



Medfinansieras av
Europeiska unionen

ESF+ 2021-2027, Deltagarrapportering till SCB

För att påbörja uppgiftslämnandet gå till sidan www.scb.se/esf. Inloggningsuppgifter skickas ut till kontaktpersoner för nya projekt i samband med projektstart.

Tänk på att spara inloggningsuppgifterna, de gäller fram till början av nästa år eller tills ni får ett nytt lösenord. Har ni inte fått e-postbrevet med inloggningsuppgifter senast en månad efter att projektet startat, kontakta SCB här insamling.esf@scb.se. Rapportering av deltagare sker genom att fylla i den Excelmall som finns att ladda ner på www.scb.se/esf.

För att ändra eller lägga till i redan inskickade uppgifter uppdaterar ni er befintliga Excelfil och skickar in på nytt. Tidigare månader är alltid tillgängliga för korrigering eller komplettering. Alla uppgifter behöver skickas med för aktuell månad, inte enbart de som ändrats eller lagts till. Insickade filer bör sparas under hela projektperioden för att underlätta vid eventuella korrigeringar.

Återrapporter finns tillgängliga från dagen efter att uppgifter skickats in till SCB.

Innehåll

| | |
|---|---|
| Rapportera uppgifter | 1 |
| Kontaktuppgifter | 2 |
| Fråga – Finns det deltagare att lämna uppgifter för under aktuell månad?..... | 2 |
| Rapportera deltagaruppgifter | 4 |
| Kontrollista | 5 |
| Bekräftelse | 7 |
| Återrapporter | 7 |
| Komplettera deltagarnas avslutsinformation | 7 |
| Excelfilen | 8 |
| Definitioner | 8 |
| Kontrollkoder | 9 |

Rapportera uppgifter

Efter inloggning visas månaderna som projektet pågått. Välj månad att lämna uppgifter för.


[Logga ut](#)

| Lämna uppgifter | | Instruktioner | |
|---|--------------------|---------------------|-----------------|
| Välj blankett | Kontaktuppgifter | Svara | Skicka in |
| Klicka på länken för den blankett du vill lämna uppgifter för | | | |
| Id | Enhet | Blankett | Period |
| 23-120-S01-SCB02 | Projekt 120, del 1 | Deltagarredovisning | › Januari 2023 |
| | | | › Februari 2023 |
| | | | › Mars 2023 |
| | | | › April 2023 |
| | | | › Maj 2023 |
| | | | › Juni 2023 |

Kontaktuppgifter

Om uppgifterna inte stämmer ber vi er ändra dessa. Gå vidare genom att välja **Spara och fortsätt**.


 ESF2021_2027
 Januari 2023

 Deltagarredovisning
 Projekt 120, del 1

[Logga ut](#)

| Lämna uppgifter | | Instruktioner | |
|-----------------|------------------|---------------|-----------|
| Välj blankett | Kontaktuppgifter | Svara | Skicka in |

Person/organisation undersökningen avser

Organisationsnummer -

Identitet 23-120-S01-SCB02

Benämning

C/O-adress

Adress

PostNummer Ort

Kontaktuppgifter

Fyll i eller kontrollera att kontaktuppgifterna stämmer. SCB kan behöva kontakta er om de uppgifter ni lämnar i undersökningen.

Kontaktperson 1 (obligatorisk uppgift)

Namn

E-post

Telefon 1

Telefon 2 (frivilligt)

[+ Lägg till kontaktperson](#)

Kommentar

Skriv kommentar

(frivilligt)

[◀ Bakåt](#) [Spara](#) [Spara och fortsätt](#)

Fråga – Finns det deltagare att lämna uppgifter för under aktuell månad?

Om det finns deltagare som ska rapporteras med timmar aktuell månad svarar du **Ja** på frågan: *Finns det deltagare att lämna uppgifter för under aktuell månad?* I annat fall svarar du **Nej** på frågan.



ESF2021_2027
Oktober 2023

Deltagarredovisning
Projekt 203

Logga ut
Skriv ut

Lämna uppgifter
Instruktioner

Välj blankett
Kontaktuppgifter
Svara
Skicka in
Bekräftelse

Finns det deltagare att lämna uppgifter för under aktuell månad?

Om inga deltagare har startat eller om deltagarna har semester, svara "Nej" och gå sedan vidare i blanketten och skicka in blanketten. Du ser aktuell månad uppe till vänster i detta fönster.

☐ Ja
☒ Nej

Bakåt
Spara
Spara och fortsätt

Svarar du nej och klickar på **Spara och fortsätt** så kommer du vidare och kan skicka in svaret.



ESF2021_2027
Januari 2023

Deltagarredovisning
Projekt 120, del 1


Logga ut

Lämna uppgifter
Instruktioner

Välj blankett
Kontaktuppgifter
Svara
Skicka in
Bekräftelse

Klicka på "Skicka in" för att slutföra ifyllandet och skicka in dina svar.

Bakåt
Skicka in



ESF2021_2027
Januari 2023

Deltagarredovisning
Inskickad till SCB
Projekt 120, del 1

Logga ut


Lämna uppgifter
Instruktioner

Välj blankett
Kontaktuppgifter
Svara
Skicka in
Bekräftelse

Tack för dina svar!

Dina svar togs emot av SCB: 2023-06-21 09:31:52

 [Skriv ut denna bekräftelse](#)

 [Skriv ut eller spara ner dina svar](#)

Besvara ytterligare uppgifter

› [Välj annan blankett](#)

Logga ut

Du är nu klar med uppgiftslämnandet för aktuell månad. Glöm inte att **Logga ut**. Vill du lämna uppgifter för ytterligare en månad kan du klicka på länken **>Välj annan blankett**.

Rapportera deltagaruppgifter

Om du svarar ja och klickar på **Spara och fortsätt**, så kommer du vidare till sidan där du kan skicka en Excelfil.



ESF2021_2027
Oktober 2023

Deltagarredovisning
Projekt 203

Logga ut
Skriv ut

Lämna uppgifter
Instruktioner

Välj blankett
Kontaktuppgifter
Svara
Skicka in
Bekräftelse


Finns det deltagare att lämna uppgifter för under aktuell månad?

Om inga deltagare har startat eller om deltagarna har semester, svara "Nej" och gå sedan vidare i blanketten och skicka in blanketten. Du ser aktuell månad uppe till vänster i detta fönster.

☒ Ja
☐ Nej

Bakåt
Spara
Spara och fortsätt

Klicka på knappen **Välj fil**. Du kan nu gå in i din utforskare och hämta aktuell fil med deltagaruppgifter. Klicka på **Bifoga fil**.



ESF2021_2027
Februari 2023

Deltagarredovisning
Projekt 120, del 1

Logga ut
Skriv ut

Lämna uppgifter
Instruktioner

Välj blankett
Kontaktuppgifter
Svara
Skicka in
Bekräftelse

Hämta och bifoga excelfil


Hämta fil

1. Klicka på "Hämta Excelfil".
2. Spara ner filen på din dator genom att välja "Spara" när du får upp frågan om du vill öppna eller spara filen.
3. Fyll i efterfrågade uppgifter i filen.

Bifoga fil

1. Klicka på "Välj fil".
2. Dubbelklicka på filen, filnamnet visas i fönstret.
3. Klicka på "Bifoga fil" och uppgifterna kontrolleras.
4. Klicka på "Spara och fortsätt" när du fått en bekräftelse att filen är mottagen.
5. Uppgiftslämnandet är inte avslutat förrän du skickat in blanketten och fått meddelandet "Tack för dina svar".

Vill du lämna uppgifter för ytterligare månader kan du göra detta efter att perioden är inskickad.

 Hämta Excelfil

Excelfil ESF

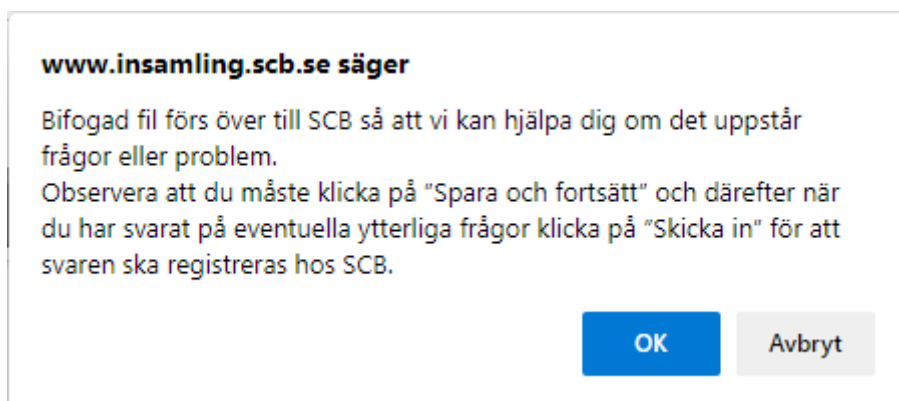
Ange fil

Välj fil Ingen fil vald

Bifoga fil

Bakåt
Spara
Spara och fortsätt

En informationsruta visas.



Klicka på **Spara och fortsätt**. En ruta visar att uppgifterna laddas och kontrolleras. Filen läggs nu till under *Senast bifogade fil*.

Senast bifogade fil:

Proj120_del1_feb23.xlsx

2023-06-21 09:44:25

13
rader

Ta bort

Kontrollista

I samband med att Excel-filen skickas in kontrolleras uppgifterna i filen. Om det finns uppgifter som inte är korrekta kommer en kontrollista upp. Kontrollistan kan laddas ned och sparas. Rätta eventuella felaktigheter i filen och skicka in den på nytt. Det är bara den senast inskickade filen som sparas hos SCB för den aktuella månaden. I slutet av detta dokument finns förklaringar för felkoderna.

Kontrollista

Filen är kontrollerad och nedanstående kontroller har fallit ut.

Antal rader som behöver kontrolleras

Det finns 6 rader i filen **du måste ändra** innan uppgifterna kan skickas till SCB.

Vänligen kontrollera och rätta felaktiga uppgifter i filen och bifoga den på nytt.

OBS: Om du har kontrollistan uppe under en längre tid utan att vara aktiv riskerar du att loggas ut. Vi rekommenderar därför att du sparar ner kontrollistan.

Spara ner kontrollistan på din dator genom att klicka på ikonen för spara nedan och välj Excel.

| Radnr ↕ | Kontrollen avser ↕ | Uppgift i din fil ↕ | Kontroller ↕ | Åtgärd ↕ |
|---------|--------------------|---------------------|---|--------------|
| 2 | 191234567890 | = 191234567890 | Felaktigt personnummer. Personnummer ska anges med 12 siffror, ÅÅÅÅMMDDNNNN. Kontrollera att samtliga siffror är korrekta. | Måste ändras |
| 2 | 191234567890 | = 1 | Om avslutsdatum rapporteras ska giltigt värde för Avslutsorsak anges. | Måste ändras |
| 2 | 191234567890 | = | Om avslutsdatum rapporteras ska giltigt värde för erhållen kvalifikation anges. | Måste ändras |
| 3 | 192345678900 | = 192345678900 | Felaktigt personnummer. Personnummer ska anges med 12 siffror, ÅÅÅÅMMDDNNNN. Kontrollera att samtliga siffror är korrekta. | Måste ändras |
| 3 | 192345678900 | = 2023-10-01 | Startdatumet får inte vara efter månaden ni rapporterar för. | Måste ändras |
| 3 | 192345678900 | = | Deltagare anvisad från saknas eller stämmer inte, ange 1-6. Om det är ett A.1-projekt så ska det lämnas tomt på "Deltagare anvisad från". | Måste ändras |

Bakåt

Rätta eventuella felaktigheter i filen och bifoga den på nytt. När inga kontroller faller ut kan du **Skicka in** filen.

Klicka på "Skicka in" för att slutföra ifyllandet och skicka in dina svar.

◀ Bakåt

Skicka in

Läs informationen, klicka på **Spara och fortsätt**.

ESF2021_2027
Maj 2023

Deltagarredovisning
Projekt 977

Logga ut
Skriv ut

Lämna uppgifter

Instruktioner

Välj blankett

Kontaktuppgifter

Svara

Skicka in

Bekräftelse

Information

Återrapporter som inkluderar denna månads uppgifter finns tillgängliga från och med imorgon direkt efter att ni loggat in igen.

Notera att ni själva behöver spara inloggningsuppgifterna, de gäller fram till början av nästa år eller till ni får ett nytt lösenord.

Vill ni skicka in uppgifter för fler månader? Efter att ni klickat på "Skicka in" på nästa sida kan ni välja alternativet ">" Välj annan blankett" för att fortsätta rapporteringen.

◀ Bakåt

Spara

Spara och fortsätt

Bekräftelse

När korrekta uppgifter skickats in visas en bekräftelse.

Tack för dina svar!

Dina svar togs emot av SCB: **2023-06-21 09:46:00**

Följande filer har skickats till SCB:

| Filnamn | Datum | Rader | Storlek |
|-------------------------|---------------------|-------|---------|
| Proj120_del1_feb23.xlsx | 2023-06-21 09:44:25 | 13 | |

 Skriv ut denna bekräftelse

 Skriv ut eller spara ner dina svar

Besvara ytterligare uppgifter

› Välj annan blankett

Logga ut

För att lämna ytterligare uppgifter, klicka på > **Välj annan blankett** för att komma till startsidan och välja en ny månad.

Återrapporter

Efter att en Excelfil skickats in skapas en sammanställning av uppgifterna. Återrapporterna blir tillgängliga dagen efter filen rapporterats in.

| | | | | |
|------------------|--------------------|---------------------|-----------------|--|
| 23-202-S01-SCB01 | Projekt 202, huvud | Återrapport | › Januari 2023 | |
| | | Deltagarredovisning | › Januari 2023 | Inskickad till SCB 2023-08-31, kan kompletteras eller ändras |
| | | | › Februari 2023 | Inskickad till SCB 2023-08-31, kan kompletteras eller ändras |
| | | | › Mars 2023 | Inskickad till SCB 2023-08-31, kan kompletteras eller ändras |

Det finns tre olika återrapporter:

- Rapporterade deltagare med timmar - visar antal deltagare per inrapporterad månad.
- Deltagare, ALLA perioder – visar en sammanställning av deltagare, alla månader som är inrapporterade.
- Deltagare som slutat – visar en sammanställning av inrapporterade deltagare som avslutats.

Komplettera deltagarnas avslutsinformation

När ett projekt närmar sig avslutsdatum är det bra att se över att alla deltagare redovisats med individuell avslutsinformation. För varje deltagare ska uppgifterna Avslutsdatum, Avslutsorsak och Erhållen kvalifikation anges (samt Anställningsform och Anställningens omfattning då Avslutsorsak = 3). En deltagares slutdatum ska sättas den sista månaden som deltagaren redovisas med timmar i projektet.

Om det finns deltagare som saknar avslut kan dessa kompletteras efter att projektet rapporterat klart alla månader till SCB. Det är då möjligt att få tillgång till en kompletteringsfil som ska fyllas i med deltagarnas avslutsinformation. I filen finns personnummer på deltagarna som saknar avslut och information om första och sista månad deltagarna finns redovisade i projektet. Dagen efter att kompletteringsfilen har skickats in finns informationen tillagd i återrapporterna.

| | | | | |
|------------------|-------------|--------------------------|-------------|--|
| 23-203-S01-SCB01 | Projekt 203 | Kompletterande uppgifter | › Maj 2023 | |
| | | Återrapport | › Maj 2023 | |
| | | Deltagarredovisning | › Maj 2023 | Inskickad till SCB 2023-09-21, kan kompletteras eller ändras |
| | | | › Juni 2023 | Inskickad till SCB 2023-09-21, kan kompletteras eller ändras |
| | | | › Juli 2023 | Inskickad till SCB 2023-09-21, kan kompletteras eller ändras |

Excellen

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

Deltagarens personnummer

Fyll i deltagarens personnummer, samordningsnummer eller skyddade personnummer.

Startdatum

Fyll i startdatum den första månaden som deltagaren redovisas med timmar.

Anvisad från

Fyll i varifrån deltagaren är anvisad, om deltagaren inte har anvisats välj alternativet 6 = Annan. Ska ej fyllas i av A.1 projekt.

Avslutsdatum

Fyll i och rapportera avslutsdatum under den sista månaden som deltagaren redovisas med timmar.

Avslutsorsak

1 = Fullföljt projekt i arbete fylls i då deltagaren fullföljt ett A.1 projekt.

2 = Fullföljt projekt i studier fylls i då deltagaren fullföljt ett skolprojekt.

3 = Avslutat för sysselsättning – anställd ska fyllas i om deltagaren har avslutat projektet för att påbörja ett arbete. Ska ej fyllas i av A.1 projekt.

4 = Avslutat för sysselsättning – egenföretagare ska fyllas i om deltagaren har avslutat projektet för att arbeta i eget företag.

5 = Avslutat för studier ska fyllas i om deltagaren avslutat projektet för att börja studera.

6 = Avslutat för lärlings-/praktikplats ska fyllas i om deltagaren avslutat projektet för att börja på en lärlings- eller praktikplats.

7 = Avslutat för att söka arbete ska fyllas i om deltagaren avslutat projektet för att söka arbete.

8 = Avslutat för annat ska fyllas i om deltagaren avslutat projektet av annan anledning än dom som nämnts ovan.

9 = Avbrutit av 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.

10 = Avbrutit av okänd orsak ska fyllas i då deltagaren avbrutit projektet utan att ha något annat att gå vidare till (drop-out) eller om orsaken är okänd.

Erhållen kvalifikation

Med 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. Vid behov kan er ESF-samordnare hjälpa er med vad som räknas som godkänd kvalifikation.

Anställningsform

Besvaras om deltagaren har Avslutsorsak = 3 (Avslutat för sysselsättning – anställd). Ska ej fyllas i av A.1 projekt.

Anställningens omfattning

Besvaras om deltagaren har Avslutsorsak = 3 (Avslutat för sysselsättning – anställd). Ska ej fyllas i av A.1 projekt.

Kontrollkoder

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 deltagaren ett personnummer/samordningsnummer så kan det vara någon siffra som är felskriven, fråga deltagaren efter rätt uppgift. Kontakta SCB för mer hjälp gällande personnummer eller er ESF-samordnare för mer hjälp gällande samordningsnummer. Har deltagaren skyddad identitet kan personnummer anges med ÅÅÅÅMMDDTF19 för män och ÅÅÅÅMMDDTF29 för kvinnor.
- **Kan ni ha angett ett felaktigt personnummer då personen är över 110 år?**
- **Kan ni ha angett ett felaktigt personnummer då personen är under 10 år?**
- **Dubblett på personnummer får inte förekomma, lägg ihop till en rad.** 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 redovisas i heltal.**
- **Deltagare anvisad från saknas eller stämmer inte, ange 1-6. Om det är ett A.1-projekt så ska det lämnas tomt på "Deltagare anvisad från".**
- **Startdatumet får inte vara efter månaden ni rapporterar för.** Startdatum skrivs in under den månad deltagaren startar i projektet, även om det är känt i förväg vilken månad deltagaren ska starta. Om deltagaren skrivs in i efterhand ska Excelfilen för den aktuella månaden uppdateras och skickas in på nytt (se avsnitt Korrigera eller Komplettera inskickade uppgifter).
- **Slutdatumet får inte vara innan månaden ni rapporterar för.** Slutdatum skrivs in under den månad deltagaren slutar i projektet, om ni missat att avsluta en deltagare en tidigare månad så korrigera Excelfilen för aktuell månad och skicka in på nytt (se avsnitt Korrigera eller Komplettera inskickade uppgifter).
- **Slutdatumet får inte vara efter månaden ni rapporterar för.** 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.**
- **Om avslutsdatum rapporteras ska giltigt värde för erhållen kvalifikation anges.**
- **Anställningsform fylls i om Avslutsorsak = 3.**
- **Anställningsform stämmer ej, ange 1-3.**
- **Anställningens omfattning fylls i om Avslutsorsak = 3.**
- **Anställningens omfattning stämmer ej, ange 1-3.**
- **Om inget avslutsdatum har rapporterats så ska inget värde lämnas på avslutsorsak.**
- **Om inget avslutsdatum har rapporterats så ska inget värde lämnas på erhållen kvalifikation.**
- **Om inget avslutsdatum har rapporterats så ska inget värde lämnas på anställningsform.**
- **Om inget avslutsdatum har rapporterats så ska inget värde lämnas på anställningens omfattning.**