

Vejledning om ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen til bedre rammer for socialt udsatte ældre på plejehjem

Ansøgningsfrist den 31. oktober 2025 kl. 23:59

INDHOLDSFORTEGNELSE

1 Indledning

2 Ansøgerkreds

3 Ansøgningspuljens formål

4 Målgruppe

5 Baggrund for ansøgningspuljen

6 Vidensafdækning

6.1 Understøttelse og evaluering

6.2 Faglig afrapportering og regnskab

7 Projektperiode

8 Krav for at opnå tilskud

9 Tilskudsberettigede udgifter

10 Ikke tilskudsberettigede udgifter

11 Udarbejdelse af budget

11.1 Økonomiske interesser

11.2 Indtægter

11.3 Afhængig af tilskud fra anden side

11.4 Periodiserede budgetter

11.5 Enhedspriser

11.6 Noter til budgettet

12 Ansøgningsfrist- og procedure

12.1 Indgivelse af ansøgning

12.2 It-problemer ved indgivelse af ansøgning

12.3 Vurdering af ansøgningen og evt. bilag

12.4 Afvisning af ansøgning ved manglende opfyldelse af formalia

12.5 Statsstøtte

13 Hvis der opnås tilskud fra ansøgningspuljen

13.1 Udbetaling af tilskud

13.2 Projektændring, budgetændring og projektforlængelse

13.3 Projekt- og budgetændring

13.4 Overførsel af uforbrugt tilskud

13.5 Projektforlængelse

14 Bilagsoversigt

1. Indledning

Som led i aftalen om udmøntning af reserven til foranstaltninger på social- sundheds og arbejdsmarkedsområdet for 2025-2028 er der afsat i alt 20,5 mio. kr. til ansøgningspuljen til bedre rammer for socialt udsatte ældre på plejehjem på § 18.21.24.10 på finansloven for 2025.

2. Ansøgerkreds

Ansøgningspuljens ansøgerkreds er kommuner og private aktører, herunder selvejende institutioner, eventuelt i samarbejde mellem flere forskellige aktører inden for ansøgerkredsen.

Herunder omfatter ansøgerkredsen kommunale plejehjem, selvejende plejehjem, friplejehjem og kommunale og private aktører, der udfører personlig hjælp og/eller praktisk hjælp på plejehjem.

3. Ansøgningspuljens formål

Ansøgningspuljens formål er at støtte projekter, der sikrer bedre rammer for socialt udsatte ældre på plejehjem gennem særlige plejehjemspladser.

4. Målgruppe

Ansøgningspuljens målgruppe er socialt udsatte ældre, der har behov for en særlig plejehjemsplads, hvor det er muligt at tage hensyn til borgerens komplekse problemstillinger, såvel som behov for somatisk pleje og omsorg.

Erfaringer viser, at somatiske plejehjem ofte ikke har de nødvendige rammer og kompetencer til at imødekomme målgruppens behov, og at der derfor er brug for særlige plejehjemstilbud med specialiseret personale og en høj grad af fleksibilitet i tilgangen til ældre borgere i en socialt udsat position. Der er således behov for en helhedsorienteret og tværfaglig indsats, som tager højde for borgernes livshistorie, traumer og sammensatte behov for støtte, pleje og behandling.

Målgruppen for denne ansøgning er derfor ældre borgere i en socialt udsat position, som ofte lever med eller tidligere har levet med en eller flere komplekse psykiske, sociale og sundhedsmæssige problemstillinger – herunder fx hjemløshed, misbrug, psykisk sygdom eller prostitution. Fælles for målgruppen er, at de ofte har levet et liv præget af marginalisering, lav trivsel og begrænset adgang til stabile netværk og sundhedstilbud. Mange har haft en belastet livsførelse over mange år, hvilket kan føre til tidlig aldring og plejebestbehov allerede fra 50-årsalderen.

Sundhedsprofilen i målgruppen er ofte kendetegnet ved en høj forekomst af både fysiske og psykiske helbredsproblemer – eksempelvis KOL, leversygdom, skizofreni eller PTSD – og det er ikke ualmindeligt, at borgerne lever med flere alvorlige diagnoser samtidigt. Dertil kommer et lavt funktionsniveau og vanskeligheder med at indgå i sociale relationer, opsøge sundhedstilbud eller indgå i et samarbejde med fagprofessionelle. Dette stiller særlige krav til både organisering, faglighed og pædagogisk tilgang i det daglige arbejde.

I denne pulje defineres ældre borgere ikke ud fra en specifik alder, men ved, at man er visiteret til en plejehjemsbolig og dermed er omfattet af målgruppen.

5. Baggrund for ansøgningspuljen

Ældre borgere i en socialt udsat position har markant højere sygelighed og dødelighed end den øvrige danske befolkning. Samtidig lever flere i målgruppen længere end tidligere, men ofte med komplekse helbreds- og sociale problemer, som kræver en intensiv og tværfaglig indsats.

Nyere kortlægninger viser, at antallet af ældre i hjemløshed er stigende. Samtidig har en stor andel i denne gruppe både fysiske og psykiske sygdomme. Derudover har målgruppen ofte behov for en helhedsorienteret og tværfaglig indsats på tværs af social- og sundhedsområdet, som kan imødekomme kompleksiteten i deres livssituation og støttebehov.

Flere undersøgelser peger på, at eksisterende plejehjemstilbud ikke i tilstrækkelig grad kan imødekomme målgruppens behov. Personalet har ikke altid de nødvendige kompetencer, og rammerne er ofte ikke tilpasset de særlige udfordringer, som borgerne lever med.

Der er derfor behov for differentierede og specialiserede plejehjemstilbud, som er målrettet ældre i socialt udsatte positioner og som kan sikre bedre rammer for støtte, pleje og trivsel. Med udmøntningen af reserven til social-, sundheds- og arbejdsmarkedsområdet 2025–2028 har regeringen og støttepartierne afsat midler til en forsøgsordning med særlige plejehjemspladser til målgruppen.

6. Vidensafdækning

Som led i forberedelsen af den kommende pulje har Sundhedsstyrelsen og Social- og Boligstyrelsen gennemført en vidensafdækning. Formålet er at inspirere potentielle ansøgere og bidrage med viden

om, hvordan plejehjemspladser for socialt udsatte ældre bedst kan tilrettelægges, så de imødekommer målgruppens behov.

Afdækningen bygger på et kvalitativt design med interviews og besøg på otte plejehjem rundt om i landet. Her har ledere og medarbejdere delt deres erfaringer fra deres daglige arbejde med målgruppen.

Vidensafdækningen sætter fokus på, hvordan de fysiske rammer og medarbejdernes kompetencer og metoder kan være med til at tilrettelægge de rette rammer for målgruppen.

Ansøgere opfordres til at orientere sig i materialet som inspiration til puljeansøgningen.

Se vidensafdækningen i bilag 1: ”Bedre rammer for socialt udsatte ældre på plejehjem”.

6.1. Understøttelse og evaluering

Projekter, der modtager tilskud fra ansøgningspuljen, vil en til to gange årligt blive inviteret til netværksmøder med fælles sparring fra Sundhedsstyrelsen. Møderne vil variere mellem fysisk og virtuelle møder.

Sundhedsstyrelsen og Social- og Boligstyrelsen foretager en erfaringsopsamling, som tilskudsmodtagere forpligter sig til at deltage i og samarbejde om.

Aktiviteterne i forbindelse med erfaringsopsamling forventes at være af begrænset omfang i form af en skriftlig tilbagemelding i forbindelse med puljeperiodens udløb.

Tilskudsmodtagere fra puljen vil modtage en skabelon for den skriftlige tilbagemelding fra Sundhedsstyrelsen og Social- og Boligstyrelsen.

6.2 Faglig afrapportering og regnskab

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

7. Projektperiode

Tilskuddet anvendes i perioden fra den 1. januar 2026 til 31. december 2028.

8. Krav for at opnå tilskud

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

Tabel 1: Krav og vurdering

1. Ansøgerkreds, formål og målgruppe	Projektets ansøger, formål og målgruppe ligger inden for ansøgningsskemaets ansøgerkreds, formål og målgruppe.
2. Krav om personale	Ansøger skal sikre, at der er tilknyttet både socialfagligt og sundhedsfagligt personale.
3. Krav om tilrettelæggelse af plejehjemspladser	Ansøger skal tilrettelægge de særlige plejehjemspladser, så der tages højde for, at målgruppen kan have et aktivt misbrug, psykiske lidelser og sociale vanskeligheder
4. Krav om efterspørgsel	Der skal være efterspørgsel fra målgruppen efter de særlige plejehjemspladser hos ansøger
5. Krav om samarbejde	Ansøger skal samarbejde med Social- og Boligstyrelsen, Sundhedsstyrelsen og de øvrige tilskudsmodtagere samt deltage i en afsluttende erfaringsopsamling med henblik på videreformidling og udbredelse af erfaringer fra projektet
6. Aktiviteter, målsætninger og tidsplan	Projektets aktiviteter og tidsplan skal bidrage til opfyldelse af projektets formål og målsætninger. Ansøger opstiller relevante og konkrete målsætninger på bor-gerniveau for projektet.
7. Organisering	Projektets organisering understøtter gennemførelsen af projektet.
8. Budget	Der er overensstemmelse mellem budget, aktiviteter og tilskudsberettigede udgifter.
9. Sammenhæng	Der er sammenhæng mellem projektets formål, målgruppe, og opfyldelse af krav i § 6, stk. 1, målsætninger, aktiviteter, organisering, 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 ansøgningsskemaets ansøgerkreds, formål og målgruppe.

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

- Hvordan projektet har til formål, at sikre bedre rammer for socialt udsatte ældre på plejehjem gennem særlige plejehjemspladser. Det er vigtigt, at det sandsynliggøres, at projektet medvirker til at fremme ansøgningsskemaets formål.

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

- Hvem der indgår i målgruppen.
- Hvad der kendetegner de borgere, som indgår i målgruppen.
- Hvor mange borgere fra målgruppen, der forventes at deltage i projektet. Det er vigtigt, at der gives et realistisk bud på, hvor mange der indgår i projektet.
- Hvordan antal borgere fra målgruppen i projektet bliver opgjort og optalt.
- Hvis der er særlige hensyn (fx køn, alder, handicap, etnicitet mv.), der skal tages højde for i projektet.

Ad 2: Krav om personale

Ansøger skal sikre, at der er tilknyttet både socialfagligt og sundhedsfagligt personale til de særlige plejehjemspladser.

Relevant socialfagligt og sundhedsfagligt personale kan fx være social sygeplejerske, pædagog og socialpædagog

Kravet skal forstås bredere end blot stillingsbetegnelser, idet socialfagligt personale også kan løse sundhedsfaglige opgaver, og omvendt kan også sundhedsfagligt personale løse socialfaglige opgaver. Essensen af kravet er, at der skal ansættes personale med relevant erfaring og kompetencer inden for både det sundhedsfaglige og det sociale område

Til brug for vurderingen af, om kravet er opfyldt, skal følgende beskrives:

- Hvilket socialfagligt og sundhedsfagligt personale, som ansøger forventer at tilknytte projektet, herunder deres uddannelsesmæssige og erfaringsmæssige baggrund, jf. 6.3.-6.4. og Tema 4 i vidensafdækningen.

Der skal ikke vedlægges CV til ansøgningen.

Ad 3: Krav om tilrettelæggelse af pladserne

Det vil blive vurderet, om ansøger har tilrettelagt de særlige pladser, så der tages højde for, at målgruppen kan have et aktivt misbrug, psykiske lidelser og sociale vanskeligheder.

Til brug for vurderingen skal følgende beskrives:

I forbindelse med tilrettelæggelse af medarbejdernes opgaver omkring pladserne skal det beskrives:

- Hvilke opgaver de relevante medarbejdere forventes at få ift. den daglige drift af omsorgspladserne, jf. afsnit 6.1.-6.4. i vidensafdækningen.
- Hvilke opgaver de relevante medarbejdere forventes at få ift. at understøtte borgernes recovery og restitution, jf. afsnit 6.1.-6.4.
- Hvilken rolle de relevante medarbejdere forventes at få ift. brobygning til andre instanser og understøtte overgangen mellem regionen og kommunen jf. afsnit 6.1. – 6.4 i vidensafdækningen.
- Hvilke kompetencer de relevante medarbejdere i projektet forventes at have eller tilegne sig i løbet af projektperioden ift. misbrugsproblematikker, psykiske lidelser og/eller sociale vanskeligheder, jf. Tema 4 og afsnit 6.1. - 6.4. i vidensafdækningen.
- Hvilke tilgange og metoder de relevante medarbejdere forventes at anvende ift. håndtering af målgruppens potentielle udfordringer med aktivt misbrug, psykiske lidelser og/eller sociale vanskeligheder

II forbindelse med tilrettelæggelse af de fysiske rammer omkring pladserne skal det beskrives:

- Hvordan de fysiske rammer omkring omsorgspladserne tager højde for, at målgruppen kan have et aktivt misbrug, psykiske lidelser og/eller sociale vanskeligheder. Herunder kan det være relevant at beskrive:
 - Hvordan de fysiske rammer tilpasses til målgruppens behov
 - Hvordan der er fokus på at skabe tryghed og forebygge konflikter
 - Hvordan der kan skabes plads til fællesskaber og spontane møder
 - Hvordan borgernes behov for tryghed, ro og privatliv understøttes

Se vidensafdækningens Tema 1 for inspiration.

Ad 4: Krav om efterspørgsel

Det vil blive vurderet, om der er efterspørgsel fra målgruppen efter de særlige plejehjemspladser hos ansøger.

Derfor skal ansøger beskrive og sandsynliggøre, at de oplever et behov for pladserne. Følgende skal beskrives:

- Hvordan ansøger oplever, at der er et behov for pladserne
 - Herunder gerne uddybe, hvad det er for et konkret behov, de eksisterende pladser ikke kan imødekomme
- I hvilket omfang ansøger oplever et behov for pladserne,
 - Herunder uddybe hvor stor en målgruppe der forventes at være til pladserne

Ad 5: Krav om samarbejde

Det er et krav, at ansøger skal samarbejde med Social- og Boligstyrelsen, Sundhedsstyrelsen og de øvrige tilskudsmodtagere samt deltage i en afsluttende erfaringsopsamling med henblik på videreformidling og udbredelse af erfaringer fra projektet.

Ansøger forpligter sig til at leve op til kravet ved afkrydsning i ansøgningsskemaet.

Ad 6) Aktiviteter og målsætninger

Det vil blive vurderet, om projektets aktiviteter bidrager til opfyldelse af projektets formål og målsætninger.

Til brug for vurderingen af projektets aktiviteter skal følgende beskrives:

- De planlagte aktiviteter ift. etablering af særlige plejehjemspladser, herunder:
 - Konkret beskrivelse af hvordan de nye pladser etableres
 - Om der er tale om ændring af eksisterende pladser eller etablering af nye
- Hvordan aktiviteterne hænger sammen med projektets formål og målsætninger.
- Hvordan aktiviteterne modsvarer målgruppens udfordringer.
- Hvordan de beskrevne aktiviteter vil føre til opfyldelse af projektets formål og opstillede målsætninger.
- Projektets **tidsplan** skal beskrives, herunder om nogle aktiviteter tidsmæssigt skal placeres før andre, og om der er særlige kritiske betingelser, der skal være opfyldt, før projektet fortsættes.

- Det skal beskrives hvornår pladserne forventes at kunne tages i brug

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

- Konkrete målsætninger på borgerniveau
- Hvordan målsætninger på borgerniveau afspejler de konkrete resultater eller forandringer, som projektet forventes at opnå. Det er således ikke tilstrækkeligt kun at opstille mål med fokus på gennemførelse af aktiviteter.

Ad 7) Organisering

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

Til brug for vurderingen af projektets organisering skal følgende beskrives:

- Projektets organisationsstruktur og opgavefordeling. Dette kan fx gøres ved en beskrivelse af den organisatoriske placering af indsatsen, projektets medarbejdere herunder antallet af medarbejdere og deres faglige baggrund, opgavefordelingen samt eventuelle samarbejdsparter og deres bidrag.

Ad 8) 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 at sikre bedre rammer for socialt udsatte ældre på plejehjem gennem særlige plejehjemspladser.
- 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 9 til 11.

Ad 8) Sammenhæng

Det vil blive vurderet på baggrund af den samlede beskrivelse af projektet, om der er **sammenhæng** mellem projektets formål, målgruppe, [opfyldelse af krav i § 7, stk. 1, målsætninger, aktiviteter, organisering, tidsplan og budget.

9. Tilskudsberettigede udgifter

Af nedenstående oversigt fremgår, hvilke udgifter der er tilskudsberettigede i forhold til tilskud fra ansøgningspuljen:

1. **Lønudgifter** til aflønning af medarbejdere i projektet.
 - 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 der 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.
- 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.
- 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 sikring af bedre rammer for socialt udsatte ældre på plejehjem gennem særlige plejehjemspladser.
- 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 **specifikke uddannelses- og kursusaktiviteter**.

11. Udgifter til **fysisk indretning af de særlige plejehjemspladser**, begrænset til mindre renoveringer og indkøb af materialer

12. 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. Ældreministeriet kan godkende, at tilskudsmodtager ikke skal tilbagebetale tilskud til materiel, hvis særlige betingelser er opfyldte. Læs mere herom i bekendtgørelsens kapitel 11.

13. 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.

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

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

10. Ikke tilskudsberettigede udgifter

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

1. **Køb af materiel** for over 50.000 kr. pr. projektår.
2. Køb af **fast ejendom**.
3. **Anlægsudgifter, herunder større ombygninger og renoveringer**
4. Dækning af **underskud** eller anden gæld.
5. Støtte til **enkeltpersoners underhold**.
 - Der kan ikke ydes tilskud til dækning af udgifter til vouchers, gavekort og gaver.
6. Udgifter, der **fuldt ud er finansieret** fra anden side.
 - Der kan ikke ydes tilskud til dobbeltfinansiering af udgifterne.
7. **Generelle uddannelses- og kursusaktiviteter**.
 - Der kan ikke ydes tilskud til generelle uddannelse og kursusaktiviteter, da det forventes, at projektets medarbejdere har de for projektet relevante kvalifikationer fx en projektlederuddannelse.
8. **Overhead, administrationsbidrag og uforudsete udgifter**.
9. Aktiviteter eller tilsvarende til personer **uden lovligt ophold**.
10. Projekter forankret i **udlandet, Grønland og på Færøerne**.

11. Udarbejdelse af budget

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

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

11.1 Økonomiske interesser

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

11.2 Indtægter

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

11.3 Afhængig af tilskud fra anden side

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

11.4 Periodiserede budgetter

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

11.5 Enhedspriser

Alle udgiftsposter skal så vidt muligt specificeres i antal enheder og pris pr. enhed. Hvis projektet fx indebærer afholdelse af to ens aktiviteter inden for det samme 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.

11.6 Noter til budgettet

Ved behov skal der udarbejdes forklarende noter til de udgiftsposter, som anføres i budgettet. Hvis en af budgetposterne fx er "Seminar", kan noten indeholde oplysninger om forventet antal deltagere, 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.

12. Ansøgningsfrist og -procedure

Ansøgningspuljens frist og formalia er med til at sikre, at alle ansøgere behandles lige, ved at alle ansøgere har den samme tid og det samme materiale til at udarbejde ansøgning.

Ansøgningsfristen er den 31. oktober 2025 kl. 23:59. Efter dette tidspunkt kan ansøgninger ikke længere modtages.

Ved ansøgning forstås ansøgningsskema, budgetskema og eventuelle bilag.

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

12.1 Indgivelse af ansøgning

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

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.

12.2 It-problemer ved indgivelse af ansøgning

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

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

E-mailene sendes til tilskudsforvaltning@sbst.dk

Ovenstående er en forudsætning for, at ansøgningen kan indgå i Social- og Boligstyrelsens sagsbehandling.

Der er ikke tale om it-tekniske problemer, hvis fx en digital signatur ikke virker. Ansøger bærer selv ansvaret herfor.

Hvis ansøger oplever it-problemer på egne systemer, er det ansøgers eget ansvar at afhjælpe disse, fx i samarbejde med eventuelle it-leverandører eller it-support.

12.3 Vurdering af ansøgningen og evt. bilag

Der foretages en vurdering af projektet ud fra oplysningerne i ansøgningen og eventuelle bilag.

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

12.4 Afvisning af ansøgning ved manglende opfyldelse af formalia

Ældreministeriet 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 ansøgningssekema eller budgetskema, og hvis alle obligatoriske bilag ikke er vedlagt ansøgningen.

12.5 Statsstøtte

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

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

13. Hvis der opnås tilskud fra ansøgningspuljen

13.1 Udbetaling af tilskud

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

13.2 Projektændring, budgetændring og projektførlængelse

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

13.3 Projekt- og budgetændring

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

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 Ældreministeriet.

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. Ældreministeriet beslutter derefter, hvorvidt ændringen kan godkendes.

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

13.4 Overførsel af uforbrugt tilskud

Hvis der ved projektårets udløb er et uforbrugt tilskud, der ønskes overført til efterfølgende projektår, skal tilskudsmodtager forud for overførsel indsende en skriftlig og begrundet anmodning herom. Det uforbrugte tilskud kan søges overført til allerede godkendte budgetposter. Hvis der overføres til nye budgetposter er der tale om en projektændring, som skal godkendes af Ældreministeriet.

Der kan uden forudgående godkendelse fra Ældreministret 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. Ældreministeriet beslutter derefter, hvorvidt ændringen kan godkendes.

13.5 Projektførlængelse

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 Ældreministeriet i særlige tilfælde godkende en forlængelse udover den fastsatte projektperiode.

Som udgangspunkt kan der søges om projektførlængelse 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 projektførlængelse er det ikke muligt at modtage et tillæg til tilskuddet. Førlængelsen 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 projektførlængelse 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 budgetskebelon for den forlængede periode. Ældreministeriet beslutter derefter, hvorvidt førlængelsen kan godkendes og i givet fald med hvilke betingelser og frister.

14 Bilagsoversigt

Bilag 1: Vidensafdækning: ”Bedre rammer for socialt udsatte ældre på plejehjem”

Underskriftssted

UNDERSKRIVER 1

/ Underskriver 2