



SUNDHEDSSTYRELSEN

Vejledning til ansøgning for ”Styrket indsats mod ensomhed blandt ældre mennesker, der modtager meget hjemmehjælp”

Hvilke oplysninger skal ansøgningen indeholde?

Ansøgningskema, projektbeskrivelseskema og de to budgetskemaer udfyldes elektronisk ved indskrivning i fil fra Sundhedsstyrelsens hjemmeside (www.sst.dk).

De udfyldte skemaer indsendes underskrevet til Sundhedsstyrelsen pr. mail til aed@sst.dk. Det er også muligt at indsende ansøgningen med almindelig post. Der gøres opmærksom på, at Sundhedsstyrelsen ikke påtager sig at returnere eventuelle bilag, som er vedlagt ansøgningen.

Sundhedsstyrelsen skal modtage ansøgningen senest den 29. november 2016.

Skema 1: Ansøgningskema til projektstøtte

1. Her anføres projektets titel.
2. Her anføres navn på kommunen, der søger samt kontaktoplysninger på projektleder, indsatsens juridiske ansvarlige og kontaktperson. Som 'kontaktperson' anføres den person, som skal modtage kommunikation fra Sundhedsstyrelsen. Hvis yderligere kommuner deltager, skal de fremgå her (og der skal vedlægges en samarbejdsaftale – evt. en interessetilkendegivelse i forbindelse med ansøgningen og efterfølgende fremsendelse af en egentlig samarbejdsaftale senest 1. februar 2017).
3. Projektledelsen skal være forankret i kommunen. Det skal beskrives hvilken uddannelse samt hvilke kompetencer, erfaringer mm., som kvalificerer projektlederen til at kunne gennemføre projektet. Det skal beskrives, hvilke opgaver projektledelsen forventes at varetage og hvor mange timer, der afsættes til projektledelse (timetallet skal ligeledes fremgå af skema 3 under pkt. 4). Det kan i visse tilfælde give mening, at projektledelsen deles mellem to medarbejdere. Hvis dette er tilfældet for ansøger, så skal begge medarbejders rolle og deres indbyrdes samarbejde beskrives. I det tilfælde projektlederen ikke er ansat ved ansøgningsfristens udløb, skal det beskrives hvilke kvalifikationer projektlederen skal have.
4. Projektet skal gennemføres som et samarbejdsprojekt mellem kommunen og en eller flere frivillige organisationer. Projektet kan endvidere gennemføres som et samarbejdsprojekt med en eller flere kommuner. Kommunens 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 senest 1. februar 2017. Hvis der indgår en eller flere private leverandører i projektet, beskrives deres rolle og samarbejdet med kommunen.
5. Her beskrives samarbejdets form og formelle organisering.



SUNDHEDSSTYRELSEN

6. Her redegøres kort for ansøgers erfaringer med og/eller viden om de problemstillinger og indsatsområder, som projektet omhandler.
7. Da samarbejde er en betingelse for opnåelse af tilskud, skal samarbejdspartnerens/samarbejdspartnerens forudsætninger for deltagelse i projektet beskrives.
8. Det skal angives, hvor stort det ansøgte beløb er (eksklusiv eventuelt øvrige midler). Det er et ufravigeligt krav, at budgettet indføres i Sundhedsstyrelsens budgetskemaer (se nedenfor), og at disse vedlægges ansøgningen.
9. Projektet skal være igangsat i 1. kvartal 2017 og være afsluttet senest 1. maj 2019.
10. Hvis der er ansøgt eller bevilget tilskud fra andre instanser, fx fonde eller myndigheder, skal det fremgå her.
11. Det er ikke et krav, at der indgår egenfinansiering i projektet. Hvis der indgår egenfinansiering, skal det anføres her.
12. Her anføres projektets samlede budget (inkl. evt. tilskud fra andre instanser).

Skema 2: Projektbeskrivesskema

1. Her skrives projektets **titel**.
2. Her beskrives projektets **baggrund/problemstilling og vision**. Det begrundes, hvilken motivation kommunen og kommunens samarbejdspartner(e) har for at ansøge om midler til projektet, Begrundelse må ikke fylde mere end 15 linjer, Verdana 9, linjeafstand 1,5.
3. Her præciseres projektets **målgruppe**, herunder det forventede antal borgere for indsatsen.
4. Projektets **formål** (de langsigtede gevinster) beskrives således, at det fremgår, hvordan projektet forventes af kunne styrke indsatsen mod ensomhed. Endvidere beskrives ansøgers egne krav til resultat og effekt. Der skal formuleres et klart og konkret **mål** (gevinster og øvrige resultater på kort sigt) for projektet. Målet skal realistisk kunne opfyldes indenfor projektperioden (se pkt. 6).
5. Det skal beskrives, hvordan projektet vil udvikle/afprøve metoder/redskaber/indsatser mv. inden for puljens indsatsområder:
 - At sikre, at hjemmehjælpens medarbejdere har faglig forståelse, kompetencer og redskaber til systematisk at opspore ensomhed og støtte ældre mennesker i at deltage i relevante aktivitets- og foreningstilbud.
 - At udvikle og afprøve en velfungerende organisering af arbejdsgange og indsatser, der understøtter medarbejderen som faciliterende aktør.



SUNDHEDSSTYRELSEN

- At udvikle og afprøve en model for samspillet mellem hjemmeplejen og frivillige organisationer med henblik på at sikre en klar rollefordeling, gensidig forventningsafstemning og løbende velfungerende samarbejde.

Der medvirker til:

- At øge ensomme ældre menneskers deltagelse i relevante aktivitets- og foreningstilbud med henblik på at modvirke ensomhed.

Indsatsområderne er nærmere beskrevet i puljeopslaget.

6. Her beskrives aktiviteter inden for projektets forskellige indsatsområder med milepæle og **leverancer**, fx kompetenceudvikling, udvikling og afprøvning af metoder og redskaber og samarbejdsrelationer med frivillige organisationer. Den logiske sammenhæng mellem elementerne i projektet, dvs. hvordan de enkelte leverancer fører frem til, at projektets (for)mål nås, skal endvidere beskrives. Det skal beskrives, hvem (herunder samarbejdspartnere) der skal bidrage til udvikling og gennemførelse af de enkelte leverancer. Leverancerne skal være specifikke, de skal kunne dokumenteres/måles, de skal være realistiske og troværdige (også i forhold til målgruppen) og de skal være tidsfastsatte. Der kan evt. indgå forandringsteori.

Der skal udarbejdes en samlet tidsplan inkl. milepæle for projektets leverancer.

Projektet skal være igangsat senest i 1. kvartal 2017, og være afsluttet senest ved udgangen af 2019.

Hvert projekt år afsluttes med en faglig statusrapport, der skal være indsendt elektronisk til Sundhedsstyrelsen senest den 31. januar det efterfølgende år. Denne løbende statusrapportering afstemmes med kravet om dokumentation til evaluering. Projektet afsluttes med en slutrapport. Tid til brug for evaluering, statusrapport mv. skal indregnes i tidsplanen.

7. Hvis der er evt. **afhængigheder** til og/eller projektet, der vil kunne styrke andre indsatsområder i kommunen, fx forebyggelse, tidlig opsporing eller rehabilitering, beskrives dette samt hvordan det vil blive håndteret.

8. Det skal tydeliggøres, hvilke indsatser, der er nye og hvilke, der evt. eksisterer i forvejen i forhold til at styrke indsatsen mod ensomhed hos projektets målgruppe. Det beskrives, hvordan projektets nye **indsatser tilpasses de eksisterende**. Der kan udelukkende ydes støtte til nye indsatser.

9. Det beskrives, hvordan projektet **dokumenterer indsatsen og understøtter efterfølgende udbredelse**. Projektets forventede produkter – model/redskaber/arbejdsgange el.lign. skal ligeledes beskrives, så de kan ligge til grund for den videre udbredelse af puljens erfaringer. Sundhedsstyrelsen foretager en samlet **evaluering** af de iværksatte projekter i puljen. Alle projekter skal bidrage til denne evaluering med løbende indberetning af data samt deltagelse i en kvalitativ del, som evaluator(er) vil forestå på baggrund af forudgående aftaler med projekterne og Sundhedsstyrelsen. Alle ansøgere er således forpligtede til at stå til rådighed for evaluator(er) gennem hele perioden, fra modtagelse af tilskudsbrev ultimo december 2016 til ultimo december 2019.



SUNDHEDSSTYRELSEN

10. Her beskrives hvordan projektet planlægges **organiseret** og forankret i ansøgers organisation. Det er et krav, at der etableres en styregruppe. Styregruppens og eventuelle arbejdsgruppers opbygning og tilhørsforhold beskrives. Som minimum beskrives planer for projektledelse, bemanning og samarbejdsform med samarbejdspartner(e). Hvis det er relevant, beskrives på hvilken måde projektet vil sikre, at der kan samarbejdes på tværs af faggrupper og forvaltninger. Snitfladerne mellem de enkelte områder og aktører skal fremgå, samt hvordan projektet vil styrke samarbejdet. Det skal endvidere beskrives, hvordan øvrige samarbejdspartnere er tænkt ind i projekter samt deres roller.

11. På baggrund af en risikoanalyse beskrives de væsentligste **risici** ved indsatsen og særligt hvordan ansøger forventer at imødegå disse.

12. På baggrund af en interessentanalyse beskrives projektets **interessenter**, både de interne (i kommunens organisation) og de eksterne, deres forventninger og indstilling til projektet og hvordan projektet vil håndtere interessenterne.

13. Her beskrives ansøgers plan for **kommunikation og formidling** omkring indsatsen, særligt til målgruppen og projektets interessenter.

14. Her beskrives overvejelser om mulighed for finansiel og organisatorisk **forankring** af projektets indsatser efter projektperiodens ophør. Plan for forankring af projektet i kommunens almindelige drift efter projektets ophør er ikke et krav for modtagelse af midler, men det vil indgå som et element i vurderingen af alle ansøgninger.

Skema 3: Budget for hele projektperioden

Skema 3 må gerne fylde mere end 1 side.

1. Her anføres projektets titel.

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

3. Her anføres navn og adresse på revisor.

4. Her indregnes projektlederens stillingskategori og den dertil hørende løn-/honorarudgift. Endvidere angives antal arbejdstimer og den gældende timesats for projektlederen. 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.

5. Antal deltagere involveret i projektet, deres stillingskategorier og den dertil hørende løn-/honorarudgift for hver deltager skal anføres. Endvidere angives antal arbejdstimer og den gældende timesats for hver deltager. Det ansøgte lønbeløb skal indeholde pensionsbidrag og



SUNDHEDSSTYRELSEN

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. I forbindelse med kompetenceudvikling, workshops o.lign. skal det forventede antal forløb samt forventede antal deltagere anføres. Hvis oplægsholdere får honorar, skal det ske på basis af gældende overenskomstmæssige timesatser fra relevant faglig organisation. Der vil kun undtagelsesvist kunne opnås tilskud til honorarer, der overstiger de overenskomstmæssige timesatser. Ved udgifter til undervisningsmaterialer skal det anføres, hvilke typer der forventes anvendt og budgettet skal specificeres for hver type. Det skal gøres opmærksom på, at der udbydes kompetenceudvikling på tværs af alle kommuner ift. dataindsamling med fx UCLA-3 og/eller lignende.

7. Ved udgifter til materialer, redskaber og/eller metoder beskrives, hvad der konkret er tale om. Budgettet skal specificeres for hver type materiale. Ved udgifter i forbindelse med øvrige kommunikations- eller formidlingstiltag anføres alle elementer i aktiviteten. Budgettet skal specificeres for hvert element.

8. 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 (laveste sats). Der vil kun undtagelsesvist kunne opnås tilskud til rejser til udlandet.

9. 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.

10. 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.

11. Det skal specificeres, hvilke poster ansøger sætter under "andet" i budgettet.

Skema 4: Budget for hvert år

Der 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 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



SUNDHEDSSTYRELSEN

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