

## **Vejledning til ansøgningsskema om projektstøtte til "Fremme af lighed i sundhed og sundhedsvæsenet"**

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

Vedlagte ansøgningsskema, projektbeskrivelsesskema og budgetskemaer udfyldes elektronisk ved indskrivning i fil fra Sundhedsstyrelsens hjemmeside [www.sst.dk](http://www.sst.dk).

**Projektbeskrivelsen må højst fylde 10 sider.** De udfyldte skemaer indsendes underskrevet til Sundhedsstyrelsen pr. mail til [fobs@sst.dk](mailto:fobs@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: 18. december 2014, klokken 12.00.**

### **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 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. Såfremt projektstøtten søges i partnerskab, 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 kan vare op til 3 år, og skal senest iværksættes senest 1. april 2015.
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. Der kan maksimalt ansøges om 3 mio. kr. (omfatter ikke evt. egenfinansiering, eller finansiering fra anden side)
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: Projektbeskrivesskema

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 til en løsning af. Projektets generelle formål beskrives, ligesom det her godtgøres, at den foreslåede projekt vil have en effekt. Det skal bemærkes, at projekter, der falder indenfor et af de tre temaer, som er specificerede i puljeopslaget, vil blive prioriterede.
3. Det skal angives hvilket af de prioriterede der søges støtte til. Sæt kryds ved den kategori der bedst passer på projektet.
4. 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.

5. Her skal projektets målgruppe og eventuelle delmålgrupper fremgå, herunder hvor mange personer fra målgruppen, som forventes at deltage i projektet.
6. Her skal det beskrives, hvilke udfordringer der er forbundet med at rekruttere og fastholde deltagere fra målgruppen i projektet, og hvordan det i projektet er planlagt at imødekomme disse udfordringer.
7. Her beskrives de konkrete indsatser og aktiviteter som vil blive gennemført i projektperioden.
8. Her beskrives, hvilke konkrete resultater projektet forventes at have for målgruppen, og hvilke langsigtede effekter disse resultater forventes at bidrage med.
9. Projekterne skal dokumentere og afrapportere 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.
10. 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.

11. Her beskrives, hvordan projektet planlægges organiseret. Som minimum beskrives planer for projektledelse, bemanning, styregruppe, partnerskaber og/eller øvrigt samarbejde med eksterne parter.
12. I dette felt beskrives projektets forskellige dele, og der udarbejdes en tidsplan for gennemførelsen. Projektet kan løbe op til 3 år, og skal iværksættes senest 1. april 2015. Projektet opdeles i faser, og hver fase afsluttes med en statusrapport samt ansøgning om at fortsætte projektet. Ansøgning og dokumentation skal godkendes, før der udbetales støtte til næste fase.

### **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, 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 overenskomst-mæssige 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 overenskomst-mæssige timesatser.
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. Taksten udgør i 2012 2,10 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.

10. Udgifter til udarbejdelse af statusrapport(er).

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 regnskabsaflæggelse, herunder evt. revidering og påtegning af statsautoriseret revisor fremgår af tilsagnsbrevet og den dertilhørende regnskabsinstruks.