



Vejledning til ansøgningsskema om projektstøtte til "Afprøvning af fælles tværsektorielle teams med henblik på nedbringelse af tvang"

Ansøgningen skal indeholde følgende skemaer:

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

Alle skemaer udfyldes elektronisk ved indskrivning i fil fra Sundhedsstyrelsens hjemmeside (www.sst.dk). De udfyldte skemaer indsendes underskrevet til Sundhedsstyrelsen pr. mail til plan@sst.dk. Det er også muligt at indsende pr. post. **Frist for indsendelse af ansøgning: 29. oktober 2018 kl. 12.00**

Bemærkninger til skema 1: Ansøgningsskema til projektstøtte

1. Her anføres projektets titel.
2. Regioner og kommuner kan søge om støtte. Psykiatriske afdelinger, kommunale forvaltninger m.v. skal ansøge gennem hhv. regionen og kommunen, men den løbende kommunikation undervejs i projektperioden foregår direkte mellem Sundhedsstyrelsen og den afdeling/klinik/forvaltning o.l., der modtager støtte. Under 'kontaktperson' anføres de personer og e-mail adresser i afdelingen/forvaltningerne, hvortil kommunikation fra Sundhedsstyrelsen ønskes tilsendt.

Her skal det videre fremgå, hvilken uddannelse, kompetencer, erfaringer m.m., som kvalificerer den regionale projektleder og den tværkommunale projektleder til at kunne gennemføre projektet.

Projektets varighed: Projekterne kan vare frem til udgangen af 2021, med efterfølgende regnskabsafklæggelse m.m.

3. Her skal det fremgå, hvor stort det ansøgte beløb er (eksklusiv eventuelt øvrige midler jf. punkt 4 og 5). Det er et ufravigeligt krav, at budgettet indføres i Sundhedsstyrelsens budgetskemaer (se nedenfor), og at disse vedlægges ansøgningen.
4. Hvis der er ansøgt eller bevilget tilskud fra andre instanser, fx fonde eller myndigheder, skal det fremgå her.
5. Eventuelt med-/egenfinansiering anføres her. Anfør tillige hvor stor egenfinansieringen er i beløb.
6. Hvis der er svaret ja til spørgsmål 4 eller 5, skal projektets samlede budget skrives her.
7. Projektets organisering og bemanning. Her anføres det, hvem der indgår i det tværsektorielle team og hvem der indgår i fx en projektgruppe og/eller fx en styregruppe.



Bemærkninger til skema 2: Projektbeskrivelseskema

1. Her skrives projektets titel.
2. Her beskrives kort de afdelinger på sygehus og kommunale forvaltninger/instanser, som det tværsektorielle team er forankret i, herunder navne og lokalisationer
3. Her beskrives det overordnede formål med projektet. Hvad er det, projektet skal bidrage med og på hvilken måde?
4. Her skal projektets målgruppe fremgå, herunder dels mennesker med psykiske lidelser som har en historik med udsættelse for tvang og dels de kommunale og regionale fagpersoner, der involveres i afprøvningen af det tværsektorielle team.
5. Her beskrives de evidensbaserede indsatser, som anvendes i projektet.
6. Her beskrives det, hvordan der sikres samarbejde med relevante parter, herunder almen praksis, speciallæger i psykiatri, psykologer samt kommunale medarbejdere.
7. Her angives projektets normering fordelt på faggrupper, personalets kompetencer, erfaring på området og andre forhold, som bidrager til indsatsen. Her beskrives det, hvordan kapaciteten og bemanningen planlægges i forhold til den nuværende indsats.
8. Her angives det, hvordan der sikres høj faglig kvalitet i indsatsen og i det tværsektorielle samarbejde om målgruppen.
9. Her beskrives, hvordan der indsamles dokumentation, som kan bidrage til at indsamle og udbrede erfaringer med de tværsektorielle teams.
10. Her angives klare og målbare succeskriterier for projektet, dvs. konkret angivelse af indikatorer, som måler projektets succes.
11. Her beskrives overvejelser om projektets forankring fremadrettet, herunder, hvordan indsatsen planlægges fastholdt efter projektperiodens ophør.



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 beskrives udgifter til projektlederne, deres stillingskategori og de dertilhørende løn-/honorarudgifter 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, dokumentation og evaluering 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. De tildelte midler kan som udgangspunkt ikke bruges til fysiske forbedringer.
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 regnskabsafklæggelse, herunder evt. revidering og påtegning af statsautoriseret revisor fremgår af tilsagnsbrevet og den dertilhørende regnskabsinstruks.