

## Vejledning til ansøgning for satspuljen ”Sundhedsfremme målrettet mennesker med psykiske lidelser”

### Hvilke oplysninger skal ansøgningen indeholde?

Vedlagte ansøgningsskema, projektbeskrivelsesskema og budgetskemaer udfyldes elektronisk ved indskrivning i fil fra Sundhedsstyrelsens hjemmeside ([www.sst.dk](http://www.sst.dk)).

De udfyldte skemaer indsendes underskrevet til Sundhedsstyrelsen pr. mail til [FOBS@sst.dk](mailto:FOBS@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: 28. juli 2014**

### **Bemærkninger til skema 1: Ansøgningsskema til projektstøtte**

1. Her anføres projektets titel.
2. Kommuner og private ansøgere, gerne i samarbejde med kommuner, kan søge om støtte. Under 'kontaktperson' anføres den person og e-mail adresse, hvor ønskes at modtage kommunikation fra Sundhedsstyrelsen.
3. Projektet skal gennemføres i samarbejde på tværs af kommunale forvaltninger og/eller mellem offentlige og private ansøgere. Samarbejdspartnere skal præciseres her.
4. Her redegøres for ansøgers og samarbejdspartneres erfaringer med og viden om de problemstillinger og indsatsområder, som projektet omhandler.
5. Her skal det fremgå hvilken uddannelse, kompetencer, erfaringer mm., som kvalificerer projektlederen til at kunne gennemføre projektet. Det præciseres hvilke opgaver projektledelsen forventes at varetage og hvor mange timer, 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. Projekterne skal opstartes januar 2015 og afsluttes senest december 2017
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.
2. Her begrundes, hvilken motivation kommunen/private ansøgere, og eventuelle samarbejdspartnere, har for at ansøge om midler til projektet og projektets generelle formål beskrives så det fremgår, hvordan projektet forventes at kunne styrke indsatsen. Begrundelse bør ikke fylde mere end 1 side.
3. Her skrives projektets målsætning. Der skal 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, 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 hvilke indsatser projektet har fokus på.
5. Her præciseres projektets målgruppe(r)
6. Projektets rekrutteringsstrategi/-metoder skal fremgå klart af projektbeskrivelsen. Herunder evt. overvejelser om udfordringer ved rekruttering af mennesker med psykiske lidelser samt løsningsforslag. Desuden overvejelser om forventet antal deltagere.
7. Her skal det beskrives, hvordan man vil sikre kompetencer hos fagpersonale i forhold til at styrke indsatsen inden for de i projektbeskrivelsen skitserede indsatsområder og arbejdet med de metoder og redskaber, der udvikles. Det skal angives hvilke personalegrupper, der skal efteruddannes, hvor mange der skal efteruddannes, hvad der er behov for at de efteruddannes i og hvordan uddannelsen eventuelt kan gennemføres. .
8. Her beskrives, hvilke aktiviteter, der gennemføres i projektet og processen mellem de forskellige aktiviteter skal fremgå. Det skal fremgå hvilke metoder, der ex. udvikles og afprøves. Desuden skal det fremgå, hvem der skal bidrage til/gennemføre de enkelte aktiviteter og metoder.
9. 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.
10. Her beskrives, hvordan øvrige samarbejdspartnere er tænkt ind i projekter samt deres roller.
11. Overvejelser i forhold til de arenaer, som projektet berører beskrives her samt snitflader mellem arenaer.
12. Det skal tydeliggøres, hvilke indsatser, der er nye og hvilke, der eksisterer i forvejen. Det beskrives, hvordan projektets indsatser tilpasses de eksisterende.
13. Det beskrives hvordan projektet vil dokumentere og afrapportere indsatsen.

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. Har projektet en plan for kommunikation og formidling omkring projektet?
15. Overvejelser om mulighed for finansiel og organisatorisk forankring af projektets indsatser efter projektperiodens ophør, skal beskrives her.
16. Her beskrives, hvordan projektet planlægges organiseres. Som minimum beskrives planer for projektledelse, bemanning, styregruppe og samarbejdspartnere.
17. I dette felt beskrives projektets forskellige dele, og der udarbejdes en tidsplan for gennemførelsen. Projektet skal iværksættes senest januar 2015 og forløbe til december 2017. Projektet opdeles i faser. Hvert projekt år afsluttes med en faglig statusrapport samt ansøgning om at fortsætte projektet. Ansøgning og dokumentation skal godkendes, før der udbetales støtte til næste fase. Dog afstemmes denne løbende statusrapportering med kravet om dokumentation til evaluering (se vejledningens punkt 14). Projektet afsluttes med en slutrapport. 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. Lønudgifter og honorarer kan ikke reguleres efter det tidspunkt, hvor tildeling af tilskud har fundet sted.
5. I forbindelse med kurser, møder, seminarer, konferencer og lign. skal antal forventede kurser og 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 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.
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. Taksten i 2014 er 2,10 kr. pr. km. Der vil kun undtagelsesvist kunne 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.

### **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.