

## Vejledning til ansøgning for

### Udmøntning af midler til Pulje: "Udgående funktion fra sygehuse med højt specialiseret funktion i neurorehabilitering"

#### Hvilke oplysninger skal ansøgningen indeholde?

Vedlagte ansøgningsskema, projektbeskrivelsesskema og budgetskemaer udfyldes elektronisk.

De udfyldte skemaer indsendes underskrevet til Sundhedsstyrelsen pr. mail til [plan@sst.dk](mailto:plan@sst.dk). Se puljeopslag for bemærkninger i emnefelt.

**Frist for indsendelse af ansøgning: 12. Marts 2018.**

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

1. Her anføres projektets titel.
2. Under 'kontaktperson' anføres den person og e-mail adresse, som ønsker at modtage kommunikation fra Sundhedsstyrelsen. Personen skal være tilgængelig for evt. spørgsmål i perioden 12. marts – 20. marts 2018.
3. Her redegøres for ansøgers og samarbejdspartneres erfaringer med og/eller viden om de problemstillinger og indsatsområder, som projektet omhandler.
4. 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.
5. Her skal det fremgå, hvor stort det ansøgte beløb er (eksklusiv eventuelt øvrige midler, jf. punkt 7 og 8). Det er et ufravigeligt krav, at budgettet indføres i Sundhedsstyrelsens budgetskemaer (se nedenfor), og at disse vedlægges ansøgningen.
6. Projekterne skal senest iværksættes dato der fremgår af puljeopslaget.
7. Hvis der er ansøgt eller bevilget tilskud fra andre instanser, fx fonde eller myndigheder, skal det fremgå her.
8. Egenfinansiering er ikke et krav. Hvis der indgår egenfinansiering i projektet, skal det anføres her.
9. Hvis der er svaret ja til spørgsmål 7 eller 8, skal projektets samlede budget skrives her.

#### **Bemærkninger til skema 2: Projektbeskrivelsesskema (Max 4 sider)**

1. Her skrives projektets titel.



2. Her begrundes, hvilken motivation afsnittet har for at ansøge om midler til projektet. Projektets generelle formål beskrives således, at det fremgår, hvordan projektet forventes af kunne styrke indsatsen. Begrundelsen bør ikke fylde mere end 20 linjer.

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.

4. I overensstemmelse med de obligatoriske krav til indsatsområder skal det fremgå, hvilke områder/emner projektet har fokus på.

5. Her præciseres projektets målgruppe(r).

6. Her skal det beskrives aktiviteter og metoder. Her beskrives, hvilke aktiviteter der gennemføres i projektet. Det skal fremgå, hvilke metoder der fx afprøves og implementeres. Det skal fremgå, hvorfor de enkelte metoder er valgt, samt evidensen for effekten af de valgte behandlingsmetoder i målgruppen. Hvis en sådan ikke findes, redegøres for baggrunden for den forventede effekt. Projektet kan ikke vedrøre udvikling af nye metoder. Det skal beskrives, hvilke indsatser der er nye, og hvilke der eksisterer i forvejen. Det skal desuden fremgå tydeligt, hvordan der sikres sammenhæng mellem projektets indsatser og de eksisterende arbejdsgange.

7. Projektets bidrag til øget kvalitet på området beskrives her.

8. Det beskrives, hvordan projektet dokumenterer og afrapporterer indsatsen. Det skal beskrives, hvem der er ansvarlig for den interne evaluering.

9. Her beskrives, hvordan projektet organiseres og bemannes, herunder projektledelse, projekt- og styregruppe og samarbejdspartnere.

10. I dette felt beskrives projektets forskellige faser, og der angives tidsplan for gennemførelsen.

Såfremt projektet løber over flere år, da afsluttes hvert projektår med en faglig statusrapport, samt ansøgning om at fortsætte projektet. Ansøgning og dokumentation skal godkendes, før der udbetales støtte til næste år. Dog afstemmes denne løbende statusafrapportering med kravet om dokumentation til evaluering. 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 lignende skal antal forventede kurser og lignende 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 undtagelsesvist kunne opnås tilskud til honorarer, der overstiger de overenskomstmæssige timesatser.

Ved udgifter til undervisningsmaterialer anføres det, hvilke typer der forventes anvendt, og budgettet skal specificeres for hver type.

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. Der kan ikke ansøges om midler til transport, der har karakter af almindelig drift. Hvis der i ansøgningen er indeholdt udgifter til dækning af rejseudgifter, skal det specificeres, hvilke typer af transport der er tale om, og i hvilken sammenhæng transporten indgår. Budgettet skal specificeres for hver type transport. 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 udgør i 2018 1,93 kr. pr. kørt kilometer. 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 regnskabsafklæggelse, herunder evt. revidering og påtegning af statsautoriseret revisor fremgår af tilsagnsbrevet og den dertilhørende regnskabsinstruks.