

Vejledning til ansøgning for

”Tidlig indsats for sårbare familier” Model A eller Model B

Hvilke oplysninger skal ansøgningen indeholde?

Vedlagte ansøgningsskema, projektbeskrivelsesskema og budgetskemaer udfyldes elektronisk ved indskrivning i fil fra Sundhedsstyrelsens hjemmeside (www.sst.dk). Der anvendes samme ansøgningsskema til begge modeller. Det skal fremgå tydeligt på ansøgningsskemaet, hvilken model kommunen ansøger om midler til.

De udfyldte skemaer indsendes underskrevet til Sundhedsstyrelsen pr. mail til FOB@sst.dk. Ansøgningen skal være mærket 1-1010-294/1/ANP

Frist for indsendelse af ansøgning: **31.10.2017 kl. 12**

Bemærkninger til skema 1: Ansøgningsskema til projektstøtte

1. Her anføres projektets titel. Såfremt kommunen ikke har et konkret navn på projektet anføres ”Tidlig indsats for sårbare familier” - xxxx Kommune, Model A eller Model B

2. Kommunerne kan søge om støtte under betingelse af, at der er indgået aftale om samarbejde med leder i socialforvaltningens børne- og familieafdeling for model A og leder af kommunens dagtilbud for model B. Ansøgningen skal underskrives af lederen af de kommunale sundhedsordninger og ledende samarbejdspartner.

Under ’kontaktperson’ anføres den person og e-mailadresse, som Sundhedsstyrelsen skal kommunikere med i forbindelse med ansøgningen.

3. Projektet skal som minimum gennemføres som et samarbejdsprojekt mellem kommunens socialforvaltning, hvad angår børne- og familiesager for model A og lederen af kommunens dagtilbud for model B.

Andre samarbejdspartnere kan indgå i projektet. Såfremt andre indgår i projektet skal disse beskrives her. Om muligt vil det være en fordel, om andre samarbejdspartnere også er medunderskrivere, idet det fremmer ejerskabet til projektet.

4. Her redegøres for ansøgers og samarbejdspartneres erfaringer med og/eller viden om de problemstillinger og indsatsområder, som projektet omhandler. Fx om kommunens sundhedsplejersker allerede er uddannet i nogen af de beskrevne metoder eller om kommunen allerede anvender et af beskrevne kategoriseringsredskaber, samt hvilke erfaringer man har med de beskrevne områder.

5. Projektledelsen skal være forankret i den kommunale sundhedstjeneste, der varetager de forebyggende sundhedsordninger for børn og unge. Her skal det fremgå, hvilken uddannelse,

kompetencer, erfaringer mm., som kvalificerer projektlederen til at kunne gennemføre projektet. Det er ikke et krav, at projektleder er sundhedsplejerske, men at vedkommende har de relevante og nødvendig kompetencer i projektledelse. Det præciseres, hvilke opgaver projektlederen forventes at varetage og hvor mange timer, der afsættes til projektledelse.

Såfremt man først skal ansætte projektleder efterfølgende tilsagn, beskrives de(n) uddannelse(r) og kompetencer og erfaringer, man vil efterspørge ved ansættelse, såfremt kommunen får tildelt midler. Såfremt kommunen vælger at dele projektledelsen på to personer fx 1 person med fokus på de faglige elementer og én person med projektledelseskompetencer, skal dette beskrives og begrundes. Desuden skal det fremgå, hvem der er Sundhedsstyrelsens kontaktperson og dermed den ansvarlige i forhold til projektets fremdrift og afrapportering til Sundhedsstyrelsen og evaluator i projektperioden

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 iværksættes inden udgangen af 2017, dvs. første møde mellem samarbejdspartnerne skal være afholdt inden 31.12.2017. **Projektet varer til 30. juni 2021.** Såfremt ansøgende kommune ønsker at afvige fra slutdato, skal dette begrundes her.

8. Hvis der er ansøgt eller bevilget tilskud fra andre instanser, fx fonde eller myndigheder, skal det fremgå her.

9. Egenfinansiering er ikke et krav. Hvis der indgår egenfinansiering i projektet, skal det anføres her.

10. Hvis der er svaret ja til spørgsmål 8 eller 9, skal projektets samlede budget skrives her.

11. Her anføres tidligere bevilget støtte fra Sundhedsstyrelsen med angivet titel/år/bevilget beløb.

Vejledning til skema 2: Projektbeskrivesskema

1. Her skrives projektets titel. Såfremt kommunen ikke har et konkret navn på projektet anføres "Tidlig indsats for sårbare familier" - xxxx Kommune, Model A eller Model B.

2. Her begrundes, hvilken baggrund og vision kommunen og de relevante samarbejdspartnere har for at ansøge om midler til projektet. Teksten skal være kort og præcis og fylde max ¾ side. I teksten kan bl.a. beskrives kommunens sociodemografi, hvilke(t) eksisterende samarbejde projektet forestilles at etablere eller videreudvikle, overvejelse og brug af fælles værktøjer i forhold til at målrette ressourcer, hvad vil man opnå ved at indgå i projektet mm.

3. Her skrives formål og mål med projektet.

Projektets generelle formål beskrives således, at det fremgår, hvordan projektet forventes af kunne styrke og målrette såvel kommunens monofaglige sundhedsplejeydelser samt den tværfaglige tidlige indsats for sårbare familier.

Der skal formuleres et klart og konkret mål for den model, der søges midler til. Målet skal realistisk kunne opfyldes indenfor projektperioden.

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 tidsfaste.

Projektets perspektiv for målretning af de ydelser, den kommunale sundhedstjeneste tilbyder samt for udvikling af det tværprofessionelle samarbejde skal tydeligt fremgå af målsætningen.

4. I overensstemmelse med de obligatoriske krav til indsatsområder skal det fremgå, hvilke metoder og redskaber projektet vil anvende samt i hvilken rækkefølge, man vil prioritere indsatserne i de 3½ år, projektet varer.

5. Her beskrives, hvilke indsatser, der er nye og hvilke, der eksisterer i forvejen fx om kommunens sundhedsplejersker allerede er uddannet i ADBB metode eller i Marte Meo, og om man i forvejen har fælles kategoriseringsredskab i de involverede forvaltninger. Her kan fx også beskrives, om man allerede arbejder med servicelovens § 11 stk. 3 o.lign. Det beskrives, hvordan projektets indsatser tilpasses de eksisterende arbejds gange og brug af metoder, der allerede er introduceret i kommunen.

Såfremt ansøgende kommuner vælger at supplere med andre metoder end de obligatoriske fx fordi man vil anlægge et særligt fokus afhængig af kommunens sociodemografi eller de fysiske forhold kan disse også beskrives her.

6. Her beskrives, hvilke aktiviteter, der gennemføres i projektet, og procesforløb mellem de forskellige aktiviteter skal fremgå. Det betyder, at det fx skal beskrives, hvorledes man vil arbejde med at udvikle de fire niveauer i de beskrevne modeller i løbet af projektperioden eller hvordan man vil etablere eller videreudvikle samarbejdet i dagtilbud om fx hjemmebesøg eller fælles kriterier for henvisning.

Det skal fremgå og begrundes hvilke metoder, man vil anvende, dér hvor der er valgmuligheder. Desuden skal det fremgå, hvem der skal bidrage til/gennemføre de enkelte aktiviteter og metoder, dvs. overvejelser om hvem der skal uddanne personalet, både internt og eksternt.

7. Her skal det beskrives, hvordan man vil sikre kompetencer hos fagpersonale i forhold til at styrke indsatsen inden for de i projektbeskrivelsen skitserede indsatsområder og arbejdet med de metoder og redskaber, der er udvalgt til projektet. 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 en oversigt over de(t) planlagte uddannelsesforløb indgå i dette punkt, således at det fremgår, hvornår personalet forventes færdiguddannet og metoderne kan tages fuldt i anvendelse.

8. Projektets motivationsstrategi i forhold til de familier, som har behov for fx hjemmebesøg med pædagogisk personale, COS-p eller Marte Meo forløb skal fremgå af projektbeskrivelsen. Herunder beskrives overvejelser om udfordringer ved at kunne motivere forældrene til at indgå i forløb samt løsningsforslag.

Desuden beskrives forventet antal deltagere på niveau 3 tilbuddene både i Model A og Model B.

9. Her skal det beskrives, hvordan man vil motivere og dermed rekruttere forældrene til at indgå i samarbejde med sagsbehandlerne, dér hvor sundhedsplejersken initierer dette, og hvordan sagsbehandlerne vil initiere samarbejdet med sundhedsplejerskerne, der hvor de generelle ydelser fx er ophørt eller midlertidigt på pause.

Beskriv fx metoder og strategi for motivations- og rekrutteringsarbejdet herunder, hvorledes man vil arbejde med inddragelse af målgruppens perspektiver og behov.

Her skal det endvidere beskrives, hvordan man vil sikre, at målgruppen ”sårbare familier” inddrages i projektet/konkrete aktiviteter, fx hvilke overvejelser kommunen gør sig om oprettelse af brugerråd eller oprettelse af tilbud til familier med kronisk syge børn.

10. Det beskrives, på hvilken måde projektet vil sikre, at der samarbejdes på tværs af professioner og sektorer, forvaltninger mm. Snitfladerne mellem de enkelte områder og aktører skal fremgå, og det skal fremgå hvordan man forestiller sig, projektet vil styrke det generelle samarbejde i kommunen fx ift skoleområdet, og voksenområdet.

Desuden beskrives, hvordan evt. øvrige samarbejdspartnere som fx PPR medarbejdere, tandplejen, fysio- og ergoterapeuter m. fl. er tænkt ind i projekter samt deres roller.

11. Her beskrives, hvordan projektet til lokalt brug dokumenterer og afrapporterer indsatsen. Det skal betragtes som et supplement til den tværgående, samlede evaluering af de iværksatte projekter.

Alle projekter skal bidrage til denne evaluering med løbende indberetning og monitorering, som evaluator vil indhente på baggrund af forudgående aftaler med projekterne og Sundhedsstyrelsen.

12. Her beskrives, hvilke overvejelser ansøgende kommune har for kommunikation og formidling omkring projektet.

13. Hvis der er gjort overvejelser om mulighed for finansiel og organisatorisk forankring af projektets indsatser efter projektperiodens ophør, skal det beskrives her. Plan for forankring af projektet i kommunens almindelige drift efter projektets ophør er IKKE et krav for modtagelse af midler, men KAN som element indgå i den samlede vurdering af de indkomne ansøgninger.

14. Her beskrives, hvordan projektet planlægges organiseret. Som minimum beskrives planer for projektledelse, bemanning, styregruppe og struktur for samarbejdet på tværs af forvaltningens enheder.

Det skal beskrives, hvorledes man vil sikre, at der er ledelsesmæssig fokus og politisk opbakning til projektet, således at styregruppen som samlet enhed har bemyndigelse til hurtigt at træffe nødvendige og relevante ændringer i projektet.

15. I dette felt beskrives projektets forskellige dele, og der udarbejdes en tidsplan for

gennemførelsen. Projektet skal iværksættes ultimo 2017 og forløbe i 3½ år.

Projektet opdeles i faser. Hvert projekt år afsluttes med en faglig statusrapport samt ansøgning om at fortsætte projektet i form af en statusrapport, der indeholder såvel sundhedsfaglig som økonomisk redegørelse for året, der er gået samt det kommende år. Statusrapport skal godkendes, før der udbetales støtte til næste fase. Statusrapport fremsendes af Sundhedsstyrelsen og afleveres i en rapportskabelon. Projektet afsluttes med en slutrapport.

Tid til brug for årlige statusrapporter, evaluering, 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 indtægtsstab i forbindelse med orlov (fx barsel). Højere vederlag, herunder tillæg for overarbejde, accepteres kun undtagelsesvist og der skal ansøges på forhånd herom. Lønudgifter og honorarer kan ikke reguleres efter det tidspunkt, hvor tildeling af tilskud har fundet sted.
5. I forbindelse med kurser, møder, seminarer, konferencer o.lign. skal antal forventede kurser o.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 undtagelsesvis 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 etc.. 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 statens regler. Taksten udgør i 2017 3,53 kr. pr. kørt kilometer.

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.