



## **Pulje til forsøg med kompensationskort for personer med handicap – FL §17.59.24.20**

**Kompensationskort til at synliggøre støttemuligheder – FL §17.59.24.20. Ansøgningsfrist den xx.xx.2020 kl. 12.**

Af aftalen om satspuljen for 2019 fremgår, at der nedsættes en arbejdsgruppe, der skal se på muligheden for at udvikle et kompensationskort, der skal tydeliggøre, hvilke mulige kompensationsbehov der kan være brug for, samt hvilke støttemuligheder der findes. Kortet vil blive afprøvet i ca. 5 kommuner i perioden [september 2020 til september 2022], Efterfølgende gennemføres i overensstemmelse med de politiske intentioner en evaluering for at vurdere, om Kompensationskortet bør implementeres landsdækkende i alle kommuner.

Der er i samarbejde med KL, Danske Handicaporganisationer, Dansk Arbejdsgiverforening og Fagbevægelsens Hovedorganisation udviklet en model for et kompensationskort, som nu skal afprøves i praksis. Der er afsat i alt 2,5 mio. kr. til afprøvningen.

Kommuner, der bliver en del af forsøget med at afprøve kompensationskortet, vil opnå erfaringer og resultater, der kan medvirke til at understøtte opnåelse af det fastsatte minister mål for 2020 om at flere med handicap skal i beskæftigelse.

### **Målgruppe**

Målgruppen for indsatsen med kompensationskortet er ledige og beskæftigede borgere med handicap inden for alle ydelsesgrupper.

### **Formål**

Beskæftigelsesandelen blandt mennesker med handicap er væsentligt lavere end beskæftigelsesandelen blandt mennesker uden handicap.

I 2016 var det kun lidt mere end hver anden (52,1 procent) personer med handicap, som var i beskæftigelse, mens 78,9 procent personer uden handicap var i beskæftigelse. Ydermere viser undersøgelser, at personer med handicap søger færre jobs end personer uden handicap.

Kompensationskortet skal medvirke til at gøre en forskel i jobsøgningen for borgere med handicap og skal bidrage til, at flere borgere med handicap kommer i job. Kompensationskortet skal indgå i de eksisterende redskaber og strukturer i den aktive beskæftigelsesindsats i jobcentrene.

Kompensationskortet skal samtidig bidrage til at minimere den usikkerhed, der kan opstå for virksomhed i en ansættelsessituation, ved, at kommunen på forhånd har givet et kvalificeret bud på, hvilke kompenserende ordninger, som borgeren kan have gavn af og kan være berettiget til.

Kompensationskortet skal således bidrage til at øge viden om kompenserende ordninger blandt både borgere og virksomheder, og hjælpe jobcentrene til at få fokus på hvilken kompensation, der er den bedste for den enkelte borger. Kompensationskortet skal samtidig bidrage til en hurtig, enkel og direkte kommunikation fra jobcenter til virksomhed.

Kompensationskortet skal indgå som et brugbart redskab i kommunernes eksisterende beskæftigelsesindsats for personer med handicap. Erfaringer med praksis i lignende ordninger (eksempelvis i projekt ”Et mere rummeligt arbejdsmarked for borgere med handicap”) har vist, at det er et rigtig godt redskab, som kan hjælpe borgerne med at målrette og kvalificere deres ansøgning. Samtidig kan kompensationskortet sætte en retning på borgerens forløb i jobcentret gennem en dialog om de job, borgeren ønsker, og hvordan disse kan varetages med eventuelle skånehensyn og kompensationsmuligheder.

Kompensationskortet skal give et bedre udgangspunkt for borgerens jobsamtale, og målrette virksomhedernes dialog med jobcentret. Samtidig skal det medvirke til, at ansættelse og eventuel bevilling af kompenserende ordninger bliver smidigere, da der enten allerede er en bevilling, eller fordi borger og sagsbehandler på forhånd har haft en kvalificeret dialog herom, og derfor kan komme hurtigere fra start.

### **Ansøgerkreds**

Puljen kan søges af alle landets kommuner.

### **Projektperiode**

Tilskuddet skal anvendes i perioden 1. september 2020 – 31. oktober 2022.

### **Projektets indsatsmodel og kerneelementer**

Indsatsmodellen i forsøget består af følgende fire kerneelementer:

1. Tæt inddragelse af borgeren gennem samtaler om kvalifikationer, funktionsnedsættelse, match mv.
2. Registrering af disse samtaler i Min Plan til brug for kompensationskortet.
3. Udarbejdelse af kompensationskort for de borgere.
4. Fast track for bevilling relevante kompenserende ordninger, når der er en konkret ansættelse.

Målgruppen for kompensationskortet er som udgangspunkt alle borgere med handicap, som ønsker det (dvs. både ledige og beskæftigede), og det er op til sagsbehandleren at vurdere, om det er relevant for den enkelte.

### *Ad 1) Tæt inddragelse af borgere*

Ansøger skal redegøre for, hvornår i borgernes forløb kompensationskortet introduceres for borgeren, samt screeningsstrategier for, hvordan de relevante borgere for kompensationskortet opspores.

Der skal indgå beskrivelse af, hvordan kompensationskortet helt konkret forventes anvendt, herunder som dialogværktøj, som redskab i jobsøgningen, hvordan det forventes at spille sammen med øvrige redskaber (fx præsentations CV) mv.

Ansøgningen skal desuden indeholde en beskrivelse af, hvilke af jobcentrets afdelinger arbejdet med kompensationskortet forventes forankret i, samt en klar strategi for hvordan og hvilke implementeringsgreb der vil blive anvendt. Der vil i vurderingen af ansøgninger blive lagt vægt på en ambitiøs implementering på tværs af jobcentrets afdelinger og forskellige ydelsesgrupper.

### *Ad 2) Registrering af samtaler og aftaler*

Samtaler om kompensationskortet og de aftaler, det afføder, skal registreres i borgerens Min Plan. Såfremt man har afholdt en samtale om et eventuelt kompensationskort, fordi borgeren vurderes at være i målgruppen for dette, og der er lavet en aftale herom, skal det fremgå af Min Plan.

Sagsbehandleren skal på cpr-niveau i kommunens fagsystem registrere, at der er afholdt samtale(r) og (hvis det er tilfældet) udarbejdet et kompensationskort. Der vil i forbindelse med opstart af projekterne blive udsendt en kortfattet vejledning i, hvad der konkret skal registreres som led i projektet og hvordan.

Ansøgningen skal indeholde overvejelser omkring hvordan det sikres, at der etableres fyldestgørende registreringer i projektet.

### *Ad 3) Udarbejdelse af kompensationskort*

Der er udarbejdet et helt overordnet template for kompensationskortet, som kan downloades her. Der skal i ansøgningen redegøres for eventuelle yderligere forhold, som vil blive inddraget i kompensationskortet.

Ansøger skal som led i projektet anvende et kompensationskort baseret på styrelsens model. Kompensationskortet skal altså indeholde de elementer, der fremgår af skabelonen, men kommunen har mulighed for at indsætte disse i et template eller en model, som kommunen selv udarbejder (fx med eget logo, en digital model eller andet). Ansøgningen skal indeholde en beskrivelse af:

- Hvilke konkrete elementer kompensationskortet forventes at indeholde (hvis der forventes at inddrages andre end de, der fremgår af skabelonen)
- Hvordan dette forventes implementeret (digitalt, manuelt, pdf mv.)
- Hvordan kommunen vil implementere registreringer i eksisterende systemer

Det er en fordel, men ikke et krav, hvis ansøgningen indeholder en konkret skabelon til et kompensationskort på basis af den udviklede template.

Som det fremgår af vedhæftede, skal kompensationskortet indeholde en beskrivelse af:

- Aftaler med sagsbehandler/jobcenter
- Forhåndsbevilling, der hvor det er relevant
- Eventuelt skånehensyn
- Tidligere bevillinger i de tilfælde, hvor det er relevant
- En kort beskrivelse af relevante ordninger (mulighed for at fravælge ordninger, som ikke har relevans for den konkrete borgere)

Kompensationskortet skal i de tilfælde, hvor det er relevant, indeholde en forhåndstilkendegivelse om bevilling af en eller flere kompenserende ordninger. Dette vil særligt kunne anvendes ved funktionsnedsættelser, hvor den kompenserende ordning formodes at være nødvendig i langt de fleste jobsituationer, eller i hovedparten af de typer af jobs som borgeren søger. Ansøgningen skal indeholde en eksplisit beskrivelse af, hvordan jobcentret vil tilrettelægge den konkrete model for forhåndstilkendegivelse. Eksempelvis kan der opstilles en beløbsgrænse under hvilken sagsbehandleren har bevillingskompetence, eller særlige redskaber kan udvælges til forhåndsbevilling mv.

Der stilles ikke krav om, at kompensationskortet skal implementeres digitalt. Det er således op til ansøger at byde ind med, om jobcentret vil implementere det som et digitalt redskab i deres respektive sagssystem, eller om det implementeres som et fysisk dokument, der udfyldes håndholdt af sagsbehandleren, herunder hvor det i så fald journaliseres. Ansøgningen skal indeholde en specifik beskrivelse heraf.

#### *Ad 4) Fast track for bevilling af kompenserende ordninger*

I forbindelse med borgerens ansættelse og eventuelle ansøgning om en handicap-kompenserende ordning, skal kommunen etablere en fast track ordning for bevillingen, der sikrer en hurtig proces for bevillingen til borgeren. Ansøgningen skal indeholde en beskrivelse af, hvordan denne tilrettelægges og organiseres, herunder hvem der er ansvarlig og inden for hvilket tidsrum, ansøgning behandles og bevilling sker.

#### **Projektets succeskriterier**

Ansøger skal i sin ansøgning opstille måltal for:

- Antal samtaler om kompensationskortet
- Antal kompensationskort

Projektets succeskriterier er, at kommunerne indfrier de i ansøgningen opstillede måltal, og dermed opnår, at flere personer med handicap kommer i job.

Projektet har desuden som overordnet mål, at der skabes ny viden om, hvordan en ordning med et kompensationskort kan se ud og kvalificere en model for fremtidig udbredelse til alle landets kommuner.

#### **Ansøgningen skal indeholde:**

- Beskrivelse af indholdet i de fire ovenstående kerneelementer, herunder eventuelt supplerende tiltag
- En grundig og konkret beskrivelse af hvordan ovenstående fire kerneelementer vil blive implementeret i projektet, herunder centrale implementeringsgreb
- Beskrivelse af projektets organisering og forankring i jobcentret
- Ambitiøse måltal for antal samtaler om kompensationskortet, antal udarbejdede Kompensationskort samt antal bevillinger af kompenserende ordninger.
- Strategi for forankring efter endt projektperiode

#### **Kriterier for tildeling af tilskud**

Der vil i vurderingen af ansøgningerne blive lagt vægt på følgende kriterier:

- At ansøgningen lever op til projektets formål og målgruppe
- At projektets implementering af kerneelementerne er konkret beskrevet og der foreligger en strategi for implementeringen
- Ambitiøse succeskriterier
- Ambitiøs implementering af projektet på tværs af jobcentrets afdelinger og forskellige ydelsesgrupper.
- At projektet har et realistisk budget, som giver mest mulig værdi for pengene.
- At der i ansøgningen indgår en klar model for inddragelse af jobcenterledelsen i projektet

#### **Forpligtelser ved deltagelse**

Der gælder følgende forpligtelser ved deltagelse i projektet:

Ved deltagelse i projektet forpligter tilskudsmodtager sig til at efterleve styrelsens retningslinjer vedrørende ansvar for databehandling, som findes på siden Vejledninger, retningslinjer og skabeloner til ansøgningspuljer på beskæftigelsesområdet.

Der skal indsamles data på cpr-niveau. Ved deltagelse forpligter kommunerne sig ydermere til:

- At deltage i de aktiviteter, der er forbundet med gennemførelse af projektets evaluering i løbet af projektperioden
- At indsamle data om deltagerne i projektets aktiviteter og resultater m.v.

- At oplyse deltagerne om, at deres persondata vil blive sammenkørt med registerdata og anvendt i forbindelse med evaluering samt evt. samtykke til behandling af data, såfremt dette bliver relevant.
- At indhente kontakttilladelse, så deltagerne i forbindelse med evaluering, vil kunne kontaktes af evaluator under og efter projektperioden.
- At samarbejde med evaluator omkring udveksling af data og dermed indgå en databehandleraftale, der er i overensstemmelse med de gældende regler i GDPR (General Data Protection Regulation).

### **Dokumentation og evaluering**

Projekterne er forpligtet til at følge de krav der stilles i forbindelse med evaluering af den samlede indsats, og der vil inden projektstart blive udsendt nærmere retningslinjer til de deltagende projekter. Evalueringen vil skulle indsamle data og viden, der kan bidrage til en samlet vurdering af, om det skal anbefales at kompensationskortet gøres landsdækkende, og i så fald i hvilken form.

Evalueringen skal grundlæggende følge de evalueringskrav, der er indeholdt i styrelsens evalueringsmodel for inspirationsprojekter. Det betyder bl.a. at evalueringen skal finde statistiske og kvalitative sammenhænge og belyse sammenhæng mellem kommuner og borgere, herunder hvad der har haft betydning for at skabe progression. Målet med disse analyser er at fremkomme med hypoteser om, hvad der kan være centrale kerneelementer i en konkret indsatsmodel.

Det forventes, at evalueringen blandt andet vil indeholde opgørelser over antal udarbejdede kompensationskort samt samtaler herom, samt evt. anvendelse af forhåndstilkendegivelser. Herudover forventes evalueringen at se på, hvorvidt de borgere, der har fået et kompensationskort, er kommet i job. Det forventes ydermere, at evalueringen vil tage højde for forskellige typer af handicap målgrupper i forsøget.

### **Tilskudsberettigede udgifter**

Der kan søges om tilskud til følgende udgiftsposter:

- Løn til projektleder og projektmedarbejdere
- Mindre udgifter til kompetenceudvikling af medarbejdere og sagsbehandlere
- Revision

Styrelsens budgetskabelon skal anvendes, og budgettet skal indeholde fyldestgørende noter til alle budgetposter.

Vær opmærksom på at der skal opstilles budgetter for de enkelte budgetår samt et samlet budget for hele perioden.

### **Krav om afrapportering**

Der stilles krav om indsendelse af halvårslige statusrapporter, som skal indsendes forud for udbetaling af tilskud.

Efter projektets afslutning skal der indsendes en slutrapport (selv-evaluering) sammen med et regnskab for hele projektperioden.

Ved udfyldelse af slutrapporten skal projektet angive deltagernes arbejdsmarkedsstatus ved projektstart og afslutning. Det er derfor vigtigt, at projektet ved projektstart kortlægger deltagernes arbejdsmarkedsstatus

Skabeloner for status- og slutrapporter kan hentes på siden Vejledninger, retningslinjer og skabeloner til ansøgningspuljer på beskæftigelsesområdet.

### **Krav til regnskab**

Der stilles krav om indsendelse af halvårslige delregnskaber forud for udbetaling af tilskud samt et endeligt regnskab for hele projektperioden senest tre måneder efter projektperiodens afslutning.

Afhængig af tilskuddets størrelse, skal det endelige regnskab være revisorpåtegnet ved tilskud til offentlig ansøger på over 500.000 kr. og ved tilskud til privat ansøger på over 250.000 kr. eller ledelsespåtegnet ved tilskud til offentlig ansøger på under 500.000 kr. og ved tilskud til privat ansøger på under 250.000 kr.

Regnskabet skal modsvares af udgiftsposterne i det godkendte budget. Nedenstående budget- og regnskabsskabelon skal anvendes ved indsendelse af regnskaber.

Frister for indsendelse af regnskaber vil fremgå af tilsagnsbrevene.

### **Udbetaling**

Tilskuddet vil blive udbetalt bagudrettet på baggrund af de indsendte regnskaber.

### **Ansøgningsfrist og indsendelse af ansøgning**

- ✓ Hvad er ansøgningsfristen?
- ✓ Hvornår kan ansøgerne forvente svar?
- ✓ Hvor skal spørgsmål til puljen sendes til?
- ✓ Hvordan skal der søges?

#### Eksempel:

Ansøgninger skal sendes til Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering via styrelsens Tilskudsportal senest den XXXXXXXX. Ansøgninger der sendes efter dette tidspunkt, vil blive afvist.

Der kan forventes svar på ansøgningen medio september.

Spørgsmål kan stilles til Lina Farci ([lif@star.dk](mailto:lif@star.dk)) eller Camilla Behrend ([cbe@star.dk](mailto:cbe@star.dk)) pr. e-mail

Ved indsendelse af ansøgninger skal følgende skabeloner anvendes:

[Ansøgningsskema \(Word\) \(nyt vindue\)](#)

[Budgetskema \(Excel\) \(nyt vindue\)](#)

[Tilskudsportalen til puljeansøgninger \(link\)](#)

**Spørgsmål og svar**

Spørgsmål og svar til puljen, hvor puljens indhold bliver uddybet/specificeret vil blive offentliggjort på denne side.