



## **Vejledning til ansøgningskema om projektstøtte til " Udbredelse og forankring af peerstøtte-indsatser til mennesker med psykiske lidelser i kommuner og regioner"**

### **Ansøgningen skal indeholde følgende skemaer:**

1. Ansøgningskema til projektstøtte
2. Projektbeskrivelseskema
3. Budget for hele projektperioden
4. Budget for hvert år

Alle skemaer udfyldes elektronisk ved indskrivning i fil fra Sundhedsstyrelsens hjemmeside ([www.sst.dk](http://www.sst.dk)). De udfyldte skemaer indsendes underskrevet til Sundhedsstyrelsen pr. mail til [tibi@sst.dk](mailto:tibi@sst.dk). **Frist for indsendelse af ansøgning: 1. november 2019 kl. 12.00**

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

1. Her anføres projektets titel.
2. Kommuner og regioner kan søge om støtte, evt. i samarbejde med frivillige organisationer. Under 'kontaktperson' anføres de personer og e-mail adresser i organisationen, hvortil kommunikation fra Sundhedsstyrelsen ønskes tilsendt.

Her skal det videre fremgå, hvilken uddannelse, kompetencer, erfaringer m.m., som kvalificerer projektlederen til at kunne gennemføre projektet.

Projektets varighed: Projekterne skal opstarte ultimo 2019 og vare frem til 1. oktober 2022, med efterfølgende regnskabsaflægning 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 budgetskeemaer (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.



## Bemærkninger til skema 2: Projektbeskrivelsesskema

1. Her skrives projektets titel.
2. Her beskrives kort den organisation, som projektet er forankret i. Yderligere beskrives kort tidligere erfaringer med peerstøtte-indsatser.
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.
5. Her beskrives de peers-indsatser, der forventes udviklet i løbet af projektperioden samt de øvrige aktiviteter (f.eks. konferencer, styregruppemøder mv.), som forventes afholdt i projektet. Desuden uddybes hvordan det sikres at peers-indsatserne er med til at sikre et bedre forløb for mennesker med psykiske lidelser
6. Her beskrives kort, hvis organisationen har tidligere erfaringer med peers-initiativer. Det er ikke et krav, at der er tidligere organisatoriske erfaringer.
7. Her angives eventuelle samarbejdspartnere i projektet, eksempelvis frivillige organisationer/foreninger. Det beskrives yderligere, hvordan samarbejdet mellem de forskellige aktører skal foregå, samt hvad hver enkelt part bidrager til i projektet.
8. Her beskrives projektets organisering samt den ledelsesmæssige forankring i organisationen. Yderligere angives projektets normering fordelt på faggrupper, personalets kompetencer, erfaring på området og andre forhold, som bidrager til indsatsen. Her beskrives det, hvordan kapaciteten og bemandingen planlægges i forhold til den nuværende indsats.
9. Her angives det, hvordan der sikres høj faglig kvalitet i indsatsen, herunder hvordan allerede eksisterende evidens og viden om peers anvendes i projektet.
10. Her angives klare og målbare succeskriterier for projektet, dvs. konkret angivelse af indikatorer, som måler projektets succes. Yderligere beskrives det, hvordan der i projektet vil blive monitoreret på projektets aktiviteter og fulgt op på de opstillede succeskriterier.
11. Her beskrives overvejelser om projektets forankring fremadrettet, herunder hvordan indsatsen planlægges fastholdt efter projektperiodens ophør.
12. Her opstilles en detaljeret tidsplan, hvor det fremgår hvilke processer og leverancer, der skal være opnået på hvilke tidspunkter.



## 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 budgetskeamøet.
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 (fx peer-støtte-givere).
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 overenskomst-mæssige 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 overenskomst-mæssige 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 regnskabsaflægning, herunder evt. revidering og påtegning af statsautoriseret revisor fremgår af tilsagnsbrevet og den dertilhørende regnskabsinstruks.