SUNDHEDSSTYRELSEN

Vejledning til ansøgning for Sundhedsfremmepuljen 2027

Generelt

Ansøgningsskema for 4-årige indsatser indeholder 4 delskemaer:

- Skema 1: Generelle oplysninger om indsatsen (Word)
- Skema 2: Beskrivelse af indsatsen (Word)
- Skema 3: Budget for hele indsatsperioden (Excel)
- Skema 4: Budget for hvert år indsatsen løber (Excel)

Ansøgningsskemaet udfyldes elektronisk ved at benytte følgende fil fra Sundhedsstyrelsens hjemmeside:

- Ansøgningsskema for 4-årige indsatser 2027-2030
- Budgetskema til 4-årig indsats 2027-2030
-

Skema 1+2, "Generelle oplysninger om indsatsen" og "Beskrivelse af indsatsen", må max fylde 11 A4-sider tilsammen, når der er skrevet tekst ind i dem, skrifttype Times New Roman, skriftstørrelse 12.

Hvis en ansøger søger om midler til flere af hinanden uafhængige indsatser, skal skema 1-4 udfyldes for hvert af de selvstændige indsatser.

Hvis en ansøger søger om midler til sammenhængende delindsatser, skal skema 1 udfyldes for den samlede ansøgning (samlet beløb), mens skema 2-4 skal udfyldes for hver ansøgt selvstændig indsats. Her gælder en 7 A4 siders begrænsning for hver indsats.

Vejledningen skal følges og alle rubrikker besvares (med mindre andet er angivet).

Det udfyldte ansøgningsskema indsendes underskrevet til Sundhedsstyrelsen pr. mail til naspsst@sst.dk

- I emnefeltet skrives: " [Foreningens-/organisationens navn], Ansøgning, Indsatsområde: [xxx (indsatsens titel], Sundhedsfremmepuljen 2027".
- Ansøgningen (skema 1-4) sendes samlet som to PDF-filer. Desuden bedes ansøger medsende en version af ansøgningen i word-format (denne version behøver ikke være underskrevet).
- Evt. bilag sendes i en separat samlet PDF-fil.

Sundhedsstyrelsen skal have modtaget ansøgningen senest onsdag d. 6. januar 2027 kl. 12.00.

På forsiden af ansøgningsskemaet (side 1) noteres hvilke bilag, der er vedlagt med bilagsnummer og -titel. Bilagsmængden bør begrænses, og bilag kan ikke forventes at blive inddraget i den endelige vurdering og afgørelse.

Sundhedsstyrelsens ansøgningsskema (skema 1+2) og budgetskemaer (skema 3+4) skal benyttes for at komme i betragtning. Alle ansøgere modtager en kvittering for modtagelse fra Forebyggelse og det primære sundhedsvæsenets enhedspostkasse. Alle ansøgere modtager direkte besked om afslag eller tilsagn.

Bemærkninger til skema 1: Generelle oplysninger om indsatsen

1. Her anføres indsatsens titel.

2. Her anføres hvem ansøger er (foreningen/organisationens navn, CVR-nummer og adresse) samt kontaktoplysninger på projektleder (kontaktperson), juridisk ansvarlig for indsatsen, den regnskabsmæssige kontaktperson samt kontaktoplysninger på revisor.

3. Indsatsen kan gennemføres som et samarbejdsprojekt/partnerskab. Her anføres kontaktoplysninger på ansvarlig kontaktperson for hver samarbejdspartner. OBS: Der skal vedlægges en interessetilkendegivelse eller samarbejdsaftale som bilag (aftalen kan være med forbehold for politisk godkendelse). Honorering af eksterne fagpersoner og/eller konsulenter anses som en post i budgettet og ikke som en samarbejdspart.

4. Her redegøres for ansøgers forudsætninger for at gennemføre indsatsen; herunder eksempelvis erfaringer med og/eller viden om de problemstillinger og indsatsområder, som indsatsen omhandler. Såfremt partnerskab er en betingelse for bevilling af midler, anføres også samarbejdspartners forudsætninger for gennemførelse af indsatsen.

5. Her skal det fremgå hvilken uddannelse, kompetencer, erfaringer m.m., som kvalificerer projektlederen til at kunne gennemføre indsatsen. 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). Beløbet skal stemme overens med det samlede ansøgte beløb, som angives i budgetskemaerne (skema 3+4). Det er et ufravigeligt krav, at budgettet indføres i Sundhedsstyrelsens budgetskemaer (Excel-fil), og at disse vedlægges ansøgningen.

7. Her beskrives hvornår indsatsen forventes igangsat og afsluttet. Indsatsen kan senest slutte på puljens slutdato, som er den 31. december 2030.

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

9. Egenfinansiering er ikke et krav. Hvis der indgår egenfinansiering i indsatsen, skal det anføres her. Vær opmærksom på, at eventuel egenfinansiering af indsatsen ligeledes skal noteres i skema 4.

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

11. Hvis ansøger inden for de seneste 5 år har fået bevilliget støtte fra Sundhedsstyrelsen, eller anden statslig pulje inden for forebyggelse og sundhedsfremme, skal det angives her.

12. Her svares på om ansøger opfylder en række betingelser, som skal være opfyldt for at komme i betragtning til at modtage tilskud fra Puljen til sundhedsfremme og sygdomsforebyggelse. Ansøger skal opfylde følgende betingelser:

- Have udpeget en juridisk ansvarlig for foreningen/organisationen.
- Have eksisteret i mindst to år (afsluttede reviderede regnskaber).
- Have en omsætning på mindst 25.000 kr. i senest afsluttede årsregnskab.
- I sin hovedvirksomhed have aktiviteter i mindst tre ud af fem regioner.
- Være landsdækkende eller have et landsdækkende sigte, hvilket skal fremgå af foreningen/organisationens vedtægter.
- Arbejde med danske forhold og have adresse i Danmark.
- Have et sundhedsfremmende eller forebyggende formål og/eller følge Sundhedsstyrelsens anbefalinger og udmeldinger i sine generelle aktiviteter, hvilket skal frem af foreningen/organisationens vedtægter.

HUSK at indsætte link(s) til organisationen/foreningens seneste to års afsluttede regnskaber, samt foreningens vedtægter eller evt. øvrige dokumenter, der kan bevise at ovenstående betingelser opfyldt. Hvis det ikke er muligt at medsende links til ovenstående oplysninger, vedlægges oplysningerne som bilag til ansøgningen i en PDF-fil sammen med evt. øvrige bilag.

Bemærkninger til skema 2: Beskrivelse af indsatsen

1. Her skrives navn på den forening/organisation, der søger midler samt indsatsens titel samt hvilke(n) indsatsområde(r), der søges om midler indenfor.

2. Her beskrives kort, hvilken vision ansøger har for at ansøge om midler til indsatsen. Beskrivelsen bør ikke fylde mere end fem linjer.

3. Her afkrydses hvilke tema(er) indsatsen arbejder med.

4. Her beskrives konkret, hvordan det/de valgte tema(er) bliver tænkt ind i indsatsen og hvordan de implementeres.

5. Her beskrives indsatsens overordnede mål. Målet skal være målbart og skal realistisk kunne opfyldes inden for bevillingsperioden.

6. Der skal formuleres delmål, som beskriver den logiske sammenhæng mellem elementerne i indsatsen, altså hvordan de enkelte delmål fører frem til, at det overordnede mål nås.
Delmål skal være specifikke, de skal kunne dokumenteres/måles, de skal være realistiske og troværdige (også i forhold til målgruppen) og de skal være tidsfastsatte.

Indsatsens sundhedsfremmeperspektiv skal tydeligt fremgå af målsætningen.

7. Her beskrives indsatsens målgruppe(r). Hertil hvordan fællesskaber er tænkt ind i indsatsen samt hvilke arenaer indsatsen kommer til at foregå i, og hvordan disse bidrager til indsatsens overordnede formål.

8. Her angives det forventede antal deltagere (fx borgere, institutioner) i indsatsen.

9. Her beskrives, hvilke delaktiviteter, der gennemføres i indsatsen, og processen mellem de forskellige aktiviteter skal fremgå. Det skal fremgå hvilke metoder, der vælges at arbejde med, og desuden skal det fremgå, hvem der skal bidrage til/gennemføre de enkelte aktiviteter og metoder.

10. Her skal en detaljeret kronologisk tidsplan beskrives.

11. Her beskrives indsatsens risikovurdering ift. at opnå indsatsens mål; herunder risiko for frafald i forhold til målgruppen mv., samt hvordan projektleder/-gruppe forventer at imødegå disse risici.

12. Her beskrives personalemæssige- og økonomiske ressourcer i indsatsen. Det beskrives med hvem og hvor mange, indsatsen bemandes, CV for personalet samt evt. indkøb af ekstern konsulent.

13. Her angives hvilke og hvor mange regioner indsatsen foregår i.

14. Denne rubrik skal kun udfyldes, hvis indsatsen er et samarbejdsprojekt eller beskæftiger sig med temaet 'brobygning i civilsamfundet'. Her beskrives, hvilken rolle evt. samarbejdspartnere eller civilsamfundet har i indsatsen, hvordan de vil blive involveret, samt hvilken betydning de har for gennemførelsen af konkrete indsatser og tilbud. Samarbejdets form og organisering skal beskrives, særligt beslutningskompetence. OBS: Vedlæg interessetilkendegivelse eller samarbejdsaftale fra samarbejdspartnere nævnt i ansøgningsskema.

15. Beskriv det vidensgrundlag og de årsagssammenhænge, som indsatsen bygger på. Beskriv, hvordan data, viden og erfaringer anvendes til at designe, målrette og tilrettelægge indsatsen. Redegør desuden for, hvordan indsatsen dokumenteres og evalueres, samt hvordan viden og erfaringer opsamles og anvendes løbende i indsatsen.

16. Plan for finansiel og organisatorisk forankring og bæredygtighed efter indsatsperiodens ophør, skal det beskrives her.

17. Her kan evt. yderligere oplysninger om indsatsen anføres. Det er ikke et krav for modtagelse af midler, at denne rubrik udfyldes, men overvejelser beskrevet her, vil blive taget med i den samlede vurdering af beskrivelsen af indsatsen.

Bemærkninger til skema 3: Projektbudget - for hele projektperioden (fane 1)

Generelt for alle budgetposter: Der skal gennemgående indgå detaljerede budgetoplysninger.

Kolonner:

Type(r)

I denne kolonne beskrives kort, hvad udgiften dækker over (uddybende kommentarer kan angives i "noter"). Budgettet skal udarbejdes detaljeret og udspecificeret.

Timetal og –sats

Alle udgiftsposter skal angives som enhedspriser. Dvs., at der f.eks. anføres et timetal og en -sats pr. time eller et antal og en stykpris

Beløb i kr.

Her summeres udgifter for den enkelte post. Hvis en budgetpost (f.eks. lønudgifter) er opdelt i flere typer og dermed i hver sin række, bedes disse summeres.

Noter

Udarbejd venligst noter til hver enkelt budgetpost, som uddyber indholdet af den enkelte post og klarlægger forudsætningerne for udgifternes størrelse.

Rækker:

1. Her anføres indsatsens titel.

2. Her skal det fremgå, hvem der er ansvarlig for regnskabet. Navn, telefonnummer og e-mail på denne person skrives på budgetskemaet.

3. Her anføres navn og adresse på revisor.

4. Her anføres lønudgifter for medarbejdere i indsatsen. Lønudgifter skal budgetteres med antal timer og sats pr. time. I tilfælde af forskellige typer af medarbejdere/ledere og timetal-/satser, angives disse i hver sin linje og summeres til sidst.

Lønudgifter indregnes på grundlag af en beregnet timesats, hvor 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 søgne-/helligdage. Det givne tilskud dækker hermed feriepenge, mens der ikke gives indirekte tilskud til andre formål, der ikke er knyttet til indsatsen. Den beregnede timesats kan forhøjes med 20 pct.

Det forudsættes, at arbejdsgiver dækker løn til i forbindelse med fravær (f.eks. sygdom), ligesom indsatsen ikke vil få kompenseret indtægtstab i forbindelse med orlov (f.eks. 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. Her anføres relateret til mødeaktiviteter som fx uddannelse, kurser, konferencer samt indsamling og deling af viden. I tilfælde af forskellige udgifter/aktiviteter, angives disse i hver sin række med specifikation af antal og pris.

I forbindelse med mødeaktiviteter 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.

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.

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.

Der kan ikke opnås tilskud til rejser til udlandet.

Transportudgifter skal fordeles på følgende to udgiftsposter: 1) Offentlig transport og 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).

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.

Der kan budgetlægges udgifter til overhead. Overhead dækker lønomkostninger til generel ledelse og støttefunktioner samt fælles driftsomkostninger og kan udgøre 18 pct. af de direkte faglige lønudgifter.

10. Her kan evt. yderligere budgetposter anføres.

11. Her anføres det samlede ansøgte beløb; dvs., summen af alle udgifter i kolonnen "Beløb i kr.". Beløbet skal stemme overens med det angivne beløb i punkt 6 i skema 1.

Bemærkninger til skema 4: Budget for hvert år projektet løber (fane 2)

For alle de samme punkter som i skema 3 anføres det ansøgte beløb samt beløb for evt. egenfinansiering. Samlede beløb skal matche samlede beløb i både ansøgningsskema 1 (punkt 6) og budgetskema 3 (punkt 11) (projektbudget – for hele perioden).

Tilsagnsbrev og støtteudbetaling

Før der tildeles støtte, skal Sundhedsstyrelsen udfærdige et tilsagnsbrev. indsatsen kan tidligst sættes i gang den dato, der er anført i Sundhedsstyrelsens tilsagnsbrev. 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.