

Vejledning til ansøgning for 'Styrket længerevarende rehabiliteringsindsats for de patienter med ALS, som lever længe med sygdommen'

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 prim@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: 1. september 2021 kl. 12.00.

Bemærkninger til skema 1: Ansøgningsskema til projektstøtte

1. Her anføres projektets titel.
2. Under 'kontaktperson' og 'e-mail' anføres oplysninger på den person, der ønskes at modtage kommunikation fra Sundhedsstyrelsen.
3. Her redegøres for ansøgers erfaringer med og/eller viden om de problemstillinger og indsatsområder, som projektet omhandler.
4. Projektledelsen skal være forankret i RehabiliteringsCenter for Muskelsvind (RCfM) Her skal det fremgå hvilken uddannelse, kompetencer, erfaringer mm., som kvalificerer projektlederen til at kunne gennemføre projektet. Det præciseres, hvilke opgaver projektledelsen forventes at varetage og hvor mange timer, der afsættes til projektledelse. Der stilles krav om at projektleder skal være ansat senest ved afholdelse af opstartsmøde november 2021.
5. Her skal det fremgå, hvor stort det ansøgte beløb er (eksklusiv eventuelt øvrige midler jf. punkt 7 og 8). Det er et ufravigeligt krav, at budgettet indføres i Sundhedsstyrelsens budgetskemaer (se nedenfor), og at disse vedlægges ansøgningen.
6. Projekterne skal vare min. 3 år og skal senest iværksættes november 2021.
7. Hvis der er ansøgt eller bevilget tilskud fra andre instanser, fx fonde eller myndigheder, skal det fremgå her.

8. Egenfinansiering er ikke et krav. Hvis der indgår egenfinansiering i projektet, skal det anføres her.
9. Hvis der er svaret ja til spørgsmål 7 eller 8, skal projektets samlede budget skrives her.

Bemærkninger til skema 2: Projektbeskrivelsesskema

1. Her skrives projektets titel.
2. Her begrundes, hvilken motivation der ligger til grund for ansøgningen om midler til projektet, projektets generelle formål beskrives således, at det fremgår, hvordan projektet forventes af kunne styrke rehabiliterings- og genoptræningsindsatsen for personer med ALS, der lever længe med sygdommen. Begrundelse bør ikke fylde mere end 50 linjer.
3. Her skrives projektets målsætning. Der skal formuleres et klart og konkret mål 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. I overensstemmelse med de obligatoriske krav til indsatsområder skal det fremgå, hvilke områder/emner projektet har fokus på.
5. Her præciseres projektets målgruppe(r)
6. Projektets rekrutteringsstrategi/-metoder skal fremgå klart af projektbeskrivelsen. Herunder evt. overvejelser om udfordringer ved rekruttering samt løsningsforslag. Desuden overvejelser om forventet antal deltagere.
7. Her skal det beskrives, hvordan man vil sikre kompetencer hos fagpersonale i forhold til at styrke indsatsen inden for de i projektbeskrivelsen skitserede indsatsområder og arbejdet med de metoder og redskaber, der udvikles. Det skal angives, hvilke personalegrupper, der eventuelt vil skulle efteruddannes, hvor mange der skal efteruddannes, hvad de skal efteruddannes i og hvordan uddannelsen gennemføres. Hvis muligt skal det også angives, hvor og hvornår denne uddannelse kan gennemføres.
8. Her beskrives, hvilke aktiviteter, der gennemføres i projektet, og processen mellem de forskellige aktiviteter skal fremgå. Det skal fremgå hvilken metode, der udvikles/videreudvikles og afprøves og hvorfor denne metode er valgt. Det skal fremgå hvem der skal bidrage til/gennemfører de enkelte aktiviteter og metoder og hvordan de forventes at bidrage til afklaring af, om der er et behov for længerevarende rehabilitering- og genoptræningstilbud for projektets målgruppe, samt om indsatsen kan bidrage til at bevare målgruppens funktionsevne længere, samt om det øger patienter og pårørendes livskvalitet.

9. Her skal det beskrives, hvordan man vil sikre, at projektet styrker den samlede rehabiliterings- og genoptræningsindsats for målgruppen ved inddragelse af andre aktører i projektet/konkrete aktiviteter, herunder præcisere samarbejde og snitflader og beskrive strategi for videndeling.

10. Det skal tydeliggøres, hvilke indsatser, der er nye og hvilke, der eksisterer i forvejen. Det beskrives, hvordan projektets indsatser tilpasses de eksisterende.

11. Det beskrives, hvilken dokumentation der indsamles til årlig statusrapport og slutrapport (se vejledningens punkt 16) til Sundhedsstyrelsen, med henblik på godkendelse af ansøgning til fortsættelse af projektet samt med henblik på evaluering af projektet.

12. Projektets plan for kommunikation og formidling beskrives. Det gælder både kommunikation og formidling af relevans for indsatsen undervejs i projektet, og formidling af projektets resultater og konklusioner ved projektets afslutning.

13. Hvis der er gjort overvejelser om mulighed for finansiel og organisatorisk forankring af projektets indsatser efter projektperiodens ophør, skal det beskrives her. Plan for forankring af projektet i RehabiliteringsCenter for Muskelsvinds (RCfM) almindelige drift efter projektets ophør er IKKE et krav for modtagelse af midler (eller er et krav for modtagelse af midler).

14/15. Her beskrives, hvordan projektet planlægges organiseret. Som minimum beskrives planer for projektledelse, bemanning, styregruppe og eventuelle samarbejdspartnere.

16. I dette felt beskrives projektets forskellige dele, og der udarbejdes en tidsplan for gennemførelsen. Projektet skal iværksættes senest november 2021 og skal forløbe min. 3 år. 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. Dog afstemmes denne løbende statusafrapportering med kravet om dokumentation til evaluering (se vejledningens punkt 11). Projektet afsluttes med en slutrapport. Tid til brug for evaluering, statusrapport mv. skal indregnes i tidsplanen.

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 budgetskaemaet.

3. Her anføres navn og adresse på revisor.

4. Antal deltagere involveret i projektet, 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. Ved udgifter til materialer, værktøjer eller metode anføres, hvad der konkret er tale om. Budgettet skal specificeres for hver type materiale osv. 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 2021 1,90 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.

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