

## Vejledning til ansøgning for puljen

### ”Indsatser til inklusion og fastholdelse af særligt sårbare diabetespatienter”

#### Hvilke oplysninger skal ansøgningen indeholde?

Vedlagte ansøgningsskema, projektbeskrivelsesskema og budgetskemaer udfyldes elektronisk ved indskrivning i fil fra Sundhedsstyrelsens hjemmeside ([www.sst.dk](http://www.sst.dk)).

De udfyldte skemaer indsendes til Sundhedsstyrelsen pr. mail til [jkr@sst.dk](mailto:jkr@sst.dk) - mærket Ansøgning til satspuljen: Inklusion og fastholdelse af særligt sårbare patienter med diabetes – sagsnr. 4-1611-128/5

**Frist for indsendelse af ansøgning: 3. september 2018 kl 12.00.**

#### **Bemærkninger til skema 1: Ansøgningsskema til projektstøtte**

1. Her anføres projektets titel, som skal være forskellig fra puljens titel.
2. Kommuner, regioner og almen praksis kan søge om støtte under betingelse af, at der er angivet en projektleder. Under 'kontaktperson' anføres den person og e-mail adresse til og fra hvilken, man ønsker at kommunikere med Sundhedsstyrelsen.
3. Hvis projektet gennemføres som et samarbejdsprojekt. Hvis samarbejdet er hæftet op på eksisterende samarbejdsaftaler, skal det fremgå her. Samarbejdets form og organisering skal fremgå, og roller og ansvarsfordeling i gennemførelsen af projektet skal beskrives her.
4. Her redegøres for ansøgers og samarbejdspartneres erfaringer med og/eller viden om de problemstillinger og indsatsområder, som projektet omhandler.
5. Projektledelsen skal være forankret i en offentlig forvaltning. Her skal det fremgå, hvilken uddannelse, kompetencer, erfaringer mm., som kvalificerer projektledelsen til at kunne gennemføre projektet. Det præciseres, hvilke opgaver projektledelsen forventes at varetage.
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 budgetskema (se nedenfor), og at disse vedlægges ansøgningen.
7. Projekterne skal igangsættes senest inden udgangen af 2018.
8. Hvis der er ansøgt eller bevilget tilskud fra andre instanser, fx fonde eller myndigheder, skal det fremgå her.
9. Evt. egenfinansiering skal anføres her.
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 begrundes, hvilken motivation ansøger har for at ansøge om midler til projektet. Projektets formål beskrives således, at det fremgår, hvordan projektet forventes af kunne styrke puljens formål.
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 i opslaget beskrevne krav til projekterne skal det fremgå, hvilke indsatsområder projektet har fokus på.
5. Her præciseres projektets målgruppe(r).
6. Her beskrives, hvilke aktiviteter der gennemføres i projektet, og processen mellem de forskellige aktiviteter skal fremgå.
7. Her angives det, hvordan der sikres høj kvalitet indsatsen
8. Det beskrives her, hvordan projektet dokumenterer og afrapporterer indsatsen. Alle projekter skal bidrage til evaluering med løbende indberetning og monitorering. Det skal beskrives, hvem der er ansvarlig for at levere data.
9. Her beskrives, hvordan projektet organiseres og bemannes, herunder planer for projektledelse, projekt- og styregruppe og samarbejdspartnere. Overvejelser om styregruppens organisatoriske platform og ledelsesmæssig forankring kan inddrages.
10. I dette felt beskrives projektets forskellige dele. Projektet bør inddeles i faser, og der udarbejdes en samlet projektplan for gennemførelsen med angivelse af tid for hver fase. 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 budgetskeemaet.
3. Her beskrives udgifter til evt. projektleder/ansvarlig, dennes stillingskategori 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.
4. De samme forudsætninger som i punkt 3, men for projektmedarbejdere.
5. Her anføres eventuelle etableringsomkostninger.
6. 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 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.
7. Her angives et samlet beløb for forventede aktiviteter ud over de i punkt 5 nævnte.
8. Midler anvendt til kvalitetssikring og dokumentation skal specificeres.
9. Midler anvendt til administration, inklusiv mødeaktivitet og transport, skal angives. 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 benyttes statens laveste takst. Der vil kun undtagelsesvist kunne opnås tilskud til rejser til udlandet.
10. 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 modelafdelingens interne økonomiansvarlige.
11. Her kan anføres andre forventede udgifter med specifikation af, hvad udgifterne forventes at vedrøre.
12. Her anføres en eventuel med/egenfinansiering, som indgår i projektet.

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

For samtlige punkter anføres det ansøgte beløb for hvert år 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.