

Vejledning til ansøgning for pulje til løft af digitale kompetencer hos sundhedspersoner

Ansøgningskemaet udfyldes elektronisk ved indskrivning i fil (ansøgningskemaet) fra Sundheds- og Ældreministeriets hjemmeside (www.sum.dk).

De udfyldte skemaer indsendes underskrevet til Sundheds- og Ældreministeriet pr. mail til mach@sum.dk - mrk. "*Løft af digitale kompetencer hos sundhedspersoner*", [indsæt ansøgers navn].

Sundheds- og Ældreministeriet skal modtage ansøgningen senest den 1. oktober kl. 12.00.

Skema 1: Praktiske oplysninger

1. Her anføres projektets titel. Projektets titel skal være forskellig fra puljens titel.
2. Her anføres navn på hovedansøger (kommune eller region) samt kontaktinformation på projektleder, og kontaktperson. Som 'kontaktperson' anføres den person, som skal modtage kommunikation fra Sundheds- og Ældreministeriet.
3. Her beskrives hvilken uddannelse samt hvilke kompetencer, erfaringer mm., som kvalificerer projektlederen til at kunne gennemføre projektet.
4. Projektet kan gennemføres som et samarbejdsprojekt mellem ansøger og en eller flere samarbejdspartnere. Det være sig region(er), kommune(r), eller en eller flere uddannelsesaktører. Ansøgers samarbejdspartner(e) skal beskrives, og der skal som minimum vedlægges en interessetilkendegivelse om gennemførelse af det konkrete projekt. Der skal derudover angives en kontaktperson fra deltagende samarbejdspartnere.
5. Her beskrives samarbejdets form og formelle organisering.
6. Her redegøres kort for ansøgers erfaringer med og/eller viden om det område kompetenceløftet omhandler, samt øvrige forudsætninger for at gennemføre projektet.
7. Her redegøres kort for samarbejdspartnerens erfaringer med og/eller viden om det område kompetenceløftet omhandler, samt øvrige forudsætninger for at gennemføre projektet.

8. Her skal projektets varighed fremgå fra etableringen påbegyndes til projektet afsluttes. Som det fremgår af opslaget skal projektet igangsættes senest den 1. januar 2019 og være afsluttet 31. december 2019.

Budgetoplysninger

9. Her skal det fremgå, hvor stort det ansøgte beløb er. Det er et ufravigeligt krav, at budgettet indføres i ansøgningskemaets budgetskeemaer (skema 3), og at disse vedlægges ansøgningen. Projektet kan ansøge om mellem 1,0 mio. kr. og 2,5 mio. kr. Det stilles som krav, at ansøger som minimum stiller med en egenfinansiering der svarer til det ansøgte beløb.
10. Hvis der er ansøgt eller bevilget tilskud til projektet fra andre instanser, fx fonde eller myndigheder, skal det fremgå her.
11. Her skal det anføres hvor stort et beløb der finansieres af egne midler.
12. Her skal projektets samlede budget fremgå.

Skema 2: Projektbeskrivelse

1. Her anføres projektets titel.
2. Her anføres navn på ansøger (organisation).
3. Her skrives et kort resumé af ansøgningen. Resuméet skal maksimalt fylde 150 ord, og skal opsummerer projektet og det ønskede udbytte og vigtigste leverancer.
4. Her uddybes evt. projektets organisering i forhold til beskrivelsen af projektets formelle organisering i skema 1 punkt 5.
5. Her beskrives, hvordan projektet understøtter puljens formål om at løfte sundhedspersoners digitale kompetencer, herunder hvordan projektet arbejder med puljens krav om indhold. ("Teknologiforståelse og forandring", "anvendelseskompetencer" og "formidling og kommunikation i mødet med borgeren")
6. Her præciseres projektets målgrupper dvs. hvilke(n) faggruppe(r), projektets leverance(r) målrettes.
7. Her beskrives projektets aktiviteter med fokus på de vigtigste milepæle og leverancer. Det er vigtigt, at der fremstår en tydelig sammenhæng mellem projektets aktiviteter og projektets mål og formål. Det skal beskrives, hvem (herunder samarbejdspartnere) der skal bidrage til udvikling og gennemførelse af de enkelte leverancer.
8. Her beskrives det hvorledes projektet søger at løfte en bred gruppe af sundhedsfaglige, herunder hvor mange sundhedsfaglige der forventes at få gavn af projektets leverancer.

9. Her beskrives det hvordan projektet vil gøre leverancer og dokumenter tilgængelige, eller stille rådgivning til rådighed, således at leverancen i form af et uddannelsesforløb, kan duplikeres eller på anden måde benyttes af andre aktører end de medvirkende. (Andre regioner, kommuner eller uddannelsesaktører):
10. Her redegøres kort for hvordan projektet vil berøre indsatser og teknologier af strategisk relevans jf. strategi for digital sundhed 2018-2022, i projektets leverancer.
11. Med udgangspunkt i projektets vigtigste milepæle og leverancer udfærdiges en tidsplan for projektet.

Skema 3: Budget for hele projektperioden

1. Her anføres projektets titel.
2. Her anføres navn på ansøger (organisation).
3. Her skal det fremgå, hvem der er ansvarlig for regnskabet.
4. Her skal det fremgå, hvem der er revisor for projektet. Navn og adresse.
5. Antal deltagere involveret i projektet, 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.
6. I forbindelse med efteruddannelse, kurser, møder, seminarer o. lign. skal antal forventede kurser o. lign. anføres samt 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. Ved udgifter til materialer, værktøjer eller metode anføres, hvad der konkret er tale om. Budgettet skal specificeres for hver type materiale mv. Ved udgifter i forbindelse med øvrige kommunikations- eller formidlingstiltag anføres alle elementer i aktiviteten. Budgettet skal specificeres for hvert element.
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. 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 gældende regler om tjenestemænds benyttelse af eget befordringsmiddel på tjenesterejser. Der ydes aldrig kørsel på andet niveau. Der vil kun undtagelsesvist kunne opnås tilskud til rejser til udlandet.

10. 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.
11. Her angives de samlede udgifter.
12. Her angives ansøgers egenfinansiering. Det er et krav at ansøger stiller med et beløb der svarer til det ansøgte beløb.
13. Her angives det ansøgte beløb. Skal svare til det angivne beløb i skema 1, pkt. 9.
14. Her angives det samlede budget (inkl. evt. indtægter og egenfinansiering). Beløbet skal stemme med det angivne beløb i skema 1, pkt. 12.

Tilsagnsbrev og støtteudbetaling

Før der tildeles støtte, skal Sundheds- og Ældreministeriet udfærdige et tilsagnsbrev. Projektet kan tidligst afholde støtteberettigede udgifter fra den dato, hvor Sundheds- og Ældreministeriets tilsagnsbrev om støtte er dateret. Sundheds- og Ældreministeriet afholder ikke udgifter, der er disponeret over eller anholdt inden tilsagnsdatoen.

Regnskab, statusrapporter og slutrapport

Krav til regnskabsafklæggelse, herunder evt. revidering og påtegning af statsautoriseret revisor fremgår af tilsagnsbrevet.