



## Deltagarrapportering till SCB

Svenska ESF-rådet har bifallit ert projekt. Varje projektägare ska registrera och rapportera uppgifter om projektet och deltagarna till Statistiskmyndigheten SCB. Projektägaren är skyldig att informera sina deltagare om denna hantering i enlighet med instruktioner från ESF-rådet. Genom att skriva ut informationsbladet om deltagarregister enligt länken nedan och dela ut det till samtliga deltagare uppfyller du som projektägare denna informationsskyldighet. Länk till informationsbladet finns [här](#).

De registrerade uppgifterna kommer att användas för att ta fram kvartalsvisa och årliga rapporter bland annat till Europeiska Kommissionen, Svenska regeringen och strukturfonds-partnerskapen.

SCB har fått i uppdrag av Svenska ESF-rådet att samla in uppgifter om deltagare i de olika projekten. All insamling sker elektroniskt. Uppgifterna ska lämnas en gång per månad så länge projektet pågår.

Uppgifterna som lämnas till SCB erhåller sekretesskydd enligt 24 kap 8 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Vid publicering kommer inga enskilda företag eller personer att kunna identifieras.


Rapportering sker genom att fylla i den excelmall som bifogades i e-postbrevet till dig som är kontaktperson för projektet. **OBS!** Uppgifterna ska rapporteras till SCB i kronologisk ordning. Om tidigare inskickade filer behöver korrigeras, kontakta SCB. Den månad som är felaktig och alla efterföljande månader måste låsas upp av SCB innan filerna kan skickas in på nytt. Det är mycket viktigt att en ny fil för den felaktiga månaden **och filerna för alla efterföljande månader skickas in igen**. Återrapporterna bygger på de perioder som kommer in, därför går det inte att bara läsa in en fil när det finns efterföljande perioder. Notera att ni även bör spara alla inskickade filer för att förenkla eventuell korrigering eller komplettering av uppgifter.

För att påbörja uppgiftslämnandet gå till sidan [www.scb.se/esf](http://www.scb.se/esf). E-postbrevet som har gått ut innehåller både användarnamn och lösenord. Spara dessa, de kommer att användas under hela projekttiden. Har ni inte fått e-postbrevet som skickas till kontaktpersonen i samband med projektstart, kontakta SCB.

I andra webbläsare än Explorer kan bilderna se en aning annorlunda ut än de som visas här.

## Period

Välj den översta månaden i listan eftersom månaderna ska rapporteras i kronologisk ordning, om du klickat på fel månad kan du behöva logga ut, stänga ner webbläsaren och vänta en stund innan du provar igen.


**Statistiska centralbyrån**  
 Statistics Sweden

ESF2014\_2020  
 Test 2015-SCB06

Logga ut

2015-SCB06

Lämna uppgifter
 Instruktioner

Välj blankett
 Kontaktuppgifter
 Svara
 Skicka in
 Bekräftelse


Klicka på länken för den blankett du vill lämna uppgifter för

Id	Enhet	Blankett	Period	
2015-SCB06	Test 2015-SCB06	ESF2014_2020	<a href="#">Juni 2015</a> <a href="#">Juli 2015</a> <a href="#">Augusti 2015</a>	<b>Skickas in snarast, insändningsdatum har passerats</b> <b>Skickas in snarast, insändningsdatum har passerats</b> Skicka in senast 2015-08-31

## Kontaktpersoner

Kontaktpersonsuppgifter ska alltid finnas med. Om förtryckta uppgifter inte stämmer ber vi er ändra uppgifterna. Klicka på *Spara* om du ändrar något!

Gå vidare genom att välja **Fortsätt**.


**Statistiska centralbyrån**  
 Statistics Sweden

Deltagarredovisning - ESF  
 September 2011  
 ESF Testprojekt

ESF Proj1

Logga ut

Lämna uppgifter
 Instruktioner
 Kontakta oss

Välj blankett
 Kontaktuppgifter
 Svara
 Skicka in
 Bekräftelse

### Kontaktuppgifter

**Person/organisation undersökningen avser**

Organisationsnummer -

Identitet ESF Proj1  
 Benämning ESF Testprojekt  
 Adress Projektgatan 1  
 Postnummer 11111 Ort Testvik

**Kontaktuppgifter**

**Kontaktperson 1**

Namn Test Persson  
 E-post test.persson@esfproj1.se (frivilligt)  
 Telefon 1  
 Telefon 2 (frivilligt)

+ [Lägg till kontaktperson](#)

## Skicka deltagaruppgifter via fil

Klicka på knappen *Bläddra*. Du kan nu gå in i din egen utforskare och hämta aktuell fil med deltagaruppgifter. Klicka på *Skicka fil* för att skicka in uppgifterna till SCB.



Statistiska centralbyrån  
 Statistics Sweden



EUROPEISKA UNIONEN  
 European Union

Skriv ut | Avsluta |

Lämna uppgifter

Instruktioner

Kontakta oss

ESF Deltagarredovisning perioden 2014 - 2020  
 Test 2015-SCB05

Juni 2015

Ange fil som ska skickas till SCB. Uppgifterna ska rapporteras i kronologisk ordning.

Om inga deltagare har startat i projektet eller om deltagarna har semester, kryssa i rutan *Inga deltagare*. Skicka därefter in uppgiften genom att trycka på "Spara" nedan.

☐ Inga deltagare

Kommenterar

## Inga deltagare

Om inga deltagare har startat eller om deltagarna har semester, kryssa i rutan *Inga deltagare* och *Spara*.

## Fellista

I samband med att excelfilen skickas in görs en del kontroller av uppgifterna i filen. Om det finns uppgifter som inte är korrekta kommer en fellista upp. Fellistan kan laddas ned och sparas. Rätta eventuella felaktigheter i filen och skicka in den på nytt. Observera att det alltid bara är den senast inskickade filen som sparas hos SCB för den aktuella månaden. [Här](#) finns en förklaring på de olika felkoder som kan förekomma.



Statistiska centralbyrån  
 Statistics Sweden



EUROPEISKA UNIONEN  
 European Union

Skriv ut | Avsluta |

Lämna uppgifter

Instruktioner

Kontakta oss

ESF Deltagarredovisning perioden 2014 - 2020  
 Test 2015-SCB12

Augusti 2015

[Tillbaka](#)

Vill du lämna kommentarer till SCB kan du göra det nedan:

Nedan redovisas kontroller som har fallit ut vid SCB:s granskning. Rätta direkt i ert system och skicka en ny komplett upprättad fil.

[Spara som en excelfil](#)

RadnrExcel	Personnummer	Värde	Feltext
2		500	Antalet timmar ska vara ifyllt med 0 - 250.
3		-30	Antalet timmar ska vara ifyllt med 0 - 250.
3		Värde saknas	Giltigt värde ska anges i kolumnen Deltagaren anvisad från för PO2/PO3-deltagare.
3		2015-08-50	Startdatum har ett felaktigt format.

När korrekta uppgifter skickats in får du upp en bekräftelse och en sammanställning över de inskickade uppgifterna. På denna webbsida kan en återrapport laddas ner som finns tillgänglig tills du lämnar webbsidan. Se mer information nedan.

Vill du lämna uppgifter för ytterligare månader kan du göra detta via länken med namnet *Klicka här*.


**Statistiska centralbyrån**  
 Statistics Sweden


  
EUROPEISKA UNIONEN  
Europeiska socialfonden

[Skriv ut](#) | [Avsluta](#)

**Lämna uppgifter**
Instruktioner
Kontakta oss

ESF Deltagarredovisning perioden 2014 - 2020

Test 2015-SCB06 Juni 2015

**Tack för uppgifterna!**

Vi ber att du kontrollerar uppgifterna i återrapporterna.  
Om du upptäcker fel, kontakta SCB.

Kommentar

Vill du lämna uppgifter för ytterligare perioder: [Klicka här](#)

[Spara Återrapporten som en excelfil](#)

Återrapport för perioden Juni 2015	Kvinnor	Män	Okänt	Totalt
Rapporterade deltagare totalt under aktuell period, totalt 1)	3	8	0	11
Antal timmar under perioden	69	88	0	157
Genomsnittliga antal timmar under perioden	23	11	0	14
Nya deltagare under aktuell period, 2)	1	6	0	7
- under 25 år	1	6	0	7
- över 24 år	0	0	0	0
- målgrupp PO 1	0	3	0	3
- målgrupp PO 2	1	3	0	4
- anvisade från AF	0	2	0	2
- anvisade från FK	0	2	0	2
- anvisade från kommun	1	2	0	3
- anvisade från annan eller okänd	0	0	0	0

1) Endast deltagare som rapporterats med timmar ingår  
2) Som Nya deltagare räknas deltagare som har ett startdatum under aktuell period och rapporterats med timmar.

Längst ned på sidan hittar man en sammanställning över inskickade filer.

Följande filer har skickats till SCB.

Period	FilNamn	AntalRader	Datum
201506	2015-SCB15_PO12SCB15_juni2015_3.xlsx	10	2015-08-26 08:24:00
201506	2015-SCB15_PO12SCB15_juni2015_2.xlsx	10	2015-08-26 08:05:00
201506	2015-SCB15_PO12SCB15_juni2015_2.xlsx	10	2015-08-26 08:02:00
201506	2015-SCB15_PO12SCB15_juni2015_2.xlsx	10	2015-08-26 08:01:00
201506	2015-SCB15_PO12SCB15_juni2015_2.xlsx	10	2015-08-26 08:00:00
201506	2015-SCB15_PO12SCB15_juni2015.xlsx	10	2015-08-25 14:50:00
201506	2015-SCB15_PO12SCB15_juni2015.xlsx	10	2015-08-24 10:49:00
201506	2015-SCB15_PO12SCB15_juni2015.xlsx	10	2015-08-24 10:47:00

## Återrapport

I samband med insändning av filer ser du en sammanställning av uppgifterna som skickats in till oss. Återrapporten kan nås från och med den andra rapporterade månaden och kan sparas som en excelfil.

### Samtliga tidigare rapporterade perioder

Region	Projektnr	Period	Rapporterade timmar	Antal deltagare	Män %	Kvinnor %	Antal nya deltagare	Män nya %	Kvinnor nya %	Under 25 år	Över 24 år	Inga deltagare
7	2015-SCB01	201506	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

Återrapport för deltagare som slutat under perioden Juni 2015	Kvinnor	Män	Okänt	Totalt
Deltagare som slutat under aktuell period, 3)	2	1	0	3
- arbetar som anställd	1	0	0	1
- arbetar i egen verksamhet	0	0	0	0
- studerar	0	0	0	0
- har lärlingsplats	0	0	0	0
- praktiserar	0	0	0	0
- söker arbete	0	0	0	0
- annat	0	0	0	0

3) Här redovisas endast deltagare som har ett slutdatum under aktuell period

Återrapport för tidigare rapporterade perioder	Kvinnor	Män	Okänt	Totalt
Nya deltagare , totalt	3	3	0	6
Rapporterade timmar totalt	57	72	0	129
Genomsnittliga antal timmar, totalt	14	14	0	14
- under 25 år	0	0	0	0
- över 24 år	3	3	0	6
- målgrupp PO 1	2	2	0	4
- målgrupp PO 2	1	1	0	2
- anvisade från AF	0	1	0	1
- anvisade från FK	1	0	0	1
- anvisade från kommun	0	0	0	0
- anvisade från annan eller okänd	0	0	0	0

Återrapport för deltagare som slutat tidigare rapporterade perioder	Kvinnor	Män	Okänt	Totalt
Deltagare som slutat, totalt	2	1	0	3
- arbetar som anställd	1	0	0	1
- arbetar i egen verksamhet	0	0	0	0
- studerar	0	0	0	0
- har lärlingsplats	0	0	0	1
- praktiserar	0	0	0	0
- söker arbete	0	0	0	0
- annat	0	0	0	0

## Excelfilen

Du kan använda den excelfil som skickades med e-postbrevet. Du kan också ladda ner en ny fil som finns på samma webbsida som filerna bifogas, under fliken **Instruktioner**. Om du laddar ner en ny fil är det mycket viktigt att du sparar mallen innan du börjar fylla i den.

## Datum

När man kopierar ett datum och klistrar in det i ett annat exceldokument, kan datumet se konstigt ut, det blir ett s.k. exceldatum. Oftast ser det ut t.ex. 40322. Det beror på att det är olika format i de olika dokumenten och vissa kombinationer går inte ihop. Det går bra att läsa in filen även om datumen ser "konstiga" ut, vi översätter dessa till "riktiga" datum.

## Definitioner

### Avslutsorsak

Om deltagare har fullföljt projektet ska:

1 = **Fullföljt projektet** fyllas i.

Om deltagaren inte fullföljt projektet, utan avbrutit sitt deltagande finns flera alternativ att välja mellan:

2 = **Avbrutit på grund av arbete** ska fyllas i om deltagaren har avbrutit projektet för att påbörja ett arbete, alternativt (i PO 1) gått vidare till annat arbete.

3 = **Avbrutit på grund av studier** ska fyllas i om deltagaren avbrutit projektet för att istället börja 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 orsak** ska fyllas i då deltagaren avbrutit för andra orsaker, vilka innebär att deltagaren inte kan fullfölja projektet, som till exempel sjukdom och föräldraledighet.

### Kvalifikation

Med formell kvalifikation avses en kvalifikation, certifiering eller liknande som följer av en bedömningsprocess med godkännande. Behörig aktör/behörigt organ ansvarar för bedömningsprocessen i vilken man, utifrån förutbestämda och fastställda kriterier, avgör och godkänner att individen uppnått en viss kunskap eller kompetens. Ifall svarsalternativet "ja" väljs ska det i rapportering till ESF beskrivas vad för typ av formell kvalifikation det handlar om.

## Felkoder

Vid inläsningen av excelfilen görs kontroller av vissa värden. Följande feltexter kan dyka upp:

**Felaktigt personnummer. Personnummer ska anges med 12 siffror, ÅÅÅÅMMDDNNNN.**

**Kontrollera att samtliga siffror är korrekta.** Har en deltagare skyddad identitet kan personnummer anges med ÅÅÅÅMMDDTF19 för män och ÅÅÅÅMMDDTF29 för kvinnor. Förekommer fler deltagare i projektet som har samma födelsedatum, kan TF39, 59... användas för män och TF49, 69... för kvinnor. Detta kan även användas för deltagare som saknar samordningsnummer.

**Dubblett på personnummer får inte förekomma.** Ta bort den/de rader som inte är aktuella för månaden eller summera deltagarens timmar vid behov.

**Antal timmar ska vara ifyllt med 0-250.** Antal timmar ska endast avse de timmar som deltagaren varit aktiv i projektet under aktuell månad.

**Startdatum har ett felaktigt format.** Kontrollera att datum är korrekt ifyllt.

**Startdatum får inte vara större än den aktuella perioden.** Startdatum skrivs in under den månad deltagaren startar i projektet, även om det är känt i förväg vilken månad deltagaren ska starta.

**Om startdatum finns ska Deltagaren från målgruppen PO1 eller PO2 anges.**

**Giltigt värde ska anges i kolumnen Deltagaren anvisad från för PO2/PO3-deltagare.** (Gäller endast för PO2-deltagare.) Giltiga värden finns angivna i excelmallen.

**Slutdatum har ett felaktigt format.** Kontrollera att datum är korrekt ifyllt.

**Slutdatum kan ej vara lägre än den aktuella perioden.** Kontakta SCB för att korrigera tidigare inskickade uppgifter.

**Slutdatum får inte vara större än den aktuella perioden.** Slutdatum skrivs in under den månad deltagaren slutar i projektet, även om det är känt i förväg vilken månad deltagaren ska sluta.

**Om avslutsdatum rapporteras ska giltigt värde för Avslutsorsak anges.** Det måste framgå vilken avslutsorsak som ska gälla. Giltiga värden finns angivna i excelmallen.

**Om Avslutsorsak = 1 ska giltigt värde anges i kolumnen Har deltagaren som fullföljt projektet i samband med avslut erbjudits:** Giltiga värden finns angivna i excelmallen.

**Om Avslutsorsak = 2 ska Huvudsaklig status vid avslut = 1 eller 2.**

**Om Avslutsorsak = 3 ska Huvudsaklig status vid avslut = 3.**

**Om avslutsdatum rapporteras ska giltigt värde för kvalifikation anges.** Det måste framgå om deltagaren har erhållit någon form av kvalifikation, certifiering eller motsvarande genom sitt projektdeltagande.

**Om deltagarens huvudsakliga status är Arbetar som anställd ska giltigt värde för anställningens omfattning anges.** (Gäller endast för PO2/PO3-deltagare.)

**Om deltagarens status är Arbetar som anställd ska giltigt värde för anställningsvillkor anges.** Giltiga värden finns angivna i excelmallen.

**Giltigt värde för Deltagarens huvudsakliga status vid avslut ska anges för PO2/PO3-deltagare.** Giltiga värden finns angivna i excelmallen.