

Udskriftsdato: mandag den 12. januar 2026

VEJ nr 9162 af 26/02/2025 (Gældende)

Vejledning om ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen til frivilligt socialt arbejde (PUF)

Ministerium: Social- og Boligministeriet

Journalnummer: Social- og Boligmin., Social- og Boligstyrelsen, j.nr. 2024-13377

Vejledning om ansøgning om tilskud fra ansøgningspuljen til frivilligt socialt arbejde (PUF)

§ 15.71.47.10. og § 15.71.47.20.

Ansøgningsfrist den 24. april 2025 kl. 23:59

INDHOLDSFORTEGNELSE

1 Indledning

2 Ansøgerkreds

3 Ansøgningspuljens formål

4 Målgruppe

5 Støtteegnede projekter

5.1 Frivilligt engagement

5.2 Støtteområder

5.2.1 Rådgivning og selvhjælp til udsatte borgere

5.2.2 Sociale aktiviteter for udsatte børn, unge og familier

5.2.3 Sociale aktiviteter og samvær for udsatte voksne

5.2.4 Inklusion af udsatte borgere i frivillige fællesskaber

5.3 Kirkens Korshær og KFUM's Sociale Arbejde

6 Projektperiode

7 Krav for at opnå tilskud

8 Tilskudsberettigede udgifter

9 Ikke tilskudsberettigede udgifter

10 Udarbejdelse af budget

10.1 Økonomiske interesser

10.2 Indtægter

10.3 Afhængig af tilskud fra anden side

10.4 Periodiserede budgetter

10.5 Enhedspriser

10.6 Noter til budgettet

11 Ansøgningsfrist og -procedure

11.1 Indgivelse af ansøgning

11.2 It-problemer ved indgivelse af ansøgning

11.3 Vurdering af ansøgningen og evt. bilag

11.4 Afvisning af ansøgning ved manglende opfyldelse af formalia

11.5 Statsstøtte

12 Hvis der opnås tilskud fra ansøgningspuljen

12.1 Udbetaling af tilskud

12.2 Projektændring, budgetændring og projektforlængelse

12.3 Projekt- og budgetændring

12.4 Projektforlængelse

1 Indledning

Der er på finansloven for 2025 afsat i alt 51,9 mio. kr. til ansøgningspuljen til frivilligt socialt arbejde (PUF). Ansøgningspuljen er opdelt i to ansøgningspuljer. Der er således afsat 41,3 mio. kr. til frivillige organisationer, foreninger og andre initiativer samt 10,6 mio. kr. til Kirkens Korshær og KFUM's Sociale Arbejde til egne initiativer. Bevillingerne er afsat på henholdsvis finanslovens § 15.71.47.10. og § 15.71.47.20.

2 Ansøgerkreds

Ansøgningspuljens ansøgerkreds er frivillige organisationer, foreninger og andre initiativer, herunder frivilligcentre, der tager initiativ til frivilligt socialt arbejde med målgruppen.

Enkeltpersoner, regioner og kommuner samt øvrige myndighedslignende konstruktioner fx menighedsråd er ikke omfattet af ansøgerkredsen.

Samme organisation kan indsende flere ansøgninger til separate projekter. Det er dog en forudsætning, at de enkelte projekter er forskellige og ikke gensidigt afhængige af hinanden, samt at hvert enkelt projekt indeholder en særskilt indsats.

Der er indgået partnerskabsaftaler mellem Social- og Boligstyrelsen og henholdsvis Kirkens Korshær og KFUM's Sociale Arbejde om prioritering af initiativer på § 15.71.47.20. Kirkens Korshær har mulighed for at prioritere egne indsatser og projekter svarende til 65 pct. af bevillingen på § 15.71.47.20. KFUM's Sociale Arbejde har mulighed for at prioritere egne indsatser og projekter svarende til 35 pct. af bevillingen på § 15.71.47.20.

3 Ansøgningspuljens formål

Ansøgningspuljens formål er at yde tilskud til frivillige sociale projekter, som udføres med henblik på dels at styrke den frivillige ulønnede indsats og dels at forebygge og afhjælpe problemer for socialt truede borgere eller borgere i en svær livssituation.

4 Målgruppe

Ansøgningspuljens målgruppe er socialt truede borgere i samfundet eller borgere i en svær livssituation.

Borgere, der befinder sig i en svær livssituation, kan fx være borgere, der har betydelige sociale vanskeligheder, som tydeligt begrænser deres mulighed for at være en del af et socialt fællesskab, eller pårørende til fx sindslidende, der oplever at være i en svær livssituation.

Socialt truede borgere kan være børn og unge af udsatte forældre, der fx oplever vold, misbrug eller psykisk sygdom i hjemmet. Ligeledes kan det være socialt udsatte voksne, der lever i udsatte livssituationer, isoleret fra at deltage i sociale og inkluderende fællesskaber og med ringe eller ingen tilknytning til uddannelses- og/eller arbejdsmarkedet.

5 Støtteegnede projekter

Der kan fra ansøgningspuljen ydes tilskud til eksisterende projekter, videreudvikling af eksisterende projekter og til nye projekter.

Ansøgningspuljen er målrettet sociale indsatser og projekter. Der kan derfor ikke ydes tilskud til projekter, hvis primære formål fx er integration, uddannelse, beskæftigelse eller sundhed. Dog kan øvrige indsatsområder indgå sekundært i projekterne, fx hvis formålet er at tilrettelægge en tværfaglig og mere helhedsorienteret indsats for borgeren, kan fokus på at fastholde borgerens tilknytning til uddannelse eller beskæftigelse indgå som en relevant del af projektet.

Hvert år modtager Social- og Boligstyrelsen flere ansøgninger, end der er midler til at imødekomme i ansøgningspuljen. Dette skaber en betydelig konkurrencesituation. Som følge heraf kan der gives afslag til støtteegnede projekter, der i mindre grad end de projekter, der modtager støtte, har beskrevet kriterierne. For at øge chancerne for at modtage støtte anbefales det at læse vejledningen nøje og klart beskrive, hvordan projektet lever op til kriterierne.

5.1 Frivilligt engagement

Ansøgningspuljen yder tilskud til projekter, som bidrager til at styrke det frivillige ulønnede arbejde over for målgrupperne af udsatte borgere. Projekterne kan bidrage gennem frivillige sociale indsatser eller aktiviteter til udsatte borgere.

Frivilligt arbejde defineres i denne ansøgningspulje som en aktivitet eller en handling der:

- Er frivillig (uden tvang)
- Ikke er lønnet
- Udføres over for andre end familie og slægt
- Er til gavn for andre end én selv og familien

- Er af formel karakter (til forskel fra almindelig hjælpsomhed).

Ansøgningspuljen er målrettet frivilligt socialt arbejde med fokus på den ulønnede indsats. Såfremt projektet har udgifter til lønnede medarbejdere eller konsulenter, vurderes udgifterne hertil i forhold til den frivillige indsats, der indgår i projektet eller opstår i umiddelbar forlængelse af projektet. Det ulønnede frivillige arbejde udelukker dog ikke, at en frivillig person modtager godtgørelser for udgifter, som vedkommende har i forbindelse med udførelsen af opgaven, fx transport- og telefonudgifter.

5.2 Støtteområder

Den del af ansøgningspuljen, som er afsat på finanslovens § 15.71.47.10. er opdelt i fire støtteberettigede områder. De fire støtteområder har ikke relevans for ansøgningspuljen afsat på finanslovens § 15.71.47.20. og dermed ansøgere med tilknytning til henholdsvis Kirkens Korshær og KFUM's Sociale Arbejde. Ansøgere herfra skal således se bort fra de forneden omtalte støtteområder.

For de fire støtteberettigede områder er det målet, at projekterne bidrager til at styrke det frivillige ulønnede arbejde over for målgrupperne af udsatte borgere, via frivillige sociale indsatser eller aktiviteter til udsatte borgere. Det kan fx være indsatser, der rekrutterer og mobiliserer frivillige borgere til forskellige typer af aktiviteter over for målgruppen, og indsatser der mobiliserer borgernes egne ressourcer, styrker deres egen organisering og indflydelse på egen situation.

Ansøgninger til de fire områder vil blive sagsbehandlet separat som fire selvstændige kategorier. Tilskud i puljen fordeles forholdsvis mellem de fire områder efter ansøgningsfristens udløb på baggrund af antallet af ansøgninger i de fire områder.

Der anvendes det samme ansøgningsskema til ansøgning for alle områder. Ansøger skal ved udfyldelse af stamdata i Tilskudsportalen vælge inden for hvilket område, der søges om tilskud. Såfremt man søger uden at gøre brug af Tilskudsportalen, skal det angives i ansøgningsskemaet hvilket område, der søges om tilskud indenfor.

Ligger ansøgers projekt inden for flere områder, skal der vælges det område, som ansøger selv vurderer, at projektet primært ligger inden for. Således kan projektet alene tilhøre og placeres inden for ét område. Valget af område er bindende, og der kan således ikke vælges et nyt område efterfølgende.

Støtteområder:
– Rådgivning og selvhjælp til udsatte borgere – Sociale aktiviteter for udsatte børn, unge og familier – Sociale aktiviteter og samvær for udsatte voksne – Inklusion af udsatte borgere i frivillige fællesskaber

5.2.1 Rådgivning og selvhjælp til udsatte borgere

Inden for dette område kan der indgå forskellige former for frivillige rådgivninger, besøgstjenester og selvhjælp, som fx ydes til udsatte borgere med psykiske, sociale, juridiske, samfundsmæssige problemstillinger eller misbrug mv. Det kan endvidere være tilskud til udsatte borgere i form af fx mentor- og

netværksstøtte, brugerorganisering, samt indsatser der mobiliserer borgernes egne ressourcer til at hjælpe sig selv til et bedre liv.

5.2.2 Sociale aktiviteter for udsatte børn, unge og familier

Inden for dette område kan der indgå sociale aktiviteter eller indsatser, der har fokus på at forebygge og afhjælpe problemer for udsatte børn, unge og familier, herunder borgere der er i risiko for social marginalisering og udstødelse. Der kan indgå en bred vifte af aktiviteter og støtte til børn, unge og familier. Der er mulighed for at søge om tilskud til udflugter, ture og kortere ophold af op til omkring en uges varighed.

5.2.3 Sociale aktiviteter og samvær for udsatte voksne

Inden for dette område kan der indgå forskellige former for sociale aktiviteter eller indsatser for borgere, der er socialt truede eller i en svær livssituation. Der kan indgå særlige omsorgsopgaver til målgruppen i sociale caféer, varmetuer, krisecentre eller lignende samt indsatser, der har fokus på at afhjælpe målgruppen af udsatte voksnes sociale problemer. Der er mulighed for at søge om tilskud til udflugter, ture og kortere ophold af op til omkring en uges varighed.

5.2.4 Inklusion af udsatte borgere i frivillige fællesskaber

Inden for dette område kan der indgå målrettede indsatser, som fremmer frivillige fællesskaber, der inkluderer udsatte borgere. Målgruppen i denne type indsats kan fx være borgere, der oplever at være socialt marginaliserede eller borgere med sociale, psykiske vanskeligheder mv., der har brug for særlig støtte til at kunne indgå i og profitere af deltagelse i sociale fællesskaber.

De ovenfor nævnte aktiviteter er vejledende eksempler på tilskudsberettigede aktiviteter til inspiration for ansøgere. Social- og Boligstyrelsen imødeser gerne ansøgninger inden for de fire støtteområder til andre aktiviteter end de nævnte, herunder til helt nye projekter, der ikke har været støttet før.

5.3 Kirkens Korshær og KFUM's Sociale Arbejde

Der er indgået partnerskabsaftale mellem Social- og Boligstyrelsen og henholdsvis Kirkens Korshær og KFUM's Sociale Arbejde om prioritering af initiativer. Aftalen fremgår af finanslovens § 15.71.47.20.

Ansøgere med tilknytning til henholdsvis Kirkens Korshær og KFUM's Sociale Arbejde skal gøre brug af den særskilte pulje på Tilskudsportalen tilknyttet finanslovskonto § 15.71.47.20.

Ansøgere med tilknytning til de to organisationer kan ikke anvende puljen på Tilskudsportalen rettet til den øvrige del af puljen, som er tilknyttet finanslovens § 15.71.47.10. Endvidere kan ansøgere med tilknytning til Kirkens Korshær og KFUM's Sociale Arbejde ikke søge om tilskud inden for de nævnte områder i ansøgningspuljens bekendtgørelse § 3 stk. 5.

Ansøgere med tilknytning til de to organisationer skal gøre brug af samme ansøgningsmateriale (ansøgningsskema og budget) og opfølgende materiale (regnskabsskema, rapport mv.), som den øvrige del af puljen.

6 Projektperiode

Tilskuddet anvendes i perioden fra den 1. oktober 2025 til den 30. september 2026.

7 Krav for at opnå tilskud

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

Tabel 1: Krav og vurdering

1. Ansøgerkreds, formål og målgruppe	– Projektets ansøger, målgruppe og formål skal ligge inden for ansøgningspuljens ansøgerkreds, målgruppe og formål. – Projektet skal styrke den frivillige ulønnede indsats. – Projektet skal forebygge og afhjælpe problemer for målgruppen.
2. Aktiviteter og målsætninger på borgerniveau	– Ansøgningen skal indeholde en beskrivelse af projektets aktiviteter, og hvordan de kan forventes at bidrage til opfyldelse af projektets formål. – Ansøgningen skal indeholde en tidsplan for projektet, som bidrager til opfyldelse af projektets formål. – Ansøgningen skal indeholde klare, konkrete, præcise og målbare målsætninger på borgerniveau for det specifikke projekt. – Projektet skal være socialt rettet.
3. Frivilligt engagement og organisering	– Der skal indgå frivilligt ulønnet arbejde eller engagement som et betydeligt element i projektet. – Ansøgningen skal indeholde en beskrivelse af organiseringen af det specifikke projekt, og organiseringen skal understøtte gennemførelsen af projektet.
4. Budget	– Der skal være overensstemmelse mellem projektets budget og aktiviteter mv. – Der skal indsendes budgetnoter.
5. Sammenhæng	– Ansøgningen skal beskrive det specifikke projekts sammenhæng mellem formål, målgruppe, aktiviteter, tidsplan, målsætninger på borgerniveau, frivilligt engagement, organisering, budget, mv.

Når ansøgningsskemaet udfyldes, skal ansøger beskrive nedenstående:

Ad 1) Ansøgerkreds, formål og målgruppe:

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

Til brug for vurdering af det specifikke projektets **ansøgerkreds** skal det beskrives:

- Hvad organisationens overordnede formål og arbejde er.

Til brug for vurdering af det specifikke projektets **formål** skal det beskrives:

- Hvordan projektet har til formål at forebygge og afhjælpe problemer for socialt truede borgere eller borgere i en svær livssituation.
- Hvordan projektet har til formål at styrke den frivillige ulønnede indsats.
- Hvilket problem projektet skal løse.
- Hvilken forandring projektet skal føre til for målgruppen på kort og længere sigt.

Til brug for vurdering af det specifikke projekts **målgruppe** skal det beskrives:

- Hvad der kendetegner de borgere, som indgår i målgruppen.
- Hvor mange borgere fra målgruppen der forventes at deltage i hver aktivitet. Det er vigtigt, at der gives et realistisk bud på, hvor mange der indgår i hver aktivitet.
- Hvordan antal borgere fra målgruppen i projektet vil blive opgjort. Det skal beskrives, hvordan antal deltagere optælles.
- Hvordan projektet tilrettelægges med henblik på rekruttering, inddragelse og motivering af målgruppen.
- Hvis der er særlige kønsmæssige, aldersmæssige, handicap, etniske eller andre perspektiver, der skal tages højde for i projektet, skal det beskrives hvordan projektet imødekommer disse.

Ad 2) Aktiviteter og målsætninger på borgerniveau:

Det vil blive vurderet, i hvilken grad det specifikke projektets aktiviteter og målsætninger bidrager til opfyldelse af projektets formål.

Til brug for vurdering af det specifikke projekts **aktiviteter** skal det beskrives:

- Hvad aktiviteterne består af, og hvem der skal udføre dem.
- Hvordan projektets aktiviteter bidrager til opfyldelse af projektets formål.
- Hvordan aktiviteterne modsvarer målgruppens udfordringer.
- En tydelig og realistisk **tidsplan**, herunder skal det beskrives om nogle aktiviteter tidsmæssigt placeres før andre, og om der er særlige kritiske betingelser, der skal være opfyldt, før projektet fortsættes.

Til brug for vurdering af det specifikke projekts **målsætninger** skal følgende beskrives:

- Klare, konkrete og præcise målsætninger på borgerniveau.
- Hvordan målsætningerne afspejler de konkrete resultater eller forandringer, det forventes at borgerne opnår gennem projektet. Det er således ikke tilstrækkeligt at opstille mål med fokus på gennemførelse af aktiviteter, da målsætninger skal være i forhold til, hvad der forventes at borgerne får ud af at deltage i projektet.
- Hvordan der følges op på de opstillede målsætninger på borgerniveau.

Til brug for vurdering af det specifikke projekts **sammenhæng mellem aktiviteter og målsætninger** skal følgende beskrives:

- Hvordan aktiviteterne i projektet konkret kan bidrage til opfyldelse af konkrete målsætninger på borgerniveau i projektet.

Ad 3) Frivilligt engagement og organisering:

Det vil blive vurderet, hvorvidt det frivillige ulønnede arbejde udgør et betydeligt element i det specifikke projekt. Se afsnit 5.1. i vejledningen i forhold til, hvordan frivilligt arbejde defineres i denne ansøgningspulje.

Endvidere vil det blive vurderet, hvorvidt det specifikke projekts organisering er beskrevet og har sammenhæng med projektets formål, målsætninger og aktiviteter.

Til brug for vurdering af **frivilligt engagement** i det specifikke projekt skal følgende beskrives:

- Antal frivillige borgere og deres rolle og opgaver i projektet.
- Antal ansatte medarbejdere og deres rolle og opgaver i projektet.
- Hvordan de frivillige borgere rekrutteres til projektet.
- Hvordan den frivillige indsats understøtter projektets aktiviteter, herunder hvordan den frivillige indsats skal løfte opgaver i projektet, og hvorfor opgaverne løftes af frivillig arbejdskraft.

Til brug for vurdering af **organisering** i det specifikke projekt skal følgende beskrives:

- Projektets organisering, herunder med beskrivelse af projektets organisationsstruktur og den organisatoriske placering af det specifikke projekt. Hvis projektet er placeret i en lokalafdeling af en større organisation, skal det beskrives hvordan netop denne afdeling understøtter det specifikke projekts formål og målgruppe.
- Projektets opgavefordeling, herunder beskrivelse af projektets lønnede medarbejdere, medarbejdernes faglige baggrund samt eventuelle samarbejdsparter og deres bidrag.
- Hvordan projektets organisering har sammenhæng med projektets formål, målsætninger og aktiviteter.

Ad 4) Budget:

På baggrund af den samlede ansøgning, **budget** samt 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 frivillige sociale aktiviteter og indsatser til målgruppen og ikke til foreningers almindelige driftsudgifter.
- Om budgettet er 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 anført i budgettet og specificeret i budgetnoterne. 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.
- Om projektets finansieringsbehov er beskrevet i budgetnoterne, fx behov for tilskud til lokaler, personale mv. samt at de konkrete aktiviteter, der søges om tilskud til, fremgår af budgettet.
- Om der kun i begrænset omfang indgår lønnede medarbejdere og konsulenter i projektet set i forhold til den frivillige indsats, der indgår i projektet eller opstår i umiddelbar forlængelse af projektet.

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

Projektet må ikke være betinget af, at der opnås yderligere finansiering for at kunne blive gennemført, hvis projektet indgår som en del af eller samarbejder med andre aktører.

Idet ansøgningspuljens ansøgerkreds er bred og dermed giver et stort antal projekter mulighed for at søge tilskud, samt at ansøgningspuljens formål er at støtte det frivillige, ulønnede arbejde, kan Social- og Boligstyrelsen foretage reduktioner i projektets budget, for dermed at kunne give tilskud til et større antal projekter.

Læs mere om krav til budgettet m.m. i vejledningens afsnit 8-10.

Ad 5) Sammenhæng:

På baggrund af den samlede ansøgning og dertilhørende budget vil det blive vurderet, om der er **sammenhæng** mellem det specifikke projekts formål, målgruppe, det frivillige sociale arbejde, målsætninger på borgerniveau, aktiviteter, organisering, tidsplan, budget og budgetnoter mv. Således skal det være sandsynliggjort, at de beskrevne aktiviteter vil føre til opfyldelse af de opstillede mål og om de gennemføres med borgerens perspektiv for øje og på en måde, der imødekommer borgernes behov og forudsætninger.

8 Tilskudsberettigede udgifter

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

1. Lønudgifter til aflønning af medarbejdere i projektet.

- Der kan kun i et begrænset omfang ydes tilskud til lønnede medarbejdere set i forhold til den frivillige indsats, der indgår i projektet eller opstår i umiddelbar forlængelse af 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 under budgetnoter i fane to i budgetschemat.
- Ved beregning af timesats skal der anvendes en beregningsteknisk årsnorm på 1.649 timer for den beregnede timesats for fuldtidsansatte. Årsnormen svarer til et årsværk på 1.924 timer fraregnet ferie og søgnehellidage. Det givne tilskud dækker hermed feriepenge, mens der ikke gives indirekte tilskud til andre formål, der ikke er knyttet til projektet.
- Lønniveauet må ikke være højere end det, der er aftalt i overenskomster for arbejdet på området. Yderligere information kan fås ved henvendelse til de relevante fagforeninger. Hvis området ikke er dækket af en overenskomst, må lønniveauet ikke være højere end det, der er aftalt i de statslige overenskomster for lignende arbejde.
- Lønnen indregnes med den direkte løn, der kan henføres til medarbejderen, og som kan dokumenteres. I den direkte løn kan indgå de almindelige lønelementer, der sædvanligvis er knyttet til ansættelsesforholdet.
- Udgifter, som fremgår af lønsedlen, kan indgå i den støtteberettigede løn, herunder pension, ATP samt A-indkomst før arbejdsmarkedsbidrag (inklusive værdien af arbejdsgiverbetalt fri bil, fri telefon, sundhedsforsikring og lignende) med fradrag af tillæg, som er givet for opgaver, der ikke er relevante for projektet.
- Udgifter, som ikke er en del af den støtteberettigede løn, kan være aflønning, der har karakter af eksempelvis overskudsdeling og lignende samt engangsvederlag eller andre former for vederlag som

baserer sig på eksempelvis opnåede resultater igennem projektperioden, arbejdslegater samt honorarer for specifikke ydelser. Honorarer afgrænses som udgangspunkt som vederlag for personligt arbejde, der udføres uden for et tjenesteforhold, som heller ikke stammer fra selvstændig erhvervsvirksomhed, og som udbetales som B-indkomst, medmindre det er gjort til A-indkomst, jf. skatteforvaltningens juridiske vejledning afsnit C. A. 3.1.2.

2. Udgifter til **transport** i egen bil.

- Der kan ydes tilskud til udgifter til transport i egen bil for målgruppen, projektets medarbejdere og frivillige i projektet.
- Udgifterne skal budgetteres med antal kilometer og takst pr. kilometer.
- Transportudgiften skal beregnes på baggrund af statens lave takst pr. km., jf. Økonomistyrelsens Cirkulære om satsregulering for tjenesterejser.
- Udgifter til Brobizz og leje af bus mv. skal anføres under ”øvrige” i budgettet og uddybes i budgetnoterne.

3. Udgifter til **offentlig transport**.

- Der kan ydes tilskud til udgifter til offentlig transport for målgruppen, projektets medarbejdere og frivillige i projektet.
- 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 at styrke den frivillige ulønnede indsats og at forebygge og afhjælpe problemer for socialt truede borgere eller borgere i en svær livssituation.
- Udgifter til aktiviteterne skal anføres under ”aktiviteter” i budgettet og uddybes i budgetnoterne og må ikke inkluderes under andre budgetposter.
- Udgifter til mindre materialeanskaffelse, der er nødvendigt for afholdelse af en aktivitet.
- 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 uddybes i budgetnoter 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. Det skal uddybes i budgetnoter.

9. Udgifter til **eksterne konsulenter**.

- Der kan som udgangspunkt kun i et begrænset omfang ydes tilskud til lønnede konsulenter set i forhold til den frivillige indsats, der indgår i projektet eller opstår i umiddelbar forlængelse af projektet.
- Udgifter skal anføres under ”ekstern konsulent” i budgettet og uddybes i budgetnoter 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** for frivillige af begrænset omfang.

11. Udgifter til mindre **materielanskaffelser** indtil 50.000 kr. pr. projektår.

- Der kan ydes tilskud til nødvendige materielanskaffelser, herunder udstyr (fx køkkenmaskiner eller andet inventar fx skriveborde og kontorstole mv.), som direkte kan henføres til det konkrete projekts gennemførelse.
- Formålet med anskaffelsen skal fremgå af ansøgningen eller i noten 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 materiel som udgangspunkt tilbagebetales. Social- og Boligstyrelsen kan godkende, at tilskudsmodtager ikke skal tilbagebetale tilskud til materiel, hvis særlige betingelser er opfyldte. Læs mere herom i bekendtgørelsens kapitel 11.

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.

9 Ikke tilskudsberettigede udgifter

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

1. Køb af **materiel** for over 50.000 kr. pr. projektår.
2. Køb af **fast ejendom**.
3. **Anlægsudgifter**.
 - Der kan ikke ydes tilskud til udgifter til ombygning og renovering.
4. Dækning af **underskud** eller anden gæld.
5. Støtte til **enkeltpersoners underhold**.

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

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

– Der kan ikke ydes tilskud til dobbeltfinansiering af udgifterne.

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

– Der kan ikke ydes tilskud til generelle 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.**

10 Udarbejdelse af budget

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

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

10.1 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.

10.2 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.

10.3 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 afhængig af tilskud fra anden side, skal denne finansiering være fundet forud for indsendelse af ansøgningen.

10.4 Periodiserede budgetter

Udgifterne skal periodiseres, således at hver udgift budgetteres i det kvartal, 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.

10.5 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.

10.6 Noter til budgettet

Der **skal** 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, seminarets varighed (antal dage, med eller uden overnatning), pris pr. deltager mv. Noten skal således dels klarlægge indholdet af den enkelte aktivitet og dels klarlægge forudsætningerne for udgiftens størrelse. Der er en fane i budgetschemaet til udarbejdelse af forklarende noter.

11 Ansøgningsfrist og -procedure

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

Ansøgningsfristen er **den 24. april 2025 kl. 23:59**. Efter dette tidspunkt kan ansøgninger ikke længere modtages.

Ved ansøgning forstås ansøgningsskema, budgetschema og budgetnoter.

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

11.1 Indgivelse af ansøgning

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 budgetschema, 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.

11.2 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-mailen 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.

11.3 Vurdering af ansøgningen og evt. bilag

Der foretages en vurdering af projektet ud fra oplysningerne i ansøgningen. Bilag til ansøgningen indgår alene i vurderingen, såfremt det fremgår af ansøgningsvejledningen, at ansøger skal eller kan indsende specifikke bilag. 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.

11.4 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, eller hvis eventuelle anlagsbegrænsninger (anslag inkl. mellemrum) i tekstfelter i ansøgningsskemaet er overskredet.

11.5 Statsstøtte

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

Den enkelte tilskudsmodtager skal således være opmærksom på de EU-retlige statsstøttere regler.

For yderligere information om de EU-retlige statsstøttere regler henvises til Erhvervsministeriets hjemmeside: www.em.dk/ministeriet/arbejdsmraader/erhvervsregulering-og-internationale-forhold.

12 Hvis der opnås tilskud fra ansøgningspuljen

12.1 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 om at indberette en NemKonto. Yderligere information om NemKonto samt udbetaling af tilskud findes på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside.

12.2 Projektændring, budgetændring og projektførlængelse

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

12.3 Projekt- og budgetændring

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

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

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

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

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

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

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

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

12.4 Projektforlængelse

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

Som udgangspunkt kan der søges om projektforlængelse tæt på tilskudsperiodens udløb og derved ikke ved projektstart. Ansøgning herom kan indsendes, når kendskabet til projektets gennemførelse og resultater viser, at en udsættelse af slutdatoen kan være relevant.

Ved projektforlængelse er det ikke muligt at modtage et tillæg til tilskuddet. Forlængelsen skal således ske for det allerede modtagne tilskud.

Et mindre forbrug er ikke en begrundelse i sig selv for at forlænge projektet, idet det vurderes som et udtryk for, at projektet blot er blevet billigere end oprindeligt antaget.

En anmodning om projektforlængelse skal indsendes til Social- og Boligstyrelsen. En anmodning skal indsendes ved brug af en blanket. Blanketten kan findes på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside. Der skal vedlægges et budget i Social- og Boligstyrelsens budgetskebelon for den forlængede periode. Social- og Boligstyrelsen beslutter derefter, hvorvidt forlængelsen kan godkendes og i givet fald med hvilke betingelser og frister.

Social- og Boligstyrelsen, den 26. februar 2025

ELLEN KLARSKOV LAURITZEN

/ Anja Marie Toxværd Rasmussen