

**Vejledning til ansøgning om støtte
fra puljen
Udvikling af bedre rammer for det gode måltid for ældre
§ 15.75.30.35**

Ansøgningsfrist d. 6. maj 2015 kl. 12.00

INDHOLDSFORTEGNELSE

1	Indledning	2
1.1	Baggrund	2
2	Puljens formål og målgruppe	2
3	Forventede resultater	3
4	Ansøgerkreds	3
5	Projektperiode	3
6	Støtteegnede projekter – ansøgningspuljens anvendelsesområde.....	3
7	Kriterier for tildeling af støtte.....	4
7.1	Krav til beskrivelse af projektet.....	4
7.2	Krav til dokumentation	4
8	Tilskudsberettigede udgifter.....	5
9	Der kan ikke søges tilskud til.....	5
10	Praktiske oplysninger.....	5
10.1	Budget.....	5
10.2	Regnskabsaflæggelse.....	7

1 Indledning

Som led i udmøntningen af satspuljeaftalen for 2015 er det besluttet at etablere en ansøgningspulje til udvikling af bedre rammer for det gode måltid for ældre, som modtager madservice enten i eget hjem eller på plejehjem. I nærværende ansøgningspulje er der afsat 5,8 mio. kr.

Ansøgningspuljen består af to faser. Fase 1 vil i perioden 2015-2016 støtte en række initiativer, som på forskellig vis vil forbedre rammerne om det gode måltid til ældre. På baggrund af erfaringerne fra fase 1 udmeldes ansøgningspuljens fase 2 i 2017, hvor alle landets kommuner kan søge om midler til enten at fortsætte de igangsatte initiativer eller påbegynde nye på baggrund af erfaringerne fra fase 1. Der er samlet set afsat 11 mio. kr. til udvikling af bedre rammer for det gode måltid.

1.1 Baggrund

Rigtig mange ældre modtager madservice enten i eget hjem eller på plejehjem. De ældre kan have meget forskellige funktionsbegrænsninger og behov. Fælles for dem er, at de har brug for god og nærende kost, som både giver dem energi og bedre livskvalitet. Et godt måltid er for mange af disse ældre en af dagens vigtigste begivenheder. Omgivelserne og rammerne omkring serveringen og anretningen har stor betydning for, om måltidet bliver en positiv og stimulerende oplevelse. Det gælder både for beboere på plejehjem og for de hjemmeboende ældre, der modtager madservice, og som måske bor alene. En positiv oplevelse omkring måltidet er både vigtigt for ældres trivsel og har samtidig også betydning for appetitten. Mange ældre er småt spisende og i risiko for underernæring, og her er det særligt vigtigt at kunne stimulere den ældre til at spise. Det at holde den rette vægt kan være med til at forebygge sygdomme, og kan betyde, at den ældre kan bevare eller genvinde sin funktionsevne.

2 Puljens formål og målgruppe

Formålet med puljen er at styrke de gode oplevelser i forbindelse med måltidet, så ældre, som modtager madservice enten i eget hjem eller på plejehjem, i endnu højere grad kan se frem til dagens måltider som en positiv og stimulerende oplevelse – til gavn for både appetitten og livskvaliteten.

De ældre i denne målgruppe har en række forskellige behov. Nogle ældre har tygge- eller synkebesvær, nogle har nedsat appetit, mens andre, fx på grund af en demenssygdom, glemmer at spise eller glemmer, at de har spist. Den differentierede gruppe af borgere stiller store krav til planlægningen af måltidet og til medarbejdernes kendskab til den enkelte ældres funktionsniveau og behov. Ansøgningspuljen skal derfor udvikle rammerne omkring måltiderne, så den ældres livskvalitet kan højnes og appetitten forbedres særligt i forhold til småtspisende.

På plejehjem kan der med afsæt i Ældrekommissionens anbefalinger eksempelvis afprøves forskellige metoder til, hvorledes samvær og fællesskab omkring måltidet kan skærpe beboernes sanser og inspirere dem til at spise mere. Det kan for eksempel være ved at inddrage beboerne i menuplanlægningen og lade dem deltage i anretning og servering af maden. Det kan endvidere stimulere den gode oplevelse ved måltidet, at der indimellem arrangeres kulturelle aktiviteter i forbindelse med aftensmaden (fx musik og dans, forfatteraftener o. lign. efter måltidet), arrangeres fællesspisning på plejehjemmet sammen med beboernes pårørende og familier, eller at der laves aftaler med fx en børnehave i nærområdet om at komme på besøg til fælles frokost og måske samtidig at fremvise nogle af de ting, børnene har lavet i en emneuge.

For hjemmeboende ældre kan der eksempelvis gives støtte til projekter, som styrker rammerne om måltidet i hjemmet. Det kan være ved at udbrede spiseven-ordningen, hvor frivillige spiser hos ældre hjemmeboende borgere, etablere madklubber, hvor ældre spiser på skift hos hinanden, arrangere fællesspisning i beboerforeningen – enten sammen med andre ældre eller med alle i foreningen, etablere ”singlebrunch” om søndagen osv. Eller det kan være at igangsætte initiativer, som søger at løse nogle af de udfordringer, der er for hjemmeboende ældre med demens, som fx enten glemmer at spise eller glemmer, at de har spist.

3 Forventede resultater

Forslagets konkrete mål er at udvikle og forbedre rammerne omkring måltidet for ældre, som modtager madservice. Formålet er derigennem at styrke de gode oplevelser i forbindelse med måltidet, så ældre kan se frem til dagens måltider som en positiv og stimulerende oplevelse – til gavn for både appetitten og livskvaliteten.

Puljen forventes at højne livskvalitet blandt ældre, som modtager madservice, ved at give kommuner, evt. i samarbejde med frivillige foreninger og organisationer, mulighed for at udvikle rammerne omkring det gode måltid på plejehjem og i hjemmeplejen. Projektet tager udgangspunkt i at højne de ældres livskvalitet og styrke deres appetit og skal dermed give mulighed for at afprøve nye og innovative tilgange til at styrke bl.a. de sociale rammer om måltidet og til at se på, hvad der skal til for at skabe en positiv og stimulerende oplevelse omkring måltidet på plejehjem og i hjemmeplejen.

4 Ansøgerkreds

Ansøgere til puljen er kommuner, som, evt. i samarbejde med frivillige foreninger eller organisationer, vil udvikle og afprøve nye måder til at skabe bedre rammer omkring de måltider, der tilbydes ældre på plejehjem samt den madservice, der tilbydes hjemmeboende ældre.

5 Projektperiode

Midlerne kan anvendes i perioden den 1. juli 2015 til den 31. december 2016.

6 Støtteegnede projekter – ansøgningspuljens anvendelsesområde

Der kan søges støtte til projekter, som har til formål at sætte fokus på rammerne om det gode måltid og til at tænke måltiderne ind i andre sociale og kulturelle sammenhænge. Formålet er at gøre måltidet til en hyggelig oplevelse, som tiltaler de ældre og stimulerer sanserne og appetitten. Ansøgningspuljen er inddelt i to faser, således at den anden fase af ansøgningspuljen kan trække på gode erfaringer fra initiativer, som er sat i gang i første ansøgningsrunde.

Kommunerne kan ansøge om støtte til afprøvning og gennemførelse af nye og innovative tilgange til at styrke de sociale rammer om måltidet. På plejehjem kan det bl.a. være at inddrage de ældre i anretning og servering af måltidet.

Der kan endvidere opnås støtte til sociale aktiviteter i forbindelse med indtagelsen af måltidet, fx spiseklubber eller spise/besøgsvenner, som kan medvirke til at skabe en positiv og stimulerende oplevelse omkring måltidet for ældre på plejehjem og i hjemmeplejen.

Desuden støtter puljen initiativer, som gør det muligt for den ældre at opnå større medbestemmelse på den mad, der leveres. Det kan fx være en mere fleksibel levering af mad eller større indflydelse på menu-sammensætningen.

7 Kriterier for tildeling af støtte

7.1 Krav til beskrivelse af projektet

Det er en forudsætning for at få støtte fra puljen, at *projektets formål ligger indenfor puljens formål*.

Ved fordeling af støtte til projekterne vil der blive lagt vægt på:

1. At **projektets formål** er beskrevet. I projektets formål beskrives, hvilket problem projektet skal løse for målgruppen, og hvilken forandring det skal medføre for målgruppen. Det er centralt, at det sandsynliggøres, hvordan projektet medvirker til at fremme puljens formål.
2. At projektets **målgruppe** er beskrevet kort og præcist. Beskrivelsen skal indeholde følgende oplysninger:
 - Hvem der indgår i målgruppen?
 - Hvor mange fra målgruppen forventes at være omfattet af projektet? Det er vigtigt, at der gives et realistisk bud på, hvor mange der indgår i projektet. Der skal både tages hensyn til det økonomiske grundlag for projektet og kapaciteten (fx antal ansatte, antal frivillige, deres faglige forudsætninger og projektets organisatoriske rammer og muligheder).
 - Hvordan vil antal deltagere i projektet blive opgjort/dokumenteret? Det skal beskrives, hvordan I *systematisk* vil opføre antallet af brugere.
3. At projektets **mål** på brugerniveau er klart og præcist beskrevet. Målene er de konkrete resultater, som projektet forventes at opnå. Projektets resultater skal være realistiske set i forhold til bl.a. projektets målgruppe, bemanning og aktiviteter.
4. At det er beskrevet, hvordan *målene/resultaterne nås*, dvs. at det er beskrevet kort og præcist, hvilke **aktiviteter**, som projektet vil gennemføre. Det skal også beskrives, hvordan de enkelte aktiviteter hænger sammen og hvordan aktiviteterne bidrager til at opnå målet. I skal ud fra en karakteristik af målgruppen og dens problemer beskrive indholdet af disse aktiviteter, så det kan ses, hvordan de modsvarer problemerne.
5. **Tidsplan for aktiviteter** skal udarbejdes. Det skal angives om nogle aktiviteter tidsmæssigt skal placeres før andre, og om der er særlige kritiske betingelser, der skal være opfyldt, før I fortsætter med projektet.
6. At det fremgår, hvordan projektet vil **dokumentere aktiviteterne og resultaterne**. For yderligere beskrivelse se afsnittet om krav til målbeskrivelse og dokumentation nedenfor.
7. At projektets **organisation og ledelse** er beskrevet. Beskriv projektets organisationsstruktur og opgavefordeling. Fx hvor mange ansatte er der i projektet, projektlederens beføjelse, hvem har det overordnede ansvar for projektet, projektets samarbejdsparter, og hvad disse bidrager med.
8. At videreførelse af projektets aktiviteter efter tilskudsperiodens udløb er beskrevet.

7.2 Krav til dokumentation

Undervejs i projektperioden skal projektet løbende kunne dokumentere om initiativerne har haft en positiv betydning for de ældres opfattelse af måltidet som en positiv og stimulerende oplevelse og dermed har bidraget til bedre trivsel og livskvalitet.

Der skal desuden indsamles data, der kan dokumentere, om de ældre spiser mere, og eksempelvis om projektet har medført et fald i antallet af underernærede ældre blandt de deltagende.

Erfaringerne fra den første ansøgningsrunde skal således indgå i kriterierne til anden ansøgningsrunde (fase 2), hvor alle landets kommuner kan søge om midler til enten at fortsætte de igangsatte initiativer eller påbegynde nye på baggrund af erfaringerne fra fase 1.

Projekternes dokumentation skal afrapporteres til Ministeriet for Børn, Ligestilling, Integration og Sociale Forhold.

Der skal indsendes en statusrapport én gang årligt samt ved projektafslutning.

Skabelon for afrapportering kan hentes på Ministeriet for Børn, Ligestilling, Integration og Sociale Forholds puljeportal under *Min tilskudssag*.

Rapporten skal udfyldes elektronisk og indsendes via ministeriets puljeportal.

8 Tilskudsberettigede udgifter

Der kan ydes støtte til generelle driftsudgifter i forbindelse med foreningers og organisationers frivillige sociale arbejde. Derudover kan der ydes støtte til enkeltprojekter. Tilskudsberettigede udgifter kan være:

1. Lønudgifter til aflønning af medarbejdere i projektet. Lønniveauet må ikke være højere end det, der er aftalt i de kommunale overenskomster for tilsvarende arbejde.
2. Revisionsudgifter.
3. Lovpligtige forsikringer, herunder arbejdsskadeforsikringer.
4. Udgifter til aktiviteter.
5. Udgifter til formidling.
6. Udgifter til lokaler.
7. Kontorhold.
8. Mindre materielanskaffelser. Der kan ydes tilskud til materielanskaffelser indtil 50.000 kr. pr. år (fx indkøb af udstyr, køkkenmaskiner eller andet inventar).
9. Andre definerede udgifter.

9 Der kan ikke søges tilskud til

1. Aktiviteter i udlandet.
2. Aktiviteter for udlændinge, som ikke er bosiddende i Danmark.
3. Materialeanskaffelser for over 50.000 kr. per år.
4. Anskaffelse af fast ejendom.
5. Anlægsudgifter (f.eks. ombygning og renovering).
6. Dækning af underskud.
7. Støtte til enkeltpersoners underhold.
8. Aktiviteter der fuldt ud er finansieret fra anden side.
9. Uddannelsesmæssige aktiviteter af frivillige. Der henvises til Uddannelsespuljen for frivillige, se www.sm.dk.

10 Praktiske oplysninger

Ansøgningsfristen er den 6. maj kl. 12.00. Efter denne dato kan ansøgninger ikke fremsendes.

Når ansøgningerne er behandlet, bliver indstillingerne forelagt ministeren for børn, ligestilling, integration og sociale forhold til godkendelse.

Ansøgere kan forvente svar på ansøgningen i juni 2015.

Social- og integrationsfaglige spørgsmål og spørgsmål om administration af puljen behandles af ministeriets kontor for puljestyring. Spørgsmål kan stilles via tlf. 41 85 12 00, mandag – fredag mellem kl. 10.00 – 14.00, eller e-mail: pulje@sm.dk

Ansøgningskemaet skal udfyldes elektronisk via puljeportalen. For yderligere information om brug af puljeportalen se under vejledninger på puljeportalens forside. Når ministeriet har modtaget ansøgningen, vil dette fremgå af status under *Min tilskudssag*.

Krav til budget og regnskab fremgår nedenfor.

10.1 Budget

I forbindelse med ansøgning om støtte fra Ministeriet for Børn, Ligestilling, Integration og Sociale Forholds puljer skal der udarbejdes budget for projekterne, der ansøges om støtte til. Til udarbejdelse af budgettet for projektet skal skabelonen *budgetskema* anvendes. Du får adgang til skabelonen for budgetskemaet, når du går i gang med at ansøge om midler fra en af ministeriets puljer eller fra puljens side.

Periodiserede budgetter

For hvert projektår (12 måneder) skal der udfyldes et årsbudget. For et fireårigt projekt skal der således laves fire årsbudgetter. Udgifterne i det enkelte årsbudget skal endvidere fordeles på de måneder, hvor de enkelte udgifter forventes at falde. Hvis der fx er en ansat projektleder i projektet, opgøres lønnen som den afholdes, én gang om måneden. Er en konference en del af projektet, anføres udgiften i den/de måneder, som udgiften til konferencen forventes afholdt. Gennemsnitstal kan således ikke anvendes.

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. Lønniveauet må ikke være højere end det, der er aftalt i de kommunale overenskomster for tilsvarende arbejde.

Enhedspriser

Alle udgiftsposter skal så vidt muligt udspecificeres i antal enheder og pris pr. enhed. Hvis projektet fx indebærer afholdelse af to konferencer inden for det samme projektår, og hver af konferencerne koster 100.000 kr., anføres to enheder á 100.000 kr. i den eller de måneder, hvor konferencerne og dermed udgifterne forventes afholdt.

Transportudgifter

Transportudgifter skal fordeles på følgende to udgiftsposter:

- a. Offentlig transport.
- b. Transport i egen bil, som skal budgetteres med antal kilometer og takst pr. km. Vi gør opmærksom på, at udgifter til transport i egen bil højst kan udgøre statens almindelige takst pr. km (den lave sats), jf. Cirkulære om Satsregulering for tjenesterejser. I kan finde cirkulæret og anden relevant information på Moderniseringsstyrelsens hjemmeside www.modst.dk. Taksten reguleres en gang om året og kan findes på portalens forside.

Materialeanskaffelser

Med mindre særlige forhold taler derfor, kan udgiften til materialeanskaffelser som udgangspunkt ikke overstige 50.000 kr. i hvert projektår. Der bør altid udarbejdes en note til budgetposter, som vedrører materialeanskaffelser.

Noter til budgettet

Der kan udarbejdes forklarende noter til de udgiftsposter, som anføres i budgettet. Hvis en af budgetposterne fx er "Seminar", kan noten indeholde oplysninger om forventet antal deltagere, seminarets varighed (antal dage, med eller uden overnatning), pris pr. deltager, honorar til oplægsholder mv. Noter skal således dels klarlægge indholdet af den enkelte aktivitet og dels klarlægge forudsætningerne for udgiftens størrelse.

Poster som ikke kan fremgå af budgettet

Følgende poster kan ikke medtages i budgettet:

1. Uforudsigelige udgifter
2. Overhead
3. Administrationsbidrag
4. Diverse

Det er vigtigt, at følgende oplysninger angives i budgettet:

- Projektets titel
- Ansøgers identifikation (CVR-nummer eller CPR-nummer)
- Ansøgers navn og adresse

10.2 Regnskabsaflæggelse

Der skal aflægges regnskab for tilskuddet, og regnskabet skal være revisorpåtegnet.

Ved aflæggelse af regnskab, skal de budgetterede poster, der var nævnt i projektets budget svare til posterne i regnskabet.

Til udarbejdelse af regnskabet for tilskuddet **skal** der anvendes et særligt regnskabsregneark, som kan findes på *min tilskudssag* på portalen.

Regnearket er låst og der kan kun indtastes data i de felter, som er markeret med gul farve. Alle formler til beregningerne er lagt i regnearket, så sammentællinger foretages automatisk. I regnearket findes kun de poster, som fremgår af vejledningens afsnit ”Tilskudsberettigede udgifter”, og som fremgår af budgetskeemaet. Udover ovennævnte poster er der mulighed for at indtaste navne på fire poster, som Ministeriet for Børn, Ligestilling, Integration og Sociale Forhold har godkendt i budgettet.

- I skal kun udfylde de felter, som er relevante for jeres regnskab.
- I skal udarbejde forklarende noter til poster/udgifter i regnskabet.
- Det er vigtigt, at der i regnskabet er angivet projektets titel og journalnummer.

Regler for revision af regnskab findes på puljeportalens forside under vejledninger.