

## Vejledning til ansøgning for

### Udmøntning af forsøgsordning med henblik på at understøtte kommunernes forebyggelsesindsats med rygestopforløb og vederlagsfri rygestopmedicin til udsatte borgere, der indgår i et rygestopforløb 2020-2023

Ansøgningsskemaerne 1 og 2 samt budgetskema 3 og 4 udfyldes elektronisk.

De udfyldte skemaer, inkl. evt. bilag indsendes underskrevet til Sundhedsstyrelsen pr. mail til [FOB@sst.dk](mailto:FOB@sst.dk). I emnefeltet skrives: National rygestoppulje, kommunens navn og kommuneprojektets titel ”.

#### **Frist for indsendelse af ansøgning: fredag den 16. oktober 2020 kl. 12.**

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. National rygestoppulje”. 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.

Alle ansøgere modtager en kvittering for modtagelse fra Enhed for Forebyggelses enhedspostkasse.

Alle ansøgere modtager direkte besked om afslag eller tilsagn.

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

1. Her anføres projektets titel. Hvis ansøger ikke har fundet et navn til projektet, angives satspuljeprojektets titel/xx Kommune
2. Her anføres hvem ansøger er, fx kommunen. Projektlederen modtager kommunikation fra Sundhedsstyrelsen, herunder tilsagn eller afslag, og så er det projektlederens ansvar at videreformidle eventuelle information videre ud til egne relevante projektmedarbejdere, samarbejdspartnere mv.
3. Evt. samarbejde mellem fx region og kommune, mellem forvaltninger i kommuner eller med frivillig organisation. skal dette fremgå her. Det kan fx også beskrives, om et påtænkt partnerskab er en ny konstellation, eller om det er en forlængelse/udbygning af en allerede eksisterende aftale. OBS! At vedlægge interessetilkendegivelse eller samarbejdsaftale.
4. Her redegøres for ansøgers og samarbejdspartneres erfaringer med og/eller viden om de problemstillinger og indsatsområder, som projektet omhandler. Såfremt partnerskab er en betingelse for bevilling af midler, anføres også samarbejdspartners forudsætninger
5. Projektledelsen skal være forankret i den kommunale forvaltning/regionen/bestyrelsen i NGO'en. Her skal det fremgå hvilken uddannelse, kompetencer, erfaringer mm., som kvalificerer

projektlederen til at kunne gennemføre projektet. Det beskrives overordnet, hvilke opgaver projektledelsen forventes at varetage og hvor mange timer/uge, der afsættes til projektledelse.

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 budgetskemaer (se nedenfor), og at disse vedlægges ansøgningen.

7. Her beskrives hvornår projekterne forventes igangsat og afsluttet. Projekterne kan senest slutte på puljens slutdato den 31. december 2023.

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

9. Egenfinansiering er ikke/er et krav. Hvis der indgår egenfinansiering i projektet, skal det anføres her.

10. Hvis der er svaret ja til spørgsmål 8 eller 9, skal projektets samlede budget skrives her.

11. Hvis ansøger inden for de seneste 5 år har fået bevilliget støtte fra Sundhedsstyrelsen eller anden statslig pulje indenfor forebyggelse og sundhedsfremme skal det angives her.

### **Bemærkninger til skema 2: Projektbeskrivelsesskema**

1. Her skrives projektets titel. Hvis ansøger ikke har fundet et navn til projektet, angives puljeprosjektets titel/xx Kommune.

2. Her beskrives kort, hvilken baggrund og vision ansøger har for at ansøge om midler til projektet. Beskrivelsen bør ikke fylde mere end 5 linjer.

3. Her beskrives projektets formål, overordnede mål og delmål. Der skal beskrives et formål, og der skal formuleres et 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.

Mål og delmål skal være specifikke, de skal kunne dokumenteres/måles, de skal være realistiske og troværdige (også i forhold til målgruppen) og de skal være tidsfastsatte.

Projektets forebyggelses- og sundhedsfremmeperspektiv skal tydeligt fremgå af målsætningen.

4. Projektets måltal skal fremgå her. Måltal være specifikke, de skal kunne dokumenteres/måles, de skal være realistiske og troværdige (også i forhold til målgruppen) og de skal være tidsfastsatte.

5. Her beskrives projektets målgruppe(r).

6. Projektets rekrutteringsstrategi/-metoder skal fremgå klart af projektbeskrivelsen. Herunder evt. overvejelser om udfordringer ved rekruttering samt løsningsforslag. Projektets måltal (nr. 4) og rekrutteringsstrategi (nr. 6) skal være forbundet.
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.
8. Her 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, såfremt disse ikke er præciseret i udmøntningsmaterialet. Desuden skal det fremgå, hvem der skal bidrage til/gennemføre de enkelte aktiviteter og metoder.
9. Her skal det beskrives, hvilke aktiviteter og metoder ift. støtte til at fastholde rygestop og understøtte opnået røgfrihed (efter egentlig rygestopforløb). So man vil benytte i projektet.
10. Her skal beskrives, hvordan man vil inddrage målgruppen i projektet.
11. Det beskrive, hvilke areaner projektet skal foregå i, på hvilken måde projektet vil sikre, at der samarbejdes på tværs af fag og sektorer, forvaltninger mv. Snitfladerne mellem de enkelte områder og aktører skal fremgå samt hvordan projektet forventes at styrke samarbejde.
12. Her beskrives hvilke forventninger man har til, at projektets indsats og aktivitet vil styrke andre areaner mv. ift. målgruppens støtte til rygestop og mulighed for varig røgfrihed.
13. Her beskrives, hvordan øvrige samarbejdspartnere på forskellige arenaer fx NGO'er eller frivillige er tænkt ind i projekter samt deres roller, og hvilken betydning de har betydning for gennemførelsen af konkrete indsatser og tilbud. Samarbejdets form og organisering skal beskrives, særligt beslutningskompetence. OBS! vedlæg interessetilkendegivelse eller samarbejdsaftale fra samarbejdspartnere nævnte i ansøgningskema
14. Her beskrives projektets risikovurdering ift. målgruppe, dvs. risiko for frafald mv., ift. ikke at opnå mål mv. for projektet, samt hvordan projektleder/-gruppe forventer at imødegå disse risici.
15. Her beskrives projektets risikovurdering ift. projektorganisering, samarbejde ift. ikke at opnå mål mv. for projektet, samt hvordan projektleder/-gruppe forventer at imødegå disse risici.
16. 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.
17. 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.



18. Plan for finansiel og organisatorisk forankring og bæredygtighed af projektets indsatser efter projektperiodens ophør, skal det beskrives her. Plan for forankring af projektet i kommunens almindelige drift efter projektets ophør er IKKE et krav for modtagelse af midler/ er et krav for modtagelse af midler, men overvejelserne beskrevet her vil blive taget med i den samlede vurdering af projektbeskrivelsen.

19. Her beskrives plan viden- og erfaringsdeling med andre kommuner, også kommuner der ikke har modtaget puljemidler.

20. Her beskrives, hvordan projektet planlægges organiseret. Som minimum beskrives planer for projektledelse, bemanning, styregruppe og samarbejdspartnere. Hvis ansøger også vil inddrage en referencegruppe skal denne beskrives og begrundes. Her beskrives også, hvordan man vil sikre ledelsesopbakning.

21. Her beskrives med hvem og med hvor mange, projektet skal bemandes.

22. I dette felt angives en plan for hvert finansår i projektet.

Projektet opdeles i faser. Hvert projektår afsluttes med en faglig statusrapport samt ansøgning om at fortsætte projektet til Sundhedsstyrelsen. Statusrapport og budget skal godkendes, før der udbetales støtte til næste fase. Projektet afsluttes med en afrapporteringsrapport.

Tid til brug for registrering i Rygestopbasen, 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 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 formidlings tiltag 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 kan ikke 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. Administration er ikke driftsudgifter fx telefon.

#### **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. Samlede beløb skal matche samlede beløb i både ansøgningskema 1 og budgetskema 3.

#### **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.