

Vejledning til ansøgningskema om pulje til forskning i spilafhængighed

Ansøgningen skal indeholde følgende skemaer:

1. Ansøgningskema til projektstøtte
2. Projektbeskrivelse
3. Budget for hele projektperioden
4. Budget

Bemærkninger til skema 1: Ansøgningskema til projektstøtte

1. Her anføres projektets titel.
2. Enhver juridisk enhed i Danmark (f.eks. en virksomhed, en forskningsinstitution, en offentlig institution mv.), der har en rolle at spille i projektarbejdet, kan ansøge eller deltage som partner. Såfremt en nøgleperson i projektet ikke længere er tilknyttet bevillingsmodtageren, forbeholder ISM sig ret til at regulere videreførelsen af bevillingen i henhold til vilkårene beskrevet i det tilsendte tilsagnsbrev, som vil gælde for bevillingen.
3. Andre partnere i projektet: Her angives alle partnere.
4. Projektets varighed: Projektstart vil være i 2023. Sluttidspunktet for projekterne er formelt set udgangen af 2023, men af praktiske hensyn skal midlerne videreføres til 2024 med efterfølgende regnskabsaflæggelse mm.
5. Her skal det fremgå, hvor stort det ansøgte beløb er (eksklusiv eventuelt øvrige midler jf. punkt 6 og 7). Det er et ufravigeligt krav, at budgettet indføres i budgetskemaerne (se nedenfor), og at disse vedlægges ansøgningen.
6. Hvis der er ansøgt eller bevilget tilskud fra andre instanser, fx fonde eller myndigheder, skal det fremgå her.
7. Eventuelt med-/egenfinansiering anføres her. Anfør tillige, hvor stor egenfinansieringen er i beløb.
8. Hvis der er svaret ja til spørgsmål 6 eller 7, skal projektets samlede budget skrives her.
9. Her skrives et kort abstract for forskningsprojektet.

Bemærkninger til Skema 2: Projektbeskrivelse

1. **Formål og problemstilling:** En formålsbeskrivelse for projektet og relevans i forhold til opslagets overordnede formål med en velargumenteret beskrivelse af, hvilke behov og udfordringer projektet adresserer.

2. **Indhold, metode og datagrundlag:** En præsentation af de specifikke spørgsmål eller hypoteser, der skal undersøges af projektet, samt en klar beskrivelse af anvendte metoder samt datagrundlag.
3. **Implementering:** En beskrivelse af, hvordan projektets resultater påtænkes at kunne anvendes i praksis – særligt i relation til, hvordan projektet kan være medvirkende til at afhjælpe spilafhængighed i Danmark.
4. **Forventede resultater og formidling:** En beskrivelse af forskningsprojektets overordnede succeskriterier, og hvordan forskningsprojektet vil være med til at skabe ny viden, samt hvordan projektets resultater kan formidles.
5. **Projektgruppens kvalifikationer:** Ansøgningen skal foruden projektbeskrivelsen indeholde en beskrivelse af ansøgerens/ansøgernes kvalifikationer og beskrivelse af den relevante forskning, som denne/disse tidligere har gennemført. Beskrivelsen skal også inkludere eventuelle samarbejdspartnere i projektet.
6. **Projektgruppens organisering:** En beskrivelse af forskningsprojektets organisation, samarbejdspartnere samt en detaljeret tids- og projektplan med samtlige væsentlige milepæle og leverancer.
7. **Proces- og tidsplan for projektet**
8. **Detaljeret budget**

Bemærkninger til skema 3: Budget for hele projektperioden

1. Her anføres projektets titel.
2. Her skal det fremgå, hvem der er ansvarlig for regnskabet, samt hvilken administrerende institution den regnskabsansvarlige er tilknyttet.
3. Her beskrives udgifter til projektlederen, dennes 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 eventuelle projektmedarbejdere.
5. I forbindelse med uddannelse, kurser, temamøder, seminarer o.l. skal antal forventede kurser o.l. anføres, og antal forventede deltagere. Giver 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. Såfremt der forventes aktiviteter i udlandet, skal dette være fagligt begrundet.
6. Her angives et samlet beløb for forventede aktiviteter ud over de i punkt 5 nævnte.
7. Midler anvendt til kvalitetssikring, dokumentation og evaluering skal specificeres.
8. Midler anvendt til administration, inklusiv 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.
9. 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.
10. Her kan anføres andre forventede udgifter med specifikation af, hvad udgifterne forventes at vedrøre. De tildelte midler kan som udgangspunkt ikke bruges til fysiske forbedringer.
11. Her anføres en eventuel med/egenfinansiering, som indgår i projektet.

Bemærkninger til skema 4: Budget

For samtlige punkter anføres det ansøgte beløb samt beløb for evt. med/egenfinansiering.

Tilsagnsbrev og støtteudbetaling

Før der tildeles støtte, skal Indenrigs- og Sundhedsministeriet udfærdige et tilsagnsbrev. Projektet kan tidligst sættes i gang den dato, hvor Indenrigs- og Sundhedsministeriets tilsagnsbrev er dateret. Indenrigs- og Sundhedsministeriet 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.