

Vejledning til ansøgning for ”Midler til at skabe opmærksomhed om organdonation til ”Tag Stilling”-partnerskabet

Hvilke oplysninger skal ansøgningen indeholde?

Vedlagte ansøgningsskema, projektbeskrivelsesskema samt budgetskema udfyldes ved at downloade og udfylde samtlige ansøgningsbilag (1-4) fra Indenrigs- og Sundhedsministeriets hjemmeside (www.ism.dk).

De udfyldte skemaer, inkl. evt. bilag indsendes underskrevet til Indenrigs- og Sundhedsministeriet pr. mail til sum@sum.dk og jhp@sum.dk. I emnefeltet skrives: (aktør) - Ansøgning til ”Midler til at skabe opmærksomhed om organdonation til ”Tag Stilling”-partnerskabet”.

Frist for indsendelse af ansøgning: Den 14. november 2025. Ansøgninger modtaget efter dette tidspunkt kommer ikke i betragtning. Ved problemer med fremsendelse op mod fristens udløb kan ansøger skrive mail til jhp@sum.dk mærket: ”Problemer med indsendelse af ansøgning vedr. puljen ”Midler til at skabe opmærksomhed om organdonation til ”Tag Stilling”-partnerskabet”. Af mailen skal fremgå, hvad problemerne består i, og hvornår ansøgning forventes fremsendt. Sagsbehandler i Indenrigs- og Sundhedsministeriet afgør, hvorvidt det er gyldig grund.

Bemærkninger til ansøgningsskema (bilag 1)

1. Ansøger

Det skal fremgå, hvem der ansøger.

2. Kontaktperson

Kontaktoplysninger på person, som Indenrigs- og Sundhedsministeriet kan kontakte ved eventuelle spørgsmål i forbindelse med vurdering af ansøgningen.

3. Juridisk ansvarlig

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

4. Ansøgt beløb

Det angives, hvor meget der søges om (i alt) kr. Detaljeret budget for det ansøgte beløb inkl. overhead/administrationsbidrag udfyldes i budgetskenaet (bilag 3).

5. Forventet varighed af indsatser / aktiviteter

Anfør de forventede start-slut tidspunkter for de planlagte indsatser/aktiviteter og udfyld en beskrivende tidsplan i projektbeskrivelsen (bilag 2). Bemærk at indsatserne eller aktiviteterne skal igangsættes senest 2. kvartal af 2026 og afsluttes inden 4. kvartal i 2026.

6. Udbetaling af tilskud

Anfør relevante bankoplysninger.

7. Beskrivelse af indsatser og aktiviteter

Beskriv kort de forventede indsatser og aktiviteter, herunder hvorledes kriterierne beskrevet i puljeopslaget forventes at blive opfyldt. Beskriv nærmere i projektbeskrivelsen (bilag 2).

Bemærkninger til Projektbeskrivesskema (bilag 2)

1. Projektets titel

Her skrives projektets titel. Hvis ansøger ikke har fundet et navn til projektet, angives:
"opmærksomhed om organdonation"

2. Baggrund og vision for projektet

Her beskrives ansøgers baggrund for at gennemføre projektet, herunder hvilken viden, erfaringer og kompetencer samt motivation for at søge om midler til projektet.

3. Formål med projektet og overordnet mål

Her beskrives projektets formål og overordnede mål. Der skal beskrives et formål, formuleres et klart og konkret mål for projektet.

4. Målgruppe(r)

Her skal det beskrives hvilke målgruppe(r) der er for projektets aktiviteter.

5. Aktiviteter og indsatser

Beskriv de forventede indsatser og aktiviteter, herunder hvorledes kriterierne beskrevet i puljeopslaget forventes at blive opfyldt.

6. Samarbejde med øvrige aktører

Her beskrives aktører og deres roller, som indgår i projektet, og som har betydning for gennemførelsen af konkrete indsatser og aktiviteter. Det kan fx være NGO'er eller frivillige som er tænkt ind i aktiviteter/indsatser samt deres roller.

7. Tidsplan

Her beskrives tidsplanen for aktiviteter/indsatser. Tidsplan kan også vedlægges som bilag.

Bemærkninger til budgetskema (bilag 3)

1. Projektets titel:

Her anføres projektets titel. Hvis ansøger ikke har fundet et navn til projektet, angives:
"opmærksomhed om organdonation"

2. Regnskabsansvarlig

Her skal det fremgå, hvem der er ansvarlig for regnskabet.

3. Revisor

Her anføres navn og adresse på revisor.

4. Eksterne konsulenter

Hvis der anvendes eksterne konsulenter, skal det angives, hvilke opgaver de står for, hvor mange timer de anvender samt beløbet, som skal stå ekskl. moms.

5. Aktiviteter

I forbindelse med aktiviteter skal antal timer samt antal forventede deltagere angives. Giver der honorar til eksterne, skal det ske på basis af gældende overenskomstmæssige timesatser fra relevant faglig organisation.

6. Udvikling af materialer

Ved udgifter til materialer mv. skal budgettet specificeres for hver type materiale etc. Ved udgifter i forbindelse med øvrige kommunikations- eller formidlingstiltag anføres alle elementer i aktiviteten. Budgettet skal specificeres for hvert element fx udvikling, tryk, distribution osv.

7. Transport inkl. Opholdsudgifter i forbindelse med afholdelse af relevante aktiviteter

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 på laveste takst efter reglerne om tjenestemænds benyttelse af eget befordringsmiddel på tjenesterejser. I 2025 udgør taksten 2,23 kr. pr. kørt kilometer.

8. 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. Administration er ikke driftsudgifter fx telefon.