



EUROPEISKA UNIONEN  
Europeiska socialfonden

rev 2022-04

# Projektrutiner projekt Försteg

## Innehåll

|                                                                                                    |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Roller och ansvar .....                                                                            | 3  |
| Projektagare .....                                                                                 | 3  |
| Delprojekten.....                                                                                  | 3  |
| Huvudstyrgrupp.....                                                                                | 3  |
| Huvudprojektledare .....                                                                           | 4  |
| Projektkonom för huvudprojektet .....                                                              | 5  |
| Lokala styrgrupper.....                                                                            | 5  |
| Delprojektledare.....                                                                              | 6  |
| Projektmedarbetare i projektet .....                                                               | 7  |
| Projektpolicy.....                                                                                 | 8  |
| Delprojektens rutiner .....                                                                        | 9  |
| Söderköping.....                                                                                   | 9  |
| Djurunderstödd verksamhet, växthuset och Fritidslagret .....                                       | 9  |
| Grupp Försteg på lätt Svenska-Arbete .....                                                         | 10 |
| Metod .....                                                                                        | 10 |
| Valdemarsvik .....                                                                                 | 10 |
| Försteg Grön Rehabilitering består av Hästunderstödd verksamhet samt Möjligheternas Trädgård ..... | 10 |
| Försteg på lätt svenska .....                                                                      | 11 |
| Tidrapportering medarbetare .....                                                                  | 12 |
| Allmänt om tidrapportering .....                                                                   | 12 |
| Aktiviteter i tidsredovisningen .....                                                              | 12 |
| Inlämnande av tidrapport .....                                                                     | 13 |
| Deltagarredovisning .....                                                                          | 14 |
| Mötesstruktur .....                                                                                | 14 |
| Styrgrupp .....                                                                                    | 14 |
| Lokala styrgrupper.....                                                                            | 14 |
| Ekonomiska avstämningar.....                                                                       | 14 |
| Dokumentation och arkivering.....                                                                  | 15 |
| GDPR.....                                                                                          | 15 |
| Utbetalningar från ESF .....                                                                       | 15 |
| Kostnadsredovisning .....                                                                          | 16 |
| Utvärderingsplan.....                                                                              | 16 |

## Roller och ansvar

### Projektägare

Samordningsförbundet är projektägare och har huvudansvar för projektets såväl juridiskt, ekonomiskt som innehållsmässigt. Samverkansavtal styr ansvarsfördelningen gentemot delprojekten i Söderköping och Valdemarsvik. Huvudprojektägare är ordförande i styrgruppen för huvudprojektet. Samordningsförbundet Ö Östergötland åtar sig att:

- Stödja och leda projektet och delprojekten med en projektorganisation som består av en huvudprojektledare, ekonom samt administratör.
- Leda styrgruppen för projektet.
- Tillse att de horisontella principer som finns med i såväl utlysning som beslut från ESF konkretiseras i projektets olika projektfaser.
- Fördela ESF-medel till delprojekten enligt budget i ansökan och överenskommelse mellan parterna.

### Delprojekten

Delprojekten i Söderköping och Valdemarsvik ansvarar för att:

- Följa de villkor och arbeta för att uppnå de förväntade resultat som är uppställda i ansökan.
- Garantera att delprojektens personaltimmar redovisats i enlighet med uppställd budget. Avser både projektfinansierad personal och personal som är medfinansierad.
- Vara arbetsgivare för de av delprojekten anställda medarbetare utifrån avsatta projektmedel.
- Tillsätta personal enligt uppställd budget.
- Ansvara för drift av verksamhet samt arbetsplats för personalen.
- Hitta former för en lokal styrgrupp med berörda partners.
- Medverka med representant i projektets huvudstyrgrupp.
- Tillse att de horisontella principer som finns med i såväl utlysning som beslut från ESF konkretiseras i delprojektets olika faser.
- Leverera de uppgifter, underlag och resultat som projektägaren behöver för att denne som projektägare ska kunna uppfylla de krav ESF-rådet Östra Mellansverige ställer på projektet och dess genomförande.

### Huvudstyrgrupp

Huvudstyrgruppen består utav representanter från Samordningsförbundet och respektive delprojektägare. I styrgruppen finns även möjlighet att adjungera representanter från Arbetsförmedlingen och Försäkringskassan. Styrgruppen är projektets beslutande organ. Det är viktigt att styrgruppens medlemmar har möjlighet att avsätta tillräckligt med tid för arbetet i styrgruppen. Huvudprojektledaren, vid behov tillsammans med delprojektledarna, och projektets ekonom ingår som föredragande vid styrgruppens möten. Den av ESF utsedda samordnaren kommer också att bjudas in till att medverka på styrgruppsmötena. Huvudstyrgruppen träffas ca 1 ggr/mån.

Styrgruppen ansvarar för att;

- Ha helhetssyn, säkra att projektet bedrivs utifrån projektutlysning, tilldelningsbeslut och ansökan.
- Prioritera, ge direktiv och vid behov omfördela resurser och ta strategiska beslut.
- Fastställa mål och godkänna planer.
- Följa upp projektets resultat.

- Stötta och underlätta för projektledare och övrig projektpersonals möjligheter att genomföra projektet.
- Verka för att jämställdhetsintegrering, tillgänglighet och icke-diskriminering beaktas i projektets planering, analys och genomförande.
- Följa upp delprojektets utveckling, projektekonomi och de åtaganden som projektmedverkan innebär.
- Driva strukturella frågor som kan behöva lösas på kommunal eller mellankommunal nivå.
- Ta initiativ och lyfta frågor som kan behöva uppmärksammas i styrgrupp eller på nationell nivå.
- Goda projektresultat implementeras i ordinarie verksamhet
- Projektresultat sprids till liknande verksamheter inom och utanför den egna organisationen.
- Medverka till att ge förutsättningar för att nytta/effekten med projektets resultat uppnås i den egna verksamheten och förankras på politisk nivå.
- Förbereda den egna organisationen/aktören som tar emot projektresultatet.
- Bevaka samband för projektet till andra kända projekt, samt koppla och sprida lärande mellan projekt och egen organisation.

## Huvudprojektledare

Anställd av Samordningsförbundet 50 %

Har relevant (beteendevetenskaplig) högskoleutbildning samt god kunskap i kommunikation. Önskvärt med tidigare erfarenhet av projektledning.

Huvudprojektledaren ansvarar för att:

- Ta ett övergripande ansvar för att leda projektet i sin helhet utifrån ESFs projektutlysning, tilldelningsbeslutet samt projektansökan.
- Leda och stödja arbetet med utveckling och lärande inom projektet.
- Verka för att projektet når uppställda mål på både regional och lokal nivå.
- Samordna det övergripande arbetet i projektet. Initiera och leda möten med delprojektledarna samt stödja delprojektledarna i deras arbete.
- På ett övergripande plan vara insatt i och ha kunskap om det arbete som utförs på projektägarnivå och på delprojektnivå.
- Ha kunskap om projektets ekonomiska utveckling.
- Delta i huvudstyrgruppens möten och träffar. Rapportera och ge nulägesbeskrivningar av projektets utmaningar, utveckling, samt i dialog med huvudstyrgruppen tar del av ställningstaganden och beslut.
- Ansvara för att under projekttiden kommunicera projektets resultat samt annan relevant information
- Hålla kontakten med och rapportera projektets utveckling till ESF-rådet Sammanställa lägesrapporter. Företräda och ta tillvarata projektets intressen i samspel med ESF.
- Verka för att jämställdhetsintegrering, tillgänglighet och icke-diskriminering beaktas i projektets planering, analys och genomförande.
- Verka för att eventuella hinder för projektets utveckling eller måluppfyllelse undanröjs.
- Företräda huvudprojektet, dess arbete och resultat i mötet med lokala, regionala och nationella aktörer på möten, konferenser och i samarbeten.

- Ta initiativ till möten och erfarenhetsutbyten med aktörer, myndigheter, etc. som också arbetar med att utveckla och förbättra situationen för projektets målgrupp.
- Bistå projektets utvärderare med planering av utvärderingsinsatser och inhämtande av utvärderingsdata.
- Vara framåtblickande – se hur behoven ser ut inom projektets utvecklingsområden efter 2021. Vad kan nästa steg vara?
- Sammanställa och skriva slutrapporten.

### Projektekonom för huvudprojektet

Funktionen köps in från någon av förbundsmedlemmarna, 20 % (reviderat under analysfasen till 10%). Ekonomen har relevant utbildning samt erfarenhet.

Projektekonomen inom huvudprojektet ska säkerställa den ekonomiadministrativa hanteringen i projektet. Detta innebär att projektekonomen för huvudprojektet ansvarar för att:

- Skapa rutiner för en effektiv administration utifrån projektets förutsättningar
- Löpande leveranskontrollera projektkostnader samt i övrigt ansvara för den ekonomiska redovisningen i projektet
- Sammanställa och ha ordning på huvudprojektets ekonomi utifrån de underlag som delprojektekonomerna skickar in
- Löpande ansöka om utbetalning från ESF enligt de föreskrifter som finns
- Sammanställa lokala och regionala rekvisitioner av projektmedel samt betala ut till deltagande organisationer
- Stödja delprojektens ekonomer, samordna möten vid behov
- Tillsammans med huvudprojektledaren ansvara för avstämning och uppföljning av projektbudget och prognoser
- Hålla kontakt med delprojektledare och delprojektekonomer för att följa upp delprojektens ekonomi och administration samt kommunicera ekonomiska frågor med berörda parter kring projektet
- Serva huvudprojektet och delprojekten med kvartalsvisa lägesrapporter som visar huvudprojektets och delprojektens ekonomiska resultat i förhållande till budgeten.
- Medverka och ansvara för den ekonomiska delen vid revision
- Ta fram en fördelningsnyckel för transfereringen av pengar från huvudprojektet till respektive delprojekt.
- När projektet fått pengar från ESF meddelar ekonomen delprojektens ekonomer vilket belopp som ska faktureras utifrån den framtagna fördelningsnyckeln. Se bifogade skiss redovisningsrutiner projekt försteget.
- Göra slutavstämning och avsluta projektets ekonomiredovisning
- Arkivera den ekonomiska redovisningen enligt regelverk och rutiner för EU-fondsprojekt

### Lokala styrgrupper

Lokala styrgrupper skapas lokalt i varje delprojekt och består av personer som har beslutsmandat över den verksamhet som deltar i projektet. Grunden i bemanningen är ansvarig chef/chefer för projektmedarbetare och delprojektledare. Beroende på projektets innehåll och hur den befintliga samverkansstrukturen ser ut på lokal nivå kan styrgrupperna kompletteras på olika sätt i respektive delprojekten. Har delprojektet ett omfattande samarbete med myndigheter såsom Försäkringskassan, Regionens psykiatri eller Arbetsförmedlingen så ingår representanter från dessa myndigheter också i styrgruppen.

Lokala styrgrupperna ansvarar för att;

- Med delprojektledaren se till att lyfta de lokala behov och förutsättningar som finns till styrgruppen
- Ta del av och följer upp delprojektets utveckling, projektekonomi och de åtaganden som projektmedverkan innebär.
- Underlätta och stödja projektledarens och övriga projektmedarbetares möjligheter att genomföra projektet.
- Verka för att jämställdhetsintegrering, tillgänglighet och icke-diskriminering beaktas i projektets planering, analys och genomförande.
- I möjligaste mån försöker påverka eventuella strukturer som förhindrar att projektets mål går att nå i den egna organisationen och att resultat går att implementeras i ordinarie verksamhet.
- Utifrån behov ha kontakt med den politiska nivån inom sitt verksamhetsområde. Hålla politikerna informerade om projektet för att dessa på lämpligt sätt ska kunna stödja och känner till projektets mål, utveckling, resultat och möjliggöra för implementering av goda resultat.
- Ansvara för att representanter från samverkande organisationer deltar och kan dela med sig av erfarenheter till styrgruppens arbete.
- Ta ansvar för att goda projektresultat implementeras i ordinarie verksamhet.
- Verka för att projektresultat sprids till liknande verksamheter inom och utanför den egna organisationen.
- Representera i huvudstyrgruppens arbete och möten.

## Delprojektledare

Delprojektledaren är anställd av någon av förbundsmedlemmarna, 25% anställning i projektet.

Delprojektledare ansvarar för att:

- Ta ett övergripande ansvar för att leda, planera, samordna och följa upp delprojektet utifrån projektutlysning, tilldelningsbeslut samt projektansökan.
- Vara kontaktperson mellan det lokala delprojektet och huvudprojektet.
- Organisera och delta i den lokala styrgruppens möten och träffar. Håller styrgrupp och huvudprojektledare fortlöpande informerad om projektets utmaningar och utveckling.
- Företräda delprojektet, dess arbete och resultat i mötet med olika lokala, regionala och nationella aktörer på möten, konferenser och i samarbeten.
- Ta initiativ till möten och erfarenhetsutbyten med aktörer, myndigheter, etc. som också arbetar med att utveckla och förbättra situationen för projektets målgrupp.
- Verka för att jämställdhetsintegrering, tillgänglighet och icke-diskriminering beaktas i projektets planering, analys och genomförande.
- Hålla kontakt med delprojektets ekonom och ha kännedom om delprojektets ekonomi.
- Ansvara för att alla deltagare i projektet tar del av informationsbladet gällande Socialfondens deltagarregister samt att personuppgifter hanteras utifrån GDPR, sekretess och rådande regler inom den egna organisationen.
- Skriva projektplan och lägesrapporter enligt överenskommelse med huvudprojektet.
- Ansvara för att projektets rapporteras utifrån gemensamma rutiner så som lägesrapportering och deltagarredovisning.
- Delta i huvudprojektets träffar för delprojektledare samt i ledningsgruppen för projektet
- Skriva delprojektets slutrapport

- Vara framåtblickande – se hur behoven ser ut inom projektets utvecklingsområden efter 2021. Vad kan nästa steg vara?

Som stöd för delprojektledarens uppdrag finns:

- Lokal styrgrupp
- Huvudprojektledaren samt projektledarkollegor i andra delprojekt.
- Projektutvärderare, som bland annat kommer att utföra utvärdering av projektresultat på delprojektnivå.

### Projektmedarbetare i projektet

Projektet bemannas av arbetsledare, jobbcoacher, arbetsterapeuter och beteendevetare samt personal med kunskap om grön näring. Projektmedarbetarnas huvuduppgift är att utföra de aktiviteter som leder fram till det beställda projektmålet. Urvalet ska i huvudsak ske på basis av kompetens men samarbetsförmåga och personlighet är också viktigt.

Projektmedarbetaren ansvarar för att:

- **Se till att delegerade arbetsuppgifter utförs**
  - Samordningsansvar
- **Planerar och organiserar egna aktiviteter**
  - Analys och planeringsarbete
  - Individuellt arbete med deltagare
  - Grupparbete med deltagare
- **Rapporterar prestationer och timmar**
  - Rapportering och administration
- **Följer rutiner, metoder och kvalitetssystem**
  - Metodutveckling och arbete med horisontella principer
- **Förslår förbättringar**
  - Samverka och nät verka internt/externt
  - Omvärldsbevakning
- **Deltar på projektmöten**

Som stöd för projektmedarbetarens uppdrag finns:

- Delprojektledaren
- Huvudprojektledaren
- Olika kompetens i arbetsteamet
- Lokal styrgrupp
- Ordinarie chef
- Huvudstyrgrupp
- Externa utvärderare

## Projektpolicy

De horisontella principerna: jämställdhet, tillgänglighet och icke diskriminering ska beaktas och integreras i alla EU-finansierade projekt. Projektet Försteg kommer arbeta aktivt med att säkerställa att vi alltid bemöter deltagarna och varandra utifrån allas lika värde.

Alla projekt och verksamheter som ägs av Samordningsförbundet Östra Östergötland eller där förbundet är en av samarbetsparterna ska arbeta utifrån denna värdegrundspolicy.

Den genushand som utarbetats på Skurups vårdcentral ligger till grund för arbetet.



Genushanden från Skurups vårdcentral

För att integrera de horisontella principerna i Försteg så kommer dessa inte bara att riktas mot arbetet med målgruppen, utan bör inkluderas av samtliga involverade i projektet. Dessutom bör en gemensam grundsyn i projektet fastställas.

Syftet är att ta fram en gemensam projektpolicy som grundas i de horisontella kriterierna. Med projektpolicy menas en gemensam värdegrund som ska vara vägledande och kvalitetssäkrande i Förstegs alla delprojekt. Policyn ska gälla för samtliga som på något sätt är inblandade i projektet via sin profession. Den ska också gälla gentemot projektets målgrupp

Stommen i projektpolicyn utgör de sju diskrimineringsgrunderna<sup>1</sup> som föreskrivs i diskrimineringslagen samt ESF:s horisontella principer.

**Våld/förtryck** – I projekt Försteg har vi nolltolerans mot alla former av våld och förtryck. I begreppen inkluderas även mobbning och härskartekniker. Alla delaktiga i projektet ska vara uppmärksamma och agera om våld och förtryck förekommer eller misstänks förekomma. Vi är medvetna om att våld mot kvinnor är ett vanligt problem och ska ställa frågor om vi misstänker att någon är utsatt. Vid ett förekommande eller misstänkt fall följer vi vår myndighets handlingsplan mot våld och förtryck.

**Förväntningar** – I projekt Försteg arbetar vi med utgångspunkt i att människor är kapabla och kompetenta. Det innebär att vi ser på alla som vuxna och myndiga personer som det går att ha förväntningar och krav på. Förväntningarna syftar i första hand till att stärka människor framåt. Alla vi möter i vår profession bemöter vi med tillit och respekt.

**Delaktighet** – I projekt Försteg arbetar vi för att verksamheten ska vara tillgänglig för personer med funktionsvariationer. Vi skapar förutsättningar utifrån individers behov och är öppna för förändringar. Vårt syfte är att öka tillgänglighet och delaktighet beträffande exempelvis lokaler, information och kommunikation.

**Vänd på det** – I projektet undviker vi att diskriminering sker. Det handlar om att reflektera över hur vi bemöter andra. Skulle det varit annorlunda om en person vi möter exempelvis var av annat kön, annan ålder, född i annat land osv? Detta i syfte att förhindra diskrimineringsgrunderna.

**Fysisk och psykisk hälsa** – Utifrån utgångspunkten att mäns hälsotillstånd ofta tolkas som somatiska och kvinnors som psykologiska, behöver vi ifrågasätta könsstyrda normer vid samtal/arbete som berör ämnet hälsa. Detta görs genom självvrannsakan, reflektion och diskussion bland personalen.

<sup>1</sup> De sju diskrimineringsgrunderna som skyddas av lagen är: kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder.



Genom projektet Försteg arbetar vi med att implementera denna värdegrundspolicy i våra ordinarie verksamheter inom organisationen. Vi vill inspirera andra att bli ännu bättre på bemötande samt att förhindra godtycklighet och generaliseringar hos oss yrkesverksamma.

Delpjekt Valdemarsvik väljer att en gång per månad fokusera mer ingående på icke diskriminering, jämställdhet och tillgänglighet och vad projektet kan förbättra och utveckla i verksamheten.

Frågeställningarna man utgår ifrån är:

- Jämställdhet - Behandlar vi alla lika utifrån kön? På vilket sätt gör vi det?
- Icke diskriminering - Hur agerar vi utifrån ett icke diskriminerande förhållningssätt? Hur kan vi bli bättre?
- Tillgänglighet - På vilket sätt är verksamheten tillgänglig? Vad behöver utvecklas?

Delpjekt Söderköping väljer att inom varje enhet/Försteg diskutera sina frågor som representant från varje Försteg sedan lyfter i den lokala styrgruppen. Frågeställningarna man utgår ifrån är:

- Jämställdhet
  - LSS/Fritidslagret - Går könsfördelningen att påverka?
  - Stallet – Se över arbetsuppgifter som passar oavsett kön.
  - Växthuset – Varför det ser ut som att kvinnor i högre grad har sjukpenning än män?
- Icke diskriminering - Hur bemötandet ser ut utifrån deltagarens svårigheter, reflekterande.
- Tillgänglighet - Har Förstegen en bredd av arbetsuppgifter som möter upp deltagare utifrån att alla ska kunna delta oavsett funktionsförmåga.

Vi arbetar utifrån ett Salutogent förhållningssätt ser till det friska och fokuserar på det som fungerar så att det får möjlighet att växa. De personer som vi möter inom projektet ska bli sedda och lyssnade på och motiveras för att vara drivande i sin egen process och öka tilltron till sin egen förmåga.

## Delprojektens rutiner

### Söderköping

#### Djurunderstödd verksamhet, växthuset och Fritidslagret

Deltagare till projekt Försteg kan anvisas från det kommunala aktivitetsansvaret, Försäkringskassan, Region Östergötland t.ex. psykiatri och Vårdcentral och Arbetsförmedlingen. Anvisning kan också göras av enskild person till Försteg.

Anvisning från part till Försteg sker till samordnare av Förstegen; Veronica Styrbjörn. Hon lyfter anvisning i inskrivningsgrupp (Arbetsmarknadsenheten). Går anvisningen vidare bjuder Veronica in till ett nätverksmöte alt. SIP-möte. Där informeras deltagaren om vilka förstegs platser det finns och hur dom arbetar och vilket stöd som kan erbjudas. Förstegsplatser är Fritidslagret, Djurunderstödd verksamhet och växthus.

Därefter bestäms vilket Försteg som är aktuellt och inom vilka arbetstider deltagaren ska vara där.

Handledarna arbetar tillsammans med deltagarna på respektive Förstegsplats, handledaren utgår från deltagaren och har ett salutogent förhållningssätt (fokus på det friska och på individens resurser). Arbetsterapeut kan vid behov kopplas på för en kartläggning av deltagaren. Handledaren kopplar också på ev berörda myndigheter eller andra berörda parter vid behov som tex vården, skola, boendestöd mm. Handledarna arbetar på att deltagaren ska motiveras till en förändring av sin

livssituation eller att få den hjälp deltagaren är i behov av i ordinarie system. Motiverande samtal är det medarbetarna använder sig av i sitt nära samarbete med deltagaren.

En deltagare avslutas när det finns en mottagare av en fortsatt planering och att deltagaren har en motivation och förståelse för sina egna val. Deltagaren kan också själv välja att avsluta sin tid i projektet Försteg.

#### Grupp Försteg på lätt Svenska-Arbete

Handledare träffar deltagare för intervju för att intervjua att deltagaren tillhör målgrupp för insats (målgrupp språksvag som står nära arbetsmarknaden). Deltagarna har anvisats från Ekonomiskt bistånd.

Därefter bokas en tid för kartläggning som handledare genomför för att identifiera möjliga arbetsområden utifrån tidigare erfarenheter och kunskaper. Handledarna kopplar på Arbetsförmedlingen, ekonomiskt bistånd för att samarbeta och samordna insatser som leder närmre ett arbete.

#### Metod

Som stöd att projektet följer de mål och delmål som angivits finns Förändringsteorin där huvudprojektledare, delprojektledare och handledare tillsammans suttit och skattat vad vi förväntar oss för resultat.

Handledare har gått en utbildning inom BIP för att kunna mäta stegförflyttning av deltagare. BIP frågor är uppdelade i 2 avsnitt där deltagaren skattar sig inom ett diagram. Den ena delen berör frågor om Arbete. Och den andra delen berör skattning inom känsla av sammanhang och hälsa. Denna skattning görs tillsammans med deltagaren vid start och vid avslut. Den görs också 6 månader efter avslut för att se hur det gått för deltagaren.

#### Valdemarsvik

Försteg Grön Rehabilitering består av Hästunderstödd verksamhet samt Möjligheternas Trädgård

Deltagare till projektet kan anvisas från Arbetsförmedlingen, Försäkringskassan, Region Östergötlands primär- och specialistvård samt från Valdemarsviks kommuns olika verksamheter.

Anvisning av remittent till projektet försteg föregås av ett nätverksmöte där en gemensam planering upprättas. Mötet syftar till att säkerställa att huvudpersonen och samtliga parter som är aktuella runt individen ställer sig bakom den gemensamma planen. Initierande myndighet ansvarar för genomförandet av mötet och för att relevanta parter bjuds in. Personal från Försteget bjuds in som en part med syfte att informera om förstegets olika delar. Det finns möjlighet att göra studiebesök på försteget både innan och efter nätverksmötet.

Vid beslut om deltagande i försteget startar insatsen med en arbetsterapeutisk kartläggning för att deltagaren ska få rätt förutsättningar i sin arbetsrehabilitering. I kartläggningen ingår också en BIP skattning.

Efter kartläggningen startar deltagaren i den aktivitet och i den tidsomfattning man kommit överens om.

Handledarna och arbetsterapeut arbetar tillsammans med deltagaren på respektive Förstegsplats. Förhållningssättet är salutogent med fokus på deltagarens resurser och utveckling framåt. Ett övergripande syfte är att individen ska öka tilltron till sin egen förmåga under sitt deltagande i projektet. Handledare och arbetsterapeut upprättar tillsammans med deltagaren utifrån BIP

skattningen en handlingsplan. Handlingsplanen följs upp regelbundet men hålls också levande i det dagliga samtalet för att säkerställa att deltagaren får det stöd och de insatser hen är i behov av.

Under deltagandet i försteg ingår också hälsofrämjande och fysisk aktivitet.

Uppföljningar sker med deltagaren, remitterande part och med fördel deltagarens nätverk ett tillfälle per kvartal eller tidigare vid behov. Vid uppföljningen beslutar man tillsammans om vad som är nästa steg i arbetsrehabiliteringen.

När deltagaren har nått en stadigvarande aktivitetsnivå om sex timmar per vecka erbjuds vid behov fler insatser från plattformens ordinarie verksamhet.

Uppföljning av BIP skattningen görs också en gång per kvartal.

Deltagarens avslut sker i samråd med remitterande part och med fördel deltagarens nätverk. Deltagaren bör ha nått en stadigvarande aktivitetsnivå om minst tio timmar per vecka.

Under avslutningsfasen tydliggörs vem som tar vid som mottagare av planeringen för att utesluta glapp i rehabiliteringsbron. Insatsen avslutas alltid med ett avslutningsmöte tillsammans med remitterande part. Deltagaren kan när som helst själv välja att avsluta sitt deltagande i projektet.

### Försteg på lätt svenska

Deltagare till projektet kan anvisas från Arbetsförmedlingen, Försäkringskassan, Region Östergötlands primär- och specialistvård samt från Valdemarsviks kommuns olika verksamheter.

Remitterande part, deltagaren och med fördel deltagarens nätverk träffar projektets samordnare för en information och planering.

Vid beslut om deltagande i försteget startar insatsen med en kartläggning som genomförs av projektets samordnare. Syftet med kartläggningen är att identifiera tidigare erfarenheter, kunskaper samt deltagarens behov av stöd och samordning. I kartläggningen ingår också en BIP skattning.

Efter kartläggningen startar deltagaren i den aktivitet och i den tidsomfattning man kommit överens om.

Projektet erbjuder aktiviteter som matchar deltagarens behov. Det som alltid ingår som en bas i projektet är studier i det svenska språket, studie och yrkesvägledning samt en teoretisk insats innehållande arbetsmarknadskunskap, hälsokommunikation och samhällsorientering. Samordnarens uppgift är att samordna insatserna runt deltagaren.

Uppföljningar med remitterande part och med fördel deltagarens nätverk sker regelbundet. Uppföljning av BIP skattningen görs också en gång per kvartal.

Deltagaren avslutar projektet när det finns mottagande part av en fortsatt planering. Deltagaren kan när som helst själv välja att avsluta sitt deltagande i projektet.

## Tidrapportering medarbetare

### Allmänt om tidrapportering

All finansiering från EU utgår ifrån personalens tidrapportering tillsammans med lägesrapporter, varför det är **viktigt** att detta fungerar och samtliga arbetade timmar i projektet rapporteras in.

En del personal är medfinansierad av Samordningsförbundet, Valdemarsviks och Söderköpings kommun, samt Arbetsförmedlingen. Och en del personal är finansierad av EU-bidrag. Om du är osäker på vad som gäller för dig, kontakta projektekonom [madeleine.berthelsen@soderkoping.se](mailto:madeleine.berthelsen@soderkoping.se).

Bifogat rutinen finns **Handledning för personalportalen och aktivitetsportalen**. I handledningen finns en manual att följa för att fylla i sina arbetade timmar i projektet.

Registrering av ny personal, arbetsuppgifter och signering av personalens arbetstid (behörig person) sker i projektrummet (Personalportalen).

Tidrapportering av personalen för arbetstid sker i extern portal (Aktivitetsportalen). I aktivitetsportalen sker inloggningen med användarnamn (e-post) och lösenord och sedan verifiering med en fyrsiffrig säkerhetskod som du får på e-post eller sms.

I dagsläget sker inloggning i projektrummet med användarnamn och lösenord (chefer, projektledare, delprojektledare, ekonom, projektägare). Signering av närvarotid (alla som arbetar i projektet antingen genom direkt lön eller som medfinansiering) görs genom att ange en fyrsiffrig säkerhetskod som skickas antingen via sms eller e-post till behörig person.

Här följer de aktiviteter som ni kan välja som arbetsuppgifter i tidrapporteringen, först huvudrubriker sedan en förklaring vad dessa huvudrubriker kan innehålla för aktiviteter.

### Aktiviteter i tidsredovisningen

- **Styrgruppen:**
  - Styrgruppsmöten
- **Lokala styrgrupper:**
  - Styrgruppsmöten
- **Projektekonom samt Huvudprojektledare:**
  - Budget och prognosarbete (Ekonom och Huvudprojektledare)
  - Administrativt arbete kring utbetalningar (Ekonom)
  - Styrgruppsmöte (Ekonom och Huvudprojektledare)
  - Avstämningsmöten (Ekonom och Huvudprojektledare)
- **Huvudprojektledare, delprojektledare och projektmedarbetare:**
  - Projektledning (Projektledare och Delprojektledare)
  - Avstämningsmöten (Projektledare och Delprojektledare)
  - Analys och planeringsarbete (Alla)
  - Metodutveckling och arbete med horisontella principer (Alla)
  - Samordningsansvar (Alla)
  - Samverka och nätverka internt/externt (Alla)
  - Rapportering och administration (Alla)
  - Omvärldsbevakning (Alla)
  - Grupparbete med deltagare (Projektmedarbetare)
  - Individuellt arbete med deltagare (Projektmedarbetare)

Underrubriker till kategorier i vår digitala tidsredovisning:

- **Projektleddning** = Avstämningar och möten som rör projektet ex lokala styrgrupper.
- Planering och styrning av projektet. Utbildningar.
- **Analys och planeringsarbete** = Reflektionstid, inläsning relevant data, skapa underlag och planera, genomföra, utvärdera och analysera.
- **Metodutveckling och arbete med horisontella principer** = Utvecklingsarbete i stort eller utbildning med förankring i de horisontella principerna och de mänskliga rättigheterna, med grund i det goda bemötande för alla som berörs av detta projekt.
- **Samordningsansvar delprojektledare, styrgrupper, utvärderare och ESF med mera** =
- Leda och styra det operativa arbetet i samverkan med övriga aktörer.
- **Samverka och nätverka internt/externt** = Arbetsgrupp, Lokal styrgrupp och Handledare/arbetsterapeut, delprojektledare möten. Relevanta kontakter, att föra projektet framåt, marknadsföra, informera, delge och sprida lärandeprocesser, implementera. Samt verka för deltagarnas resa framåt mot arbete och studier.
- **Rapportering och administration** = skriva lägesrapporter, avstämningsrapporter, del- och slutrapport, underlag, tidsrapporter, budgetansvar, styrdokument, verksamhetsinnehåll, dagordningar, mötesanteckningar, underlag med mera.
- **Omvärldsbevakning** = Vara uppdaterad på relevant forskning, vara påläst, göra studiebesök osv.
- **Grupparbete med deltagare** = Arbeta med grupprocesser med olika teman.
- **Individuellt arbete med deltagare** = Reell arbetsträning, handlingsplaner, genomförandeplaner, individuella samtal, motiverande samtal med mera.

Vid gemensamma insatser och möten inom projektet där flera projektmedarbetare deltar, ska delprojektledarna säkerställa att alla tidsrapporterar på samma aktivitet.

### Inlämnande av tidsrapport

Anställda i projektet eller personal som bidrar med medfinansiering i EU-projektet "Försteg" ansvarar för att månadsvis lämna in tidsrapport digitalt. Tidsredovisningen ska vara ifylld och klar till den 5:e varje månad i aktivitetsportalen. Efter den 5:e kommer delprojektledarna att granska projektmedarbetarnas tidsrapporter, och efter detta kommer de att godkännas och signeras av chef eller behörig företrädare för projektet senast den 15:e. Projektkonomen sammanställer sedan samtliga tidsrapporter och skickar in till ESF som tar beslut om utbetalning.

| Redovisningsperiod | Tidsrapportering klar av medarbetare | Godkänd och signerad senast |
|--------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| April 2021         | 5 maj 2021                           | 15 maj 2021                 |
| Maj 2021           | 5 juni 2021                          | 15 juni 2021                |
| Juni 2021          | 5 juli 2021                          | 15 juli 2021                |
| Osv.               | Osv.                                 | Osv.                        |

Tänk på att varje projektmedarbetare endast får tidsrapportera 1 662 timmar per år och att alla bör ha koll på sina timmar så att man håller sig inom ramen för detta.

Som godkännare av tidsrapporter är det oerhört viktigt att granska underlaget innan signering. Det finns krav på att tiden vi rapporterar i projektet är skäliga, att det inte finns några tvivel om att de har uppkommit i samband med arbete i projektet (projektrelevans), att projektmedarbetarna arbetat

tillsammans med deltagare osv. Är en projektmedarbetare ledig, eller lagt övrig intern tid som inte har med projektet att göra, ska dem timmarna inte redovisas i projektet.

## Deltagarredovisning

Projektet är skyldiga att varje månad rapportera deltagarantalet, både på särskild mall från ESF och i SCB:s system. Detta ska ske i samband med den månatliga rapporteringen till fonden.

Handledarna ansvarar för att rapporteringen blir gjord av deltagaren, och att den skrivs under samt levererar till delprojektledarna.

Närvarorapportering med underskrift av deltagaren lämnas in första veckan i nästkommande månad som rapporten avser. Till exempel så lämnas januari månads rapport in första veckan i februari osv.

Delprojektledaren ansvarar för att:

- Sammanställa deltagarrapporterna
- Sammanställa uppgifterna i närvarorapporterna i dokumentet *sammanställning deltagare* som ska undertecknas av projektägaren och skickas in av ekonomen till ESF i samband med ansökan om utbetalning.
- Lämna deltagarrapportering digitalt till SCB
- Spara dokumentationen

Jätteviktigt att informationen som lämnas till SCB, ESF samt i lägesrapporten överensstämmer.

Huvudprojektledare och projektekonom kontrollerar detta i samband med ansökan om utbetalning.

## Mötesstruktur

### Styrgrupp

Huvudprojektledaren och representant från projektägaren kallar till styrgruppsmöten månadsvis. Mötet leds av representant från projektägaren. Deltagare är förutom huvudprojektledare och projektägare; delprojektledare (vid behov), projektekonom samt chefer för AME. Frågor som ska behandlas är bl.a. lägesuppdatering från respektive delprojekt, uppföljning av budget och ekonomiskt utfall, strategiska frågor för projektet m.m. Minnesanteckningar skickas till ESF-samordnare samt laddas upp i ansökan om utbetalning.

### Lokala styrgrupper

Delprojektledarna kallar till lokala styrgruppsmöten månadsvis.

Deltagare på styrgruppsmöten i Valdemarsvik är; huvudprojektledare, delprojektledare, personligt ombud, representant Socialtjänsten (ekonomiskt bistånd), representant Arbetsförmedlingen, ansvarig kommunala aktivitetsansvaret, förvaltningschef (Barn, utbildning och arbetsmarknad), samordnare och handledare. Delprojektledaren för minnesanteckningar.

Deltagare på styrgruppsmöten i Söderköping är; huvudprojektledare, delprojektledare, chef AME, chef LSS, representant från Kultur och Fritid samt handledare inom respektive Försteg.

Delprojektledaren för minnesanteckningar.

### Ekonomiska avstämningar

Projektekonomen deltar en gång i kvartalet på lokala styrgrupper och redogör för det ekonomiska läget. Ekonomiska avstämningar mellan Projektägaren, Huvudprojektledare och Projektekonom sker löpande. Projektekonom är även tillgänglig för frågor från revisorer och revisorbiträden.

Projektkonom deltar även på styrelsemöten för Samordningsförbundet vid behov, Projektägaren kallar.

## Dokumentation och arkivering

Projekt som medfinansieras av Socialfonden ska informera om och synliggöra att det medfinansieras från EU. Det betyder i första hand att projektet ska visa upp EU-flaggan och hänvisa till Socialfonden i olika projektsammanhang.

Svenska ESF-rådet har rätt att följa upp projektet exempelvis genom att ta del av handlingar och uppgifter som kan ge upplysningar om projektet. Det kan även vara räkenskaper hos stödmottagare, samverkansparter och medfinansiärer.

Projektägare och medfinansiär ska se till att de handlingar som behövs för uppföljningen finns att få ta del av. Revision kan göras av ESF-rådet, men även av nationella revisions- och kontrollorgan, EU-kommissionen och Europeiska revisionsrätten, eller annan person som är utsedd av dessa. På begäran ska projektet kunna ge ut utdrag ur eller kopior av handlingar och uppgifter.

Handlingar inom projektet ska sparas fram till det årsskifte som infaller fyra år efter att projektet har fått beslut om slututbetalning. Dokumenten ska sparas i form av original eller bestyrkta kopior eller på allmänt godkända databärare, till exempel USB-minne eller hårddisk.

## GDPR

Deltagare och personal informeras muntligt i samband med att man börjar delta i projektet, man får även ta del av blanketten "Information om Svenska ESF-rådets behandling av enskildas personuppgifter i samband med ärendet om stöd". Projektägaren får inte handha personuppgifter på deltagare i projektet enligt Finsam-lagstiftningen. Deltagarrapporter sparas hos respektive delprojekt och handhas av delprojektledaren som rapporterar till SCB och projektkonomen som rapporterar till ESF.

## Utbetalningar från ESF

Projektkonomen ansvarar varje månad för att sammanställa samtliga projektanställdas tidredovisningar till ansökan om utbetalning i Projektrummet. Projektkonomen kallar huvudprojektledaren till avstämning 3 veckor in i varje månad. Då sammanställs samtliga uppgifter som ska rapporteras till ESF, och deltagarredovisningen stäms av så att uppgifter lämnade till SCB överensstämmer med vad som redovisas till ESF.

Förutom tidredovisningen ska även till ansökan bifogas:

- Lägesrapport, som huvudprojektledaren tillhandahåller ekonomen
- Deltagarsammanställning, som delprojektledarna tillhandahåller ekonomen
- Periodens aktiviteter, som huvudprojektledaren och ekonomen tillsammans rapporterar

När ansökan är färdig ska den undertecknas av Projektägaren (förbundschefen) och diarieföras/skickas in till ESF-rådet.

När beslutet från ESF kommer utbetalas medlen till Samordningsförbundet. Projektkonomen meddelar Samordningsförbundets ekonom vilken fördelning som ska göras mellan Samordningsförbundet, Söderköpings kommun och Valdemarsviks kommun. Kommunerna fakturerar sedan de beloppen till Samordningsförbundet.

## Kostnadsredovisning

Svenska ESF-rådet prövar om en kostnad är stödberättigad i samband med granskning av ansökan om utbetalning. Stöd betalas ut för kostnader som är stödberättigande.

Grundläggande krav för stödberättigande kostnader är att de ska:

- ha uppkommit för att genomföra projektet
- är skäligen
- ha uppkommit under den projektperiod som är fastställd i ert beslut om stöd
- är förenliga med EU-rättsliga och nationella bestämmelser
- uppfyller de villkor som anges i ert beslut om stöd
- kan styrkas genom fakturakopior, bokföringsunderlag eller andra handlingar som har bokförts i enlighet med god redovisningssed, eller som uppfyller de krav som gäller för förenklade redovisningsalternativ.

För att säkerställa att kostnaderna har uppkommit i syfte att genomföra projektet ska vi särredovisa projektets kostnader, intäkter och finansiering i bokföringen.

Särredovisning innebär att alla transaktioner som tillhör projektet ska kunna utläsas direkt ur redovisningen, oavsett om någon annan verksamhet pågår samtidigt eller inte. Särredovisningen ska säkerställas antingen genom att ni inom delprojekten använder en särskild redovisningskod/projektkod i bokföringen eller genom att ni har ett helt separat bokföringssystem för projektet.

## Utvärderingsplan

Se separat bilaga.