

Vejledning til ansøgning for

"Forsøgsordning med befordring af mennesker med en demensdiagnose"

Generelt

Ansøgningsskemaet indeholder følgende 4 delskemaer:

Skema 1: Generelle oplysninger om forsøgsprojektet

Skema 2: Beskrivelse af forsøgsprojektet

Skema 3: Budget for hele forsøgsperioden

Skema 4: Budget for hvert år

- Ansøgningsskemaet udfyldes elektronisk ved indskrivning i fil fra Sundhedsstyrelsens hjemmeside (www.sst.dk).
- Beskrivelse af forsøgsprojektet (skema 2) må maksimalt fylde 5 sider (skrifttype Arial, skriftstørrelse 10).
- Vejledningen skal følges og alle rubrikker besvares.
- Det udfyldte ansøgningsskema indsendes underskrevet til Sundhedsstyrelsen pr. mail til aedpulje@sst.dk.
 - Ansøgningen sendes som en samlet pdf-fil.
 - I emnefeltet skrives "Forsøgsordning med befordring af mennesker med en demensdiagnose. [Navn på ansøgerkommune]".
- **Sundhedsstyrelsen skal have modtaget ansøgningen senest den 7. januar 2019, kl.12.00.**
- Hvis ansøger har vedlagt bilag til ansøgningsskemaet angives dette på forsiden (side 1) af ansøgningsskemaet under 'Eventuelle bilag'.

Skema 1: Generelle oplysninger

1. Her anføres navn på ansøger (kommune) samt kontaktinformation på projektkoordinator og forsøgets juridisk ansvarlige. Den juridisk ansvarlige skal underskrive ansøgningen. Juridisk ansvarlig og koordinator skal være forankret i ansøgers organisation.

2. Forsøget skal startes op fra den 1. februar 2019 og være afsluttet senest den 31. december 2020.

3. Her anføres forsøgets samlede budget.



Skema 2: Beskrivelse af forsøget

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 forsøgets titel.
2. Her anføres forsøgets ansøger.
3. Her skrives et resumé på max 15 linjer, som kort opsummerer forsøget, og det ønskede udbytte.
4. Her beskrives motivationen for at deltage i forsøgsordningen, samt hvilke forventninger som ansøger har til deltagelse.
5. Nogle kommuner har allerede eller har haft en befordringsordning for borgere med en demensdiagnose. Såfremt dette gælder for ansøger, skal baggrund og formål med deltagelse i forsøgsordningen beskrives her.
6. Det er væsentligt for forsøgsordningen, at relevante organisationer så som Alzheimerforeningen og Ældre Sagen og så vidt muligt pårørende og den enkelte borger med en demensdiagnose, bliver inddraget i tilrettelæggelsen af forsøget. Hvordan ansøger vil sikre denne inddragelse beskrives her.
7. Her beskrives hvilke elementer, der kan være indeholdt i forsøget med henblik på at understøtte en velfungerende befordringsordning, herunder hvordan den kan udformes ift. tilgængelighed og fleksibilitet.
8. Ansøger skal beskrive de forventede betingelser for målgruppens deltagelse i forsøget, herunder en nærmere afgrænsning af målgruppen. Fx hvilke aktiviteter der indgår i ydelsen (befordring og ledsagelse i forbindelse med befordring) og ydelsens omfang. Der kan evt. tages forbehold for en endelig politisk godkendelse af de bekræftede betingelser.
9. Her beskrives hvordan (omfang, metode mv.) ansøger vil informere målgruppen om forsøget, inden det igangsættes. Informationen kan fx ske på samme måde som med andre kommunale tilbud.
10. Her beskrives hvordan forsøget vil blive organiseret og ledelsesmæssigt forankret hos ansøger.
11. Her beskrives det vidensniveau og de kompetencer, som transportøren (chaufføren) har om demens – uanset type af transportør (flextrafik eller hvis ansøger selv vælger at tilbyde befordringen).
12. Her beskrives, om ansøger vil indgå kontrakt med relevante trafikselskab (flextrafik), eller om ansøger selv vil tilbyde befordring og i givet fald hvordan.
13. Her beskrives hvordan der vil blive opstillet klare mål og kriterier for, hvornår målene er opfyldt.



Skema 3: Budget for hele forsøgsperioden

Budgettet udfyldes med et estimeret beløb for kommunen.

Beregningsforudsætning

Her angives de budgetmæssige forudsætninger.

Beløb i kr.

Her angives forventet udgift for den enkelte post.

Noter til budgettet

Udarbejd gerne noter til hver enkelt budgetpost, som kan uddybe de beregningsmæssige forudsætninger for det estimerede beløb.

1. Her anføres forsøgets ansøger.
2. Her anføres hvem der i ansøgers organisation er ansvarlig for regnskabet.
3. Her anføres navn og adresse på revisor.
4. Her anføres estimeret udgift til befordring i hele forsøgsperioden på baggrund af forventede antal brugere, ture og km. Bemærk, at det kun er tilskuddet til befordringen, der skal anføres, dvs. fratrukket den tilsvarende almindelige takst for turen for borgeren med kollektiv trafik. Beløbet angives inkl. moms, hvis evt. momsudgifter ikke kan afløftes.
5. Her anføres estimeret udgift til ledsagelse i hele forsøgsperioden på baggrund af det samlede forventede antal brugere og udgifter til ledsagelse i forbindelse med befordringen. Puljen dækker en kommunal ledsager i op til 15 timer/mdr. pr. borger som led i befordringen for borgere med behov for dette samt transportudgifter til ledsageren. Hvis ledsageren ikke er en kommunal medarbejder, dækkes alene transportudgiften. Beløbet angives inkl. moms, hvis evt. momsudgifter ikke kan afløftes.
6. Her angives beløb i alt. Beløbet skal stemme med de angivne beløb i skema 1 punkt 3.

Skema 4: Budget for hvert år

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

Det samlede beløb (hvor der er udgifter), skal stemme med punkt 6 i delskema 3.

Tilsagnsbrev og støtteudbetaling

Før der tildeles støtte, skal Sundhedsstyrelsen udfærdige et tilsagnsbrev. Forsøget kan tidligst sættes i gang den dato, hvor Sundhedsstyrelsens tilsagnsbrev er dateret. Sundhedsstyrelsen afholder ikke udgifter, der er disponeret over eller afholdt inden tilsagnsdatoen.

Regnskab, statusrapporter og slutrapport, deltagelse i evaluering

Krav til regnskabsaflæggelse, herunder evt. revidering og påtegning af statsautoriseret revisor, statusrapport og slutrapport samt ansøgers deltagelse i evalueringen (evalueringen er beskrevet side 4-5 i puljeopslaget), fremgår af tilsagnsbrevet og den dertil hørende regnskabsinstruks.