

Vejledning til ansøgningskemaer om projektstøtte til ”Forsøg med ambulante akutteams i den regionale psykiatri”

Ansøgningen skal indeholde følgende skemaer

1. Ansøgningskema til projektstøtte
2. Projektbeskrivelseskema
3. Budget for hele projektperioden
4. Budget for hvert år.

Alle skemaer udfyldes elektronisk ved indskrivning i fil fra Sundhedsstyrelsens hjemmeside (www.sst.dk). Udover de fire skemaer skal ansøgningen indeholde en detaljeret projektbeskrivelse. **Projektbeskrivelsen må højst fylde 10 sider.** De udfyldte skemaer og projektbeskrivelsen indsendes underskrevet til Sundhedsstyrelsen pr. mail til syb@sst.dk. Det er også muligt at indsende pr. post. **Frist for indsendelse af ansøgning: 15. august 2014 kl. 12.00**

Bemærkninger til skema 1: Ansøgningskema til projektstøtte

1. Her skrives titlen på projektet.
2. Regionerne kan søge om støtte. Psykiatriske afdelinger m.v. skal ansøge gennem regionen, men den løbende kommunikation undervejs i projektperioden foregår direkte mellem Sundhedsstyrelsen og den afdeling/klinik, der modtager støtte. Under ’kontaktperson’ anføres kontaktoplysningerne på den person i afdelingen, hvortil kommunikation fra Sundhedsstyrelsen ønskes tilsendt.

Det skal videre fremgå, hvilken uddannelse, kompetencer, erfaringer m.m., som kvalificerer projektlederen til at kunne gennemføre projektet.

Projekterne kan vare frem til udgangen af 2017, men med efterfølgende regnskabsaflæggelse m.m.

3. Her skrives, hvor stort et beløb der samlet ansøges om fra satspuljen (eksklusiv eventuelt øvrige midler jf. punkt 4 og 5). Det er et ufravigeligt krav, at budgettet indføres i Sundhedsstyrelsens budgetskemaer (se nedenfor), og at disse vedlægges ansøgningen.
4. Hvis der er ansøgt eller bevilget tilskud fra andre instanser, fx fonde eller myndigheder, skal det fremgå her.
5. Med-/egenfinansiering er et krav, og ansøgningens egenfinansiering skal anføres her. Anfør tillige hvor stor egenfinansieringen er i beløb.
6. Hvis der er svaret ja til spørgsmål 4 eller 5, skal projektets samlede budget skrives her.
7. Her beskrives projektets organisering og det anføres, om der f.eks. oprettes en arbejdsgruppe og/eller en styregruppe for projektet.

Bemærkninger til skema 2: Projektbeskrivelseskema

1. Her skrives projektets titel.
2. Her beskrives kort, hvor og hvordan projektet tænkes forankret.
3. Her beskrives det overordnede formål med projektet. Hvad er det, projektet skal bidrage med og på hvilken måde?
4. Her beskrives det, hvilken målgruppe projektet er rettet mod. Det skal fremgå om indsatsen er målrettet børn og unge eller voksne med psykiske lidelser, eller begge dele.
5. Her beskrives det, om projektets ambulante akutteams er inspireret af eller ønsker at afprøve en eksisterende model for ambulante akutteams. Hvis der trækkes på evidens fra afprøvede modeller bør det fremgå her.
6. Her beskrives det, hvilke samarbejdspartnere der planlægges at inddrages i projektet samt hvordan samarbejdet sikres.
7. Her beskrives sammensætningen af bemanningen, og hvordan det sikres, at bemandede det ambulante akutteam, så det kan rykke ud hele døgnet.
8. Her beskrives det, hvordan det sikres, at projektet har en høj faglig kvalitet.
9. Her angives det, hvordan projektets effekter løbende dokumenteres.
10. Her angives klare og målbare succeskriterier for projektet, dvs. konkret angivelse af indikatorer, som måler projektets succes.
11. Her beskrives overvejelser om projektets forankring fremadrettet, herunder, hvordan effekterne planlægges fastholdt efter projektperiodens ophør.

Bemærkninger til skema 3: Budget for hele projektperioden

1. Her anføres projektets titel.
2. Her skal det fremgå, hvem der er ansvarlig for regnskabet. Navnet og kontaktoplysningerne på denne person skrives på budgetskemaet.
3. Her beskrives udgifter til projektleder, dennes stillingskategori og den dertilhørende løn-/honorarudgift anføres. Endvidere angives antal arbejdstimer, og den gældende timesats anføres. Det ansøgte lønbeløb skal indeholde pensionsbidrag og feriepenge. 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.
4. De samme forudsætninger som i punkt 3, men for projektmedarbejdere.
5. Det skal fremgå her, hvis der forventes at være særlige udgifter til opstart/etablering af projektet.
6. I forbindelse med uddannelse af personalet, kurser, temamøder, seminarer o.lign. skal antal forventede kurser o.lign. anføres, og antal forventede deltagere. Gives der honorar til oplægsholdere, skal det ske på basis af gældende overenskomstmæssige timesatser fra relevant faglig organisation. Ved udgifter til undervisningsmaterialer skal anføres, hvilke typer der forventes anvendt og budgettet skal specificeres for hver type. Der vil kun undtagelsesvis kunne opnås tilskud til honorarer, der overstiger de overenskomstmæssige timesatser.
7. Her angives et samlet beløb for forventede aktiviteter ud over de i punkt 5 nævnte.
8. Midler anvendt til kvalitetssikring, dokumentation, evaluering og formidling skal specificeres.
9. Midler anvendt til administration, inklusiv mødeaktivitet og transport, skal angives. 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 efter reglerne om tjenestemænds benyttelse af eget befordringsmiddel på tjenesterejser. Der benyttes statens laveste takst. Der vil kun undtagelsesvist kunne opnås tilskud til rejser til udlandet.
10. Revision af regnskab ved projektafslutning: Det er kun hensigten, at revisionen anvendes til den endelige revidering af projektet. Det er et krav, at regnskabet revideres af statsautoriseret revisor. Den årlige status for projektet revideres af projektets interne økonomiansvarlige, dvs. den økonomiansvarlige i den afdeling, hvor projektet er forankret.
11. Her kan anføres andre forventede udgifter med specifikation af, hvad udgifterne forventes at vedrøre. De tildelte midler kan som udgangspunkt ikke bruges til fysiske forbedringer.
12. Her anføres en eventuel med/egenfinansiering, som indgår i projektet.

Bemærkninger til skema 4: Budget for hvert år

For samtlige punkter anføres det ansøgte beløb **for hvert år** samt beløb for evt. med/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 afholdt inden tilsagnsdatoen.

Regnskab, statusrapporter og slutrapport

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