

# Kompetens och delaktighet

– handbok för projektägare/- ledare som driver projekt  
med stöd av Europeiska socialfonden på Åland

Ålands landskapsregering  
Utbildnings- och kulturavdelningen



## Innehållsförteckning

1.	Definitioner.....	4
1.1.	Kunskap .....	4
1.2.	Innovation .....	4
1.3.	Humankapital.....	4
1.4.	Sammanfattande beskrivning.....	5
2.	Innan projektstart.....	5
2.1.	Ålands EU - program.....	6
2.2.	Projektplanering.....	6
2.2.1.	Planeringen.....	6
2.2.2.	Ansökningen .....	7
2.2.3.	Ansökningstider.....	7
2.3.	Handläggning av ansökan.....	7
3.	Administration.....	8
3.1.	Projektägarens uppgifter.....	8
3.2.	Ledningsgrupp .....	8
3.3.	Projektledaren .....	8
3.4.	Projekthandlingar.....	9
3.4.1.	Projektdagbok.....	9
4.	Finansiering.....	10
4.1.	Finansieringsbeslut.....	10
4.2.	Ändring av finansieringsbeslut och projektplan.....	10
4.3.	Årlig finansiering.....	11
4.4.	Utbetalning av finansiering.....	11
5.	Förverkligande av projektet.....	12
5.1.	Konkurrensutsättning .....	12
5.2.	Rapportering.....	12
5.3.	Utvärdering.....	13
5.4.	Information .....	13
5.5.	Projektavslut.....	13
6.	Ekonomiförvaltning.....	14
6.1.	Projektbokföring.....	14
6.2.	Stödberättigande kostnader.....	15
6.2.1.	Allmänt.....	15
7.	Utanordningar.....	16
7.1.	Utgifter som ingår i projektbokföringen .....	16
7.1.1.	Personalkostnader .....	16
7.1.2.	Köp av tjänster.....	16
7.1.3.	Resekostnader.....	17
7.1.4.	Hyror.....	17
7.1.5.	Material och förnödenheter .....	17
7.1.6.	Post och tele.....	17
7.1.7.	Information och marknadsföring .....	18
7.1.8.	Försäkringar .....	18
7.1.9.	Avskrivningar.....	18
7.1.10.	Indirekta kostnader .....	18
7.1.11.	Mervärdesskatt.....	19
7.2.	Egen finansiering.....	19
7.2.1.	Deltagarnas lönekostnader.....	19
7.2.2.	Vikariekostnader.....	19

7.2.3.	Deltagarnas resekostnader .....	19
7.2.4.	Övriga skilt rapporterade kostnader .....	20
7.2.5.	Intäkter.....	20
7.3.	Utanordning .....	20
7.3.1.	Ansökan om utbetalning .....	20
7.3.2.	Bilagor till ansökan.....	20
8.	Övervakning och inspektion.....	21
BILAGOR.....		22
1.1.	Kompetens och delaktighet - programmets inriktningar.....	22

# 1. Definitioner

Målsättningen med programmet Kompetens och delaktighet är att *förstärka en social sammanhållning genom att satsa på kunskap, innovation och utnyttjande av humankapital*. Målsättning är helt i linje med den Europeiska gemenskapens riktlinjer för perioden.

En förutsättning för en social sammanhållning är att synen på kunskap så långt som möjligt blir överensstämmande. Utvecklingen i vårt informationssamhälle sker med hög hastighet och kunskap kan därför inte mer ses som något statiskt som ägs av vissa personer. Kunskapen skapas i samhället där alla samhällsmedborgare är delaktiga. Innovativa utvecklingar bli ofta mer framgångsrika när olika aktörer och individer är delaktiga och samarbetar. För att nå en sammanhållning måste samhället ta tillvara den samlade kunskap som finns och låta alla få bidra på olika sätt. Om individer däremot exkluderas kan det ske på samhällsutvecklingens bekostnad. För att säkerställa att alla individer blir delaktiga i samhället bör därför värdet av kunskap lyftas och omvärderas.

## 1.1. Kunskap

Företag och organisationer lever idag under ett ständigt omvandlingstryck där krav på lönsamhet oftast styr verksamheten. Företag och organisationer blir tvungna att göra omstruktureringar för att klara av konkurrensen både på nationell och på internationell nivå. Det kan handla om allt från omfördelning av personal till förändrade verksamhetsmål och produkter. Synen på kunskap har rätt långt handlat om att kunskap är något kvantitativt mätbart. I takt med att vårt samhälle förändras, bör även synen på kunskap förändras. När företag och organisationer snabbt måste omstruktureras är det viktigt att personalen också skall bli delaktiga i det nya. Kunskap idag blir istället en förmåga att snabbt lära sig nya saker, att anpassa sig till nya förhållanden och ha insikt och förståelse för hur kunskap skapas. Förutsättningar för att personalen skall klara förändringar måste finnas i företagen. Varje samhällsmedborgare måste därför få förutsättningar och likvärdiga möjligheter att klara av de arbeten som erbjuds och även möjlighet att bidra till samhällsutvecklingen i stort. En möjlighet är att tillsammans få skapa kunskap och att få känna delaktighet.

## 1.2. Innovation

För att svara mot den konkurrensutsättning företag och institutioner idag utsätts för måste de hela tiden tänka i nya och annorlunda banor. Verksamhetsmålen måste omdefinieras, nya nischer måste hittas och utvecklas och inarbetade gamla arbetssätt måste kanske moderniseras. För ett enskilt företag eller institution kan detta bli ett för stort steg att ta, men genom olika typer av samarbete och nätverkande kan problem tacklas. Genom t.ex. samarbete mellan företag och forskning eller mellan företag kan olika innovativa idéer kläckas och testas för att sedan fullt ut fungera som nya nischer eller produkter hos den enskilda företagaren.

## 1.3. Humankapital

En definition på humankapital är att det är en kombination av kunskap, skicklighet och innovativ förmåga som också inkluderar värderingarna, kulturen och filosofin i den kultur personen ingår i. Humankapitalet inbegriper också företeelser som nätverk, begåvning och social kompetens. Ur

ett företagsperspektiv kan man säga att ett företags humankapital består av skickligheten, begåvningen, kunskapen och "know-how" hos dess anställda.

Detta humankapital kan utvecklas på olika sätt och ett sätt kan vara att organisationen använder en allt större del av arbetskraftens kunskap och kreativitet. Ett annat sätt kan vara att fler har tillgång till de kunskaper företaget behöver för sina innovationer. Man kan alltså säga att kunskap och förutsättningar för innovation flätas in i begreppet humankapital och genom att utnyttja det humankapital som finns i företaget skapas också förutsättningar för att företaget blir mer framgångsrikt.

#### 1.4. Sammanfattande beskrivning

Strategin för det nya ESF - programmet är att stöda kompetens och sysselsättning. Det innebär att programmet kommer att stöda utveckling av utbildningssystem som syftar till ökad kompetens och delaktighet. Därtill stöds kompetenshöjning inom företag samt insatser som främjar den sociala sammanhållningen.

Projekten kommer att stöda den enskilde individens kompetensutveckling och delaktighet på olika nivåer. För den enskilda individen innebär det att programmet kan stöda projekt som möjliggör kompetensutveckling och socialt deltagande. Programmet skapar möjligheter för företag och institutioner att utveckla kompetensen för att kunna möta en föränderlig omvärld. På samhällsnivå skapar programmet möjligheter att höja marginaliserade individers attraktivitet både på arbetsmarknaden och i olika samhällsverksamheter.

## 2. Innan projektstart

Ett välgenomfört utvecklingsprojekt leder till en positiv utveckling både inom och utanför företaget/organisationen. Projektdeltagarnas kunskap och erfarenheter ökar och leder i sin tur till nya verksamhetsmodeller och arbetssätt. Effekterna kan många gånger vara oförutsedda och leda till oanade möjligheter både för den enskilda arbetstagaren som företaget och för det omgivande samhället. Ett välgenomfört projekt kännetecknas bl.a. av att det ökar dragningskraft, konkurrensförmåga och kunskap i regionen, att det skapar en grund för nya företag, att det främjar teknologin och ökar samarbetet, att det påverkar miljön och jämlikhet och jämställdhet positivt.

Att genomföra ett ESF - projekt innebär också en hel del åtagande gentemot förvaltningsmyndigheten, i detta fall Utbildnings- och kulturavdelningen vid Ålands landskapsregering. Åtagandena rör förutom ansökningar om medel till mer forbundna dokumenteringar och uppföljningar. Detta är något som tyvärr inte går att undvika då reglerna för genomförande av projekt med delfinansiering från Eu kräver detta. För att projektägarna skall få möjlighet att följa alla åtagande har olika dokument tagits fram som stöd, t.ex. Urvalskriterier och Anvisningar. Dessa finns på Ålands landskapsregerings hemsida under Utbildnings- och kulturavdelningen.

## 2.1. Ålands EU - program

Utbildnings- och kulturavdelningen fungerar som förvaltningsmyndighet för Ålands ESF - program Kompetens och delaktighet. Geografiskt sett omfattas hela Åland av programmet och alla företag, organisationer och offentliga myndigheter kan söka medel från programmet även om stödprocenten kan vara olika beroende på vem som är projektägare (se närmare i dokumentet Stödnivåer på hemsidan). Förutom detta har Åland ytterligare fyra EU - program som kan bevilja delfinansiering för olika typer av projekt. Dessa är Europeiska regional- och utvecklingsfonden (ERUF) som stöder investeringar i företag, landsbygdsutvecklingsprogrammet (EJFLU) som stöder lant- och jordbruksföretag, fiskerifonden (EEF) som ger bidrag till fiskerinäringen samt Interreg IV A Central Baltic Program som stöder gränsöverskridande projekt.

## 2.2. Projektplanering

En planering av ett ESF - finansierat projekt kan vara mer arbetskrävande än det går att föreställa sig. Det är därför viktigt att resurser frigörs för processen. Om man redan inledningsvis vet att det krävs stora insatser för att få fram underlag för projektansökningen kan det vara värt att söka stöd för en förprojektering från programmet (blanketter finns på hemsidan). Nedan följer några punkter som kan vara viktiga att ha i åtanke under en projektplanering.

### 2.2.1. Planeringen

- En noggrann och väl genomtänkt planering kan vara helt avgörande för projektet resultat och effekt och planeringen måste ges resurser både i form av tid och personal
- Målsättningen är att något nytt skall skapas - vad är detta i ert projekt?
- Projektets målsättning skall vara att resultatet blir bestående - på vilket sätt syns resultatet efter att projektet är avslutat och hur sprids resultatet (inom och utanför företaget/organisationen)?
- Kontrollera att projekttiden stämmer överens med programmets mål, inriktningar och urvalskriterier. Inom programmet främjas vissa utvalda frågor och det är endast möjligt att få delfinansiering för dessa (se Åtgärdsindelning och Urvalskriterier på hemsidan)
- Planera projektet så att det blir realistiskt att genomföra och gör upp en realistisk tidtabell för projektet som helhet och för de olika delar som ingår
- Reservera tillräckligt med tid för uppföljning, utvärdering och slutrapportering
- Det är möjligt att ert projekt kommer att konkurrera om finansiering med andra projekt med liknande målsättningar och därför kan det vara viktigt att göra upp en realistisk kostnadskalkyl
- I projektets tidsplanering kan det vara bra att ta med i beräkningen att handläggningen av projektansökan kan ta upp till 3 månader (eller längre om kompletteringar begärs in)
- Var också beredd på att projektet eventuellt inte får finansiering. Anledningar till detta kan vara att projektets målsättningar inte passar in i programmets målsättningar och inriktningar (se dokument Åtgärdsinriktningar på hemsidan) eller att det inte finns medel för ytterligare delfinansieringar.

### 2.2.2. Ansökningen

Det är också viktigt att fylla i ansökningsblanketterna noggrant eftersom dessa fungerar som underlag för handläggning och bedömning av projektet.

- Ge projektet ett kort och beskrivande namn
- Beskriv tydligt vad som konkret kommer att göras inom projektet och hur finansieringen kommer att användas
- All väsentlig information skall finnas med på ansökningsblanketterna (Anvisningar finns på hemsidan). Mer utförlig information bifogas som en projektplan. Kom ihåg att bifoga de obligatoriska bilagorna (se ansökningsblanketterna).
- Observera att ansökan skall vara daterad och att den undertecknas av en person inom företaget/organisationen som har namnteckningsrätt (framgår bl.a. ur handels- eller föreningsregisterutdrag, bolagsordning, stadgar)

### 2.2.3. Ansökningstider

Ansökningstiderna för projektfinansiering meddelas i lokaltidningarna samt på landskapsregeringens hemsida. Ansökningar som inkommit inom ansökningstiden behandlas samtidigt. Ålands landskapsregering kommer att ha fasta ansökningstider för ansökningar från Europeiska socialfonden, dvs. detta program, från och med den 1.1.2008, vilket betyder att ansökningsdatum blir 31.3 och 30.9 fram till den 31.3.2013 såvida inte annat meddelas. Ansökningarna lämnas in till Ålands landskapsregering (PB 1060, AX-22111 Mariehamn). Vi rekommenderar även att en digital version om möjligt lämnas in till handläggaren (se kontaktuppgifter på hemsidan).

## 2.3. Handläggning av ansökan

När en projektansökan har mottagits hos handläggaren meddelas den sökande om att ansökan har mottagits. Vid handläggningen av ansökan kan kompletteringar begäras. Ansökan kan ytterligare finslipas under handläggningstiden. Beslutsprocessen för ett projekt inom programmet Kompetens och delaktighet genomförs i sin helhet vid Utbildnings- och kulturavdelningen. Vid speciella fall kan en inledande behandling ske i en beredningsgrupp bestående av representanter från de olika EU - programmen. Dessa situationer kan uppstå om det inte är tydligt från vilket EU - program projektet skall delfinansieras. Observera att det alltid kan innebära en risk för den sökande att inleda ett projekt innan finansieringsbeslutet är taget.

## 3. Administration

### 3.1. Projektägarens uppgifter

Projektägaren är den organisation som har lämnat in en undertecknad projektansökan. Projektägaren ansvarar för att projektet genomförs enligt den projektplan som Ålands landskapsregering godkänt. Nedan följer en lista på uppgifter som projektägaren skall sköta:

- anhåller om att projektet inleds, avbryts och avslutas samt om eventuella förändringar i projektplanen
- utser en styrgrupp för projektet
- svarar för att projektet har tillgång till nödvändiga resurser
- ansvarar för att projekthandlingarna undertecknas av en person med namnteckningsrätt inom företaget/organisationen, eller av annan person som företaget/organisationen har godkänt

### 3.2. Ledningsgrupp

En bra och lämpligt sammansatt styrgrupp är projektledarens bästa medhjälpare. Ledningsgruppen kan på ett avgörande sätt främja genomförandet av projektets mål och bildande av nätverk. Som medlemmar i en ledningsgrupp kan representanter för projektet samarbetspartners och verksamhetens målgrupp ingå.

Ledningsgruppen har inte rätt att besluta om ändringar i projekt- eller finansieringsplanen, dessa beslut görs av Ålands landskapsregering på projektägarens förslag. Ledningsgruppen avgör inom sig vilka regler som gäller och vilka uppgifter som skall göras av vem. Till ledningsgruppens förslag kan dock höra att ta eventuella ändringsförslag till behandling innan de föreslås för förändring. Övriga uppgifter som kan ingå är:

- behandla och godkänna projektets preciserade verksamhetsplan
- precisera projektets mål samt spelregler för verksamheten och samarbetet
- bereda ändringar i planerna
- övervaka och följa upp projektets genomförande och ekonomi
- behandla och godkänna rapporter
- ställa sin sakkunnighet till projektets förfogande
- svara för sin del för projektets effektivitet och resultat

### 3.3. Projektledaren

Projektledaren är den person som har projekthelheten i sin hand och ser till att de planerade funktionerna genomförs samt att arbetsfördelningen och den övriga organisationen fungerar på ett ändamålsenligt sätt. Uppgifter som hör till denna person kan vara att:

- vara projektägarens, dvs. den verkställande organisationens representant som svarar för att projektet förverkligas
- leda verkställandet och fördela uppgifterna
- ansvara för projektets information
- upplysa finansiärer om hur projektet framskrider
- ha hand om dokumentering och arkivering
- bereda ledningsgruppens möten
- utarbeta rapporter
- svara för uppföljningen av ekonomin och uppgörandet av utbetalningsansökningar

### 3.4. Projekthandlingar

Allt material som hör till projektet skall förvaras enligt reglerna för arkivering. Det är viktigt att samla in och förvara dokument om konkurrensförfarande, deltagarlistor, kopior på annonser, informations- och marknadsföringsmaterial, avtal, protokoll, finansieringsprotokoll, utbetalningsansökningar och beslut mm. Allt väsentligt material måste finnas sparat ifall interna eller externa kontroller görs. Materialet måste sparas så länge som förvaltningsmyndigheten föreskriver vilket i vissa fall kan vara en längre tid än vad bokföringslagen föreskriver. Till väsentligt material kan höras:

- finansieringsbeslut, beslut om fortsatt finansiering och ändringsbeslut
- den godkända projektplanen
- utbetalningsansökningar och -beslut
- styrgruppens möteskallelser och protokoll
- samarbetsavtal
- handlingar om konkurrensförfarande - offertbegäran, protokoll över öppnandet av offerterna
- utbildnings- och seminarieprogram
- deltagarlistor
- annonser, broschyrer, artiklar som hänför sig till projektets offentlighet
- projektpersonalens arbetstidsuppföljning
- utredningar över kostnader som skall rapporteras separat
- verifikatkopior, huvudbokens rapporter
- års- och uppföljningsrapporter

#### 3.4.1. Projektdagbok

Ett bra sätt att dokumentera projektets händelser är att föra projektdagbok. I dagboken kan de viktigaste händelserna gällande projektet antecknas som t.ex. utbildningstillfällen, förhandlingar, informationsverksamhet, deltagare, innehåll, resultat och feedback. Dagboken fungerar framförallt som ett bra underlag och stöd för minnet till de års- och slutrapporter som skall skrivas inom ramen för projektet.

## 4. Finansiering

### 4.1. Finansieringsbeslut

Finansieringsbeslutet är ett administrativt dokument som innehåller villkor för genomförandet av projektet. I finansieringsbeslutet godkänns projektplanen inklusive kostnadskalkyl och finansieringsplan för hela projektperioden. Finansiering beviljas för hela projektperioden men det är det bra om projektet arbetar utifrån årliga budgetförslag eftersom en sådan skall presenteras vid ingången av varje nytt projektår.

I finansieringsbeslutet finns bl.a. följande uppgifter:

- Sökandes namn och adress
- Projektets diarienummer - förvaltningsmyndigheten ger projektet ett diarienummer som skall användas i alla dokument och kontakter med myndigheten.
- Projektets namn - samma namn skall också finnas med i bokföringsmaterial, broschyrer, annonser osv.
- Inriktning inom programmet
- Urvalskriterier för projektet
- Indikatorer som gäller för projektets uppföljning
- Tiden för genomförandet av projektet
- Godkänd kostnadsbudget och kostnadsslag för den tid finansiering beviljats - dessa är bindande både för projektägare och myndigheten
- Godkänd finansieringsplan för den tid finansiering beviljats - EU:s, landskapsregeringens och de privata andelarna är noggrant specificerade. Finansieringen uppges både i procent av projektets nettokostnader och i euro och cent.
- Villkor för finansieringen - de stadganden och villkor som projektadministratören och övriga deltagande parter bör följa
- Bokföringsarrangemang - hela projektet skall ha en egen projektbokföring och huvudbok
- Informations- och offentlighetsåtgärder - i information, marknadsföring, annonsering och publikationer bör projektägaren nämna att projektet delfinansieras av Europeiska socialfonden och av Ålands landskapsregering
- Förvaring av material - materialet skall förvaras så länge som förvaltningsmyndigheten föreskriver (se närmare punkt 3.4)
- Rättsgrunder
- Besväransvisning

### 4.2. Ändring av finansieringsbeslut och projektplan

Ibland kan det uppstå situationer där det inte är förnuftigt eller möjligt att genomföra projektet exakt som det var planerat. I så fall bör handläggaren av ärendet genast kontaktas. En ändringsansökan gällande de väsentliga ändringarna görs då till Ålands landskapsregering Utbildnings- och kulturavdelningen.

Ändringarna bör vara förankrade i ledningsgruppen men det är myndigheten som avgör om ändringarna kan godkännas. Ändringarna måste dock vara godkända innan de genomförs. Vanliga orsaker till ändringar är tiden för genomförandet, ändringar mellan kostnadsställen, ändringar i finansieringsplanen eller betydande ändringar i de åtgärder som skall förverkligas i projektet. En överskridning av godkänt kostnadsslag kan godkännas efter ansökan om avvikelser överstiger 10 % och utgör högst 3 400 €. Detta under förutsättning att kostnaderna är förenliga

med godkänd projektbeskrivning och under förutsättning att totalbudgeten inte överskrids. En överskridning över 3 400 € kan godkännas efter ansökan.

Ansökan görs som fort som möjligt eller i samband med ansökan om fortsatt finansiering och bör innehålla åtminstone följande:

- beskrivning och motivering för de ansökta förändringarna
- officiell underskrift av person inom företaget/organisationen med namnteckningsrätt
- en ifylld och undertecknad ändringsansökan i form av den tidigare godkända projektplanen korrigerad och kompletterad med de föreslagna ändringarna.

### 4.3. Årlig finansiering

En projektplan sträcker sig oftast längre än ett år. Därför måste planen årligen kompletteras med en specificerad finansieringsplan som sträcker sig över det kommande projektåret. Enligt projektbeslutet har ändå Ålands landskapsregering beredskap att finansiera projektet under de resterande åren under förutsättning att genomförandet av projektet avancerar enligt projektplanen. I finansieringsbeslutet anges datum för vilket tid finansieringen gäller och när en ansökan om fortsatt finansiering skall vara inlämnad. För ansökan finns blanketter på hemsidan. Till ansökan om fortsatt finansieras bifogas också en rapport över det senaste årets verksamhet i projektet.

### 4.4. Utbetalning av finansiering

Finansiering utbetalas i efterskott mot förverkligade kostnader.

- redovisning och ansökan om utbetalning sker i regel två gånger per år
- den sista utbetalningen sker efter att inlämnad slutrapport har godkänts

Innan godkännandet av kostnader kontrollerar utredaren att:

- projektet och dess kostnader följer reglerna för stödberättigande kostnader
- kostnaderna är projektrelaterade och nödvändiga för projektets verksamhet
- projektet framskrider enligt planerna

I vissa fall kan förskott vara motiverade och beslutas efter att en motiverad ansökan om förskott kommit in. Projektägare som kan komma ifråga gällande förskott är i första hand föreningar och organisationer som inte har ett vinstdrivande syfte och som saknar likviditet för drivande av ett projekt.

Avbrytande av utbetalning

Ålands landskapsregering kan avbryta utbetalningen av stöd om oklarheter eller missbruk framkommer i fråga om projektets verksamhet och ekonomi eller om projektägaren inte lämnar in begärda rapporter inom utsatt tid.

Återkrav av medel

Stödet skall betalas tillbaka helt eller delvis och det återkallas till del de ännu inte utbetalats, om projektägaren har:

- lämnat missvisande eller felaktiga uppgifter vid sökandet av finansiering eller utbetalning
- undanhållit uppgifter vilket har påverkat erhållandet av stödet och innehållet i det fattade beslutet
- vägrat lämna sådana uppgifter eller dokument som behövs för godkända projektplaner
- använt stödet för annat ändamål än det som har uppgetts i den godkända projektplanen
- mottagit en utbetalning som varit i strid med EU- eller nationella föreskrifter

## 5. Förverkligande av projektet

### 5.1. Konkurrensutsättning

Vid anskaffningar skall projekten iaktta Lagen om offentlig upphandling (ÅFS 43/1994), landskapsförordningen om offentlig upphandling (ÅFS 101/1998) samt Ålands landskapsregerings beslut gällande vissa upphandlingar (ÅFS 41/2006). Av dessa följer att en offentlig upphandling skall göras av landskapets, kommunala och statliga myndigheter. Även andra aktörer såsom bolag, föreningar, samfälligheter, stiftelser med flera kan dock utgöra så kallade upphandlande enheter och omfattas av den lagstadgade skyldigheten till upphandling. Upphandling över de sk tröskelvärdena skall göras av alla om det beviljade stödet överstiger hälften av upphandlingens värde. Upphandling under de sk tröskelvärdena skall göras av landskapsregeringen i enlighet med landskapsregeringens beslut gällande vissa upphandlingar.

Vid en förbunden offentlig upphandling är anbudsbegäran det viktigaste dokumentet och det är därför viktigt att alla krav och villkor som är avgörande vid valet av anbud finns specificerade. Upphandlingsbeslutet skall motiveras och dokumenten som härrör sig till konkurrensutsättandet samt anskaffningsbeslutet skall förvaras och kunna uppvisas vid förfrågan.

Därutöver gäller att kostnadseffektivitet skall eftersträvas i alla led. Varje anskaffning bör göras så förmånligt som möjligt och skall kunna motiveras av stödmottagaren. Se närmare Ålands landskapsregerings beslut om stödberättigande utgifter som medfinansieras av Europeiska socialfonden.

### 5.2. Rapportering

Under projektets gång skall en del rapporter skrivas i syfte att producera information om projektets resultat och vidtagna åtgärder. De rapporter som kommer att begäras in är årliga lägesrapporter, en slutrapport samt uppföljningsrapporter 1 och 2 år efter projektavslut. Samtliga blanketter för rapportering finns på hemsidan. Alla rapporter bör vara undertecknade av en person med namnteckningsrätt.

Uppföljningsrapporterna innehåller främst information om:

- vad som är genomfört i projektet
- vad som inte är genomfört
- hur arbetsmetoderna fungerat - om inte, skall de förändras
- kan projektet fortsätta enligt planerna - om inte, vad bör förändras

I slutrapporten skall en mer utförlig beskrivning av projektgenomförandet beskrivas. Förutom ovan nämnda finns frågor kring

- information till allmänheten
- förändringar som gjorts sedan projektstart
- lärdomar av projektet
- vad som kommer att bibehållas och vidareutvecklas efter projektavslut

Till detta finns bilagor som dels vänder sig direkt till projektdeltagarna och dels vänder sig till projektledarna för sammanställning (se närmare på hemsidan).

1 och 2 års rapporteringar skall göras för att både projektet och ESF - programmet i helhet skall kunna utvärdera effekterna av de åtgärder som genomförts. Vikt läggs här speciellt på

uppföljningen av de effektindikatorer som projektet haft. En annan viktig del är uppföljningen av projektdeltagarnas uppfattning om sin egen kompetenshöjning till följd av projektet.

### 5.3. Utvärdering

EU - projekt utvärderas på två olika nivåer och dessa utgör en väsentlig del av projekten. Externa utvärderingar sker med hjälp av utomstående medan de interna t.ex. genomförs av ledningsgruppen eller andra delaktiga inom projektet. Avsikten med de externa utvärderingarna är att kontrollera att målen uppnås och projekten är till nytta för både målgruppen och samhället. Varje enskilt projekt utgör underlag för den utvärdering som görs på hela ESF - programmet.

Syftet med den interna utvärderingen är att följa upp att åtgärder och att projektets inriktning är ändamålsenliga. Utvärderingen underlättas om det på förhand gjorts upp en plan för utvärderingen.

Då ledningsgruppen ofta blir involverad i en intern utvärdering är det viktigt att denna fortlöpande hålls informerad om verksamheten. En utvärdering kan ge goda handlingsmodeller som kan spridas till andra aktörer eller användas inom andra områden inom den egna organisationen.

Frågor som kan ställas vid en utvärdering kan vara:

- Hur väl stämmer målen med det faktiska behovet?
- Användes resurserna förnuftigt och effektivt i förhållande till resultaten?
- I vilken mån uppnåddes de uppställda målen?
- Har de handlingsmodeller som utvecklats tagits i bruk?
- Till vem delgavs och kommer resultaten att delges?
- Var effekterna sådana som man förväntat sig?
- Kom projektet till nytta även för andra än dem som varit med om att genomföra det?
- Vad lärde man sig av projektet med tanke på eventuella fortsatta projekt?

### 5.4. Information

Europeiska unionen förutsätter att projekt som beviljats stödfinansiering från ESF aktivt informerar allmänheten. Syftet med detta är att stöda spridandet av god praxis och att visa på fördelarna med EU-medlemskapet. Dessutom skall Ålands landskapsregering nämnas i informationssammanhanget eftersom den står för hälften av finansieringen. I praktiken innebär detta att det informationsmaterial som tillverkats inom projektet - annonser, affischer, hemsidor osv. - ska innehålla både EU-symbolen, dvs. flaggan, och Ålands landskapsregerings vapen.

### 5.5. Projektavslut

Alla rapporter skall inlämnas och projektåtgärder avslutas inom den tid som fastställts i finansieringsbeslutet. Rapportering och beredning av den sista utbetalningen kan vara tids- och arbetsdryga och därför finns det skäl att påbörja dessa i god tid.

Utgifter som uppstått efter att projektet avslutats kan inte ses som stödberättigande. Detta innebär bl.a. att projektet inte längre kan ha kvar någon personal anställd efter avslut och det är projektägaren som måste ombesörja att bevarandet av all dokumentation sker i enlighet med de

krav som ställs. Projektägaren skall också kunna svara på frågor gällande projektet efter att det avslutats.

Åtgärder som projektägaren bör tänka på efter avslut är:

- dokumentering av resultat
- utvärdering av resultat och verksamhet
- spridande av resultaten
- utnyttjande av resultaten för ny utveckling

Slutrapporten sänds in i samband med efter projektavslut och bör vara undertecknad av en person med namnteckningsrätt för företaget/organisationen.

Uppföljningsrapporter skall även sändas in ett och två år efter avslutat projekt.

## 6. Ekonomiförvaltning

### 6.1. Projektbokföring

Det finns viss praxis rörande projektbokföringen som är bra att notera redan i inledningsskedet av projektet.

- Separat bokföring som en del av företagets/organisationens bokföring. Projektet bör ha ett eget kostnadsställe och om möjligt en egen verifikationsserie eftersom verifikaten måste sparas åtminstone så länge som Ålands landskapsregering föreskriver. Konton/budgetposter borde så långt som möjligt motsvara uppdelningen i kostnadslag enligt finansieringsbeslutet och finansieringsansökan
- Behandling och godkännande av fakturor. Projektledaren bör alltid kunna kontrollera fakturorna i sak och få kopior av dem till den egna uppföljningen.
- Uppföljning av arbetstid. Det är bra att redan från början anteckna de projektanställdas arbetade timmar eftersom dessa skall redovisas. På hemsidan finns blanketter som kan användas
- Finansiering och intäkter i projektet. Samtliga intäkter och utgifter bör framgå i huvudboken.
- Verifikat. Alla verifikat som hör till projektet bör finnas samlade på en säker plats. Om projektledaren inte har tillgång till originalen bör kopior av fakturor och betalningar finnas tillgängliga. Verifikatanteckningarna skall ge en tydlig bild av vad som inköpts och hur köpet kan knytas till projektet. Tilläggsförklaringar kan skrivas på verifikatet om uppgifterna inte är tillräckligt tydliga. Om det i ett verifikat ingår kostnader som hänför sig till annan verksamhet skall projektets andel av kostnaderna klart urskiljas. Frågor som verifikatet skall svara på är: vad, när, var, vem och varför.
- Principer för fördelning av indirekta kostnader. Ifall indirekta kostnader hänförs till projektet (ex. ekonomiförvaltnings-, data- eller fastighetskostnader) skall fördelningsprinciperna för dem utredas i början av projektet eller senast i samband med den första utbetalningsansökan. Ett bra sätt kan vara att räkna ut enhetspris för prestationen, t.ex. styckepris för en kopia, underhållskostnad för en fastighet per kvadratmeter, pris per verifikat. Projektet debiteras enligt de prestationer som hänförs till det.

## 6.2. Stödberättigande kostnader

### 6.2.1. Allmänt

Stödberättigande kostnader har uppstått och betalats under tiden för projektets genomförande. Utgifter som har uppstått innan eller efter den angivna projektperioden är inte stödberättigande. Utgifter kan vara stödberättigande om de uppstått efter att en projektansökan har lämnats in men före beslutet har tagits. Att upparbeta kostnader under denna tid kan ändå vara riskfylld eftersom det alltid finns risk för att projektet av någon anledning inte blir godkänt.

De stödberättigande kostnaderna skall vara faktiska utbetalade. Detta innebär att stöd kan beviljas endast för utgifter som har betalats så att pengarna har rört sig från projektägarens till fakturerarens konto eller via interna överföringar. Godkända utgifter kan uppstå endast inom de kostnadslag som har godkänts i finansieringsbeslutet. Samma regler gäller också för in-naturaprestationer. Ålands landskapsregering godkänner dem i utbetalningen endast om de förekommer i finansieringsbeslutet.

Finansiering av projekt och kostnadernas stödberättigande regleras bl.a. av

- Rådets förordning (EG) nr 1083/2006
- Rådets förordning (EG) nr 1081/2006
- NN 134/2001 – Kompetensutveckling inom arbetslivet på Åland
- Landskapsregeringens principbeslut gällande rekvisitioner av stöd och stödberättigande utgifter som medfinansierats av ESF mm.

I ESF - projekt finns två typer av stödberättigande kostnader

1. Kostnader som ingår i projektägarens bokföring
2. Kostnader som skall rapporteras skilt för sig

De här uppgifterna specificeras redan i ansökan samt i finansieringsbeslutet och används också i utbetalningsansökan. De kostnader som skall rapporteras skilt är kalkylmässiga, av projektet förorsakade kostnader för antingen projektägaren eller målgruppen. Dessa kostnader faktureras inte projektet och syns därför heller inte i projektets huvudbok. Kostnaderna skall ändå kunna verifieras i bokföringen hos den organisation till vilken verksamheten riktas med undantag av in natura prestationer. Kostnaderna måste noga följas upp och rapporteras skilt för varje arbetstagare i samband med utbetalningsansökan.

Ålands landskapsregering godkänner kostnaderna utgående från det material som presenteras i utbetalningsansökan. Principen för godkännande av kostnaderna är ändamålsenlighet och skälighet. Stödberättigande och godkända kostnader skall vara:

- Nödvändiga för projektet
- Gälla endast för tiden då projektet genomförs
- Faktiska utbetalda kostnader (av projektägaren redan utbetalda och bokförda som betalade)
- Budgetposter som har godkänts i finansieringsbeslutet
- Verifierade med pålitliga bokföringsdokument

För att utgifterna skall räknas som nödvändiga bör de ha ett klart samband med projektet (utan dem skulle projektet inte kunna genomföras på ett tillfredsställande sätt).

## 7. Utanordningar

De stödberättigande kostnaderna som nämnts beskrivs nedan mera utförligt och har samma indelning som kostnadsslagen i projektansökan och i utbetalningsansökan. Information finns även i dokumentet Stödberättigande kostnader på hemsidan. Observera att de exempel som följer i detta kapitel endast utgör exempel på kostnader som kan upptas i en ansökan men att dessa alltid prövas i samband med finansieringsansökan för att bedöma dess projektrelevans och överensstämmelse med gällande regelverk.

### 7.1. Utgifter som ingår i projektbokföringen

#### 7.1.1. Personalkostnader

Hit hör kostnader som

- Lönekostnader för den egna personalen som leder projektet och som godkänts i projektplanen, både heltids- och deltidsanställda arbetstagares löner jämte lagstadgade bikostnader, vilka betalas av arbetsgivaren. Lagstadgade lönebikostnader är pensionsförsäkringsavgifter, arbetslöshetsförsäkringsavgifter, avgifter för grupplivförsäkring, arbetsolycksfallsförsäkringar och socialskyddsavgifter. Utbetalda löner bör verifieras med intyg eller lönebesked och även timredovisning i de fall det handlar om deltidsanställning.
- Som slutlig semester godkänns endast den del som införtjänats under arbetstiden inom projektet.
- Den allmänna administrationens eller ledningens lönekostnader godkänns inte om de inte direkt kan hänföras till projektet (personen i fråga har uppgifter som är nödvändiga för projektet t.ex. som utbildare eller redovisare).
- Mötesarvoden till styrgruppsmedlemmar är stödberättigande endast då styrgruppsarbetet inte hör till medlemmens tjänsteuppgifter.
- Utgifter för projektpersonalens företagshälsovård är inte stödberättigande.
- Löner för personer som anställts med sysselsättningsbidrag är inte stödberättigande kostnader.

Dessa kostnader antecknas under kostnadsslag **Personalutgifter för egen personal** i utbetalningsansökan.

#### 7.1.2. Köp av tjänster

Alla köpta tjänster bör konkurrensutsättas och upphandling dokumenteras. Om konkurrensutsättning inte görs kan det leda till återkrav av redan utbetalda stöd. Till köpta tjänster hör bl.a.:

- Utomstående tjänster som utbildnings-, planerings- eller tryckningstjänster
- Revisorsarvoden i de fall Ålands landskapsregering kräver revisorsutlåtanden.
- Tjänster som skall konkurrensutsättas.
- Ifall den egna organisationen producerar tjänster inom projektet, t.ex. utbildningstjänster, kan de faktiska kostnaderna godkännas.
- Rese- och personalomkostnader som är knutna till inköp av extern personal.

Kostnader för utomstående personer antecknas under kostnadsslag **Personalutgifter extern personal** medan övriga köpta tjänster antecknas under **Varor, material och vissa köpta tjänster** alternativt **Övriga kostnader**.

### 7.1.3. Resekostnader

- Resorna bör vara motiverade i förhållande till projektets resultat och resekostnaderna bör vara skäliga.
- Projektpersonalens rese- och inkvarteringskostnader samt dagtraktamente bör följa Ålands landskapsregerings och kommunernas reglementen.
- Kostnader för utlandsresor är bidragsberättigande endast om resorna beskrivs i projektplanen eller ifall de är överenskomna med Ålands landskapsregering.
- Utbildarnas resekostnader är stödberättigande.
- Resekostnaderna för styrgruppens medlemmar till gruppens möten är stödberättigande om deras bakgrundsorganisation inte betalar dem.
- Reseräkningen skall vara tydlig och tillräckligt informativ (resmål, sambandet med projektet, eventuellt program för utbildningstillfället bifogas).

Samtliga resekostnader som rör den egna personalen och projektdeltagarna antecknas under kostnadsslag **Resor egen personal** medan resekostnader som rör inköp av extern personal antecknas **Personalutgifter extern personal** i utbetalningsansökan.

### 7.1.4. Hyror

Hit hör kostnader för hyra av kontor, tillfälliga föreläsningstrymme, leasingavgifter osv. Hyror som projektägaren betalar till utomstående bör stå i relation till den utförda arbetstiden (om projektpersonalen använder 50 % av sin arbetstid för projektet kan högst 50 % av hyrorna för arbetsutrymmen hänföras till projektet). Beräkningsgrunderna för hyran skall alltid kunna utredas. Om projektet använder den egna organisationens utrymmen kan drifts- och underhållskostnaderna i förhållande till använda kvadratmeter godkännas som projektkostnad (belysnings-, värme-, vatten- och elavgifter samt städning och underhåll av utrymmena). Om projektet hyr utrustning och anordningar är kostnaderna stödberättigande.

Kostnader som härrör sig till detta redovisas under kostnadsslag **Lokalkostnader**. Om utgifterna baserar sig på en godkänd schablonmässig uträkning antecknas den summan under **Schablonmässiga indirekta kostnader**.

### 7.1.5. Material och förnödenheter

Till detta räknas arbetsmaterial som är nödvändiga för projektet så som kontorsmaterial, utbildningsmaterial, råmaterial, böcker osv.

Kostnaderna redovisas under kostnadsslag **Varor, material och vissa köpta tjänster** i utbetalningsansökan.

### 7.1.6. Post och tele

Här antecknas postnings- och telefonavgifter samt kostnader för Internet-uppkoppling.

Kostnaderna antecknas under kostnadsslag **Administrativa kostnader**. Om utgifterna baserar sig på en godkänd schablonmässig uträkning antecknas den summan under **Schablonmässiga indirekta kostnader**.

#### 7.1.7. Information och marknadsföring

Kostnader som härrör sig till information om och marknadsföring av projektet är stödberättigande och kan vara:

- Annonser, broschyrer och annat marknadsföringsmaterial (kopior på detta sänds in tillsammans med utbetalningsansökan).
- Mäss- och utställningskostnader

Förutsättningar för att dessa kostnader skall vara stödberättigande är att Europeiska unionens del i projektfinansieringen nämns och att åtgärden finns med i projektplanen. EU-flaggan bör finnas med i allt informations- och marknadsföringsmaterial som projektet producerar. Dessutom bör även Ålands landskapsregerings delaktighet framkomma.

Kostnaderna antecknas under kostnadsslag **Varor, material och vissa köpta tjänster i utbetalningsansökan.**

#### 7.1.8. Försäkringar

De försäkringar som är stödberättigande i ett ESF - projekt är

- Försäkringar för utrustning och utrymmen
- Försäkringar för utbildningsdeltagarna då de hanterar farliga ämnen eller verkar i speciellsituationer under utbildning.

Kostnaderna antecknas under kostnadsslag **Varor, material och vissa köpta tjänster i utbetalningsansökan.** När det gäller projektpersonalens försäkringar se ovan punkt 7.1.1 Personalkostnader.

#### 7.1.9. Avskrivningar

Investeringar är inte godtagbara kostnader i ett ESF - projekt. Undantag kan dock förekomma beroende på projektets inriktning och syfte. Eftersom viss investering ändå förekommer godkänner Europeiska unionen avskrivningarna på investeringarna. Observera dock att:

- avskrivningen räknas utgående från det moms fria anskaffningspriset
- en avskrivningsplan bör göras för avskrivningen
- avskrivningen endast är stödberättigande under projekttiden
- anskaffningen bör framgå i projektplanen

Avskrivningskostnaderna antecknas under kostnadsslag **Varor, material och vissa köpta tjänster i utbetalningsansökan.**

#### 7.1.10. Indirekta kostnader

Ifall den egna organisationen har kostnader som hänför sig till projektet, t.ex. för användning av datorer, för ekonomiförvaltning och andra interna tjänster bör dessa vara tilläggskostnader förorsakade av projektets verksamhet för att vara stödberättigande. I samband med stödbeslutet kan närmare villkor ges vad gäller de indirekta kostnaderna och deras fördelning. Exempel på indirekta kostnader är kostnader för lokaler, underhåll, telefon, fax m.m. som delvis hänför sig till projektet.

Indirekta kostnaderna antecknas under kostnadsslag **Administrativa kostnader.**

### 7.1.11. Mervärdesskatt

Mervärdesskatten är stödberättigande endast i de fall den blir en slutlig kostnad för projektägaren och är godkänd i finansieringsbeslutet. Projektägaren skall själv via skattemyndigheterna utreda huruvida mervärdesskatten inom projektverksamheten är avdragsgill eller inte. Om organisationen har avdragsrätt men inte använder denna rätt inom projektet är momsen ändå inte en stödberättigande kostnad. Om mervärdesskatten är en slutlig kostnad för projektägaren och kostnaderna anges i huvudboken inklusive moms kan kostnaderna ingå i summorna angivna under respektive kostnadsslag.

## 7.2. Egen finansiering

Kostnader som rymmer under denna rubrik är deltagarnas lönekostnader samt talkoarbete, in-naturaarbete och övriga naturaförmåner. Hit kan ex. även räknas kostnader för utnyttjande av organisationens egna utrymmen för projektet samt tillhörande omkostnader. Dessa kostnader finansieras inte men ingår i projektets totala kostnader som så kallad egen finansiering och framgår ut projektets kostnadskalkyl. Kostnaderna beaktas då EU:s och Ålands landskapsregerings andelar beräknas.

### 7.2.1. Deltagarnas lönekostnader

Lönekostnaderna baserar sig på deltagarnas tid för utbildning eller för projektarbete på arbetstid och motsvarar de faktiska lönekostnaderna för den tiden då personen deltar i projektets verksamhet. Det är endast deltagarens personliga lön som godkänns, genomsnittslön inom företaget eller branschen är inte godtagbar kostnad. Lönen bör verifieras, t.ex. av arbetsgivarens löneräknare eller genom lönespecifikationer. För samtliga deltagare krävs en timredovisning som sammanställs för respektive redovisningsperiod. Timredovisningsblanketten på hemsidan kan användas som sådan eller som mall och denna bifogas utbetalningsansökan. Alla personer vars löneuppgifter uppges bör namnges och listor på dem som deltagit i utbildningar bör även de lämnas in samtidigt.

Kostnaderna uppges under kostnadsslag **Deltagarnas lönekostnader samt övrig motfinansiering.**

### 7.2.2. Vikariekostnader

Vikariekostnaderna ingår i den totala projektkostnaden men utgör ingen stödberättigande kostnad. Den kan dock ses som motfinansiering i projektet.

### 7.2.3. Deltagarnas resekostnader

Dessa kostnader är de av arbetsgivaren betalade kostnader för resor som förorsakats av deltagande i projekt och bör motsvara de faktiskt betalade kostnader som finns i företagets/organisationens bokföring.

Kostnaderna uppges under kostnadsslag **Resor egen personal.**

#### 7.2.4. Övriga skilt rapporterade kostnader

Eventuella andra skilt rapporterade kostnader kan godkännas om de finns med i finansieringsbeslutet. Detta kan gälla naturaprestationer, in-natura arbete och talkoarbete (bör framgå ur finansieringsbeslutet). För in-natura arbete är timersättningen 15 €/h.

#### 7.2.5. Intäkter

Intäkter som t.ex. deltagaravgifter eller försäljning av producerade varor och tjänster bör rapporteras skilt under **Projektintäkter**.

### 7.3. Utanordning

Huvudregeln är att beviljad finansiering betalas ut i efterskott mot redovisning av förverkligade kostnader i enlighet med en i beslutet fastställd betalningsplan. I vissa fall kan en förskottsbetalning vara motiverad. Detta förutsätter ett beslut på basen av en motiverad ansökan om förskott. Projektägare som kan komma ifråga gällande förskott är i första hand föreningar och organisationer som inte har ett vinstdrivande syfte och som saknar likviditet för drivande av ett projekt.

Innan godkännandet av utbetalning kontrollerar landskapsregeringen att:

- projektet och dess kostnader följer reglerna för stödberättigande kostnader
- kostnaderna är projektrelaterade och nödvändiga för projektets verksamhet
- projektet framskrider enligt planerna

Den sista utbetalningen sker efter att slutrapporten inlämnats och godkänts. Ålands landskapsregering kan avbryta utbetalningen om stöd om oklarheter eller missbruk framkommer i fråga om projektets verksamhet och ekonomi eller om projektägaren inte lämnar in begärda rapporter inom utsatt tid.

#### 7.3.1. Ansökan om utbetalning

Medfinansieringen från Ålands landskapsregering och ESF betalas ut i efterskott på basis av de faktiska stödberättigande kostnaderna i projektet. Ansökan om betalning görs två gånger per år om inte annat beslutats. Utbetalningsansökan skall vara ifylld enligt anvisningarna på hemsidan och till denna bifogas de obligatoriska bilagorna. Tilläggsinformation och utredningar kan inbegäras per e-post eller per telefon.

#### 7.3.2. Bilagor till ansökan

Till utbetalningsansökan bifogas huvudbok samt övriga bilagor som klargör kostnadernas stödberättigande. Nedan räknas de bilagor upp som kan vara nödvändiga för projektägaren att skicka in:

- Huvudbok
- Kopior på verifikat
- Utredning över projektpersonalens arbetstid och betalda löner
- Uppföljning av arbetstid
- Grunderna för indirekta kostnader och schablonmässiga indirekta kostnader
- Utredningar över deltagarkostnader
- Avskrivningsplan över inköpta inventarier
- Sammandrag över projektverksamheten (se blankett på hemsidan)
- Kopior på annonser och provexemplar av marknadsföringsmaterial
- Utredningar gällande övriga utgifter

## 8. Övervakning och inspektion

EU-finansierade projekt övervakas och inspekteras på flera olika sätt och utförs av förvaltande myndighet (Utbildnings- och kulturavdelningen), av revisionsbyrån och av EU-kommissionen.Handledningen och övervakningen kan ske i olika skeden in projektet:

- Handledning gällande kostnadseffektiviteten och anknytning till EU-programmet ges redan då ansökningen behandlas
- Finansieringsbeslutet innehåller rikligt med information gällande anvisningar och villkor för förverkligandet av projektet
- Uppföljningsbesök hos projektägare 1 gång per år under projekttiden.
- Rapporter som projektägaren måste göra är årsrapporter, slutrapport samt uppföljningsrapporter

Vid kontroll på plats följs det närmast upp hur projektets mål uppfylls, vilka metoder som använts samt hur projektadministrationen sköts.

De dokument som är viktiga för projektet att bevara är:

- Finansieringsbeslut
- Beslutsbilagor och särskilda anvisningar
- Samarbetsavtal o dyl. som beslut om deltagande i projektet
- Handlingar för konkurrensutsättning och upphandling
- Kopior på betalningar och deras bakgrundskalkyler
- Bokföringsmaterial med verifikat och redovisningar
- Korrespondens
- Inspektionsutlåtande

# BILAGOR

## Bilaga 1

### 1.1. Kompetens och delaktighet - programmets inriktningar

De övergripande målsättningarna för Ålands Eu - program Kompetens och delaktighet är att höja kunskapsnivån bland personer i arbetslivet för att öka den enskilda individens konkurrenskraft på arbetsmarknaden. Programmet har därför två prioriteter för att uppfylla målsättningarna. Den ena är Tekniskt stöd som omfattar administrationen av projektet medan den innehåller de åtgärder som vänder sig till målgrupperna. Den senare prioriteringen delas in i 1. Investering i humankapital, 2. Innovativa former av arbetsorganisationer, 3. Åtgärder för sysselsättning och inklusion. Dessa beskrivs tydligare i programdokumentet sid. 30.

#### **Investering i humankapital**

Investering i humankapital indelas i tre huvudinriktningar; utbildning, forskning och innovation samt utveckling av utbildningssystem- och strategier. Målsättningen är att höja kunskapsutvecklingen bland personer i arbetslivet. Utveckling av humankapital kommer att betonas och insatser riktas speciellt till de personalgrupper, arbetsplatser och sektorer som är i behov av utveckling och förändring på grund av den ökade globaliseringen, tekniska förändringar och innovationer i kombination med en åldrande arbetskraft.

#### 1 A Inriktning mot utbildning

Förutsättningar för att arbetsplatsen skall lyckas i sina strävanden att anpassa sig till morgondagens behov är beroende av den enskilda individens kompetens. Målgruppen för inriktningen blir därför yrkesverksamma personer i arbetslivet och projekt som till sitt innehåll handlar om arbetsrelaterad utbildning kan söka finansiering.

Stödet betalas ut till det företag/den organisation som ansvarar för projektet och målsättning och innehåll skall vara planerade tillsammans med samtliga som är i behov av kompetensutveckling.

Stöd kan bl.a. riktas till projekt som:

- stöder utveckling och innovation inom kompetensutvecklingsområdet
- specifikt syftar till att öka kvinnornas kunskap och konkurrenskraft inom företaget
- stöder kunskapsutvecklingen bland personer med låg eller ingen utbildning
- stöder utvecklingen av lärande organisationer, dvs. skapar goda förutsättningar för medarbetarnas lärande och som tillvaratar och nyttiggör detta lärande i organisationens strävan att påverka och anpassa sig till omvärlden.

Programmets kvantifierbara mål är att 3 000 personer genomgår fortbildning på arbetsplatsen. Mervärdet med denna insats är att genom enskilda individers kompetenshöjning utveckla arbetsmetoder och underlätta införande av ny teknik mm för att förbättra konkurrenskraften och göra arbetsplatsen attraktiv för nuvarande och blivande arbetstagare.

## 1 B Inriktning mot forskning och innovation

Ett väl fungerande samspel behöver skapas mellan politiska institutioner, offentlig sektor, högskola och näringslivet. Det ökar företagens kunskap och leder till förnyelse och utveckling av t.ex. nya varor och tjänster, nya produktionsmetoder, distribution och marknadsföring samt ledning och organisering. En förutsättning för att det åländska samhället skall följa med i samhällsutvecklingen är innovation och ständig satsning från företagens sida på nya nischer och produkter. För att ny kunskap skall bli tillgänglig i företagen kan det även vara viktigt att samarbeta med andra aktörer på olika nivåer. Ett samarbete mellan företag och forskning kan många gånger vara fruktbart och leda till nya lösningar och möjligheter inom företagen, vilket i sin tur leder verksamheten framåt. Det är viktigt att utveckla metoder för att öka kunskapsöverföringen mellan högskolan och näringslivet i båda riktningarna för att i högre grad kommersialisera resultaten av forskning och utveckling. Eftersom Åland knappast inom överskådlig framtid kan bli självförsörjande på utbildning på samma sätt som större politiska enheter, är och förblir en viktig del i strategin för att höja ålänningarnas kompetens att locka tillbaka de ungdomar som studerat vid högskolor utanför landskapet. Mot denna bakgrund bör satsningar inom forskning och innovation stödas. Idag finns det inte möjlighet att avlägga doktorandexamen på Åland. Därför bör nätverk byggas upp för att garantera kvalificerad kunskapsutveckling för Åland.

Stöd kan därför riktas bl.a. till projekt som:

- skapar förutsättningar för deltagande i forskningsutbildningar. Detta kunde ske via separata samarbetsavtal med universitet i närregionen
- syftar till att bygga upp forskningsinstitut som har till uppgift att kartlägga, bedöma och utveckla forskningsprojekt med betydelse för det Åländska samhället. Det kan innebära att bygga upp utvecklingsstrategier för att, i samverkan med andra aktörer, säkerställa kvalitet och finansiering.
- syftar till att skapa förutsättningar för samverkan mellan företag och offentliga sektorn i syfte att bygga upp en kunskapsbaserad ekonomi (bl.a. Privat and Public in Partnership).

Målgrupperna för insatsen kan vara forskare, företag, högskolor, universitet, offentliga sektorn och övriga institutioner.

## 1 C Inriktning mot utveckling av utbildningssystem- och strategier

Syftet med inriktningen är att det åländska samhället skall ha en flexibla och kvalitativt bra utbildningssystem. Det är viktigt att utbildningssystemet kan anpassas till både strukturella och ekonomiska förändringar på arbetsmarknaden och att det kan anpassas till de behov som kan uppstå. Strukturella åtgärder inom utbildningssystemet skall därför gynnas.

Stöd kan därför riktas bl.a. till projekt som:

- stöder utvecklingen av utbildningssystem som kan tillgodose arbetskraftens behov av utbildning i olika skeden i livet
- stöder utveckling av inriktningar, linjer och kurser inom ett utbildningssystem
- leder till fler alternativa utbildningsätt
- innefattar kartläggning av utbildningsbehov
- innefattar samordning av utbildningar
- innefattar nya kvalitetssäkrings- och valideringssystem

Målgrupper kan vara utbildningsanordnare och offentliga sektorn.

## **Innovativa former av arbetsorganisationer**

Enligt det operativa programmet skall utveckling och innovation inom arbetsorganisationer stödas för att dessa bättre kunna anpassa sig till utmaningar på den globala arbetsmarknaden. Syftet med inriktningen är därför att näringslivet skall bestå av ett näringsliv med tidsenlig och flexibel kultur inom arbetsorganisationen som kan mäta sig med omvärlden. Företag och organisationer med centraliserad och hierarkisk styrning erbjuds nu med hjälp av denna insats möjlighet till organisationsförändringar.

Stöd kan därför riktas bl.a. till projekt som:

- stöder omorganisering av arbetet
- leder till decentralisering och reducerad hierarki
- stöder och utvecklar IKT - användningen
- stöder utvecklingen av lärandeorganisationer, dvs. skapar goda förutsättningar för medarbetarnas lärande och som tillvaratar och nyttiggör detta lärande i organisationens strävan att påverka och anpassa sig till omvärlden.
- innefattar åtgärder som möjliggör anställandet av personer i svagare social ställning
- innefattar åtgärder som stöder utvecklingen av nya och mer innovativa sätt att använda sig av personalens kompetens
- syftar till att lösa matchningsproblematiken på företaget, dvs. när företagets produkter har ändrats så att befintlig personals förmåga att lösa arbetsuppgiften inte längre stämmer överens med arbetsuppgiften.

Målgrupperna kan vara företag, organisationer och offentliga sektor.

## **Åtgärder för sysselsättning och inklusion**

Åtgärder för sysselsättning och inklusion är indelad i två huvudinriktningar, sysselsättning samt inklusion.

### 3 A Inriktning mot sysselsättning

Syftet med insatsen är att förebygga och minimera utanförskap inom arbetslivet samt att fånga upp utsatta grupper så att så många som möjligt i arbetsför ålder får arbete. Insatsen kan vända sig till alla personer i arbetsför ålder. De målgrupper som finns i riskzonen för arbetslöshet kan vara minoriteter, invandrare, funktionshindrade, äldre arbetslösa, ungdomar som lämnat skolan i förtid samt övriga mindre gynnade i samhället. Genom vägledning, utbildning, praktik och stödanställningar ökar möjligheten för dessa grupper att få ett arbete. På arbetsmarknaden uppstår ibland matchningsproblem när befintlig kompetens och arbetsuppgifter inte följs åt. Om företag med liknande kompetensbehov samarbetar kring personalfrågor kan det vara möjligt att byta arbetskraft under en kortare tid istället för att vidta åtgärder för friställning eller permittering av arbetskraft.

Stöd kan därför riktas bl.a. till projekt som:

- innefattar praktikplatser
- innefattar språk- eller IT-utbildning
- stöder handledning på arbetsplatsen
- stöder sysselsättningen på olika sätt
- stöder ungdomar som hoppat av skolan i förtid
- stöder arbetsutbyte mellan företag och organisationer

- arbetar för en förändrad attityd hos arbetsgivare gentemot ovan nämnda grupper.
- syftar till att lösa matchningsproblematiken på företaget, dvs. när företagets produkter har ändrats så att befintlig personals förmåga att lösa arbetsuppgiften inte längre stämmer överens med arbetsuppgiften.

De kvantitativa målen för insatsen är att den öppna arbetslösheten minskar till 2,1 procent samt att sysselsättningsgraden ökar till 80 procent.

### 3 B Inriktning mot inklusion

Tillgänglighet till arbete, utbildning, samhällsservice och kultur- och fritidsaktiviteter utgör förutsättningar för att utveckla en attraktivt och konkurrenskraftigt samhälle. För att alla i samhället skall komma i åtnjutande av detta är insatser som stöder missgynnade gruppers inträde i samhällslivet av stor betydelse. Syftet med inriktningen är att minimera utanförskap i samhället. Målgrupper för stödet kan vara minoriteter, invandrare, funktionshindrade och övriga mindre gynnade i samhället. Projekt med jämlikhets- och jämställdhetsinriktning samt projekt som syftar till att använda IKT för att öka deltagande i samhället kan också stödas.

Stöd kan därför riktas bl.a. till projekt som:

- stöder ökat deltagande i beslutsfattandet
- stöder minskande av löneklyftor mellan män och kvinnor
- innefattat sociala aktiviteter för marginaliserade grupper
- syftar till att minska tröskeln för deltagande i samhällslivet
- stöder utveckling av IKT - redskap i syfte att öka deltagandet i samhälle
- innefattar kulturaktiviteter i syfte att öka förståelsen för och förbättra attityden till marginaliserade grupper
- stöder kvinnors delaktighet i arbetslivet
- stöder kvinnliga entreprenörer

Det kvalitativa målet med insatsen är att 100 personer deltar i någon typ av integrationsprojekt.