



Vejledning til ansøgning for ”Kompetencecenter for børn som pårørende til mennesker med psykiske lidelser”

Hvilke oplysninger skal ansøgningen indeholde?

Vedlagte ansøgningsskema, projektbeskrivelsesskema, budgetskema for hele perioden og budgetskema for hvert år udfyldes elektronisk ved indskrivning i fil fra Sundhedsstyrelsens hjemmeside (www.sst.dk).

De udfyldte skemaer, incl. evt. bilag indsendes underskrevet til Sundhedsstyrelsen pr. mail til FOB@sst.dk. I emnefeltet skrives: (aktør) Ansøgning til satspuljen Kompetencecenter for børn som pårørende til mennesker med psykiske lidelser.

Frist for indsendelse af ansøgning: 7. juni 2019 kl. 12. Ansøgninger modtaget efter dette tidspunkt kommer ikke i betragtning. Ved problemer med fremsendelse op mod fristens udløb kan ansøger skrive mail til fob@sst.dk mærket: ”Problemer med indsendelse af ansøgning vedr. satspuljen Kompetencecenter for børn som pårørende til mennesker med psykiske lidelser”. 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 satspuljeprojektets titel/xx Kommune
2. Her anføres hvem ansøger er, fx kommunen, regionen, forening, NGO osv. Under ’kontaktperson’ anføres den person og e-mail adresse, 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 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 budgetskeemaer (se nedenfor), og at disse vedlægges ansøgningen.
7. Her beskrives hvornår projekterne forventes igangsat og afsluttet. Typisk vil der være en "senest d.." i satspuljeopslaget. Såfremt man vil starte tidligere eller senere skal dette begrundes. Projekterne skal vare min. x antal år og skal senest iværksættes d. xxxx. 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 ikke et krav. 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: Projektbeskrivelsesskema

1. Her skrives projektets titel. Hvis ansøger ikke har fundet et navn til projektet, angives: *"kompetencecenter for børn som pårørende til mennesker med psykiske lidelser"* / 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.

4. Her skal det beskrives hvilke målgruppe(r) der er for centerets aktiviteter, hvordan centeret kommer i kontakt med målgruppen /målgrupperne, og hvordan målgruppen / målgrupperne evt. inddrages i centerets arbejde.
5. Her beskrives planen for centerets opgaveløsning, herunder hvilke aktiviteter der gennemføres i projektet. Det skal fremgå hvilke metoder der vælges at arbejde med. Desuden skal det fremgå, hvem der skal bidrage til / gennemføre de enkelte aktiviteter og metoder, herunder beskrivelse af evt. kompetenceforløb (omfang og indhold).

Endelig skal det tydeliggøres hvordan centerets opgaveløsning tilpasses i forhold til evt. eksisterende indsats, og hvordan centeret tænkes at kunne agere landsdækkende.



6. Her beskrives planen for organiseringen af projektet, herunder planer for projektledelse og med hvilke fagprofessioner og kompetencer man tænker centeret skal bemandes. Evt. etablering af styregruppe skal beskrives mht. opgaver og tiltænkt sammensætning, og endelig skal der i tilfælde af samarbejde med andre aktører beskrives hvem der gør hvad i projektet.

7. Her beskrives dels hvilke forventninger der er til andre aktører og interessenter på området (ex. kommuner, regioner, NGO'er), samt overvejelser vedr. samarbejde med øvrige relevante aktører.

8. Her skal det beskrives hvordan det tænkes at gribe formidling og kommunikation an i projektperioden.

9. Der gennemføres ikke en ekstern evaluering af centerets arbejde. Det skal derfor beskrives hvordan centeret dokumentere og følger aktiviteter og leverancer. Der skal beskrives hvilke parametre der måles på, herunder stillingtagen til opfølgning på målgruppers oplevelse af centerets virke.

10. Her beskrives de overvejelser der er gjort i forhold til finansiel og organisatorisk forankring af centeret og dets aktiviteter efter projektperiodens ophør. Plan for forankring af projektet i almindelig drift er ikke et krav for modtagelse af midler

11. Her beskrives tidsplanen for projektet med angivelse af milepælsplan for hvert finansår dækkende både etablering af centeret og for centerets 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 budgetskaemaet.

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 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 satspuljemidler.

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. Taksten udgør i 2019 1,98 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 regnskabsaflægelse, herunder evt. revidering og påtegning af statsautoriseret revisor fremgår af tilsagnsbrevet og den dertilhørende regnskabsinstruks.