

Vejledning til ansøgning for Pulje til monitoreringsprojekt PFAS 2024

Generelt

Ansøgningsskema for 2-årige projekter indeholder 4 delskemaer:

- Skema 1: Generelle oplysninger om projektet
- Skema 2: Beskrivelse af projektet
- Skema 3: Budget for hele projektperioden
- Skema 4: Budget for hvert år projektet løber

Ansøgningsskemaet udfyldes elektronisk ved at benytte følgende fil fra Sundhedsstyrelsens hjemmeside:

- Ansøgningsskema for 2-årige projekter.

Skema 1+2, ”Generelle oplysninger om projektet” og ”Beskrivelse af projektet”, må max fylde 9 A4 sider tilsammen, skrifttype Times New Roman, skriftstørrelse 12.

Hvis en ansøger søger om midler til flere af hinanden uafhængige projekter, skal skema 1-4 udfyldes for hvert af de selvstændige projekter.

Hvis en ansøger søger om midler til sammenhængende delprojekter, skal skema 1 udfyldes for den samlede ansøgning (samlet beløb), mens skema 2-4 skal udfyldes for hvert ansøgt selvstændigt projekt. Her gælder en 7 A4 siders begrænsning for hvert projekt.

Vejledningen skal følges og alle rubrikker besvares (med mindre andet er angivet).

Det udfyldte ansøgningsskema indsendes underskrevet til Sundhedsstyrelsen pr. mail til fob@sst.dk

- I emnefeltet skrives: ”Organisationens navn, Ansøgning, Projektitel, Monitoreringsprojekt PFAS ”.
- Ansøgningen (skema 1-4) sendes som en samlet PDF-fil. Desuden bedes ansøger medsende en version af ansøgningen i word-format (denne version behøver ikke være underskrevet).
- Evt. bilag sendes i en separat samlet PDF-fil.

Sundhedsstyrelsen skal have modtaget ansøgningen senest onsdag d. 23. oktober 2024 kl. 12.00.



På forsiden af ansøgningsskemaet (side 1) noteres hvilke bilag, der er vedlagt med bilagsnummer og -titel. Bilagsmængden bør begrænses, og bilag kan ikke forventes at blive inddraget i den endelige vurdering og afgørelse.

Sundhedsstyrelsens ansøgningsskema (skema 1+2) og budgetskemaer (skema 3+4) skal benyttes for at komme i betragtning. Alle ansøgere modtager en kvittering for modtagelse fra Forebyggelse og Ulygheds enhedspostkasse. Alle ansøgere modtager direkte besked om afslag eller tilsagn.

Bemærkninger til skema 1: Generelle oplysninger om projektet

1. Her anføres projektets titel.
2. Her anføres hvem ansøger er (organisationens navn, CVR nummer og adresse) samt kontaktoplysninger på projektleder (kontaktperson), juridisk ansvarlig for projektet, den regnskabsmæssige kontaktperson samt kontaktoplysninger på revisor.
3. Projektet kan gennemføres som et samarbejdsprojekt. Her anføres kontaktoplysninger på ansvarlig kontaktperson for hver samarbejdspartner. OBS: Der skal vedlægges en interesselikvidation eller samarbejdsaftale som bilag. Honorering af eksterne fagpersoner og/eller konsulenter anses som en post i budgettet og ikke som en samarbejdspart.
4. Her redegøres for ansøgers forudsætninger for at gennemføre projektet; herunder eksempelvis erfaringer med og/eller viden om de problemstillinger og indsatsområder, som projektet omhandler. Såfremt der søges om midler til et samarbejdsprojekt anføres også samarbejdspartners forudsætninger for gennemførelse af projektet.
5. Her skal det fremgå hvilken uddannelse, kompetencer, erfaringer m.m., 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 (eksklusive eventuelt øvrige midler jf. punkt 8 og 9). Beløbet skal stemme overens med det samlede ansøgte beløb, som angives i budgetskemaerne (skema 3+4). Det er et ufravigeligt krav, at budgettet indføres i Sundhedsstyrelsens budgetskemaer (se nedenfor), og at disse vedlægges ansøgningen.
7. Her beskrives hvornår projekterne forventes igangsat og afsluttet. Projekterne kan senest slutte på puljens slutdato, som er 31. december 2026 for 2-årige projekter.
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. Vær opmærksom på, at eventuel egenfinansiering af projektet ligeledes skal noteres i skema 4.
10. Hvis der er svaret ja til spørgsmål 8 eller 9, skal projektets samlede budget skrives her.
11. Hvis ansøger inden for de seneste 5 år har fået bevilliget støtte fra Sundhedsstyrelsen skal det angives her.

Bemærkninger til skema 2: Beskrivelse af projektet

1. Her skrives navn på den organisation, der søger midler samt projektets titel.
2. Her beskrives kort, hvilken vision ansøger har for at ansøge om midler til projektet. Beskrivelsen bør ikke fylde mere end fem linjer.
3. Her anføres en beskrivelse af projektet, herunder overordnet mål samt hvilke af delaktiviteterne, henholdsvis målinger af PFAS i blodprøver fra gravide og/eller i navlestrengsblod og/eller i modermælk, der gennemføres i projektet. Det skal fremgå, hvor i landet aktiviteterne skal foregå og hvem der skal bidrage til/gennemføre de enkelte aktiviteter. Ethiske aspekter anføres*
4. Der skal formuleres delmål, som skal være specifikke, de skal kunne dokumenteres/måles, de skal være realistiske og troværdige og de skal være tidsfastsatte
5. Her angives det forventede antal analyser af PFAS.
6. Her anføres, hvilke delaktiviteter, der gennemføres i projektet.
7. Her skal en detaljeret tidsplan beskrives.
8. Her anføres en risikovurdering ift. at opnå projektets mål; samt hvordan projektleder forventer at imødegå disse risici.
9. Her beskrives personalemæssige- og økonomiske ressourcer i projektet. Det beskrives med hvem og hvor mange, projektet bemandes, CV for personalet samt evt. indkøb af ekstern konsulent.
10. Her angives hvilke og hvor mange regioner projektet foregår i.
11. Denne rubrik skal kun udfyldes, hvis projektet er et samarbejdsprojekt. Her beskrives, hvilken rolle evt. samarbejdspartnere har i projektet, hvordan de vil blive involveret, samt hvilken betydning de har for gennemførelsen af konkrete indsatser og tilbud. Samarbejdets form og organisering skal beskrives, særligt beslutningskompetence. OBS: Vedlæg interessetilkendegivelse eller samarbejdsaftale fra samarbejdspartnere nævnt i ansøgningsskema.

* Hører projektet under Helsinkideklarationen skal ansøger dokumentere, at projektet er godkendt af den videnskabetiske komite, inden et tilskud kan komme til udbetaling.

12. Her kan evt. yderligere oplysninger om projektet anføres. Det er ikke et krav for modtagelse af midler, at denne rubrik udfyldes, men overvejelser beskrevet her, vil blive taget med i den samlede vurdering af projektbeskrivelsen.

Bemærkninger til skema 3: Budget for hele projektperioden

Generelt for alle budgetposter: Der skal gennemgående indgå detaljerede budgetoplysninger.

Kolonner:

Type(r)

I denne kolonne beskrives helt kort, hvad udgiften dækker over (uddybende kommentarer kan angives i ”noter”).

Timetal og -sats

Alle udgiftsposter skal så vidt muligt angives som enhedspriser. Dvs., at der fx anføres et timetal og en -sats pr. time eller et antal og en stykpris.

Beløb i kr.

Her summeres udgifter for den enkelte post. Hvis en budgetpost (fx lønudgifter) er opdelt i flere typer og dermed i hver sin række, bedes disse summeres.

Noter

Udarbejd venligst noter til hver enkelt budgetpost, som uddyber indholdet af den enkelte post og klarlægger forudsætningerne for udgifternes størrelse.

Rækker:

1. Her anføres projektets titel.

2. Her skal det fremgå, hvem der er ansvarlig for regnskabet. Navn, telefonnummer og e-mail på denne person skrives på budgetskeemaet.

3. Her anføres navn og adresse på revisor.

4. Her anføres lønudgifter for medarbejdere og ledere (herunder vikardækning og frikøb).

Lønudgifter skal budgetteres med antal timer og sats pr. time. I tilfælde af forskellige typer af medarbejdere/ledere og timetal-/satser, angives disse i hver sin linje og summeres til sidst. 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 (f.eks. 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. Her anføres relateret til mødeaktiviteter som fx uddannelse, kurser, konferencer samt indsamling og deling af viden. I tilfælde af forskellige udgifter/aktiviteter, angives disse i hver sin række med specifikation af antal og pris.

I forbindelse med mødeaktiviteter skal det forventede antal møder samt forventede antal deltagere anføres. Hvis oplægsholdere får honorar, 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.

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 og lignende for puljemidler.

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.

Der kan ikke opnås tilskud til rejser til udlandet.

Transportudgifter skal fordeles på følgende to udgiftsposter: 1) Offentlig transport og 2) Transport i egen bil, som skal budgetteres med antal kilometer og takst pr. km. Udgifter til transport i egen bil kan højst udgøre statens almindelige takst pr. km (den lave sats).

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. Her kan evt. yderligere budgetposter anføres.

11. Her anføres det samlede ansøgte beløb; dvs., summen af alle udgifter i kolonnen "Beløb i kr.". Beløbet skal stemme overens med det angivne beløb i punkt 6 i skema 1.



Bemærkninger til skema 4: Budget for hvert år projektet løber

For alle de samme punkter som i skema 3 anføres det ansøgte beløb samt beløb for evt. egenfinansiering. Samlede beløb skal matche samlede beløb i både ansøgningskema 1 (punkt 6) og budgetskema 3 (punkt 11).

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 afholdt inden tilsagnsdatoen.

Regnskab, statusrapporter og slutrapport

Krav til regnskabsaflæggelse; herunder evt. revidering og påtegning af statsautoriseret revisor fremgår af tilsagnsbrevet og den dertil hørende regnskabsinstruks.