

Vejledning til ansøgning for Udviklingspulje til ryge- og nikotinstoptilbud målrettet børn og unge, 2024-2027

Generelt

Ansøgningsskemaerne 1 og 2 samt budgetskema 3 og 4 udfyldes elektronisk.

De udfyldte skemaer, inkl. evt. bilag indsendes underskrevet til Sundhedsstyrelsen pr. mail til fob@sst.dk. I emnefeltet skrives: 'Udviklingspulje til ryge- og nikotinstoptilbud til børn og unge', [kommune navn], [projektets titel].

Frist for indsendelse af ansøgning: 11. marts 2024 kl. 12.00

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. udviklingspulje'. 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.

Alle ansøgere modtager en kvittering for modtagelse fra Enhed for Forebyggelse og Uligheds enhedspostkasse.

Projektlederen modtager direkte besked om afslag eller tilsagn. Det er projektlederens ansvar at videreformidle information til relevante interne aktører, samarbejdspartnere mv.

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

Bemærkninger til ansøgningsskema 1: Generelle oplysninger om projektet

1. Her anføres projektets titel eller arbejdstitel.
2. Her anføres hvem ansøger er samt kontaktoplysninger på projektleder (kontaktperson), juridisk ansvarlig for projektet, den regnskabsmæssige kontaktperson samt kontaktoplysninger på revisor.
3. Denne rubrik skal kun udfyldes, hvis projektet er et samarbejdsprojekt. OBS! Vedlæg interessetilkendegivelse eller samarbejdsaftale som bilag. Samarbejdets form og organisering skal fremgå af ansøgningsskema 2 punkt 10.
4. Her redegøres for ansøgers og evt. samarbejdspartneres forudsætninger for at gennemføre projektet; herunder eksempelvis erfaringer med og/eller viden om de problemstillinger og



indsatsområder, som projektet omhandler. Det beskrives overordnet, hvilke opgaver projektledelsen forventes at varetage og hvor mange timer/uge, der afsættes til projektledelse.

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 (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. Her beskrives hvornår projekterne forventes igangsat og afsluttet. Projekterne kan senest slutte på puljens slutdato, som er den 31. december 2027.

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 i rubrik 8 eller 9, skal projektets samlede budget skrives her.

11. Hvis ansøger inden for de seneste 5 år har fået bevilliget støtte fra Sundhedsstyrelsen eller anden statslig pulje indenfor forebyggelse og sundhedsfremme, skal det angives her.

12. Her svares på, om ansøger kan leve op til betingelserne for at komme betragtning til tildeling af midler fra puljen.

Bemærkninger til skema 2: Beskrivelse af projektet

1. Her anføres projektets titel eller arbejdstitel.
2. Her beskrives kort, hvilken baggrund og vision ansøger har for at søge om midler til projektet, samt inddragelse af mål for projektperioden. Beskrivelsen bør ikke fylde mere end 10-15 linjer.
3. Her beskrives projektets overordnede mål. Det overordnede mål skal være målbart og skal realistisk kunne opfyldes inden for bevillingsperioden.
4. Her beskrives projektets delmål. De skal beskrive den logiske sammenhæng mellem elementerne i projektet, altså hvordan de enkelte delmål fører frem til, at det overordnede mål nås. Delmålene 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 beskrives projektets målgruppe(r); herunder hvem og hvor mange forventes at deltage i projektet.
6. Projektets rekrutteringsstrategi/-metoder skal fremgå klart af projektbeskrivelsen.
7. Her beskrives, hvilke aktiviteter, der gennemføres i projektet. Indholdet i aktiviteterne samt hvilke metoder, der arbejdes med (herunder eksempelvis om der vil blive gjort brug af håndkøbsmedicin til nikotinafvænnning), skal være tydeligt beskrevet. Desuden skal det fremgå, hvem der skal gennemføre de enkelte aktiviteter og metoder. Det skal fremgå med tidsangivelse og i kronologisk rækkefølge, hvornår de enkelte aktiviteter forventes at foregå.
8. Her beskrives, hvordan forældreinddragelse indtænkes i projektet.
9. Her beskrives, hvordan kompetenceudvikling hos stoprådgivere indtænkes i forhold arbejdet med projektets målgruppe samt de metoder og redskaber, der udvikles og/eller anvendes undervejs i projektet.
10. Her beskrives, hvorvidt der i projektet gøres brug af (vederlagsfri) medicin.
11. Denne rubrik skal kun udfyldes, hvis projektet er et samarbejdsprojekt. Her beskrives, hvordan evt. samarbejdspartnere er tænkt ind i projektet samt deres roller, og hvilken betydning de har for gennemførelsen af konkrete indsatser og tilbud. Samarbejdets form og organisering samt parternes beslutningskompetence skal beskrives.
12. Her beskrives, hvordan projektet planlægges organiseret. Planer for bemanding af projektgruppe og styregruppe kan fremgå her. Hvis ansøger også vil inddrage en referencegruppe skal denne beskrives og begrundes. Her beskrives også, hvordan man vil sikre ledelsesmæssig- og politisk opbakning.
13. Her beskrives risikovurdering ift. organisering, målgruppe, rekruttering og gennemførelse af projektet samt hvordan projektleder/-gruppe forventer at imødegå disse risici.
14. Plan for finansiel og organisatorisk forankring af projektets indsatser efter projektperiodens ophør, skal det beskrives her.
15. Her beskrives plan for viden- og erfaringsdeling med andre kommuner, herunder også med kommuner, der ikke er en del af puljen.

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 budgetskeemaet.

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 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. Benyttes eget motorkøretøj ydes kilometergodtgørelse på laveste takst efter reglerne om tjenestemænds benyttelse af eget befordringsmiddel på tjenesterejser.

Der kan ikke 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. Administration er ikke driftsudgifter fx telefon.



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. Samlede beløb skal matche samlede beløb i både ansøgningskema 1 og budgetskema 3.

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.