



Vejledning til ansøgning om støtte til udbredelse af ung- til-ung-dialog

§ 14.31.20

Indhold

1. Indledning.....	3
1.1 Baggrund	3
2. Puljens formål.....	4
3. Puljens målgrupper	5
4. Ansøgerkreds	5
5. Forventede resultater.....	6
5.1 Uddannelse til dialogskaberne og dialogkoordinator	7
6. Initiativperiode	7
7. Vurderingskriterier og ansøgningsskema	7
8. Krav til dokumentation og evaluering.....	9
9. Tilskudsberettigede udgifter	9
10. Ikke-tilskudsberettigede udgifter	10
11. Praktiske oplysninger	10
11.1 Ansøgning.....	10
11.2 Budget.....	10
11.2.1 Opdeling mellem lønudgifter og øvrige udgifter	10
11.2.2 Transportudgifter	10
11.2.3 Materialeanskaffelser	11
11.2.4 Noter til budgettet.....	11
11.2.5 Poster, som ikke må fremgå af budgettet	11
11.2.6 Oplysninger i budgettet	11
11.3 Regnskabsaflæggelse	11
11.4 Spørgsmål.....	12

1. Indledning

I handlingsplanen mod antisemitisme fra 2026 er der afsat puljemidler¹ til et ung-til-ung-dialoginitiativ (ung-til-ung-dialog) målrettet civilsamfundsaktører. Nærværende vejledning har til hensigt at vejlede civilsamfundsaktører i at søge puljen med henblik på at udbrede ung-til-ung-dialog.

Puljens overordnede formålet er at bidrage til at styrke unges demokratiske forståelse og handlekraft og herigennem forebygge antisemitisme og andre former for intolerance. Der er afsat 0,5 mio. kr. årligt i puljemidler fra 2026 -2029.

I ung-til-ung-dialog får unge via workshops og øvelser – faciliteret af andre unge – mulighed for at reflektere over deres egne holdninger, livssyn og værdier. Samtidig opbygger de evner til at deltage i konstruktive dialoger om følsomme og potentielt polariserende emner på ansvarlig vis og med respekt for andre.

Gennem landsdækkende dialogworkshops i skoler og ungdomsuddannelser har initiativet til hensigt at nedbryde fordomme blandt unge, fremme deres respekt på tværs af forskelligheder og forståelse af det, vi deler som mennesker.

Center for Dokumentation og Indsats mod Ekstremisme (CDE) under Udlændingestyrelsen annoncerer ansøgningspuljen på statens-tilskudspuljer.dk januar 2026. Ansøgningsfristen er kl. 23.55 d. 2. marts 2026. Efter denne dato kan ansøgninger ikke fremsendes. Ansøgerne kan forvente svar på ansøgningen 16. marts 2026

1.1 Baggrund

Ung-til-ung dækker over den pædagogiske formidlingsmetode, der baserer sig på grundtanken om, at unge i højere grad engagerer sig i samtaler og emner, når andre unge er ansvarlige for indhold, rammer og formidling, end hvis de havde indgået i en dialog med voksne. Ung-til-ung-dialog blev i sin nuværende form etableret som led i den tidligere handlingsplan mod antisemitisme fra 2022 og fungerer som en tilskudsordning, som CDE – under Udlændingestyrelsen - administrerer. Det tidligere ung-til-ung-dialoginitiativ blev varetaget af organisationen Center for Digital Pædagogik i 2024-2025.

¹ Midlerne er afsat på finansloven 2026 og indeholder ikke EU-midler.

2. Puljens formål

Formålet med puljen er at støtte civilsamfundsaktører til at udbrede ung-til-ung-dialog med henblik på at bidrage til at styrke unges demokratiske forståelse og handlekraft og herigennem forebygge antisemitisme og andre former for intolerance.

Initiativet vil primært rette sig mod unge i skoler og på ungdomsuddannelser, da disse institutioner spiller en central rolle for unges udvikling af demokratiske og sociale kompetencer og danner ramme om et miljø for jævnaldrende unge med forskellige baggrunde og livssyn.

Ung-til-ung-dialog målrettes unge i alderen 12-25 år, som gennem dialog skal kunne:

- Rustes til at sige fra over for antisemitisme og andre former for intolerance.
- Reflektere over egne livsanskuelser og værdier.
- Styrke evnen til at indgå i ansvarsfulde og respektfulde samtaler med andre unge, som har andre meninger og/eller baggrunde end dem selv.
- Opøve mod til at sige fra over for og handle på baggrund af hadefulde og diskriminerende adfærd.
- Reflektere over og bryder med egne forudindtagede holdninger.
- Udvide respekt og tolerance over for andres livssyn, religiøse overbevisninger, ophav og synspunkter.
- Træne gensidig respekt og forståelse.

Dermed skal aktøren bag udmøntningen af ung-til-ung-dialogen stræbe efter at:

- Styrke unges demokratiske forståelse og handlekraft.
- Skabe et rum til samtaler om temaer som fællesskab, forskelle, selvbestemmelse, fordomme, identitet, diskrimination, intolerance og fjende- og vennebilleder.
- Præsentere forskellige måder at anskue og møde verden på, som de unge både kan genkende sig selv i, og som er fremmede for dem.
- Øve de unges evne til at reflektere over egne forudindtagede holdninger, handlinger og værdier.
- Træne evnen til at stille spørgsmål og tænke kritisk.
- Give unge en stemme og et ansvar i dialoger og dilemmaer, som er vigtige for dem.

3. Puljens målgrupper

Målgruppen for midlerne i puljen er **unge i aldersgruppen 12-25 år**, som går på grundskoler og ungdomsuddannelser. Puljen er målrettet alle unge i Danmark uanset socioøkonomiske, politiske, religiøse eller ideologiske standpunkter og baggrunde, idet den har et bredt opbyggende sigte for landets unge. Initiativet kan tilpasses efter omstændigheder, der afføder særlige behov for at skabe konstruktive samtaler for unge. Det kan fx være i situationer af global politisk karakter, hvor det er konstruktivt for unge at møde synspunkter, der divergerer med deres egne livssyn og overbevisninger.

De sekundære målgrupper for puljen er:

- **Unge dialogskabere**, som skal forberede, designe og facilitere dialogworkshops om forskellige livssyn, trosretninger, værdier mm. på skoler, institutioner, ungdomsuddannelser m.v. Dialogskaberne er typisk i aldersgruppen 18-30 år.
- **Dialogkoordinatorer**, som er personer, der skal varetage en coachende og samordnende funktion ift. de unge dialogskabere.
- **Ledelse og personale** (lærer, pædagoger, frivillige m.fl.), som vurderer, at der er et behov for dialogworkshops på deres skoler og uddannelser, foreninger m.v.

4. Ansøgerkreds

Puljen kan søges af civilsamfundsaktører og, hvis det findes hensigtsmæssigt, ansøges i et samarbejde mellem flere civilsamfundsaktører, fx foreninger eller organisationer med forskellige men komplementære kompetencer til at løfte opgaven. Det er dog vigtigt, at der i tilfælde af en samarbejdsansøgning mellem flere aktører udpeges én civilsamfundsaktør, som er ansvarlig for rapportering og regnskabsaflæggelse for midlernes anvendelse.

Ansøgere kan eksempelvis være idrætsforeninger, humanitære foreninger, sociale organisationer, studieforeninger, interesseorganisationer m.fl. Derudover skal foreningen være åben for alle, som tilslutter sig foreningens formål, og have et almennyttigt og kontinuerligt virke².

Det forudsættes desuden, at foreningen og/eller organisationen er baseret på vedtægter for foreningen og/eller organisationens virke, at der (1) er et formuleret formål med foreningsdannelsen, som fremgår af vedtægterne, (2) er nedsat en bestyrelse, og (3) foreningen og/eller organisationen er demokratisk opbygget, typisk ved afholdelse af en årlig generalforsamling³. Jævnfør folkeoplysningsloven kan foreninger, hvis formål eller adfærd modarbejder eller underminerer demokrati eller grundlæggende friheds- og menneskerettigheder, ikke ydes tilskud.

² *Almennyttigt* betyder, at foreningen ikke må have til formål at tjene penge til berigelse af enkeltpersoner. *Kontinuerligt* betyder, at der skal være regelmæssige aktiviteter.

³ Jævnfør Folkeoplysningsloven.

Puljen kan ansøges af både lokale, regionale og nationalt forankrede civilsamfundsaktører. Der vil blive udvalgt 1-2 organisationer til at udmønte opgaven. Flere organisationer kan dog sende én samlet ansøgning, hvis de ønsker at udmønte puljen sammen. Udmøntningen af puljen sker på baggrund af én ansøgningsrunde, som omfatter 0,5 millioner kroner årligt i 2026, 2027, 2028 og 2029.

5. Forventede resultater

Det forventes, at ansøgeren med støtte fra puljen:

- Rekrutterer eller udpeger en ansat person til at varetage opgaven som dialogkoordinator. Koordinatoren skal varetage coaching, vejledning og koordinering ift. de unge dialogskabere. Dette kan være en person, der har erfaring med uddannelse, at arbejde med unge, relationsarbejde og/eller projektledelse.
- Sikrer rekruttering af et bæredygtigt antal unge med de rette forudsætninger til at udfylde rollen som ung-til-ung-dialogskaber. For at sikre gode betingelser for initiativets gennemførelse skal dialogskaberne rekrutteres senest juni 2026.
- Formidler dialoginitiativets målsætninger og indhold til en bred vifte af primært grundskoler og ungdomsuddannelser.
- Sikrer, at de unge dialogskabere gennemfører mindst 100 dialogworkshops på forskellige skoler og uddannelsesinstitutioner inden for initiativperioden. Hver dialogworkshop skal bestå af minimum ét besøg hos en klasse/et hold på en grundskole eller ungdomsuddannelse.
- Promoverer initiativet bredt i hele landet, herunder på skoler og i ungdomsuddannelser med særlige behov for dialogskabende indsatser, fx ved udfordringer med polarisering og problematisk sprogbrug blandt elever⁴.
- Sikrer, at dialogskaberne modtager mindst tre dages uddannelse. Læs mere om forventninger til tilrettelæggelsen af uddannelsen i afsnit 5.1.
- Sikrer, at dialogskaberne gennem hele initiativperioden er rustet til at facilitere dialogmøder, og at dialogskaberne arbejder i trygge miljøer og rammer, når de formidler og skaber dialog.
- Sørger for, at dialogskaberne får supervision til at bearbejde evt. vanskelige dialogworkshops og/eller oplevelser relateret til opgaven som dialogskaber.
- Evaluerer dialogworkshoppene, hvor både deltagerne og lærere/pædagoger/frivillige kan tilkendegive deres udbytte.

⁴ I særlige tilfælde, hvor det vurderes gavnligt, kan ung-til-ung-dialogworkshop ske i et samarbejde med CDE's rådgivningsindsats.

- Står til rådighed for at præsentere og illustrere konceptet bag ung-til-ung-dialogworkshops for centrale interessenter i forebyggelsen af ekstremisme med henblik på at dele og videreføre erfaringer fra initiativet⁵.

5.1 Uddannelse til dialogskaberne og dialogkoordinator

Som led i udmøntning af puljen forventes det, at det samlede team af dialogskabere og dialogkoordinator gennemfører minimum tre dages uddannelsesforløb. Som led i uddannelsen forventes det, at dialogskaberne sættes i stand til at:

- Designe og facilitere dialogworkshops, herunder at kunne anvende redskaber og greb som drejebøger, cases, icebreakers mm.
- Skabe et trygt rum for samtaler og øvelser, som kan illustrere unges forskellige livssyn, baggrunde, sociale fællesskaber mm.
- Formidle relevante og evt. personlige perspektiver, som kan åbne samtaler om identitet, tro, livssyn, fordomme, flertalsmisforståelser, diskrimination, intolerance, fjende- og vennebilleder, prosociale og antisociale fællesskaber, gruppeværdier og almenmenneskelige værdier mm.
- Øge de deltagende unges evne til at reflektere over egne forudindtagede holdninger, handlinger og værdier via refleksionsøvelser.
- Støtte og hjælpe de unge i at formidle spørgsmål, meninger og evt. frustrationer på en måde, som er konstruktiv og dialogisk.

CDE kan evt. bistå med vidensoplæg efter nærmere aftale som et bidrag til at ruste dialogkoordinatoren og/eller de unge dialogskabere til deres opgaver.

6. Initiativperiode

Midlerne skal anvendes i perioden 2026-2029.

7. Vurderingskriterier og ansøgningsskema

Ansøger skal udfylde et ansøgningsskema for at komme i betragtning som puljeudmønter. Skemaet findes på [Udlændingestyrelsen hjemmeside](#). Det er punkterne i skemaet, der udgør vurderingskriterierne for valg af puljeudmønter. De udfyldte oplysninger indgår samlet i vurderingen af ansøgerfeltet, som puljeudmønteren vælges fra. Der vil i vurderingen blive lagt særlig vægt på ansøgerens fyldestgørende beskrivelse af punkterne 1, 2, og 7 i afsnittet om *projekt-oplysninger* i ansøgningsskemaet.

⁵ Udgifterne ifm. evt. deling og videreførelse af erfaringer til interessenter vil blive afholdt af CDE og skal ikke medtages i budgettet.

De angivne oplysninger danner grundlag for udmøntningen af puljens midler til den eller de aktører, der får tildelt støtte. Ved sin underskrift forpligter ansøgeren sig til at overholde de beskrivelser, der er angivet i ansøgningsskemaet.

I ansøgningsskemaet skal nedenstående **generelle oplysninger** udfyldes:

1. Projektets titel
2. Organisationens navn og CVR-nummer
3. Organisationens adresse
4. Navn og e-mailadresse på tilskudsansvarlig medarbejder i organisationen

I tillæg hertil skal ansøger udfylde **projktoplysninger** således, at ansøger:

1. Beskriver projektets **formål**. Det er centralt, at ansøger sandsynliggør, hvordan projektet medvirker til at fremme puljens formål (jf. beskrivelsen under afsnit 2 *Puljens formål*). Under projektets formål præciserer ansøger, hvilket problem projektet skal løse, og hvilken forandring det skal medføre. Ansøger kan med fordel oplyse erfaringer fra andre projekter og indsatser, som de vil kunne drage nytte af i nærværende initiativ.
2. Forklarer, hvordan projektet kommer **målgrupperne** til gavn (jf. beskrivelsen under afsnit 3 *puljens målgrupper*). Ansøger skal også beskrive, hvordan rekruttering af de unge dialogskabere vil ske, hvilke erfaringer som lægges vægt på, og hvordan undervisningen af dialogskaberne vil tilrettelægges (se afsnit 2 og 3 for yderligere information). Beskriv desuden kvalifikationer for den person, som vil varetage funktionen dialogkoordinator. Ansøger kan med fordel oplyse erfaringer fra andre projekter og indsatser, som de vil kunne drage nytte af i nærværende initiativ.
3. Beskriver **udbredelsen** af projektet. Det skal fremgå, hvordan projektet formidles og udvides til grundskoler og ungdomsuddannelser i hele landet. Ansøger kan med fordel oplyse erfaringer fra andre projekter og indsatser, som de vil kunne drage nytte af i nærværende initiativ.
4. Beskriver projektets **delmål**. Delmålene er konkretiseringer af initiativets overordnede formål. Til hvert delmål skal ansøger også beskrive aktiviteter, succeskriterier og evt. målemetoder. Et delmål kunne fx være promovning af ung-til-ung-dialog, og en aktivitet herunder kunne være et konkret opslag på en digital platform.
5. Udarbejder **tidsplan** for delmål og aktiviteter. Ansøger skal angive, om nogle aktiviteter tidsmæssigt skal placeres før andre, og om der er særligt kritiske betingelser, der skal være opfyldt, før ansøger fortsætter med projektet.
6. Beskriver projektets **organisation og ledelse**. Ansøger skal beskrive projektets organisationsstruktur og opgavefordeling, herunder fx hvor mange ansatte/frivillige der er i projektet, projektlederens beføjelser, hvem der har overordnede ansvar og dennes samarbejdspartner, og hvad disse bidrager med af kompetencer.

7. Uddybende forklarer, hvordan **projektet og erfaringer** herfra kan **videreføres og forankres** efter projektets afslutning. Ansøger kan med fordel oplyse erfaringer fra andre projekter og indsatser, som de vil kunne drage nytte af i nærværende initiativ.
8. Udfylder skabelonen for **budgetskema** med en realistisk fordeling af udgifter over årene. Skabelonen findes på [her](#).
9. Angiver den **tilskudsansvarlige person**, som forpligter sig til at have det fulde økonomiske og retlige ansvar for projektet.

8. Krav til dokumentation og evaluering

Ansøgeren, som tildeles puljemidler, skal årligt aflægge en status og evalueringsrapport, hvori de beskriver aktiviteter og resultater. Ved initiativets afslutning skal ansøger indsende en afsluttende status- og evalueringsrapport, der dokumenterer initiativets aktiviteter og målopfyldelse. Det forventes, at modtager af puljemidlerne skal holde 3-4 årlige statusmøder med CDE i løbet af initiativperioden.

CDE vil i samarbejde med ansøger(e), der tildeles puljemidler, i begyndelsen af initiativperioden udarbejde et endeligt evalueringsdesign, hvor både kvantitative og kvalitative elementer indgår. Den endelige evaluering vil blive koordineret med den samlede evaluering af den nationale handlingsplan mod antisemitisme 2026. Ansøger forpligter sig til at anvende det endelige evalueringsdesign.

9. Tilskudsberettigede udgifter

Følgende kan ansøger søge tilskud til:

- Løn til medarbejdere ifm. koordinering og styring af team af dialogskabere. Lønudgifterne må ikke være højere end det, der er aftalt i de statslige overenskomster for tilsvarende arbejde.
- Lovpligtige forsikringer, herunder arbejdsskadeforsikringer.
- Udgifter til transport i egen bil og/eller offentlig transport.
- Forplejning.
- Udgifter til formidling.
- Udgifter til aktiviteter i initiativet.
- Mindre honorarer til unge dialogskabere.
- Revisionsudgifter.
- Mindre materielanskaffelser. Der kan ydes tilskud til materielanskaffelser indtil 50.000 kr. pr. år., der anses for at være afgørende for gennemførelsen af initiativet. Hvorvidt udgiften er tilskudsberettiget, beror på en konkret vurdering fra Udlændingestyrelsen.

10. Ikke-tilskudsberettigede udgifter

Ansøger kan ikke søges om tilskud til følgende:

- Aktiviteter i udlandet
- Materialeanskaffelser over 50.000 kr.
- Anskaffelse af fast ejendom
- Anlægsudgifter (fx ombygning og renovering)
- Dækning af underskud
- Aktiviteter, der fuldt ud er finansieret fra anden side
- Støtte til enkeltpersoners underhold
- Anskaffelse af bil
- Gaver

11. Praktiske oplysninger

11.1 Ansøgning

Ved ansøgning skal ansøger have udfyldt puljens ansøgningsskema og budgetskaabelon, som sendes pulje@us.dk. Hvis skabelonerne ikke er anvendt, bliver ansøgningen afvist.

Ansøgningsfristen er kl. 23.59 d. 2. marts 2026. Efter denne dato kan ansøgninger ikke fremsendes. Ansøgerne kan forvente svar på ansøgningen 16. marts 2026

Krav til budget og regnskab fremgår nedenfor.

11.2 Budget

I forbindelse med ansøgning om støtte fra Udlændinge- og Integrationsministeriets puljer skal ansøger udarbejde budget for initiativet, de søger om støtte til. Udlændingestyrelsens budgetskaabelon, som fremgår af [hjemmesiden](#), skal anvendes. Budgettet udfyldes og sendes sammen med ansøgningen.

11.2.1 Opdeling mellem lønudgifter og øvrige udgifter

Budgettet skal indeholde en opdeling mellem lønudgifter og øvrige udgifter. Lønudgifter skal budgetteres med antal timer og sats pr. time for ansatte medarbejdere og/eller timelønnede eksterne konsulenter mv. Lønniveauet må ikke være højere end det, der er aftalt i de statslige overenskomster for tilsvarende arbejde. Lønniveauet skal angives i budgettet.

11.2.2 Transportudgifter

Transportudgifter skal fordeles på følgende to udgiftsposter:

- Offentlig transport

- Transport i egen bil, som skal budgetteres med antal kilometer og takst pr. km. Udgifter til transport i egen bil kan højst udgøre statens almindelige takst pr. km (den lave sats), jf. Cirkulære om Satsregulering for tjenesterejser. Find cirkulæret og anden relevant information på [Medarbejder- og Kompetencestyrelsen hjemmeside](#)

11.2.3 Materialeanskaffelser

Udgifter til materialeanskaffelser må som udgangspunkt ikke overstige 50.000 kr. i hvert regnskabsår under initiativperioden. Ansøger bør altid udarbejde en note til budgetposter, som vedrører materialeanskaffelser.

11.2.4 Noter til budgettet

Ansøger skal udarbejde forklarende noter til de udgiftsposter, de anfører i budgettet. Hvis en af budgetposterne fx er *Seminar*, kan noten indeholde oplysninger om forventet antal deltagere, pris pr. deltager, honorar til oplægsholder mv. Noten skal således dels klarlægge indholdet af den enkelte aktivitet og dels forudsætningerne for udgiftens størrelse.

11.2.5 Poster, som ikke må fremgå af budgettet

Følgende poster må ikke medtages i budgettet:

- Uforudsigelige udgifter
- Overhead
- Administrationsbidrag
- Diverse

11.2.6 Oplysninger i budgettet

Følgende oplysninger skal angives i budgettet:

- Initiativets titel
- Ansøgers identifikation (CVR-nummer)
- Ansøgers navn, adresse og e-mail
- Navn på tilskudsansvarlig

11.3 Regnskabsaflæggelse

Tilskudsmodtagere skal årligt aflægge delrapportering uden revisorpåtegning. Efter initiativets ophør aflægges regnskab for hele tilskudsperioden, og regnskabet skal være revisorpåtegnet. Ved aflæggelse af regnskab skal de budgetterede poster, der er nævnt i initiativets budget, svare til posterne i regnskabet. Det er centralt, at der i regnskabet er angivet med initiativets titel og journalnummer. Til udarbejdelse af regnskabet for tilskuddet skal ansøger anvende regnskabskabelonen, som kan findes [her](#). Regler for revision af regnskab fremgår af tilsagnsbrevet og [Bekendtgørelse om administration af tilskud fra puljer under Udlændingestyrelsens område](#).

11.4 Spørgsmål

Faglige spørgsmål om puljen kan stilles til specialkonsulent Asger Banner Lundemose på telefon 20 90 06 96 eller e-mail ablu@us.dk.

Spørgsmål om administration af puljen kan stilles på e-mail pulje@us.dk, som behandles af Kontoret for Økonomi og Indkvartering i Udlændingestyrelsen.