



Dato 27-01-2017

INMJ

Sagsnr. 1-1011-41/1

93596415

## **Vejledning til ansøgningsskema om projektstøtte fra puljen til styrket rekruttering til kommunale sundhedstilbud**

### **Hvilke oplysninger skal ansøgningen indeholde?**

Vedlagte ansøgningsskema, projektbeskrivelsesskema og budgetskemaer udfyldes elektronisk.

**Projektbeskrivelsen i skema 2 må højst fylde 10 sider.** De udfyldte skemaer indsendes underskrevet til Sundhedsstyrelsen pr. mail til [fob@sst.dk](mailto:fob@sst.dk).

**Frist for indsendelse af ansøgning: 31. marts 2017, klokken 09.00.**

## **Bemærkninger til skema 1: Ansøgningsskema til projektstøtte**

1. Her anføres projektets titel.
2. Her angives organisationens oplysninger, herunder hvem der juridisk tegner organisationen. 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 projektlederen til at kunne gennemføre projektet.
4. Da der ydes støtte til partnerskaber, skal her tydeligt fremgå, hvem partnerne er med angivelse af navn, adresse, telefonnummer og kontaktperson for hver partner. Dokumentation for det indgåede partnerskab vedlægges som bilag 1.
5. Her redegøres for ansøgers og projektpartneres erfaringer med og/eller viden om de problemstillinger og indsatsområder, som projektet omhandler.
6. Projekterne skal være afsluttede 1. august 2020, og skal senest iværksættes senest 1. august 2017.

7. Her skal det fremgå, hvor stort det ansøgte beløb er (eksklusiv eventuelt øvrige midler jf. punkt 8 og 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. Hvis der indgår egenfinansiering i projektet, skal det anføres her.
10. Hvis der er svaret ja til spørgsmål 8 eller 9, skal projektets samlede budget skrives her.

## Bemærkninger til skema 2: Projektbeskrivelsesskema

Bemærk. Dette skema må højst fylde 10 sider i udfyldt stand.

1. Her skrives projektets titel.
2. Her begrundes, hvilket hovedproblem projektet har til hensigt at løse eller bidrage bidrage til en løsning af. Projektets generelle formål beskrives, ligesom det her godtgøres, at det foreslåede projekt vil have en effekt
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 tidsfaste.

4. Her skal projektets målgruppe og eventuelle delmålgrupper fremgå, herunder hvor mange personer fra målgruppen, som forventes at deltage i projektet.

I forhold til punkt 2, 3 og 4 henledes opmærksomheden på pulje-opslaget, hvoraf det i afsnittet om kriterier fremgår, at det skal godtgøres, at de anvendte metoder til rekruttering har fokus på målgruppen for puljen, at der er tilstrækkeligt med forebyggelsestilbud i kommunen, og at der sikres en systematisk procedure ift. at opfordre borgere til at søge egen læge, ved behov herfor.

5. Her beskrives de konkrete indsatser og aktiviteter, som vil blive gennemført i projektperioden.
6. Her beskrives, hvilke konkrete resultater projektet forventes at have for målgruppen og hvilke langsigtede effekter disse resultater forventes at bidrage med.
7. Projekterne skal dokumentere og afreportere indsatsen. På baggrund af den løbende dokumentation i projektet, skal der udarbejdes en midtvejs-statusrapport i forhold til projektets mål, projektets forløb og fremdrift og foreløbige resultater. Rapporten skal kunne danne grundlag for eventuelle hensigtsmæssige justeringer af projektaktiviteten. Der skal desuden udarbejdes en afsluttende rapport i forhold til projektets

mål, forløbet af projektets gennemførelse, projektets resultater og effekten af projektet. Rapporten skal indeholde anbefalinger, som kan bruges af andre organisationer/institutioner.

8. Her beskrives de enkelte partnere der er med i projektet, rationale for sammensætning af partnerskabet i forhold til problemstilling og/eller kompetencer, ligesom rollen for hver enkelt partner kort specificeres.
9. Det skal tydeligt fremgå, hvis der er en plan for forankring af projektet i den almindelige drift i organisationen eller hos samarbejdspartner efter projektets ophør.
10. Her beskrives, hvordan projektet planlægges organiseret. Som minimum beskrives planer for bemanning, etablering af styregruppe, og øvrigt samarbejde med eksterne parter.
11. I dette felt beskrives projektets forskellige dele, og der udarbejdes en tidsplan for gennemførelsen. Projektet kan løbe frem til den 1. august 2020, og skal iværksættes senest 1. august 2017.

## 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. 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. I rubrikken tilføjes der linjer efter behov, således alle detaljer er med i budgettet.
5. I forbindelse med kurser, temamøder, seminarer 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. I rubrikken tilføjes der linjer efter behov, således alle detaljer er med i budgettet.
6. Ved udgifter til materialer anføres, hvilke typer der forventes anvendt. Budgettet skal specificeres for hver type. 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. 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. Udgifter som ikke kan placeres andre steder kan nævnes 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 regnskabsafleggelse, herunder evt. revidering og påtegning af statsautoriseret revisor fremgår af tilsagnsbrevet og den dertilhørende regnskabsinstruks.