**IMprove   
Rutiner personal**

Innehållsförteckning

[Syfte 3](#_Toc51844481)

[1. Anställningsformer 3](#_Toc51844482)

[1.1 Delprojektledare (förslagsvis IM-rektor) 3](#_Toc51844483)

[1.2 Projektmedarbetare (förslagsvis lokal projektledare) 3](#_Toc51844484)

[1.3 Projektekonom 4](#_Toc51844485)

[1.4 Projektadministratör (rapporterar som projektadministratör – direkt lön) 5](#_Toc51844486)

[1.5 Timersättning, direkt lön i projektet 6](#_Toc51844487)

[1.6 Medfinansierad personal (Offentligt bidrag i annat än pengar) 6](#_Toc51844488)

[1.7 Medfinansiering 7](#_Toc51844489)

[2. Arbetstidsredovisning 8](#_Toc51844490)

[2.1 Redovisning 9](#_Toc51844491)

[2.2 Uppföljning 10](#_Toc51844492)

[3. Lägesrapporter 11](#_Toc51844493)

[3.1 Lägesrapport kommunerna 11](#_Toc51844494)

[3.2 Syftet med lägesrapporterna 12](#_Toc51844495)

[4. Deltagare 12](#_Toc51844496)

[4.1 Inskrivning av deltagare 12](#_Toc51844497)

[4.2 Instruktioner för närvarorapportering 12](#_Toc51844498)

[4.3 Instruktioner för SCB-rapportering (information till lokala projektadministratörer) 14](#_Toc51844499)

[5. Synliggörande av projektet 18](#_Toc51844500)

[5.1 Information om medfinansiering av ESF 18](#_Toc51844501)

[5.2 Platser där projektet bedrivs 18](#_Toc51844502)

[5.3 Informationsmaterial 19](#_Toc51844503)

[5.4 Press- och mediekontakter 19](#_Toc51844504)

[5.5 Flaggan som logotyp i tryck och på internet 19](#_Toc51844505)

[6. Kontaktuppgifter 20](#_Toc51844506)

# Syfte

Dokumentet syftar till att samla rutiner för ESF-projektet *IMprove* med SKR (Sveriges Kommuner och Regioner) som projektägare*.* I dokumentet finns även sammanfattningar kring centrala moment i projektet. Dokumentet ska fungera som stöd för de som arbetar i projektet. Dokumentet är dynamiskt och uppdateras av regional projektledare från Skaraborgs Kommunalförbund vid behov.

# 1. Anställningsformer

I ESF:s programområde 2 utgår enhetskostnaderna från vilka funktioner personalen har i de lokala projekteten (projektpersonalen). Det finns fyra funktioner: delprojektledare, projektmedarbetare, projektekonom och projektadministratör. I projektet kommer ett antal projektpersonal att anställas av kommuner för genomförande av aktiviteterna.

## Delprojektledare (förslagsvis IM-rektor)

* ESF och SKR har godkänt olika nivåer på uttag av projektmedel i de olika delprojekten, se eget samverkansavtal med Skaraborgs Kommunalförbund. Personal anställs via befintlig personal i kommunens organisation.
* Delprojektledaren redovisar tid i tidrapport enligt ESF:s rutiner för medfinansiering. Delprojektledare får INTE direkt lön i projektet.

### **1.1.1 Uppdragsbeskrivning för delprojektledare**

Delprojektledare är den som tillsammans med den lokala projektledaren driver projektet framåt. Detta kan med fördel vara rektor, gymnasiechef, verksamhetschef eller liknande.

## 1.2 Projektmedarbetare (förslagsvis lokal projektledare)

* ESF har godkänt 1 årsarbetare som projektmedarbetare i 24 ESF-månader (1 ESF-månad=155,16 timmar för en heltid vilket är lägre än en ”vanlig” månad) med start 1 juni 2019 per lokalt delprojekt.
* Personal anställs via befintlig personal i kommunens organisation.
* Projektmedarbetaren (den lokala projektledaren) redovisar tid i tidrapport enligt ESF:s rutiner och får ersättning från projektet. **Den inlämnade rapporten är underlag för utbetalning.**

### **1.2.1 Uppdragsbeskrivning för lokal projektledare (rapporterar som projektmedarbetare – direkt lön)**

Kommunens lokala projektledare inom IMprove har till uppgift att driva projektet framåt utifrån IMproves förändringsteori, både gällande de organisatoriska och de elevnära arbetsområdena. Den lokala projektledaren är den som håller kontakten med regional projektledning på Skaraborgs Kommunalförbund samt håller sig uppdaterad gällande det nationella projektet genom att delta vid regionala nätverksträffar o.s.v.

Den lokala projektledaren lämnar en lägesrapportering till regional projektledare på Skaraborgs Kommunalförbund månadsvis utifrån mall som finns att hämta i SKR:s samarbetsrum. Lägesrapporten ska finnas hos Skaraborgs Kommunalförbund senast den 14:e i nästkommande månad.

Lokal projektledare ansvarar för att projektets enkätuppfyllningar genomförs inom utsatt tidsram enligt nedan:

**OBS**! I och med projektförlängning kommer fler datum att läggas till här.

## 1.3 Projektekonom

* ESF har godkänt 0.1 årsarbetare projektekonom i 24 ESF-månader (1 ESF-månad=155,16 timmar för en heltid vilket är lägre än en ”vanlig” månad) med start 1 juni 2019 per lokalt delprojekt.
* Personal anställs via befintlig personal i organisationen alternativt tillhandahålls av Skaraborgs Kommunalförbund
* Projektekonom (om denna finns anställd i egna organisationen) redovisar tid i tidrapport enligt ESF:s rutiner och får ersättning via projektet.

### **1.3.1 Uppdragsbeskrivning för lokal ekonom (rapporterar som projektekonom – direkt lön)**

Den lokala ekonomen ansvarar för att hålla den lokala projektledningen månadsvis informerad om hur projektet ligger till mot tilldelad budget, både gällande direkt lön i projektet samt medfinansiering.

Den lokala ekonomen har också ansvar för att samla in arbetstidsredovisningar för projektpersonal och därmed hålla sig uppdaterad på vilka som ska arbetstidsredovisa i projektet. Ekonom frågar efter de rapporter som eventuellt saknas och ser till att rapporterna är underskrivna av både enskild personal men också av chef. Ekonom tittar över rapporterna så att det som rapporteras är projektrelevant och eventuellt ber personal att förtydliga samt att alla delar är korrekt ifyllda. De kontrollerade arbetstidsredovisningarna skickas sedan i original till regional projektledare. Dessa ska finnas hos kommunalförbundet senast den 14:e i efterkommande månad.

Då projektekonom tillhandahålls av Skaraborgs Kommunalförbund har det lokala projektet ansvar för att skicka arbetstidsredovisningar till denne direkt i anslutning till månadsskifte.

Regional projektledare/regional ekonom på Skaraborgs Kommunalförbund återkopplar till lokal ekonom när ansökan om utbetalning blivit beviljad från ESF varpå lokal ekonom fakturerar Skaraborgs Kommunalförbund, alternativt utbetalas enligt överenskommelse, utifrån de summor som finns under *timersättningar* nedan.

Postadress:

Skaraborgs Kommunalförbund  
Box 54  
541 22 Skövde

Fakturareferens: 604 32

## 1.4 Projektadministratör (rapporterar som projektadministratör – direkt lön)

* ESF har godkänt 0.1 årsarbetare som projektadministratör i 24 ESF-månader (1 ESF-månad=155,16 timmar för en heltid vilket är lägre än en ”vanlig” månad) med start 1 juni 2019 per lokalt delprojekt.
* Personal anställs via befintlig personal i kommunens organisation alternativt tillhandahålls av Skaraborgs Kommunalförbund.
* Projektadministratör (den lokala administratören) redovisar tid i tidrapport enligt ESF:s rutiner och får ersättning från projektet

### **1.4.1 Uppdragsbeskrivning för lokal projektadministratör**

Lokal projektadministratör har ansvar för att arbeta fram projektrelevant statistik som efterfrågas av både SKR, regional projektgrupp och lokal projektgrupp. Administratör ansvarar också för att stödja lokalt projekt runt deltagarinskrivningar, deltagarrapporteringar och deltagarutskrivningar.

Administratör ansvarar för att deltagarrapporter skickas till SCB varje månad enligt SKR:s rutin. Ansvarar också för att arkivera de påskrivna deltagarrapporterna samt inskrivningsblanketter fram tills 4 år efter projektets slut.

## 1.5 Timersättning, direkt lön i projektet

Timersättning för respektive anställningsform är förbestämt av ESF:

* Delprojektledare 494:-
* Projektmedarbetare 367:-
* Projektekonom 442:-
* Projektadministratör 329:-

I timersättningen ingår tillägg för semester, arbetsgivaravgifter, lagstadgade och kollektivavtalade pensioner, försäkringar och övriga OH-kostnader (exempelvis telefon, porto och kontorsplats).

En genomsnittlig arbetstid per månad är enligt ESF 155,16 timmar och man räknar med att ett år har 10,71 månader. Maximalt antal timmar per år och årsarbetare är 1662 för en heltidsarbetare.

## 1.6 Medfinansierad personal (Offentligt bidrag i annat än pengar)

Projektet har krav från ESF på medfinansiering, vilken **efter projektslut ska uppnås enligt gällande samverkansavtal.** Personalkategorier som kan medfinansiera är delprojektledare, projektmedarbetare samt ekonom och administratör.

Samtliga kommuner som ingår i projektet har förbundit sig att medfinansiera. Det innebär att de förbinder sig att avsätta personal som kan arbeta med för projektet relevanta uppgifter. En medfinansierad person kan vara en person som redan arbetar i kommunen eller som kommunen anställer för att göra tid i projektet.

* Den medfinansierade är anställd av kommunen och får lön från denna.
* Den medfinansierade redovisar sin tid i ESF:s tidrapport månadsvis.

### **1.6.1 Delprojektledare (förslagsvis IM-rektor)**

Delprojektledare är den som tillsammans med den lokala projektledaren driver projektet framåt. Detta kan med fördel vara rektor, gymnasiechef, verksamhetschef eller liknande.

### **1.6.2 Projektmedarbetare**

Projektmedarbetare inom IMprove kan vara lärare, studie- och yrkesvägledare o.s.v. Dessa har till uppgift att driva projektet framåt utifrån IMproves förändringsteori, både gällande de organisatoriska och de elevnära arbetsområdena.

### **1.6.3 Projektekonom**

Se uppdragsbeskrivning under direkt lön, projektekonom punkt 1.3.1.

### **1.6.4 Projektadministratör**

Se uppdragsbeskrivning under direkt lön, projektadministratör punkt 1.4.1.

## 1.7 Medfinansiering

Timersättning för respektive anställningsform är förbestämt av ESF. Observera att timersättningen inte ger timersättning i utbetalda pengar, utan att det är en avräkning på erhållen medfinansieringskvot.

* Delprojektledare 494:-
* Projektmedarbetare 367:-
* Projektekonom 442:-
* Projektadministratör 329:-

I timersättningen ingår tillägg för semester, arbetsgivaravgifter, lagstadgade och kollektivavtalade pensioner, försäkringar och övriga OH-kostnader (exempelvis telefon, porto och kontorsplats).

En genomsnittlig arbetstid per månad är enligt ESF 155,16 timmar och man räknar med att ett år har 10,71 månader. Maximalt antal timmar per år och årsarbetare är 1662 för en heltidsarbetare.

# 2. Arbetstidsredovisning

Alla som gör tid i projektet måste redovisa sin tid. För projektmedarbetaren utgör den underlag för utbetalning av ersättning från ESF. Endast hela timmar kan redovisas till ESF på summeringen och ev. avrundning sker neråt.

Rapporteringen görs på en särskild blankett (Excel-fil) som heter *Arbetstidsredovisning.* Malldokument för arbetstidsredovisning finns att hämta på utbildningskaraborg.se/skolpersonal/projekt/IMprove.

Den som arbetstidsredovisar kan enbart lämna en rapport per redovisningsmånad. Det innebär i de fall där exempelvis samma personal har både ekonomi- och administratörsuppdraget redovisas tiden enligt den yrkeskategori/timlönegrupp som stämmer mest överens med det vardagliga arbetet.

Blanketten består av tre flikar:

* *Arbetstidsredovisning (flik 1)*
* *Tidrapport (flik 2)*
* *Anvisningar (flik 3)*

*Flik 1 Arbetstidsredovisning:*  
Samtliga projektmedarbetare fyller i följande uppgifter:

* Organisationens namn (XX kommun)
* Namn
* Yrkeskategori (delprojektledare, projektmedarbetare, ekonom, administratör)
* Typ av anställning (heltidsanställning eller deltidsanställning i grundtjänst, ej tjänstgöringsgrad i projektet). Vid deltid ska även procentsats anges. Arbetsinsats redovisas som (direkt lön i projektet alt. medfinansiering i projektet)
* Vid medfinansiering ska medfinansiär anges (oftast kommun, men beror på vem arbetsgivaren är)
* År (ändras manuellt varje år)
* Redovisningsmånad (ändras manuellt varje månad)

*Flik 2 Tidsrapportering:*  
Samtliga projektmedarbetare fyller i följande uppgifter:

Nedlagda timmar i projektet (antal nedlagda timmar i projektet inklusive restid som sker i anslutning till projektrelevant arbetstid)

Beskrivning av arbetsinsatser i projektet (den tid som redovisas ska vara projektrelevant och kunna förstås av någon som ej är involverad i projektet eller i skolan)

Summering av nedlagda timmar sker automatiskt. De antal timmar du anger under flik 2, kopieras automatiskt över till flik 1.

*Flik 3 Anvisningar:*

Under flik 3 finns instruktioner som du kan använda som stöd.

**Tips:**

* Formulera tydliga meningar.

En tredje part – i det här fallet en ekonom på SKR och ESF som inte nödvändigtvis är insatt i din värld - ska med hjälp av det som står i fritextfältet kunna utläsa vilken arbetsuppgift som utförts och kunna se att den har varit projektrelevant.

* Förklara och undvik förkortningar.
* Endast projektrelevant tid får redovisas.

Arbetstid som inte är projektrelevant ska inte rapporteras som arbetstid i projektet (exempelvis arbetsplatsträffar, semester, sjukdom eller friskvård).

## 2.1 Redovisning

För att rapportera arbetstid:

* Kontrollera att alla uppgifter stämmer.
* Skriv ut flik *1 Arbetstidsredovisning* och flik *2 Tidrapport* (OBS: enkelsidigt, häfta inte ihop pappren)
* Skriv under
* Lämna/skicka originalet till behörig företrädare/överordnad chef för manuell underskrift
* Lämnas in **i original** till lokal projektekonom alternativt till projektekonom på Skaraborgs Kommunalförbund (beroende på samverkansavtal) för en första avstämning. Rapporten skickas i sin tur vidare till regional projektledare på Skaraborgs Kommunalförbund som redovisar den vidare till ESF. Spara en kopia av originalet ifall något skulle hända på vägen.

Lokal ekonom postar underskrivna rapporter till:

Skaraborgs Kommunalförbund  
Att: Sara Holm  
Box 54   
541 22 Skövde

**OBS:** Samtliga underlag med påskrift skall vara tillhanda hos Sara Holm, regional projektledare på Skaraborgs Kommunalförbund, **senast 14:e efter månadsskifte.**

## 2.2 Uppföljning

Tidrapporter som avser medarbetare (direkt avlönade och medfinansierade) går via resp. part innan de sänds in till projektekonom.

Lokal projektekonom alternativt ekonom som tillhandahålls av Skaraborgs Kommunalförbund sammanställer samtliga inkomna tidrapporter och påminner de som ej har skickat in kompletta rapporter samt ansvarar för att dessa kommer till Skaraborgs Kommunalförbund inom utsatt tid. Lokal ekonom fakturerar Skaraborgs Kommunalförbund månadsvis, alternativt får kommunen en utbetalning, för de timmar som rapporteras som ”direkt lön i projektet”, när ansökan om utbetalning godkänts av ESF.

Både direkt avlönad personal och medfinansieringspersonal ska vid eventuell revision (upp till 4 år efter projektslut) vara beredd på att:

* visa upp sitt grundanställningsavtal
* sända in en lönespecifikation, som visar att lön betalts ut
* bli intervjuad om sin arbetsinsats i projektet och någon annan ska kunna verifiera att arbetsinsatserna har gjorts (exempelvis deltagare) för att den direkta kostnaden eller medfinansieringen ska kunna anses vara säkerställd. Minst en gång per projekt intervjuas valda medarbetare/medfinansierande medarbetare av ESF om vilka arbetsinsatser som de utfört i projektet för att säkerställa att de är projektrelevanta, projektrelaterade och att vald enhetskostnad stämmer. Exempel på frågor som kan komma: Vad är din roll i projektet? Är du medveten om att det är ett ESF-projekt?

# 3. Lägesrapporter

## 3.1 Lägesrapport kommunerna

Projektledningen vill ha in lägesrapporter från kommunerna månadsvis. Lägesrapporten ska vara på max 1,5 A4-sida. Lägesrapporten skickas till regional projektledare senast den 14:e i nästkommande månad. Lägesrapporten utgör underlag för den månatliga lägesrapport som projektledningen skickar in till SKR. Mall för denna finns i SKR:s samarbetsrum.

Lägesrapport:

**1. Beskriv hur projektet arbetat för att nå resultat och effekter under månaden. Vilka aktiviteter och insatser har ni påbörjat eller genomfört under månaden?** *Ligger arbetet**och resultaten ni ser i linje med det ni planerat och beskrivit i er lokala projektplan? (Relatera alltid beskrivningen av era insatser och resultat till era lokala mål på kort och lång sikt).*

**2. På vilka sätt har era aktiviteter och insatser jämställdhets-, tillgänglighets- och ickediskrimineringsperspektiv?** *Har ni gjort några erfarenheter och dragit några eventuella lärdomar under månaden som ni kan dela med er av? Det kan röra sig om erfarenheter av såväl positiv som negativ karaktär.*

**3. Har ni stött på några utmaningar i arbetet så här långt som har medfört att ni varit tvungna att förändra upplägget på arbetet?** *Det kan handla om utmaningar på såväl organisationsnivå som på individnivå. Hur har dessa utmaningar och förändringar påverkat önskade resultat?*

**4. Sammanställning av viktiga händelser och aktiviteter** *Exemplifiera och fokusera på aktiviteter som gjort, t.ex. projektmöten på er lokala enhet och avstämningar med delprojektledaren. Varje enskild insats för en deltagare ska inte återfinnas här, utan bara det ni vill framhålla särskilt.*

**5. Deltagarantal (förväntat och faktiskt utfall, könsuppdelad statistik)** *Vilka målgrupper har ni hittills arbetat med – kopplat till er målgruppsanalys i er lokala projektplan.*

Planerat antal deltagare Faktiskt antal deltagare   
Planerat antal kvinnor Faktiskt antal kvinnor   
Planerat antal män Faktiskt antal män

## 3.2 Syftet med lägesrapporterna

* Att säkerställa och stödja projektmedarbetarna att deras arbete är i linje med projektet som helhet samt den lokala projektplanen sett till målgrupp, lokala och övergripande mål, aktiviteter och resultat.
* Att motivera projektmedarbetarna att analysera samt reflektera över det fortlöpande projektarbetet.
* Att projektledningen ska kunna komma med konkreta tips och råd för det fortsatta projektarbetet.
* Att följa upp och stödja det fortlöpande arbetet med de horisontella principerna.
* Att utgöra underlag för den projektövergripande lägesrapport som skickas till SKR varje månad.

# 4. Deltagare

## 4.1 Inskrivning av deltagare

Det är viktigt att alla som deltar i projektet känner till Europeiska Socialfonden i sammanhanget. Alla handlingar som rör projektet, såsom närvarointyg och andra intyg ska visa att projektet har fått stöd från Socialfonden.

Alla deltagare i projektet ska få en informationsfolder om projektet och stödet från Socialfonden.

Det är viktigt att deltagaren får information om vad det är man deltar i. Följande hittar du på SKR:s samarbetsrum och ska lämnas/ gås igenom med deltagaren

* *Information om projektet IMprove till deltagare* (denna finns översatt på flera språk). Detta dokument ska skrivas under av deltagare och ansvarig på skolan. Sparas hos lokala projektet.
* *Information om deltagarregister.*Här finns information om vad SCB gör med deltagarens personuppgifter.

## 4.2 Instruktioner för närvarorapportering

Varje månad ska antalet deltagartimmar för respektive deltagare i projektet redovisas.

För detta finns en tidsrapporteringsmall som är framtagen av ESF. Rapporten heter *Närvarorapport för deltagare* och finns att hämta:

* På utbildningskaraborg.se/skolpersonal/projekt/IMprove/deltagare
* I SKR:s samarbetsrum för IMprove under Filer/Deltagare.

Blanketten består av två flikar:

* Instruktion (flik 1)
* Närvarorapport för deltagare (flik 2)

***Instruktioner (flik1)***

Under flik 1 finns instruktioner som du kan använda som stöd när blanketten ska fyllas i.

***Närvarorapport för deltagare (flik 2)***

Samtliga uppgifter som ska anges för deltagaren (dessa uppgifter kan sedan följa med för kommande redovisningsmånader) är:

* Deltagarens namn
* Deltagarens personnummer
* Deltagare anvisad från
* *välj ”annan aktör”*
* Typ av ersättning och ålder
* *välj ”ingen ersättning”*
* Redovisningsmånad
* Redovisningsår

Vid samtliga redovisningsmånader ska följande också anges (dessa uppgifter görs om för varje ny redovisningsmånad):

* Beskriv deltagarens aktivitet i projektet genom att:
* Skriva **kortfattat men rättvisande.**
* Formulera **tydliga meningar**. Förklara och **undvik förkortningar.**
* I möjligaste mån beskriva vad som gjorts och i de fall det är motiverat, med vem? Syftet? Och vart?
* **Undvik** att använda **värdeladdade** **ord** och **känsliga uppgifter**.
* Endast **projektrelevant** tid får redovisas
* Antal timmar som är nedlagda på dessa aktiviteter under månaden

Efter detta är ifyllt skriver ni ut dokumentet, både deltagare och ansvarig för deltagare skriver under blanketten (med bläck) och sedan sparas originalet lokalt i minst 4 år efter avslutat projekt.

## 4.3 Instruktioner för SCB-rapportering (information till lokala projektadministratörer)

Deltagarnas månadsvisa närvarorapporter ligger till grund för den SCB-rapportering som ska göras lokalt varje månad.

Så här är det uppbyggt:

### **1.2.1 ESF:s sammanställningsmall**

Dokumentet finns att hämta i SKR:s samarbetsrum för IMprove under *Filer/Deltagare.*

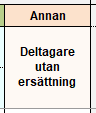
Dokumentet består av tre flikar:

* Deltagarförteckning (flik 1)
* Intyg för närvarotid (flik 2)
* Instruktion (flik 3)

***Deltagarförteckning (flik 1)***

Del 1:

Här sammanställer du:

* Deltagarnas namn
* Deltagarnas personnummer
* Var deltagarna är anvisade ifrån (alltid annan)
* Typ av ersättning (alltid ingen ersättning)
* Redovisningsmånad
* Redovisningsår

Rada upp alla deltagare och fyll i antalet timmar de lagt ner i projektet under aktuell månad.

Del 2:

När detta sedan är ifyllt går du till höger på dokumentet där du i de gråa delarna kan se att ”personnummer”, ”antalet timmar under månaden” och ”Deltagaren från målgruppen” redan har fyllts i.

**Vid deltagarens första månad** i projektet fylls följande i under den blåa delen ”Besvaras vid första rapporteringen för deltagaren”:

* *Startdatum* – Datumet som deltagaren skrevs in i projektet/genomförde sin första aktivitet i projektet (ÅÅÅÅ-MM-DD)
* *Deltagaren anvisad från* – här väljer du i siffran ”4” som står för *Annan*.

Alla uppgifter som du hittills fyllt i kan du sedan spara till nästa månad, men byt då ut redovisningsmånad, år och antalet timmar de lagt ned i projektet. Om fler deltagare tillkommit fortsätter du rada upp dem och om en deltagare skrivits ut tar du bort alla uppgifter för denna person till nästkommande månad.

**Vid deltagarens sista månad** i projektet ska följande fyllas i under den gröna delen ”Besvaras när deltagaren slutar i projektet:

* *Avslutsdatum* – datumet som deltagaren skrevs ut ur projektet/ datumet som deltagaren gjorde sin sista aktivitet i projektet (ÅÅÅ-MM-DD)
* *Avslutsorsak* – här fyller du i en av följande siffror som stämmer överens med deltagaren

1. = *Fullföljt projektet* - fylls i om deltagaren fullföljt projektet.   
   Om deltagaren inte fullföljt projektet, utan avbrutit deltagandet väljer ni något utav följande alternativ:
2. = *Avbrutit projektet på grund av arbete* - ska fyllas i om deltagaren har avbrutit projektet för att påbörja ett arbete.
3. = *Avbrutit projektet på grund av studier* - ska fyllas i om deltagaren avbrutit projektet för att istället börja/fortsätta studera.
4. = *Avbrutit av okänd anledning* - ska fyllas i då deltagaren avbrutit projektet utan att ha något annat att gå vidare till (drop-out) eller om orsaken är okänd.
5. = *Avbrutit av annan känd anledning* - ska fyllas i då deltagaren avbrutit för andra orsaker, vilka innebär att deltagaren inte kan fullfölja projektet, som till exempel sjukdom eller föräldraledighet.

* *Har deltagaren erhållit någon formell kvalifikation, certifiering eller motsvarande genom sitt deltagande i projektet?* JA/NEJ

(Med formell kvalifikation anses kvalifikation, certifiering eller liknande som följer av en bedömningsprocess med godkännande. Bedömningsprocessen ska genomföras av behörigt organ, som utifrån förutbestämda kriterier avgör och godkänner att individen uppnått viss kunskap eller kompetens. Ex. genomförd truckkurs, svetskurs eller viss validering. Slutbetyg, gymnasieexamen eller andra betyg räknas inte *in* i detta om det ingår i ordinarie verksamhet).

* *Deltagarens status vid avslut –* här fyller du i en av följande siffror som stämmer överens med deltagaren

1. = *Arbetar* *som* *anställd (inklusive subventionerad anställning)*
2. = *Arbetar* *i* *egen* *verksamhet*
3. = *Studier (inklusive praktik via skola)*
4. = *Har* *lärlingsplats (via arbetsplats)*
5. = *Praktiserar (via arbetsförmedlingen eller annan aktör. Ej skola)*
6. = *Söker* *arbete*
7. = *Annat*

* *Anställningsvillkor -* **Om** deltagaren har fått en anställning fyller du i en av följande siffror, annars lämna tom:

1. = *Tillsvidare anställning*
2. = *Tidsbegränsad anställning*
3. = *Vet ej*

* *Anställningens* *omfattning* - **Om** deltagaren har fått en anställning fyller du i en av följande siffror, annars lämna tom:

1. = *Deltid*
2. = *Heltid*
3. = *Vet ej*

När en deltagare avslutats, raderas alla deltagarens uppgifter till nästkommande månad.

***Intyg för närvarotid (Flik 2)***

Här sammanställs de uppgifter som man skrivit in i *Deltagarförteckningen (flik 1)* automatiskt.

Denna del ska sedan skrivas ut, skrivas under av IM-rektor och skickas i original till Sara Holm:

Skaraborgs Kommunalförbund  
Att: Sara Holm   
Box 54  
541 22 Skövde

**OBS:** Denna deltagarförteckning med påskrift skall vara tillhanda Sara Holm, regional projektledare på Skaraborgs Kommunalförbund**, senast 14:e efter månadsskifte.**

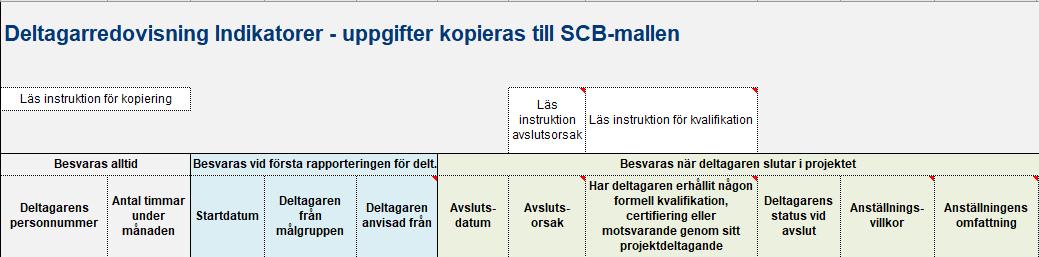
***Instruktion (Flik 3)***

Under flik 3 finns instruktioner som du kan använda som stöd.

### **1.2.2 SCB:s deltagarredovisningsmall**

Dokumentet finns att hämta i SKL:s samarbetsrum för IMprove under *Filer/Deltagare.*

Det enda du behöver göra här är att från ESF:s sammanställningsmall kopiera över samtliga uppgifter från delen ”Deltagarredovisning Indikatorer – uppgifter kopieras till SCB-mallen”. Alla uppgifter nedanför denna del, kopierar du in i SCB:s deltagarredovisningsmall:



Denna skickas in på SCB.se/esf, där du loggar in med ert användarnamn och lösenord för det lokala projektet.

Viktigt att tänka på: den månadsvisa rapporteringen måste ske i kronologisk ordning. Om något behöver ändras i tidigare rapporterade månader, kontaktar man SCB för att få hjälp med att låsa upp månader.

# 5. **Synliggörande av projektet**

## 5.1 Information om medfinansiering av ESF

ESF ställer krav på att det ska synas att ESF är med och finansierar olika projekt i Sverige. Därför ska vi som projekt informera om detta. Det gör vi genom att i allt kommunikations- och informationsmaterial vi använder oss av, visa ESF-flaggan.

Om man inte informerar om ESF:s medfinansiering riskerar man att gå miste om hela eller delar av det beviljade EU-stödet.

## 5.2 Platser där projektet bedrivs

På de platser där projektet bedrivs ska vi sätta upp affischer och dekaler med ESF-loggan. Det ska sättas upp minst en affisch som informerar om att vi driver ett projekt och som innehåller information om unionens ekonomiska stöd. Affischen ska sitta på en tydlig plats och vara i minst ett A3-format.

Vid alla externa informations- och kommunikationsaktiviteter som projektet genomför (exempelvis konferenser, seminarier, mässor & utbildningar) ska du visa upp ESF-flaggan. Det kan man göra genom att exempelvis ha med sig bordsflaggan.

Det är viktigt att vi vid olika sammankomster även muntligt informerar om Europeiska unionen och Europeiska socialfondens finansiering av projektet.

Affischer, dekaler, bordsflaggor och andra liknande produkter finns att beställa kostnadsfritt på <https://www.esf.se/sv/Webbshoppen/> .

## 5.3 Informationsmaterial

På allt informationsmaterial ska ESF-loggan ha en tydlig placering, helst på omslaget eller titelsidan.

Exempel på informationsmaterial är brevpapper, nyhetsbrev, annonser, broschyrer, affischer, PowerPoint-presentationer och filmer. Även utvärderingar, rapporter och visitkort som tas fram inom ramen för projektet räknas hit.

## 5.4 Press- och mediekontakter

Tillsammans med medlemsstaten Sverige och svenska ESF-rådet ska vi ge information och kommunicera med allmänheten om att projektet får stöd från Europeiska unionen. Ett bra sätt att göra det är via press-och mediekontakter.

En mall för pressmeddelanden kan man ladda ner på <https://www.esf.se/Vara-fonder/Socialfonden1/Genomfora/Synliggor-ditt-projekt/>

## 5.5 Flaggan som logotyp i tryck och på internet

Den europeiska flaggan representerar Europeiska unionen och är en etablerad symbol för den europeiska identiteten och det enade Europa.



Flaggan bör helst återges mot vit bakgrund. Undvik att placera emblemet mot flerfärgad bakgrund. Om det inte går att undvika färgad bakgrund ska flaggans blå rektangel omges av en vit bård med en bredd som motsvarar ca 1/25 av rektangelns höjd.

Om svart är den enda tillgängliga färgen, ska rektangelns konturer och stjärnor vara svarta medan bakgrunden är vit. (Tvärtom om bakgrunden är svart). Dessa flaggor ska användas och finns att ladda ner på <https://www.esf.se/sv/Om-ESF-radet/Press/EU-loggan/> .

# 6. Kontaktuppgifter

**Regional projektledare, Sara Holm**

E-post: sara.holm@skaraborg.se

Telefon: 073 – 461 99 56

**Regional projektekonom, Sofia Gustavsson**

E-post: sofia.gustavsson@skaraborg.se

Telefon: 0500 – 49 72 49

**Regional projektkoordinator, Emma Frisk Nävarp**

E-post: emma.frisknavarp@skaraborg.se

Telefon: 0500 – 49 72 39