

Vejledning til ansøgning for puljemidler til strategi for digital sundhed 2021

Ansøgningsskemaet udfyldes elektronisk ved indskrivning i fil fra Sundhedsministeriet hjemmeside (www.sum.dk).

De udfyldte skemaer indsendes underskrevet til Sundhedsministeriet. Skemaerne skal sendes pr. mail til mbch@sum.dk og lipe@sum.dk

Skemaet sendes til - mrk. Puljemidler til strategi for digital sundhed 2021, [indsæt ansøgers navn]

Sundhedsministeriet skal modtage ansøgningen senest mandag den 15. november kl. 23:59

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 redegøres kort for ansøgers erfaringer med/og eller viden om det område, som ansøgningen omhandler, samt øvrige forudsætninger for at gennemføre projektet.
6. Her redegøres kort for samarbejdspartneres erfaringer med/og eller viden om det område, som ansøgningen omhandler, samt øvrige forudsætninger for at gennemføre projektet.
7. Her skal projektets varighed fremgå fra etableringen påbegyndes til projektet afsluttes. Som det fremgår af puljeopslaget, skal udgifter til projektfase og etablering afholdes inden den 31. december 2022.

Budgetoplysninger

8. Her skal det fremgå, hvor stort det ansøgte beløb er. Det er et ufravigeligt krav, at budgettet indføres i ansøgningsskemaets budgetskeemaer (skema 3), og at disse vedlægges ansøgningen. Det stilles som krav, at ansøger som minimum stiller med en egenfinansiering, der svarer til 25 % af det ansøgte beløb. Ansøgere bedes angive om der ansøges om et bestemt beløb, eller om der ansøges om midler i et interval eller ansøgere kan angive minimum og maksimum for ansøgning af midler. Hvis der ansøges om midler i et interval skal det angives, hvilke konsekvenser de forskellige trin i intervallet vil have for projektet. Hvis der eksempelvis søges om 1,5, 2,0 eller 3,0 mio. kr. skal det angives, hvad der kan gennemføres for de tre beløb.

9. Hvis der er ansøgt eller bevilget tilskud til projektet fra andre instanser, fx fonde eller myndigheder, skal det fremgå her.
10. Her skal det anføres, hvor stort et beløb der finansieres af egne midler.
11. Her skal projektets samlede budget fremgå.

Skema 2: Projektbeskrivelse

1. Her anføres projektets titel.
2. Her skrives et kort resumé af ansøgningen. Resuméet skal maksimalt fylde 200 ord og skal opsummere projektet og det ønskede udbytte og vigtigste leverancer.
3. Her beskrives, hvordan projektet understøtter puljens formål, herunder hvordan projektet arbejder med puljens krav om indhold.
4. 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.
5. Her redegøres kort for, hvordan projektet vil berøre indsatser og teknologier af strategisk relevans jf. strategi for digital sundhed 2018-2022 i projektets leverancer.
6. Her beskrives projektets organisering, samarbejde og de/den ledelsesmæssige forankringer af projektet
7. Her præciseres projektets målgrupper, dvs. hvilke(n) faggruppe(r) projektets leverance(r) målrettes.
8. Her beskrives, hvor mange der forventes at få gavn af projektets leverancer, og hvordan projektet gavner disse.
9. Her beskrives, hvilke styrke og kvalifikationer af forventede kvalitative og/eller kvantitative effekter projekter forventer.
10. Her beskrives det, hvordan projektet vil gøre leverancer og dokumenter tilgængelige eller stille rådgivning til rådighed, således at leverancen kan benyttes af andre aktører end de medvirkende.
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 undtagelsesvis. Lønudgifter og honorarer kan ikke reguleres efter det tidspunkt, hvor tildeling af tilskud har fundet sted.
6. 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.
7. Det skal specificeres, hvilke typer af serviceydelser der er tale om, og budgettet skal specificeres for hver type.

8. 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.
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 en statsautoriseret revisor.
10. Her angives de samlede udgifter.
11. Her angives ansøgers egenfinansiering. Det er et krav, at ansøger stiller med et beløb, der svarer til 25 % af det ansøgte beløb.
12. Her angives det ansøgte beløb. Det skal svare til det angivne beløb i skema 1, pkt. 9.
13. Her angives det samlede budget (inkl. evt. indtægter og egenfinansiering). Beløbet skal stemme med det angivne beløb i skema 2, pkt. 12.

Tilsagnsbrev og støtteudbetaling

Før der tildeles støtte, skal Sundhedsministeriet udfærdige et tilsagnsbrev. Betingelserne i tilsagnet skal accepteres af ansøgeren forud for udbetaling af midler. Projektet kan tidligst afholde støtteberettigede udgifter fra den dato, hvor Sundhedsministeriets tilsagnsbrev om støtte er dateret. Sundhedsministeriet 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.