

ESF-projekt Arbetshoppet

Checklista och rutinbeskrivning för deltagare.

Sökväg: www.linkoping.se/arbetshoppet

Sid	Vad	När/Hur	Ansvarig
2	Roller och ansvar- Närvarorapportering	Se rutin	Projektadministratör Madeleine Kjellberg madeleine.kjellberg@linkoping.se
2	Redovisning av deltagare i socialfondsprojektet. Rapportering till SCB- <i>Statistiska Centralbyrån</i>	Se rutin	Projektadministratör Madeleine Kjellberg
3	Närvarorapport för deltagare	Digitalt med underskrift senast den 5:e månaden efter. Se rutin	Omsorgskontoret Projekt Arbetshoppet/Projektadministratör Box 356 581 03 Linköping För information, kontakta Madeleine Kjellberg
	Synliggörande av ESF-projekt	ALLTID + Se rutin	Projektadministratör Madeleine Kjellberg
	Intyg	Se rutin	
	Resor deltagare	Se rutin	Respektive arbetsförmedlare
	Policy vid fotografering	Se rutin	
	Sjukdom/VAB deltagare	Se rutin	Respektive handledare/Case manager
	Kontaktuppgifter Handledare Case Manager	Se rutin	Projektadministratör Madeleine Kjellberg

Datum

2018-05-03

Redovisning av deltagare i socialfondsprojekten Rapportering till SCB- *Statistiska Centralbyrån*

- Du deltar i ett socialfondsprojekt som finansieras av allmänna medel. För att se till att medlen används på ett bra sätt och att projekten når de resultat vi vill samlar vi in uppgifter om projektdeltagarnas bakgrund och hur det går för dem efter att de deltagit i projektet.
- Statistiska centralbyrån (SCB) ansvarar för upprättandet av ett deltagarregister och att ta fram statistik på uppdrag av Svenska ESF-rådet.

Datum

2018-05-03

- 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 **senast den 10:e i nästkommande månad.**

Datum

2018-05-03

Närvarorapportering- Roller och ansvar



Roll	Ansvar
Deltagare	<ul style="list-style-type: none"> • Fylla i närvarorapporten. • Kontrollera närvarorapporten med handledaren. • Skriva under närvarorapporten.
Handledare	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollera deltagarens närvarorapport ihop med deltagaren. • Skriva under närvarorapporten. • Skicka in närvarorapporten till projektadministratören via scanning.
Projektadministratör	<ul style="list-style-type: none"> • Datumstämplar och kontrollerar närvarorapporten. • Diarieför och arkiverar närvarorapporten. • Sammanställer samtliga närvarorapporter och skickar sammanställningen till SCB-<i>Statistiska Centralbyrån</i> för statistikföring.



Datum

2018-05-03

Medfinansiering

- Projekt Arbetsshoppet får medfinansiering från EU genom Europeiska Socialfonden.
- Europeiska socialfonden (förkortat ESF) är EU:s viktigaste verktyg för att skapa fler och bättre jobb i Europa. Målet är att minska skillnader i välstånd och levnadsstandard mellan EU:s medlemsländer. Europeiska socialfonden finansierar projekt som genom kompetensutveckling stärker individer i och utanför arbetslivet.
- Du som deltagare får information om Europeiska Socialfonden från projektägaren. Ett halvår efter insatsens slut kan du bli kontaktad av ESF för en avstämning då de vill se vilken kännedom du har om Europeiska socialfonden.




450.00 deltagare i Sverige

Europeiska socialfonden finns i EU:s alla medlemsländer.

I hela EU deltog det 16 miljoner människor i Socialfondsprojekt under åren 2007-2013.

I Sverige deltog det 450.000 människor i Socialfondsprojekt under åren 2007-2013.

Här kan du se mer statistik:

 [Socialfonden i siffror 2014 \(.pdf\)](#) Öppnas i nytt fönster

Du har fått en informationsblankett som heter "informationsblad om deltagarregister" vilken du också hittar via denna länk:

<http://www.esf.se/Documents/V%c3%a5ra%20program/Socialfonden%202014-2020/Programinformation/Information%20om%20deltagarregister.pdf>

Önskar du läsa mer om Svenska ESF-rådet och hur de finns till för dig som är deltagare i ett Socialfondsprojekt då kan du följa denna länk: <http://www.esf.se/sv/Vara-fonder/Socialfonden1/Genomfora/Deltagarsidan/>

Datum

2018-05-03

Intyg

- Ett intyg delas ut i samband med avklarad utbildning/praktik. Detta är underskrivet av huvudprojektledaren.
- Det framgår av intyget att insatsen fått stöd från Europeiska Socialfonden.



Resor, deltagare

- Resekostnader bekostas av deltagaren själv. För frågor kontaktar man sin arbetsförmedlare. För de som har annan form av ersättning kontaktas respektive handläggare.

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.

Datum

2018-05-03

Sjukdom eller VAB för deltagare

- Du meddelar VAB eller sjukdom direkt till din handledare som noterar detta på närvarorapporten samt informerar din Case manager.

Kontaktuppgifter Handledare Case Manager

- Det finns en kontaktlista för Handledare och Case Managers inom projektet.
- Listan finns tillgänglig på Linköpings Kommuns hemsida via sökväg:

www.linkoping.se/arbetshoppet