# ESF-projekt Arbetshoppet

**Checklista och rutinbeskrivning för projektmedarbetare. Sökväg:** [www.linkoping.se/arbetshoppet](http://www.linkoping.se/arbetshoppet)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sid | Vad | När/Hur | Ansvarig |
| 3-4 | Arbetstidsrapport personal, inklusive handledare och Case Manager | Digitalt med underskrift senast den 11:e månaden efter.  Se rutin | Omsorgskontoret  Projekt Arbetshoppet/Projektadministratör  Box 356  581 03 Linköping  För information:  Anna-Lena Hammarsten  [anna-lena.hammarsten@linkoping.se](mailto:anna-lena.hammarsten@linkoping.se) |
| 5 | Närvarorapportering deltagare- Roller och ansvar | Se rutin | Projektadministratör: [madeleine.kjellberg@linkoping.se](mailto:madeleine.kjellberg@linkoping.se) |
| 6 | Närvarorapport för deltagare och arbetstidsrapport för handledare | Digitalt med underskrift senast den 5:e månaden efter.  Se rutin | Omsorgskontoret  Projekt Arbetshoppet/M. Kjellberg  Box 356  581 03 Linköping  För information:  [madeleine.kjellberg@linkoping.se](mailto:madeleine.kjellberg@linkoping.se) |
| 7-8 | Synliggörande av ESF-projekt | ALLTID + Se rutin | Projektadministratör [madeleine.kjellberg@linkoping.se](mailto:madeleine.kjellberg@linkoping.se) |
| 8 | Logotype: Placering av den egna i förhållande till EU:s/ESF:s | Se rutin |  |
| 8 | Intyg | Se rutin | Projektadministratör [madeleine.kjellberg@linkoping.se](mailto:madeleine.kjellberg@linkoping.se) |
| 9 | Reseräkning, utlägg och traktamente för projektmedarbetare | Se rutin | Till respektive arbetsgivare/personalavdelning |
| 9 | Resor deltagare | Se rutin | Respektive arbetsförmedlare |
| 9 | Policy vid fotografering | Se rutin |  |
| 9 | Beställning och inköp av varor och tjänster ex litteratur. | Se rutin | [madeleine.kjellberg@linkoping.se](mailto:madeleine.kjellberg@linkoping.se) |
|  | Egen sjukdom/VAB | Vid behov | Till respektive arbetsgivare/personalavdelning |
| 10 | Sjukdom/VAB deltagare | Se rutin | Handledaren/Case Manager |
| 10 | Kontaktuppgifter aktörer | Se rutin | [madeleine.kjellberg@linkoping.se](mailto:madeleine.kjellberg@linkoping.se) |
| 10 | Kontaktuppgifter Handledare - Case Manager - Verksamhetschef | Se rutin | [madeleine.kjellberg@linkoping.se](mailto:madeleine.kjellberg@linkoping.se) |
| 11 | Kontaktuppgifter Deltagare | Se rutin | [madeleine.kjellberg@linkoping.se](mailto:madeleine.kjellberg@linkoping.se) |
| 11 | Utbetalning projektmedel | Se rutin | [anna-lena.hammarsten@linkoping.se](mailto:anna-lena.hammarsten@linkoping.se) |
| 11 | Säkerhets policy- projektmedarbetare | Se rutin |  |
| 12 | Hantering av originalhandlingar | Se rutin | [madeleine.kjellberg@linkoping.se](mailto:madeleine.kjellberg@linkoping.se) |
|  |  |  |  |

# Arbetstidsrapporter för personal

Arbetstidsredovisningen fylls i löpande och den undertecknade rapporten skickas in till

projektadministratör Madeleine Kjellbergvia [madeleine.kjellberg@linkoping.se](mailto:madeleine.kjellberg@linkoping.se) senast

den 10:e i nästkommande månad.

Om du har ytterligare frågor kring detta finns information och anvisningar i själva

blanketten: <http://www.esf.se/sv/Sok/?query=blanketter+arbetstidsredovisning>.

Du kan även kontakta projektekonom Anna-Lena Hammarsten för information:

[anna-lena.hammarsten@linkoping.se](mailto:anna-lena.hammarsten@linkoping.se)

**Tidsredovisning sker enligt följande anvisningar:**

Om summan av totala timmarna överskrider ”Arbetade timmar per månad” skriv en förklaring i rutan.

|  |  |
| --- | --- |
| **Sidan 2/flik 2** | **Sidan 1/flik 1** |
| Tidrapporten finns på flik 2 | Uppgifterna från flik 2 överförs automatiskt  till första sidan på flik 1 |

* Fyll först i utfört arbete i projektet på tidrapporterna på sidan 2
* Beskriv kortfattat vilka arbetsuppgifter som är kopplade till nedlagd tid i projektet. Varje dag ska beskrivas där det finns upptagen tid i projektet, semester och övrig tid ska inte beskrivas.
* Ange även tid utanför projektet och om du haft semester under perioden.

Tiderna förs automatisk över till Arbetstidsredovisning sidan 1.

**Så här räknas den tid du arbetar i projektet**

* Förkortad arbetsdag - ange faktiskt arbetade timmar i projektet, *övrig tid utanför projektet*.
* Flextid - ange den tid du arbetar i projektet. Då du arbetar in flextid kan vara fler än 8 timmar.
* Flexledigt – ange den uttagna flexledigheten som *övrig tid utanför projektet*.
* Om totala timmar för månaden blir fler än ”Arbetade timmar per månad” som finns angivna på första sidan. Skriv en motivering till detta i rutan på första sidan. T.ex uttag av flextid eller upparbetad flextid.
* Utbildning av projektmedarbetare – Om det finns en **stark koppling till projektet**, tas det upp som projekttid.

Övre delen på sida 1/flik1 fylls i enligt nedan:

* Programområde: **P02** Fylls i först!
* Region (placeringsort anställd): **Östra Mellansverige**
* Diarienummer: **2015/00955**
* Projektnamn: **Projekt Arbetshoppet**
* Organisation: Ex Linköpings kommun
* Namn:
* Yrkeskategori/timlönegrupp: Enligt rullist. Handledare, Case manager tillhör kategorin projektmedarbetare
* Typ av anställning: Enligt rullist
* Arbetstid i projektet: Enligt rullist med uppgifter om hur omfattande din insats i projektet är. Om du har en deltidsanställning med en fast andel av arbetstiden per månad öppnas en ruta upp där du anger hur stor andelen är t.ex. 40 % av heltidsanställning.
* Arbetsinsats redovisas som: Enligt rullist där du uppger om din tid i projektet avser direkt lön eller medfinansiering enligt budget. Om arbetsinsatsen avser medfinansiering ska du uppge vilken medfinansiär som är aktuell. Välj medfinansiär i rullistan i fältet under "Arbetsinsats redovisas som ".
* År – rullist, ange år uppgifterna avser
* Redovisningsmånad – rullist, välj den månad uppgifterna avser

**Hantering av tidrapporten hos projektägaren**

* Tidrapporten stämplas in, diarieförs och arkiveras hos projektägaren av projektadministratör Madeleine Kjellberg.   
  Inför begäran om utbetalning från ESF sammanställs rapporterna av projektekonom Anna-Lena Hammarsten.

# Närvarorapport för deltagare i ESF-projekt Arbetshoppet

* Som deltagare i ett projekt som är finansierat av Socialfonden måste du lämna uppgifter om hur många timmar du deltagit i projektverksamheten. Uppgifterna ligger till grund för projektets redovisning till Svenska ESF-rådet och Statistiska centralbyrån (SCB).
* De uppgifter som du lämnar på den här blanketten kommer att förvaras hos projektet och inte skickas vidare till Svenska ESF-rådet eller SCB. Projektet kommer att sammanställa din tid med andra deltagares tider och redovisa en samlad bild över den totala tiden som de som ingår i projektet redovisat.
* Du ska lämna en närvarorapport för varje månad som du deltar i projektet. Blankett: [**Närvarorapport** **för** **deltagare** i PO2 projekt (20160801).xlsm](http://www.esf.se/Documents/V%C3%A5ra%20program/Socialfonden%202014-2020/Blanketter/N%C3%A4rvarorapport%20f%C3%B6r%20deltagare%20i%20PO2%20projekt%20(20160801).xlsm)
* Närvarorapporter för deltagare fylls i och *skickas in via e-post till projektadministratören,* [madeleine.kjellberg@linkoping.se](mailto:madeleine.kjellberg@linkoping.se) **senast den 10:e i nästkommande månad.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Fyll kortfattat i vilka aktiviteter som genomförts:  * Praktik * Utbildning * Träff med handledare/Case manager |

**Blanketten fylls i enligt nedan:**

Övre delen fylls i av handledare/deltagare:

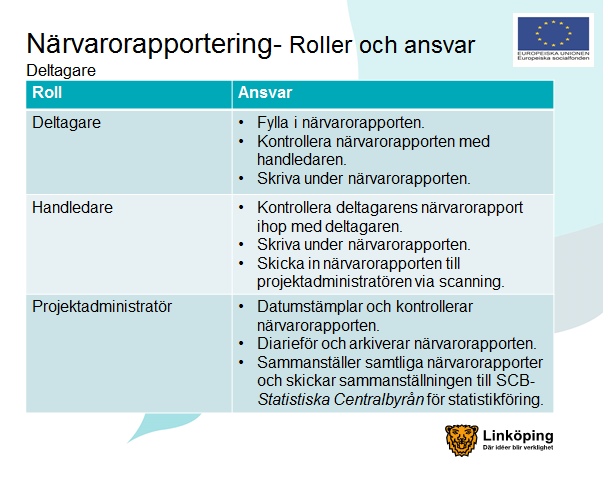
* Deltagarens namn
* Deltagarens personnummer med 12 siffror och bindestreck
* Deltagare anvisad från – väljs från en rullist (styr valen i nedanstående rullist)
* Typ av ersättning och ålder – Uppe typ av ersättning och åldersspann.
* Diarienummer: **2015/00955**
* Projektnamn: **Projekt Arbetshoppet**
* Redovisningsmånad – rullist, välj den månad uppgifterna avser
* År – rullist, ange år uppgifterna avser

#### Deltagaren fyller även i delen med aktiviteter:

* Ange kortfattat vilka aktiviteter deltagaren gjort i projektet, se ovan.
* Uppge hur många timmar per dag deltagaren varit närvarande
* Vid sjukfrånvaro eller annan frånvaro ska ingen tid fyllas i

Blanketten summerar närvarotiden automatiskt per aktivitet och för perioden.

* När alla uppgifter för den aktuella perioden är ifyllda skriver du ut blanketten.
* Blanketten ska skrivas under av respektive deltagare.
* Blanketten ska även skrivas under och kontrolleras *av ansvarig handledare.*
* Skicka in närvarorapporten till *projektadministratören* via e-post: [madeleine.kjellberg@linkoping.se](mailto:madeleine.kjellberg@linkoping.se) **senast den 10:e i nästkommande månad.**



# Synliggörande av ESF-projekt

* Europeiska unionen ställer krav på att det ska synas att EU är med och medfinansierar olika projekt i Sverige. Vi riskerar att gå miste om hela eller delar av det beviljade EU-stödet om vi inte informerar om medfinansieringen från EU. Vi måste därför informera och synliggöra detta då projekt Arbetshoppet får medfinansiering från EU.
* Deltagarna kan bli uppringda av ESF upp till ett halvår efter insatsens avslut. Man stämmer då av att deltagarna har kännedom om vad Europeiska socialfonden är och att projektet inrymts inom detta.
* Projektadministratören lämnar ut ett informationspaket till de olika aktörerna via styrgruppen samt respektive verksamhet med synliggörandeprodukter i samband med handledarnas utbildningsstart. Där ingår även ett antal dekaler samt en bordsflagga enligt följande:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| A3 Affisch | Dekal A4 med småflaggor | Dekal A4 med småflaggor | Dekal120x60mm |
| * Sätt 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 plats som är tydligt synlig i lokalen där projektet bedrivs, exempelvis i anslutning till entrén. Affischen ska vara minst i formatet A3. Affischen finns både som dekal och affisch. Kontakta projektadministratören Madeleine Kjellberg, Epost-adress till [madeleine.kjellberg@linkoping.se](mailto:madeleine.kjellberg@linkoping.se)om du behöver fler affischer, dekaler eller klistermärken. * På allt informationsmaterial som brevpapper, nyhetsbrev, PowerPoint, visitkort och rapporter ska EU-flaggan tillsammans med texten EUROPEISKA UNIO­NEN/Europeiska socialfonden ha en tydlig placering, helst på omslaget eller på titelsidan. EU-logotypen ska vara i samma storlek som övriga logotyper. * EU-flaggan finns i svart-vitt eller färg och kan laddas ner från <http://www.esf.se/sv/Vara-fonder/Socialfonden1/Genomfora/Synliggor-ditt-projekt/Ladda-ner-EU-loggor/>. * *Det är även viktigt att vid olika sammankomster muntligt informera om Europeiska unionens och Europeiska socialfondens finansiering av projektet.* * Det är framtaget två olika informationsbroschyrer för projekt Arbetshoppet: En riktar sig till eventuella intresserade deltagare och den andra till verksamheter där praktiken kommer ske. Dessa finns att beställa hos projektadministratören.   Ytterligare information finns att hämta i ”Handledning för synliggörande”; <http://www.esf.se/Documents/Synligg%c3%b6r%20ditt%20projekt/Handledning%20f%c3%b6r%20synligg%c3%b6rande%20den%2010%20juni%202015_h%c3%b6gkvalitetsutskr.pdf> Logotype - Placering av den egna i förhållande till EU:s/ESF:s  * Då det är aktuellt synliggör ni både er egna tex kommunlogotype samt EU-flaggan väl synlig. Själva placeringen av EU-flaggan i i förhållande till er egna logotype avgör ni själva.     **Intyg**  Alla handlingar som rör projektet, såsom närvarointyg, intyg vid avklarad utbildning eller praktik och andra intyg, ska visa att projektet har fått stöd från Europeiska Socialfonden. Alla deltagare i projektet bör få intyg på att de deltagit. Detta skrivs ut på arkivbeständigt papper. Huvudprojektledaren skriver under intygen innan de skickas till ansvarig lokal projektledare eller Case manager för utdelning. För beställning av intyg, kontakta projektadministratören: [madeleine.kjellberg@linkoping.se](mailto:madeleine.kjellberg@linkoping.se) Reseräkning, utlägg och traktamente  * Ingår i posten indirekta kostnader. 15% av personalkostnaden och är ej redovisningsskyldigt. * Projektmedarbetare kontaktar sin arbetsgivare/personalavdelning enligt sedvanliga rutiner i dessa frågor.  Resor, deltagare  * Resekostnader bekostas av deltagaren själv. För frågor kontaktar man sin arbetsförmedlare. För de som har annan form av ersättning kontaktas respektive handläggare. * Busskort köper deltagaren i första hand själv. Skulle det förekomma särskilda behov kan projektet i vissa fall bekosta detta. Huvudprojektledaren måste då först godkänna och fatta beslutet i frågan. Då det är aktuellt med ersättning kontaktas till sist projektadministratören för praktisk information gällande inköp av kort.  Policy vid fotografering, film- och ljudupptagning  * Vår policy är att endast fotografera, filma, spela in ljud eller publicera på nätet efter ett godkännande från varje person som finns med på fotografiet, filmen eller ljudupptagningen. * Vi frågar muntligt om godkännande vid varje enskilt tillfälle. * Fotografier, film eller ljud får endast användas i informationsmaterial som rör ESF projekt Arbetshoppet.  Beställning och inköp av varor och tjänster  * Alla beställningar och inköp utförs av projektadministratören, Madeleine Kjellberg, hos upphandlade (Linköpingskommun gör upphandlingar vid behov) leverantörer. Egna utlägg godkänns inte i projektet. Kontakta Projektadministratören, Madeleine Kjellberg vid frågor. * Vid beställning av exempelvis litteratur, skickas en litteraturlista till projektadministratören Madeleine Kjellberg minst 2 veckor innan önskad leverans. Var tydlig med antal, titel, önskad leveransadress och datum.  Sjukdom eller VAB för deltagare  * Deltagarna meddelar VAB eller sjukdom direkt till handledaren som noterar detta på närvarorapporten samt informerar ”Case manager”.  Kontaktuppgifter aktörer inom projektet  * Det finns en kontaktlista för aktörer inom projektet. Denna är ett arbetsdokument kommer att revideras löpande. * Vid förändringar meddelas projektadministratören, [madeleine.kjellberg@linkoping.se](mailto:madeleine.kjellberg@linkoping.se),  om avvikelsen samt anledningen till denna. Listan finns tillgänglig på Linköpings Kommuns hemsida via sökväg: [www.linkoping.se/arbetshoppet](http://www.linkoping.se/arbetshoppet)  Kontaktuppgifter Handledare Case Manager Verksamhetschef Det finns en kontaktlista för handledare och Case Managers inom projektet. Denna är ett arbetsdokument kommer att revideras löpande. Vid förändringar meddelas projektadministratören, [madeleine.kjellberg@linkoping.se](mailto:madeleine.kjellberg@linkoping.se) om avvikelsen samt anledningen till denna. Listan finns tillgänglig på Linköpings Kommuns hemsida via sökväg: [www.linkoping.se/arbetshoppet](http://www.linkoping.se/arbetshoppet) Kontaktuppgifter för deltagarna  * En deltagarlista kommer att upprättas så snart vi har uttagna deltagare i projektet. Denna kommer att revideras löpande. Handledarna och eller Case Managers rapporterar regelbundet till projektadministratören, [madeleine.kjellberg@linkoping.se](mailto:madeleine.kjellberg@linkoping.se) om eventuella avvikelser kring deltagare och anledningen till dessa. Denna lista finns hos projektadministratören pga personuppgifter som ej får offentliggöras. | | | |
|  | | | |

# Utbetalning projektmedel

* Utbetalning till berörd projektpart görs av projektekonom efter ESF:s utbetalning. Projektägaren betalar ut aktuellt belopp efter aktuell redovisning. För övriga upplysningar kring detta kontakta projektekonom:   
  [anna-lena.hammarsten@linkoping.se](mailto:anna-lena.hammarsten@linkoping.se)

# Säkerhets policy- projektmedarbetare

* Säkerställ att du alltid informerar din närmsta chef eller kollega då du inom arbetstiden för projektet avviker från din ordinarie arbetsplats och är på uppdrag externt.
* Se till att du alltid är uppdaterad om din arbetsgivares gällande säkerhetspolicy, särskilt vid möten med externa deltagare.

# Hantering av originalhandlingar

* Enligt ESF-rådet ska allt diarieföras och arkiveras enligt våra ordinarie ärendehanteringsregler. Allt samlas på ett ställe hos projektägaren och inte ute hos de olika parterna. Denna ärendehantering är projektägarens ansvar.
* Handlingar och uppgifter, inklusive räkenskapsinformation, ska hållas tillgängliga i original eller i form av bestyrkta kopior eller på allmänt godkända databärare till och med det årsskifte som infaller fyra kalenderår efter att stödsökanden eller stödmottagaren mottagit besked som slutbetalning(2019), om inte annat anges i beslutet om stöd.
* Samtliga originalhandlingar som gäller avtal och överenskommelser ska skickas in till projektadministratören, [madeleine.kjellberg@linkoping.se](mailto:madeleine.kjellberg@linkoping.se) för diarieföring och arkivering.
* Svenska ESF-rådet har rätt att följa upp och ta del av handlingar och uppgifter som kan ge upplysningar om insatsen. Där av ska vi hålla handlingar tillgängliga och lättåtkomliga.