

Vejledning til ansøgning for ”Forebyggelse af hashrygning på erhvervs- og produktionsskoler”

Hvilke oplysninger skal ansøgningen indeholde?

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

De udfyldte skemaer indsendes underskrevet til Sundhedsstyrelsen pr. mail til fobs@sst.dk. Det er også muligt at indsende ansøgningen med almindelig post. Der gøres opmærksom på, at Sundhedsstyrelsen ikke påtager sig at returnere eventuelle bilag, som er vedlagt ansøgningen.

Frist for indsendelse af ansøgning: 15. juni 2015 kl. 12.00

Bemærkninger til skema 1: Ansøgningsskema til projektstøtte

1. Her anføres projektets titel.
2. Her anføres kontaktinformation samt juridisk ansvarlig om ansøger. Under ’kontaktperson’ anføres den person og e-mail adresse, hvor det ønskes at modtage kommunikation fra Sundhedsstyrelsen.
3. Her skal det fremgå, hvilken uddannelse, kompetencer, erfaringer mm., som kvalificerer projektledelsen til at kunne gennemføre projektet.
4. Her beskrives ansøgers evt. samarbejdsparter på opgaven, og deres kompetencer.
5. Her beskrives ansøger og samarbejdsparters forudsætninger for at gennemføre projektet.
6. Projekterne skal starte medio 2015, dog tidligst den dato hvor Sundhedsstyrelsens tilsagnsbrev er dateret og senest afsluttes ultimo 2018.
7. Her skal det fremgå, hvor stort det ansøgte beløb er eksklusiv eventuelt øvrige midler jf. punkt 8 eller 9. Det er et ufravigeligt krav, at budgettet indføres i Sundhedsstyrelsens budgetskemaer (se nedenfor), og at disse vedlægges ansøgningen.
8. Hvis der er ansøgt eller bevilget tilskud fra andre instanser, fx fonde eller myndigheder, skal det fremgå her.
9. Her anføres evt. egenfinansiering i projektet.
10. Hvis der er svaret ja til spørgsmål 8 eller 9, skal projektets samlede budget skrives her.
11. Hvis ansøger – eller projektpartnere – tidligere har modtaget støtte fra Sundhedsstyrelsen, skal det nævnes her. Projekternes titel, bevilget beløb og årstal skal fremgå.

Bemærkninger til skema 2: Projektbeskrivelsesskema

1. Her skrives projektets titel.

2. Motivation og baggrunden for at søge midler til projektet beskrives her. Her beskrives om man tidligere har udviklet eller udarbejdet undervisningsforløb, om man har erfaring med at arbejde med stofforebyggelse blandt unge og om man har erfaring med projekter målrettet erhvervs- og produktionsskoler.
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. Her beskrives hvordan målgruppen af unge på erhvervs- og produktionsskoler tænkes ind i undervisningsforløbet. Hvordan arbejdes der i projektet for at tilgodese både erhvervsskoleelever og elever på produktionsskoler? Og hvordan arbejdes der med at gøre undervisningsforløbet fleksibelt og muligt at tilpasse de enkelte klasser og skolernes rusmiddelkultur.
5. Her beskrives hvordan der i udviklingen/udarbejdelsen af undervisningsforløbet inddrages internationale og evidensbaserede metoder samt allerede eksisterende danske materialer.
6. Her beskrives overvejelser i forhold til faget Samfund og sundhed og undervisningsforløbets tilpasning hertil
7. Her beskrives hvilke konkrete skoler undervisningsforløbet ønskes afprøvet på og en begrundelse for udvælgelsen af disse.
8. Her opstilles forventede resultater af indsatsen og hvilken effekt dette har ift. målgruppen, undervisere og de samarbejdsrelationer der etableres i forbindelse med projektet.
9. Det beskrives her hvordan personale på projektet vil dokumentere og afrapportere indsatsen.
10. Projekternes plan og muligheder for forankring af projektet i den almindelige drift efter projektets ophør. Det skal beskrives her, hvordan det forventes, at undervisningsforløbet gøres tilgængeligt for alle erhvervs- og produktionsskoler, overvejelser vedr. markedsføring af undervisningsforløbet samt løbende opdatering.
11. Her beskrives, hvordan projektet planlægges organiseret. Som minimum beskrives planer for projektledeelse og øvrig bemanding og/eller øvrigt samarbejde med eksterne parter.
12. I dette felt beskrives projektets forskellige dele, og der udarbejdes en tidsplan for gennemførelsen. Projektet skal iværksættes medio 2015 og forløbe max 3 år. Projektet opdeles i faser. Hvert projekt år afsluttes med en faglig statusrapport samt ansøgning om at fortsætte projektet. Ansøgning og dokumentation skal godkendes, før der udbetales støtte til næste fase.

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 anføres navn og adresse på revisor.

4. Alle lønnede deltagere, herunder projektleder, projektdeltagere, deres stillingskategorier 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.
5. Her anføres evt. udgifter til nødvendig kursusafholdelse ifm. udvikling og afprøvning af undervisningsforløbet. Der vil kun undtagelsesvis kunne opnås tilskud til honorarer, der overstiger de overenskomstmæssige timesatser.
6. Udgifter til materialekøb indføres her. Ved udgifter i forbindelse med øvrige kommunikations- eller formidlingstiltag anføres alle elementer i aktiviteten. Budgettet skal specificeres for hvert element.
7. 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. Taksten udgør i 2014 2,10 kr. pr. kørt kilometer. Der vil kun undtagelsesvist kunne opnås tilskud til rejser til udlandet.
8. Det skal specificeres, hvilke typer af serviceydelser, der er tale om, og budgettet skal specificeres for hver type. Ved køb af konsulentbistand skal udgifterne hertil specificeres.
9. Posten specificeres på 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.
10. Andre udgifter der ikke umiddelbart indgår i ovenstående poster indføres her.
11. Hvis der indgår egenfinansiering i projektet, anføres beløbet her.

Bemærkninger til skema 4: Budget for hvert år

Der anføres støtteår. For samtlige punkter anføres det ansøgte beløb for hvert år samt beløb for evt. 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 anholdt inden tilsagnsdatoen.

Regnskab, statusrapporter og slutrapport

Krav til regnskabsaflægning, herunder evt. revidering og påtegning af statsautoriseret revisor fremgår af tilsagnsbrevet og den dertilhørende regnskabsinstruks.