

Vejledning til puljeansøgning for ”Nationalt Kompetencecenter for Substitutions- og Abstinensbehandling”

Hvilke oplysninger skal ansøgningen indeholde?

Ansøgningsskemaerne 1-4 skal downloades fra Sundhedsstyrelsens hjemmeside ([link til puljeside](#)) og udfyldes elektronisk.

De udfyldte skemaer, inkl. eventuelle bilag, indsendes underskrevet til Sundhedsstyrelsen pr. mail til naspsst@sst.dk. I emnefeltet skrives: Ansøgning om pulje til Nationalt Kompetencecenter for Substitutions- og Abstinensbehandling, [organisation], [projektets titel].

Frist for indsendelse af ansøgning er 10. september 2025 kl. 12.00.

Ansøgninger modtaget efter dette tidspunkt kommer ikke i betragtning.

Ved problemer med fremsendelse af ansøgning kan ansøger sende en mail til naspsst@sst.dk.

Anvend emnefeltet: ”Problemer med indsendelse af ansøgning vedr. puljen til Nationalt Kompetencecenter for Substitutions- og Abstinensbehandling”. Af mailen skal det fremgå, hvilke problemer der er opstået, og hvornår ansøgningen forventes fremsendt. Sagsbehandler i Sundhedsstyrelsen vurderer, hvorvidt den angivne årsag er gyldig, og hvordan ansøgningen herefter behandles.

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

Ansøgningsskema 1 og 2 må tilsammen maksimalt fylde 12 sider, eksklusivt CV’er samt eventuelle samarbejdsaftaler og interessetilkendegivelser.

Alle ansøgere modtager en kvittering for modtagelse fra Sundhedsstyrelsens Enhed for National sundhedsplan og folkesundhedslov.

Ansøgningens kontaktperson modtager direkte besked om afslag eller tilsagn. Det er kontaktpersonens ansvar at videreformidle information til involverede interne aktører, samarbejdspartnere mv.

Vejledningen skal følges, og alle punkter besvares (med mindre andet er angivet).

Bemærkninger til Ansøgningsskema 1: Generelle oplysninger om projektet

Nedenstående er angivet i punktform med en nummerering, der svarer til nummereringen anvendt i ansøgningsskemaet.

1. Her anføres projektets titel. Hvis ansøger ikke har fundet et navn til projektet, angives puljeprojektets titel ”Nationalt Kompetencecenter for Substitutions- og Abstinensbehandling” og navn på ansøgerens organisation.
2. Her anføres oplysning på ansøger samt kontaktoplysninger og stillingsbetegnelse på projektleder, den juridisk ansvarlige for projektet og kontaktpersonen. Under ”Kontaktperson” anføres personen og e-mailadressen på den person, som ønskes kontaktet af Sundhedsstyrelsen angående ansøgningen, herunder tilsagn eller afslag. Kontaktpersonen kan være forskellig fra projektlederen. Ansøgningen skal underskrives.
3. Dette punkt skal kun udfyldes, hvis projektet er et samarbejdsprojekt mellem flere aktører. OBS! Vedlæg interesselikvidation og samarbejdsaftale som bilag. Samarbejdets form og organisering skal fremgå af *Ansøgningsskema 2 punkt 10*.
4. Her redegøres for ansøgers og, hvis projektet er et samarbejdsprojekt, samarbejdspartneres erfaringer med og/eller viden om de problemstillinger, indsatsområder og funktioner, som projektet omhandler.
5. Her skal det fremgå, hvilken uddannelse, kompetencer, erfaringer m.m. som kvalificerer projektlederen til at varetage og gennemføre projektet. Det beskrives overordnet, hvilke opgaver projektledelsen forventes at varetage, og hvor mange timer om ugen, der afsættes til projektledelsen. CV’er kan vedlægges som bilag.
6. Her skal det fremgå, hvilken uddannelse, kompetencer, erfaringer m.m. som kvalificerer projektteamet til at kunne varetage og gennemføre projektet. Det beskrives overordnet, hvilke opgaver og funktioner projektteamet forventes at varetage, og hvor mange timer om ugen, der afsættes til projektteamet. CV’er kan vedlægges som bilag.
7. Her skal det ansøgte beløb fremgå i DKK (eksklusiv eventuelt øvrige midler jf. *punkt 9 og punkt 10*). Det er et ufravigeligt krav, at budgettet indføres i *Ansøgningsskema 3* og *Ansøgningsskema 4* (se nedenfor), og at disse vedlægges ansøgningen. Da beløbet er fastsat på forhånd, skal det svare til det beløb, som er angivet i puljeopslaget ”Pulje til Nationalt Kompetencecenter for Substitutions- og Abstinensbehandling”, dvs. 19,5 mio. kr. fordelt med 3,5 mio. kr. i 2025, 5,5 mio. kr. i hvert af årene 2026 og 2027 samt 5,0 mio. kr. i 2028.
8. Her beskrives, hvornår projektet forventes igangsat og afsluttet. Perioden er fastsat på forhånd og skal tilsvare perioden angivet i puljeopslaget ”Pulje til Nationalt Kompetencecenter for Substitutions- og Abstinensbehandling”.

9. Hvis der er ansøgt om eller bevilliget økonomisk tilskud til projektet fra andre instanser, fx fonde eller myndigheder, skal tilskuddets størrelse samt navnet på tildelende organisation fremgå her.
10. Egenfinansiering er ikke et krav. Hvis der indgår egenfinansiering i projektet, skal det anføres her sammen med beløbet på egenfinansieringen angivet i DKK.
11. Dette punkt skal kun udfyldes, hvis punkt 9 og/eller punkt 10 er udfyldt. I så fald skal projektets samlede budget angives i DKK.
12. Hvis ansøger inden for de seneste fem år har fået bevilliget støtte fra Sundhedsstyrelsen eller en anden statslig pulje inden for rusmiddelområdet, skal det angives her inkl. projekttitel, årstal og bevilliget beløb i DKK.
13. Her svares på, om ansøger kan leve op til de angivne betingelser for at komme i betragtning til tildeling af puljemidlerne.

Bemærkninger til Ansøgningsskema 2: Beskrivelse af projektet

Nedenstående er angivet i punktform med en nummerering, der svarer til nummereringen anvendt i ansøgningsskemaet.

1. Her anføres projektets titel. Hvis ansøger ikke har fundet et navn til projektet, angives puljeprosjektets titel "Nationalt Kompetencecenter for Substitutions- og Abstinensbehandling" og navn på ansøgerens organisation.
2. Her beskrives kort, hvilken baggrund og vision ansøger (og evt. samarbejdspartnere) har for at søge om midler til projektet i projektperioden. Beskrivelsen bør ikke fylde mere end 10-15 linjer.
3. Her beskrives projektets overordnede formål. Det overordnede formål skal formuleres tydeligt og konkret, skal være målbart og realistisk kunne opfyldes inden for bevillingsperioden.
4. Her beskrives projektets delmål. De enkelte delmål skal beskrives, så de logisk fører frem til, at det overordnede formål indfries. Delmålene skal være specifikke, kunne dokumenteres/måles, være realistiske og troværdige (også i forhold til målgruppen) samt være tidsfastsatte.
5. Her skal tydelige beskrivelser af projektets indhold og opgaveløsning fremgå, herunder de forskellige funktioner, der gennemføres i projektperioden (kurser og anden efteruddannelse,

fagligt netværk, rådgivningsfunktion, vidensindsamling og -formidling, understøttelse af Sundhedsstyrelsens myndighedsfunktion samt evt. andet).

Det skal fremgå, hvilket format og metoder der vælges at arbejde med for hver funktion. Desuden skal det fremgå, hvem der skal bidrage til/gennemføre de enkelte funktioner.

Projektets målgruppe(r) skal beskrives, herunder hvem og hvor mange der forventes at deltage i den pågældende funktion, og hvordan man forventer at komme i kontakt med dem.

Indhold, aktiviteter, format, metode og målgruppe(r) skal beskrives for hvert af projektets funktioner.

6. Her beskrives en detaljeret tids- og projektplan for hvert år i projektperioden. Der skal både udarbejdes en overordnet tidsplan samt en tidsplan for hver af projektets funktioner (kurser og anden efteruddannelse, fagligt netværk, rådgivningsfunktion, vidensindsamling og -formidling, understøtte Sundhedsstyrelsens myndighedsfunktion samt evt. andet).

Tids- og projektplaner skal indeholde relevante milepæle og aktiviteter undervejs i projektperioden. Tidsplanen skal både indeholde en etablerings- og driftsperiode for hver af funktionerne.

Tidsplan og milepælsplan kan vedlægges som bilag.

7. Her beskrives en strategi for at sikre kommunikation og markedsføring af projektets funktioner. Beskrivelsen kan fx indeholde målgruppe(r), opmærksomhedspunkter og kommunikationskanaler.
8. Her beskrives planen for samarbejde med og afrapportering til Sundhedsstyrelsen, herunder i form af statusmøder og skriftlige statusrapporter. Idet der ikke gennemføres en evaluering af projektet skal det beskrives, hvordan ansøger forventer at dokumentere, følge og tilpasse aktiviteter og leverancer undervejs i projektperioden samt ved afslutningen af perioden.
9. Her beskrives samarbejde med og involvering af eventuelle øvrige aktører inkl. etablering og drift af en styregruppe (som skal mødes min. én gang årligt). Det skal indeholde en beskrivelse af, hvem der forventes at deltage, format for møder og forventet involvering under projektperioden.

Hvis projektet er et samarbejdsprojekt med andre aktører (såfremt det er angivet i Ansøgningsskema 1 punkt 3), skal det beskrives, hvordan evt. samarbejdspartnere er tænkt ind i projektet samt deres roller, og hvilken betydning de har for gennemførelsen af konkrete aktiviteter i projektet. Samarbejdets form og organisering samt parternes beslutningskompetence skal beskrives.

10. Her beskrives en plan for organiseringen af projektet, herunder projektledelse og projektteam, samt hvilke fagprofessioner og kompetencer der skal varetage projektets

forskellige funktioner. Det skal også indeholde en beskrivelse af finansiel og organisatorisk forankring. Projektorganiseringen skal beskrives tydeligt.

11. Her beskrives en risikovurdering af organisering, målgruppe, rekruttering og gennemførelse af projektet, samt hvordan projektleder/-gruppe forventer at adressere disse risici.

Bemærkninger til Ansøgningsskema 3: Budget for hele projektperioden

Nedenstående er angivet i punktform med en nummerering, der svarer til nummereringen anvendt i ansøgningsskemaet.

1. Her anføres projektets titel. Hvis ansøger ikke har fundet et navn til projektet, angives puljeprosjektets titel "Nationalt Kompetencecenter for Substitutions- og Abstinensbehandling" og navn på ansøgerens organisation.
2. Her anføres navnet på den regnskabsansvarlige.
3. Her anføres navn og adresse på revisor.
4. Her anføres antal personer i hhv. projektledelsen og projektdeltagere involveret i projektet til håndtering af hhv. ledelsesmæssige og operationelle funktioner, deres stillingskategorier og den dertilhørende løn-/honorarudgift. Endvidere angives antal arbejdstimer og den gældende timesats. Der skal anvendes en beregningsteknisk årsnorm på 1.649 timer for den beregnede timesats. Årsnormen svarer til et årsværk på 1.924 timer fraregnet ferie og søgne-/helligdage. Er ansøger en privat organisation kan denne i beregning i budgettet anvende en timesats, der er op til 20 pct. højere end den timesats, der opgøres ved anvendelse af den beregningstekniske årsnorm. 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. Her anføres honorering af relevante fagpersoner (fx undervisere og oplægsholdere), inkl. navn/avn på organisation, antallet af personer, deres stillingskategorier og den dertilhørende løn-/honorarudgift.
6. I forbindelse med kurser, møder, seminarer, konferencer og lignende skal antal forventede kurser mm. samt antal forventede deltagere anføres. Giver der honorar til oplægsholdere, skal det ske på basis af gældende overenskomst-mæssige timesatser fra relevant faglig

organisation. Der vil kun undtagelsesvis opnås tilskud til honorarer, der overstiger de overenskomstmæssige timesatser og da kun efter drøftelse med Sundhedsstyrelsen.

7. Ved udgifter til materialer, værktøjer eller metode anføres, hvad der konkret er tale om. Budgettet skal specificeres for hver type af materiale materialer, værktøjer eller metode og ved udgifter i forbindelse med 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.

8. Det skal specificeres, hvilke typer af transport der afsættes budget til, ligesom 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 tjenesterejser benyttelse af eget befordringsmiddel på tjenesterejser. Taksten udgør 2,23 kr. pr. kørt kilometer i 2025. Der vil kun undtagelsesvist kunne opnås tilskud til rejser til udlandet og kun efter aftale med Sundhedsstyrelsen.
9. Posten skal specificeres fsva. 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.
10. Her angives driftsudgifterne, som skal inddeles efter den specifikke forventede udgift fx "leje af lokale og forplejning ifm. kurser og møder". Udgifterne skal være direkte tilknyttet Kompetencecenterets funktioner.

Bemærkninger til Ansøgningsskema 4: Budget for hvert år

Der anføres støtteår, hvor der modtages puljemidler. For samtlige punkter anføres det ansøgte beløb (budget) for hvert år samt beløb for evt. egenfinansiering. Det samlede beløb skal matche det samlede beløb i *Ansøgningsskema 1* og *Ansøgningsskema 3*.

Tilsagnsbrev og støtteudbetaling

Før der tildeles støtte, skal Sundhedsstyrelsen udfærdige et tilsagnsbrev. Projektet kan tidligst igangsættes på 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.