



Vejledning til ansøgning for puljemidler til styrkelse af digitale kompetencer

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

De udfyldte skemaer indsendes underskrevet til Sundhedsministeriet. Skemaerne skal sendes pr. mail til rbj@sum.dk med teksten: "Puljeopslag 2022: Styrkelse af digitale kompetencer" i emnefeltet samt ansøgers navn.

Sundhedsministeriet skal modtage ansøgningen senest **fredag den 1. juli 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, region, uddannelsesinstitution mv.) samt kontaktinformation på projektleder og kontaktperson. Som kontaktperson anføres den person, som skal modtage kommunikation fra Sundhedsministeriet.
3. Her beskrives hvilken uddannelse samt hvilke kompetencer, erfaringer m.m., som kvalificerer projektlederen til at kunne gennemføre projektet.
4. Projektet kan gennemføres som et samarbejdsprojekt mellem ansøger og en eller flere samarbejdspartnere. Det kan eksempelvis være region(er), kommune(r), uddannelsesinstitution (er) mv. Ansøgers eventuelle samarbejdspartner(e) skal beskrives, og der skal som minimum vedlægges en interesselikendegivelse om gennemførelse af det konkrete projekt. Som det fremgår af puljeopslaget, skal der derudover angives en ansvarlig kontaktperson fra de 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.

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. Ansøgere bedes angive om der ansøges om et bestemt beløb, eller om der ansøges om midler i et interval. Hvis der ansøges om midler i et interval skal det angives, hvilke leverancer de forskellige trin i intervallet vil have for projektet. Hvis der f.eks. søges om 100.000, 150.000 eller 200.000 kr. skal det angives, hvad der skal gennemføres for de tre beløb.
9. Hvis der er ansøgt eller bevilget tilskud til projektet fra andre instanser, f.eks. fonde eller myndigheder, skal det fremgå her.
10. Her skal det anføres, hvor stort et beløb der eventuelt finansieres af egne midler. Hvis projektet ikke indeholder egenfinansiering, kan feltet udfyldes med "Ikke relevant". Det vægtes dog positivt i vurderingen af ansøgningen, hvis ansøger stiller med en egenfinansiering.
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 forventede resultater og vigtigste milepæle og leverancer. Det er vigtigt, at der fremgår en tydelig sammenhæng mellem projektets aktiviteter og projektets mål og forventede resultater. Det skal hertil fremgå, hvem (herunder samarbejdspartnere) der skal bidrage til udvikling og gennemførelse af de enkelte leverancer.
5. Her redegøres kort for, hvordan projektet vil berøre indsatser, der vedrører styrkelse eller opkvalificeringen af digitale og teknologiske kompetencer blandt patienter eller sundhedspersoner i praksis eller under uddannelse/efteruddannelse.
6. Her beskrives projektets organisering, samarbejde og den/de ledelsesmæssige forankringer af projektet
7. Her præciseres projektets målgruppe(r), dvs. hvilke patientgruppe(r), faggruppe(r).
8. Her beskrives, hvor mange der forventes at få gavn af projektets leverancer, og hvordan projektet gavner disse.
9. Her beskrives, hvilke styrkede digitale eller teknologiske kompetencer af projektets forventede kvalitative og/eller kvantitative effekter.
10. Her beskrives det, hvordan projektet vil gøre leverancer og dokumenter tilgængelige eller eventuelt 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 (region, kommune, hospital, uddannelsesinstitution mv.).
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 (f.eks. 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 eller andre redskaber skal det 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 serviceydelser puljemidlerne skal gå til, og budgettet skal specificeres for hver serviceydelse. Det vil sige, hvis puljemidlerne f.eks. både skal gå til konsulentbistand og undervisningsudgifter, skal budgettets specificeres for begge serviceydelser.
8. Det skal specificeres, hvilke typer af transport der er tale om. Budgettet skal specificeres for hver type transport. Hvis der i ansøgningen er indeholdt udgifter til dækning af rejseudgifter, skal offentlige transportmidler anvendes, hvor det er muligt og mest økonomisk rentabelt. Benyttes eget motorkøretøj ydes kilometergodtgørelse efter gældende regler om tjenstemænds benyttelse af eget befordringsmiddel på tjenesterejser.
9. Posten specificeres på administration samt 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 eventuelle egenfinansiering.
12. Her angives det ansøgte beløb. Det skal svare til det angivne beløb i skema 1, pkt. 8.
13. Her angives det samlede budget (inkl. eventuelle indtægter og egenfinansiering). Beløbet skal stemme overens med det angivne beløb i skema 1, pkt. 11.

Tilsagnsbrev og støtteudbetaling

Før der tildeles støtte, skal Sundhedsministeriet udfærdige et tilsagnsbrev. Betingelserne i tilsagnet skal accepteres af ansøgeren(e) 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 og slutrapport

Det givne projekt forpligter sig til at fremsende et revisorpåtegnet regnskab til ministeriet samt en afsluttende rapportering, der på et overordnet niveau beskriver resultaterne og gevinsterne af projektet. Krav til regnskabsaflæggelse, herunder eventuel revidering og påtegning af statsautoriseret revisor fremgår af tilsagnsbrevet.