**Vejledning til ansøgning for**

**Pulje til praksisnært kompetenceløft til nedbringelse af antipsykotisk medicin**

Ansøgningsskemaet udfyldes elektronisk ved indskrivning i fil fra Sundhedsstyrelsens hjemmeside ([www.sst.dk](http://www.sst.dk)).

De udfyldte skemaer indsendes underskrevet til Sundhedsstyrelsen pr. mail

til [aedpulje@sst.dk](mailto:aedpulje@sst.dk) - mrk. Praksisnært kompetenceløft 2, [indsæt ansøgers navn].

**Sundhedsstyrelsen skal modtage ansøgningen senest den 5. november 2021.**

**Skema 1: Praktiske oplysninger**

1. Her anføres projektets titel.

2. Her anføres navn på ansøger (arbejdsgiver) samt kontaktinformation på projektleder, indsatsens juridiske ansvarlige og kontaktperson. Som ’kontaktperson’ anføres den person, som skal

modtage kommunikation fra Sundhedsstyrelsen.

3. Projektet kan gennemføres som et samarbejdsprojekt mellem ansøger og en eller flere samarbejdspartnere. Ansøgers samarbejdspartner(e) skal beskrives og der skal vedlægges en samarbejdsaftale, eller som minimum en interessetilkendegivelse om gennemførelse af det konkrete projekt. Hvis ansøgningen vedlægges en interessetilkendegivelse, skal en egentlig samarbejdsaftale fremsendes hurtigst muligt efter tilsagn om støtte.

4. Her beskrives samarbejdets form og formelle organisering.

5. Projektet skal være igangsat i 4. kvartal 2021, og være afsluttet senest ved udgangen af maj 2023.

6. Her anføres projektets samlede budget.

**Skema 2: Projektbeskrivelsesskema**

**Vi kan kun vurdere jeres ansøgning på grundlag af det, der er beskrevet under de enkelte punkter. Vær derfor opmærksom på, at beskrivelserne er fyldestgørende.**

1. Her skrives initiativets/projektets titel.

2. Her anføres projektets ansøger.

3. Her skrives et resumé på max 15 linjer, som kort opsummerer projektet og det ønskede udbytte.

4. Her beskrives, hvordan projektet understøtter puljens formål om et praksisnært kompetenceløft som har fokus på nedbringelse af forbrug af antipsykotisk medicin.

5. Her beskrives hvilke medarbejdergrupper der indgår i projektet, samt hvor mange der vil blive inddraget.

6. Her beskrives de klare og præcise mål som er opstillet i projektet, herunder kriterier for hvornår disse er opfyldt.

7. Her beskrives hvordan kompetenceløftet kan omsættes i praksis og blive implementeret i de daglige arbejdsgange og nedbringe forbruget af antipsykotisk medicin.

8. Beskriv hvordan projektet vil blive funderet og understøttet i ledelsen, så fx den faglige ledelse sikrer, at kompetenceudviklingen forankres i hverdagen med henblik på nedbringelse af antipsykotisk medicin.

9. Her beskrives projektets tids- og milepælsplan.

**Skema 3: Budget for hele projektperioden**

*Type(r)*I denne kolonne beskrives helt kort, hvad udgiften dækker over. Hvilken type kompetenceudvikling eller former for konsulentbistand er der eksempelvis tale om?

*Timetal og sats el. antal og stk.-pris*Alle udgiftsposter skal så vidt muligt angives som enhedspriser. Det vil sige, at der enten anføres et timetal og en sats pr. time eller et antal og en stk.-pris.

*Noter til budgettet*Udarbejd gerne noter til hver enkelt budgetpost, som kan uddybe indholdet af den enkelte post og klarlægge forudsætningerne for udgiftens størrelse.

1. Her skrives initiativets/projektets titel.

2. Her anføres projektets ansøger.

3. Her skal det fremgå, hvem der er ansvarlig for regnskabet. Navnet på denne person skrives på budgetskemaet.

4. Her anføres navn og adresse på revisor.

5. Her anføres lønudgifter. Budgettet skal indeholde en opdeling mellem lønudgifter og øvrige udgifter. Lønudgifter skal budgetteres med antal timer og sats pr. time for ansatte medarbejdere og/eller timelønnede eksterne konsulenter mv. For offentligt satte i projektet gælder, at lønniveauet ikke må være højere end det, der er aftalt i de relevante (kommunale, regionale mv.) overenskomster for tilsvarende arbejde. 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. Her anføres:

* Antal deltagere i kompetenceløftet – fordelt på medarbejderkategorier.
* Udgift (den af udbyder fastsatte udgift) pr. deltager i kompetenceløftet, samt andel til evt. konsulentbistand, – fordelt på medarbejderkategorier.

7. Honorering af relevante oplægsholdere og fagpersoner, der ligger ud over det der dækkes af den af udbyder fastsatte udgift og kun i nødvendigt og begrænset omfang. Honorar skal afregnes på basis af gældende overenskomstmæssige timesatser fra relevant faglig organisation. Der vil kun undtagelsesvis kunne opnås tilskud til honorarer, der overstiger de overenskomstmæssige timesatser.

8.Her angives det forventede frikøb af medarbejdere (kun lønudgift til vikardækning) opgjort efter de samme principper, som beskrevet under pkt. 5.

9. Ved udgifter til udvikling af materialer, redskaber og/eller metoder beskrives, hvad der konkret er tale om. Budgettet skal specificeres for hver type materiale etc.

Puljens midler dækker kun udvikling af materialer, som er afgørende for gennemførelse af kompetenceløftet, og som ikke dækkes af de udgifter, som betales for selve kompetenceløftet og kun i meget begrænset omfang.

10. Ved køb af konsulentbistand skal udgifterne hertil begrundes samt specificeres med angivelse af hvilke ydelser, udgifterne dækker. Der kan kun forventes godkendt konsulentudgifter i nødvendigt og begrænset omfang.

11. Transportudgifter skal fordeles på følgende to udgiftsposter:

1. Offentlig transport.
2. Transport i egen bil, som skal budgetteres med antal kilometer og takst pr. km. Vi gør opmærksom på, at udgifter til transport i egen bil højst kan udgøre statens almindelige takst pr. km (den lave sats).

Hvis der i ansøgningen er indeholdt udgifter til dækning af rejseudgifter, skal offentlige transportmidler anvendes, hvor det er muligt og mest økonomisk.

12. Her anføres udgifter til andre definerede udgifter, som ikke allerede er anført ovenfor, men findes relevant for projektets gennemførelse.

13. 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.

14. Her angives ansøgt beløb i alt. Beløbet skal stemme med det angivne beløb i pkt. 6 i delskema 1.

**Skema 4: Budget for hvert år**

Der anføres samme typer udgifter som i delskema 3, fordelt på hvert enkelt budgetår (årsskifte).

**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 regnskabsaflæggelse, herunder evt. revidering og påtegning af statsautoriseret revisor fremgår af tilsagnsbrevet og den dertil hørende regnskabsinstruks.