

## Vejledning til ansøgning for pulje vedr. forebyggelse og opsporing af hepatitis C blandt socialt udsatte personer

### Generelt

Ansøgningsskemaet indeholder fem delskemaer:

Skema 1: Generelle oplysninger om projektet

Skema 2: Beskrivelse af projektet

Skema 3: Budget for hele projektperioden

Skema 4: Budget for hvert år projektet løber

Skema 5: Budget på samarbejdspartnerniveau

Ansøgningsskemaet udfyldes elektronisk ved indskrivning i fil fra Sundhedsstyrelsens hjemmeside:

[Link her](#)

- Beskrivelse af projektet (skema 2) må maksimalt fylde 5 sider (skrifttype Arial, skriftstørrelse 10)
- Vejledningen skal følges, og alle rubrikker besvares (på nær når andet er angivet)
- Det udfyldte ansøgningsskema indsendes underskrevet til Sundhedsstyrelsen pr. mail til [bessst@sst.dk](mailto:bessst@sst.dk)

Ansøgningen sendes som en samlet pdf-fil. Desuden bedes medsendt en version i word-format (denne version behøver ikke være underskrevet)

I emnefeltet skrives ”Pulje vedr. hepatitis C [Navn på hovedansøger]”

- **Sundhedsstyrelsen skal have modtaget ansøgningen senest fredag d. 1. september 2023, kl. 12.00.**
- Hvis ansøger har vedlagt bilag til ansøgningsskemaet, angives dette på forsiden (side 1) af ansøgningsskemaet under ”Eventuelle bilag”

### Skema 1: Generelle oplysninger om projektet

1. Her anføres projektets titel.
2. Her anføres navn på hovedansøger samt kontaktinformation på projektleder, projektets juridiske ansvarlige og kontaktperson. Juridisk ansvarlig og projektleder skal være forankret ved hovedansøger. Som ”kontaktperson” anføres den person, som skal modtage kommunikation fra Sundhedsstyrelsen.
3. Projektet skal gennemføres som et samarbejdsprojekt mellem hovedansøger og andre regioner, kommuner, andre offentlige aktører, private aktører eller civilsamfundsorganisationer. Ansøgers samarbejdspartner(e) skal beskrives, og der angives en ansvarlig kontaktperson hos hver

samarbejdspartner. Der skal vedlægges en samarbejdsaftale som bilag (aftalen kan være foreløbig med forbehold for politisk godkendelse).

4. Her angives projektets varighed. Projektet skal senest være igangsat senest 1. december 2023 og være afsluttet senest 1. juni 2025.

5. Det skal angives, hvor stort det ansøgte beløb er (eksklusiv medfinansiering). Det er et ufravigeligt krav, at budgettet indføres i Sundhedsstyrelsens budgetskemaer (se nedenfor).

6. Det er ikke et krav, at der indgår medfinansiering i projektet. Hvis der indgår medfinansiering, skal det anføres her.

7. Her anføres projektets samlede budget (summen af ansøgt beløb og evt. medfinansiering).

## **Skema 2: Beskrivelse af projektet**

**Vi kan kun vurdere jeres ansøgning på grundlag af det, der er beskrevet under de enkelte punkter. Vær derfor opmærksom på, at beskrivelserne er fyldestgørende.**

1. Her skrives projektets titel.

2. Her angives hovedansøger.

3. Her angives ansøgertype for hovedansøger: region, kommune, anden offentlig aktør, privat aktør eller civilsamfundsorganisation.

4. Her skrives et resumé på max 15 linjer, som kort opsummerer projektet.

5. Her beskrives, hvordan projektet understøtter puljens formål (jf. kriterie 1 i puljeopslaget).

6. Her beskrives målgruppen, herunder hvordan der etableres og fastholdes kontakt med målgruppen (jf. kriterie 2 i puljeopslaget). Såfremt projektet er målrettet en sekundær målgruppe fx fagpersoner, medarbejdere og evt. frivillige, som arbejder med den primære målgruppe, beskrives disse med fx uddannelsesbaggrund, jobfunktion og type ansættelsessted samt antal.

7. Her angives en vurdering af, hvor mange personer fra målgruppen, der forventes inkluderet i projekt (angiv antal).

8. Her beskrives hvordan projektet bygger oven på erfaringer og viden fra tidligere indsatser til dannelse og deling af viden om hepatitis C, forebyggelse af smitte, opsporing af smittetilfælde og/eller let tilgængelig udredning og behandling for hepatitis C jf. kriterie 3 i puljeopslaget).

9. Beskriv projektets organisering, ledelsesmæssige forankring samt tilknyttede kompetencer og erfaring (jf. kriterie 4 i puljeopslaget).

10. Her beskrives samarbejdet, som indgår i projektet, herunder hvilke parter, der indgår i samarbejdet. Der skal beskrives hvordan en klar rolle- og ansvarsfordeling samt gensidig forventningsafstemning sikres.

11. Her beskrives, i hvilket omfang det kan sandsynliggøres at indsatser og erfaringer fra projektet kan videreføres efter projektperiodens afslutning (jf. kriterie 5 i puljeopslaget).

13. Beskriv hvordan projektet (herunder fx resultater og udviklede metoder/materialer) kan udbredes til andre aktører og evt. hvordan dette kan ske (jf. kriterie 6 i puljeopslaget)

14. Her beskrives en tidsplan for projektet, hvor det fremgår, hvilke aktiviteter, leverancer og milepæle der skal være opnået hvornår.

### **Skema 3: Budget for hele projektperioden**

Kolonner:

*Type(r)* I denne kolonne beskrives helt kort, hvad udgiften dækker over (uddybende kommentarer kan angives i ”noter”).

*Timetal og timesats* Alle udgiftsposter skal så vidt muligt angives som enhedspriser. Dvs. at der fx anføres et timetal og en sats pr. time eller et antal og en stk. pris.

*Beløb i kr.* Her summeres udgifter for den enkelte post.

*Noter* Udarbejd venligst noter til hver enkelt budgetpost, som uddyber indholdet af den enkelte post og klarlægger forudsætningerne for udgiftens størrelse. Evt. medfinansiering skal ligeledes beskrives her.

#### Rækker:

1. Her skrives projektets titel.

2. Her anføres hovedansøger.

3. Her skal fremgå navn og kontaktoplysninger på den person, der er ansvarlig for regnskabet.

4. Her anføres navn og adresse på revisor.

5. Her anføres lønudgifter. Lønudgifter skal budgetteres med antal timer og sats pr. time for projektleder og projektdeltagere. For offentligt ansatte i projektet gælder, at lønniveauet ikke må være højere end det, der er aftalt i de relevante (kommunale, regionale mv.) overenskomster for tilsvarende arbejde. 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.

6. Honorering af relevante fagpersoner og/eller konsulenter i begrænset omfang. Honorar skal afregnes på basis af gældende overenskomstmæssige timesatser fra relevant faglig organisation. Der vil kun undtagelsesvis kunne opnås tilskud til honorarer, der overstiger de overenskomstmæssige timesatser. Ved køb af ekstern konsulentbistand skal udgifterne hertil begrundes samt specificeres med angivelse af hvilke ydelser, udgifterne dækker. Der kan kun forventes godkendt konsulentudgifter i nødvendigt og begrænset omfang.

7. Der kan søges om midler til understøttende materialer og udstyr i relevant omfang. Typer af udstyr beskrives, ligesom det beskrives, hvorfor udstyret er nødvendigt for gennemførelse af projektet. Det skal sandsynliggøres, at udstyret ikke vil blive indkøbt uafhængigt af projektet.

8. I forbindelse med møder, herunder netværksmøder, workshops og lignende i begrænset omfang skal det forventede antal møder samt forventede antal deltagere anføres. Hvis oplægsholdere får honorar,

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.

9. Transport i forbindelse med opsporing, udredning og behandling kan kun dækkes, hvis det sandsynliggøres, at udgiften er afgørende for projektets gennemførelse og succes. Type af transport, estimeret omfang og takst skal fremgå.

10. Transportudgifter for projektleder og projektmedarbejdere skal fordeles på følgende to udgiftsposter: 1) Offentlig transport. 2) 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).

11. Hvis der påregnes udgifter i forbindelse med revision af regnskabet, skal disse anføres på budgettet. Det er et krav, at regnskabet revideres af en statsautoriseret revisor (kravet gælder ved 500.000 kr.).

12. Det skal specificeres, hvilke poster ansøger sætter under ”Andet – I begrænset omfang” i budgettet.

13. Her anføres samlet budget/beløb i alt, dvs. summen af udgifter angivet i kolonnen ”Beløb i kr.”. Beløbet skal stemme med det angivne beløb i punkt 7 i skema 1.

14. Hvis projektet indeholder medfinansiering, angives det samlede beløb her. Beløbet skal angive, hvor stort et beløb ud af det samlede budget, der vil blive egenfinansieret. Indtægter fra fonde eller andre myndigheder til dele af projektet må ikke indregnes som en del af medfinansieringen i budgettet. Beløbet skal stemme med det angivne beløb i punkt 6 i skema 1.

15. Her angives det beløb, der ansøges om i alt (dvs. samlet budget/beløb fratrukket evt. medfinansiering). Beløbet skal stemme med det angivne beløb i punkt 5 i skema 1.

#### **Skema 4: Budget for hvert år projektet løber**

Der anføres samme typer udgifter som i skema 3, fordelt på hvert enkelt budgetår (årsskifte). Her angives beløb for hhv. ansøgt beløb og evt. medfinansiering.

De angivne sumtal i kolonnen ”I alt 2023-2025” skal stemme overens med de oplyste sumtal i skema 1 og 3.

#### **Skema 5: Budget på samarbejdspartnerniveau hvert år og samlet**

I dette skema anføres, hvor mange midler der gives til hver enkelt samarbejdspartner, dvs. både hovedansøger og samarbejdspartnerne i projektet (både offentlige, civilsamfundsaktører og private samarbejdspartnere). Derudover skal evt. medfinansiering anføres fra hver enkelt samarbejdspartner. Skemaet udfyldes, så det fremgår, hvad den enkelte samarbejdspartner gives af midler hvert enkelt år og samlet (og ligeledes medfinansiering).

De angivne sumtal skal stemme overens med de oplyste sumtal i skema 1, 3 og 4.

#### **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 dertil hørende regnskabsinstruks