

Vejledning til ansøgning for puljen:

”Almenmedicinske tilbud til socialt udsatte borgere og brugere på forsorgshjem og herberger”

Hvilke oplysninger skal ansøgningen indeholde?

Vedlagte ansøgningsskema, projektbeskrivelsesskema og budgetskema 1 og 2 udfyldes elektronisk.

De udfyldte skemaer, inkl. evt. bilag indsendes underskrevet til Sundhedsstyrelsen pr. mail til fopssst@sst.dk. I emnefeltet skrives ”Ansøgning til puljen: Almenmedicinske tilbud til socialt udsatte borgere og brugere på forsorgshjem og herberger – sagsnr. 05-9999-7”.

Frist for indsendelse af ansøgning: 01.03.2026 kl. 12:00.

Ansøgninger modtaget efter dette tidspunkt kommer ikke i betragtning. Ved problemer med fremsendelse op mod fristens udløb kan ansøger skrive mail til fopssst@sst.dk mærket: ”Problemer med indsendelse af ansøgning vedr. puljen: Almenmedicinske tilbud til socialt udsatte borgere og brugere på forsorgshjem og herberger – sagsnr. 05-9999-7”. Af mailen skal fremgå, hvad problemerne består i, og hvornår ansøgning forventes fremsendt. Sagsbehandler i Sundhedsstyrelsen afgør, hvorvidt det er gyldig grund.

Der kan vedlægges bilag i begrænset omfang, men ansøgningen skal kunne stå alene uden bilagene.

Bemærkninger til skema 1: Ansøgningsskema - Organisatoriske forhold

1. Her anføres projektets titel. Hvis ansøger ikke har fundet et navn til projektet, angives ”Almenmedicinske tilbud til socialt udsatte borgere og brugere på forsorgshjem og herberger/navn på ansøger”.
2. Her anføres hvem ansøger er. Under ’kontaktperson’ anføres den person og e-mailadresse, hvor man ønsker at modtage kommunikation fra Sundhedsstyrelsen, herunder tilsagn eller afslag. Det kan være forskelligt fra projektleder.
3. Der stilles *ikke* krav om samarbejde mellem specifikke parter, dog vil samarbejde med øvrige aktører fra eksempelvis kommuner eller civilsamfundsorganisationer blive vægtet positivt. Her skrives altså frem, hvem der samarbejdes med. Samarbejdets form og organisering skal fremgå af ansøgningen. Det kan fx beskrives, om et påtænkt samarbejde er en ny konstellation, eller om det er en forlængelse/udbygning af en allerede eksisterende aftale.
4. Her redegøres for ansøgers erfaringer med og/eller viden om de problemstillinger og indsatsområder, som projektet omhandler. Såfremt projektet inkluderer samarbejdspartner(-e), anføres også samarbejdspartners forudsætninger. Projektledelsen bør som udgangspunkt være forankret i regionen. Hvis projektet gennemføres i et samarbejde med andre aktører, kan projektledelsen helt eller delvist varetages af samarbejdspartneren. Her skal det fremgå hvilken uddannelse, kompetencer, erfaringer mm., som kvalificerer projektlederen og projektmedarbejderne til at kunne gennemføre projektet.

5. Her skal ansøger give en overordnet beskrivelse af projektorganisationen (inkl. antal projektmedarbejdere) og arbejdsdelingen, herunder en beskrivelse af opgaverne og timer afsat til projektledelse og projektarbejde.
6. Her beskrives hvornår projekterne forventes igangsat og afsluttet. Projekterne skal senest iværksættes primo maj 2026. Såfremt man vil starte senere skal dette begrundes og godkendes af Sundhedsstyrelsen. Projekterne skal ligge indenfor projektperioden (2026-2030). Projektets slutdato (2030) kan ikke fraviges.
7. Her skal det fremgå, hvor stort det ansøgte beløb er (eksklusiv eventuelt øvrige midler jf. punkt 8 og 9). Det er et ufravigeligt krav, at budgettet indføres i Sundhedsstyrelsens budgetskemaer (se nedenfor), og at disse vedlægges ansøgningen.
8. Hvis der er ansøgt eller bevilget tilskud fra andre instanser, fx fonde eller myndigheder, skal det fremgå her.
9. Egenfinansiering er *ikke* et krav. Hvis der indgår egenfinansiering i projektet, skal det anføres her. Såfremt der indgår egenfinansiering i projektet, vil dette blive vægtet positivt.
10. Hvis der er svaret ja til spørgsmål 8 eller 9, skal projektets samlede budget skrives her.

Bemærkninger til skema 2: Projektbeskrivelsesskema

1. Her skrives projektets titel. Hvis ansøger ikke har fundet et navn til projektet, angives ”Almenmedicinske tilbud til socialt udsatte borgere og brugere på forsorgshjem og herberger/navn på ansøger”.
2. Her beskrives, hvilken baggrund og vision ansøger har for at ansøge om midler til projektet. Beskrivelsen bør ikke fylde mere end 15 linjer.
3. Her beskrives et overordnet formål for projektet, samt klare og konkrete mål og dertilhørende delmål for projektet. Målene skal realistisk kunne opfyldes indenfor bevillingsperioden. Der skal formuleres delmål, som beskriver den logiske sammenhæng mellem elementerne i projektet, altså hvordan de enkelte delmål fører frem til, at det overordnede mål nås. Målene skal være realistiske og troværdige (også i forhold til målgruppen), og de skal være tidsfastsatte. Om muligt kan ansøger tage udgangspunkt i en overordnet forandringsteori.
4. Her beskrives projektets målgruppe(r).
5. Projektets rekrutteringsstrategi/-metoder til inklusion af målgruppen skal fremgå klart af projektbeskrivelsen. Herunder evt. overvejelser om udfordringer ved rekruttering samt løsningsforslag. Desuden overvejelser om en realistisk størrelse på målgruppen.
6. Her beskrives kendskab til lokalområdet, borgernes behov samt eksisterende lokale tilbud i kommuner, regionen og civilsamfund på området.

7. Her beskrives, hvilke aktiviteter, der gennemføres i projektet med henblik på at udvikle eller videreudvikle et almenmedicinsk tilbud til målgruppen. Processen mellem de forskellige aktiviteter skal fremgå. Der kan også indgå en beskrivelse af aktiviteterne fleksibilitet fx udgående funktioner, drop-in-konsultationer eller opsøgende indsatser. Det skal fremgå hvilke metoder, der vælges at arbejde med. Desuden skal det fremgå, hvem der skal bidrage til/gennemføre de enkelte aktiviteter og metoder.

8. Her beskrives snitfladerne mellem projektet og eksisterende indsatser i kommuner, regioner og civilsamfund, herunder hvordan projektet tilpasses, supplerer og/eller samarbejder med disse. Det skal tydeliggøres, hvilke indsatser, der er nye og hvilke, der eksisterer i forvejen. Det bør indgå en beskrivelse af muligheder for tværsektorielt samarbejde.

9. Her skal det beskrives, hvordan man vil sikre projektet udbredes til relevante øvrige aktører og samarbejdspartnere i lokalmiljøet. Endvidere projektets plan for formidling af resultater og udbredelse af erfaringer til andre kommuner og praksisområder.

10. Her beskrives, hvordan projektet planlægges organiseret. Som minimum beskrives planer for projektledelse, bemanning, styregruppe og samarbejdspartnere. Endvidere beskrives ledelsesmæssig forankring af projektet og organisatorisk opbakning fra fx hospitalsledelse.

11. Her beskrives, hvornår projektet forventes igangsat samt en beskrivelse af tidsplanen for projekternes aktiviteter, herunder en plan for hvert år i projektet. Hvert projekår afsluttes med en faglig statusrapport samt ansøgning om at fortsætte projektet til Sundhedsstyrelsen. Statusrapport, budget og regnskab skal godkendes, før der udbetales støtte til næste fase. Projektet afsluttes med en slutrapport. Tid til brug for statusrapport mv. skal indregnes i tidsplanen.

Bemærkninger til skema 3: Budget for hele projektperioden

1. Her anføres projektets titel. Hvis ansøger ikke har fundet et navn til projektet, angives ”Almenmedicinske tilbud til socialt udsatte borgere og brugere på forsorgshjem og herberger/navn på ansøger”.

2. Her skal det fremgå, hvem der er ansvarlig for regnskabet. Navnet på denne person skrives på budgetskeemaet.

3. Her anføres navn og adresse på revisor.

4. Antal projektledere/medarbejdere/deltagere involveret i projektet, deres stillingskategorier og den dertilhørende løn-/honorarudgift anføres. Endvidere angives antal arbejdstimer, og den gældende timesats anføres. Det ansøgte lønbeløb skal indeholde pensionsbidrag og feriepenge. Et årsværk beregnes på baggrund af 1.649 timer. Det forudsættes, at arbejdsgiver dækker løn til sygdom eller sygedagpenge, ligesom projektet ikke vil få kompenseret indtægtstab i forbindelse med orlov (fx barsel). Højere vederlag, herunder tillæg for overarbejde, accepteres kun undtagelsesvist. Lønudgifter og honorarer kan ikke reguleres efter det tidspunkt, hvor tildeling af tilskud har fundet sted.

5. I forbindelse med kurser, møder, seminarer, konferencer o. lign. skal antal forventede kurser mm. anføres samt antal forventede deltagere. Gives der honorar til oplægsholdere, skal det ske på basis af gældende overenskomstmæssige timesatser fra relevant faglig organisation. Der vil kun undtagelsesvis kunne opnås tilskud til honorarer, der overstiger de overenskomstmæssige timesatser, og da kun efter drøftelse med Sundhedsstyrelsen.

6. Ved udgifter til materialer, værktøjer eller metode anføres, hvad der konkret er tale om. Budgettet skal specificeres for hver type materiale ect. Ved udgifter i forbindelse med øvrige kommunikations- eller formidlingstiltag anføres alle elementer i aktiviteten. Budgettet skal specificeres for hvert element.

Der kan ikke indkøbes telefoner, tablets, pc'er o. lign. for puljemidler.

7. Det skal specificeres, hvilke typer af transport, der er tale om. Budgettet skal specificeres for hver type. Hvis der i ansøgningen er indeholdt udgifter til dækning af rejseudgifter, skal offentlige transportmidler anvendes, hvor det er muligt og mest økonomisk. Benyttes eget motorkøretøj ydes kilometergodtgørelse på laveste takst efter reglerne om tjenestemænds benyttelse af eget befordringsmiddel på tjenesterejser. Der vil kun undtagelsesvist kunne opnås tilskud til rejser til udlandet og kun efter aftale med Sundhedsstyrelsen.

8. Det skal specificeres, hvilke typer af serviceydelser, der er tale om, og budgettet skal specificeres for hver type. Ved køb af konsulentbistand skal udgifterne hertil specificeres.

9. Posten specificeres på administration samt eventuel udgift til revision. Hvis der påregnes udgifter i forbindelse med revision af regnskabet, skal disse anføres på budgettet. Det er et krav, at regnskabet revideres af statsautoriseret revisor. Administration er ikke driftsudgifter fx telefon.

10. Øvrige omkostninger oplyses her opstillet i relevante punkter med dækkende beskrivelse.

Bemærkninger til skema 4: Budget for hvert år

Der skal anføres støtteår. For samtlige punkter anføres det ansøgte beløb for hvert år samt beløb for evt. egenfinansiering.

Tilsagnsbrev og støtteudbetaling

Før der tildeles støtte, skal Sundhedsstyrelsen udfærdige et tilsagnsbrev. Projektet kan tidligst sættes i gang den dato, hvor Sundhedsstyrelsens tilsagnsbrev er dateret. Sundhedsstyrelsen afholder ikke udgifter, der er disponeret over eller anholdt inden tilsagnsdatoen.

Regnskab, statusrapporter og slutrapport

Krav til regnskabsaflægelse, herunder evt. revidering og påtegning af statsautoriseret revisor fremgår af tilsagnsbrevet og den dertilhørende regnskabsinstruks.