

Vejledning til ansøgning for ”Fælles undervisning”

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.

Frist for indsendelse af ansøgning: 17. april 2017

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 18. april – 5. maj 2017.
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 de(n) projektansvarlige til at kunne gennemføre projektet. Det præciseres, hvilke opgaver de(n) projektansvarlige 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 den 1. september 2017.
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

1. Her skrives projektets titel.
2. Her begrundes motivation 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 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 rekrutteringsmetoder skal fremgå klart af projektbeskrivelsen. Herunder forventet antal deltagere til undervisningen.

7. Her beskrives, hvilke undervisningsaktiviteter der gennemføres i projektet. Det skal fremgå, hvem og hvad der konkret skal undervises i. Det skal fremgå, hvorfor den konkrete undervisningsaktivitet er valgt, samt forventninger til effekten er undervisningen.

8. Det beskrives på hvilken måde undervisningen vil bidrage til, at der samarbejdes på tværs af fag. Snitfladerne mellem de enkelte områder skal fremgå, samt hvordan undervisningen vil styrke samarbejdet.

9. Her beskrives, om og hvordan øvrige samarbejdspartnere er tænkt ind i undervisningen samt deres eventuelle roller.

10. Her skal plan for kommunikation og formidling beskrives.

11. 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 regionens almindelige drift efter projektets ophør er ikke et krav for modtagelse af midler.

12. Her beskrives, hvordan undervisningen organiseres og bemannes, herunder evt. projektledelse, projekt- og styregruppe og samarbejdspartnere.

13. I dette felt beskrives tidsplan for undervisningen, og der angives tidsplan for gennemførelsen. Undervisningen skal iværksættes senest 1. september 2017 og afsluttes senest ved udgangen af 2018.

Hvert projektår afsluttes med en faglig statusrapport.

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 2017 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

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.