SUNDHEDSSTYRELSEN

Vejledning til ansøgningsskema om projektstøtte til "Styrket indsats på epilepsiområdet: Tværfaglig funktionsevnevurdering og rehabiliteringsindsatser"

Ansøgningen skal indeholde følgende skemaer:
1. Ansøgningsskema til projektstøtte
2. Projektbeskrivelsesskema
3. Budget for hele projektperioden
4. Budget for hvert år

Alle skemaer udfyldes elektronisk ved indskrivning i fil fra Sundhedsstyrelsens hjemmeside (www.sst.dk).

De udfyldte skemaer indsendes underskrevet til Sundhedsstyrelsen pr. mail til plan@sst.dk.
Frist for indsendelse af ansøgning: 4. september 2020

Bemærkninger til skema 1: Ansøgningsskema til projektstøtte

1. Her anføres projektets titel.

2. Regioner og kommuner kan søge om støtte, evt. i samarbejde med tredje part. Under 'kontaktperson' anføres de personer og e-mail adresser i organisationen, hvortil kommunikation fra Sundhedsstyrelsen ønskes tilsendt.

   Her skal det videre fremgå, hvilken uddannelse, kompetencer, erfaringer mm., som kvalificerer projektlederen til at kunne gennemføre projektet.

   Projektets varighed: Projekterne skal opstarte ultimo 2020 og vare frem til 31. december 2022, med efterfølgende regnskabsaflæggelse mm.

3. Hvis projektet gennemføres som et samarbejdsprojekt. Hvis samarbejdet er hæftet op på eksisterende samarbejdsaftaler, skal det fremgå her. Samarbejdets form og organisering skal fremgå, og roller og ansvarsfordeling i gennemførelsen af projektet skal beskrives her.

4. Her skal det fremgå, hvor stort det ansøgte beløb er (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.

5. Hvis der er ansøgt eller bevilget tilskud fra andre instanser, fx fonde eller myndigheder, skal det fremgå her.

6. Eventuelt med-/egenfinansiering anføres her. Anfør tillige hvor stor egenfinansieringen er i beløb.

7. Hvis der er svaret ja til spørgsmål 4 eller 5, skal projektets samlede budget skrives her.

Bemærkninger til skema 2: Projektbeskrivelsesskema

1. Her skrives projektets titel.

2. Her beskrives kort den organisation, som projektet er forankret i.

3. Her begrundes, hvilken motivation ansøger har for at ansøge om midler til projektet. Derudover beskrives det overordnede formål med projektet. Hvad er det, projektet skal bidrage med, og på hvilken måde?

4. Her skrives projektets målsætning. Der skal formuleres et klart og konkret mål for projektet. Målet skal realistisk kunne opfyldes inden for 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 samt være realistiske og troværdige (også i forhold til målgruppen), og de skal være tidsfastsatte.

5. Her skal projektets målgruppe(r) fremgå.

6. Her beskrives indsatser, der forventes udviklet i løbet af projektperioden samt eventuelle øvrige aktiviteter, som forventes afholdt i projektet. Desuden beskrives, hvordan indsatserne kan bidrage til en styrkelse af indsatsen for mennesker med nedsat funktionsevne som følge af epilepsi.

7. Her beskrives projektets organisering samt den ledelsesmæssige forankring i organisationen. Yderligere angives projektets normering fordelt på faggrupper, personalets kompetencer, erfaring på området og andre forhold, som bidrager til indsatsen. Her beskrives det, hvordan kapaciteten og bemandingen planlægges i forhold til den nuværende praksis.

8. Her angives det, hvordan der sikres høj faglig kvalitet i indsatsen, herunder hvordan allerede eksisterende evidens og viden anvendes i projektet.

9. Det beskrives her, hvordan projektet dokumenterer og afrapporterer indsatsen, herunder udformningen af en leverance i form af en slutrapport, et værktøj el.lign., jf. puljeopslaget. Angiv i punktform foreløbige forslag til, hvordan der følges op på mål og delmål, og hvordan projektet afrapporteres. Det bemærkes, at alle projekter desuden skal bidrage til Sundhedsstyrelsens tværgående evaluering med løbende indberetning og monitorering, jf. puljeopslaget.

10. Her opstilles en detaljeret tidsplan, hvor det fremgår hvilke processer og leverancer, der skal være opnået på hvilke tidspunkter. Denne kan evt. vedlægges som bilag i skemaform.

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 beskrives udgifter til projektlederne, deres stillingskategori og de dertilhørende løn-/honorarudgifter 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. I forbindelse med kompetenceudvikling, uddannelse af personalet, kurser, temamøder, seminarer o. lign. skal antal forventede kurser o.l. 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 fx 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.

6. Her angives et samlet beløb for forventede aktiviteter ud over de i punkt 5 nævnte.

7. Midler anvendt til administration, inklusiv mødeaktivitet og transport skal angives. Typen af transport skal specificeres. 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.

8. 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 modelafdelingens interne økonomiansvarlige.

9. 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.

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.