

**Ansøgningsskema – Udlevering af sterilt injektionsudstyr**

Skemaet skal fremsendes elektronisk til Indenrigs- og Sundhedsministeriet til adressen [sum@sum.dk](mailto:sum@sum.dk), cc. [lpe@sum.dk](mailto:lpe@sum.dk), senest fredag d. 17. oktober 2025**.**

(Udfyldes med maskinskrift. På pc: Gem skemaet (højre-klik på fil og vælg gem) og udfyld.

Dato:  **Læs vejledningen før udfyldelse af skemaet**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ansøger | Navn:  Adresse:  Telefon:  E-mail:  CVR nr.: |
| 2. Evt. kontaktoplysninger på ansøgers samarbejdspartner | Navn:  Adresse:  Telefon:  E-mail: |
| 3. Kontaktperson | Navn:  Adresse:  Telefon:  E-mail: |
| 4. Juridisk ansvarlig (hvem tegner organisationen juridisk) | Navn:  Adresse:  Telefon:  E-mail: |
| 5. Projekttitel (max. 180 karakterer) |  |
| 6. Projektsted | Adresse:  Telefon:  E-mail: |
| 7. Ansøgt beløb  **(se skema 2)** |  |
| 8. Projektets forventede varighed | Start:  år  md  Slut:  år  md |
| 9. Totalbudget for projektet (**se skema 3**)  Skønnet finansieringsbehov i hvert kalenderår | 1. år:  2. år:  3. år:  4. år: |
| 10. Er der søgt midler fra anden side?  Hvorfra, hvor meget og hvornår kan svar evt. forventes? | Ikke søgt:  Søges: |
| 11. Udbetaling af tilskud | Pengeinstituttets navn:  Behandlingsinstitutionens konto nr.:  Afdeling:  Adresse:  Reg.nr.:  Kontoindehaver:  Behandlingsinstitutionens SE-nr.: |
| 12. Kort beskrivelse/resumé af projektet, der er egnet til offentliggørelse. | |
| 13. Udførlig beskrivelse af projektet skal vedlægges som bilag | |

Dato og ansøgers underskrift:

## (samme person som under pkt. 2)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Vejledning om udfyldelse af ansøgningsskema**

## Pkt. 1: Ansøger

Det skal fremgå, hvilken civilsamfundsorganisation der ansøger.

**Pkt. 2. Evt. kontaktoplysninger på ansøgers samarbejdspartner**

Kontaktoplysninger på evt. partner, som ansøger ønsker at samarbejde med om projektet.

**Pkt. 4: Juridisk ansvarlig**

Det anføres, hvem der tegner organisationen juridisk, herunder er regnskabsansvarlig og på organisationens vegne kan give tilsagn om accept af bevillingsbetingelser.

**Pkt. 6. Projektsted**

Den geografiske placering af det sted, hvor udleveringsindsatsen foregår, og/eller hvorfra den udgår, oplyses.

**Pkt. 7: Ansøgt beløb**

Det angives, hvor meget der søges om (i alt) kr.

Detaljeret budget for det ansøgte beløb inkl. overhead/adm.bidrag vedlægges som selvstændigt bilag (se **skema 2: Budgetskema**).

**Pkt. 8: Forventede varighed af projektet**

Projektets samlede tidsramme anføres. (Der kan ansøges om tilskud i op til fire driftsår.)

## Pkt. 9: Totalbudget for projektet

Denne oversigt skal dække hele den periode, der er anført under pkt. 8 (se **skema 3: Budget for hvert år**).

**Pkt. 10: Ansøgt eller bevilget støtte fra anden side**

Anfør, hvis der er søgt støtte til samme beløb som angivet under pkt. 7 hos andre instanser, fonde m.v. Såfremt der skulle blive bevilget støtte fra flere sider til de samme udgifter, har ansøger pligt til at meddele ministeriet dette, så der kan reguleres herfor.

**Pkt. 12: Kort beskrivelse/resumé af projektet, der er egnet til offentliggørelse**

Det er et krav, at dette punkt er udfyldt uanset udformning af det vedlagte bilag med udførlig beskrivelse af det ansøgte projekt. Det skal bl.a. fremgå, at der er tale om en øget indsats, og at der således ikke er tale om en eksisterende, uændret indsats.

## Pkt. 13: Udførlig beskrivelse af projektet skal vedlægges som bilag

Der skal redegøres for:

a) Projektets titel

b) Formål

c) Målgruppe

d) Indhold og arbejdsmetode (ved evt. ansøgning om tilskud til forøgelse af allerede eksisterende udleveringsindsats skal der bl.a. redegøres for eksisterende indsats pr. 1. januar 2025 og aktuelt.)

e) Samarbejdspartnere

f) Evaluering

g) Tidsplan

h) Offentligt tilgængeligt regnskab

i) Offentlig repræsentation i bestyrelsen fsva. selvejende institutioner

j) Sammenhængen til ansøgerens øvrige aktiviteter

**Skema 2: Budgetskema**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Projekttitel: |  | | | |
| 2. Regnskabsansvarlig: | Navn: | | | |
| Tlf.nr.: | | | |
| E-mail: | | | |
| 3. Revisor: |  | | | |
|  | Aktivitetsomfang (antal) | Timetal og sats | Beløb i kr. | Noter |
| 4. Projektledelse/-deltagelse: |  |  |  |  |
| 5. Uddannelse, workshops, kurser o.lign. |  |  |  |  |
| 6. Aktiviteter |  |  |  |  |
| 7. Kommunikation, formidling, materialer: |  |  |  |  |
| 8. Rejser og transport inkl. opholdsudgifter: |  |  |  |  |
| 9. Serviceydelser inkl. konsulentbistand: |  |  |  |  |
| 10. Administration, revision: |  |  |  |  |
| 11. Andet: |  |  |  |  |
| **ANSØGT BELØB I ALT:** |  |  |  |  |

**Vejledning til udfyldelse af skema 2: Budgetskema**

**Pkt.1: Projekttitel**

Her anføres projektets titel.

**Pkt. 2: Regnskabsansvarlig**

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

**Pkt. 3: Revisor**

Her anføres navn og adresse på revisor.

**Pkt. 4: Projektledelse/-deltagelse**

Antal deltagere involveret i projektet, deres stillingskategorier og den dertilhørende løn-/honorarudgift anføres. Endvidere angives antal arbejdstimer, og den gældende timesats anføres. Det ansøgte beløb skal indeholde moms, pensionsbidrag, kildeskat, feriepenge, arbejdsmarkedsbidrag, ATP-bidrag m.v. samt forventede pris- og lønstigninger. De ansøgte lønbeløb skal beregnes i overensstemmelse med gældende overenskomster, aftaler eller lignende. 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.

Udgifter i forbindelse med revision af regnskabet, skal anføres på budgettet.

**Pkt. 5: Uddannelse, workshops, kurser o.lign.**

I forbindelse med kurser, temamøder, seminarer mv. skal antal forventede kurser o.lign. anføres, og antal forventede deltagere. Gives 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.

**Pkt. 6: Aktiviteter**

Her angives et samlet beløb for forventede aktiviteter.

**Pkt. 7: Kommunikation, formidling, materialer**

Ved udgifter til materialer anføres, hvilke typer der forventes anvendt. Budgettet skal specificeres for hver type. Ved udgifter i forbindelse med øvrige kommunikations- eller formidlingstiltag anføres alle elementer i aktiviteten. Budgettet skal specificeres for hvert element.

**Pkt. 8: Rejser og transport inkl. opholdsudgifter**

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 (lav takst).

Der vil kun undtagelsesvist kunne opnås tilskud til rejser til udlandet.

**Pkt. 9: Serviceydelser inkl. konsulentbistand**

Det skal specificeres, hvilke typer af serviceydelser, der er tale om, og budgettet skal specificeres for hver type. Ved køb af konsulentbistand skal udgifterne hertil specificeres.

**Pkt. 10: Administration, revision**

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.

**Skema 3: Budgetskema for hvert år**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Organisationens navn** |  | |  | |  | |  | |
|  | **2025**  **Beløb i hele kr.** | | **2026**  **Beløb i hele kr.** | | **2027**  **Beløb i hele kr.** | | **2028**  **Beløb i hele kr.** | |
|  | Egen­finan­siering | Fra Indenrigs- og Sundhedsministeriet | Egen­finan­siering | Fra Indenrigs- og Sundhedsministeriet | Egen­finan­siering | Fra Indenrigs- og Sundhedsministeriet | Egen­finan­siering | Fra Indenrigs- og Sundhedsministeriet |
| **Projektledelse og deltagelse** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Uddannelse, kurser, workshops og lign.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Aktiviteter** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Kommunikationsmaterialer mv.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Rejser og transport inkl. opholdsudgifter** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Serviceydelser, inkl. konsulentbistand** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Administration og revision** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Andet** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **I alt** |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Vejledning til udfyldelse af skema 3: Budgetskema for hvert år**

**Tilsagnsbrev og støtteudbetaling**

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