

**Ansøgningsskema for**

**Pulje til Udvikling i fleksjob II - udvidelse**

**Finanslovskonto 17.46.65.20**

**[Ansøgningen må maks. fylde 10 sider]**

## Ansøger

|  |  |
| --- | --- |
| Kommune |  |
| Projekt- og tilskudsansvarlig:(navn, adresse, telefon, e-mail) |  |

**Projektets målgruppe**

|  |
| --- |
| Angiv antal deltagere, som forventes at indgå i projektet opdelt på målgrupper. |
| *Borgere der står foran et møde med rehabiliteringsteamet, som vurderes at være i målgruppen for fleksjob, i perioden april 2020 til september 2021* |  |
| *Borgere der modtager ledighedsydelse, i perioden april 2020 til september 2021* |  |

|  |
| --- |
| **Lave sagsstammer** |
| I *Udvikling i fleksjob II* er det en forudsætning, at de deltagende kommuner har lave sagsstammer for jobformidlere således at medarbejdernes opgavemængde og sagsstammer matcher og giver mulighed for en tæt kontakt til borgeren. STAR anbefaler, at jobformidleren har rollen som både virksomhedskonsulent og mentor, og samtidig er borgerens primære kontaktperson.  |
| *Hvad vil sagsstammen være for de medarbejdere, der skal have rollen som borgerens jobformidler?*  |  |
| *Hvor mange sager har de med henholdsvis borgere på ledighedsydelse og borgere i fleksjob?* |  |
| *Hvilke roller og opgaver vil jobformidleren have i relation til borgerne og virksomhederne (myndighedssagsbehandler, virksomhedskonsulent, mentor)?*  |  |
| *Hvordan tilrettelægges samarbejdet mellem borgerens jobformidler og de øvrige fagpersoner omkring borgeren fx fælles møder, fælles fysiske rammer eller lign.?* |  |
| *Hvor mange medarbejdere skal kommunen ansætte i forbindelse med projektstart, for at det angivne niveau for sagsstammer for jobformidleren kan opnås/fastholdes?* |  |

|  |
| --- |
| **Jobformidlere** |
| *Hvordan vil kommunen sikre, at alle jobformidlerne har viden om* 1. *Jobmulighederne på det lokale arbejdsmarked og adgang til et netværk af virksomheder?*
2. *Kendskab til målgruppen*?
 |  |

|  |
| --- |
| **Styring af indsatsen** |
| *Hvordan vil kommunen sikre et tydeligt ledelsesansvar og koordinering på tværs af teams i jobcenteret?* |  |
| *Hvem sidder i projektets styregruppe?* |  |
| *Hvem er projektleder, og hvad er hans/hendes forudsætninger for at varetage rollen?* |  |

|  |
| --- |
| **Forankring af indsatsen**  |
| *Beskriv kort, hvordan kommunen vil sikre at det organisatorisk og ressourcemæssigt er muligt at forankre Udvikling i fleksjob II indsatsen, herunder bibeholde lave sagsstammer for jobformidlere, efter projektets afslutning.*  |  |

Ansøger forpligter sig ved indsendelse af ansøgning til at ville samarbejde med processtøttekonsulent og deltage i de aktiviteter, der er forbundet med gennemførelse af processtøtten samt projektets evaluering, herunder indsamling af data i løbet af projektperioden m.v.

Ansøger forpligter sig desuden til at efterleve de krav og gennemføre de aktiviteter, som er beskrevet i puljeopslaget (inkl. bilag).

**Økonomi**

Der skal sammen med ansøgningsskemaet indsendes et detaljeret budget, hvoraf projektets samtlige udgifter skal fremgå (se vedlagte budgetskema). Vær opmærksom på, at der til budgetposterne skal angives fyldestgørende noter.

NB! Det ansøgte beløb skal være proportionelt med størrelsen på kommunens målgruppe.

|  |  |
| --- | --- |
| Angiv det ansøgte beløb |  |