilskud opkræves det skyldige beløb til betaling senest 14 dage efter påkrav.

#### 1.4. Regnskabsaflæggelse for projektet

I skal indsende regnskab med tilhørende erklæring (bilag 1) inden for de frister, som er fastsat i tilskudsbrevet. Se nærmere i afsnit 6 om krav til regnskab og revision.

### 1.5. Krav til tilskudsmodtagers interne regnskaber

Udgifter og indtægter vedr. projektet samt udgifter og indtægter vedr. tilskudsmodtagers øvrige aktiviteter skal fremgå særskilt af tilskudsmodtagers interne regnskaber. Herunder også parametrene for fordelingen af disse.

### 2. Krav om indhentelse af børneattest

Det er et krav, at I indhenter børneattest ved ansættelse og beskæftigelse af personer i visse tilbud efter lov om social service og i frivillige sociale organisationer og foreninger jf. reglerne i bekendtgørelse nr. 1309 af 29. november 2017.

### 3. Formål og budget

Formålet med tilskuddet er udvikling og gennemførelse af uddannelses- og efteruddannelsesaktiviteter af medarbejdere på tilbud på det specialiserede socialområde. Det er et krav, at I anvender tilskuddet til dette formål. Samtlige aktiviteter skal være afholdt inden for projektperioden, som fremgår af tilskudsbrevet eller senest godkendte projektførelse.

I skal udarbejde et budget for tilskuddets anvendelse jf. budgetskeema vedlagt tilskudsbrevet. Her skal I anføre projektets udgifter under specifikke budgetposter. Udgifterne skal fordeles kvartalsvis i det projektår, hvor udgiften forventes afholdt. I skal udvise sparsommelighed, når I fastlægger niveauerne i budgetposterne, og budgettet må kun indeholde udgifter, som I kan henføre direkte til det konkrete projekts gennemførelse.

#### 3.1. Tilskudsberettigede udgifter

Der kan ydes tilskud til følgende udgifter:

1. **Lønudgifter** til aflønning af medarbejdere i projektet. Lønudgifter skal budgetteres med antal timer og sats pr. time. Lønudgifter må ikke inkluderes under andre budgetposter. 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.
2. Lovpligtige **forsikringer**, herunder arbejdsskadeforsikringer.
3. Udgifter til **transport** i egen bil. Transportudgiften skal beregnes på baggrund af statens lave takst pr. km., jf. Økonomistyrelsens Cirkulære om satsregulering for tjenesterejser. Udgifterne skal budgetteres med antal kilometer og takst pr. km.
4. Udgifter til **offentlig transport**.
5. Udgifter til **formidling**.
6. Specifikke **uddannelses- og kursusaktiviteter** for professionshøjskolens ansatte og frivillige af begrænset omfang.
7. Udgifter til **lokaler**.
8. Udgifter til **kontorhold** (f.eks. mindre kontorartikler, porto mv.).
9. Udgifter til **materielanskaffelser** op til 50.000 kr. pr. år (fx indkøb af IT-udstyr eller andet inventar). Såfremt I planlægger indkøb af materielanskaffelser skal formålet med anskaffelsen fremgå af projektbeskrivelsen eller budgetnoter.

10. **Andre relevante udgifter** inden for formålet til projektets gennemførelse. I skal beskrive relevansen af udgifterne i budgetnoter.

### 3.2. Ikke-tilskudsberettigede udgifter

Der kan ikke ydes tilskud til dækning af følgende udgifter:

- 1) Materielanskaffelser for over 50.000 kr. pr. år.
- 2) Anskaffelse af fast ejendom.
- 3) Anlægsudgifter, herunder ombygning og reovering.
- 4) Dækning af underskud.
- 5) Tilskud til enkeltpersoners underhold.
- 6) Aktiviteter, der fuldt ud er finansieret fra anden side.
- 7) Generelle uddannelses- og kursusaktiviteter.
- 8) Aktiviteter for personer uden lovligt ophold i Danmark.
- 9) Udgifter til projekter forankret i udlandet samt Grønland og Færøerne.
- 10) Overordnede poster som overhead, administrationsbidrag og diverse.

## 4. Ændringer i projektet

Forud for en væsentlig ændring i projektet eller budgettet skal tilskudsmodtager indsende en skriftlig og begrundet anmodning herom. Der skal også vedlægges et nyt budget. Social- og Boligstyrelsen beslutter derefter, hvorvidt ændringen kan godkendes. I kan læse mere om budget- og projektændringer her: <https://sbst.dk/puljer-og-tilskud/social-og-aeldreomraadet/generelle-informationer-om-tilskud/projekt-og-budgetaendringer>.

### 4.1. Budgetændring

I skal anmode om en budgetændring, hvis der sker væsentlige ændringer i budgettet. Som udgangspunkt anser vi det som en væsentlig ændring, når jeres udgifter til en post afviger med mere end 10 procent i forhold til det godkendte budget, eller I har nye udgiftsposter, som ikke er med i det godkendte budget. I anmoder om budgetændring ved at indsende et justeret budget samt begrundelse for ændringerne. Herefter beslutter vi, hvorvidt ændringerne kan godkendes.

### 4.2. Overførsel af ubrugte midler mellem projektår

Tilskuddet skal som udgangspunkt anvendes i det år, hvor tilskuddet er budgetteret jf. senest godkendte budget. Social- og Boligstyrelsen kan i særlige tilfælde godkende overførsel af midler. Hvis I har mindre forbrug i et projektår, som I ønsker at overføre til et efterfølgende projektår, skal I indsende et justeret budget samt begrundelse for overførslen. Herefter beslutter vi, hvorvidt overførslen kan godkendes.

### 4.3. Projektforlængelse

Social- og Boligstyrelsen kan i særlige tilfælde godkende en projektforlængelse. Hvis jeres projekt eksempelvis er forsinket, og I ønsker at forlænge projektperioden, kan I anmode om projektforlængelse ved at indsende et justeret budget samt begrundelse for projektforlængelsen. Herefter beslutter vi, hvorvidt forlængelsen kan godkendes. Vær opmærksom på, at I skal sende os anmodningen om projektforlængelse, inden den oprindelige projektperiode er udløbet.

## 5. Rapportering

Tilskudsmodtager skal aflægge projekterklæring om gennemførte aktiviteter og resultater for de projektperioder og til de frister, som er fastsat i tilskudsbrevet.

## 6. Regnskab og revision

I skal indsende regnskab med tilhørende erklæring (bilag 1) inden for de frister, som er fastsat i tilskudsbrevet.

### 6.1. Krav til regnskab

Regnskabet skal opfylde følgende krav:

1. Tilskudsmodtager skal anvende det regnskabsskema, som er vedhæftet tilskudsbrevet.
2. Tilskuddet skal være opført som særskilt indtægtspost.
3. Tilskuddet skal være anvendt i projektperioden, som fremgår af tilskudsbrevet eller senest godkendte projektforlængelse.
4. Udgifter, der er afholdt af tilskuddet, skal være specificeret på samme måde som i det senest godkendte budget. Væsentlige udgifter skal være yderligere specificeret.
5. Ved udgifter forstås afholdte udgifter, der er bogført, godkendt i henhold til regnskabskrav for tilskuddet og betalt, dog maksimalt det bevilligede tilskudsbeløb.
6. Evt. tilskud fra anden side til samme projekt, eventuel medfinansiering samt eventuelle øvrige indtægter skal opføres som særskilte indtægtsposter.

Tilskudsmodtager skal underskrive regnskabet. Er tilskudsmodtager en selvejende institution eller forening, skal regnskabet underskrives af den, der ifølge vedtægterne tegner institutionen eller foreningen.

Social- og Boligstyrelsen kan indkalde grunddokumentation, herunder bilag, for de afholdte udgifter.

### 6.2. Krav til revision

Professionshøjskolens regnskaber revideres af Rigsrevisionen.

For tilskud til *Uddannelse og kompetenceudvikling af medarbejdere på socialområdet* (§ 15.65.56.30) bekræfter den økonomiansvarlige i forbindelse med regnskabsaflæggelsen vha. bilag 1, at:

1. projektregnskabet er rigtigt, dvs. uden væsentlige fejl og mangler, herunder at dispositionerne er inden for de godkendte satser for løn, transport og konsulentbistand,
2. tilskudsbetingelserne er opfyldt,
3. tilskuddet er anvendt til formålet,
4. tilskudsmodtagers ledelse har foretaget en afrapportering
5. tilskudsmodtager har udvist sparsommelighed.
6. de oplysninger, som tilskudsmodtager har meddelt Social- og Boligstyrelsen om opfyldelsen af resultatkravene, er dokumenterede og

7. de data, der ligger til grund for den faglige afrapportering, er pålidelige.

Såfremt Rigsrevisionen har bemærkninger vedrørende dette tilskud i forbindelse med gennemgang af institutionens årsregnskab, påhviler det tilskudsmodtager inden 3 uger at underrette Social- og Boligstyrelsen om dette.

### 6.3. Den økonomiansvarliges erklæring (bilag 1)

Regnskabet skal forsynes med den økonomiansvarliges erklæring (bilag 1), hvoraf det fremgår, at regnskabet er aflagt i overensstemmelse med de regler om revision og regnskab, som fremgår af tilskudsbrevet samt *Betingelser for tilskud*.

Denne erklæring erstatter revisionserklæring og –protokollat, som er nævnt i tilskudsbrevet.

Eventuelle forbehold og supplerende oplysninger skal fremgå af erklæringen. Tilskudsmodtager skal indsende projektrejskab med tilhørende erklæring (bilag 1) til Social- og Boligstyrelsen.

## 7. Midlertidig indstilling og bortfald

### 7.1. Midlertidig indstilling

Social- og Boligstyrelsen kan beslutte, at udbetaling af tilskud indstilles midlertidigt, hvis:

1. tilskudsmodtager ikke har accepteret tilskud eller indsendt relevante dokumenter, rapporter mv. i overensstemmelse med de vilkår, der er fastsat i tilskudsbrev og Betingelser for tilskud
2. Social- og Boligstyrelsen ikke kan godkende budget, projekterklæring, regnskab, budget for resterende tilskudsperiode, udbetalingsanmodning eller det endelige regnskab.
3. en forfalden tilbagebetaling for et tilskud fra Social- og Boligstyrelsen ikke er indbetalt til Social- og Boligstyrelsen senest 2 måneder efter forfaldsdagen,
4. Social- og Boligstyrelsen bliver bekendt med forhold, som rejser tvivl om, hvorvidt tilskudsmodtager anvender tilskud i overensstemmelse med de givne vilkår, eller
5. forudsætningerne for tilskud i øvrigt er ændrede.

Udbetaling af tilskud genoptages, når Social- og Boligstyrelsen beslutter herom.

### 7.2. Bortfald

Social- og Boligstyrelsen kan beslutte, at tilskuddet bortfalder helt eller delvist, hvis:

1. projektet ikke gennemføres i overensstemmelse med vilkårene for tilskuddet,
2. tilskudsmodtager har givet urigtige eller vildledende oplysninger eller har fortiet oplysninger af betydning for afgørelsen om ydelse af tilskud eller beslutningen om udbetaling af tilskud,
3. projektet ikke er påbegyndt inden 6 måneder efter godkendt startdato,
4. projektet indstilles,

5. tilskudsmodtager går konkurs, træder i likvidation, standser sine betalinger, indleder forhandlinger om tvangsakkord, eller hvis der foretages udlæg eller arrest hos tilskudsmodtager,
6. aktiviteten eller de opnåede resultater i projektet afviger markant fra det beskrevne i projektbeskrivelsen.
7. tilskudsmodtager ikke har indsendt relevante dokumenter, udbetalingsanmodning, rapport m.v. i overensstemmelse med vilkår, der er fastsat i tilskudsbrevet,
8. Social- og Boligstyrelsen ikke kan godkende rapport, løbende regnskab, budget for resterende tilskudsperiode, udbetalingsanmodning eller det endelige regnskab
9. en forfalden tilbagebetaling for et tilskud fra Social- og Boligstyrelsen ikke er indbetalt til Social- og Boligstyrelsen senest 2 måneder efter forfaldsdagen,
10. de samlede godkendte, bogførte og faktiske projektrelaterede udgifter, fratrukket eventuelle indtægter i det endelige regnskab, er mindre end tilskuddet, herunder at tilskud fra anden side m.v. viser sig at overstige det forudsatte ved ydelsen af tilskuddet, eller
11. forudsætningerne for tilskud i øvrigt er ændrede.

## **8. Underretnings- og dokumentationspligt**

Tilskudsmodtager skal straks, og senest inden for 3 uger, underrette Social- og Boligstyrelsen skriftligt, hvis tilskudsmodtager bliver bekendt med forhold, der kan medføre midlertidigt ophør, bortfald, reduktion eller tilbagebetaling af tilskud. Social- og Boligstyrelsen kan pålægge tilskudsmodtager at dokumentere, at betingelserne for udbetaling af tilskud fortsat er opfyldt.

Tilskudsmodtager kan pålægges at indsende nærmere oplysninger om projektet, herunder statusrapporter, projektregnskaber, reviderede regnskaber, budgetter og revisionserklæringer m.v.

Tilskudsmodtager er forpligtet til at opbevare regnskabsmaterialet på betryggende vis i 5 år fra udgangen af det regnskabsår, materialet vedrører.

## **9. Projektets anskaffede materiel ved projektophør**

Såfremt der er indkøbt materiel for en del af det tilskud, der er givet, skal tilskudsmodtager i forbindelse med det afsluttende regnskab oplyse, om projektets aktiviteter fortsætter i eget regi.

Anskaffet materiel kan for eksempel være it-udstyr, møbler mv., som kan videresælges.

Såfremt projektets aktiviteter fortsætter i eget regi efter projektperiodens afslutning gælder følgende:

- Har det indkøbte en værdi på op til kr. 10.000, kan projektet uden forudgående beslutning fra Social- og Boligstyrelsen beholde materiellet, når bekræftelse om fortsættelse er indsendt.

- Har det indkøbte en værdi på over kr. 10.000 kan projektet:
  - Købe det indkøbte materiel til en pris, som fastsættes af en uafhængig vurderingsmand (fx tilskudsmodtagers revisor). Indtægten skal indgå i det afsluttende regnskab.
  - Sælge indkøbt materiel. Indtægten skal indgå i det afsluttende regnskab.
  - Anmode Social- og Boligstyrelsen skriftligt om at beholde anskaffet materiel efter tilskuddets ophør.

Der kan ikke foretages afskrivning af materiellet.

Tilskudsmodtager kan markere i regnskabsskemaet om man ønsker at erhverve (købe) eller beholde tiloversblevet materiel.