



EUROPEISKA UNIONEN
Europeiska socialfonden

Promemoria
2008-06-12
rev 2009-03-09
rev 2009-12-01
Sven Jansson

Diarienummer
dnr 2008-1677

Rutinbeskrivning för rapportering av projekt inom programområde 1 och 2

Som projektägare ska du registrera och rapportera projektets deltagare. Rapporterna är av två slag, dels inhämtning av uppgifter om deltagare som svara mot de indikatorer som är beslutade i Socialfondsprogrammet, dels rapporter som behövs när du ansöker om utbetalning av stöd. I den första delen av detta dokument beskrivs rutinen för inhämtningen av uppgifter som behövs för indikatorerna. I den andra delen beskrivs rutiner för redovisning av deltagare kopplat till utbetalning av stöd.

Inhämtning av underlag till indikatorer

För att kunna följa upp resultatet av Socialfondsprogrammet behöver uppgifter indikatorer och resultat tas fram. De mål som ska följas upp och de indikatorer som ska redovisas framgår av Socialfondsprogrammet.

Flera av dessa mål och indikatorer kräver information om deltagarna som i många fall är mycket känsliga. För att säkerställa skyddet av deltagarnas personliga integritet, säkerställa sekretessen och minimera belastningen på projektägarna samarbetar ESF-rådet med SCB som inhämtar projektdeltagarnas personnummer, antal timmar de deltagit per månad och eventuella avbrottsorsaker.

Med hjälp av personnumren kan SCB hämta information från andra register och sedan rapportera resultat och indikatorer till ESF-rådet. ESF-rådet får ingen information som går att spåra tillbaka till enskilda personer utan endast aggregerade uppgifter.

Rapporteringen sker således på individnivå och inte på projektnivå vilket i sin tur innebär att en individ kan ha avslutat projektdeltagandet men det fortsätter för andra.

Så här går det till

I början av varje månad skickas en lista från Svenska ESF-rådet till SCB med genomförandeprojekt som fått bifallsbeslut föregående månad.

SCB skickar en e-post till kontaktpersonen i det aktuella projektet med information om insamlingen samt användarid och inloggningskoder. Av säkerhetsskäl skickas användarid och inloggningskoder i separata mejl.

När projektägaren loggat in kommer de till en särskild webbsida där redovisningen sker. Projektägaren kan även välja att skicka uppgifterna i en Excel-fil som SCB tillhandhåller. Av sekretessskäl sker även detta via inrapporteringsapplikationen. Så här ser det ut när projektägaren har loggat in, [beskrivning av inloggning till SCB](#).



Projektägaren ska inom en månad rapportera deltagaruppgifter för föregående månad. Om så inte skett går via mejl en påminnelse från SCB om svar inte inkommit efter ytterligare 14 dagar meddelar SCB Svenska ESF-rådet detta. Ansvarig samordnare för projektet kontaktar projektet och påminner om den skyldighet de har att rapportera uppgifterna och som tydligt återfinns i den beslutstext som följt med beslutet till projektet, [beslutstext](#).

Rutiner för redovisning av deltagare kopplat till utbetalning av stöd.

Programområde 1 – deltagaraktiviteter

1. Fyll löpande i varje deltagares närvaro i blanketten Del/slutredovisning av genomförd aktivitet/utbildning (bilaga 1) och skapa en redovisning för varje aktivitet eller utbildning. För projekt där flera organisationer deltar, ska en blankett för varje organisation fyllas i. Redovisningen innehåller uppgifter som behövs för att Svenska ESF-rådet ska kunna bedöma om ett projekt följer projektplanen. Den fungerar också som underlag för att bedöma ett projekts stödberättigande kostnader. Redovisningen innehåller personuppgifter med namn och födelsedatum (år månad dag.)
2. Sammanställ uppgifterna från deltagarredovisningen i (bilaga 2) Lägesrapport. Lägesrapporten ska du skriva under och tillsammans med ansökan om utbetalning skicka in till Svenska ESF-rådet i aktuell region. Lägesrapporten ska därefter godkännas av samordnaren på Svenska ESF-rådet som sedan vidarebefordrar den till tjänsteman vid enheten för ekonomisk projektgranskning (EPG) för deras godkännande. Därefter kan utbetalning av stöd genomföras.

De personuppgifter som finns i deltagarredovisningarna ska du förvara hos dig. Svenska ESF-rådet gör stickprovskontroller vid uppföljningsbesök, revisioner m.m. av att de inskickade sammanställningarna stämmer överens med deltagarredovisningen på individnivå.

Programområde 2 – medfinansiering

1. För att begära in uppgifter om ersättningen till projektdeltagarna från respektive medfinansiär skickar du Svenska ESF-rådets formulär Deltagarförteckning (bilaga 3) och Sammanställning för medfinansiering (bilaga 4) till varje medfinansiär.
2. Medfinansiären verifierar beloppen för perioden med personnummer, namn och utbetald ersättning per person. Medfinansiären fyller i uppgifterna på blanketten. Deltagarförteckning (bilaga 3) och sammanställer dem på blanketten Sammanställning (bilaga 4) som visar utbetalt totalbelopp. En behörig företrädare för medfinansiären skriver under sammanställningen.



Både sammanställningsblanketten och deltagarförteckningen skickas direkt till projektägaren.

3. När du har fått deltagarförteckningen från medfinansiären stämmer du av den mot dina egna närvarolistor för den aktuella redovisningsperioden. Eventuella skillnader mellan ersättningen per deltagare och faktisk tid varje deltagare lagt ner i projektet korrigerar du i kolumn 4 i deltagarförteckningen (bilaga 3) och i sammanställningsblanketten. En behörig företrädare för projektet intygar med sin namnteckning att totalbelopp eller korrigerat totalbelopp överensstämmer med deltagarnas nedlagda tid i projektet.
4. Bifoga Sammanställningsblanketten (bilaga 4) med utbetalt, verifierat och ev. korrigerat belopp till ansökan om utbetalning och skicka det tillsammans med Lägesrapporten (bilaga 2) till Svenska ESF-rådets kontor i den region som handlägger projektet. Lägesrapporten ska därefter godkännas av samordnaren på Svenska ESF-rådet som sedan vidarebefordrar den till tjänsteman vid enheten för ekonomisk projektgranskning (EPG) för deras godkännande. Därefter kan utbetalning av stöd genomföras.

De personuppgifter som kommer in på deltagarförteckningen (bilaga 3) från medfinansiären ska du förvara hos dig. De kontrolleras inte av Svenska ESF-rådet i samband med ansökan om utbetalning, utan Svenska ESF-rådet gör stickprovskontroller vid uppföljningsbesök av att de inskickade sammanställningarna, närvarolistorna och deltagarförteckningar på individnivå stämmer överens.

Deltagare med aktivitetsstöd

För deltagare med aktivitetsstöd som beslutas och beviljas av Arbetsförmedlingen gäller särskilda regler. Det kan innebära att viss frånvaro kan vara korrigerad på förhand. För att försäkra sig om att närvarotiden blir korrekt angiven och att ingen dubbelkorrigering sker, ska du som projektägare alltid begära in en kopia av sådana deltagares egen närvarorapportering.

Deltagare med aktivitetsstöd anger själva eventuell frånvaro på sin närvaroblankett. Följande koder ska du därför korrigera enligt din egen närvarolista:

L = Lovdag. S = Sjukdom. V = Vård av barn. E = Enskild angelägenhet av vikt (separation, begravning av nära anhörig). N = Närståendevård.

Dessutom förekommer koden Ö = Övrig frånvaro eller arbete med lön. Denna frånvaro ska du inte korrigera, utan avdrag är redan gjort.

Verifiering av kontanta medel tillförda projektet

Kontant medfinansiering ska verifieras med underlag som visar att den angivna medfinansiären har gjort en inbetalning till projektet. Du ska kunna visa att det inbetalda beloppet är bokfört hos din organisation.

I samband med att ESF-rådet fattar beslut om stöd till ett projekt ska ESF-rådet kontrollera att det finns uppgifter som tydligt visar vem som kommer att medfinansiera projektet.

Medfinansiering i annan form än pengar

Medfinansiering i form av bidrag i annan form än pengar måste redovisas och verifieras på samma sätt som direkta stödberättigande utgifter.