



Vejledning til ansøgning for

Fællesskabspulje 2.0: Ensomme hjemmehjælpsmodtagere skal have mulighed for civilsamfundsdeltagelse

Generelt

Ansøgningskemaet indeholder 4 delskemaer:

Skema 1: Generelle oplysninger om projektet

Skema 2: Beskrivelse af projektet

Skema 3: Budget for hele projektperioden

Skema 4: Budget for hvert år projektet løber

- Ansøgningskemaet udfyldes elektronisk ved indskrivning i fil fra Sundhedsstyrelsens hjemmeside: <https://www.sst.dk/da/puljer-og-projekter/2019/faelleskabspulje-2-ensomme-hjemmehjaelpsmodtagere>
- Beskrivelse af projektet (skema 2) må maksimalt fylde 5 sider (skrifttype Arial, skriftstørrelse 10).
- Vejledningen skal følges og alle rubrikker besvares.
- Det udfyldte ansøgningskema indsendes underskrevet til Sundhedsstyrelsen pr. mail til aedpulje@sst.dk.
 - Ansøgningen sendes som en samlet pdf-fil. Medsend venligst også en word-version af ansøgningen (denne version behøver ikke være underskrevet).
 - I emnefeltet skrives ”Fællesskabspulje 2.0: Ensomme hjemmehjælpsmodtagere skal have mulighed for civilsamfundsdeltagelse. [Navn på ansøgerkommune]”.
- **Sundhedsstyrelsen skal have modtaget ansøgningen senest d. 1. april 2019, kl. 12.00.**
- Hvis ansøger har vedlagt bilag til ansøgningskemaet angives dette på forsiden (side 1) af ansøgningskemaet under ’Eventuelle bilag’.

Skema 1: Generelle oplysninger om projektet

1. Her anføres projektets titel.

2. Her anføres navn på ansøgerkommunen samt kontaktinformation på projektansvarlig, projektets juridiske ansvarlige og kontaktperson. Som ’kontaktperson’ anføres den person, som skal modtage kommunikation fra Sundhedsstyrelsen.



3. Det forventes, at der i ansøgningen søges om midler til den fulde periode fra 1. juli 2019 til 31. december 2021.

4. Det skal angives, hvor stort det ansøgte beløb er (eksklusiv egenfinansiering). Det er et ufravigeligt krav, at budgettet indføres i Sundhedsstyrelsens budgetskemaer (se nedenfor).

Der stilles krav om egenfinansiering til udgifter, der ikke kan dækkes af puljemidler. Der er dog *ikke* krav til, at egenfinansieringen fremgår af ansøgningen eller budgetskemaet.

Skema 2: Beskrivelse af projektet

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 (kommune).

3. Her skrives et resumé på max 15 linjer, som kort opsummerer projektet.

4. Her beskrives, hvordan projektet understøtter puljens formål. Beskriv desuden mål for projektet samt kriterier for, hvornår disse mål er nået (*jf. kriterie 1 i puljeopslaget*).

5. Her beskrives overvejelser om, hvordan målgruppen opspores samt eksempler på typer af borgere, der vil blive tilbudt fællesskabsklippekortet (*jf. kriterie 2 i puljeopslaget*).

6. Her beskrives overvejelser om, hvordan man vil arbejde for, at både hjemmehjælpsmodtagere, der har valgt en offentlig leverandør, og hjemmehjælpsmodtagere, der har valgt en privat leverandør, vil få tilbud om fællesskabsklippekortet (*jf. kriterie 3 i puljeopslaget*).

7. Her beskrives overvejelser om, hvordan man vil arbejde med målgruppens motivation til at deltage i sociale aktiviteter i civilsamfundet (*jf. kriterie 4 i puljeopslaget*).

8. Her angives en vurdering af den potentielle målgruppes størrelse i kommunen, og hvor mange der forventes inkluderet i projektet.

9. Her beskrives indholdet af projektet (vejledning, støtte, motivation og/eller ledsagelse og de aktiviteter, der ledsages til).

10. Her beskrives hvordan indholdet af projektet (vejledning, støtte, motivation og/eller ledsagelse og de aktiviteter, der ledsages til) baseres på eksisterende viden og erfaringer i relation til at afhjælpe ensomhed blandt ældre hjemmehjælpsmodtagere (*jf. kriterie 5 i puljeopslaget*).

11. Her beskrives hvilke medarbejdergrupper, der vil indgå i projektet til vejledning, støtte og/eller ledsagelse af borgerne, herunder deres grad af kendskab til borgerne og relevante kompetencer (*jf. kriterie 6 i puljeopslaget*).

12. Her beskrives hvordan administration af fællesskabsklippekortordningen vil foregå, og hvordan man vil tilstræbe en så enkel og omkostningslav administration som muligt. Herunder



hvordan administrationen bygger på eksisterende erfaringer med klippekortsordning til de svageste hjemmehjælpsmodtagere i kommunen (jf. kriterie 7 i puljeopslaget).

13. Her beskrives en tidsplan for projektet.

14. Her beskrives projektets organisering og ledelsesmæssige forankring, herunder eventuel involvering af private leverandører.

Skema 3: Budget for hele projektperioden

Type(r)

I denne kolonne beskrives helt kort, hvad udgiften dækker over. Hvilken type medarbejder er der eksempelvis tale om?

Timetal og timesats

Alle udgiftsposter skal så vidt muligt angives som enhedspriser. Det vil sige, at der fx for lønudgifter anføres et timetal og en sats pr. time.

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 budgetskemaet.

4. Her anføres navn og adresse på revisor.

5. Her anføres lønudgifter til de medarbejdere, der fx skal vejlede eller ledsage. I tilfælde af forskellige typer af medarbejdere og timetal-/sats, angives disse i hver sin linje. Lønudgifter skal budgetteres med antal timer og sats pr. time for ansatte medarbejdere. Der kan vælges budgettering og regnskabsaflæggelse efter afregning i ansøgers eksisterende afregningssystemer og efter ansøgers eksisterende takster eller rene lønsatser. Der anføres de relevante takster og timetal/antal etc. Ansøger bedes kortfattet, evt. i et bilag, forklare hvilke takster der anvendes. Offentligt ansatte 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. Her anføres lønudgifter til medarbejdere i forbindelse med administration eller koordination. I tilfælde af forskellige typer af medarbejdere og timetal-/sats, angives disse i hver sin linje. Herudover gælder samme bestemmelser vedrørende lønudgifter som beskrevet ovenfor i pkt. 5.

7. 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).

8. Hvis der påregnes udgifter i forbindelse med revision af regnskabet, skal disse anføres på budgettet. Det er et krav, at regnskabet revideres af en statsautoriseret revisor.

9. Her angives ansøgt beløb i alt (ekskl. egenfinansiering). Beløbet skal stemme med det angivne beløb i pkt. 4 i delskema 1.

Skema 4: Budget for hvert år projektet løber

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

Det samlede beløb, skal stemme med pkt. 8 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 afholdt inden tilsagnsdatoen.

Regnskab, statusrapporter og slutrapport

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