

Vejledning til ansøgningskema om projektstøtte til " Akutpulje 2.0"

Ansøgningen skal indeholde følgende skemaer:

1. Ansøgningskema til projektstøtte
2. Projektbeskrivelseskema
3. Budget for hele projektperioden
4. Budget for hvert år

Alle skemaer udfyldes elektronisk ved indskrivning i fil fra Sundhedsstyrelsens hjemmeside (www.sst.dk). De udfyldte skemaer indsendes underskrevet til Sundhedsstyrelsen pr. mail til bessst@sst.dk

Frist for indsendelse af ansøgning: 10. juni 2024 kl. 10.00

Bemærkninger til skema 1: Ansøgningskema til projektstøtte

1. Her anføres projektets titel.
2. Regionerne kan søge om støtte.

Projektets varighed: Projekterne skal igangsættes i 2024 og afsluttes inden udgangen af 2027, med efterfølgende regnskabsaflæggelse m.m.

3. Her skal det fremgå, hvor stort det ansøgte beløb er (eksklusiv eventuelt øvrige midler, jf. punkt 4 og 5). Det er et ufravigeligt krav, at budgettet indføres i Sundhedsstyrelsens budgetskemaer (se nedenfor), og at disse vedlægges ansøgningen.
4. Hvis der er ansøgt eller bevilget tilskud fra andre instanser, fx fonde eller myndigheder, skal det fremgå her.
5. Eventuelt med-/egenfinansiering anføres her. Anfør tillige hvor stor egenfinansieringen er i beløb.
6. Hvis der er svaret ja til spørgsmål 4 eller 5, skal projektets samlede budget skrives her.

Bemærkninger til skema 2: Projektbeskrivelsesskema

1. Her skrives projektets titel.
2. Her beskrives det overordnede formål med projektet samt evt. delprojekter.
3. Her skal projektets målgruppe(r) fremgå, dvs. hvilke patientgrupper, der får særlig gavn af indsatsen. Det gælder også delprojekter.
4. Her beskrives udgangspunktet for projektet og eventuelle delprojekter. Det skal fremgå, om projektet bygger på evidens fra afprøvede indsatser/redskaber ellers søger at udvikle og/eller afprøve nye indsatser/redskaber.
5. Her beskrives den konkrete plan for kontinuerlig systematisk vidensopsamling, herunder hvilke validerede måleredskaber.
6. Her beskrives klare og målbare succeskriterier for at projektet.
7. Her beskrives det evt., hvilke samarbejdspartnere der er, og hvordan der sikres samarbejde med parterne.
8. Her angives det, hvordan projektet er opbygget samt hvilke elementer og delelementer og faser projektet består af. Der angives også en tidsplan.
9. Her angives projektets normering fordelt på faggrupper, ledelsesmæssig forankring, personalets kompetencer, erfaring på området og andre forhold, som bidrager til høj kvalitet.
10. Her angives det, hvordan der sikres høj faglig kvalitet i projektet. Herunder hvordan allerede eksisterende evidens, viden og erfaringer anvendes i projektet.
11. Her beskrives hvordan indsatsen forventes forankret, fastholdt og/eller udbredt efter projektperiodens afslutning, herunder også hvordan der sikres finansiering efter projektperiodens udløb.

Bemærkninger til skema 3: Budget for hele projektperioden

1. Her anføres projektets titel.
2. Her skal det fremgå, hvem der er ansvarlig for regnskabet. Navn, tlf. og mail tilføjes.
3. Her beskrives udgifter til projektlederne, deres stillingskategori og de dertilhørende løn-/honorarudgifter 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.
4. De samme forudsætninger som i punkt 3, men for projektmedarbejdere.
5. Her anføres etableringsomkostninger for evt. nye akutberedskab(er) inklusive bemanding og udstyr.
6. Her angives omkostninger til evt. udstyr i eventuelle delprojekter.
7. I forbindelse med uddannelse af personalet, kurser, temamøder, seminarer o.l. skal antal forventede kurser o.l. anføres, og 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 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.
8. Her angives et samlet beløb for forventede aktiviteter ud over de i punkt 7 nævnte.
9. Midler anvendt til kvalitetssikring, dokumentation og evaluering skal specificeres.
10. Midler anvendt til administration, inklusive mødeaktivitet og transport, skal angives. 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 tjenstemænds benyttelse af eget befordringsmiddel på tjenesterejser. Der benyttes statens laveste takst. Der vil kun undtagelsesvist kunne opnås tilskud til rejser til udlandet.
11. Revision af regnskab ved projektafslutning: Det er kun hensigten, at revisionen anvendes til den endelige revidering af projektet. Det er et krav, at regnskabet revideres af statsautoriseret revisor. Den årlige status for projektet revideres af modelafdelingens interne økonomiansvarlige.
12. Her kan anføres andre forventede udgifter med specifikation af, hvad udgifterne forventes at vedrøre.
13. Her anføres en eventuel med/egenfinansiering, som indgår i projektet.

Bemærkninger til skema 4: Budget for hvert år

For samtlige punkter anføres det ansøgte beløb **for hvert år** samt beløb for evt. med/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 afholdt inden tilsagnsdatoen.

Regnskab, statusrapporter og slutrapport

Krav til regnskabsafklæggelse, herunder evt. revidering og påtegning af statsautoriseret revisor fremgår af tilsagnsbrevet og den dertilhørende regnskabsinstruks.