

## ESF-projekt Arbetsshoppet

Checklista och rutinbeskrivning för projektmedarbetare. Sökväg:

[www.linkoping.se/arbetsshoppet](http://www.linkoping.se/arbetsshoppet)

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 Arbetsshoppet/Projektadministratör Box 356 581 03 Linköping  För information: Anna-Lena Hammarsten <a href="mailto:anna-lena.hammarsten@linkoping.se">anna-lena.hammarsten@linkoping.se</a>
5	Närvarorapportering deltagare- Roller och ansvar	Se rutin	Projektadministratör: <a href="mailto:madeleine.kjellberg@linkoping.se">madeleine.kjellberg@linkoping.se</a>
6	Närvarorapport för deltagare och arbetstidsrapport för handledare	Digitalt med underskrift senast den 5:e månaden efter. Se rutin	Omsorgskontoret Projekt Arbetsshoppet/M. Kjellberg Box 356 581 03 Linköping För information: <a href="mailto:madeleine.kjellberg@linkoping.se">madeleine.kjellberg@linkoping.se</a>
7-8	Synliggörande av ESF-projekt	ALLTID + Se rutin	Projektadministratör <a href="mailto:madeleine.kjellberg@linkoping.se">madeleine.kjellberg@linkoping.se</a>
8	Logotype: Placering av den egna i förhållande till EU:s/ESF:s	Se rutin	
8	Intyg	Se rutin	Projektadministratör <a href="mailto:madeleine.kjellberg@linkoping.se">madeleine.kjellberg@linkoping.se</a>
9	Reseräkning, utlägg och traktamente för projektmedarbetare	Se rutin	Till respektive arbetsgivare/personalavdelning

Datum

2018-05-03

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	<a href="mailto:madeleine.kjellberg@linkoping.se">madeleine.kjellberg@linkoping.se</a>
	Egen sjukdom/VAB	Vid behov	Till respektive arbetsgivare/personalavdelning
10	Sjukdom/VAB deltagare	Se rutin	Handledaren/Case Manager
10	Kontaktuppgifter aktörer	Se rutin	<a href="mailto:madeleine.kjellberg@linkoping.se">madeleine.kjellberg@linkoping.se</a>
10	Kontaktuppgifter Handledare - Case Manager - Verksamhetschef	Se rutin	<a href="mailto:madeleine.kjellberg@linkoping.se">madeleine.kjellberg@linkoping.se</a>
11	Kontaktuppgifter Deltagare	Se rutin	<a href="mailto:madeleine.kjellberg@linkoping.se">madeleine.kjellberg@linkoping.se</a>
11	Utbetalning projektmedel	Se rutin	<a href="mailto:anna-lena.hammarsten@linkoping.se">anna-lena.hammarsten@linkoping.se</a>
11	Säkerhets policy-projektmedarbetare	Se rutin	
12	Hantering av originalhandlingar	Se rutin	<a href="mailto:madeleine.kjellberg@linkoping.se">madeleine.kjellberg@linkoping.se</a>

Datum

2018-05-03

## Arbetstidsrapporter för personal

Arbetstidsredovisningen fylls i löpande och den undertecknade rapporten skickas in till projektadministratör Madeleine Kjellberg via [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 projektkononom Anna-Lena Hammarsten för information: [anna-lena.hammarsten@linkoping.se](mailto:anna-lena.hammarsten@linkoping.se)

### Tidsredovisning sker enligt följande anvisningar:

**Sidan 2/flik 2**

Tidsrapporten finns på flik 2

**Sidan 1/flik 1**

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

Uppgifterna från flik 2 överförs automatiskt till första sidan på flik 1

- Fyll först i utfört arbete i projektet på tidsrapporterna 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.

Datum

2018-05-03

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 Arbetsshoppet**
- 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 projektkonom Anna-Lena Hammarsten.



Datum

2018-05-03

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.**

## Närvarorapportering- Roller och ansvar

Deltagare

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



Datum

2018-05-03

## 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



Dekal 120x60mm

- 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.



Datum

2018-05-03

- 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 Arbetsshoppet: 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](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)



Datum

2018-05-03

## 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.

Datum

2018-05-03

- 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 avvikelser samt anledningen till denna. Listan finns tillgänglig på Linköpings Kommuns hemsida via sökväg: [www.linkoping.se/arbetsshoppet](http://www.linkoping.se/arbetsshoppet)

Kontaktuppgifter Projekt Arbetsshoppet						
Namn	Adress	Referens	Ort	Stäm	Telefon	E-post
Agneta Sjö	Region Östergötland	Regional Samordnare för nordiska med medicinska utredningar	Linköping		010-1030873, 0702 82 36 17	<a href="mailto:agneta.sjo@regionostergotland.se">agneta.sjo@regionostergotland.se</a>
Abraham Johan	Linköpings kommun	Utvecklingsmarknadskonferens	Linköping	X	0730-201982	<a href="mailto:abraham.johan@linkoping.se">abraham.johan@linkoping.se</a>
Ahmedsson Malin	Arbetsförmedlingen	Arbetsförmedlingen	Linköping		0730-4819725	<a href="mailto:malin.ahmedsson@arbetsformedlingen.se">malin.ahmedsson@arbetsformedlingen.se</a>
Almqvist Gaby	Arbetsförmedlingen	Arbetsförmedlingen	Linköping		010-400990	<a href="mailto:gaby.almqvist@arbetsformedlingen.se">gaby.almqvist@arbetsformedlingen.se</a>
Bergman Håkan	Linköpings kommun	Projektadministratör	Linköping	X	010-2019727	<a href="mailto:hakan.bergman@linkoping.se">hakan.bergman@linkoping.se</a>
Bronberg Nora	Värdemanska kommun	Arbetsförmedlingen	Värdemanska	X	070-6014279	<a href="mailto:nora.bronberg@valdemanska.se">nora.bronberg@valdemanska.se</a>
By, Malin	Regionen	Regionen	Linköping	X	010-103 03 96	<a href="mailto:malin.by@regionostergotland.se">malin.by@regionostergotland.se</a>
Christy Jenny	Målsås kommun	Vård och omsorg	Målsås	X	0141-23 23 79	<a href="mailto:jenny.christy@maelsas.se">jenny.christy@maelsas.se</a>
Edström Sofia	Kommunikations- och informationscentrum	Arbetsförmedlingen	Linköping	X	010-47 4264	<a href="mailto:sofia.edstrom@linkoping.se">sofia.edstrom@linkoping.se</a>
Edqvist Sara	Linköpings kommun	Projektadministratör	Linköping	X	010-200959	<a href="mailto:sara.edqvist@linkoping.se">sara.edqvist@linkoping.se</a>
Fälthöj Inga-Lill	Linköpings kommun	Vård och omsorg	Linköping	X	011-102183	<a href="mailto:ingalill.falthoj@linkoping.se">ingalill.falthoj@linkoping.se</a>
Hermansten Anna-Lena	Linköpings kommun	Projektledare	Linköping	X	010-20 74 04	<a href="mailto:anna.lena.hermansten@linkoping.se">anna.lena.hermansten@linkoping.se</a>
Hansson Margit	Östra kommun	Vård och omsorg	Östra	X	0864-19979	<a href="mailto:margit.hansson@ostera.se">margit.hansson@ostera.se</a>
Isaksson Yvonne	Målsås kommun	Vård och omsorg	Målsås	X	0141-23 23 06	<a href="mailto:yvonne.isaksson@maelsas.se">yvonne.isaksson@maelsas.se</a>
Juffin Eva	Målsås kommun	Vård och omsorg	Målsås	X	0141-23 23 11	<a href="mailto:eva.juffin@maelsas.se">eva.juffin@maelsas.se</a>
Johansson Cassandra	Linköpings kommun	Projektadministratör	Linköping	X	010-2019728	<a href="mailto:cassandra.johansson@linkoping.se">cassandra.johansson@linkoping.se</a>
Jörgen Rosin	Boöping kommun	Arbetsförmedlingen	Boöping	X	0121-18711	<a href="mailto:rosin.jorgen@booping.se">rosin.jorgen@booping.se</a>
Karlsson Maria	Kommunen	Projektadministratör	Linköping	X	010-201095	<a href="mailto:maria.karlsson@linkoping.se">maria.karlsson@linkoping.se</a>
Leijonhök Lisa-Lise	Arbetsförmedlingen	Arbetsförmedlingen	Linköping	X	010-400990	<a href="mailto:lisa-lise.leijonhok@arbetsformedlingen.se">lisa-lise.leijonhok@arbetsformedlingen.se</a>
Lundqvist Linda	Linköpings kommun	Projektadministratör	Linköping	X	010-201971	<a href="mailto:linda.lundqvist@linkoping.se">linda.lundqvist@linkoping.se</a>
Mansjö Anna	Arbetsförmedlingen, Östra Östergötland	Arbetsförmedlingen	Mölnbo	X	010-491119	<a href="mailto:anna.mansjo@arbetsformedlingen.se">anna.mansjo@arbetsformedlingen.se</a>
Månson Inger	Värdemanska kommun	Arbetsförmedlingen	Värdemanska	X	010-10 54 80	<a href="mailto:inger.manson@valdemanska.se">inger.manson@valdemanska.se</a>
Olsson Rickard	Värdemanska kommun	Vård och omsorg	Värdemanska	X	0129-19117	<a href="mailto:rickard.olsson@valdemanska.se">rickard.olsson@valdemanska.se</a>
Palstam Malin	Linköpings kommun	Projektadministratör	Linköping	X	010-20 76 38	<a href="mailto:malin.palstam@linkoping.se">malin.palstam@linkoping.se</a>
Sandström Charlotta	Östra kommun	Projektadministratör	Östra	X	0864-19140	<a href="mailto:charlotta.sandstrom@ostera.se">charlotta.sandstrom@ostera.se</a>
Sjöberg Janne	Arbetsförmedlingen/Västra Östergötland	Arbetsförmedlingen	Västra	X	0144-11137	<a href="mailto:janne.sjoberg@arbetsformedlingen.se">janne.sjoberg@arbetsformedlingen.se</a>
Sjöström Malin	Östra kommun	Projektadministratör	Östra	X	0144-11130	<a href="mailto:malin.sjostrom@ostera.se">malin.sjostrom@ostera.se</a>
Sjöström Ulrika	Arbetsförmedlingen, Västra Östergötland	Arbetsförmedlingen	Västra	X	010-400990	<a href="mailto:ulrika.sjostrom@arbetsformedlingen.se">ulrika.sjostrom@arbetsformedlingen.se</a>
Sundström Björn-Erik	Linköpings kommun	Vård och omsorg	Linköping	X	011-10 00 07	<a href="mailto:bjorn-erik.sundstrom@linkoping.se">bjorn-erik.sundstrom@linkoping.se</a>
Svensson Hanna	Linköpings kommun	Projektadministratör	Linköping	X	010-201095	<a href="mailto:hanna.svensson@linkoping.se">hanna.svensson@linkoping.se</a>
Ullberg Lotti	Kommunen	Projektadministratör	Linköping	X	011-10 70 00	<a href="mailto:lotti.ullberg@linkoping.se">lotti.ullberg@linkoping.se</a>
Wernberg Johanna	Linköpings kommun	Vård och omsorg	Linköping	X	011-103067, 0725-04799	<a href="mailto:johanna.wernberg@linkoping.se">johanna.wernberg@linkoping.se</a>
Zorn Britta Ingrid	Linköpings kommun	Vård och omsorg	Linköping	X	010-20 37 90	<a href="mailto:britta.zorn@linkoping.se">britta.zorn@linkoping.se</a>

Datum

2018-05-03

## 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/arbetsshoppet](http://www.linkoping.se/arbetsshoppet)

Handledare Case Manager Projekt Arbetsshoppet							Utbildningsgrupper Datan			
Nav	Titel	Grupp	Verksamhet	Behörighet	Tjänst	E-post	Grupp 1	Grupp 2	Grupp 3	Grupp 4

## 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.

Handledare Case Manager Projekt Arbetsshoppet							Utbildningsgrupper Datan				Deltagare i projektet			
Nav	Titel	Grupp	Verksamhet	Behörighet	Tjänst	E-post	Grupp 1	Grupp 2	Grupp 3	Grupp 4	Nav	Titel	Grupp	Verksamhet

## 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)

Datum

2018-05-03

## 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.