

Vejledning til ansøgning for ”Ulighed i sundhed – sundhedsfremmende indsats i almene boligområder”

Hvilke oplysninger skal ansøgningen indeholde?

Vedlagte ansøgningsskema, projektbeskrivelsesskema, budgetskeam for hele perioden og budgetskeam for hvert år udfyldes ved at downloade og udfylde samtlige ansøgningsbilag (1-4) fra Sundhedsstyrelsens hjemmeside (www.sst.dk).

De udfyldte skemaer, inkl. evt. bilag indsendes underskrevet til Sundhedsstyrelsen pr. mail til fopssst@sst.dk. I emnefeltet skrives: (aktør) Ansøgning til puljen Ulighed i sundhed – sundhedsfremmende indsats i almene boligområder.

Frist for indsendelse af ansøgning: 24. oktober 2025 kl. 12. Ansøgninger modtaget efter dette tidspunkt kommer ikke i betragtning. Ved problemer med fremsendelse op mod fristens udløb kan ansøger skrive mail til fopssst@sst.dk mærket: ”Problemer med indsendelse af ansøgning vedr. puljen ”Ulighed i sundhed – sundhedsfremmende indsats i almene boligområder”. Af mailen skal fremgå, hvad problemerne består i, og hvornår ansøgning forventes fremsendt. Sagsbehandler i Sundhedsstyrelsen afgør, hvorvidt det er gyldig grund.

Der kan vedlægges bilag i begrænset omfang, men ansøgningen skal kunne stå alene uden bilagene.

Bemærkninger til ansøgningsskema 1: Organisatoriske forhold

1. Her anføres projektets titel. Hvis ansøger ikke har fundet et navn til projektet, angives ” *Ulighed i sundhed – sundhedsfremmende indsats i almene boligområder* ” / aktør
2. Her anføres hvem ansøger er, fx kommunen, regionen, forening, NGO osv. Under ’kontaktperson’ anføres den person og e-mailadresse, hvor man ønsker at modtage kommunikation fra Sundhedsstyrelsen, herunder tilsagn eller afslag. Det kan være forskelligt fra projektleder.
3. Såfremt der i teksten er beskrevet som krav, at der skal indgås samarbejde mellem fx region og kommune, mellem forvaltninger i kommuner, kommune og boligselskab eller med frivillig skal dette fremgå her.
Hvis der *ikke* er stillet krav om samarbejde mellem specifikke parter, skrives hvem man forestiller sig at samarbejde med. Samarbejdets form og organisering skal fremgå af ansøgningen. Det kan fx beskrives, om et påtænkt partnerskab er en ny konstellation, eller om det er en forlængelse/udbygning af en allerede eksisterende aftale.
4. Her redegøres for ansøgers og samarbejdspartneres erfaringer med og/eller viden om de problemstillinger og indsatsområder, som projektet omhandler. Såfremt partnerskab er en betingelse for bevilling af midler, anføres også samarbejdspartners forudsætninger.
5. Projektledelsen skal være forankret i den kommunale forvaltning/regionen/bestyrelsen i NGO’en. Her skal det fremgå hvilken uddannelse, kompetencer, erfaringer mm., som kvalificerer

projektlederen til at kunne gennemføre projektet. Det beskrives overordnet, hvilke opgaver projektledelsen forventes at varetage og hvor mange timer/uge, der afsættes til projektledelse.

6. 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.

7. Her beskrives hvornår projekterne forventes igangsat og afsluttet. Typisk vil der være en "senest d..." i puljeopslaget. Såfremt man vil starte tidligere eller senere skal dette begrundes. Projekterne skal senest iværksættes d. 1. marts 2026. Projektets slutdato kan ikke fraviges.

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

9. Egenfinansiering er et krav, og skal anføres her.

10. Hvis der er svaret ja til spørgsmål 8 eller 9, skal projektets samlede budget skrives her.

Bemærkninger til skema 2: Projektbeskrivelsesskema

1. Her skrives projektets titel. Hvis ansøger ikke har fundet et navn til projektet, angives: "*Ulighed i sundhed – sundhedsfremmende indsats i almene boligområder*" / aktør.

2. Her beskrives organisationens / -ernes baggrund for at gennemføre projektet, herunder hvilken viden, erfaringer og kompetencer samt motivation for at søge om midler til projektet.

3. Her beskrives projektets formål, overordnede mål og delmål. Der skal beskrives et formål, 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, således at de enkelte delmål kan føre frem til at det overordnede mål nås. Målene skal være specifikke, de skal kunne dokumenteres/måles, de skal være realistiske og de skal være tidsfastsatte.

Projektets forebyggelses- og sundhedsfremmeperspektiv skal tydeligt fremgå af målsætningen.

4. I overensstemmelse med de obligatoriske krav til indsatsområder skal det fremgå, hvilke områder/emner projektet har fokus på.

5. Her skal det beskrives hvilke målgruppe(r) der er for projektets aktiviteter.

6. Projektets rekrutteringsstrategi/-metoder skal fremgå klart af projektbeskrivelsen. Herunder evt. overvejelser om udfordringer ved rekruttering samt løsningsforslag. Desuden overvejelser om et realistisk 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 skal 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 planen for projektets opgaveløsning, herunder hvilke aktiviteter der gennemføres i projektet. Det skal fremgå hvilke metoder der vælges at arbejde med.
 9. Her skal det beskrives, hvordan man vil sikre inddragelse af målgruppen i tilrettelæggelse, udførelsen og evt. tilpasning af indsatserne.
 10. Her skal beskrives, hvilke overvejelser og forventninger ansøger har i forhold til andre interessenter på området. Det kan både være i kommunen, i regionen, mellem forskellige parter, der er optaget af at skabe udvikling på området
 11. Det beskrives på hvilken måde projektet vil sikre, at der samarbejdes på tværs af fag og sektorer, forvaltninger. Snitfladerne mellem de enkelte områder og aktører skal fremgå samt hvordan projektet forventes at styrke samarbejde.
 12. Her beskrives, hvordan øvrige samarbejdspartnere på forskellige arenaer fx NGO'er eller frivillige er tænkt ind i projekter samt deres roller.
 13. Det skal tydeliggøres, hvilke indsatser, der er nye og hvilke, der eksisterer i forvejen. Det beskrives, hvordan projektets indsatser tilpasses de eksisterende indsatser med henblik på mulig forankring. Der må ikke beskrives projekter, der lever helt "ved siden af" eksisterende indsatser, da risikoen for at projektet afsluttes helt, når midlerne er opbrugt, øges.
 14. Det beskrives, hvordan projektet dokumenterer og afrapporterer indsatsen.
- Der foretages en samlet evaluering af de iværksatte projekter i puljen. Alle projekter skal bidrage til denne evaluering med løbende indberetning og monitorering, som evaluator vil indhente på baggrund af forudgående aftaler med projekterne og Sundhedsstyrelsen.
15. Her beskrives, hvorledes ansøger vil gribe formidling og kommunikation an i projektperioden, gerne år for år. Beskrivelsen skal indeholde overvejelser om formidlingen i forhold til både rekruttering, frontpersonalet, ledelsen og det politiske niveau.
 16. Her beskrives de overvejelser der er gjort i forhold til finansiel og organisatorisk forankring af projektet og dets aktiviteter efter projektperiodens ophør. Plan for forankring af projektet i almindelig drift er ikke et krav for modtagelse af midler.
 17. Her beskrives, hvordan projektet planlægges organiseret. Som minimum beskrives planer for projektledelse, bemanning, styregruppe og samarbejdspartnere. Hvis ansøger også vil inddrage en referencegruppe skal denne beskrives og begrundes.
 18. Her beskrives med hvem og med hvor mange, projektet skal bemandes.

19. Her beskrives tidsplanen for projektet med angivelse af milepælsplan for hvert finansår dækkende både etablering af ungdomsmodtagelsen og for ungdomsmodtagelsens leverancer. Tidsplan og milepælsplan kan vedlægges som bilag.

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 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. Der skal anvendes en beregningsteknisk årsnorm på 1.649 timer for den beregnede timesats. Årsnormen svarer til et årsværk på 1.924 timer fraregnet ferie og søndage og helligdage. Såfremt der i ansøgningen indgår en privat organisation (NGO/forening med CVR nr.) kan denne i beregning i budgettet anvende en timesats, der er op til 20 pct. højere end den timesats, der opgøres ved anvendelse af den beregningstekniske årsnorm. 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 mm. anføres samt antal forventede deltagere. Gives der honorar til oplægsholdere, 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, og da kun efter drøftelse med Sundhedsstyrelsen.
6. Ved udgifter til materialer, værktøjer eller metode anføres, hvad der konkret er tale om. Budgettet skal specificeres for hver type materiale etc. Ved udgifter i forbindelse med øvrige kommunikations- eller formidlingstiltag anføres alle elementer i aktiviteten. Budgettet skal specificeres for hvert element fx udvikling, tryk, distribution osv.

Der kan ikke indkøbes telefoner, tablets, pc'er o. lign. for puljemidler.
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 på laveste takst efter reglerne om tjenestemænds benyttelse af eget befordringsmiddel på tjenesterejser. I 2025 udgør taksten 2,23 kr. pr. kørt kilometer.

Der vil kun undtagelsesvist kunne opnås tilskud til rejser til udlandet og kun efter aftale med Sundhedsstyrelsen.

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. Administration er ikke driftsudgifter fx telefon.

10. Det skal specificeres hvilke typer af udgifter der tilføjes kategorien ”Andet”, herunder eksempelvis hvilke enheder der er tale om samt udgifterne pr. enhed.

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.