

Vejledning til ansøgningskema om projektstøtte til "Styrket indsats for mennesker med spiseforstyrrelser og selvskade"

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). De udfyldte skemaer indsendes underskrevet til Sundhedsstyrelsen pr. mail til syfo-puljer@sst.dk.

Frist for indsendelse af ansøgning: 25. april 2025 kl. 12.00

Bemærkninger til skema 1: Ansøgningskema til projektstøtte

1. Her anføres projektets titel.
2. Regioner, kommuner, private behandlingstilbud og civilsamfundsindsatser kan søge om støtte. Psykiatriske afdelinger skal ansøge gennem regionen, men den løbende kommunikation undervejs i projektperioden foregår direkte mellem Sundhedsstyrelsen og den afdeling/klinik, der modtager støtte. Under 'kontaktperson' anføres de personer og e-mailadresser 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 igangsættes 1. august 2025 og vare frem til udgangen af 2028 med efterfølgende regnskabsafklæggelse mm.

3. Her skal det fremgå, hvor stort det ansøgte beløb er (eksklusiv eventuelt øvrige midler, jf. punkt 4 og 5). Det er et krav, at budgettet indføres i Sundhedsstyrelsens budgetske-maer (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.
6. Hvis der er svaret ja til spørgsmål 4 eller 5, skal projektets samlede budget skrives her.

Bemærkninger til skema 2: Projektbeskrivesskema

1. Her skrives projektets titel.
2. Her beskrives kort de afdelinger på sygehus, i kommuner, i private behandlingstilbud eller lignende, som projektet er forankret i, herunder navn og lokalisation.
3. Her beskrives det overordnede formål med behandlingstilbuddet. Hvad er det, udvidelsen skal bidrage med og på hvilken måde?
4. Her skal projektets målgruppe fremgå.
5. Her beskrives evt. evidens for de afprøvede modeller, som anvendes i projektet.
6. Her beskrives det, hvordan der sikres samarbejde med relevante parter.
7. Her angives det, hvordan kapacitetsudvidelsen er opbygget samt hvilke elementer og delelementer, der indgår i udvidelsen
8. Her angives projektets normering fordelt på faggrupper, personalets kompetencer, erfaring på området og andre forhold, som bidrager til høj kvalitet. Her beskrives det, hvordan kapaciteten og bemanningen planlægges i forhold til den nuværende indsats.
9. Her angives det, hvordan der sikres høj faglig kvalitet i behandlingstilbuddet.
10. Her angives klare og målbare succeskriterier for projektet, dvs. konkret angivelse af indikatorer, som måler projektets succes.
11. Her beskrives evt., hvordan der indsamles dokumentation, som kan bidrage til at evaluere eventuelle nye modeller/metoder.
12. Her beskrives overvejelser om projektets forankring fremadrettet, herunder hvordan projektet planlægges fastholdt efter projektperiodens ophør.

Bemærkninger til skema 3: Budget for hele projektperioden (Excel)

1. Her anføres projektets titel.
2. Her skal det fremgå, hvem der er ansvarlig for regnskabet.
3. Her beskrives udgifter til projektlederne, og 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 sammen med 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 6 nævnte.
8. Midler anvendt til kvalitetssikring, dokumentation og evaluering skal specificeres.
9. Midler anvendt til administration, inklusive 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 (Excel)

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.