

Vejledning til ansøgning for satspuljen ”Metode og kompetenceudvikling af 1– 2 behandlingstilbud til døgnbehandling af gravide kvinder med alkohol- og stofproblemer ”

Hvilke oplysninger skal ansøgningen indeholde?

Ansøgningsskemaet, projektbeskrivelsesskemaet og de to budgetskemaer, som ligger i forlængelse af hinanden, udfyldes elektronisk ved indskrivning i fil fra Sundhedsstyrelsens hjemmeside (www.sst.dk)

De udfyldte skemaer indsendes underskrevet til Sundhedsstyrelsen pr. mail til FOB@sst.dk. Det er også muligt at indsende ansøgningen med almindelig post. Der gøres opmærksom på, at Sundhedsstyrelsen ikke påtager sig at returnere eventuelle bilag, som er vedlagt ansøgningen.

Frist for indsendelse af ansøgning: 8. august 2016

Bemærkninger til skema 1: Ansøgningsskema til projektstøtte

1. Her skrives projektets titel
2. Her anføres kontaktinformation for ansøgende kommune og forvaltning med navn på faglig projektleder og juridisk ansvarlig. Under kontaktperson anføres den person, til hvem kommunikation fra Sundhedsstyrelsen ønskes.
3. a) Såfremt projektet søges gennemført i et samarbejde mellem flere kommuner skal de øvrige kommuner nævnes her.
b) Såfremt projektet søges gennemført i et samarbejde mellem kommunen og regionen eller en privat udbyder skal her anføres kontaktoplysninger på regionen/institutionen samt på den fagligt ansvarlige leder.
c) Supplerende skal her redegøres for, om involverede parter i et samarbejde indgår i et allerede eksisterende samarbejde, og i givet fald skal form og indhold beskrives.
4. Her beskrives den eller de ansøgende kommuners forudsætninger for at sikre gennemførelsen af metode- og kompetenceudviklingsforløbet og forankringen af indsatsen.
5. Her beskrives den eller de faglige projektlederes uddannelse, baggrund, kompetencer og erfaringer både fagligt og i forhold til projektledelse.



6. Her skal det ansøgte beløb fremgå (eksklusiv eventuelt andre ansøgte midler jf. pkt. 8 og 9). Det er et krav, at budgettet indføres i Sundhedsstyrelsens to budgetskemaer: skema 3: ”Budget for hele projektperioden” og skema 4: ”Budget for hvert år”.
7. Projektperioden er fastlagt og angivet i udmøntningsmaterialet.
8. Hvis der er ansøgt eller bevilget tilskud fra andre instanser, fx fonde eller myndigheder, skal dette fremgå her.
9. Hvis der indgår egenfinansiering i projektet, skal det fremgå her.
10. Hvis der er svaret ja til spørgsmål 8 eller 9, skal projektets samlede budget skrives her.
11. Hvis der inden for de seneste fem år er bevilget støtte fra Sundhedsstyrelsen eller Socialstyrelsen til et projekt, der kan give synergi i forhold til denne indsats, skal kommune(-er), institution, projektitel(-ler), årstal og bevilgede beløb anføres her.

Bemærkninger til skema 2: Projektbeskrivesskema

1. Her skrives projektets titel
2. Her beskrives kommunens (-ernes) og behandlinginstitutionens baggrund, forudsætning og motivation for at ansøge om projektet, gennemføre og forankre det
3. Her beskrives behandlinginstitutionens aktuelle behandlingstilbud med beskrivelse af
 - målgruppe(r)
 - rekruttering af målgruppe(r) til behandlingen
 - organiseringen af behandlingen
 - behandlingstilbuddets indhold
 - behandlingsmetoder, der anvendes
 - efterbehandling
4. Her beskrives behandlinginstitutionens erfaringer med tværfagligt og tværsektorielt samarbejde med relevante samarbejdsparter i kommuner og regioner med kort angivelse af, om hvad og på hvilken måde samarbejdet har bestået. Såfremt behandlinginstitutionen har samarbejdsaftaler med andre relevante samarbejdsparter – eller indgår i en kommunes samarbejdsaftale - bedes aftalerne vedhæftet som bilag
5. Her beskrives behandlinginstitutionens dokumentation, kvalitetssikring og kvalitetsudvikling med angivelse af metoder og redskaber sammen med erfaring med indberetning til Stofmisbrugsdatabasen (DanRIS) og/eller Det Nationale Alkoholbehandlingsregister (NAB)

6. Her udarbejdes en oversigt over den samlede medarbejderstab med angivelse af følgende for hver enkelt medarbejder:
 - Aktuell stillingsbetegnelse med kort beskrivelse af faglig funktion i behandlingen og antal normerede timer ugentligt i ansættelsen
 - Faglig grunduddannelse
 - Relevant kompetencegivende videreuddannelse, herunder terapeutiske uddannelser med angivelse af hvilken uddannelse, varigheden af uddannelsen i antal dage/år samt udbyder for hver af uddannelserne
 - Relevante efteruddannelseskurser med angivelse af emne, varighed i antal dage/timer samt udbyder for hvert af kurserne
 - Ansættelsesforløb – incl. ansættelser før den aktuelle

Oversigten kan evt. udarbejdes i et separat skema og vedhæftes som bilag

7. Her beskrives kommunens og behandlingsinstitutionens vurdering af behandlingsinstitutionens behov for at få styrket de faglige kompetencer til indsatsen for så vidt gælder:
 - Faggruppe(r)dækning for at kunne yde indsatsen og eventuelle ideer til løsning af dette, herunder mulighed for formaliseret samarbejde med øvrige relevante aktører
 - Faglig viden og manglende kompetencer blandt institutionens aktuelle behandlere
 - Andre faglige eller metodemæssige udviklingsbehov for at kunne etablere indsatsen i drift
8. Her beskrives kommunens og behandlingsinstitutionens plan for kommunikationsstrategi med henblik på at formidle viden om behandlingstilbuddet og opnå rekruttering af målgruppen til behandlingstilbuddet
9. Her beskrives kommunens og behandlingsinstitutionens plan for forankring af indsatsen efter afslutningen af projektføreløbet med metode- og kompetenceudviklingen
10. Her beskrives
 - Projektets organisering med beskrivelse af styregruppe, med forslag til deltagersammensætning, opgaver og ansvar
 - Procesplan for etablering/integrering af det skærmede behandlingstilbud til gravide med betydelige rusmiddelproblemer, herunder med forslag til tidsplan
 - Projektets faglige bemanding

Bemærkninger til skema 3: Budget for hele projektperioden

1. Her skrives projektets titel.
2. Her skal det fremgå, hvem der er ansvarlig for regnskabet. Navnet på denne person skrives på budgetskemaet.
3. Her anføres navn og adresse på revisor.



4. Her anføres de fastlagte udgifter til konsulentbistand til metode- og kompetenceudvikling inklusiv supervision fra Borgestadklinikken, Norge. Tillige anføres udgifter til at dække rejse, ophold, forplejning og materialer i forbindelse med metode- og kompetenceudviklingsforløbet. Heri kan indgå fx udgifter i forbindelse med indledende studiebesøg på Borgestadklinikken samt dækning af 2 – 3 behandleres deltagelse årligt i konferencen Barnet og Rusen, som Borgestadklinikken gennemfører.
5. Her anføres antal behandlere ansat i projektet, deres stillingskategorier og den dertilhørende lønudgift anføres. Endvidere angives antal arbejdstimer, og den gældende timesats anføres. Det ansøgte lønbeløb skal indeholde pensionsbidrag og feriepenge, der vil ikke senere kunne søges herom. 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 og skal da være begrundet. Lønudgifter kan ikke reguleres efter det tidspunkt, hvor tildeling af tilskud har fundet sted.
6. Her anføres lønudgifter til køb af anden relevant fagprofessionel bistand til at sikre implementeringen og forankringen. Her anføres, hvilken relevant fagprofessionel bistand, der vurderes behov for at tilkøbe.
7. Her anføres udgifter til køb af relevant udstyr til at understøtte etableringen af indsatsen fx medicinsk udstyr eller andet udstyr jf. betingelserne i opslaget af puljen. Det skal anføres, hvilket udstyr, der vurderes relevant at anskaffe med specifikation af udgifterne.
8. Her anføres udgifter til udvikling af strategi for information om døgnbehandlingstilbuddet, informationsmaterialer samt metoder og redskaber til tværfagligt og tværsektorielt samarbejde. Budgettet skal specificeres for de enkelte elementer med angivelse af, hvilke konkrete aktiviteter og produkter, der vurderes behov for.
9. Her anføres udgifter til møder, workshops og lign. til ovenstående aktiviteter, herunder til transport. 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 gældende regler om tjenestemænds benyttelse af eget befordringsmiddel på tjenesterejser. Der ydes aldrig kørsel på andet niveau. Der ydes ikke tilskud til rejser i udlandet, ud over de under pkt. 4 anførte.
10. 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.

Bemærkninger til skema 4: Budget for hvert år

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

Tilsagnsbrev og støtteudbetaling



SUNDHEDSSTYRELSEN

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.