



Vejledning til ansøgning for satspuljen

”Kultur på Recept”

Hvilke oplysninger skal ansøgningen indeholde?

Vedlagte ansøgningsskema, projektbeskrivelsesskema og budgetskemaer 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: 18. maj 2016

Bemærkninger til skema 1: Ansøgningsskema til projektstøtte

1. Her anføres projektets titel.
2. Her anføres kontaktinformation og hvem der er juridisk ansvarlig. Under 'kontaktperson' anføres den person og e-mail adresse, hvor ønskes at modtage kommunikation fra Sundhedsstyrelsen.
3. Projektet skal gennemføres som et samarbejdsprojekt mellem kommunen og kulturinstitutioner samt andre eksterne aktører som kommunen vurderer som vigtige for projektet. Kommunens samarbejdspartnere skal præciseres her.
4. Her redegøres for ansøgers og samarbejdspartneres erfaringer med og/eller viden om de problemstillinger og indsatsområder, som projektet omhandler og de kompetencer som der har.
5. Projektledelsen og kulturkoordinationen skal være forankret i en for ansøgningen relevant kommunale forvaltning. Her skal det fremgå hvilken uddannelse, kompetencer, erfaringer mm., som kvalificerer projektlederen, kulturkoordinatoren og kulturguiderne til at kunne gennemføre projektet. Det præciseres, hvilke opgaver projektledelsen, kulturkoordinatoren og kulturguiderne forventes at varetage og hvor mange timer, der afsættes til projektledelse og til koordination af kulturaktiviteterne.
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 budgetskemaer (se nedenfor), og at disse vedlægges ansøgningen.
7. Projektperioden er angivet i udmøntningsmaterialet. Såfremt man ønsker at afvige fra dette bedes det beskrevet og begrundet.
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

1. Her skrives projektets titel, som gerne må være forskellig fra puljens titel.

2. Her beskrives baggrunden for projektet, herunder, hvilken motivation ansøgeren har for at søge om midler til projektet. Derudover skal projektets vision beskrives så det fremgår, hvordan projektet forventes af kunne styrke indsatsen for borgere med let til moderat depression, angst og stress. Baggrund og vision skal være klar og tydelig og bør ikke fylde mere end 10-15 linjer.

3. Her skrives projektets målsætning(er). Der skal formuleres et klart og konkret mål for projektet. Målet skal realistisk kunne opfyldes indenfor projektperioden.

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 tidsfaste.

Projektets sundhedsfremmeperspektiv skal tydeligt fremgå i målsætningen.

4. I overensstemmelse med de obligatoriske krav til indsatsområder skal det fremgå, hvordan indholdselementerne sættes sammen og prioriteres i en velfungerende projektorganisation og hvordan aktivitetsforløbene sættes sammen.

5. Her præciseres projektets målgruppe(r). Og det beskrives hvis der vil foregå en differentiering imellem de tre diagnoser depression, angst og stress. Årsagen til denne differentiering skal være fagligt velbegrunderet.

6. Projektets rekrutteringsstrategi/-metoder til at skaffe deltagere til aktivitetsforløbene skal fremgå klart af projektbeskrivelsen. Herunder evt. overvejelser om udfordringer ved rekruttering samt løsningsforslag. Desuden overvejelser om forventet antal deltagere.

7. Her skal det beskrives, hvordan man vil sikre kompetencer hos fagpersonale (fx kulturguiderne og de personer der skal rekruttere deltagere) i forhold til at styrke indsatsen inden for de i projektbeskrivelsen skitserede indholdselementer og arbejdet med de metoder og redskaber der er indeholdt i projektet og dem der eventuelt udvikles. Det skal angives, hvilket personale, 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 i projektperioden.

8. Her beskrives, hvilke aktivitetsforløb, der gennemføres i projektet. Processen mellem de forskellige aktivitetsforløb skal fremgå. Det skal fremgå hvilke metoder, der fx udvikles og afprøves i forbindelse med gennemførelse af aktivitetsforløbene. Desuden skal det fremgå hvordan kulturkoordinatoren og kulturguiderne bidrager til at udvikle metoder og gennemføre de enkelte aktivitetsforløb.



9. Her skal det beskrives, hvordan man vil sikre at deltagerne inddrages i projektets konkrete aktivitetsforløb og hvordan de kan bidrage til udvikling af projektets undervejs.

10. Her skal det beskrives om og hvordan indsatsen i dette projekt kan styrke andre områder der arbejder med den samme målgruppe.

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

12. Hvis der er en eksisterende indsats for målgruppen, skal disse beskrives og sammenlignes med de nye indsatser. Og det beskrives hvordan de nye indsatser tænkes i sammenhæng med de eksisterende indsatser og om det er muligt at opnå synergieffekter mellem disse.

13. Det beskrives, hvordan projektet vil organisere brugen af spørgeskemaet der skal bruges til at følge op på deltagernes udbytte og oplevelse af aktivitetsforløbene.

Der foretages en samlet evaluering af de iværksatte projekter i puljen. Alle projekter skal bidrage til denne evaluering med løbende indberetning og monitorering, som evaluator vil indhente på baggrund af forudgående aftaler med projekterne og Sundhedsstyrelsen.

14. Det skal beskrives hvordan resultater fra projektet bliver formidlet undervejs og efter projektets afslutning, fx om der bliver brugt lokale medier eller om det vil foregå internt i kommunerne og de parter der er en del af projektet. Hvis det er muligt vedlægges en plan for kommunikation og formidling i projektperioden.

15. Overvejelser om mulighed for finansiel og organisatorisk forankring af projektets indsatser efter projektperiodens ophør, skal det beskrives her. Plan for forankring af projektet i kommunens almindelige drift efter projektets ophør er IKKE et krav for modtagelse af midler

16. Her beskrives sammensætningen af styregruppen, hvordan den vil arbejde, hvilken politisk og ledelsesmæssig position den har, og hvilket ansvar den har i forhold til den øvrige organisation af projektet.

17. Projektets organisering og bemanning beskrives her, og relationer til styregruppe og sammensætning af og formål med evt. referencegruppe.

18. I dette felt beskrives projektets forskellige dele, og der udarbejdes en tidsplan for gennemførelsen. Projektet skal iværksættes senest fredag d. 30. september og afsluttes senest 1. oktober 2019. Projektet opdeles i faser der følger kalenderåret.

Hvert år afsluttes med en faglig statusrapport, der redegør for de midler der er forbrugt samt ansøgning om at fortsætte projektet. Ansøgning og dokumentation skal godkendes, før der udbetales støtte til næste fase. Dog afstemmes denne løbende statusafrapportering med kravet om dokumentation til evaluering (se vejledningens punkt 10). Projektet afsluttes med en slutrapport, der skal indsendes til Sundhedsstyrelsen senest tre måneder før projektet er afsluttet. 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 og skal være begrundet. 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 det anføres, hvilke typer der forventes anvendt og budgettet skal specificeres for hver type. Der vil kun undtagelsesvis kunne opnås tilskud til honorarer, der overstiger de overenskomstmæssige timesatser og da kun efter begrundet anmodning herom, fx baggrund af særlige kvalifikationer, der er påkrævende i det enkelte projekt.

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. Der ydes aldrig kørsel på andet niveau. Der vil kun undtagelsesvist kunne opnås tilskud til rejser til udlandet. Såfremt dette ønskes skal det begrundes i ansøgningen og det vil da indgå i den samlede vurdering af projektet.

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.



SUNDHEDSSTYRELSEN

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