

Vejledning til ansøgning for satspuljen ”Center for kompliceret sorg”

Hvilke oplysninger skal ansøgningen indeholde?

Ansøgningskemaet, projektbeskrivelseskemaet og de to budgetskemaer, som ligger i forlængelse af hinanden, udfyldes elektronisk ved indskrivning i fil fra Sundhedsstyrelsens hjemmeside (www.sst.dk)

De udfyldte skemaer indsendes underskrevet til Sundhedsstyrelsen pr. mail til FOB@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: den 5. september 2016

Bemærkninger til skema 1: Ansøgningskema til projektstøtte

1. Her skrives projektets titel
2. Her anføres kontaktinformation på den ansøgende offentlige eller private organisation med navn på faglig projektleder og juridisk ansvarlig. Under kontaktperson anføres den person, til hvem kommunikation fra Sundhedsstyrelsen ønskes.
3. Såfremt projektet skal gennemføres i et samarbejde mellem flere organisationer skal her suppleres med den eller de ansvarlig(e) kontaktperson(er) fra anden eller andre organisationer.
 - a. Supplerende skal her redegøres for, om ansøgende parter indgår i et eksisterende partnerskab eller samarbejde og i givet fald skal form og indhold beskrives.
4. Her beskrives den faglige projektleders uddannelse, baggrund, kompetencer og erfaringer både fagligt og i forhold til projektledelse.
5. Her skal det ansøgte beløb fremgå (eksklusiv eventuelt andre ansøgte midler jf. pkt. 7 og 8). Det er et krav, at budgettet indføres i Sundhedsstyrelsens to budgetskemaer: skema 3 ”Budget for hele projektperioden ” og skema 4 ”Budget for hvert år”.
6. Projektperioden er angivet i udmøntningsmaterialet. Såfremt man ønsker at afvige fra dette, skal det beskrives og begrundes.
7. Hvis der er ansøgt eller bevilget tilskud fra andre instanser, fx fonde eller myndigheder, skal dette fremgå her.

8. Hvis der indgår egenfinansiering i projektet, skal det fremgå her.
9. Hvis der er svaret ja til spørgsmål 7 eller 8, skal projektets samlede budget skrives her.
10. Hvis der tidligere er bevilget støtte fra Sundhedsstyrelsen, skal organisation, projekttitel, årstal og det bevilgede beløb anføres her.

Bemærkninger til skema 2: Ansøgningskema til projektstøtte

1. Her skrives projektets titel
2. Her beskrives organisationens/-ernes baggrund for at gennemføre projektet, herunder viden, erfaringer og kompetencer samt motivation for at søge om midler til projektet.
3. Her skrives *planen for organiseringen af projektet*, herunder nedsættelse af en styregruppe med beskrivelse af styregruppens sammensætning og ansvar.
 - a. Såfremt flere organisationer samarbejder om projektet, skal det beskrives, hvilke områder hver organisation har ansvaret for og bidrager med i form af opgaver. Det skal beskrives, på hvilken måde samarbejdet planlægges gennemført omkring centrets etablering og opgaveløsning. Der skal vedlægges en skriftlig samarbejdsaftale som bilag jf. opslaget.
4. Her skrives *planen for centrets etablering* med beskrivelse af organisering, drift og forankringen, de involverede aktørers ansvar og roller, hvilke medarbejdere, der planlægges rekrutteret, med angivelse af fagprofession og videre- og efteruddannelse samt kompetencer.
5. Her skrives *planen for centrets opgaveløsning* inklusiv prioriteringen af den, herunder målsætning, succeskriterier og leverancer i form af konkrete aktiviteter sammen med beskrivelse af metoderne til at sikre leverancerne.
6. Her beskrives tidsplanen for projektet med angivelse af milepælsplan for hvert finansår dækkende både etablering af centret og for centrets leverancer. Tidsplan og milepælsplan kan vedlægges som bilag.

Bemærkninger til skema 3: Budget for hele projektperioden

1. Her skrives projektets titel.
2. Her skal det fra fremgå, hvem der er ansvarlig for regnskabet med navn og kontaktoplysninger.



3. Her anføres navn og adresse på revisor.
4. Her anføres antal ansatte på projektet fordelt på projektledelse og medarbejdere med angivelse af stillingskategori og den dertil hørende lønudgift for hver. Det ansøgte lønbeløb skal indeholde pensionsbidrag og feriepenge, og der vil ikke senere vil kunne søges om dette. Deltagelse i projektet forudsætter, at arbejdsgiver dækker løn til sygdom, sygedagpenge og fravær ved orlov som fx barsel. Højere vederlag, herunder tillæg for overarbejde, accepteres ikke. Lønudgifter kan ikke reguleres efter det tidspunkt, hvor tildeling af tilskuddet har fundet sted.
5. Her anføres lønudgifter til køb af faglige bidrag fra andre relevante fagprofessionelle bidragsydere. Denne post må maksimalt udgøre 10 % af puljemidlerne. Udgifter til konsulentytelser kan ikke bevilges.
6. Her anføres udgifter til udvikling af relevante materialer målrettet de fagprofessionelle. Budgettet skal specificeres for de forskellige materialer med angivelse af hvilke specifikke produkter, der planlægges udviklet.
7. Her anføres udgifter til afholdelse af møder og workshops eller lignende. Der kan ikke bevilges midler til afholdelse af konferencer.
8. Her anføres udgifter til transport for medarbejdere i forbindelse med centrets aktiviteter. Transport dækkes i henhold til statens regler, fortrinsvis med offentlig transport, eventuel kørsel i egen bil til statens lave takst. Der ydes ikke tilskud til rejser i udlandet.
9. 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 eventuel egenfinansiering.

Tilsagnsbrev og støtte udbetaling

Før der tildeles støtte, skal Sundhedsstyrelsen udfærdige tilsagnsbrev. Projektet kan tidligst sættes i gang den dato, hvor Sundhedsstyrelsens tilsagnsbrev er dateret. Sundhedsstyrelsen afholder ikke udgifter, der er disponeret over eller afholdt inden tilsagnsdatoen.

Regnskab, statusrapporter og slutrapport

Krav til regnskabsaflæggelse, herunder revidering og påtegning af statsautoriseret revisor samt krav til statusrapporter og slutrapport vil fremgå af tilsagnsbrevet og dertil hørende regnskabsinstruks.