

## Bilag 4

Vejledning til ansøgning for puljen:

### **”Etablering eller videreudvikling af indsatser målrettet vold i nære relationer og æresrelaterede konflikter hos gravide, kommende og nye forældre”**

#### **Hvilke oplysninger skal ansøgningen indeholde?**

Vedlagte ansøgningsskema, projektbeskrivelsesskema og budgetskema 1 og 2 udfyldes elektronisk.

De udfyldte skemaer, inkl. eventuelle bilag indsendes underskrevet til Sundhedsstyrelsen pr. mail til [FOB@sst.dk](mailto:FOB@sst.dk). I emnefeltet skrives ”Etablering eller videreudvikling af indsatser målrettet vold i nære relationer – 03-0301-118/CHER”.

#### **Frist for indsendelse af ansøgning: 18.06.2024 kl. 12:00.**

Ansøgninger modtaget efter dette tidspunkt kommer ikke i betragtning. Ved problemer med fremsendelse op mod fristens udløb kan ansøger skrive mail til [FOB@sst.dk](mailto:FOB@sst.dk) mærket: ”Problemer med indsendelse af ansøgning vedr. pulje om vold i nære relationer”. Af mailen skal fremgå, hvad problemerne består i, og hvornår ansøgning forventes fremsendt. Sagsbehandler i Sundhedsstyrelsen afgør, hvorvidt det er gyldig grund.

Der kan vedlægges bilag i begrænset omfang, men ansøgningen skal kunne stå alene uden bilagene.

#### **Bemærkninger til ansøgningsskema 1: Organisatoriske forhold**

1. Her anføres projektets titel. Hvis ansøger ikke har fundet et navn til projektet, angives ”Etablering eller videreudvikling af indsatser målrettet vold i nære relationer/navn på ansøger”.
2. Her anføres, hvem ansøger er, dvs. det regionale Familieambulatorium. Under ’kontaktperson’ anføres den person og e-mailadresse, hvor man ønsker at modtage kommunikation fra Sundhedsstyrelsen, herunder tilsagn eller afslag. Det kan være forskelligt fra projektleder.
3. Der stilles *ikke* krav om samarbejde mellem specifikke parter, dog vil samarbejde med Tværfaglige teams med særlig ekspertise i sårbare og socialt udsatte, en eller flere kommuner, fx den kommunale sundhedspleje og fx social-, børne-unge-, integrations- eller familieområdet i kommunerne og/eller civilsamfundsorganisationer blive vægtet positivt. Her skrives altså frem, hvem der samarbejdes med. Samarbejdets form og organisering skal fremgå af ansøgningen. Det kan fx beskrives, om et påtænkt samarbejde er en ny konstellation, eller om det er en forlængelse/uddybning af en allerede eksisterende aftale.
4. Her skal ansøger give en overordnet beskrivelse af projektorganisationen (inkl. antal projektmedarbejdere) og arbejdsdelingen, herunder en beskrivelse af opgaverne og timer afsat til projektledelse og projektarbejde.
5. Her angives en overordnet beskrivelse af sammensætningen af styregruppen og evt. referencegruppe samt disses opgaver.



6. Projektledelsen skal være forankret i det regionale Familieambulatorium. Her skal det fremgå hvilken uddannelse, kompetencer, erfaringer mm., som kvalificerer projektlederen og projektmedarbejderne til at kunne gennemføre projektet. Det beskrives overordnet, hvilke opgaver projektledelsen og projektmedarbejderne forventes at varetage og hvor mange timer/uge, der afsættes til projektledelse og projektarbejde. Der redegøres for ansøgers erfaringer med og/eller viden om de problemstillinger og indsatsområder, som projektet omhandler.

Ved partnerskab redegøres yderligere for forudsætninger, erfaringer med samt viden om de problemstillinger og indsatsområder, projektet handler om, for samarbejdspartnerne.

7. Her beskrives, hvornår projekterne forventes igangsat og afsluttet. Projekterne skal senest iværksættes d. 1. april 2025. Såfremt man vil starte senere skal dette begrundes og godkendes af Sundhedsstyrelsen. Projektets slutdato (d. 31. december 2026) kan ikke fraviges.

8. Her skal det ansøgte beløb fremgå (eksklusiv eventuelt øvrige midler jf. punkt 9 og 10). Det er et ufravigeligt krav, at budgettet indføres i Sundhedsstyrelsens budgetskemaer (se budgetskema 3 og 4), og at disse vedlægges ansøgningen.

9. Hvis der er ansøgt eller bevilget tilskud fra andre instanser, fx fonde eller myndigheder, skal det fremgå her.

10. Egenfinansiering er et krav. Egenfinansiering i projektet skal anføres her – både selve beløbet og procentdelen af det samlede budgetforslag. Det er et krav, at ansøgere egenfinansierer 25-50% i budgetforslaget med henblik på at bidrage til ejerskab, forankring og potentiale for videreførelse efter forsøgsperioden. Lokaleleje og lønmidler kan fx indgå som en del af egenfinansieringen. Egenfinansieringen kan ikke løftes af fonde, men fonde kan evt. medfinansiere andre dele af indsatsen.

11. Her angives projektets samlede budget (inkl. egenfinansiering og evt. øvrige tilskud fra andre instanser).

12. Hvis der tidligere er bevilget støtte fra Sundhedsstyrelsen, skal det fremgå her. Her skal både angives projektitel, årstal og bevilget beløb.

13. Her skal ansøger sætte kryds ud for de betingelser for støtte, der er oplyst. Det er et krav, at der sættes kryds ud for alle betingelserne, for at ansøgningen tages i betragtning.

### **Bemærkninger til ansøgningsskema 2: Projektbeskrivelse**

1. Her skrives projektets titel. Hvis ansøger ikke har fundet et navn til projektet, angives ”Etablering eller videreudvikling af indsats målrettet vold i nære relationer/navn på ansøger”.

2. Her beskrives, hvilken baggrund og vision ansøger har for at ansøge om midler til projektet. Beskrivelsen bør ikke fylde mere end 15 linjer.

3. Her beskrives et overordnet formål for projektet, klare og konkrete mål samt dertilhørende delmål for projektet. Målene 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. Om muligt kan ansøger tage udgangspunkt i en overordnet forandringsteori.

Projektets forebyggelsesperspektiv skal tydeligt fremgå af målsætningen.

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

5. Her beskrives projektets målgruppe(r).

6. Her beskrives, hvordan opsporingen foregår, herunder in- og eksklusionskriterier, evt. individuel opsporing af begge forældre mv.

7. Her skal ansøger komme med en detaljeret beskrivelse af indholdet i rådgivnings-, støtte- og/eller behandlingsindsatsen.

Herunder beskrives, hvem indsatsen er målrettet og hvorfor netop denne målgruppe, in- og eksklusionskriterier til indsatsen, hvilke fagprofessionelle står for indsatsen, eventuelt inklusion af særligt sårbare målgrupper mv.

Herunder beskrives, hvilke aktiviteter der gennemføres i projektet, og processen mellem de forskellige aktiviteter skal fremgå. Det skal fremgå hvilke metoder, der vælges at arbejde med. Desuden skal det fremgå, hvem der skal bidrage til/gennemføre de enkelte aktiviteter og metoder.

Herunder beskrives yderligere, hvordan indsatsen bygger på viden fra det faglige grundlag, med udgangspunkt i erfaringerne mht. fremmende og hæmmende faktorer for borgeres deltagelse i og sundhedsprofessionelles iværksættelse af indsatser.

8. Projektets deltager-rekrutteringsstrategi/-metoder skal fremgå klart af projektbeskrivelsen. Herunder evt. overvejelser om udfordringer ved rekruttering samt løsningsforslag. Desuden overvejelser om et realistisk antal deltagere.

9. Her skal det beskrives, hvordan man vil sikre kompetencer hos fagpersonale i forhold til at styrke indsatsen inden for de i projektbeskrivelsen skitserede indsatsområder. Såfremt personalegrupper skal efteruddannes/opkvalificeres, skal det angives, hvilke personalegrupper det omhandler, 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 gennemføres/blev gennemført.

10. Her skal det beskrives, hvordan man vil sikre inddragelse af målgruppen i tilrettelæggelse, udførelsen og evt. tilpasning af indsatserne.

11. Her skal beskrives, hvilke overvejelser og forventninger ansøger har i forhold til andre aktører på området, herunder samvirke med de aktører, der er optaget af at skabe udvikling på området (fx regionalt, kommunalt og civilsamfundet).

12. Her beskrives sammenhængen mellem projektet og eventuelle eksisterende indsatser i fx kommune, region eller civilsamfund. Det skal tydeliggøres, hvilke indsatser der er nye og hvilke, der eksisterer i forvejen. Det beskrives, hvordan projektets indsatser tilpasses de eksisterende indsatser med henblik på mulig forankring. Der må ikke beskrives projekter, der lever helt ”ved siden af” eksisterende indsatser, da risikoen for at projektet afsluttes helt, når midlerne er opbrugt, øges.

13. Her beskrives, hvordan der i forbindelse med projektet, ved opsporing og/eller indsatser målrettet vold i nære relationer, samarbejdes tværsektorielt med svangreomsorgen, sundhedsplejen, almen praksis og evt. civilsamfund.

14. Her beskrives, hvordan projektet dokumenterer og afrapporterer indsatsen. Der foretages en samlet evaluering af de iværksatte projekter i puljen, som iværksættes af Sundhedsstyrelsen. 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. Her beskrives, hvorledes ansøger vil gribe formidling og kommunikation an i projektperioden, gerne år for år. Beskrivelsen skal indeholde overvejelser om formidlingen i forhold til både rekruttering, frontpersonalet, ledelsen og det politiske niveau.

16. Her beskrives overvejelser om mulighed for finansiel og organisatorisk forankring af projektets indsatser efter projektperiodens ophør.

17. Her beskrives, hvornår projektet forventes igangsat samt en beskrivelse af tidsplanen for projekternes aktiviteter, herunder en plan for hvert år i projektet. Midlerne udmøntes på én gang inden udgangen af oktober 2024, og projekterne skal senest være opstartet inden 1. april 2025.

Senest d. 1. april hvert år fremsendes statusrapport og regnskab til Sundhedsstyrelsen. 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, adresse samt e-mail på revisor.

4. Antal projektledere/medarbejdere/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 mm. 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 undtagelsesvis kunne opnås tilskud til honorarer, der overstiger de overenskomstmæssige timesatser, og da kun efter drøftelse med Sundhedsstyrelsen.

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 fx udvikling, tryk, distribution osv.

Der kan ikke indkøbes telefoner, tablets, pc'er o. lign. for puljemidler.

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 på laveste takst efter reglerne om tjenestemænds benyttelse af eget befordringsmiddel på tjenesterejser. Der vil kun undtagelsesvist kunne opnås tilskud til rejser til udlandet og kun efter aftale med Sundhedsstyrelsen.

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. Administration er ikke driftsudgifter fx telefon.

#### **Bemærkninger til skema 4: Budget for hvert år**

Der anføres støtte-år. 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.