

## Vejledning til ansøgning for satspuljen

### ”Styrket sammenhæng for de svageste ældre”

#### Hvilke oplysninger skal ansøgningen indeholde?

Vedlagte ansøgningsskema, projektbeskrivelsesskema og budgetskemaer udfyldes elektronisk ved indskrivning i fil fra Sundhedsstyrelsens hjemmeside ([www.sst.dk](http://www.sst.dk)).

De udfyldte skemaer indsendes underskrevet til Sundhedsstyrelsen pr. mail til [plan@sst.dk](mailto:plan@sst.dk) - mærket ”Styrket sammenhæng for de svageste ældre – journalnummer 1-1010-251/1/abmo.

**Frist for indsendelse af ansøgning: 15. juni 2016**

#### **Bemærkninger til skema 1: Ansøgningsskema til projektstøtte**

1. Her anføres projektets titel, som skal være forskellig fra puljens titel.
2. Regioner og kommuner kan søge om støtte under betingelse af, at der er indgået aftale om samarbejde. Der skal være angivet en projektleder fra både kommune og region. Under ’kontaktperson’ anføres den person og e-mail adresse til og fra hvilken, man ønsker at kommunikere med Sundhedsstyrelsen.
3. Projektet skal gennemføres som et samarbejdsprojekt mellem kommune og region/sygehus og evt. almen praksis. Hvis samarbejdet er hæftet op på eksisterende samarbejdsaftaler, skal det fremgå her. Samarbejdets form og organisering skal fremgå, og roller og ansvarsfordeling i gennemførelsen af projektet skal beskrives her.
4. Her redegøres for ansøgers og samarbejdspartneres erfaringer med og/eller viden om de problemstillinger og indsatsområder, som projektet omhandler.
5. Projektledelsen skal være forankret i en offentlig forvaltning. Her skal det fremgå, hvilken uddannelse, kompetencer, erfaringer mm., som kvalificerer projektledelsen til at kunne gennemføre projektet. Det præciseres, hvilke opgaver projektledelsen forventes at varetage, og hvor mange timer der afsættes til projektledelse. Herudover skal det klart fremgå, hvordan projektledelsen er delt mellem kommune og region.
6. Her skal det fremgå, hvor stort det ansøgte beløb er (eksklusiv eventuelt øvrige midler, jf. punkt 8 og 9). Det er et ufravigeligt krav, at budgettet indføres i Sundhedsstyrelsens budgetskemaer (se nedenfor), og at disse vedlægges ansøgningen.
7. Projekterne skal igangsættes senest inden udgangen af 2016 og afsluttes inden udgangen af 2019.
8. Hvis der er ansøgt eller bevilget tilskud fra andre instanser, fx fonde eller myndigheder, skal det fremgå her.
9. Kommunal og regional medfinansiering er et krav og skal anføres her.
10. Hvis der er svaret ja til spørgsmål 8 eller 9, skal projektets samlede budget skrives her.

## **Bemærkninger til skema 2: Projektbeskrivesskema**

1. Her skrives projektets titel.
2. Her begrundes, hvilken motivation ansøger har for at ansøge om midler til projektet. Projektets formål beskrives således, at det fremgår, hvordan projektet forventes af kunne styrke sammenhængen for de svageste ældre. Begrundelse bør ikke fylde mere end 20 linjer.
3. Her skrives projektets målsætning. Der skal formuleres et klart og konkret mål for projektet. Målet skal realistisk kunne opfyldes indenfor bevillingsperioden. 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 specifikke, de skal kunne dokumenteres/måles, de skal være realistiske og troværdige (også i forhold til målgruppen), og de skal være tidsfastsatte. Evt. fokus på forandringsteori.
4. I overensstemmelse med de i opslaget beskrevne krav til projekterne skal det fremgå, hvilke indsatsområder projektet har fokus på.
5. Her præciseres projektets målgruppe(r).
6. Projektets rekrutteringsstrategi/-metoder skal fremgå klart af projektbeskrivelsen. Herunder evt. overvejelser om udfordringer ved rekruttering samt løsningsforslag. Desuden overvejelser om forventet antal deltagere.
7. Her skal det beskrives, hvordan man vil sikre relevante kompetencer hos de involverede aktører i forhold til at styrke indsatsen inden for de i projektbeskrivelsen skitserede indsatsområder og arbejdet med de metoder og redskaber. Det skal angives, hvilke personalegrupper der skal efteruddannes, hvor mange der skal efteruddannes, hvad de skal efteruddannes i, og hvordan uddannelsen gennemføres. Hvis muligt skal det også angives, hvor og hvornår denne uddannelse kan gennemføres.
8. Her beskrives, hvilke aktiviteter der gennemføres i projektet, og processen mellem de forskellige aktiviteter skal fremgå. Det skal fremgå, hvilke metoder der fx udvikles, afprøves og videreudvikles – herunder begrundelse for valg af metode. Desuden skal det fremgå, hvem der skal bidrage til/gennemføre de enkelte aktiviteter og metoder.
9. Her skal det beskrives, hvordan man vil sikre, at borger-/patientperspektivet inddrages i konkrete aktiviteter og udvikling af projektet – herunder hvordan man vil sikre inddragelse af pårørende.
10. Det beskrives på hvilken måde projektet vil bidrage til øget samarbejde på tværs af fag og sektorer. Snitfladerne mellem de enkelte områder og aktører skal fremgå, samt hvordan projektet vil styrke sammenhængen til gavn for de svageste ældre.
11. Her beskrives samarbejdet mellem kommune, region og evt. almen praksis i projektet, herunder hvordan arbejdet og ansvaret fordeles, og hvordan kommunikationen foregår.
12. Det skal her tydeliggøres, hvilke indsatser der er nye, og hvilke der eksisterer i forvejen. Det beskrives, hvordan projektets nye indsatser hænger sammen med de eksisterende, og hvorledes projektets indsatser supplerer det samlede tilbud til målgruppen.



13. Hvis der er gjort overvejelser om mulighed for finansiel og organisatorisk implementering af projektets indsatser efter projektperiodens ophør, skal det beskrives her, herunder sammenhæng til eksisterende indsatser.

14. Det beskrives her, hvordan projektet dokumenterer og afrapporterer indsatsen. Der foretages en evaluering af de iværksatte projekter i puljen af ekstern evaluators. Alle projekter skal bidrage til denne evaluering med løbende indberetning og monitorering, som evaluatoren vil indhente på baggrund af forudgående aftaler med projekterne og Sundhedsstyrelsen. Det skal beskrives, hvem der er ansvarlig for at levere data til evaluatoren.

15. Her skal projektets plan for kommunikation og formidling beskrives. Overvejelser om strategi for formidling og kommunikation er væsentlig i forhold til at skabe opmærksomhed om projektet både i forhold til rekruttering, ledelsesmæssig- og politisk opbakning samt implementering.

16. Her beskrives, hvordan projektet organiseres og bemannes, herunder planer for projektledelse, projekt- og styregruppe og samarbejdspartnere. Overvejelser om styregruppens organisatoriske platform og ledelsesmæssig forankring kan inddrages.

17. I dette felt beskrives projektets forskellige dele. Projektet bør inddeles i faser, og der udarbejdes en samlet projektplan for gennemførelsen med angivelse af tid for hver fase. Projektet skal iværksættes senest ved udgangen af 2016 og afsluttes senest ved udgangen af 2019. Hvert projektår afsluttes med en faglig statusrapport samt ansøgning om at fortsætte projektet. Ansøgning og dokumentation skal godkendes, før der udbetales støtte til næste fase. Dog afstemmes denne løbende statusrapportering med kravet om dokumentation til evaluering (se vejledningens punkt 14). Projektet afsluttes med en slutrapport. Tid til brug for evaluering, statusrapport mv. skal indregnes i tidsplanen.

### **Bemærkninger 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 budgetskemaet.

3. Her anføres navn og adresse på revisor.

4. Antal deltagere involveret i projektet, deres stillingskategorier og den dertilhørende løn-/honorarudgift anføres. Endvidere angives antal arbejdstimer, og den gældende timesats anføres. 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. I forbindelse med kurser, møder, seminarer, konferencer og lign. skal antal forventede kurser og lign. anføres samt 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 undtagelsesvist kunne opnås tilskud til honorarer, der overstiger de overenskomstmæssige timesatser.

6. Ved udgifter til materialer, værktøjer eller metode anføres, hvad der konkret er tale om. Budgettet skal specificeres for hver type materiale m.v. Ved udgifter i forbindelse med øvrige kommunikations- eller formidlingstiltag anføres alle elementer i aktiviteten. Budgettet skal specificeres for hvert element.

7. 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. Der ydes aldrig kørsel på andet niveau. Der vil kun undtagelsesvist kunne opnås tilskud til rejser til udlandet.

8. 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.

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.

#### **Bemærkninger til 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**

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