

Vejledning til ansøgning for ”En styrket indsats for unge med psykoser relateret til hash eller andre stoffer”

Hvilke oplysninger skal ansøgningen indeholde?

Vedlagte ansøgningsskema, projektbeskrivelsesskema og budgetskemaer udfyldes elektronisk ved indskrivning i fil fra Sundhedsstyrelsens hjemmeside (www.sst.dk).

De udfyldte skemaer indsendes underskrevet til Sundhedsstyrelsen pr. mail til fobs@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: 15. juni 2015

Bemærkninger til skema 1: Ansøgningsskema til projektstøtte

1. Her anføres projektets titel.
2. Her anføres kontaktinformation samt juridisk ansvarlig om ansøger. Under 'kontaktperson' anføres den person og e-mail adresse, hvor det ønskes at modtage kommunikation fra Sundhedsstyrelsen.
3. Her skal det fremgå, hvilken uddannelse, kompetencer, erfaringer mm., som kvalificerer projektledelsen til at kunne gennemføre projektet.
4. Her beskrives evt. samarbejdspartnere på opgaven, og deres kompetencer.
5. Her beskrives ansøger og eventuelle samarbejdspartneres forudsætninger for at gennemføre projektet.
6. Projekterne skal starte medio 2015 og senest afsluttes ultimo 2018.
7. Her skal det fremgå, hvor stort det ansøgte beløb er eksklusiv eventuelt øvrige midler jf. punkt 8 eller 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. Her anføres evt. egenfinansiering i projektet. Egenfinansiering betragtes som en fordel, hvis to ansøgninger vurderes fagligt lige stærke
10. Hvis der er svaret ja til spørgsmål 8 eller 9, skal projektets samlede budget skrives her.
11. Hvis ansøger – eller projektpartnere – tidligere har modtaget støtte fra Sundhedsstyrelsen, skal det nævnes her. Projekternes titel, bevilget beløb og årstal skal fremgå.

Bemærkninger til skema 2: Projektbeskrivelsesskema

1. Her skrives projektets titel.

2. Motivation og baggrunden for at søge midler til projektet beskrives her. Herunder hvordan projektet er funderet i forskningsbaseret viden og erfaring med dels unge med psykoser relateret til hash eller andre stoffer og dels hvordan den unge kan støttes og følges med henblik på hjælpe den unge tilbage i hverdagslivet og uddannelsessporet.
3. Her skrives projektets målsætning. Der skal formuleres et klart og konkret formål for projektet. Målet 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 specifikke, de skal kunne dokumenteres/måles, de skal være realistiske og troværdige (også i forhold til målgruppen), og de skal være tidsfastsatte.
4. Her præciseres projektets målgruppe(r)
5. Her opstilles forventede resultater af indsatsen og hvilken effekt dette har ift. målgruppen.
6. Her beskrives de anvendte metoder i indsatsen til fx udredning og afklaring af de unges ressourcer og parathed, styrkelse af sociale og faglige kompetencer og støtte til at vende tilbage i hverdagslivet og uddannelsessporet. Herunder skal det beskrives hvordan metoden bidrager til at opnå de opstillede mål og forventede resultater.
7. Her beskrives hvilke aktiviteter der gennemføres i projektet og processen mellem de forskellige aktiviteter skal fremgå.
8. Her skal det beskrives hvordan man vil rekruttere og motivere målgruppen.
9. Her beskrives det hvordan der sikres koordination og samarbejde med øvrige indsatser omkring den unge på tværs af fag og sektorer.
10. Her skal det beskrives, hvordan man vil sikre kompetencer hos fagpersonale i forhold til at gennemføre indsatsen og arbejdet med de anvendte metoder.
11. Her beskrives, hvordan projektet planlægges organiseret. Som minimum beskrives planer for projektledelse og øvrig bemanding og/eller øvrigt samarbejde med eksterne parter.
12. Her beskrives plan for implementering og forankring af projektet efter projektperiodens ophør.
13. Her beskrives hvordan projektet planlægges organiseret. Som minimum beskrives planer for projektledelse, bemanding og eventuelle samarbejdspartnere.
14. I dette felt beskrives tidsplan for gennemførelsen af projektet. Projektet skal iværksættes medio 2015 og forløbe ca. 3 år. Projektet kan tidligst igangsættes ved dato for modtagelse af Sundhedsstyrelsens tilsagnsskrivelse. Projektet opdeles i faser. Hvert projekt år afsluttes med en faglig statusrapport samt ansøgning om at fortsætte projektet. Ansøgning og dokumentation skal godkendes, før der udbetales støtte til næste fase.

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 på denne person skrives på budgetskemaet.

3. Her anføres navn og adresse på revisor.

4. Alle lønnede deltagere, herunder projektleder, projektdeltagere, 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. 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 o.lign. anføres samt 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 undtagelsesvist kunne opnås tilskud til honorarer, der overstiger de overenskomstmæssige timesatser.

6. Udgifter til materialekøb indføres her. Ved udgifter i forbindelse med øvrige kommunikations- eller formidlingstiltag anføres alle elementer i aktiviteten. Budgettet skal specificeres for hvert element.

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 efter reglerne om tjenestemænds benyttelse af eget befordringsmiddel på tjenesterejser. Taksten udgør i 2014 2,10 kr. pr. kørt kilometer. Der vil kun undtagelsesvist kunne opnås tilskud til rejser til udlandet.

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.

10. Andre udgifter der ikke umiddelbart indgår i ovenstående poster indføres her.

11. Hvis der indgår egenfinansiering i projektet, anføres beløbet her.

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

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 regnskabsafklæggelse, herunder evt. revidering og påtegning af statsautoriseret revisor fremgår af tilsagnsbrevet og den dertilhørende regnskabsinstruks.