



Vejledning til driftstilskuds- modtagere

Kategori A-institutioner

Januar 2025

Viden til gavn

Indhold

Indhold	1
1. Generelt	2
2. Administrationsinstruks og selvangivelse	3
3. Målplan	4
4. Budget	5
5. Årsrapport og revision	7
6. Afrapportering på målplan	9
7. Midtvejsrapportering på målplanen	9
8. Bevillingsudløb	10
9. Tilsyn og sanktioner	10

Denne vejledning henvender sig til institutioner, der modtager driftstilskud¹ på social- og ældreområdet under betingelserne for kategori A. Det fremgår af institutionens tilskudsbrev, hvilken kategori en institution hører til.

Vejledningen indeholder nyttig information for driftstilskudsmodtagere, herunder vejledning i indsendelse af materiale m.m. Vejledningen uddyber de krav, der stilles i driftstilskudsbekendtgørelsen², herefter benævnt bekendtgørelsen.

1. Generelt

For driftstilskudsmodtagere i kategori A fører Social- og Boligstyrelsen tilsyn med institutionen. Driftstilskuddet skal, ligesom andre tilskud fra staten, anvendes sparsommeligt. Driftstilskuddet må ikke anvendes til kommercielle formål.

Bekendtgørelsen beskriver de krav der er til modtagere af driftstilskud. Det er derfor vigtigt at både tilskudsmodtager og revisor læser bekendtgørelsen og er opmærksomme på, at der kommer en ny bekendtgørelse hvert år. Den gældende bekendtgørelse kan findes på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside. Der kan være flere gældende bekendtgørelser. Der skal altid anvendes den senest udstedte bekendtgørelse for det tilskudsår, tilskuddet vedrører.

Institutioner, der modtager driftstilskud, skal sende deres vedtægter og efterfølgende ændringer i vedtægterne til Social- og Boligstyrelsen til orientering.

Såfremt der ydes vederlag til bestyrelsesmedlemmer må vederlaget ikke overstige, hvad der anses for sædvanligt efter hvervets art og arbejdets omfang.

Kategori A-institutioner er omfattet af statens regler på personaleområdet, jf. lov om statens regnskabsvæsen m.v. Det er bestyrelsens ansvar, at institutionen følger retsfor skrifter og overenskomster indgået mellem Skatteministeriet og de faglige organisationer på personaleområdet. Kategori A-institutioner er desuden omfattet af statens selvforsikring, jf. cirkulære om selvforsikring i staten m.v.

Midlerne gives under forudsætning af, at reglerne i bekendtgørelse nr. 1690 af 11. december 2023 om indhentelse af børneattest ved ansættelse og beskæftigelse af personer i visse tilbud efter lov om social service og i frivillige sociale organisationer og foreninger iagttages.

Social- og Boligstyrelsen indberetter på baggrund af driftstilskuddet til den statslige fleksjobordning. Institutioner kan derfor blive omfattet af ordningen på baggrund af driftstilskuddet.

Kategori A-institutioner udtages som udgangspunkt hvert andet år til at modtage tilsynsbesøg. På tilsynsbesøget vil vi drøfte det aktuelle materiale, overvejelser omkring næste år og evt. andre relevante emner.

Alle driftstilskud oprettes på tilskudsportalen. På Social- og Boligstyrelsens hjemmeside kan der findes informationer om tilskudsportalen: <https://www.sbst.dk/puljer-og-tilskud/social-og-aldreomraadet/tilskudsportal>. Her kan tilskudsmodtagere finde guides til at logge på, sende

¹ Driftstilskud er tilskud afsat på finansloven til navngivne organisationer.

² Bekendtgørelse om økonomiske og administrative forhold for modtagere af driftstilskud for 2025 fra Social- og Boligministeriet.

materiale ind og tilknytte andre brugere til deres sag på tilskudsportalen. Der er desuden en FAQ om de mest gængse udfordringer med tilskudsportalen.

Social- og Boligstyrelsen har fire årlige deadlines, hvor der er krav til, at kategori A-institutioner indsender materiale:

- **Den 15. november:** budget og målplan for kommende års bevilling.
 - o Materialet den 15. november sendes ved at bruge knappen "**Kontakt vedr. din sag**" på Tilskudsportalen.
- **Den 30. april:** underskrevet årsrapport, underskrevet revisionsprotokollat og afrapportering på målplanen for det foregående års bevilling samt selvangivelse for indeværende års bevilling.
 - o Materialet den 30. april sendes ved at bruge knappen "**Indsend regnskab**" på Tilskudsportalen
 - o Såfremt der er behov for at sende yderligere materiale til regnskabet, ændringer eller spørgsmål, sendes det via knappen "**Kontakt vedr. din sag**" på Tilskudsportalen. Knappen "**Indsend regnskab**" bruges kun til at indsende selve regnskabet og det materiale, der sendes i samme omgang.
- **Den 15. juni:** midtvejsrapportering på målplan for indeværende år.
 - o Materialet den 15. juni sendes ved at bruge knappen "**Kontakt vedr. din sag**" på Tilskudsportalen.
- I løbet af foråret vil institutionen blive bedt om at indsende materiale vedrørende tilsyn med institutionen, herunder HR-tilsyn.
 - o Materialet vedr. tilsyn med institutionen sendes ved at bruge knappen "**Kontakt vedr. din sag**" på Tilskudsportalen.

Kontakt gerne Social- og Boligstyrelsen ved spørgsmål gennem knappen "**Kontakt vedr. din sag**" på Tilskudsportalen eller ring ind i telefonvagten på 72 42 41 33 i hverdage mellem 10 og 12 og tryk 1 for driftstilskud.

2. Administrationsinstruks og selvangivelse

Social- og Boligstyrelsen udsteder årligt en administrationsinstruks. Administrationsinstruksen beskriver de centrale regelsæt og styringsforhold mv., som gælder for de omfattede institutioner, samt beskriver ansvars- og kompetencefordelingen mellem bestyrelsen/ledelsen og Social- og Boligstyrelsen. Administrationsinstruksen opdateres årligt. Den sendes til tilskudsmodtagerne med tilskudsbrevet.

Social- og Boligstyrelsen sender desuden med tilskudsbrevet en selvangivelseserklæring, hvori ledelsen skal erklære sig på overholdelsen af de love og forskrifter, institutionen er omfattet af jf. administrationsinstruksen og bestemmelserne om administrationsinstruksen i bekendtgørelsen. Selvangivelseserklæringen skal udfyldes og sendes til Social- og Boligstyrelsen senest d. 30. april samme år.

Derudover fører Social- og Boligstyrelsen tilsyn med emnerne i administrationsinstruksen og selvangivelseserklæringen via en turnusordning, hvor emnerne gennemgås over en 5-årig periode. Institutioner i kategori A vil derfor ca. midt på året modtage krav om indsendelse af materiale vedr. administrationsinstruksen.

3. Målplan

Formålet med målplanen

Formålet med målplanen er at sikre, at driftstilskudsmodtagerne opfylder sine formål, jf. institutionens vedtægter og gældende politiske målsætninger for driftstilskuddet. Derudover skal målplanen bidrage til, at tilskudsmodtager sikrer, at der sker en fortsat kvalitetssikring af indsatsen. Målplanen skal derfor også indeholde en plan for, hvordan indsatsen og resultaterne af indsatsen løbende dokumenteres og evalueres. Målene opstilles af tilskudsmodtageren og godkendes af Social- og Boligstyrelsen.

Målplanen er etårig og skal indsendes årligt.

Målplanen skal være godkendt af institutionens bestyrelse.

Målplanen skal udarbejdes i Social- og Boligstyrelsens skabelon til målplan og afrapportering for driftstilskudsmodtagere. Skabelonen findes på hjemmesiden.

Skriv kort og præcist. Hvis institutionen modtager flere driftstilskud kan der udarbejdes én målplan pr. bevilling, eller de kan indarbejdes i én samlet målplan. Det skal fremgå, hvilken bevilling målene vedrører.

Målplan skal indeholde følgende punkter:

- Institutions/driftstilskuddets formål
- Institutionens/driftstilskuddets målgruppe
- Kommende års mål, aktiviteter, indikatorer for målopfyldelse og betydning for brugerne
- Dokumentation af indsats og resultater
- Organisering

Institutionens/driftstilskuddets formål

- En kort beskrivelse af institutionens/driftstilskuddets formål.

Institutionens/driftstilskuddets målgruppe

- En kort beskrivelse af den/de målgrupper institutionen/driftstilskuddet dækker, herunder størrelsen på målgruppen.

Kommende års mål, aktiviteter, indikatorer for målopfyldelse og betydning for brugerne

- Mål: der skal opstilles konkrete mål og målene skal SMART-sikres.
 - Angiv gerne 3-5 mål pr. bevilling.
- Aktiviteter: der beskrives hvilke aktiviteter, der afholdes for at nå målene. Angiv hvilke aktiviteter der forventes gennemført, omfanget af hver type af aktiviteter og det forventede antal brugere.
- Indikatorer for målopfyldelse: for hvert mål identificeres de indikatorer, der skal vise, om de ønskede mål/resultater er opnået, og det overvejes, hvilke måleredskaber der skal anvendes i forbindelse med de enkelte indikatorer.
- Betydning for brugerne: der beskrives, hvad indsatsen vil have af betydning for brugerne, hvis målene indfries.

Generelt gælder det, at alle mål skal *SMART-sikres*, dvs. at de skal være:

- *Specifikke* – målene skal formuleres så konkret som muligt.
- *Målbare* – kriterierne for, hvornår et mål er opfyldt, skal være klare.

- *Accepterede* – målene skal være forstået og accepteret af både ledelse og medarbejdere.
- *Realistiske* – der skal være en reel mulighed for at nå målene inden for tilskudsperioden.
- *Tidsbegrænsede* – det skal fremgå, hvornår målene skal være opfyldt.

Dokumentation af indsatser og resultater

- Beskriv, hvordan indsatserne og målopfyldelsen måles, dokumenteres og evalueres.
- Beskriv, hvordan den indsamlede dokumentation bruges internt, eksempelvis ift. medarbejdere, ledelse, bestyrelse og evt. frivillige.

Organisering

- Beskriv institutionens organisering generelt og ift. driftstilskuddet, herunder omfanget af den frivillige indsats samt antallet og type af medarbejdere.

Såfremt der i løbet af året sker ændringer, der har konsekvenser for målopfyldelsen i målplanen, skal dette meddeles til Social- og Boligstyrelsen straks. Social- og Boligstyrelsen kan på denne baggrund træffe beslutning om, at der skal udarbejdes en ny målplan.

4. Budget

Driftstilskudsmodtagere på social- og ældreområdet skal årligt indsende et budget til Social- og Boligstyrelsens godkendelse. Formålet med budgettet er at vise, hvad driftstilskuddet forventes anvendt til i det forestående år, herunder om anvendelsen ligger inden for formålet med tilskuddet, og om der i budgetlægningen tages skyldige økonomiske hensyn. Kravene til budget fremgår af bekendtgørelsen.

- Budgettet skal omfatte hele institutionens økonomi.
- Det skal ved indsendelse fremgå, at budgettet er godkendt af institutionens samlede bestyrelse. Ved fremsendelse af budgettet skal der derfor være en skriftlig bekræftelse på, at bestyrelsen har godkendt budgettet.
- Driftstilskuddet skal fremgå særskilt under indtægter i budgettet. Estimat for næste års driftstilskud fremgår af forslaget til kommende års finanslov som offentliggøres omkring starten af september hvert år.
- Hvis institutionen modtager flere tilskud fra Social- og Boligstyrelsen, skal disse specificeres på hver sin linje pr. finanslovskonto under indtægter i budgettet. Alternativt kan tilskuddene fremgå som en samlet post under indtægter og specificeres i en note til budgettet.
- Budgetterede tilskud fra andre offentlige eller private tilskudsydere skal være specificeret i budgettet. Kommercielle indtægter skal også fremgå særskilt.
- Budgettet skal være sammenligneligt til institutionens regnskab.
- Budgettet skal indeholde et estimat over overførte midler fra tidligere regnskabsår. De overførte midler skal specificeres pr. finanslovskonto. Der kan maksimalt overføres op til og med 10 % pr. finanslovskonto til det efterfølgende år. Er der behov for at overføre mere end 10 % skal der anmodes herom.
- Driftstilskuddets anvendelse skal fremgå under udgifter i budgettet. Det kan eksempelvis være i en særskilt kolonne eller i en samlet note til budgettet.
- Er der budgetposter, der afviger væsentligt fra tidligere år, forklares dette med en supplerende note til budgettet.
- Finansiering af underskud skal fremgå af budgettet.
- Tilskudsmodtagere skal forelægge ekstraordinære dispositioner vedr. driftstilskuddet med væsentlige økonomiske konsekvenser til godkendelse hos Social- og Boligstyrelsen,

herunder indgåelse af lejemål med uopsigelighed på mere end 10 år og anlægsudgiftslignende investeringer over 1 mio. kr.

Såfremt der i løbet af året sker ændringer i budgettet, der har konsekvenser for målopfyldelsen i målplanen eller ændringer i budgetforudsætningerne, der påvirker institutionens forventninger til muligheden for at opfylde sit formål eller formålet med driftstilskuddet, eller som kan resultere i ubalance i institutionens økonomi, skal dette meddeles til Social- og Boligstyrelsen straks. Social- og Boligstyrelsen kan på denne baggrund træffe beslutning om, at der skal udarbejdes et nyt bestyrelsesgodkendt budget.

Tabel 1: eksempel på et samlet driftsbudget (driftstilskuddets anvendelse vises enten i en særskilt kolonne eller i en note).

Budgetskabelon			
		Institutionens samlede driftsbudget	Heraf tilskud fra Social- og Boligstyrelsen
	Note	kr.	kr.
Indtægter:			
Social- og Boligstyrelsen § 15.xx.xx.xx.	1	1.600.000	1.600.000
Andre indtægter (skal specificeres)	2	200.000	
Overførte midler fra 202x		160.000	
Indtægter i alt		<u>1.960.000</u>	<u>1.600.000</u>
Udgifter:			
Personaleomkostninger		1.000.000	800.000
Lokaleleje		270.000	200.000
Revisor		20.000	
Aktiviteter		660.000	600.000
Udgifter i alt		<u>1.950.000</u>	<u>1.600.000</u>
Resultat i alt		<u>10.000</u>	<u>0</u>

Note 1 – Driftstilskud fra Social- og Boligstyrelsen, § 15.xx.xx.xx.:	
Driftstilskud	1.600.000
Indtægter i alt	<u>1.600.000</u>
Personaleudgifter	800.000
Lokaleleje	200.000
Aktiviteter	600.000
Udgifter i alt	<u>1.600.000</u>

Note 2 – Andre indtægter	
Projekttilskud SUM	90.000
Projekttilskud SBST	70.000
Medlemskontingenter	30.000
Donationer	10.000
Andre indtægter i alt	<u>200.000</u>

5. Årsrapport og revision

Driftstilskudsmodtagere skal årligt indsende en underskrevet årsrapport, et underskrevet revisionsprotokollat og en afrapportering på målplanen. Kravene til materialet fremgår af bekendtgørelsen.

Regnskabsåret skal følge kalenderåret og omfatte hele institutionens virksomhed. Afrapportering på målplanen afleveres til revisor som en del af materialet til revision af årsrapporten.

Årsrapporten skal indeholde

- Ledelsespåtegning.
- Ledelsesberetning, hvori der redegøres for årets drift og forventningerne til det kommende år samt øvrige forhold af betydning for institutionen, som ikke direkte fremgår af det øvrige årsregnskab. Såfremt der er væsentlige afvigelser i resultatopgørelsen eller balancen i forhold til sidste år, eller afvigelser mellem det seneste godkendte budget og resultatopgørelsen, forklares dette i ledelsesberetningen.
- Finansiering af eventuelt underskud oplyses i ledelsesberetningen.
- Revisionspåtegning.
- Redegørelse for anvendt regnskabspraksis.
- Resultatopgørelse, hvori samlede indtægter fremgår.
- Balance.
- Noter, herunder specifikationer af resultatopgørelsens og balancens poster.

Der stilles følgende krav til indholdet i årsrapporten

- Årsrapporten skal være underskrevet af samtlige medlemmer af institutionens bestyrelse samt institutionens leder. Det er ikke tilstrækkeligt, at tegningsberettigede underskriver eller at nogle underskriver med fuldmagt fra andre.
- Årsrapporten skal indeholde eventuelle overførte midler på driftstilskuddet. Overført over- eller underskud på driftstilskuddet skal fremgå særskilt af regnskabet specificeret på finanslovskonto. Der kan overføres op til og med 10 % over- eller underskud på driftstilskuddet til anvendelse inden for tilskuddets formål til det efterfølgende regnskabsår, medmindre andet fremgår af tilskudsbrevet. Modtager en institution driftstilskud på flere forskellige finanslovskonto, kan der overføres op til og med 10 % over- eller underskud på hver finanslovskonto. Grænsen for overførsel af midler gælder også for overførsel til egenkapitalen. Overførsel af mere end 10 % over- eller underskud på driftstilskuddet til det efterfølgende regnskabsår skal godkendes af Social- og Boligstyrelsen.
- Årsrapporten skal omfatte hele institutionens virksomhed.
- Driftstilskuddet skal fremgå af resultatopgørelsens indtægter som en særskilt post. Hvis institutionen oppebærer flere tilskud fra Social- og Boligstyrelsen, skal tilskuddene specificeres på hver sin linje pr. finanslovskonto under indtægter i resultatopgørelsen. Alternativt kan tilskuddene fremgå som en samlet post under indtægter og specificeres i en note til resultatopgørelsen.
- Kommercielle indtægter skal fremgå særskilt.
- Under indtægter og udgifter skal det specificeres, hvilke indtægter og udgifter der er driftsindtægter og -udgifter, og hvilke der er projektindtægter og -udgifter. Dette gælder alle indtægter og udgifter, uanset om Social- og Boligstyrelsen har ydet tilskud dertil. Specificeringen kan indsendes som et bilag til årsrapporten, så længe bilaget kan afstemmes til årsrapporten. Specificering af projekt og drift har betydning for indberetningen til fleksjobordningen og kategoriseringen af driftstilskudsmodtagere.

- Driftstilskud fra Social- og Boligstyrelsen, ULFRI- og ULHAN-tilskud samt andre tilskud målrettet/anvendt til institutioners drift specificeres som driftsindtægter (og –udgifter).
 - Alle andre tilskud fra Social- og Boligstyrelsen samt andre tilskud til konkrete tidsbegrænsede aktiviteter, der afvikles over en afgrænset periode og som har et konkret mål eller sluttidspunkt specificeres som projektindtægter (og –udgifter).
- Driftstilskuddets anvendelse skal fremgå særskilt i en note til årsregnskabet.
 - Regnskabstal for det forudgående regnskabsår og senest godkendte budgettal for regnskabsåret skal opføres i resultatopgørelsen.
 - Eventuelle afskrivninger skal specificeres, og afskrivningsmetoderne skal oplyses.
 - Såfremt der forekommer omsætnings- og anlægsaktiver samt kort- og langfristet gæld, skal balancen indeholde en opgørelse over disse.
 - Balancen skal indeholde en opgørelse af egenkapitalen.
 - Indtægter og udgifter periodiseres, og tilskud skal indtægtsføres i overensstemmelse med tilskudsperioden.
 - Såfremt der forekommer hensatte forpligtelser, mellemregninger og indgåede forpligtelser skal disse specificeres.
 - Størrelsen af eventuelt vederlag til bestyrelsen skal oplyses.
 - Eventuel momsregistrering skal oplyses.

For de tilskudsmodtagere, der modtager både driftstilskud og ULFRI/ULHAN-tilskud sagsbehandles regnskabet samlet for begge tilskud. Institutioner kan derfor opleve at modtage anmodning om supplerende information til regnskab før fristen for regnskab for ULFRI er overskredet.

Kravene til indholdet i revisionen fremgår af bekendtgørelsen. Kravene omfatter bl.a. følgende:

- Revisionen skal udføres af en godkendt revisor.
- Revisionen skal udføres i overensstemmelse med almindeligt gældende krav og standarder for godkendte revisors virksomhed samt standarderne for offentlig revision (SOR 5, 6 og 7). Der skal dermed udføres juridisk-kritisk revision og forvaltningsrevision.
- Det skal fremgå af revisors påtegning, at revisionen udføres på baggrund af bestemmelserne i bekendtgørelsen om økonomiske og administrative forhold for modtagere af driftstilskud fra Social- og Boligministeriet. Der skal henvises til den seneste udgave af bekendtgørelsen som var gældende i det år der aflægges regnskab for.
- Revisor skal oplyse i påtegningen, at revisor har udført sin revision i overensstemmelse med standarderne for offentlig revision (SOR).
- Revisionsprotokollatet skal være underskrevet af samtlige medlemmer af institutionens bestyrelse og revisor.
- Protokollatet skal indeholde revisors rapportering af konklusionerne af alle juridisk-kritiske revisioner og forvaltningsrevisioner, som revisor gennemfører i overensstemmelse med standarderne for offentlig revision. Protokollatet skal desuden indeholde revisors rotationsplan vedr. juridisk-kritisk og forvaltningsrevision.
- Institutionen skal meddele Social- og Boligstyrelsen, når der antages en ny revisor.

6. Afrapportering på målplan

Der skal årligt afrapporteres på det foregående års opfyldelse af mål og aktiviteter i forbindelse med indsendelse af årsregnskab senest den 30. april i det efterfølgende år. Det kan gøres i ledelsesberetningen eller særskilt.

Afrapporteringen skal udarbejdes i Social- og Boligstyrelsens skabelon til målplan og afrapportering for driftstilskudsmodtagere. Skabelonen findes på hjemmesiden.

Afrapportering på målplanen skal afleveres til revisor som en del af materialet til revision af årsrapporten.

Der skal i afrapporteringen aktivt tages stilling til om de enkelte mål er opfyldt, delvist opfyldt, delvist opfyldt eller ikke opfyldt. Der knyttes desuden uddybende kommentarer til de enkelte mål.

Udklip fra skabelonen, som kan indsendes særskilt eller sættes ind som en del af ledelsesberetningen:

Mål for indsatsen	Aktiviteter	Indikatorer og målemetode	Betydning for brugerne, hvis målene indfries	Afrapportering på mål og aktiviteter (udfyldes til indsendelse d. 30. april året efter)

7. Midtvejsrapportering på målplanen

Ved midtvejsrapporteringen skal der gives en status på opfyldelse af målene. Midtvejsrapporteringen skal beskrive, om der er fremdrift i opfyldelse af målene, og om målene forventes opfyldt som planlagt. Midtvejsrapporteringen udfyldes i skabelonen for målplan og afrapportering i afrapporteringsfelterne.

Målene og aktiviteterne i målplanen er som udgangspunkt toårige. Skal der sendes midtvejsrapportering i år et, afrapporteres der på målene for år et. Skal der sendes midtvejsrapportering i år to, afrapporteres der på målene for år to.

Udklip fra skabelonen, hvor midtvejsrapporteringen udfyldes:

Mål for indsatsen	Aktiviteter	Indikatorer og målemetode	Betydning for brugerne, hvis målene indfries	Midtvejsrapportering på mål og aktiviteter
				Her angives om målet er i fremdrift og forventes opfyldt. Der knyttes desuden en kommentar til målopfølgelsen.

8. Bevillingsudløb

Når tilskuddet står til at udløbe på finansloven skal institutionen bekræfte, at hele tilskuddet er anvendt. Såfremt hele tilskuddet ikke er anvendt, skal den uforbrugte del tilbagebetales til Social- og Boligstyrelsen.

Det er muligt at anmode Social- og Boligstyrelsen om forlængelse af tilskudsperioden, hvis en forlængelse er en forudsætning for, at de aktiviteter som driftstilskuddet er ydet til, kan gennemføres og der er overskydende midler ved udgangen af året. Anmodningen om forlængelse af tilskudsperioden skal indgives senest ved udgangen af det afsluttende år.

Såfremt tilskudsperioden forlænges, underlægges tilskudsmodtager kravene i bekendtgørelsen i den forlængede tilskudsperiode.

9. Tilsyn og sanktioner

Tilsynet tilrettelægges under hensyn til en vurdering af væsentlighed og risiko knyttet til de aktiviteter, som institutionen gennemfører, og under hensyn til institutionens formål samt størrelsen af det ydede tilskud. Social- og Boligstyrelsen kan træffe afgørelse om ændring af indholdet af tilsynet, herunder de oplysninger der skal kontrolleres, og hvor ofte kontrollen skal finde sted.

Social- og Boligstyrelsen kan pålægge institutionen at indsende nærmere oplysninger, herunder målplaner, budgetter, afrapporteringer, reviderede regnskaber og revisionsprotokollater m.v.

Social- og Boligstyrelsen kan træffe afgørelse om, at institutionen skal underlægges et skærpet tilsyn, der supplerer det almindelige tilsyn, hvis omstændighederne taler herfor. Dette kan ske, hvis Social- og Boligstyrelsen f.eks. vurderer, at der er risiko for, at institutionen ikke overholder

tilskudsbetingelserne, at det økonomiske grundlag for institutioners fortsatte drift er i fare, eller der er tvivl om, hvorvidt den styring, som gennemføres hos institutionen, er tilstrækkelig.

Driftstilskud fra Social- og Boligstyrelsen kan tilbageholdes eller bortfalde helt eller delvist, og udbetalte driftstilskud kan kræves helt eller delvist tilbagebetalt, hvis

- 1) institutionen ikke længere opfylder betingelserne for driftstilskuddet efter denne bekendtgørelse, regler fastsat i medfør af denne bekendtgørelse eller anden lovgivning, indgåede aftaler eller øvrige betingelser for driftstilskuddet, eller
- 2) institutionen begæres konkurs eller standser sine betalinger, eller der i øvrigt er fare for, at institutionens virksomhed må indstilles.

Driftstilskud, der kræves tilbagebetalt, kan modregnes i kommende tilskudsudbetalinger.



Social- og Boligstyrelsen
Edisonsvej 1
5000 Odense C
Tlf.: 72 42 41 33

www.sbst.dk