



**Ansøgning til projekt støttet af
Det Lokale Beskæftigelsesråd
i Høje-Taastrup Kommune 2012**

Ansøgning sendes til:
Sekretariatet for det Lokale Beskæftigelsesråd
På mail: louiseras@htk.dk

Ansøgningen må maksimalt fylde 10 sider

1. Resume af ansøgningen (Skal udfyldes, dog max 1/3 A4 side)		
1.a	Projektets titel	
1.b	Ansøgers navn	
1.c	Projektperiode:	Starttidspunkt Sluttidspunkt
1.d	Pris (eks. moms)	
1.e	Målgruppe (antal og evt. persongruppe)	
1.f	Fornyende elementer i beskæftigelsesindsatsen (<i>i bullets</i>)	
1.g	Varighed samt evt aktiveringstimer/uger	
1.h	Evt. pris Pris pr. borger tilknyttet forløb	

2. Projektansvarlig	
2.a	Organisationens navn, adresse, tlf., e-mail
2.b	Projektets personlige ansvarliges navn, adresse, tlf., e-mail
2.c	Projektadresse

3. Økonomi	
3.a	Udspecificeret budget for projektet. (<i>Oplysninger om hvor mange penge der afsættes til div. poster</i>)

3.b	Virksomhedens CVR – eller SE – nummer	
3.c	Autoriseret eller registreret revisor med adresse og tlf./e-mail	
3.d	Kontooplysninger (<i>beta-lingsforbindelse, konto- eller gironummer, konto hvortil beløbet ønskes overført</i>)	
3.e	Økonomiansvarlig	

4. Projektbeskrivelse		
4.a	Baggrund for projektet	
4.b	Beskrivelse af fornyende elementer i beskæftigelsesindsatsen (<i>Projektets aktiviteter skal ligge udenfor job-centrets kerneopgaver jf. Lov om aktiv beskæftigelsesindsats</i>)	
4.c	Projektets overordnede mål	
4.d	Delmål	
4.e	Målgruppe for projektet	
4.f	Deltagere (<i>Hvor mange personer/aktører forventes at deltage i projektet</i>)	
4.g	Projektets aktiviteter og metoder. (<i>Hvordan opnås målet</i>)	
4.h	Tids- og handleplan (<i>Gerne opdelt i faser</i>)	
4.i	Er der evt. mulighed for løbende optag?	
4.j	Forventede resultater (<i>Hvilke resultater forventer projektet at opnå</i>)	
4.k	Forankringsstrategi (<i>Hvordan videreføres projektet. Hvordan kommunikeres og spredes erfaringer og resultater</i>)	
4.l	Eventuelle samarbejdsparter (<i>Udfyldt og underskrevet samarbejdsaftale skal vedlægges</i>)	

4.m	Egen andel af projektet og evt. andre tilskudsgivere til projektet	
-----	--	--

5. Yderligere dokumentation		
5.a	Beskriv lokalerne hvor projektet udføres (Adresse, areal, handicapvenlighed, IT-faciliteter, adgang til telefon, og andre relevante hjælpemidler, samt beredskabsplaner ved ulykke)	
5.b	Medarbejderkompetencer	
5.c	Kontaktoplysninger på tidligere samarbejdspartnere (Virksomhed, navn på kontaktperson, direkte telefonnummer samt mailadresse)	

6. Øvrige vilkår	
<ul style="list-style-type: none"> • Ansøger forpligter sig til at afgive status på projektet senest på følgende datoer i 2012: 25. januar, 18. april, 15. maj, 6. august, 1. september, 16. oktober. I det omfang projektet strækker sig over 2013, aftales statusafgivelse i 2013 med sekretariatet for LBR. Afgives status ikke rettidigt vil sekretariatet tilbageholde et ratebeløb til status afgives. Sekretariatet vil desuden overveje at opsige aftalen. Status skal indeholde en kort beskrivelse på maksimalt ½ A4 side indeholdende en status på projektets aktiviteter, evt. en status på deltagerne (tilgang/afgang, deltagersammensætning, progression etc) samt en beskrivelse af eventuelle udfordringer og projektets metodiske løsninger på disse. Status skal afgives på mail til Louiseras@htk.dk • For projekter, der rummer aktiviteter for borgere, virksomheder eller andre samarbejdspartnere, skal der 14 dage efter afslutning af projektet afgives en slutevaluering for hele projektet. Evalueringen skal være et sammenhængende dokument, der beskriver og dokumenterer de aktiviteter, der er gennemført i direkte relation til projektbeskrivelsens indhold. Evalueringen skal skrives i skabelon til evaluering, som findes på lbr.htk.dk. Evalueringen skal sendes på mail til Louiseras@htk.dk . • Samtidig med evalueringen aflægges regnskab til Det Lokale Beskæftigelsesråd. Regnskabet skal godtgøre, at de tildelte midler er blevet anvendt 	

til det formål, de er bevilget til. LBRs sekretariat vurderer ud fra væsentlighed og risiko, hvorvidt regnskabet skal revisorpåtegnes. I fald regnskabet ikke skal revisorpåtegnes, kan LBR sekretariatet bede ansøgeren om at forevise bilag til regnskabet.

- Regning for de anvendte midler sendes til sekretariatet for Det Lokale Beskæftigelsesråd senest 1. december 2012 Ønskes afregning i rater, aftales dette med sekretariatet for Det Lokale Beskæftigelsesråd ved projektstart. Sidste ratebetaling kan forventes senest 2 måneder efter projektafslutning.
- Eventuelle ændringer af projektformål og/eller målgruppe kræver skriftligt begrundet ansøgning til Det Lokale Beskæftigelsesråd i Høje-Taastrup Kommune før disse sættes i værk. Tilskudsmodtager har pligt til at meddele relevante oplysninger om projektets forhold til Det Lokale Beskæftigelsesråd.
- Ved anskaffelse af effekter er det et krav at oplyse herom til Det Lokale Beskæftigelsesråd i ansøgningen. I tilfælde af at der som en del af projektet anskaffes effekter for mere end 5.000 kr., tilhører disse Det Lokale Beskæftigelsesråd i Høje Taastrup Kommune og skal afleveres hertil ved projektets afslutning, med mindre andet er aftalt.
- Det Lokale Beskæftigelsesråd kan, såfremt kontrakten misligholdes, opsiges denne mod betaling for de delelementer, der er udført af det ansøgte projekt. Hvilke elementer af projektet der er udført vil bero på et skøn. Det resterende beløb vil kræves tilbagebetalt.
- De tildelte midler skal være anvendt inden udgangen af 2012 med mindre andet er aftalt. Er det ikke muligt at anvende de tildelte midler inden, skal Det Lokale Beskæftigelsesråd have besked herom senest 1. oktober 2012. Midlerne vil så blive krævet tilbagebetalt og brugt til andet formål.
- Jobcenter Høje-Taastrup kan i kontraktperioden føre tilsyn med udførelsen af opgaver efter Lov om Aktiv beskæftigelsesindsats i henhold til Bekendtgørelse nr. 1150 af 4. okt. 2007 § 12 om andre aktører m.fl.
- Der gælder de gængse regler, hvad angår ansvarsforpligtigelser, forsikringskrav, arbejdsskadeforsikring og sikkerhedsbestemmelser på arbejdspladsen. Herudover forventes at Lov om Aktiv beskæftigelsesindsats samt Lov om behandling af personoplysninger overholdes.

7. Parternes underskrifter

Dato

Ansvarshavende for organisationen

Projektansvarlig

Dato

Sekretariatet for Det Lokale Beskæftigelsesråd