

FAQ om budgetskema til sociale tilbud

Indhold

1. Generelle spørgsmål	3
1.1. Hvilke indtægter og omkostninger skal indgå i budgetskemaet?	3
1.2. Hvad hvis man har eller vil ansøge om en væsentlig ændring?	3
1.3. Er det hensigtsmæssigt at man udarbejder og indsender et budget, som ikke er indeholdende de reelle forventninger?	3
1.4. Skal man budgettere med de godkendte eller forventede pladser?	3
1.5. Er fristen for indsendelse af budget lovgivningsbestemt?	3
1.6. Hvordan oplyser man om større ændringer i budgetskemaet?	4
1.7. Kan man sende opkrævning om ny takst til visiterende kommuner inden budgettet er godkendt af socialtilsynet?	4
1.8. Hvordan vurderer socialtilsynet poster som løn til ledelse, bestyrelsesvederlag mv.?	4
2. Indtægter	4
2.1. Hvordan skal man opgøre antal pladser under indtægter i budgetskemaet?	4
2.2. Hvordan skaber man gennemsigtighed i taksten?	4
2.3. Hvad betyder fleksible pladser?	5
2.4. Har I nogle eksempler på frivillige indtægter?	5
3. Personaleomkostninger	5
3.1. Hvornår er man ikke-fastansat borgerrelateret personale?	5
3.2. Kan vikarer herunder fra vikarbureau betegnes som fastansatte, hvis man arbejder 37 timer på tilbuddet?	5
3.3. Er der en definition af faguddannet vs. ikke faguddannet borgerrelateret personale?	6
3.4. Skal man skelne mellem faguddannet eller ikke-faguddannet i forhold til det ikke-fastansatte personale?	6
3.5. Hvordan fordeles årsværk til f.eks. køkkenpersonale, som også har borgerrettede opgaver?	6
3.6. Ved udfordringer med rekruttering af personale – skal man budgettere med det man ønsker i en ideel verden eller det man reelt forventer?	6
3.7. Skal stedfortræder for leder/forstander tælles med som samlet ledelse?	6

3.8.	Hvor skal omkostninger til personale herunder ATP og barselsfond placeres i budgetskemaet?	6
3.9.	Hvordan skal forventet lønrefusion indregnes i budgetskemaet?.....	7
3.10.	Skal der være overensstemmelse mellem antal personaler under faggrupper og normering, og budgetskemaet?	7
4.	Borgerrelaterede omkostninger	7
4.1.	Hvor skal rengøring budgetteres?	7
5.	Kompetenceudvikling	7
5.1.	Skal kompetenceudvikling til administrativt personale også tælles med under kompetenceudvikling?	7
5.2.	Hvor skal lønomkostninger til medarbejdere der varetager kompetenceudvikling i tilbuddet medtages?	7
6.	Administrationsomkostninger.....	8
6.1.	Hvor skal forsikringer vedr. personale herunder arbejdsskadeforsikring indgå?	8
7.	Ejendomsomkostninger	8
7.1.	Hvor ofte skal der indhentes ny valuarvurdering?	8
7.2.	Hvad kigger Socialtilsynet på, når de vurderer tilbuddets husleje?	8
8.	Afskrivninger	8
8.1.	Skal afskrivninger på biler indregnes under transportomkostninger?	8
9.	Særligt for private tilbud.....	9
9.1.	Skal man fortsat søge om godkendelse af større vedligehold og forbedringer af tilbuddets fysiske rammer?.....	9
10.	Særligt for offentlige tilbud	9
10.1.	Hvordan indregnes omkostninger til centerchef?	9
10.2.	Ved overførsel af over/underskud mellem tilbud, skal det angives i kommentarfelt i begge tilbud?	9

1. Generelle spørgsmål

I budgetskemaet er der guide til både det private og offentlige budgetskema. Det anbefales at læse guiden grundigt før man går i gang med at udfylde budgetskemaet.

1.1. Hvilke indtægter og omkostninger skal indgå i budgetskemaet?

Svar:

Man skal budgettere med de forventede indtægter og omkostninger, som ligger inden for socialtilsynets godkendelse. Dvs. budgetskemaet må ikke indeholde aktiviteter, som ligger uden for socialtilsynets godkendelse og tilsyn.

1.2. Hvad hvis man har eller vil ansøge om en væsentlig ændring?

Svar:

Budgetskemaet skal udfyldes ud fra tilbuddets nuværende godkendelse. Dvs. tilbuddet skal ikke indarbejde en væsentlig ændring i budgetskemaet, hvis den væsentlige ændring ikke er godkendt, på tidspunktet for indsendelse af budgetskemaet på Tilbudsportalen. Socialtilsynet vil efter en konkret vurdering gå i dialog med tilbuddet i forhold til budgetskemaet og den væsentlige ændring.

1.3. Er det hensigtsmæssigt at man udarbejder og indsender et budget, som ikke er indeholdende de reelle forventninger?

Svar:

Nej det er ikke hensigtsmæssigt. Dette da det ikke er i overensstemmelse med guiden. Her fremgår det at man skal budgettere med de forventede indtægter og omkostninger.

1.4. Skal man budgettere med de godkendte eller forventede pladser?

Svar:

Man skal budgettere med de forventede indtægter og omkostninger herunder det forventede antal pladser.

1.5. Er fristen for indsendelse af budget lovgivningsbestemt?

Svar:

Ja, fristen for indsendelse af budget er lovgivningsbestemt. Fristen for private tilbud er 1. oktober 2025. Fristen for offentlige tilbud samt private tilbud med driftsaftale med bestemmende indflydelse er 15. november 2025.

1.6. Hvordan oplyser man om større ændringer i budgetskeamøet?

Svar:

Jf. guiden skal større ændringer anføres i kommentarfeltet.

1.7. Kan man sende opkrævning om ny takst til visiterende kommuner inden budgettet er godkendt af socialtilsynet?

Svar:

Socialtilsynet godkender ikke taksten men budgettet som helhed.

Som udgangspunkt kan tilbuddet godt sende opkrævning om ny takst til de visiterende kommuner inden Socialtilsynet har endeligt godkendt budgettet. Tilbuddet bør inden da være opmærksom på om der har været dialog med Socialtilsynet som giver anledning til ændringer i taksten.

1.8. Hvordan vurderer socialtilsynet poster som løn til ledelse, bestyrelsesvederlag mv.?

Svar:

Social- og Boligstyrelsen har udarbejdet nationale statistikker på baggrund af årsrapport-data fra sociale tilbud i hele landet. Socialtilsynet bruger de nationale statistikker til at vurdere niveauet i de enkelte poster.

<https://www.social.dk/data/databank/udvikling-i-tilbud/aarsrapporter-for-sociale-tilbud>

2. Indtægter

2.1. Hvordan skal man opgøre antal pladser under indtægter i budgetskeamøet?

Svar:

Man skal indtaste antal døgn jf. guiden. Hvis man i forhold til en konkret indsats – f.eks. weekendaflastning – indtaster andet, skal man redegøre for det i kommentarfeltet, så indtægterne fremstår gennemsigtige for Socialtilsynet.

2.2. Hvordan skaber man gennemsigthed i taksten?

Svar:

Hvis man har forskellige takstniveauer/ydelsespakker, skal det fremgå tydeligt hvor mange borgere der forventes på de enkelte takstniveauer/ydelsespakker. Det er derfor ikke muligt blot at indtaste gennemsnitstakst for alle borgere.

2.3. Hvad betyder fleksible pladser?

Svar:

At have fleksible pladser, betyder at tilbuddet specifikt i deres godkendelse, har fået godkendt fleksible pladser. F.eks. at tilbuddet er godkendt til at have 10 pladser som er fleksible mellem SEL §107 og SEL §108.

Dermed kan tilbuddet f.eks. have henholdsvis 10 pladser til SEL §107 og 0 pladser til SEL § 108 indskrevet, eller 10 pladser til SEL § 108 og 0 pladser til SEL § 107 indskrevet eller 5 pladser til SEL §107 og 5 pladser SEL § 108.

Dvs. tilbuddet har i deres godkendelse fleksibilitet i forhold til at indskrive beboerne på henholdsvis SEL § 107 eller SEL § 108 i forhold til samlet 10 pladser.

Ved fleksible pladser skal belægningsprocenten for den enkelte ydelse ikke opgøres. I stedet skal belægningsprocenten for de godkendte ydelser oplyses i kommentarfeltet.

2.4. Har I nogle eksempler på frivillige indtægter?

Svar:

Jf. guiden kan det være salg fra § 103 tilbud. Det kan også være indtægter på frivillige ydelser. Det kan være borgere som tilvælger deltagelse i frivillige aktiviteter mod betaling, køb af større tv-pakke mv.

3. Personaleomkostninger

3.1. Hvornår er man ikke-fastansat borgerrelateret personale?

Svar:

En løs tilknytning eller et beskedent antal timer kan i sig selv medføre at en medarbejder betragtes som ikke-fastansat.

Social- og Boligstyrelsen har udarbejdet materiale om definitionen af ikke-fastansat borgerrelateret personale. Link til materiale her:

<https://www.sbst.dk/tvaergaende-omrader/socialtilsyn/haandbog-for-socialtilsyn/vejledninger-og-materialer/ikke-fastansatte-medarbejdere>

3.2. Kan vikarer herunder fra vikarbureau betegnes som fastansatte, hvis man arbejder 37 timer på tilbuddet?

Svar:

Nej, jf. guiden vil vikarer og vikarbureau altid blive betragtet som ikke-fastansatte.

3.3. Er der en definition af faguddannet vs. ikke faguddannet borgerrelateret personale?

Svar:

I guiden i budgetskemaet er der under Personale en specificeret liste over hvilke uddannelser som hører under faguddannet borgerrelateret personale.

3.4. Skal man skelne mellem faguddannet eller ikke-faguddannet i forhold til det ikke-fastansatte personale?

Svar:

Nej, i budgetskemaet skelnes der ikke mellem faguddannet og ikke-faguddannet i forhold til det ikke-fastansatte personale.

3.5. Hvordan fordeles årsværk til f.eks. køkkenpersonale, som også har borgerrettede opgaver?

Svar:

Jf. guiden skal administrativt og teknisk personale, som også har direkte borgerrettede timer indgå både som borgerrelateret personale og TAP-personale ud fra den tid, der bruges på hver arbejdsopgave. Hvis vedkommende har en relevant uddannelse i relation til den opgave der udføres med borgerne, skal den del af årsværket indgå i faguddannet borgerrelateret personale.

3.6. Ved udfordringer med rekruttering af personale – skal man budgettere med det man ønsker i en ideel verden eller det man reelt forventer?

Svar:

Man skal jf. guiden budgettere med de realistiske forventninger.

3.7. Skal stedfortræder for leder/forstander tælles med som samlet ledelse?

Svar:

Ja jf. guiden skal souschef og afdelingsledere og stedfortræder for leder/forstander som har personaleansvar tælles med i samlet ledelse.

3.8. Hvor skal omkostninger til personale herunder ATP og barselsfond placeres i budgetskemaet?

Svar:

Omkostninger til ATP, sociale bidrag, feriepenge, barselsfond mv. skal indgå under personaleomkostninger og fordeles forholdsmæssigt på de enkelte personalekategorier.

3.9. Hvordan skal forventet lønrefusion indregnes i budgetskemaet?

Svar:

Forventet lønrefusion skal modregnes under den/de relevante personalekategorier.

3.10. Skal der være overensstemmelse mellem antal personaler under faggrupper og normering, og budgetskemaet?

Svar:

Der er en direkte sammenhæng mellem det samlede antal timer i budgetskemaet og det samlede oplyste antal timer under faggrupper på Tilbudsportalen.

Der vil være divergens i de tilfælde hvor leder ikke anvender 100% af sin tid på ledelse, da vejledningen til Tilbudsportalen og budgetskemaet ikke er ens.

4. Borgerrelaterede omkostninger

4.1. Hvor skal rengøring budgetteres?

Svar.

Jf. guiden skal det ned under borgerrelaterede omkostninger - husholdning.

5. Kompetenceudvikling

5.1. Skal kompetenceudvikling til administrativt personale også tælles med under kompetenceudvikling?

Svar:

Ja. Alle omkostninger til kompetenceudvikling herunder til ledelse, borgerrelateret personale og administrativt og teknisk personale, skal tælles med.

5.2. Hvor skal lønomkostninger til medarbejdere der varetager kompetenceudvikling i tilbuddet medtages?

Svar:

Lønomkostningen skal fordeles forholdsmæssigt mellem omkostninger til kompetenceudvikling og den lønkategori medarbejderen tilhører.

6. Administrationsomkostninger

6.1. Hvor skal forsikringer vedr. personale herunder arbejdsskadeforsikring indgå?

Svar:

Forsikringer vedr. personale skal indgå under administrationsomkostninger.

7. Ejendomsomkostninger

7.1. Hvor ofte skal der indhentes ny valuarvurdering?

Svar:

Det er en konkret vurdering, hvornår der skal indhentes en valuarvurdering. Som udgangspunkt vil der skulle indhentes ny valuarvurdering, hvis der sker ændringer i lejemålet herunder antal kvm og huslejestigninger udover den procentvise stigning der er angivet i lejekontrakten. Socialtilsynet vil have særlig fokus på lejekontrakter som er indgået mellem nærtstående.

7.2. Hvad kigger Socialtilsynet på, når de vurderer tilbuddets husleje?

Svar:

Socialtilsynet er forpligtet til at kigge på om tilbuddets husleje overstiger markedslejen. Dernæst kigger socialtilsynet på om tilbuddets ejendomsomkostninger giver mulighed for forsvarlig anvendelse af offentlige midler. Til dette formål anvendes de nationale statistikker.

<https://www.social.dk/data/databank/udvikling-i-tilbud/aarsrapporter-for-sociale-tilbud>

8. Afskrivninger

8.1. Skal afskrivninger på biler indregnes under transportomkostninger?

Svar:

Nej, afskrivninger på biler og øvrige driftsmateriel skal indgå under andre anlæg mv. under afskrivninger.

9. Særligt for private tilbud

9.1. Skal man fortsat søge om godkendelse af større vedligehold og forbedringer af tilbuddets fysiske rammer?

Svar:

Som konsekvens af ændring af lov om Socialtilsyn skal man efter 1. januar 2026 ikke længere ansøge om dette.

Socialtilsynet er fortsat fondsmyndighed for tilbud drevet af fonde og selvejende institutioner. Socialtilsynet skal fortsat godkende ekstraordinære dispositioner for fonde og selvejende institutioner som driver tilbud.

10. Særligt for offentlige tilbud

10.1. Hvordan indregnes omkostninger til centerchef?

Svar:

Dette afhænger af hvordan centerchefens løn er finansieret. Hvis omkostningen indgår i overhead, skal det indregnes under administrationsomkostninger. Hvis omkostningen finansieres i tilbuddet, indregnes denne under personaleomkostninger.

Hvis der i centeret er flere tilbud, skal omkostningen til centerchefen fordeles forholdsmæssigt mellem tilbuddene.

10.2. Ved overførsel af over/underskud mellem tilbud, skal det angives i kommentarfelt i begge tilbud?

Svar:

Ja, det vil øge gennemsigtigheden hvis det fremgår af kommentarfeltet i begge tilbud. Der kan her henvises til § 4 stk. 3 i takstbekendtgørelsen 864 af 19/06/2025.