

**Vejledning til ansøgning for puljen:**

## **Ny befolkningsrettet oplysningsindsats om trivsel og mental sundhed**

### **Hvilke oplysninger skal ansøgningen indeholde?**

Ved ansøgning skal der fremsendes en ansøgning i form af følgende:

- En projektbeskrivelse (maks. 3 sider)
- Udfyldt ansøgningsskema, der består af 4 delskemaer:

Skema 1: Generelle oplysninger om projektet

Skema 2: Beskrivelse af projektet

Skema 3: Budget for hele projektperioden

Skema 4: Budget for hvert år projektet løber

Ansøgningen sendes underskrevet som en samlet PDF-fil. Desuden bedes medsendt en version i word-format (denne version behøver ikke være underskrevet).

Skema 2 "Beskrivelse af projektet", må max fylde 5 A4 sider, når der er skrevet tekst ind i skemaet. Skrifttype Times New Roman, skriftstørrelse 12.

Bilagsmængden bør begrænses, og bilag, udover obligatoriske bilag, kan ikke forventes at blive inddraget i den endelige vurdering og afgørelse blive inddraget i den endelige vurdering og afgørelse.

Budgetskemaerne skal udfyldes så detaljeret som muligt. Der skal kun udfyldes relevante udgiftsposter. Skemaerne skal derfor kun udfyldes for de konkrete udgiftsposter, der planlægges afholdt i forbindelse med projektet.

### **Frist for indsendelse af ansøgning:**

19. august 2026, kl. 16.00. Ansøgningen sendes på mail [sum@sum.dk](mailto:sum@sum.dk), cc til [emma@sum.dk](mailto:emma@sum.dk). I emnefeltet skrives: "Ansøgning: Pulje til iværksættelse af befolkningsrettet oplysningsindsats om trivsel og mental sundhed"

Ansøgninger modtaget efter dette tidspunkt kommer ikke i betragtning.

## **Vejledning til udfyldelse af skema 1: Generelle forhold om projektet**

1. Her anføres projektets titel.
2. Her anføres hvem ansøger er. Projektleder er samtidig kontaktperson, som Sundheds- og Kirkeministeriet kommunikerer med, herunder sender tilsagn eller afslag.
3. Her redegøres for ansøgerens forudsætninger, dvs. erfaringer med og/eller viden om de problemstillinger og indsatsområder, som projektet omhandler. Såfremt projektet inkluderer samarbejdspartner(-e), anføres også samarbejdspartners forudsætninger.
4. Her redegøres for projektlederens kompetencer.
5. Her anføres det samlede ansøgte beløb.
6. Her beskrives, hvornår projekterne forventes igangsat og afsluttet. Projektet skal senest afsluttes den 31. december 2027.
7. Hvis der er ansøgt eller bevilget tilskud fra andre instanser, fx fonde eller myndigheder, skal det fremgå her
8. Egenfinansiering er ikke et krav. Hvis der indgår egenfinansiering i projektet, skal det anføres her.
9. Hvis der er svaret ja til spørgsmål 7 eller 8, skal projektets samlede budget skrives her.
10. Det anføres, hvis organisationen har fået bevilget støtte fra Sundheds- og Kirkeministeriet i de seneste 5 år og i givet fald til hvilke(t) projekt(er).

## **Vejledning til skema 2: Beskrivelse af projektet**

1. Her skrives projektets titel.
2. Her beskrives projektets vision, dvs. hvad projektet skal opnå.
3. Her gives et resume af projektet og formål. Beskrivelsen skal kunne stå alene og formidle en forståelse af projektet. Følgende skal indgå:

Baggrund: Hvad er problemet/udfordringerne?

Formål: Hvordan projektet understøtter puljens formål.

Målgruppe: Hvem er projektet for, dvs. hvilke grupper af borgere.

Metode: Hvordan opnås resultaterne.

Projektets mål og delmål for årene 2026 og 2027. Der skal formuleres delmål, som beskriver den logiske sammenhæng mellem elementerne i projektet, altså hvordan de enkelte delmål fører frem til, at det overordnede mål nås. Målene skal være realistiske og troværdige (også i forhold til målgruppen), og de skal være tidsfaste.

- 4.. Her beskrives projektets målgruppe(r).
5. Her beskrives en overordnet kronologisk tidsplan med aktiviteter 2026 – 2027. Aktiviteter omfatter opbygning af projektet med elementer og delelementer.
6. Her angives, hvordan projektets mål og delmål monitoreres og dokumenteres.
7. Her angives, hvordan der formidles og kommunikeres om projektet.
8. Her angives den overordnede tidsplan for projektet.

### Vejledning til skema 3: Budget for hele projektperioden

1. Her anføres projektets titel.
2. Her skal det fremgå, hvem der er ansvarlig for regnskabet. Navnet på denne person skrives på budgetskeemaet.
3. Her anføres navn og adresse på revisor.
4. Her anføres projektledelse og ledelse i projektet, stillingskategorier og dertilhørende løn-/honorarudgift.

For 4 angives antal arbejdstimer og gældende timesats. Det ansøgte lønbeløb skal indeholde pensionsbidrag og feriepenge. Et årsværk beregnes på baggrund af 1.649 timer. Ansøgere til denne pulje kan bruge en timesats, der er op til 20 pct. højere end den timesats, der opgøres ved anvendelse af den beregningstekniske årsnorm.

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.

5.. Her angives udgifter til opkvalificering, fx i form af kurser, seminarer og workshops. Det forventede antal kurser mv. skal anføres sammen med antal forventede deltagere. Gives der honorar til oplægsholdere, skal det ske på basis af gældende overenskomstmæssige timesatser fra relevant faglig organisation. Der vil kun undtagelsesvis kunne opnås tilskud til honorarer, der overstiger de overenskomstmæssige timesatser, og da kun efter drøftelse med Sundheds- og Kirkeministeriet.

6. Her angives udgifter til aktiviteter.
7. Her angives udgifter til kommunikation, formidling og materiale.

For 7 gælder, at der ved udgifter til materialer, anføres, hvad der konkret er tale om. Budgettet skal specificeres for hver type materiale ect. Ved udgifter i forbindelse med øvrige kommunikations- eller formidlingstiltag anføres alle elementer i aktiviteten. Budgettet skal specificeres for hvert element.

8. Her angivet udgifterne til serviceydelser, herunder konsulentbistand. Ved udgifter til serviceydelser skal disse specificeres for hver type. Ved køb af konsulentbistand skal udgifterne hertil specificeres.

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 statsautoriseret revisor. Administration er ikke driftsudgifter som fx telefon.

10. Andre omkostninger oplyses her opstillet i relevante punkter med dækkende beskrivelse.

Generelt om overhead:

Overhead er indirekte og generelle fællesomkostninger i tilskudsmodtagers samlede virksomhed. Der må indregnes op til 18 pct. i overhead til generel ledelse og støttefunktioner m.m., forudsat det vedrører hele foreningens/organisationens virksomhed og udgiften ikke samtidig er indregnet direkte i budgettet.

#### **Vejledning til skema 4: Budget for hvert år**

Der skal anføres støtteår. For samtlige punkter anføres det ansøgte beløb for hvert år samt beløb for evt. egenfinansiering.

#### **Tilsagnsbrev og støtteudbetaling**

Før der tildeles støtte, skal Sundheds- og Kirkeministeriet udfærdige et tilsagnsbrev.

#### **Regnskab, statusrapporter og slutrapport**

Krav til regnskabsaflæggelse, herunder evt. revidering og påtegning af statsautoriseret revisor fremgår af tilsagnsbrevet og den dertilhørende regnskabsinstruks.