

Vejledning til ansøgningskema om puljemidler til ”Palliative indsatser for ældre og udsatte borgere”

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 skabelon fra Sundhedsstyrelsens hjemmeside (www.sst.dk). De udfyldte skemaer indsendes underskrevet til Sundhedsstyrelsen pr. mail til sstprim@sst.dk.

Frist for indsendelse af ansøgning: 1. oktober 2024, kl. 12.00

Bemærkninger til skema 1: Ansøgningskema til projektstøtte

1. Her anføres projektets titel.
2. Her anføres ansøgers oplysninger. Under ’kontaktperson’ anføres de personer og e-mailadresser i organisationen, hvortil kommunikation fra Sundhedsstyrelsen ønskes tilsendt.

Ansøgende aktører skal oplyse deres cvr nr. Der kan ikke søges som privatperson.

3. Her anføres kontaktperson, hvis der er tale om et samarbejdsprojekt eller partnerskab.
4. Her anføres ansøger og evt. samarbejdspartners forudsætninger for at gennemføre projektet.
5. Her skal det videre fremgå, hvilken uddannelse, kompetencer, erfaringer m.m., som kvalificerer projektlederen til at kunne gennemføre projektet.
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 budgetskeemaer (se nedenfor), og at disse vedlægges ansøgningen.
7. Projektets varighed: Projekterne skal opstarte senest i december 2024 og vare frem til senest 31. december 2025, med efterfølgende regnskabsaflæggelse m.m.
8. Hvis der er ansøgt eller bevilget tilskud fra andre instanser, fx fonde eller myndigheder, skal det fremgå her.
9. Eventuelt med-/egenfinansiering anføres her. Anfør tillige hvor stor egenfinansieringen er i beløb.
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 beskrives baggrunden for projektet og motivation for at søge midler til projektet. Hertil begrundes projektets relevans med evt. fundering i viden og praktiske erfaringer, hvis muligt fra både ind- og udland.
3. Her skrives projektets målsætning. Der skal formuleres et klart og konkret formål for projektet og forventede resultater. 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 tidsfastsatte. Det skal i beskrivelsen indgå, hvordan der planlægges at følges op på delmålene.
4. Hvis projektet baserer sig på eksisterende tilbud og indsatser, beskrives det her, indholdet, omfanget og fleksibiliteten i disse. Der kan med fordel suppleres med yderligere informationer.
5. Her skal projektets målgruppe fremgå. Det skal uddybes hvorfor/hvordan målgruppen er særlig udsat. Det skal også beskrives, hvordan projektet udvælger målgruppen og konkret med hvordan målgruppen rekrutteres til projektet.
6. Her beskrives projektets fokus- eller indsatsområde. Det skal fremgå tydeligt, hvilken eller hvilke konkrete udfordringer for målgruppen, som projektet søger at adressere med indsatsen. Der kan også beskrives andre udfordringer end de angivet i puljeopslaget. Det skal også beskrives hvordan projektet konkret adresserer den eller de konkrete udfordringer.
7. Her beskrives det, hvordan der inddrages aktører med andre fagligheder eller på tværs af sektorerne i projektet.
8. Her beskrives aktiviteter, der forventes afviklet og/eller udviklet i løbet af projektperioden samt eventuelle øvrige aktiviteter, som forventes afholdt i projektet. Det beskrives desuden hvordan aktiviteterne forventes afviklet, herunder med hvilke konkrete redskaber og metode.
9. Her beskrives projektets organisering samt involverede aktører, medarbejderorganisering. Yderligere angives projektets normering fordelt på faggrupper, personalets kompetencer, erfaring på området og andre forhold, som bidrager til indsatsen.
10. Her beskrives projektets evalueringsplan, hvor det fremgår hvordan mål og succeskriterier evalueres, herunder hvilke data som løbende indsamles til evalueringen.
11. Her beskrives kort den organisation, som projektet er forankret i.
12. Her opstilles en detaljeret tidsplan, hvor det fremgår hvilke processer og aktiviteter/elementer, der skal være opnået på hvilke tidspunkter (leverancer og milepæle).

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 og kontaktoplysninger på denne person skrives på budgetskemaet.
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. 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 fx 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. Her angives et samlet beløb for forventede aktiviteter ud over de i punkt 5 nævnte.
7. Her anføres udgifter til kvalitetssikring, dokumentation og formidling.
8. Midler anvendt til administration, inklusiv mødeaktivitet og transport skal angives. Typen af transport skal specificeres. 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. Der benyttes statens laveste takst.
9. 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 intern økonomiansvarlig.
10. Her kan anføres andre forventede udgifter med specifikation af, hvad udgifterne forventes at vedrøre. De tildelte midler kan som udgangspunkt ikke bruges til fysiske forbedringer.
11. Her anføres eventuel med-/egenfinansiering

Bemærkninger til skema 4: Budget for hvert år

For samtlige punkter anføres det ansøgte beløb **for hvert år** (2024 og 2025) 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 regnskabsaflæggelse, herunder evt. revidering og påtegning af statsautoriseret revisor fremgår af tilsagnsbrevet og den dertilhørende regnskabsinstruks.