

Vejledning til ansøgning for ”Værdig død – modelkommuneprojekt”

Hvilke oplysninger skal ansøgningen indeholde?

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

De udfyldte skemaer indsendes underskrevet til Sundhedsstyrelsen pr. mail til FOBS@sst.dk.

Frist for indsendelse af ansøgning: 15. maj 2015

Bemærkninger til bilag 1 - skema 1: Ansøgningsskema til projektstøtte

1. Her anføres projektets titel.
2. Kommunerne kan søge om støtte under betingelse af, at der er indgået aftale om samarbejde med andre relevante aktører, som regioner/palliative enheder, almen praksis, hospice, andre organisationer. Under 'kontaktperson' anføres den person og e-mail adresse, hvor ønskes at modtage kommunikation fra Sundhedsstyrelsen.
3. Projektet skal gennemføres som et samarbejdsprojekt mellem kommunen og regionen/sygehus/almen praksis og andre aktører. Kommunens samarbejdspartnere skal præciseres her. Ligeledes skal samarbejdets form kort beskrives, herunder opgaver og ansvarsfordeling samt styregruppens form.
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 kommunale hjemmesygepleje. Her skal det fremgå hvilken uddannelse, kompetencer, erfaringer mm., som kvalificerer projektlederen til at kunne gennemføre projektet. Det præciseres, hvilke opgaver projektledelsen forventes at varetage og hvor mange timer, der afsættes til projektledelse.
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 vare cirka 3 år og skal senest iværksættes d. 1. oktober 2015
8. Hvis der er ansøgt eller bevilget tilskud fra andre instanser, fx fonde eller myndigheder, skal det fremgå her.
9. Egenfinansiering er et krav. Det skal anføres i hvordan og i hvilket omfang egenfinansiering indgår projektet.
10. Projektets samlede budget skrives her.

Bemærkninger til bilag 2, skema 2: Projektbeskrivelsesskema

1. Her skrives projektets titel.
2. Her begrundes, hvilken motivation fx. kommune, og fx. kommunens samarbejdspartnere, har for at ansøge om midler til projektet, projektets generelle formål beskrives således, at det fremgår, hvordan projektet forventes af kunne styrke indsatsen. Begrundelse bør ikke fylde mere end 20 l 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 obligatoriske krav til indsatsområder skal det fremgå, hvilke områder/emner 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 kompetencer hos fagpersonale i forhold til at styrke indsatsen inden for de i projektbeskrivelsen skitserede indsatsområder og arbejdet med de metoder og redskaber, der udvikles. Det skal angives, hvilke personalegrupper, der skal indgå i kompetenceforløb, hvor mange der skal efteruddannes, hvad de skal efteruddannes i og hvordan kompetenceforløbene /uddannelsen gennemføres. Der skal fremgå overvejelser om, hvordan kompetenceforløbene tilrettelægges, følges og dokumenteres samt sammenhæng til den daglige organisering af arbejdet. 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 og afprøves. Desuden skal det fremgå, hvem der skal bidrage til/gennemføre de enkelte aktiviteter og metoder.
9. Her skal det beskrives, hvordan den primære målgruppe rekrutteres.
10. Her skal det beskrives, hvordan man vil sikre, at målgruppen inddrages i projektet/konkrete aktiviteter.
11. Det beskrives på hvilken måde projektet vil sikre, at der samarbejdes på tværs af fag og sektorer, forvaltninger. Snitfladerne mellem de enkelte områder og aktører skal fremgå samt hvordan projektet vil styrke samarbejde.
12. Her beskrives, hvordan øvrige samarbejdspartnere er tænkt ind i projekter samt deres roller.
13. Overvejelser i forhold til de arenaer, som projektet berører, beskrives her samt snitflader mellem arenaer.

14. Det skal tydeliggøres, hvilke indsatser, der er nye og hvilke, der eksisterer i forvejen. Det beskrives, hvordan projektets indsatser tilpasses de eksisterende samt på sigt tilpasses til driften af den palliative indsats.

15. Det beskrives, hvordan projektet dokumenterer og afrapporterer indsatsen. Jf. puljeopslaget er der både krav til egevaluering og at bidrage til en ekstern tværgående evaluering samt at indsende årlige statusrapporter og deltage i årlige netværksmøder.

Kriterier for egevaluering/slutrapport skal omfatte evaluering af de fem opsatte delmål.

Beskriv her kort overvejelser om, hvad projektets egevalueringen skal omfatte.

Der foretages en samlet tværgående ekstern evaluering af de iværksatte projekter i puljen. 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.

De endelige kriterier fastsættes ved projektopstart, således at der er en relevant overensstemmelse mellem egevalueringer og den eksterne evaluering. Evalueringen prioriteres højt mhp at sikre robusthed i forhold til at kunne implementeres i andre kommuner.

Se eksempler på skabeloner for statusrapporter og slutrapport/egevaluering i bilag 5 og 6

16. Har projektet en plan for kommunikation og formidling omkring projektet?

17. Der er krav at projektet kan fortsætte i drift ved projektets ophør i 2018 uden puljemidler. Beskriv her kort, hvordan I forventer at projektet kan implementeres og forandres i den daglige drift på sigt.

18/19. Her beskrives, hvordan projektet planlægges organiseret. Som minimum beskrives planer for projektledelse, bemanning, styregruppe og samarbejdspartnere.

20. I dette felt beskrives projektets forskellige dele, og der udarbejdes en tidsplan for gennemførelsen. Projektet skal iværksættes senest 1. oktober 2015 og forløbe cirka tre år. Projektet opdeles i faser. Hvert projekt år 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 statusafrapportering med kravet om dokumentation til evaluering (se vejledningens punkt 15). Projektet afsluttes med en slutrapport/egevaluering. Tid til brug for evaluering, statusrapport mv. skal indregnes i tidsplanen.

Bemærkninger til bilag 3 / 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 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 ect.. 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. Skal følge statens gældende takster pr. kørt kilometer.

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 bilag 4, 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 regnskabsafklæggelse, herunder evt. revidering og påtegning af statsautoriseret revisor fremgår af tilsagnsbrevet og den dertilhørende regnskabsinstruks.