

Vejledning for ansøgningspuljen til pilotprojekter for beredskab relateret til særligt sårbare grupper

Ansøgningsfrist den 16. november 2026 kl. 23:59

INDHOLDSFORTEGNELSE

1 Indledning

2 Baggrund for ansøgningspuljen

3 Ansøgerkreds

4 Ansøgningspuljens formål

5 Målgruppe

6 Projektperiode

7 Indhold i partnerskabet

7.1 Pilotprojekter for samarbejde mellem civilsamfund og kommuner

7.2 Faglig afrapportering og regnskab

8 Krav for at opnå tilskud

9 Udarbejdelse af budget

9.1 Økonomiske interesser

9.2 Indtægter

9.3 Afhængig af tilskud fra anden side

9.4 Periodiserede budgetter

9.5 Enhedspriser

9.6 Noter til budgettet

10 Tilskudsberettigede udgifter

11 Ikke tilskudsberettigede udgifter

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 Vejledning til tilskudsmodtagere

14 Tilskudsbrev og accept af tilskud

15 Udbetaling af tilskud

16 Aktivitets- og budgetændring

17 Overførsel af uforbrugt tilskud

18 Beregning af løn til projektets medarbejdere

19 Overdragelse af tilskuddet

20 Regnskab og faglig afrapportering

20.1 Dokumentation for indhold og aktiviteter

20.2 Faglig afrapportering

20.3 Regnskab

20.4 Indtægter

20.5 Revision

20.6 Indkøbt materiel

20.7 Krav til underskrift

21 Indberetning til Skat

22 Tilbagebetaling af tilskud

23 Databeskyttelse (GDPR)

1. Indledning

Denne vejledning er opdelt i to dele. Den første del henvender sig til ansøgere til *ansøgningspuljen til pilotprojekter for beredskab relateret til særlige sårbare grupper*. Fra afsnit 13 henvender vejledningen sig til de ansøgere, der opnår tilskud fra ansøgningspuljen og dermed overgår til at være tilskudsmodtagere.

Vejledningen udfolder indholdet i bekendtgørelsen til ansøgningspuljen. Bekendtgørelsen og denne vejledning findes på ansøgningspuljens side på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside samt retsinformation.

Der er afsat 4,1 mio. kr. til en ansøgningspulje til at udvikle samarbejdet mellem civilsamfund og kommuner om beredskabsinitiativer målrettet særligt sårbare grupper. Midlerne er afsat på finansloven for 2026 på § 15.75.84.10. for projektperioden 1. januar 2027 til og med 31. december 2028.

2. Baggrund for ansøgningspuljen

Danmark står i dag over for det mest alvorlige trussels- og risikobillede siden anden verdenskrig. Der er krig i Europa, den sikkerhedspolitiske situation er mere usikker, der er en skærpet hybrid trussel og samtidig oplever vi ekstreme vejrhændelser oftere og med større styrke. Disse forhold stiller nye krav til samfundets beredskab. Som samfund har vi et ansvar for at tage hånd om særligt sårbare grupper. Kriser og katastrofer kan ramme sårbare borgere særligt hårdt, da de ofte står med færre handlemuligheder og ressourcer. Det er afgørende med målrettede indsatser, der styrker disse gruppers modstandsdygtighed, så de kan føle sig trygge og i stand til at klare sig gennem kriser.

Civilsamfundet har i kraft af deres daglige kontakt med udsatte og sårbare borgere et unikt kendskab til målgruppens behov, ressourcer og udfordringer. Dette kendskab kan med fordel bringes i spil i samarbejde med kommunerne om pilotprojekter målrettet særligt udsatte grupper.

Ansøgningspuljen giver civilsamfundsaktører og kommuner mulighed for i en afgrænset periode at udvikle og teste samarbejdet omkring et styrket beredskab til særligt sårbare grupper, som kommunerne har svært ved at komme i kontakt med, og hvor målgruppen har behov for en ekstra indsats og støtte. Pilotprojekterne kan bidrage til at styrke beredskabet lokalt, skabe mere målrettede indsatser og opbygge stærkere lokale netværk, som kan aktiveres i både krise- og beredskabssituationer.

3. Ansøgerkreds

Ansøgningspuljens ansøgerkreds er civilsamfundsorganisationer, der indgår i et samarbejde med minimum én kommune om projektet.

Ansøger skal som minimum samarbejde med én kommune, men det er muligt at samarbejde flere kommuner eller andre civilsamfundsorganisationer, herunder eksempelvis relevante, lokale aktører, som f.eks. boligforeninger, sociale viceværter eller netværk og samarbejder, der allerede findes i byrum og lokalsamfund.

Civilsamfundsorganisationen er hovedansøger for projektet og vil bære det fulde ansvar for projektets gennemførelse over for Social- og Boligstyrelsen, herunder for aflæggelse af en årlig projektafreportering og regnskab.

4. Ansøgningspuljens formål

Ansøgningspuljens formål er, at civilsamfundsorganisationer og kommuner indgår i pilotprojekter, som skal udvikle og teste samarbejde om beredskabsinitiativer målrettet særligt sårbare grupper.

Ansøger skal sammen med minimum én kommune, og evt. andre aktører, samarbejde om et beredskabsinitiativ, der er tilpasset til og målrettet særligt sårbare grupper.

5. Målgruppe

Puljens målgruppe er særligt sårbare grupper. Der er ikke en entydig definition af 'særligt sårbare grupper', men der kan f.eks. fokuseres på borgere, der kun har sporadisk eller ingen kontakt til kommunen eller borgere, der er kendt af kommunen og modtager kritisk hjælp for at kunne klare hverdagen, og hvis situation kan blive særligt kritisk ved en krise.

Karakteristika for målgruppen kan eksempelvis være:

– **Borgere med sporadisk eller ingen kontakt til kommunen**

Denne gruppe af borgere, opsøger sjældent hjælp, har lav robusthed over for forsyningssvigt og er ofte ikke synlige i de systemer, der registrerer sårbarhed. Det udgør dermed en særlig udfordring for kommunernes beredskabsplanlægning at identificere og opnå kontakt til denne målgruppe.

Målgruppen er eksempelvis *borgere, som lever isoleret i egen bolig*, og fx har psykiske sårbarheder, er kognitivt svækkede, kronisk syge eller som lever isoleret, og har lav kriseparathed. De har ofte begrænset netværk og lav digital adgang.

Det kan også være *borgere i gademiljøer*, eksempelvis borgere i hjemløshed, eller borgere med rusmiddelbrug, der tager ophold på midlertidige opholdssteder, væresteder, natcaféer o. lign. Borgerne her vil ofte være kendetegnet ved komplekse sociale og sundhedsmæssige problemstillinger.

– **Borgere, der er afhængige af kommunal, kritisk hjælp i eget hjem**

Denne gruppe af borgere, der modtager f.eks. modtager hjemmepleje, sygepleje eller madlevering i eget hjem. I en krisesituation kan kommunen have svært ved at sikre tilstrækkeligt beredskab lokalt til gruppen af borgere, der modtager kritisk hjælp i eget hjem.

Målgruppen er eksempelvis *ældre borgere eller borgere med funktionsnedsættelser* der har behov for daglig pleje, eller *personer med kroniske sygdomme*, der er afhængig af regelmæssig medicinleverance, madudlevering o. lign.

– **Anbragte og tidligere anbragte børn og unge**

Denne gruppe af unge bor i eller er på vej til at bo mere selvstændigt, eksempelvis på eget værelse, i egen lejlighed eller anden selvstændig boform, og som i en krisesituation kan have behov for hurtig og koordineret støtte. Det kan også være unge, der er flyttet fra et anbringelsessted, men fortsat har behov for et sikkerhedsnet omkring sig.

Der gøres opmærksom på, at listen ikke er udtømmende. Derudover vil ansøger kunne udvælge en afgrænset målgruppe i projektet af særligt sårbare grupper.

Der henvises for yderligere information til link for information om anbefalinger fra Styrelsen for Samfundssikkerhed til sårbare borgere i forbindelse med kriser. Link: <https://samsik.dk/wp-content/uploads/2025/10/Beredskabsplanlaegning-for-saarbare-borgere.pdf>

6. Projektperiode

Tilskuddet anvendes i perioden fra den 1. januar 2027 til 31. december 2028.

7. Indhold i partnerskabet

7.1 Pilotprojekter for samarbejde mellem civilsamfund og kommuner

I pilotprojektet skal ansøger samarbejde med mindst en kommune om at styrke beredskabet for særligt sårbare borgere. Ansøger udvikler i fællesskab med en kommune, og evt. flere aktører, en samarbejdsmo-

del eller et lignende setup for det samarbejde, der skal udvikles og kan testes/afprøves i relation til beredskabsinitiativer målrettet særligt sårbare grupper.

Pilotprojektet skal indeholde en model for samarbejdet mellem ansøger og kommune, som skal afprøves i praksis. Dette kan f.eks. være, at en civilsamfundsorganisation og kommune indgår en samarbejdsaftale om et beredskabsinitiativ til målgruppen. Afprøvning af samarbejdsmodellen kan være i større eller mindre skala. Formålet med afprøvningen er at teste om samarbejdsmodellen virker i praksis, og hermed om den kan udbredes til andre kommuner.

Nedenfor er givet eksempler på samarbejde om beredskabsindsatser til særligt sårbare grupper

- Opsøgende indsatser i lokalområdet
- Hjemmebesøg hos sårbare grupper
- Koordinering af frivillige i beredskab
- Praktisk hjælp til borgere, f.eks. uddeling af vand og mad, indkøb mv.

Civilsamfundsorganisationer bidrager til det lokale beredskab med et særligt kendskab til en specifik målgruppe. Dette kan f.eks. være borgere, som er svært for kommunerne at opnå kontakt til, og som de kommunale myndigheder måske har begrænset viden om og/eller kun har sporadisk kontakt til. Civilsamfundsorganisationerne vil konkret kunne bidrage til det kommunale beredskab med fx frivillige ressourcer, opsporing af målgrupper, krisestøtte og praktisk hjælp til disse målgrupper i samarbejde med kommunens eget beredskab.

Med et styrket tværsektorielt samarbejde mellem civilsamfund og kommuner kan der handles hurtigt og koordineret under kriser, og på en måde, der giver den fornødne omsorg til særligt sårbare grupper af borgere, der er i risiko for at blive ramt ekstra hårdt i en krisesituation. Projekterne kan bidrage til større tryghed og hjælp til sårbare borgere under kriser eller ved større hændelser som f.eks. længerevarende forsyningssvigt, cyberangreb eller lignende. Tryghedsskabende beredskabsindsatser mellem civilsamfund og kommune erstatter ikke kommunens egne indsatser, ansvarsområder eller myndighedsopgaver, men udgør et supplement til allerede eksisterende indsatser.

Hvis projektet, der søges støtte til, bygger på et allerede eksisterende samarbejde om beredskabsindsats mellem kommune og civilsamfundsorganisation, skal det tydeligt beskrives, hvordan projektet er en videreudvikling af eksisterende projekt, og kriterierne for projektet skal være opfyldt for at kunne opnå tilskud.

7.2 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 ansøgningspuljens side på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside. Frister for indsendelse af faglig afrapportering og regnskab vil fremgå af tilskudsbrevet. Læs mere herom i bekendtgørelsens kapitel 8 og 9.

8. Krav for at opnå tilskud

Ansøgningen vurderes på baggrund af, om nedenstående krav er opfyldt, og om der er beskrevet en sammenhæng mellem kravene. Da der kan være flere ansøgere, kan der være tale om en konkurrences-

tuation, og ansøgninger, der opfylder kravene, vil blive prioriteret i overensstemmelse med de fastsatte krav. De enkelte krav udfoldes og uddybes nedenfor efter tabellen.

Tabel 1: Krav og vurdering

1. Ansøgerkreds, formål og målgruppe	– Projektets ansøgerkreds, formål og målgruppe ligger inden for ansøgningspuljens ansøgerkreds, formål og målgruppe.
2. Faglige krav:	– Ansøger skal have kendskab til målgruppen. – Ansøger skal indgå et samarbejde om projektet med mindst én kommune. – Ansøger og kommune skal samarbejde om et beredskabsinitiativ, der er tilpasset og målrettet gruppen af særligt sårbare borgere.
3. Aktiviteter, tilgang og tidsplan	– Projektets aktiviteter, tilgang og tidsplan skal bidrage til opfyldelse af projektets formål.
4. Organisering og udbredelse	– Projektets organisering skal understøtte gennemførelsen af projektet. – Ansøger skal beskrive, hvordan projektet vil kunne udbredes til flere kommuner.
5. Budget	– Der er overensstemmelse mellem budgettet og projektets aktiviteter.
6. Sammenhæng	– Der er sammenhæng mellem projektets formål, målgruppe, og opfyldelse af krav i § 6, stk. 1, aktiviteter, tilgang, organisering, tidsplan og budget.

Når ansøgningsskemaet udfyldes, skal ansøger beskrive nedenstående:

Ad 1) Formål

Det vil blive vurderet, om **projektets formål**, der er at civilsamfundsorganisationer og kommuner indgår i pilotprojekter, som skal udvikle og teste samarbejde om beredskabsinitiativer målrettet særligt sårbare grupper, ligger inden for ansøgningspuljens formål. Følgende skal beskrives:

- Pilotprojektet konkret, herunder hvad formålet med beredskabsindsatsen er og hvordan ansøger i samarbejde med mindst én kommune udvikler og tester samarbejdet om beredskabsinitiativer målrettet

særligt sårbare grupper i praksis. Det skal sandsynliggøres, at projektet medvirker til at fremme ansøgningspuljens formål.

Hvis der ikke er tale om en helt ny indsats, men en videreudvikling af et eksisterende samarbejde, skal det tydeligt fremgå hvorfor der er behov for denne indsats, og hvordan projektets indsats bygger ovenpå eksisterende samarbejde.

Ad 1) Målgruppe

Det vil blive vurderet, om **projektets målgruppe** ligger inden for ansøgningspuljens målgruppe. Følgende skal beskrives:

- Hvem der indgår i målgruppen.
- Hvorvidt der arbejdes med en eller flere målgrupper af særligt sårbare grupper. Valget skal begrundes.
- Hvad der kendetegner de borgere, som indgår i målgruppen (alder, køn, funktionsnedsættelse, etnicitet, uddannelse, livssituation mv.), samt om der er særlige hensyn, der skal tages højde for i tilrettelæggelse af beredskabet.
- Hvordan der skabes kontakt til målgruppen for indsatsen, herunder hvilke eventuelle barrierer der kan forventes ift. at nå målgruppen, og hvordan disse barrierer håndteres.

Ad 2) Faglige krav

Det vil blive vurderet om ansøger har **kendskab til målgruppen** for projektet. Følgende skal beskrives:

- Ansøger skal beskrive sit kendskab til målgruppen, herunder ansøgers kompetencer til at arbejde med den valgte målgruppe.

Det vil blive vurderet om **ansøger i pilotprojektet samarbejder med mindst én kommune** om at styrke beredskabet for særligt sårbare borgere. Ansøger udvikler i fællesskab med en eller flere kommuner, og evt. flere aktører, en samarbejdsmodel eller lignende setup, der kan testes/afprøves i praksis over for særligt sårbare grupper. Der henvises til afsnit 7.1 i vejledningen om pilotprojektet mellem civilsamfund og kommune.

Følgende skal beskrives og dokumenteres:

- Beskriv konkret en model for samarbejdet, der udvikles med mindst én kommune og eventuelt flere samarbejdspartnere, der også kan afprøves i praksis i relation til den valgte målgruppe af særligt sårbare borgere.
- Der skal vedlægges dokumentation for, at der er indgået et samarbejde med minimum én kommune om projektet, der beskriver kommunens bidrag og opgaver i projektet. Dette kan fx være en af begge parter underskrevet tilkendegivelsesblanket, der bekræfter samarbejdet om projektet. Hvis der indgår flere samarbejdspartnere i projektet, skal dette ligeledes dokumenteres ved indsendelse af en tilkendegivelsesblanket underskrevet af ansøger og samarbejdende parter, der bekræfter samarbejde om projektet.

Det vil blive vurderet om projektets beredskabsinitiativ **er tilpasset og målrettet gruppen af særligt sårbare borgere**. Følgende skal beskrives:

- Hvordan beredskabsindsatsen konkret er tilpasset og målrettet til den valgte målgruppe af særligt sårbare borgere.

Ad 3) Aktiviteter, tilgang og tidsplan

Det vil blive vurderet, om **projektets aktiviteter og tilgang** er relevante og bidrager til opfyldelse af projektets formål. Følgende skal beskrives:

- Projektets aktiviteter, herunder konkrete handlinger og opgaver, og hvordan aktiviteterne er tilpasset til den valgte målgruppe.
- Hvordan aktiviteterne hænger sammen med projektets formål.

Det vil blive vurderet, om **projektets tidsplan** er realistisk og bidrager til opfyldelse af projektets formål.

Følgende skal beskrives:

- Projektets tidsplan og heri redegøre for planlagte aktiviteter i overensstemmelse med projektets formål.

Ad 4) Organisering og udbredelse

Det vil blive vurderet, om **projektets organisering** understøtter gennemførelsen af projektet. Følgende skal beskrives:

- Projektets organisering, herunder ansøgers overordnede ansvar for projektet, rolle og opgaver (projektleder, styregruppe mv.).
- Projektets samarbejdsstruktur, herunder hvordan der konkret samarbejdes med en eller flere kommuner, og evt. andre aktører, deres bidrag, rolle og ansvar.
- Antallet af medarbejdere der indgår i projektet, deres faglige baggrund i forhold til projektets formål, deres opgavefordeling mv.

Det vil blive vurderet om projektet har beskrevet og redegjort for, hvordan pilotprojektet eventuelt vil kunne **udbredes til flere kommuner** under eller efter projektperiodens udløb. Følgende skal beskrives:

- Hvordan projektet vil kunne udbredes til flere kommuner.

Ad 5) Budget

På baggrund af den samlede ansøgning, **budgettet** samt eventuelle budgetnoter vil det blive vurderet, om budgettet lever op til kravene, som fremgår af vejledningens afsnit 9 til 11.

Ad 6) 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, forventede resultater, aktiviteter, tilgang, organisering, tidsplan og budget.

9. 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 leve op til nedenstående:

- 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, sparsommeligt og udelukkende indeholde 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.
- Udgifter i budgettet skal være specificeret. Udgifter kan således ikke samles i overordnede budgetposter som overhead, administrationsbidrag og diverse. Der kan ikke budgetteres med uforudsete udgifter.

9.1 Økonomiske interesser

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

9.2 Indtægter

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

Ved regnskabsaflæggelse skal indtægter også fremgå. Se mere under vejledningens afsnit 20.4.

9.3 Afhængig af tilskud fra anden side

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

9.4 Periodiserede budgetter

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

9.5 Enhedspriser

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

9.6 Noter til budgettet

Ved behov skal der udarbejdes forklarende noter til de udgiftsposter, som anføres i budgettet. Hvis én af budgetposterne fx er ”Workshop”, kan noten indeholde oplysninger om forventet antal deltagere, workshoppens varighed mv., pris pr. deltager, honorar til oplægsholder mv. Noten 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.

10. Tilskudsberettigede udgifter

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

1. Udgifter til **aktiviteter**

- Der kan ydes tilskud til konkrete aktiviteter, der understøtter puljens og projektets formål.
- Udgifter til aktiviteter skal anføres under ”aktiviteter” i budgettet og må ikke inkluderes under andre budgetposter.
- Udgifter til mindre materialeanskaffelse, der er nødvendige for afholdelse af en aktivitet, kan indgå (ex udstyr i forbindelse med beredskabsindsatsen).
- Udgifter til transport, løn, honorar og kontorhold mv. må ikke inkluderes i budgetposten.

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

- Der kan ydes tilskud til projektledelse og relevante projektmedarbejdere, herunder eventuelt frikøb af timer til projektmedarbejdere hos samarbejdspartnere i et begrænset omfang.
- Lønudgifter skal budgetteres med antal timer og sats pr. time.
- Lønudgifter skal 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. Læs mere om beregning af løn i vejledningens afsnit 18.

3. 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.
- Transportudgifter anføres under ”transport” i budgettet og må ikke inkluderes under andre budgetposter.
- 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” i budgettet.

4. Udgifter til offentlig **transport**

- Der kan ydes tilskud til udgifter til offentlig transport for projektets medarbejdere og frivillige.
- Transportudgifter anføres under ”transport” i budgettet og må ikke inkluderes under andre budgetposter.

5. Udgifter til **lokaler**

- Der kan ydes tilskud til udgifter til leje af lokaler.
- Udgifter til lokaler skal anføres under ”øvrige” i budgettet og må ikke inkluderes under andre budgetposter.

6. Udgifter til **revisor**

- Der kan ydes tilskud til udgifter til revision af projektrejskab ved en revisor.
 - Som udgangspunkt skal regnskabet revideres for hvert projekår, 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 **eksterne konsulenter**
- Der kan i begrænset omfang 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.
9. Udgifter til **specifikke uddannelses- og kursusaktiviteter** af begrænset omfang
10. Udgifter til **kontorhold**
- Der kan ydes tilskud til kontorhold, herunder licenser til specifikke it-systemer, mindre kontorartikler, printerpatroner, porto mv., som direkte kan henføres til det konkrete projekts gennemførelse.
11. Udgifter til mindre **materielanskaffelser** indtil 50.000 kr. pr. projekår
- Der kan ydes tilskud til nødvendige materielanskaffelser, herunder udstyr (i forbindelse med den konkrete beredskabsindsats, IT-udstyr 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. Det vil sige, at når det vurderes nødvendigt for projekts gennemførelse at indkøbe materiel, skal der udvises sparsommelighed. Generelt skal markedet afsøges, og der skal foreligge dokumentation for dette ved større indkøb. Når indkøbet foretages, skal indkøbet foretages hos en neutral part.
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.
13. Udgifter, der er afholdt, **før** der blev ydet tilskud
- Der kan i særlige tilfælde ydes tilskud til udgifter, som er afholdt, før der blev ydet tilskud, hvis udgifterne har en klar tilknytning til projektet.
 - Udgiften skal beskrives i ansøgningen eller i en note til budgettet.

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. projekår
2. **Køb af fast ejendom**
3. **Anlægsudgifter**
 - Der kan ikke ydes tilskud til udgifter til depositum, 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 udgifter.
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**.

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 16. november 2026 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 budgetskema, 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 som udgangspunkt ansøger, der bærer risikoen for, at ansøgningen er modtaget inden for ansøgningsfristens

udløb. Social- og Boligstyrelsen kan se bort fra en fristoverskridelse, hvis der er særlige grunde til det. Det gælder blandt andet, hvis der er uforudsete årsager til forsinkelse i leveringen, som ansøger ikke kan bære ansvaret for.

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 tilskudsforvaltning@sbst.dk, 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 tilskudsforvaltning@sbst.dk 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-mail 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. Der skal sammen med ansøgningen **indsendes et budgetskema og eventuelt tilhørende budgetnoter**. Derudover skal der indsendes en tilkendegivelsesblanket, der er underskrevet af ansøger og mindst én kommune, der indgår i samarbejdet, hvor kommunens bidrag og opgaver i projektet er beskrevet. Hvis der samarbejdes med flere, skal der indsendes en tilkendegivelsesblanket for hver af de samarbejdende organisationer eller kommuner, der er underskrevet af begge parter og bekræfter samarbejdet om projektet.

Øvrige bilag, som fremsendes, vil ikke indgå i sagsbehandlingen.

Utilstrækkelige oplysninger i ansøgningen eller manglende medvirken kan føre til, at sagen afgøres på det foreliggende grundlag.

12.4 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, og hvis eventuelle anslagsbegrænsninger (anslag inkl. mellemrum) i tekstfelter i ansøgningsskemaet er overskredet.

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 statsstøttere regler. For yderligere information om de EU-retlige statsstøttere regler henvises til Erhvervsministeriets hjemmeside: <https://www.em.dk/ministeriet/organisation/departementets-organisation/jura-og-statsstoette>.

13. Vejledning til tilskudsmodtagere

Denne del af vejledningen henvender sig til ansøgere, der har modtaget tilskud fra ansøgningspuljen. Ved modtagelse af tilskud overgår ansøgere til at være tilskudsmodtagere.

Tilskudsmodtagere skal overholde en række krav og forpligtelser. Denne del af vejledningen beskriver den administrative praksis og uddyber bekendtgørelsens regler for modtagelse og anvendelse af tilskud. Det er særligt vigtigt, at tilskuddet anvendes til det formål, det er bevilget til. Tilskudsmodtagere skal sikre, at kravene overholdes, og at dette kan dokumenteres.

Denne del af vejledningen er opbygget som en række opslag med de mest almindelige spørgsmål og situationer, som tilskudsmodtagere kan møde i forbindelse med arbejdet med tilskud. Her finder tilskudsmodtagere information om krav til regnskab og revision. Derudover findes der oplysninger om, hvordan tilskudsmodtagere anmoder om aktivitets- og budgetændringer, når projektet er i gang.

Hvert opslag indeholder en forklaring og vejledning med henblik på at sikre korrekt efterlevelse af gældende regler og korrekt anvendelse af tilskuddet. Såfremt der opstår spørgsmål eller behov for afklaring af forhold, der ikke er nævnt i denne vejledning, kan der rettes henvendelse til Social- og Boligstyrelsen. Det anbefales, at I kontakter Social- og Boligstyrelsen gennem Tilskudsportalen eller telefonisk.

14. Tilskudsbrev og accept af tilskud

Tilskudsmodtager modtager et tilskudsbrev ved udmøntning af ansøgningspuljen. Af tilskudsbrevet fremgår betingelser for tilskuddet og forudsætninger for udbetaling mv. Tilskudsbrevet er Social- og Boligstyrelsens accept af, at projektet kan gennemføres som beskrevet i ansøgningen.

En betingelse for at udbetale tilskuddet er, at tilskudsmodtager indsender en accept. Ved indsendelse af accept bekræfter tilskudsmodtager at ville modtage tilskuddet på de betingelser, der fremgår af tilskudsbrev, vejledning og bekendtgørelse til ansøgningspuljen.

Tilskudsmodtagers accept af tilskuddet skal være modtaget i Social- og Boligstyrelsen i henhold til de frister, der er fastsat i tilskudsbrevet.

Tilskudsmodtager kan enten acceptere tilskuddet via Social- og Boligstyrelsens Tilskudsportal ved at klikke på knappen ”Accepter tilskud” eller ved at indsende en tilkendegivelsesblanket.

Tilkendegivelsesblanketten findes på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside. Når accept af tilskuddet er behandlet, og eventuelle øvrige betingelser er godkendt af Social- og Boligstyrelsen, igangsættes udbetalingerne til tilskudsmodtager.

Hvis accepten ikke er modtaget i Social- og Boligstyrelsen inden for fristen, kan Social- og Boligstyrelsen lade tilskuddet bortfalde.

Tilskudsmodtager skal endvidere være opmærksom på, at der i tilskudsbrevet kan være fastsat yderligere krav, som skal opfyldes, før udbetalingerne kan sættes i gang. Der kan eksempelvis være krav om, at der indsendes et revideret budget, inden tilskuddet udbetales.

Tilskudsmodtager skal fra start være opmærksom på, at tilskuddets størrelse har betydning for revisionskravene. Hvis et tilskud bliver reduceret kan det påvirke revisionskravene. Revisionskrav følger i udgangspunktet altid tilskudsbeløbet i tilskudsbrevet. Se bekendtgørelsens krav til revision og beløbsgrænser i bekendtgørelsens kapitel 9.

Det er vigtigt som tilskudsmodtager at være opmærksom på, at en nedskrivning af tilskuddet, når udbetalingerne er igangsat, ikke påvirker revisionskravene. Det betyder, at hvor der er givet et tilskud på mere end 100.000 kr., vil der være krav om revisorgodkendt regnskab – også hvis tilskuddet efterfølgende nedskrives til under 100.000 kr., når nedskrivningen sker efter første udbetaling.

15. Udbetaling af tilskud

Udbetaling af tilskud vil ske til den NemKonto, som er tilknyttet tilskudsmodtagers CVR-nummer. Hvis tilskudsmodtager ikke har en NemKonto, skal tilskudsmodtager kontakte sit pengeinstitut, og anmode om at en NemKonto indberettes.

Der kan kun anvendes andre udbetalingsmetoder, hvis tilskudsmodtager er afskåret fra at have en NemKonto, og når tilskudsyder i sin regnskabsinstruks har en intern forretningsgang og kontrol herfor.

Tilskuddet udbetales i rater henover projektperioden i overensstemmelse med det senest godkendte budget. Udbetalingerne vil således ske kvartalsvist forud. Den nærmere udbetalingsfrekvens vil dog fremgå af tilskudsbrevet. Såfremt tilskudsmodtager har behov for, at udbetalingen sker i andre rater, skal Social- og Boligstyrelsen informeres herom ved fremsendelse af nyt budget til godkendelse.

16. Aktivitets- og budgetændring

Hvis der i projektperioden opstår behov for at foretage ændringer i projektets aktiviteter og/eller budgettet, skal dette godkendes af Social- og Boligstyrelsen *før* ændringerne igangsættes.

Aktivitetsændring

- Tilskudsmodtager skal altid ansøge om godkendelse, hvis der opstår behov for en projektændring.
- En projektændring er en *væsentlig indholdsmæssig ændring* i projektet. Det vil sige, en ændring i projektets formål, målgruppe, gennemførelse af en ny type aktivitet eller en aktivitet, der ikke afholdes mv.

Væsentlig budgetændring

- Tilskudsmodtager skal altid ansøge om godkendelse, hvis der opstår behov for en *væsentlig* budgetændring.
- En *væsentlig budgetændring* er en større ændring mellem godkendte budgetposter, oprettelse af en ny budgetpost, 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 mv.
- En budgetændring anses *ikke* for at være væsentlig, hvis den udgør *mindre end 10 pct.* af en budgetpost inden for et projektår, i forhold til det senest godkendte budget. En sådan ændring kan foretages uden forudgående godkendelse fra Social- og Boligstyrelsen.

Ved ændringer i projektet skal gældende regler i ansøgningspuljens bekendtgørelse og vejledning fortsat overholdes, herunder krav til formål, målgruppe og forventede resultater mv.

En anmodning om aktivitets- og/eller budgetændring skal indsendes til Social- og Boligstyrelsen. Anmodningen skal indsendes ved brug af en blanket, som findes på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside. Til anmodningen skal der vedlægges et nyt budget. Social- og Boligstyrelsen beslutter derefter, hvorvidt ændringen kan godkendes. Ved gennemførelse af aktiviteter uden forudgående godkendelse er der risiko for, at aktiviteterne skal finansieres af tilskudsmodtager selv, såfremt de efterfølgende ikke kan godkendes som værende tilskudsberettigede.

Ved regnskabsaflæggelse kan regnskabet kun indeholde de udgiftsposter, der fremgår af det godkendte budget, hvorfor det er vigtigt, at budgettet er opdateret og retvisende.

17. Overførsel af uforbrugt tilskud

Hvis der i forbindelse med regnskabsaflæggelse ved projektårets udløb er et uforbrugt tilskud, skal dette enten returbetales eller overføres til anvendelse i efterfølgende projektår. Gældende krav til returbetaling fremgår af bekendtgørelsens kapitel 13.

Hvis det uforbrugte tilskud ønskes overført til efterfølgende projektår, skal tilskudsmodtager forud for overførsel indsende en skriftlig og begrundet anmodning herom. Det uforbrugte tilskud kan søges overført til de aktiviteter og budgetposter, der allerede er godkendt.

Anmodning om overførsel af uforbrugt tilskud skal være godkendt af Social- og Boligstyrelsen, inden regnskabet for året kan godkendes. Anmodning bør derfor indsendes i slutningen af projektåret, når tilskudsmodtager har kendskab til størrelsen på det uforbrugte tilskud. Alternativt kan anmodningen om overførsel af uforbrugt tilskud indsendes sammen med regnskabet.

Der kan uden forudgående godkendelse fra Social- og Boligstyrelsen overføres et uforbrugt tilskud til det efterfølgende projektår, hvis dette 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. Anmodningen skal indsendes ved brug af en blanket, som 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.

Hvis der søges overførsel af tilskud til nye budgetposter, er der tale om en projektændring, som ligeledes skal godkendes af Social- og Boligstyrelsen. Læs yderligere om aktivitets- og budgetændringer i vejledningens afsnit 16.

18. Beregning af løn til projektets medarbejdere

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. Et overblik over gennemsnitslønninger i staten fordelt på funktioner kan findes på <https://www.loenoverblik.dk/>

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.

Fuldtidsansat projektmedarbejder

En medarbejder anses for at arbejde på fuld tid i projektet, når vedkommende anvender hele sin ansættelsestid hos tilskudsmodtager til aktiviteter, der er støtteberettigede under tilskuddet. For sådanne medarbej-

dere kan den fulde lønudgift indgå i såvel budget som regnskab. Udgiften skal indgå på baggrund af antal timer (maksimalt 1.649 timer/år) x den timesats, som summeret svarer til den faktiske lønudgift for medarbejderen i perioden.

Det vil stadig være relevant at kunne sandsynliggøre medarbejderens arbejdsopgaver, f.eks. ved et tillæg til en ansættelseskontrakt og dokumentation for arbejdstid.

I regnskabet anføres de faktiske lønudgift, der kan dokumenteres via lønsedler og dokumentation for anvendt arbejdstid til at indregne medarbejderens bidrag til projektrelevante aktiviteter, med mindre andet er aftalt mellem tilskudsmodtager og Social- og Boligstyrelsen.

Projektmedarbejder på deltid

For medarbejdere, der arbejder i projektet på deltid, skal tilskudsmodtager sikre, at lønningen er beregnet efter årsnormen på 1.649 timer.

Eksempel på udregning af månedsnorm for deltidsansat:

En månedslønnet projektmedarbejder er ansat 30 t/uge til at løse projektrelateret opgaver. Lønnen til projektmedarbejderens tid i projektet er støtteberettiget.

Projektmedarbejderens timeløn beregnes således:

Da årsnormen på 1.649 timer kun gælder for projektmedarbejdere, som er ansat 37 timer pr uge, skal der omregnes: Arbejdstid er $30/37 = 0,81$.

137,42 svarer til de timer, som man er ansat på pr. måned ved en årsnorm på 1.649 timer.

$(137,42 \cdot 0,81) = 111,31$ timer pr. måned, som er månedsnormen for denne projektmedarbejder.

Der kan herefter bruges den udregnede månedsnorm til at beregne timesatsen.

19. Overdragelse af tilskuddet

Tilskuddet kan i udgangspunktet ikke overdrages til en ny tilskudsmodtager. Social- og Boligstyrelsen kan dog i *særlige* tilfælde, og på baggrund af en skriftlig begrundet anmodning fra tilskudsmodtager, overdrage tilskuddet til en ny tilskudsmodtager. Særlige tilfælde kan f.eks. være organisatoriske ændringer. At anmodningen kan begrundes i en organisatorisk ændring, er dog ikke det samme som, at ændringen vil blive godkendt.

Social- og Boligstyrelsen vurderer på baggrund af den skriftligt begrundede anmodning, om overdragelse af tilskuddet kan godkendes.

20. Regnskab og faglig afrapportering

20.1 Dokumentation for indhold og aktiviteter

Tilskudsmodtager skal kunne dokumentere, at de godkendte aktiviteter i projektet er gennemført. Dokumentation kan tilvejebringes på forskellige måder. Eksempelvis ved at føre en kalender, udarbejde mødereferater vedrørende projektet, tage billeder ved projektaktiviteter mv. Tilskudsmodtager skal ligeledes kunne dokumentere, at indkøbte materialer er til stede og anvendes i overensstemmelse med det godkendte formål.

Tilskudsmodtager skal opbevare dokumentation for gennemførelsen af deltageraktiviteter i form af eksempelvis en mødeprotokol. Her registreres deltagernes daglige fremmøde. Dokumentationen skal opbevares sammen med projektets øvrige materiale, herunder regnskabsbilag, betalingsdokumentation, bilag vedrørende deltagere i projektet, der viser, at deltagere er omfattet af målgruppen mv. Dette skal være i overensstemmelse med kravene til opbevaringstid for dokumentation, der fremgår af bekendtgørelsen for ansøgningspuljen. Som hovedregel skal tilskudsmodtager opbevare dokumentation for gennemførelse af projektet i mindst 5 år regnet fra udgangen af det kalenderår, hvor projektets sidste regnskab eller faglige slutrapportering afgives.

Dokumentationskravet gælder også efter projektets afslutning, uanset om tilskudsmodtager har udskiftet eller ændret elektroniske systemer i projektperiode.

20.2 Faglig afrapportering

Tilskudsmodtager skal for projektet indsende en faglig afrapportering i den skabelon, der er udarbejdet for ansøgningspuljen. Skabelonen kan findes på ansøgningspuljens side på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside. Tilskudsmodtager skal afrapportere til Social- og Boligstyrelsen i henhold til de projektperioder og frister, som er fastsat i tilskudsbrevet.

Ud over en redegørelse for de faktisk gennemførte aktiviteter skal der redegøres for eventuelle afvigelser i forhold til den godkendte ansøgning og eventuelle godkendte projektændringer.

20.3 Regnskab

Det vil fremgå af tilskudsbrevet, hvilket lovgrundlag der skal danne baggrund for regnskabet. Fristerne for indsendelse af regnskabet fremgår også af tilskudsbrevet. Tilskudsmodtager skal overholde de krav, der fremgår af tilskudsbrevet og det øvrige lovgrundlag.

Regnskabet kan kun indeholde udgifter, der vedrører godkendte budgetposter. Ydelserne skal være udført inden for projektperioden og være betalt, inden regnskabet indsendes. Stilles der krav til at regnskabet skal være revisionspåtegnet, skal regnskabet være revisionspåtegnet ved indsendelsen.

Udgiften til revision af det afsluttende regnskab kan indgå i det afsluttende regnskab, selvom ydelsen er udført efter projektperiodens ophør. Tilskudsmodtager skal derfor være opmærksom på, at det er vigtigt, at udgiften til revision indgår i regnskabet, hvis den skal dækkes af tilskuddet.

Ved aflæggelse af regnskabet skal de angivne udgiftsposter i regnskabet svare til de budgetterede poster, der fremgår af projektets senest godkendte budget. Der kan ikke indgå poster i regnskabet, som ikke på forhånd er godkendt af Social- og Boligstyrelsen.

Der lægges udgiftsbaserede bogføringsprincipper til grund for regnskabsaflæggelsen. Det betyder, at indkøb af materiel bogføres med fuld udgiftspåvirkning på anskaffelsestidspunktet.

Regnskaber skal udarbejdes i overensstemmelse med kravene i bekendtgørelsen.

Ved aflæggelse af projektets afsluttende regnskab skal tilskudsmodtager være særligt opmærksom på reglerne for indkøbt materiel. Se yderligere oplysninger i vejledningens afsnit 10 og bekendtgørelsens kapitel 11.

Tilskudsmodtager bør ligeledes være opmærksom på, at revisionskravene gælder for tilskuddet på årsbasis. Der kan således i et flerårigt projekt være forskellige revisionskrav for de årlige regnskaber afhængig af tilskuddets størrelse i året. Se yderligere oplysninger om grænserne i bekendtgørelsens § 26.

Før indsendelse af regnskabet bør tilskudsmodtager sikre at:

- Regnskabsskemaet er udfyldt med projekttitel og journalnummer.
- Det udbetalte tilskud for perioden fremgår.
- Der er sat kryds ved feltet om indkøbt materiel, hvis det er relevant. Såfremt materiel er indkøbt som en del af ansøgningspuljens formål, er forholdet beskrevet som bemærkning til regnskabet i feltet til afvigelsesforklaringer.
- Feltet med afvigelsesforklaringer er udfyldt, hvis det er relevant.
- Regnskabet er underskrevet.

Hvis tilskuddet er under 100.000 kr., bør tilskudsmodtager sikre at:

- Der er udarbejdet dokumentation for anvendt tid for de medarbejdere, der har arbejdet på projektet.
- Der er udarbejdet bilagsoversigt for de bilag, der indgår i regnskabet.

Ovenstående dokumentation skal indsendes sammen med regnskabet.

Hvis tilskuddet er over 100.000 kr., bør tilskudsmodtager sikre, at revisors erklæring og protokollat indeholder oplysninger om:

- Den bekendtgørelse, som revisor har anvendt til at revidere regnskabet efter. Sikre gerne at denne stemmer overens med den bekendtgørelse, som fremgår af tilskudsbrevet.
- Projektets titel og journalnummer.
- Den regnskabsperiode, som revisor har revideret.
- Tilskudsbeløbet for perioden.
- Revisors underskrift.
- Eventuelt særlige forhold, som revisor skal påse. Se tilskudsbrevet om der er krav herom.

20.4 Indtægter

Hvis tilskudsmodtager i projektperioden modtager indtægter, der er relateret til projektet, skal disse indtægter trækkes fra de tilskudsberettigede udgifter. Kun *nettoudgifter* i et projekt er tilskudsberettigede.

Indtægter, der relaterer sig til projektet, skal fremgå af regnskabet. Dette kan f.eks. ske ved at anføre indtægterne som et negativt beløb i regnskabsskemaet, eller ved at fratrække indtægten før udgiften anføres i regnskabet. I feltet til afvigelsesforklaringer skal den anvendte metode beskrives.

Såfremt der efter projektperiodens afslutning er indtægter, der relaterer sig til projektet, skal disse afregnes med Social- og Boligstyrelsen. 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.

Social- og Boligstyrelsen kan træffe afgørelse om, at tilskuddet bortfalder helt eller delvist, og at udbetalte tilskud skal tilbagebetales helt eller delvist, hvis projektet genererer kommercielle indtægter efter projektperioden.

20.5 Revision

Krav om revisionspåtegnet regnskab afhænger af tilskuddets størrelse, og hvorvidt tilskudsmodtager er underlagt krav om revision ved Rigsrevisionen. Krav til revisionspåtegnet regnskab fremgår af bekendtgørelsens § 25 og tilskudsbrevet.

Tilskudsmodtager skal være opmærksom på vejledningens afsnit 14 i forhold til ændring af revisionskrav ved nedskrivning af tilskudsbeløbet.

Som hovedregel skal alle regnskaber være revideret af en person, der er godkendt som statsautoriseret eller registreret revisor. Revisor skal erklære sig om juridisk-kritisk revision og forvaltningsrevision. Revisors konklusioner afrapporteres i en revisorerklæring og vurderingerne i et protokollat, som begge skal indsendes til Social- og Boligstyrelsen sammen med regnskabet.

Nedenfor gennemgås særlige opmærksomhedspunkter, undtagelser mv. i forhold til revision af regnskaber:

Revision for statsinstitutioner underlagt Rigsrevisionen

Statsinstitutioner og andre institutioner m.v., hvis regnskaber revideres af Rigsrevisionen i medfør af lov om revisionen af statens regnskaber m.m. (rigsrevisorloven) eller bestemmelser i anden lovgivning, er ikke omfattet af kravet om revision ved en godkendt revisor. Dette omfatter bl.a. universiteter, professionshøjskoler mv.

Revision for tilskud med værdi op til og med kr. 100.000

Regnskaber for tilskud med en værdi op til og med 100.000 kr. er ikke underlagt krav om revision. Tilskudsmodtager skal med regnskabet fremsende oversigt over bilag og dokumentation for faktisk anvendte løntimer. På Social- og Boligstyrelsen hjemmeside findes skabeloner til bilagsoversigt og timeregistrering, som kan anvendes.

Revision for tilskud over 500.000 kr.

Regnskaber for tilskud over 500.000 kr. er der ligeledes krav om, at revisor efterprøver, at de oplysninger, tilskudsmodtager har meddelt Social- og Boligstyrelsen om opfyldelsen af resultatkravene, er dokumenterede, og at de data, der ligger til grund for den faglige afrapportering, er pålidelige.

Skift af revisor

Tilskudsmodtager skal straks underrette Social- og Boligstyrelsen skriftligt, hvis tilskudsmodtager skifter revisor i løbet af projektperioden, og projektperioden overstiger 1 år. Såfremt der stilles krav om, at regnskabet revideres af en godkendt revisor, er udgiften til revision af projektreghnskabet tilskudsberettiget og kan indgå i projektets budget og regnskab.

Uregelmæssigheder eller lovovertrædelser

Tilskudsmodtager har pligt til at informere Social- og Boligstyrelsen omgående, hvis der sker uregelmæssigheder eller lovovertrædelser i forbindelse med anvendelse af tilskuddet. Samtidig skal revisor eller revisionen informeres.

Såfremt revisor i forbindelse med revisionen bliver opmærksom på uregelmæssigheder eller lovovertrædelser, skal revisor straks give tilskudsmodtager besked. Tilskudsmodtager skal herefter omgående give besked til Social- og Boligstyrelsen. Revisors bemærkning til uregelmæssigheden eller lovovertrædelser skal medsendes. Bliver revisor opmærksom på, at tilskudsmodtager ikke har informeret Social- og Boligstyrelsen, skal revisor orientere Social- og Boligstyrelsen om overtrædelser.

Revisors revision af regnskabet skal foretages i henhold til gældende bekendtgørelse for ansøgningspuljen. Gældende bekendtgørelse fremgår af tilskudsbrevet. Revisor skal ved påtegning af regnskabet henvise til, at revisionen er foretaget i henhold til den gældende bekendtgørelse. Det vil fremgå af tilskudsbrevet, såfremt der er yderligere krav, som revisor særskilt skal erklære sig om i påtegningen eller rapportere om i revisionsprotokollen.

20.6 Indkøbt materiel

Udgifter til materiel kan indgå fuldt ud i regnskabet på anskaffelsestidspunktet.

Hovedregel

Såfremt der er indkøbt materiel og udstyr som en del af ansøgningspuljens formål, kan det indkøbte beholdes uden Social- og Boligstyrelsens godkendelse.

Ved regnskabslæggelse skal det bekræftes, at materiellet er indkøbt som en del af puljens formål, og der skal redegøres nærmere for hvad der er indkøbt.

Regel om returbetaling

Såfremt I vælger at sælge tiloversblevet materiel og udstyr i forbindelse med projektets ophør, skal indtægten fra salget indgå i det afsluttende regnskab.

20.7 Krav til underskrift

Regnskabsmateriale samt den faglige afrapportering skal være korrekt underskrevet. Underskrifter accepteres, så længe de er korrekt påført.

Underskrifterne skal være tydelige og let læselige for at sikre korrekt behandling af indsendt materiale. Underskrifter dannet med tekstbehandlingsprogrammer som Word eller Acrobat Reader accepteres ikke. Manglende eller ugyldige underskrifter kan medføre, at materialet ikke kan godkendes.

Følgende underskriftsløsninger accepteres (listen er ikke udtømmende):

- Håndskrevet underskrift (evt. indscannet og indsendt elektronisk).
- Signatur (elektronisk underskrift), f.eks. Penneo, esignatur og Visma.

21. Indberetning til Skat

Alle tilskud bliver indberettet til Skat, uanset om det udbetalte tilskud er skattefrit eller ej. Beløbet får en særlig kode, der angiver, at tilskuddet er givet for at fremme særlige sociale formål.

Social- og Boligstyrelsens indberetning af tilskud forudsætter anvendelse af det identifikationsnummer, som projektet normalt anvender over for Skat – det vil sige projektets CVR-nummer. Oplysninger om CVR-nummer skal angives på tilkendegivelsesblanketten eller ved ansøgning.

Tilskudsmodtager har pligt til at opgive skattepligtige beløb, som f.eks. løn, til skattemyndighederne, selvom Social- og Boligstyrelsen indberetter tilskud til Skat.

22. Tilbagebetaling af tilskud

Tilskud skal tilbagebetales, hvis:

- Tilskuddet bortfalder i overensstemmelse med bestemmelserne i bekendtgørelsens § 38. Bortfald kan f.eks. opstå, hvis forudsætningerne for tilskuddet er ændrede, og dette ikke er godkendt.
- Det fulde tilskudsbeløb ikke er anvendt (uforbrugt tilskud).
- Tilskuddet ikke kan/skal overføres til næste periode.
- De samlede godkendte, bogførte og faktiske projektrelaterede udgifter, fratrullet eventuelle indtægter i det endelige regnskab, er mindre end tilskuddet. Det vil sige, udgifter skal være godkendte for at være tilskudsberettiget. Udgifter, der ikke er godkendt i budgettet, eller som fremgår af bekendtgørelsens liste over ikke-tilskudsberettigede udgifter, kan ikke støttes. Hvis tilskuddet er anvendt til dækning af sådanne udgifter, kan tilskuddet kræves retur, jf. bekendtgørelsens §§ 12, 24 & 38.
- Projektet modtager tilskud fra anden side til hel eller delvis dækning af de budgetposter, som Social- og Boligstyrelsen har givet tilskud til. Der vil dermed være tale om dobbeltfinansiering.

Tilbagebetaling skal ske til Social- og Boligstyrelsen til det kontonummer, der fremgår af styrelsens hjemmeside. Hvis ikke tilbagebetaling sker via det oplyste kontonummer, vil Social- og Boligstyrelsen udsende en faktura til tilskudsmodtager vedrørende beløbet, der kræves tilbagebetalt. Såfremt fakturaen ikke betales, vil beløbet blive videresendt til inddrivelse hos Gældsstyrelsen. Der er fastlagt en bagatelgrænse på 2.000 kr. ved opkrævning af tilbagebetaling ved ubrugt tilskud.

23. Databeskyttelse (GDPR)

Tilskudsmodtager er selvstændig dataansvarlig. Det betyder, at tilskudsmodtager blandt andet skal sætte sig ind i de databeskyttelsesretlige regler og dokumentere, hvilke personoplysninger tilskudsmodtager behandler.

Der henvises til Rådets Forordning (EU) 2016/679 af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af direktiv 95/46/EF (generel forordning om databeskyttelse).

Underskriftssted

UNDERSKRIVER 1

/ Underskriver 2