



Vejledning til ansøgningsskema om projektstøtte til ”Vidensafdækning selvmedicinering manglende tilslutning til behandling”

Ansøgningen skal indeholde følgende skemaer:

1. Ansøgningsskema til projektstøtte
2. Projektbeskrivelsesskema
3. Budget for hele projektperioden

Alle skemaer udfyldes elektronisk ved indskrivning i fil fra Sundhedsstyrelsens hjemmeside (www.sst.dk).

De udfyldte skemaer indsendes underskrevet til Sundhedsstyrelsen pr. mail til syp-puljer@sst.dk samt emse@sst.dk.

Frist for indsendelse af ansøgning: 1. juni 2023 kl. 12.00

Bemærkninger til skema 1: Ansøgningsskema til projektstøtte

1. Her anføres projektets titel.
2. Under ’kontaktperson’ anføres den person og e-mail adresse, hvor ønskes at modtage kommunikation fra Sundhedsstyrelsen.
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 budgetskeemaer (se nedenfor), og at disse vedlægges ansøgningen.
6. Projektets varighed: Projektet skal opstartes senest 1. januar 2024 og afsluttes senest 31. december 2024.
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.
10. Her skal det fremgå, hvor der tidligere er bevilget støtte fra Sundhedsstyrelsen.

Bemærkninger til skema 2: Projektbeskrivelsesskema

1. Her skrives projektets titel.
2. Her begrundes, hvilken motivation fx. Foreningen eller organisation, og evt. samarbejdspartnere, har for at ansøge om midler til projektet, projektets generelle formål beskrives således, at det fremgår, hvordan projektet forventes af kunne styrke indsatsen.
3. Her skrives projektets målsætning. Der skal formuleres et klart og konkret mål for projektet. Målet skal realistisk kunne opfyldes inden for 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.
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. Projektets rekrutteringsstrategi/-metoder skal fremgå klart af projektbeskrivelsen. Herunder evt. overvejelser om udfordringer ved rekruttering 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 de skal efteruddannes i og hvordan uddannelsen gennemføres. Hvis muligt skal det også angives, hvor og hvornår denne uddannelse 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 fx. udvikles og afprøves. Desuden skal det fremgå, hvem der skal bidrage til/gennemføre de enkelte aktiviteter og metoder.
9. Her skal det beskrives, hvordan man vil sikre, at målgruppen inddrages i projektet/konkrete aktiviteter.
10. Det beskrives på hvilken måde projektet evt. vil styrke andre relevante områder i relation til det pågældende.
11. Her beskrives, hvordan øvrige samarbejdspartnere er tænkt ind i projekter samt deres roller.



12. Her beskrives, hvilke risici der må tænkes at tilstøde projektet, fx manglende deltagelse, frafald af deltagere mm. og hvordan det forventes at imødekomme og/eller undgå problemstillingerne.

13. Hvilke regioner forventes projektet at inddrage deltagere fra, og begrundelse her for.

14. Det beskrives, hvordan projektet dokumenterer og afrapporterer 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.

15. Det beskrives om/hvordan projektet forventes kommunikeret og formidling efter projektets afslutning.

16. Hvis der er gjort overvejelser om mulighed for finansiel og organisatorisk forankring af projektets indsatser efter projektperiodens ophør, skal det beskrives her. Plan for forankring af projektet i organisationens almindelige drift efter projektets ophør er IKKE et krav for modtagelse af midler (eller er et krav for modtagelse af midler).

17./18. Her beskrives, hvordan projektet planlægges organiseret. Som minimum beskrives planer for projektledelse, bemanning, styregruppe og samarbejdspartnere.

19. I dette felt beskrives projektets forskellige dele, og der udarbejdes en tidsplan for gennemførelsen. 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 o. lign. skal antal forventede kurser o. 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 ect. 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.

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.

Kontrakt og støtteudbetaling

Før der tildeles midler, skal der være udfærdiget en kontrakt mellem ansøger og Sundhedsstyrelsen. Projektet kan tidligst sættes i gang den dato, hvor kontrakten er indgået. Sundhedsstyrelsen afholder ikke udgifter, der er disponeret over eller afholdt inden denne dato.

Regnskab, statusrapporter og slutrapport

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