# Ansøgningsskema til ansøgningspuljen om et godt ældreliv for socialt udsatte gennem tilpasning af Samarbejdsmodellen, § 15.75.06.24.

Ansøgningsskemaet udfyldes i henhold til vejledning til ansøgning om støtte fra *ansøgningspuljen til et godt ældreliv for socialt udsatte gennem tilpasning af Samarbejdsmodellen*. Det er kun muligt at indtaste oplysninger i de grå felter.

Når ansøgningsskemaet er udfyldt, skal det indsendes i PDF-format. Budgettet indtastes i budgetskemaet til ansøgningspuljen og indsendes i excel-format. Ansøgningen kan indsendes via ansøgningspuljens side på Socialstyrelsens hjemmeside, hvor der findes et link til indsendelse af ansøgning.

### Bilag til ansøgningen

Der foretages en vurdering af projektet ud fra oplysningerne i ansøgningen og budgettet, herunder eventuelle budgetnoter. Bilag til ansøgningen indgår alene i vurderingen, såfremt det fremgår af ansøgningsvejledningen, at et bestemt bilag skal eller kan vedlægges ansøgningen. Øvrige bilag, som fremsendes, vil ikke indgå i sagsbehandlingen.

### Afvisning af ansøgning ved manglende opfyldelse af formalia

Socialstyrelsen har ret til at afvise ansøgninger, som ikke opfylder formalia. Det vil f.eks. være tilfældet, hvis ansøger ikke har anvendt ansøgningspuljens ansøgningsskema eller budgetskema, hvis alle obligatoriske bilag ikke er vedlagt ansøgningen, eller hvis eventuelle anslagsbegrænsninger i tekstfelter i ansøgningsskemaet er overskredet.

### Anslagsbegrænsning

Bemærk, at der er anslagsbegrænsning i nogle af tekstfelterne.

## Generelle oplysninger

### Projektets titel

*Her anføres projektets titel.*

### Projektets geografiske placering

*Hvor etableres projektet? I hvilken kommune etableres projektet? Hvis projektet er afgrænset til et bredere geografisk område, skal det angives, hvilke kommune(r) eller region(r) projektet etableres i.*

### Ansøgertype

*Vælg en fra listen.*

### Eventuel samarbejdspartner

*Her anføres navn på organisationen, hvis kommunen samarbejder med en anden organisation.*

### Organisationens navn

*Her anføres den ansøgende organisations navn.*

### Organisationens e-mail

*Her anføres den ansøgende organisations hovedmailadresse.*

### Organisationens CVR-nummer

*Her anføres den ansøgende organisations CVR-nummer (Findes evt. på* [*www.cvr.dk*](http://www.cvr.dk)*).*

### Organisationens p-nummer

*Her anføres den ansøgende organisations p-nummer (Findes evt. på* [*www.cvr.dk*](http://www.cvr.dk)*).*

### Organisationens adresse

*Her anføres den ansøgende organisations adresse. Den angivne adresse skal stemme overens med den adresse, som p-nummeret er tilknyttet i CVR-registret.*

### Kontaktpersons navn

*Her anføres navnet på en kontaktperson i den ansøgende organisationen.*

### Kontaktpersons e-mail

*Her anføres kontaktpersonens e-mail.*

### Kontaktpersons telefonnummer

*Her anføres kontaktpersonens telefonnummer.*

### Øvrige aktuelle tilskud til projektet

*Hvis der er søgt tilskud fra andre puljer eller tilskudsgivere til projektet, angives år, ansøgt og evt. opnået beløb samt tilskudsgiver her.*

## Beskrivelse af projektet

### Projektets formål

*Beskriv kort projektets formål. Læs om ansøgningspuljens formål i ansøgningsvejledningens afsnit 2 samt afsnit 9 (max. 2400 anslag).*

### Projektets målgruppe

*Beskriv målgruppen, der er omfattet af projektet, herunder hvad der kendetegner målgruppen. Læs om ansøgningspuljens målgruppe i ansøgningsvejledningens afsnit 4 samt afsnit 9 (max. 2400 anslag).*

### Antal forskellige borgere i projektet?

*Angiv hvor mange forskellige borgere fra målgruppen, som indgår i projektet. Antallet af borgere i hvert projektår skal så vidt muligt angives.*

### Hvordan opgøres antallet af borgere i projektet?

*Beskriv, på hvilken måde antal borgere fra målgruppen vil blive opgjort. Beskriv systematikken i registrering af antal borgere (max. 1500 anslag).*

### Målsætninger på borgerniveau og organisatorisk niveau

*Beskriv projektets målsætninger på borgerniveau, samt målsætninger på organisatorisk niveau. Se ansøgningsvejledningens afsnit 6 samt afsnit 9 om opstilling ag målsætninger på borgerniveau og organisatorisk niveau (max. 2400 anslag).*

### Model og aktiviteter/tilgang.

### *Redegør for kommunens forudsætninger for at bidrage til tilpasning og pilotafprøvning af Samarbejdsmodellen. Se ansøgningsvejledningens afsnit 7 og 9 for information.*

### *Til brug for vurderingen skal følgende beskrives:*

* *Eksisterende praksis og indsatser, herunder eksisterende tværsektorielle samarbejde i kommunen. Det skal beskrives om der allerede arbejdes med et eller flere af Samarbejdsmodellens kerneelementer, samt hvorfor modellen vurderes væsentlig, og hvilken forskel den kan bidrage til at skabe i kommunen.*

### Model og aktiviteter/tilgang – implementering i praksis

### *Beskriv hvordan kommunen forventer at omsætte modellen i praksis, i samspil med evt. eksisterende tiltag på området, herunder særligt overvejelser om:*

### *Hvordan der kan arbejdes med de seks kerneelementer, herunder hvordan borgernes perspektiver vil blive inddraget i indsats og samarbejde, samt pleje og omsorg til borgeren.*

### *Hvordan det sikres, at fagprofessionelle på tværs af relevante fagområder har viden og kompetencer, der understøtter arbejdet med modellen*

### *Hvordan der sikres koordinering på tværs af fagområder i kommune og evt. region og med fokus på inddragelse af borgernes perspektiver i indsats og samarbejde. Se vejledningens afsnit 9, pkt. 2.*

### Projektets lokale aktiviteter

*Kommunen skal beskrive eventuelle lokale aktiviteter, der planlægges igangsat som supplement til de tværkommunale aktiviteter, der gennemføres i projektperioden. Tidsplan for planlagte lokale aktiviteter kan eventuelt vedlægges i bilag. Se vejledningens afsnit 6, 7 og 9, pkt. 2.*

### Organisering og samarbejde

*Beskriv projektets organisering og ledelse, herunder organisationsstruktur, opgavefordeling og projektleders kompetencer. F.eks. den organisatoriske placering af indsatsen og på tværs af sektorer og forvaltningsområder, projektets medarbejdere og faglige baggrund, eventuelle samarbejdspartnere og deres bidrag. Se vejledningens afsnit 9, pkt. 3.*

*Til brug for vurderingen kan endvidere beskrives:*

* *Hvordan det tværfaglige projektteam forventes sammensat*
* *Hvordan indsatsen planlægges implementeret og koordineret på tværs af sektorer og forvaltningsområder/afdelinger*
* *Hvordan der sikres ledelse og fremdrift i projektet.*

## Forpligtelser for ansøger

*Kommunen skal tilkendegive ved afkrydsning i JA, at forpligte sig på følgende krav. Se vejledningens afsnit 7 og 9.*

* *At deltage i modning af samarbejdsmodellen, herunder tilpasning, afprøvning og evaluering af modellen, fælles kompetenceudvikling, bidrag til dataindsamling og kvalificering af SØM beregninger, hvis datagrundlaget tillader det.*
* *At der er udpeget en projektleder ved projektets start, og at der tre måneder efter opstart er etableret et projektteam med relevante tværfaglige kompetencer.*

[ ]  Ja

***HUSK****: Kommunen* ***skal*** *til ansøgningen vedlægge dokumentation for, at projektsamarbejdet er godkendt på direktørniveau af de implicerede fagområder / forvaltninger, der indgår i projektet eller at det er sandsynliggjort, at relevante underskrifter vil foreligge ved projektstart.* ***Dokumentation vedlægges i bilag.***