



Vejledning til ansøgning for

Flere og meningsfulde dag- og aflastningstilbud samt støtte til yngre med demens

Ansøgningsskemaet udfyldes elektronisk ved indskrivning i fil fra Sundhedsstyrelsens hjemmeside (www.sst.dk).

De udfyldte skemaer indsendes underskrevet til Sundhedsstyrelsen pr. mail til aedpulje@sst.dk - mrk. Meningsfulde dag- og aflastningstilbud, [indsæt ansøgers navn].

Sundhedsstyrelsen skal modtage ansøgningen senest den 26. april 2018 kl. 12.00.

Skema 1: Praktiske oplysninger

1. Her anføres projektets titel.
2. Her anføres navn på ansøger (arbejdsgiver) samt kontaktinformation på projektleder, indsatsens juridiske ansvarlige og kontaktperson. Som 'kontaktperson' anføres den person, som skal modtage kommunikation fra Sundhedsstyrelsen. Projektledelsen skal være forankret hos ansøger.
3. Projektet kan gennemføres som et samarbejdsprojekt mellem ansøger og en eller flere samarbejdspartnere. Ansøgers 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 den 16. juli 2018**.
4. Her beskrives samarbejdets form og formelle organisering.
5. Projektet skal være igangsat i 3. kvartal 2018, og være afsluttet senest ved udgangen af november 2019.
6. Det skal angives, hvor stort det ansøgte beløb er (eksklusiv eventuelle indtægter og egenfinansiering). Det er et ufravigeligt krav, at budgettet indføres i Sundhedsstyrelsens budgetskeemaer (se nedenfor).
7. Hvis der er ansøgt eller bevilget tilskud (indtægter) fra andre instanser eller fra fonde, myndigheder mv., skal det fremgå her.
8. Det er et krav, at der indgår egenfinansiering i projektet. Egenfinansiering, skal det anføres her.
9. Her anføres projektets samlede budget (inkl. evt. egenfinansiering og indtægter (tilskud fra andre instanser)).

Skema 2: Projektbeskrivelsesskema

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 projektets titel.



2. Her anføres projektets ansøger.
3. Her skrives et resumé på max 15 linjer, som kort opsummerer projektet og det ønskede udbytte.
4. Her beskrives, viden/erfaringer med at udvikle/drive dag-og aflastningstilbud og tilbud om afløsning i hjemmet samt støtte til yngre med demens.
5. Her beskrives de eksisterende dag- og aflastningstilbud og tilbud om afløsning i hjemmet samt støtte til yngre med demens. Beskrivelsen skal omfatte målgruppe, indholdet i tilbuddet/aktiviteten, hvor ofte (fx én gang om ugen) og i hvor lang tid (fx 3 timer hver gang) samt hvornår (hverdage, aften, weekend, helligdage) og hvor (i hjemmet, udenfor hjemmet, dagcenter mv.).
6. Her beskrives projektets målgruppe – fx yngre med demens, mænd og/eller kvinder – og hvor mange pårørende/mennesker med demens, der forventes at blive omfattet af projektet. Pårørende er nære eller samboende til mennesket med demens.
7. Her beskrives hvordan projektet sikrer puljens formål om flere og meningsfulde dag- og aflastningstilbud og tilbud om afløsning i hjemmet samt støtte til yngre med demens ud over, hvad kommunen allerede tilbyder i dag samt hvordan projektet understøtter den nødvendige transport, som gør det muligt for mennesket med demens at deltage i et tilbud/en aktivitet udenfor hjemmet.
8. Her beskrives hvordan de pårørende og den enkelte med demens er blevet inddraget i udviklingen af tilbud/aktiviteter inden ansøgningen skrives, så det sikres, at tilbuddene/aktiviteterne i højere grad er tilpasset deres behov og ønsker (herunder om fleksibilitet).
9. Her beskrives de planlagte tilbud/aktiviteter. Beskrivelsen skal omfatte indholdet i tilbuddet/aktiviteten, hvor ofte (fx én gang om ugen) og i hvor lang tid (fx 3 timer hver gang) samt hvornår (hverdage, aften, weekend, helligdage) og hvor (i hjemmet, udenfor hjemmet, dagcenter mv.).
10. Hvis projektet vil inddrage frivillige til gennemførelse af tilbuddene beskrives det forventede antal frivillige som skal deltage i projektet, strategi for rekruttering af frivillige samt hvordan det sikres, at de frivillige har de relevante demenskompetencer til at kunne løfte opgaven.
11. Her beskrives projektets mål på grundlag af SMART modellen (målet skal være specifikt, målbart, ambitiøst, realistisk og tidsbestemt). Endvidere beskrives ansøgers egne krav til resultat og effekt. Der kan evt. herudover indgå en forandringsteori.

Det skal beskrives, hvordan projektet på en så valid måde som muligt vil evaluere henholdsvis *hvorvidt*, *hvordan* og *hvorfor* projektets mål er opnået (der kan ydes støtte til egevaluering i begrænset omfang). Det er afgørende, at alle tre hv-spørgsmål besvares i forbindelse med projektet. Det vil sige både *om* projektets mål er opnået, men også *hvordan* disse mål konkret blev realiseret og *hvorfor* projektet lykkedes eller lige så vigtigt, hvorfor det ikke gjorde.

For at kunne besvare disse spørgsmål kræver det, at evaluering indarbejdes i projektførelsen fra starten og ikke ses som aktivitet, der påbegyndes i slutningen af projektperioden. Man kan i den forbindelse eksempelvis arbejde med og udvikle på en forandringsteori i løbet af projektet.

12. Beskriv hvordan indsatsen/projektet vil blive funderet og understøttet i ledelsen (den øverste ledelse), så fx den (daglige) ledelse sikrer, at projektet implementeres og forankres i hverdagen



13. Her beskrives projektets aktiviteter med fokus på konkrete milepæle og leverancer. Det er vigtigt, at der fremstår en tydelig sammenhæng mellem projektets aktiviteter og projektets mål og formål. Det skal beskrives, hvem (herunder samarbejdspartnere) der skal bidrage til udvikling og gennemførelse af de enkelte leverancer.

Aktiviteter forbundet med evaluering (evalueringen beskrives under punkt 11) beskrives under dette punkt og skal ligeledes indgå i tidsplanen for projektet.

14. Med udgangspunkt i projektets milepæle og leverancer udfærdiges en tidsplan for projektet.

Projektet skal være igangsat senest i 3. kvartal 2018, og være afsluttet senest ved udgangen af november 2019.

15. Her uddybes projektets organisering i forhold til beskrivelsen af projektets formelle organisering i skema 1 punkt 4.

16. Her beskrives, hvordan arbejdsdelingen (i relation til projektets aktiviteter og leverancer) er mellem de evt. forskellige samarbejdspartnere og hvad de forskellige parter bidrager med.

Skema 3: Budget for hele projektperioden

Type(r)

I denne kolonne beskrives helt kort, hvad udgiften dækker over. Hvilken type kompetenceudvikling eller former for konsulentbistand er der eksempelvis tale om?

Timetal og sats el. antal og stk.-pris

Alle udgiftsposter skal så vidt muligt angives som enhedspriser. Det vil sige, at der enten anføres et timetal og en sats pr. time eller et antal og en stk. pris.

Noter til budgettet

Udarbejd gerne noter til hver enkelt budgetpost, som kan uddybe indholdet af den enkelte post og klarlægge forudsætningerne for udgiftens størrelse.

1. Her skrives projektets titel.

2. Her anføres projektets ansøger.

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

4. Her anføres navn og adresse på revisor.

5. Her anføres lønudgifter. Budgettet skal indeholde en opdeling mellem lønudgifter og øvrige udgifter. Lønudgifter skal budgetteres med antal timer og sats pr. time for ansatte medarbejdere og/eller timelønnede eksterne konsulenter mv. For offentligt satte i projektet gælder, at lønniveauet ikke må være højere end det, der er aftalt i de relevante (kommunale, regionale mv.) overenskomster for tilsvarende arbejde. 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.



6. Ved udgifter til udvikling af materialer, redskaber og/eller metoder beskrives, hvad der konkret er tale om. Budgettet skal specificeres for hver type materiale etc.

Puljens midler dækker kun udvikling af materialer, som er afgørende for gennemførelse af projektet og kun i begrænset omfang.

7. Ved køb af konsulentbistand skal udgifterne hertil begrundes samt specificeres med angivelse af hvilke ydelser, udgifterne dækker. Der kan kun forventes godkendt konsulentudgifter i nødvendigt og begrænset omfang.

8. Der kan ydes støtte til egnevaluering i begrænset omfang.

9. Transportudgifter skal fordeles på følgende to udgiftsposter:

1) Offentlig transport.

2) Transport i egen bil, som skal budgetteres med antal kilometer og takst pr. km. Udgifter til transport i egen bil kan højst udgøre statens almindelige takst pr. km (den lave sats).

Hvis der i ansøgningen er indeholdt udgifter til dækning af rejseudgifter, skal offentlige transportmidler anvendes, hvor det er muligt og mest økonomisk.

10. 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. Her anføres udgifter til andre definerede udgifter, som ikke allerede er anført ovenfor, men findes relevant for projektets gennemførelse.

12. Her angives hvis der er ansøgt om eller bevilget tilskud (indtægt) fra fonde, myndigheder mv.

13. Her angives egenfinansiering i alt. Beløbet skal stemme med det angivne beløb i pkt. 8 i delskema 1.

14. Her angives ansøgt beløb i alt (ekskl. evt. indtægter og egenfinansiering). Beløbet skal stemme med det angivne beløb i pkt. 6 i delskema 1.

15. Her angives budget i alt (inkl. evt. indtægter og egenfinansiering). Beløbet skal stemme med det angivne beløb i pkt. 9 i delskema 1.

Skema 4: Budget for hvert år

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

For samtlige punkter anføres det ansøgte beløb for hvert år samt beløb for evt. egenfinansiering.

Det samlede beløb (hvor der er udgifter), skal stemme med posterne 14 og 15 i delskema 3.

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 dertil hørende regnskabsinstruks.

Skema 5: Budget på samarbejdspartnerniveau hvert år og samlet

I dette skema anføres, hvor mange midler der gives til hver enkelt samarbejdspartner, dvs. både ansøger og samarbejdspartnerne i projektet (både offentlig og private). Derudover kan der anføres evt. egenfinansiering fra hver enkelt samarbejdspartner. Skemaet udfyldes, så det fremgår både hvad den enkelte samarbejdspartner gives af midler hvert enkelt år og samlet (og ligeledes egenfinansiering).

De angivne sumtal skal stemme overens med de oplyste sumtal i skema 1, 3 og 4.