

Vejledning til ansøgning for 'Ambulant kontakt efter udskrivning fra psykiatrien til forebyggelse af selvmord'

Hvilke oplysninger skal ansøgningen indeholde?

Vedlagte ansøgningsskema, projektbeskrivelsesskema og budgetskemaer udfyldes elektronisk.

De udfyldte skemaer indsendes underskrevet til Sundhedsstyrelsen pr. mail til plan@sst.dk.

Frist for indsendelse af ansøgning: 21. april 2017

Bemærkninger til skema 1: Ansøgningsskema til projektstøtte

1. Her anføres projektets titel.
2. Under 'kontaktperson' anføres den person og e-mail adresse, hvor ønskes at modtage kommunikation fra Sundhedsstyrelsen. Personen skal være tilgængelig for evt. spørgsmål i perioden 21. april -5. maj 2017.
3. Her redegøres for ansøgers og samarbejdspartneres erfaringer med og/eller viden om de problemstillinger og indsatsområder, som projektet omhandler.
4. 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.
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 senest iværksættes august 2017.
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 ansøger har for at ansøge om midler til projektet. Projektets generelle formål beskrives således, at det fremgår, hvordan projektet forventes af kunne styrke indsatsen. Begrundelsen bør ikke fylde mere end 20 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. Her skal det beskrives, hvordan målgruppen inddrages i projektet, herunder hvordan man vil sikre fokus på recovery og inddragelse af patienter og pårørende i konkrete aktiviteter og udvikling af projektet.

7. Projektets rekrutteringsstrategi/-metoder skal fremgå klart af projektbeskrivelsen. Herunder evt. overvejelser om udfordringer ved rekruttering samt løsningsforslag. Desuden overvejelser om forventet antal deltagere i projektet.

8. Her skal det beskrives, hvordan man vil sikre kompetencer hos personalet i forhold til de beskrevne indsatsområder samt metoder og redskaber, der anvendes eller 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.

9. Her beskrives, hvilke aktiviteter der gennemføres i projektet. Det skal fremgå, hvilke metoder der fx udvikles og afprøves. Det skal beskrives, hvilke metoder der skal udvikles, hvilke der skal afprøves, hvilke aktører der evt. skal bidrage til at udvikle metoder. Det skal fremgå, hvorfor de enkelte metoder er valgt, samt evidensen for effekten af de valgte behandlingsmetoder i målgruppen. Hvis en sådan ikke findes, redegøres for baggrunden for den forventede effekt. Hvis projektet omfatter udvikling af nye metoder, skal det sandsynliggøres i ansøgningen, hvorfor og hvordan man forventer en effekt på målgruppen.

Desuden skal det fremgå, hvem der skal bidrage til/gennemføre de enkelte aktiviteter og metoder.

10. Det beskrives på hvilken måde projektet vil sikre, at der samarbejdes på tværs af fag og sektorer. Snitfladerne mellem de enkelte områder og aktører skal fremgå samt hvordan projektet vil styrke samarbejde.

11. Her beskrives, om og hvordan øvrige samarbejdspartnere er tænkt ind i projekter samt deres eventuelle roller.

12. Det skal beskrives, hvilke indsatser der er nye, og hvilke der eksisterer i forvejen. Det skal desuden fremgå tydeligt, hvordan der sikres sammenhæng mellem projektets indsatser og de eksisterende tilbud.

13. Det beskrives, hvordan projektet dokumenterer og afrapporterer indsatsen. Der foretages en evaluering af projektet af ekstern evaluatør. Projektet skal bidrage til denne evaluering i form af interviews, løbende indberetning og monitorering, som evaluatør vil indhente på baggrund af forudgående aftaler med projektet og Sundhedsstyrelsen. Det skal beskrives, hvem der er ansvarlig for at deltage i evalueringen og levere data til evaluatør.

14. Her skal projektets plan for kommunikation og formidling beskrives. Overvejelser om strategi for formidling og kommunikation er væsentlig i forhold til at skabe opmærksomhed om projektet både i forhold til rekruttering af målgruppen, ledelsesmæssig- og politisk opbakning samt implementering.

15. 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 regionens almindelige drift efter projektets ophør er ikke et krav for modtagelse af midler.

16. Her beskrives, hvordan projektet organiseres og bemannes, herunder projektledelse, projekt- og styregruppe og samarbejdspartnere. Overvejelser om styregruppens organisatoriske platform og ledelsesmæssig forankring bør indgå.

17. I dette felt beskrives projektets forskellige faser, og der angives tidsplan for gennemførelsen. Projektet skal iværksættes senest august 2017 og afsluttes senest ved udgangen af 2020. Hvert projektår afsluttes med en faglig statusrapport samt ansøgning om at fortsætte projektet. Ansøgning og dokumentation skal godkendes, før der udbetales støtte til næste år. Dog afstemmes denne løbende statusafrapportering med kravet om dokumentation til evaluering. 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. 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 etc. 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 2017 1,93 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 regnskabsafklæggelse, herunder evt. revidering og påtegning af statsautoriseret revisor fremgår af tilsagnsbrevet og den dertilhørende regnskabsinstruks.