



Verktyslåda för sociala tjänster

Tillgång till ESF+, ERUF och andra fonder



Verktygslåda för sociala tjänster

Tillgång till ESF+, ERUF och andra fonder

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

FÖRTECKNING ÖVER FÖRKORTNINGAR	3
ÖVERSIKT ÖVER VERKTYGSLÅDAN	4
HITTA I VERKTYGSLÅDAN: HUR MAN ANVÄNDER DEN EFFEKTIVT	5
ANSÖKNINGSFAS	7
1.1 Verktyg för utformning av anbudsinfordringen som inkluderar sociala tjänster	8
1.2 Ansökningsförfarande i två steg inom ramen för anbudsinfordringar för stöd till sociala tjänster	11
PARTNERSKAP OCH HORISONTELLA PRINCIPER	15
2.1 Verktyg för planering av vilka berörda grupper som ska engageras i de olika stadierna av programförberedelserna	16
2.2 Verktyg för att bedöma graden av genusrelevans i ett program/projekt	20
PROJEKTUTVÄRDERING OCH URVAL	23
3.1 Riktlinjer för förvaltande myndigheter om utvärdering av anbudsinfordring som riktar sig till sociala tjänster	24
3.2 Utvärdering av projektförslag i en 2-stegs ansökningsprocess för anbudinfordringar riktade till sociala tjänster	25
PROJEKTKVALITET OCH SPRIDNING	33
4.1 Definiera ett mätbart och resultatriktat projekt	34
4.2 Plan för spridning av projektet	40
PROJEKTETS BUDGET	42
5.1 Översikt över förenklade kostnadsalternativ (FKA) i EU-finansierade projekt	43
5.2 Förenklade kostnadsalternativ (FKA) - positiva och negativa erfarenheter från faktiska erfarenheter	45
5.3 Rekommendationer för förvaltande myndigheter	47
PROJEKTRAPPORTERING	50
6.1 De vanligaste problemen med rapportering för leverantörer av sociala tjänster	51
6.2 Potentiella lösningar, bästa praxis som ska antas av förvaltande myndigheter	54
PROJEKTUPPFÖLJNING OCH HÅLLBARHET	57
7.1 Åtgärds punkter för att underlätta projekthållbarhet i projekt för socialt skydd, inkludering och innovation	59

FÖRTECKNING ÖVER FÖRKORTNINGAR

CPR: Förordning om gemensamma bestämmelser

ERUF: Europeiska regionala utvecklingsfonden

ESF (+): Europeiska socialfonden (+)

EU: Europeiska unionen

FO – Förmedlande organFM: Förvaltande myndighet

ICKE-STATLIG ORGANISATION: Icke-statlig organisation

FKA: Förenklat kostnadsalternativ

ASF: Arbetsintegrerande socialt företag

ÖVERSIKT ÖVER VERKTYGSLÅDAN

Verktygslådan för projekt inom sociala tjänster har utformats för att på ett effektivt sätt hantera de administrativa och tekniska utmaningar som uppstår i varje skede av projektcykeln. Dess främsta mål är att hjälpa förvaltande myndigheter som verkar på alla nivåer (nationella, regionala och lokala), inklusive förmedlande organ och byråer, i processen att få tillgång till och förvalta medel från ESF + och ERUF (tillsammans med andra program) till förmån för sociala tjänster.

Denna verktygslåda har tagits fram inom ramen för projektet [Social sErviceS helpdesK on EU Funds](#) och syftar till att hitta lösningar och utforma verktyg som förenklar tillgången till EU-medel. Den innehåller en mängd praktiska verktyg, råd, rekommendationer och mallar samt lyfter fram lovande praxis från olika EU-medlemsstater.

Metoden som användes för att utveckla verktygslådan involverade ett tillvägagångssätt i tre steg. För det första började processen med att samla in bevis genom onlineundersökning och nationella insatser för att samla in bevis för att förstå de förvaltande myndigheternas utmaningar och möjligheter samt oro hos företrädare för sociala tjänster när det gäller användningen av EU-medel för utveckling av program för sociala tjänster. Denna fas syftade också till att identifiera kunskapsluckor inom den sociala tjänstesektorn om tillgängliga finansieringsmöjligheter och att ge förvaltande myndigheter insikter om hur olika finansieringsinstrument kan utnyttjas för att stödja sociala tjänster. Denna process för uppgiftsinsamling lade grunden för de efterföljande stegen i skapandet av verktygslådan.

För det andra genomfördes en rad sektorsövergripande och sektors specifika seminarier. Dessa workshops fungerade som forum för att engagera förvaltande myndigheter och yrkesverksamma inom sociala tjänster i diskussioner som täckte ett brett spektrum av ämnen relaterade till sociala tjänster. Målen var bland annat att betona viktiga principer för att tillhandahålla effektiva tjänster, skapa en gemensam förståelse för regler, tillvägagångssätt och verktyg som är relevanta för processerna för projektansökan, genomförande och avslutning. Dessutom fokuserade workshopparna på att identifiera och analysera befintliga skyldigheter för förvaltande myndigheter och mottagare (sociala tjänster) inom ramen för ESF + / ERUF-förordningar och FGB (Förordningen om gemensamma bestämmelser, och att förstå och använda olika utvärderingsmetoder för praxis i program för att ge bevis på effektivitet för att stödja förvaltande myndigheter och mottagare. Verktygslådan genomgick ytterligare förfining genom att införliva återkoppling från förvaltande myndigheter som gav värdefulla insikter, vilket bidrog till den övergripande förbättringen av verktygslådan. Slutligen anordnades pilotprojekt i flera EU-länder, däribland Sverige, Italien, Tjeckien, Spanien och Belgien, med målet att testa verktygslådans användbarhet och relevans bland de nationella intressenterna.

HITTA I VERKTYGSLÅDAN: HUR MAN ANVÄNDER DEN EFFEKTIVT

Denna verktygslåda har utformats för att effektivisera projektledningsprocessen inom sju viktiga tematiska områden: Projektansökan, partnerskap och horisontella principer, projekturval och utvärdering, projektkvalitet och kommunikation, budget, rapportering, uppföljning och hållbarhet.

Verktygslådan innehåller en mängd olika mallar, tabeller och checklistor som gör det möjligt för användarna att effektivt orientera sig i komplexiteten i projektfacilitering och implementera bästa praxis baserat på sektorspecifika insikter.

VERKTYGSLÅDANS INNEHÅLL

1. Projektansökan

Verktyg som vägleder dig genom projektansökningsprocessen och säkerställer att du lämnar in omfattande och välstrukturerade förslag. Dessa verktyg är utformade för att säkerställa lika tillgång för alla potentiella sökande. I detta avsnitt introduceras också konceptet med en ansökningsprocess i två steg, som används strategiskt för att förhandsgranska projektförslag i deras tidiga skeden, vilket effektivt säkerställer en minskning av den administrativa arbetsbördan.

2. Partnerskap och horisontella principer

Detta kapitel innehåller en uppsättning vägledande frågor, mallar och checklistor som ska hjälpa de förvaltande myndigheterna att skapa effektiva partnerskap. Genom att ställa rätt frågor i varje steg av programcykeln syftar denna verktygslåda till att främja partnerskap. Det är viktigt att notera att dessa verktyg främst avser programcykeln och inte projektnivån.

3. Urval och utvärdering av projekt

Detta kapitel innehåller resurser som syftar till att effektivisera urvalet och utvärderingen av projektförslag med särskilt fokus på att införa en ansökningsprocess i två steg inom ESF+-program som stöder sociala tjänster.

4. Projektkvalitet och kommunikation

I detta kapitel presenteras verktyg som underlättar kvalitetskontroll och kvalitetssäkring. Det innehåller rekommendationer om förfarandet för rapportering och verifiering av rapporterna, deras tidsfrister för mottagare och kontrollorgan samt om krav på information.

5. Projektets budget

I detta kapitel diskuteras förenklade kostnadsalternativ (FKA), som ofta används som ett viktigt förenklingsverktyg i EU-finansieringen. Att förstå de många olika FKA är avgörande för en effektiv förvaltning, men det är viktigt att notera att nya FKA kan utvecklas under programgenomförandet av förvaltande myndigheter.

6. Rapportering av projekt

Detta kapitel tar upp de vanligaste frågorna inom sektorn för sociala tjänster när det gäller förhandlingar med förvaltande myndigheter (MA) under rapporteringen. Det innehåller förslag till lösningar på dessa frågor, belyser vanliga misstag vid kontroller på plats av EU-finansierade projekt och erbjuder bästa praxis för förvaltande myndigheter.

7. Projektuppföljning och hållbarhet

En samling verktyg som är utformade för att underlätta hållbarheten i projekt inom ESF + och ERUF-program som stöder sociala tjänster.

TILLGÄNGLIGHET

Verktygslådan har översatts till 10 språk för att tillgodose en global publik. Den finns tillgänglig på engelska, spanska, italienska, svenska, tjeckiska, grekiska, slovakiska, tyska, bulgariska och franska.

RESURSER PÅ NÄTET

Denna verktygslåda innehåller en omfattande uppsättning verktyg och resurser, men vi rekommenderar dig att utforska projektets webbplats, där ni kan hitta ytterligare, mer detaljerade material. Webbplatsen är organiserad i ämnesspecifika mappar, vilket gör det enkelt att hitta den omfattande uppsättningen verktyg som kan komplettera ert arbete.

<https://eufunds4social.eu/facilitation-toolkit/>

TILLGÄNGLIGHET

Verktygslådan finns tillgänglig i två versioner:

Förkortad tryckt version: För dem som föredrar fysiska kopior finns en förkortad tryckt version av verktygslådan.

Omfattande online-version: Hela utbudet av verktyg och resurser finns tillgängligt online via projektets webbplats. Det digitala formatet ger snabb tillgång till allt material.

ANSÖKNINGSFAS

Verktyg för att underlätta och hantera EU-finansiering

SAMMANHANG OCH BETYDELSE

I allmänhet möter leverantörer av sociala tjänster följande typiska problem och hinder under ansökningsfasen.

Utformning av anbudsinfordringen:

- Brist på anbudsinfordringen med bred räckvidd, tvärvetenskapligt tillvägagångssätt och lång varaktighet
- Komplexa och obegripliga regler, krav och språkbruk i en fragmenterad dokumentation till anbudsinfordringen.
- Kort tidsfrist för inlämnande av förslag, orealistiskt för den dokumentation som krävs för förslaget.
- Finansiering riktad till offentliga organisationer eller stora organisationer.
- Orealistiska krav på samfinansiering, horisontella principer, indikatorer och hållbarhet:
 - för hög samfinansieringsgrad medan nationella medel för att finansiera detta inte är tillgängliga för leverantörer av sociala tjänster.
 - kraven för att följa de horisontella principerna eller dessa kravs omfattning inte är tillämpliga eller inte har anpassats till anbudsinfordringens särskilda omständigheter.
 - indikatorerna är inte tillämpliga eller mätbara och inte anpassade till missgynnade grupper.
 - kraven på långsiktig hållbarhet går utöver EU-lagstiftningen och är samtidigt inte anpassade till anbudsinfordringens särdrag.

Ansökningsförfarande:

- Administrativ börda vid inlämning av ansökan, förvärrad av bristande organisatorisk kapacitet.
- Brist på praktiskt stöd från de förvaltande myndigheterna (information, kommunikation, utbildning)

1.1 Verktyg för utformning av anbudsinfordringen som inkluderar sociala tjänster

TYP AV VERKTYG

Checklista för förvaltande myndigheter för ESF+- och ERUF-program som ska användas vid utformningen av en öppen anbudsinfordringen för social inkludering och innovation för att säkerställa att den ger tillgång till programmet för alla relevanta potentiella sökande.

ANVÄNDARHANDBOK FÖR VERKTYG

- A. Integrera verktyget i processen för att utforma anbudsinfordringen som en påminnelse om vilka aspekter av leverantörer av sociala tjänster som behöver beaktas.
- B. Kontrollera verktygets frågor innan ni påbörjar arbetet med anbudsinfordringen och tillsätter en grupp för utarbetandet av anbudsinfordringen, särskilt fråga 1.
- C. Dela verktygets frågor med gruppen som utarbetar anbudsinfordringen i början av projektarbetet och lägg till ytterligare lands- eller sektorsspecifika frågor till listan.
- D. Kontrollera den förberedda anbudsinfordringen med hjälp av checklistan för att se till att alla frågor kan besvaras med JA.

CHECKLISTA

- Var leverantörer av sociala tjänster och framtida förslagsutvärderare involverade i utformningen av anbudsinfordringen?
- Är leverantörer av sociala tjänster, inklusive både offentliga och icke-offentliga organisationer, bland de behöriga sökande för anbudsinfordring?
- Används ett enkelt och begripligt språk i anbudsinfordring?
- Är kraven i anbudsinfordring konsekventa i hela anbudsinfordrings dokumentation?
- Är anbudsinfordring öppen i minst 2 månader i både steg 1 och steg 2?
- Är projektlängden bestämd för att passa projekt som hanterar missgynnade grupper?
- Använder anbudsinfordring och ansökningsprocessen alla relevanta förenklade alternativ för att minska den administrativa bördan? (t.ex. minsta antal bilagor som ska lämnas in, förenklade kostnadsalternativ, omfattande utlysningssdokumentation, stödverktyg för sökande)
- Finns det möjlighet att täcka eget bidrag med nationell finansiering?
- Är alla tillämpade horisontella huvudkrav relevanta för anbudsinfordringen?
- Är alla tillämpade programindikatorer relevanta för anbudsinfordringen och mätbara när det gäller missgynnade grupper?
- Är kraven på långsiktig hållbarhet relevanta för anbudsinfordringen? Är de anpassade till utlysningens mål och särdrag?
- Finns det stöd (riktlinjer, informationsmöten, webinarier, ordlista, utbildning etc.) för sökande när det gäller tolkning och praktisk tillämpning av horisontella principer, indikatorer och hållbarhetskrav?

SEKTORSVIS TILLÄMPNING AV VERKTYGET FÖR UTFORMNING AV INKLUDERANDE ANBUDSINFORDRAN - CHECKLISTA

Detta avsnitt innehåller feedback från fem sociala tjänstesektorer: Tjänster för skydd av barn och fattiga familjer, arbetsintegration, tjänster för personer med funktionsnedsättning, fattigdom och hemlöshet samt tjänster för äldre personer. Verktöget har granskats av experter inom dessa sektorer. Den samlade återkopplingen visar att det är effektivt för att hantera olika problem och ger förslag på ytterligare punkter i checklisten för en inkluderande anbudsinfordring för att tillgodose sektorsspecifika behov.

- Var leverantörer av sociala tjänster och framtida förslagsutvärderare med kunskap om politik, mekanismer och processer inom området tjänster för äldre personer / arbetsintegration / hemlöshet / skydd för barn och familjer i fattigdom / personer med funktionsnedsättning involverade i utformningen av anbudsinfordringen?
- Är leverantörer av sociala tjänster som riktar sig till äldre personer / arbetsintegration / hemlöshet / skydd för barn och familjer i fattigdom / personer med funktionsnedsättning, inklusive både offentliga och icke-offentliga organisationer, bland de behöriga sökande för anbudsinfordringen?
- Är kraven i anbudsinfordringen särskilt utformade för organisationer som arbetar med äldre personer / arbetsintegration / hemlöshet / skydd för barn och familjer i fattigdom / personer med funktionsnedsättning? Finns det tillräckliga möjligheter till samråd och stöd för sökande (t.ex. utbildnings- och konsultationsmöjligheter, möjligheter att få återkoppling på projektidéer och utkast, workshops om anbudsinfordringar och möjligheter för organisationer att bilda nätverk och hitta partner)?
- anbudsinfordringen tillgänglig? Använd ett lättläst språk och undvik att upprepa frågor i formulär. Se också till att använda språk och uttryck som vanligen används av organisationer och personal inom socialtjänstsektorn. Överväg att skapa ett tydligt utvecklingsschema med nedbrutna processer för sökande så att de lätt kan visualiseras och förstås.
- Täcker anbudinfordran alla prioriteringar inom de fem sektorerna, inklusive samhällsbaserade projekt?
- Speglar de stödberättigande kostnaderna behoven hos socialtjänsten och målgruppen? Är kraven i anbudsinfordringen särskilt utformade för organisationer som arbetar med projektets mottagare?
- I anbudsinfordringar som inte är särskilt utformade för att arbeta med funktionshindrade - innehåller anbudsinfordringen bestämmelser om att inkludera funktionshindrade?

1.2 Ansökningsförfarande i två steg inom ramen för anbudsinfordringar för stöd till sociala tjänster

Detta avsnitt innehåller en samling verktyg som är utformade för att underlätta en 2-steps ansökningsprocess i program för ESF + som stöder sociala tjänster. Verktygen är främst riktade till förvaltande myndigheter för programmen inom ESF +, särskilt de som inte använder 2-steps ansökningsprocess i program för social integration och innovation.

Verktgssamlingen inkluderar:

- A. Checklista för förvaltande myndigheter under programprocessen eller före anbudsinfordran gällande användning av en ansökningsprocess i två steg**
- B. Steg 1 Ansökningsformulär mall exempel.** Tillgång till [mallen](#) för nedladdning
- C. Steg 2 Ansökningsformulär mall exempel.** Tillgång till [mallen](#) för nedladdning

Verktg B och C använder ESF+ standardansökningsformulär i ett steg som grund och bygger på logiken utanför programmen för-ESF+, som använder ansökningsprocesser i två steg under programperioden 2021-2027, såsom det överstatliga programmet Interreg Danube och programmet Interreg Nordvästeuropa som sociala tjänster har hävdad som bästa praxis.

Observera att parallellt med denna verktgssamling, har som en annan pelare i 2-steps ansökningsprocessen en verktgssamling för utvärdering av förslag i en 2-steps ansökningsprocess utvecklats inom ramen för kapitel 3.2 Utvärdering av projektförslag i en 2-steps ansökningsprocess.

A. CHECKLISTA FÖR SKAPANDE AV PROGRAM ELLER FÖRE PROJEKTERING INNAN ANBUDSINFORDRING FÖR ANVÄNDNING AV EN 2-STEGS ANSÖKNINGSPROCESS

Verktget hjälper till att avgöra om en 2-steps ansökningsprocess är den mest lämpliga ansökningsprocessen för den planerade anbudsinfordringen. Att svara JA på fråga 1. och åtminstone 50 % av frågorna indikerar att en 2-steps ansökningsprocess starkt rekommenderas att användas för att minska arbetsbelastningen för både sökande och den förvaltande myndigheten / det förmedlande organet.

Verktget ska användas när beslutet om typ av ansökningsprocess fattas, oavsett om det är under perioden för programplaneringens eller anbudsinfordringens utformningsperiod (beroende på land).

ANVÄNDARHANDBOK FÖR VERKTYG

- A.** Integrera verktget i processen för utformning av program/förslag till anbudsinfordring för att säkerställa att den lämpligaste typen av tillämpningsprocess väljs.
- B.** Eventuellt kan ni lägga till lands- eller sektorsspecifika frågor till listan.
- C.** Om svaret är JA på fråga 1 och åtminstone 50 % av frågorna, välj en 2-steps ansökningsprocess.

CHECKLIST

- Är anbudsinfordringen inom ramen för sociala tjänster?
- Förväntas det inom ramen för anbudsinfordringen att det kommer att ställas krav på inlämnande av styrkande handlingar för att verifiera den sökandes operativa och finansiella kapacitet samt projektplan?
- Förväntas många förslag? (Definitionen av ett stort antal beror på den förvaltande myndighetens kapacitet)
- Är det förväntade antalet beviljade projekt mycket lägre (t.ex. mindre än 50 %) än det förväntade antalet projektförslag?
- Finns det vanligtvis ett behov av kvalitetssäkring i den planerade anbudinfordringen?
- Förväntas anbudsinfordringen bevilja bidrag till projekt med lång löptid?
- Lands- eller sektorsspecifika frågor kan läggas till.
- Om svaret är JA på fråga 1 och min. 50% av frågorna, välj en 2-steps ansökningsprocess.

B. STEG 1 MALL TILL ANSÖKNINGSFORMULÄR FÖR ESF+ EXEMPEL

När en ansökningsprocess i två steg väljs i en anbudsinfordring från ESF+, särskilt en som stöder social inkludering och innovation, kan mallen för ansökningsformulär användas som ett exempel i steg 1 och vid behov anpassas till det nationellt använda ansökningsformuläret.

ANVÄNDARHANDBOK FÖR VERKTYG

Mallen följer strukturen för standardmallen för ansökningsformulär för ESF+ i ett steg. Nationella ansökningsformulär med en annan struktur bör ändra mallen i enlighet med detta men behålla dess syfte och logik.

Syfte och logik för steg 1:

- Steg 1 bör innehålla avsnitt om projektets relevans, projektpartnerskap, projektets allmänna och specifika mål samt en beskrivning av de viktigaste planerade aktiviteterna och hur de förhåller sig till programmets indikatorer.
- I steg 1 bör man bara fråga om den totala budgeten och budgeten fördelad på partner.
- Steg 1 bör endast kräva bifogade dokument för att kontrollera den ledande partners behörighet och om denna information kan samlas in från offentliga uppgifter bör ingen bilaga begäras.
- Steg 1 bör tillåta att alla avsnitt ändras i steg 2, med undantag för
 - Projektets titel och förkortningar
 - Ansökans huvudansvarige
 - Mål för anbudsinfordringen, projektets allmänna mål och huvudsakliga målgrupp (-er)
 - Total projektbudget kan endast ändras med max. 30 % i steg 2

Se den mallexemplet för avsnittet om ansökningsfasen som finns i onlineversionen.

C. STEG 2 ESF+ ANSÖKNINGSFORMULÄR MALLEXEMPEL

När en ansökningsprocess i två steg väljs i en anbudsinfördring för ESF+, särskilt en som stöder social inkludering och innovation, kan mallen för ansökningsformuläret användas som ett exempel i steg 2 och vid behov anpassas till det nationellt använda ansökningsformuläret.

ANVÄNDARHANDBOK FÖR VERKTYG

Mallen följer strukturen för standardmallen för ansökningsformulär för ESF+ i ett steg. Nationella ansökningsformulär med en annan struktur bör ändra mallen i enlighet med detta men behålla dess syfte och logik.

Syfte och logik för steg 2:

- I steg 2 kan alla delar av ansökningsformuläret ändras förutom
 - Projektets titel och förkortningar
 - Ansökans huvudansvarige
 - Anbudsinfördringens mål, projektets allmänna mål och huvudsakliga målgrupp(er)
 - Den totala projektbudgeten kan endast ändras med max. 30 %.
- Aktiviteterna för steg 1 bör kompletteras med milstolpar och utfall.
- Budgeten bör tillåta förenklade kostnadsalternativ.

Titta på den mall för avsnittet om ansökningsfasen som finns tillgänglig online.

SEKTORIELL TILLÄMPNING AV ANSÖKNINGSPROCESSEN I TVÅ STEG

Ansökningsprocessen i två steg har granskats av experter inom de fem sektorerna för sociala tjänster: Tjänster för skydd av barn och fattiga familjer, arbetsintegration, personer med funktionsnedsättning, fattigdom och hemlöshet samt äldre personer. Den samlade återkopplingen föreslår följande förbättringar för att tillgodose sektorsspecifika behov.

- Mer villkorlighet: För beslut om en- eller tvåfasig ansökningsprocess kan följande frågor läggas till:
 - Är anbudsinfordringen avsedd för konsortier, eventuellt även små organisationer?
 - Rådfrågades de sektorsspecifika intressenterna och bekräftade de relevansen av en tvåstegsprocess för den specifika anbudsinfordringen?
- Tillräcklig tid: Se till att ansökningsprocessen ger tillräckligt med tid för inlämning av ansökningar i varje fas.
- Ökad tillgänglighet: Urvalskriterierna måste vara transparenta och tydliga, vilket kräver utbildning och stöd till MA:s. Det språk som används bör vara tillgängligare.
- Fler incitament: Åtgärder bör vidtas för att uppmuntra innovation och säkra immateriella rättigheter. Man bör överväga att belöna ansökningar som går vidare till den andra fasen (även om de inte godkänns för ytterligare steg). Det är viktigt att skapa möjligheter för mindre och nya organisationer att bidra, till exempel genom att tillhandahålla konsortiebaserad finansiering och ge incitament och stöd till mindre organisationer. När det gäller sektorn för arbetsintegration rekommenderas att man överväger utlysningar av anbudsinfordringar som riktar sig till sociala företag.
- Finansiering av infrastruktur för initiativ inom områdena för fattigdom och hemlöshet: Systematiskt inkluderande av „infrastruktur“ bland de stödberättigande kostnaderna för samtal för att bekämpa fattigdom och hemlöshet. Denna post kan omfatta kostnader för förbättring och renovering av befintliga anläggningar samt inköp av möbler och material för att inreda dem.
- Samråd med sociala tjänster: inför samrådsprocesser innan anbudsinfordringen offentliggörs eller utforma anbudsinfordring i samarbete med företrädare för sociala tjänster och relevanta organ inom den tredje sektorn.
- Betoning på innovation i förslag för att ta itu med fattigdom och hemlöshet: nedskalning av innovation som ett primärt utvärderingskriterium för förslag som rör fattigdom och hemlöshet.

PARTNERSKAP OCH HORISONTELLA PRINCIPER

Verkt yg för att underlätta och hantera EU-finansiering

SAMMANHANG OCH BETYDELSE

De verktyg som rör partnerskap och övergripande principer syftar till att hjälpa förvaltande myndigheter att organisera effektiva partnerskap genom att ställa rätt frågor i varje skede av programcykeln (förslagsfasen, genomförande, övervakning och utvärdering), i enlighet med de skyldigheter som anges i förordningen om gemensamma bestämmelser (NSU) och den europeiska uppförandekoden för partnerskap (ECCP). Dessa verktyg kan också hjälpa förvaltande myndigheterna att reflektera över och identifiera ytterligare kategorier av partner som inte förutses i förordningen om gemensamma bestämmelser och ECCP, vars deltagande skulle ge ett mervärde till utformningen, genomförandet, övervakningen och utvärderingen av de politiska målen för varje program. Att reflektera över vilka ytterligare kategorier av partner som ska ingå i partnerskapet kan till exempel vara mycket användbart om ett program omfattar tillhandahållande av sociala tjänster, eftersom tillhandahållare av sociala tjänster inte nämns i den vägledande förteckningen över partner som nämns i förordningen om gemensamma bestämmelser och ETS-förordningen. Dessa verktyg är främst relaterade till programcykeln och inte till projektnivån.

I detta avsnitt presenteras en samling verktyg som hjälper förvaltande myndigheter att välja ut och engagera relevanta partner i de olika faserna av programutvecklingen: programanalys och utformning, programgenomförande, övervakning och utvärdering, genomförande av horisontella principer samt några verktyg för partner eller projektansvariga. I den följande texten hittar ni:

- Verktyg för att planera vilka berörda grupper som ska engageras i de olika stadierna av programförberedelserna.
- Verktyg för att bedöma graden av jämställdhetsrelevans i ett program/projekt för att stödja det praktiska genomförandet av jämställdhet mellan män och kvinnor som en horisontell princip.

Den omfattande [förteckningen över verktyg](#) för att samarbeta med partner finns tillgänglig online. Dessa verktyg täcker olika stadier, inklusive programanalys och utformning, genomförande, övervakning och utvärdering samt kapacitetsuppbyggnad. De hjälper också projektansvariga att arbeta effektivt i partnerskap och genomföra horisontella principer.

2.1 Verktyg för planering av vilka berörda grupper som ska engageras i de olika stadierna av programförberedelserna

TYP AV VERKTYG

Vägledande frågor och checklistor för förvaltande myndigheter, beslutsfattare och yrkesverksamma för att identifiera vilka nyckelaktörer som är viktiga att involvera i programanalys- och utformningsprocessen och därmed dra nytta av deras kunskap och expertis.

- 1. FÖR ATT SÄKERSTÄLLA ATT DET FINNS MÅNGFALD I VALET AV PARTNER, ANGE I FÖLJANDE TABELL NAMNET PÅ DE ORGANISATIONER SOM NI PLANERAR ATT INVOLVERA, FÖR ATT BEDÖMA OM NÅGON BERÖRD GRUPP SAKNAS, ÄR UNDER- ELLER ÖVERREPRESENTERAD I PARTNERSKAPET. BEDÖM**

OM DET FINNS UTRYMME FÖR INNOVATION I VALET AV PARTNER ELLER OM DET ALLTID ÄR SAMMA ORGANISATIONER SOM REPRESENTERAS.

PARTNER	NEJ	SAKNAS	KNAPPAST INVOLVERAD	ÖVERREPRESENTERAD	BETYDLIGT ÖVERREPRESENTERAD
A) REGIONALA, LOKALA, KOMMUNALA OCH ANDRA OFFENTLIGA MYNDIGHETER					
Regionala myndigheter					
Lokala myndigheter					
Kommunala myndigheter (kommuner och stadsdelsnämnder)					
Andra offentliga myndigheter, inklusive de som ansvarar för horisontella principer och genomförandet av likabehandling					
B) EKONOMISKA OCH SOCIALA PARTNER					
Företrädare för näringslivsorganisationer eller Handelskammare					
Företrädare för arbetsmarknadens parter, d.V.S. Arbetsgivarorganisationer och fackföreningar, inbegripet dem som företräder små och medelstora företag och organisationer inom den sociala ekonomin.					
C) RELEVANTA ORGAN SOM FÖRETRÄDER DET CIVILA SAMHÄLLET, SÅSOM PARTNER INOM MILJÖMRÅDET, ICKE-STATLIGA ORGANISATIONER OCH ORGAN SOM ANSVARAR FÖR ATT FRÄMJA SOCIAL INTEGRATION, GRUNDLÄGGANDE RÄTTIGHETER, RÄTTIGHETER FÖR PERSONER MED FUNKTIONSHINDER, JÄMSTÄLLDHET MELLAN MÄN OCH KVINNOR OCH ICKE-DISKRIMINERING.					
Partner inom miljöområdet					
Icke-statliga organisationer med ansvar för att främja social integration och grundläggande rättigheter					
Icke-statliga organisationer med ansvar för att främja rättigheter för personer med funktionsnedsättning					
Icke-statliga organisationer med ansvar för att främja jämställdhet mellan män och kvinnor och icke-diskriminering					
Andra organisationer eller grupper som påverkas väsentligt eller sannolikt kommer att påverkas väsentligt av genomförandet av de europeiska struktur- och investeringsfonderna, särskilt grupper som anses löpa risk för diskriminering och social utestängning.					
Organ som företräder lokala aktionsgrupper					

PARTNER	NEJ	SAKNAS	KNAPPAST INVOLVERAD	ÖVERREPRESENTERAD	BETYDLIGT ÖVERREPRESENTERAD
D) FORSKNINGSORGANISATIONER OCH UNIVERSITET, I FÖREKOMMANDE FALL.					
Forskningsorganisationer och universitet					
Ytterligare partner					
Ungdomsorganisationer					
Kvinnoorganisationer					
Ideella organisationer som företräder migRANTER					
Nätverk, koalitioner och partnerskap som fokuserar på specifika områden som är relevanta för de valda investeringsprioriteringarna.					
Leverantörer av sociala tjänster (från den offentliga, privata och ideella sektorn samt den sociala ekonomin)					
Den breda allmänheten					
Andra, vänligen specificera					

2. PÅ VILKET SÄTT PLANERAR NI ATT INVOLVERA DE OLIKA INTRESSENTGRUPPERNA I UTVECKLINGEN AV PROGRAMMEN?

PARTNERS	UTARBETANDE	GRANSKNING/DISKUSSION	OFFENTLIGT SAMRÅD	MOTTAGANDE AV INFORMATION	INGET
A) REGIONALA, LOKALA, KOMMUNALA OCH ANDRA OFFENTLIGA MYNDIGHETER					
Regionala myndigheter					
Lokala myndigheter					
Kommunala myndigheter (PS. Städer och stadsdelsnämnder)					
Andra offentliga myndigheter, inklusive de som ansvarar för horisontella principer och genomförandet av likabehandling					

PARTNERS	UTARBETANDE	GRANSKNING/ DISKUSSION	OFFENTLIGT SAMRÅD	MOTTAGANDE AV INFORMATI- TION	INGET
B) EKONOMISKA OCH SOCIALA PARTNER					
Företrädare för näringslivsorganisationer eller Handelskammare					
Företrädare för arbetsmarknadens parter, d.v.s. arbetsgivarorganisationer och fackföreningar, inbegripet dem som företräder små och medelstora företag och organisationer inom den sociala ekonomin.					
C) RELEVANTA ORGAN SOM FÖRETRÄDER DET CIVILA SAMHÄLLET, SÅSOM PARTNER INOM MILJÖMRÅDET, ICKE-STATLIGA ORGANISATIONER OCH ORGAN SOM ANSVARAR FÖR ATT FRÄMJA SOCIAL INTEGRATION, GRUNDLÄGGANDE RÄTTIGHETER, RÄTTIGHETER FÖR PERSONER MED FUNKTIONSHINDER, JÄMSTÄLLDHET MELLAN MÄN OCH KVINNOR OCH ICKE-DISKRIMINERING.					
Partner inom miljöområdet					
Icke-statliga organisationer med ansvar för att främja social integration och grundläggande rättigheter					
Icke-statliga organisationer med ansvar för att främja rättigheter för personer med funktionsnedsättning					
Icke-statliga organisationer med ansvar för att främja jämställdhet mellan män och kvinnor och icke-diskriminering					
Andra organisationer eller grupper som påverkas väsentligt eller sannolikt kommer att påverkas väsentligt av genomförandet av de europeiska struktur- och investeringsfonderna, särskilt grupper som anses löpa risk för diskriminering och social utestängning.					
Organ som företräder lokala aktionsgrupper					
D) FORSKNINGSORGANISATIONER OCH UNIVERSITET, I FÖREKOMMANDE FALL.					
Forskningsorganisationer och universitet					
Ytterligare partner					
Ungdomsorganisationer					
Kvinnoorganisationer					
Ideella organisationer som företräder migranter					

PARTNERS	UTARBETANDE	GRANSKNING/ DISKUSSION	OFFENTLIGT SAMRÅD	MOTTAGANDE AV INFORMATION	INGET
Nätverk, koalitioner och partnerskap som fokuserar på specifika områden som är relevanta för de valda investeringsprioriteringarna.					
Leverantörer av sociala tjänster (från den offentliga, privata och ideella sektorn samt den sociala ekonomin)					
Den breda allmänheten					
Andra, vänligen specificera					

3. I VILKEN FAS AV UTARBETANDET HAR NI FÖR AVSIKT ATT INVOLVERA PARTNER?

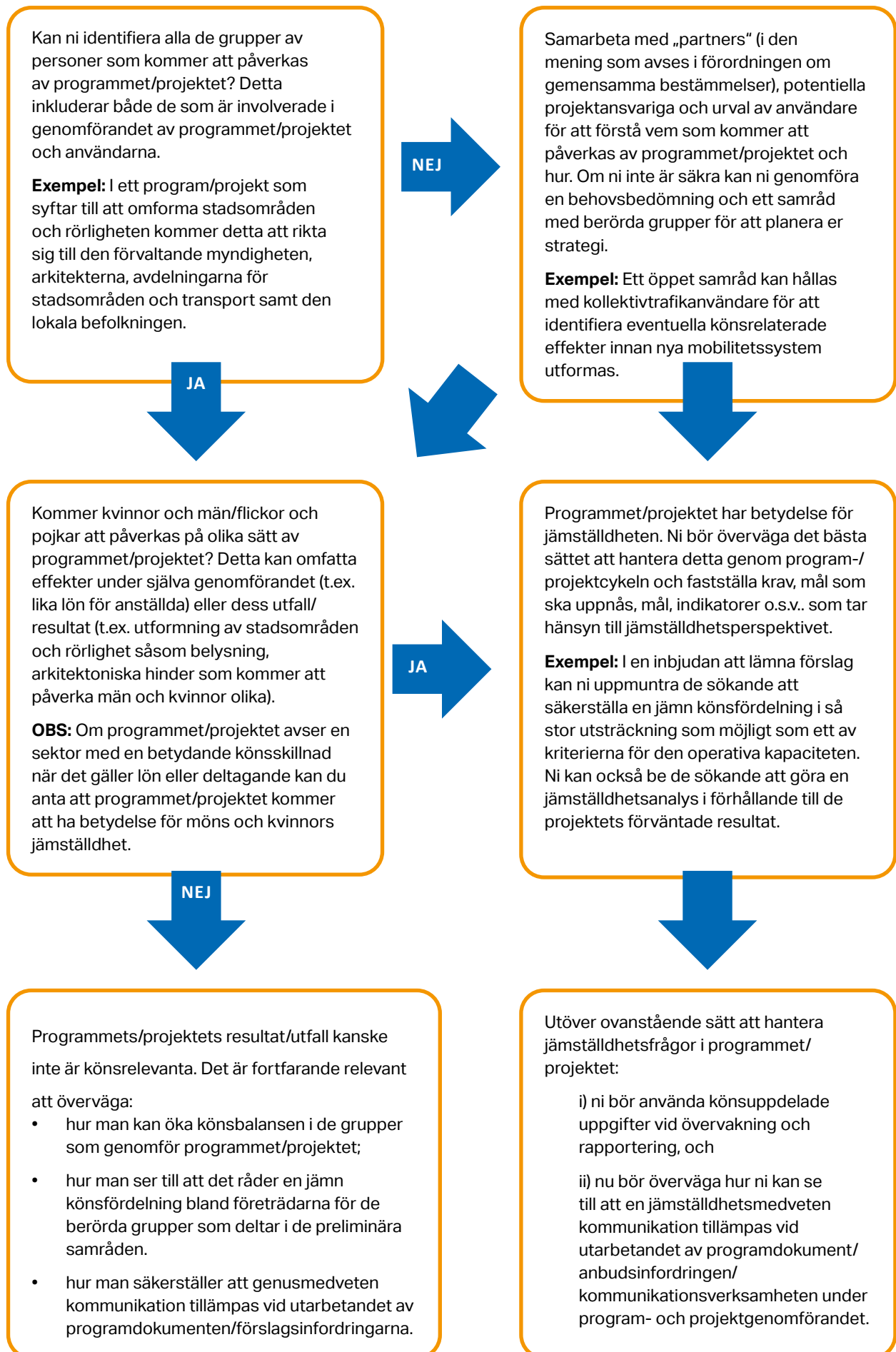
FAS	JA/NEJ	HUR	LÄRDOMAR FRÅN TIDIGARE ERFARENHETER
analys och identifiering av behov.			
fastställande och urval av prioriteringar och tillhörande specifika mål.			
tilldelning av finansiella medel.			
fastställande av programmets särskilda indikatorer.			
genomförandet av de horisontella principerna			
övervakningskommitténs sammansättning			
Partnerna inte deltar i utarbetandet av förslaget			
Vet ej			

2.2 Verktyg för att bedöma graden av genusrelevans i ett program/projekt

TYP AV VERKTYG

Beslutsträd för att bedöma i vilken utsträckning/på vilket sätt ett program/projekt har genusrelevans. Det ger tips om hur man på bästa sätt kan ta hänsyn till jämställdhetsaspekten i hela programmet/projektet.¹

¹ Detta verktyg är en omarbetning av verktyg 3 i EIGE, Gender-responsive public procurement. Steg-för-steg verktygslåda krokem



SEKTORSVIS TILLÄMPNING AV PRINCIPERNA OM PARTNERSKAP OCH HORISONTELLA PRINCIPER

Detta avsnitt innehåller återkoppling från fem sociala tjänstesektorer: Tjänster för skydd för barn och fattiga familjer, arbetsintegration, personer med funktionsnedsättning, fattigdom och hemlöshet samt äldre personer. Verktygen från partnerskapet och de horisontella principerna har granskats av experter inom dessa sektorer. Den samlade återkopplingen i den följande texten föreslår löpande förbättringar för att möta sektorsspecifika behov.

- **Möjligheter till utbyte och kontakttagande:** skapande av möjligheter för utbyte och kontakttagande som förmedlas av förvaltande myndigheter, antingen personligen eller online för att främja informationsutbyte mellan organisationer som verkar inom samma territorier eller som ägnar sig åt liknande ämnen.
- **Sensibilisering och kapacitetsuppbyggnad:** sensibilisering och kapacitetsuppbyggnad för potentiella mottagares användning av interna organisationsverktyg. Detta kan innebära att utkast till dokument används för att samla partner kring en projekttid, främja kollektiv återkoppling och anpassning till officiella projektmallar.
- **Upprätthålla engagemang och delaktighet hos mottagarna:**
 - Främja kontinuerlig kommunikation genom olika kanaler.
 - Betona konkreta utfall av EU-finansierade projekt för att visa programmets framsteg.
 - Förstärk mål och syften med noggranna handlingsplaner.
 - Skapa en öppen och transparent atmosfär.
 - Säkerställ ett tydligt ledarskap för att främja deltagande.
 - Stärk relationerna genom informella aktiviteter.
 - Ge mentorskap till mottagare som står inför resurs- eller erfarenhetsproblem. Värdera alla mottagares bidrag lika.
- **Hantering av oengagerade mottagare**
 - Inled bilaterala diskussioner för att förstå orsakerna till den bristande efterlevnaden av föreskrifterna. Överväg att omfördela roller och uppgifter inom det finansierade projektet.
 - Erbjud utbildning i projektledning vid behov.
 - Tillhandahåll kapacitetsuppbyggnad för mottagare med begränsade resurser.
 - Möjliggöra ömsesidigt stöd med mer erfarna mottagare.
 - Ta itu med transparens, maktobalans och kommunikationsproblem.

PROJEKT- UTVÄRDERING OCH URVAL

Verktyg för att underlätta och hantera EU-finansiering

SAMMANHANG OCH BETYDELSE

I allmänhet möter leverantörer av sociala tjänster följande problem och hinder under utvärderingsfasen.

- Brist på information eller utbildning om utvärdering.
 - Oklart språk som används i utvärderingstabellerna.
 - Försenade resultat av utvärderingen.
 - Bristande överensstämmelse mellan ansökningsformuläret och utvärderingskriterierna, vilket omöjliggör självutvärdering.
 - Bristande överensstämmelse mellan poängsättningen och anbudinfordringens mål och prioriteringar
- Utvärderarnas bristande sakkunskap inom området för sociala tjänster, vilket leder till inexakta utvärderingsrapporter
- Bristande kommunikation under utvärderingsfaserna.

3.1 Riktlinjer för förvaltande myndigheter om utvärdering av anbudsinfordran som riktar sig till sociala tjänster

TYP AV VERKTYG

Riktlinjer för förvaltande myndigheter för ESF+- och ERUF-program.

ANVÄNDARHANDBOK FÖR VERKTYG

Verktyget ska användas vid förberedning av anbudsinfordring, vid utarbetandet av utvärderingsprocessen och utvärderingstabeller för social inkludering och innovation för att säkerställa att alla relevanta potentiella ansökande får tillgång till programmet.

- Integrera verktyget i processen för förberedande av anbudsinfordringar och utvärderingar som en påminnelse om vilka aspekter av leverantörer av sociala tjänster som behöver beaktas.
- Kontrollera verktyget innan ni börjar utforma anbudsinfordringen och planera anbudsinfordringens dokumentation, den ansökandes stödtjänster och utvärderingen i enlighet med detta.

RIKTLINJER

1. Se till att anbudsinfordringens mål, prioriteringar och förväntade resultat är de som fokuseras på i utvärderingstabellen och dess poängsättning.
2. Se till att ansökningsformuläret överensstämmer med utvärderingsschemat, d.v.s. att varje utvärderingskriterium kan matchas med avsnitten i ansökningsformuläret.
3. För att underlätta förståelsen av kraven i anbudsinfordringen, se till att utvärderingsformuläret också använder lekmannaspråk, precis som andra delar av anbudsinfordrans dokumentationen (ordlista bör tillhandahållas vid behov).
4. Se till att utvärderarna har testat och bedömt ansökningsformuläret, bedömningsmallen och poängsättningen i samband med utformningen av anbudsinfordringen.
5. Se till att utvärderarna också utbildas i det tematiska området, inte bara i utvärderingsförfarandet och utvärderingsmetoden.
6. Se till att information eller utbildning ges om utvärderingen av förslagen och utvärderingskriterierna, särskilt riktat till små eller mindre erfarna organisationer.
7. Säkerställ tydlig och förutsebar kommunikation under hela utvärderingsprocessen, helst integrerad i det elektroniska ansökningssystemet.

3.2 Utvärdering av projektförslag i en 2-steps ansökningsprocess för anbudinfordringar riktade till sociala tjänster

Detta verktyg, som riktar sig till förvaltande myndigheter gällande program för ESF+, särskilt de som inte använder 2-steps ansökningsprocess i program för social inkludering och innovation, syftar till att underlätta urval och utvärdering av projektförslag i en 2-steps ansökningsprocess i program gällande ESF+ som stöder sociala tjänster.

A. UTVÄRDERINGSTABELL FÖR FÖRSLAG I EN 2-STEPS ANSÖKNINGSPROCESS - STEG 1

ANVÄNDARHANDBOK FÖR VERKTYG

När en 2-steps anbudinfordran väljs gällande ESF +, särskilt en som stöder social integration och innovation, kan följande utvärderingstabeller användas i steg 1, anpassad vid behov till de nationellt använda utvärderingstabeller.

Utvärderingstabellerna är i linje med Mallen för ett E2-stepsformulär för ansökningsformulär som finns i avsnittet Ansökningsfas.

Steg 1

- För att minska den administrativa bördan ska de sökandes behörighet i steg 1 endast kontrolleras för den ledande partnern (andra partner kan ändras mellan steg 1 och 2). Stödjande dokument för att verifiera den ledande partners berättigande bör endast begäras om informationen inte kan erhållas från offentliga uppgifter.
- I steg 1 - i enlighet med ansökningsformuläret - ska projektets föreslagna partnerskap, mål, relevans, koncept, givna lösningar, ambition och förväntade resultat utvärderas.
- Utvärderingsförfarandet i steg bör förenklas med kortare utvärderingsperiod och en utvärderingskommitté som beslutar om vilka förslag som ska rekommenderas för steg 2.
- Utvärderingen i Steg ska ge rekommendationer till de sökande om hur projekten kan vidareutvecklas och förbättras, oavsett om projektet går vidare till steg 2 eller inte.
- I tabellen över tilldelningskriterier kan de avsnitt som ska kontrolleras i ansökningsformuläret anges valfritt, vilket skulle möjliggöra självutvärdering av förslagen.
- Vinnande projektkoncept i steg 1 bör erbjudas ett informationsmöte (ansökande – förvaltande myndighet - utvärderare/medlem av utvärderingskommittén), där resultatet av utvärderingen och givna rekommendationer kan diskuteras för att ytterligare förbättra projektets kvalitet och inverkan och för att avsevärt minska antalet projekt som avslås i steg 2.
- Utvärderingstabellerna bör anpassas till eller kompletteras med nationell lagstiftning och nationella krav.

UTVÄRDERINGSNÄT - STEG 1

Kriterier för berättigande

KRITERIERN 1-4 ÄR INGÅNGSKRITERIER; FÖRSLAG KAN ENDAST GÅ VIDARE TILL BEDÖMNING FÖR TILLDELNINGSKRITERIER OM DE UPPFYLLS VID INLÄMNINGEN.

	KRITERIER FÖR BERÄTTIGANDE	BESKRIVNING
1	Ansökan lämnades in i tid. Om ett IT-verktyg används för inlämning av förslag bör det kontrolleras automatiskt.	Inom den tidsfrist som anges i anbudsinfordringen att lämna förslag.
2	Alla delar av ansökan är korrekt ifyllda. (Det finns ingen felaktig information, t.ex. „kommer att läggas till senare“). Om ett IT-verktyg används för inlämning av förslag bör det kontrolleras automatiskt.	Alla fält i ansökningsformuläret är obligatoriska.
3	Huvudpartnern är en berättigad organisation.	Ska verifieras under kontrollen av berättigande. Program som beslutar om reglerna, t.ex. rättslig status, territoriell behörighet o.s.v. Använd EU ARACHNE-verktyget, om tillämpligt.
4	Stödjande dokument för att verifiera den ledande partners behörighet bifogas i förekommande fall. Om ett IT-verktyg används för inlämning av förslag bör det kontrolleras automatiskt.	Ej tillämpligt om automatisk kontroll är möjlig (det kan verifieras baserat på offentligt tillgängliga uppgifter).

Kriterier för tilldelning

Kvalificerade steg 1-ansökningar kommer att bedömas mot följande bedömningskriterier. Den poängsättning som ges som exempel i tabellen nedan är vägledande och bör anpassas till nationell praxis. Poängsättningsmetoden ska offentliggöras och vara transparent i varje anbudsinfordran.

KRITERIER		AVSNITT SOM SKA KONTROLLERAS I ANSÖKNINGSFORMULÄRET (FRIVILLIGT)	POÄNGSÄTTNING
RELEVANS			40 %
1.	Hur väl motiveras behovet av projektet?		
2.	Hur väl bidrar det föreslagna projektet till programmets mål?		
PARTNERSKAP			30%
3.	I vilken utsträckning är partnerskapsstrukturen relevant för det föreslagna projektet?		
INVERKAN			30%
4.	Hur väl och i vilken utsträckning bidrar projektet till programmets förväntade resultat?		

B. UTVÄRDERINGSTABELL FÖR FÖRSLAG I EN 2-STEGS ANSÖKNINGSPROCESS - STEG 2

När en 2-steps ansökningsprocess väljs i en anbudsinfordran gällande ESF +, särskilt en som stöder social integration och innovation, kan följande utvärderingsnät användas i steg 2, anpassad vid behov till de nationellt använda utvärderingstabellerna. Utvärderingsmatriserna är i linje med ESF+ 2-steps ansökningsformulärsmallar ovan.

ANVÄNDARHANDBOK FÖR VERKTYG

Steg 2

- För att minska den administrativa bördan bör styrkande handlingar för att kontrollera de sökandes operativa och finansiella kapacitet endast begäras om informationen inte kan erhållas från offentliga uppgifter.
- Behörighetskontrollen bör ge utrymme för återinlämning av saknade, icke-tekniska dokument (om tillämpligt).
- I tabellen över tilldelningskriterier kan de avsnitt som ska kontrolleras i ansökningsformuläret anges valfritt, vilket skulle möjliggöra självbedömning av förslagen.
- Utvärderingstabellerna bör anpassas till eller kompletteras med nationell lagstiftning och anbudsinfordringens krav.

UTVÄRDERINGSNÄT - STEG 2

Kriterier för berättigande

KRITERIERN 1-4 ÄR INGÅNGSKRITERIER; FÖRSLAG KAN ENDAST GÅ VIDARE TILL BEDÖMNING FÖR TILLDELNINGSKRITERIER OM DE UPPFYLLS VID INLÄMNING. KRITERIERN 5-6 KAN BEGÄRAS ATT UPPFYLLAS UNDER KONTROLLEN AV BERÄTTIGANDE.

	KRITERIER FÖR BERÄTTIGANDE	BESKRIVNING
1	Ansökan lämnades in i tid. Om ett IT-verktyg används för inlämning av förslag bör det kontrolleras automatiskt.	Ansökan lämnades in inom den tidsfrist som angavs i anbudsinfordringen.
2	Alla delar av ansökan är korrekt ifyllda. (Det finns ingen felaktig information, t.ex. "kommer att läggas till senare"). Om ett IT-verktyg används för inlämning av förslag bör det kontrolleras automatiskt.	Alla fält i ansökningsformuläret är obligatoriska.
3	Alla projektpartner är berättigade organisationer.	Ska verifieras under kontrollen av stödberättigande. Program som beslutar om reglerna, t.ex. rättslig status, territoriell behörighet o.s.v. Använd verktyget EU ARACHNE, om tillämpligt.
4	Huvud partner förblir oförändrad från steg 1 till steg 2 (inklusive huvudpartnern). Om ett IT-verktyg används för inlämning av förslag bör det kontrolleras automatiskt.	Huvudpartnern måste vara oförändrad mellan de två ansökningsfaserna.
5	Stödjande dokument för att verifiera projektpartnerernas stödberättigande bifogas i förekommande fall. Om ett IT-verktyg används för inlämning av förslag bör det kontrolleras automatiskt.	Ej tillämpligt om automatisk kontroll är möjlig (det kan verifieras baserat på offentligt tillgängliga uppgifter). Den bör begäras in under kontrollen av berättigande om den inte är uppfylld när projektförslaget lämnas in.
6	Alla bilagor som krävs har lämnats in. Om ett IT-verktyg används för inlämning av förslag bör detta kontrolleras automatiskt.	Den bör begäras in under kontrollen av berättigande om den inte är uppfylld när projektförslaget lämnas in.

Kriterier för tilldelning

Berättigade steg 2-ansökningar kommer att bedömas mot följande bedömningskriterier. Den poängsättning som ges som exempel i tabellen nedan är vägledande och bör anpassas till nationell praxis. Poängsättningsmetoden ska offentliggöras och vara transparent i varje anbudsinfordring.

TILDELNINGSKRITERIER OCH FRÅGOR		AVSNITT SOM SKA KONTROLLERAS (VALFRITT)	POÄNGSÄTTNING
RELEVANS (MIN. ANTAL POÄNG: 15, MAX. ANTAL POÄNG: 30)			
1.	<p>Projektets relevans</p> <ul style="list-style-type: none"> hur väl motiveras behovet av projektet? i vilken utsträckning kommer projektet att bidra till programmets eller anbudsinfordrans mål? hur går projektet utöver den nuvarande situationen och bygger på befintliga metoder? 		
2.	<p>projektets interventionslogik</p> <ul style="list-style-type: none"> i vilken utsträckning är de identifierade problemen, behoven och lösningsförslagen logiska och inbördes relaterade? i vilken utsträckning är projektets interventionslogik tydlig och konsekvent? i vilken utsträckning är projektets interventionslogik trovärdig? 		
TOTAL POÄNGSÄTTNING AV RELEVANSKRITERIER			
KVALITET - PROJEKTUTFORMNING (MIN. ANTAL POÄNG: 10, MAX. ANTAL POÄNG: 25)			
3.	<p>Metodik</p> <ul style="list-style-type: none"> i vilken utsträckning är den föreslagna metoden och det föreslagna konceptet lämpliga för att uppnå projektresultaten? i vilken utsträckning är den föreslagna övervaknings- och utvärderingsmetoden lämplig för att mäta projektresultaten? 		
4.	<p>Arbetsplan och tidtabell</p> <ul style="list-style-type: none"> i vilken utsträckning är arbetsplanen relevant, realistisk, konsekvent och sammanhängande? leder den föreslagna verksamheten och insatser till planerade utfall och resultat? är projektets utfall och resultat realistiska och bidrar de till programmets/ anbudsinfordringens indikatorer? i vilken utsträckning är den föreslagna tidsramen och tidsplanen för projektet realistiska och genomförbara? 		

TILLDELNINGSKRITERIER OCH FRÅGOR		AVSNITT SOM SKA KONTROLLERAS (VALFRITT)	POÄNGSÄTTNING
5.	<p>Budget</p> <ul style="list-style-type: none"> i vilken utsträckning används projektbudgeten i enlighet med principerna om sparsamhet, effektivitet och ändamålsenlighet? principen om ekonomi innebär att minimera kostnaderna för resurser. de resurser som projektpartnerskapet använder för sin verksamhet bör göras tillgängliga i rätt tid, i lämplig kvantitet och kvalitet och till bästa pris. principen om effektivitet innebär att man får ut det mesta möjliga av de tillgängliga resurserna, förhållandet mellan använda resurser och levererade resultat i fråga om kvantitet, kvalitet och tidpunkt. behovet av extern expertis är motiverat och kostnaderna förefaller realistiska. principen om ändamålsenlighet innebär att målen uppfylls och att de avsedda resultaten uppnås. budgeten är öppen och står i proportion till den föreslagna arbetsplanen, projektets utfall och resultat. är de tillämpade förenklade kostnadsalternativen lämpliga och i linje med reglerna för anbudsinfordringen? 		
6.	<p>Kommunikation och spridning av information</p> <ul style="list-style-type: none"> i vilken utsträckning är kommunikations- och spridningsaktiviteter lämpliga för att nå de relevanta målgrupperna och berörda grupperna? 		
7.	<p>Horisontella principer</p> <ul style="list-style-type: none"> bidrar projektet positivt till lika möjligheter och icke-diskriminering? bidrar projektet positivt till jämställdhet mellan män och kvinnor och integrering av ett jämställdhetsperspektiv? bidrar projektet positivt till en hållbar utveckling? 		
TOTAL BEDÖMNING AV KVALITET - KRITERIER FÖR PROJEKTDISEGN			
KVALITET - PROJEKTPARTNERSKAP OCH KONSORTIESAMORDNING (MIN. ANTAL POÄNG: 10, MAX. ANTAL POÄNG: 25)			
8.	<p>Partner och samarbete</p> <ul style="list-style-type: none"> i vilken utsträckning är partnerskapets sammansättning relevant för det föreslagna projektet? i vilken utsträckning har projektpartnerna dokumenterad erfarenhet och kompetens inom det aktuella tematiska området, samt nödvändig kapacitet (organisatorisk, finansiell) för att genomföra projektet? vilket mervärde ger samarbetet? 		

TILLDELNINGSKRITERIER OCH FRÅGOR		AVSNITT SOM SKA KONTROLLERAS (VALFRITT)	POÄNGSÄTTNING
9.	<p>Partnerroller och konsortieförvaltning</p> <ul style="list-style-type: none"> i vilken utsträckning bidrar de föreslagna projekt- och riskhanteringsmetoderna till att projektresultaten uppnås? har alla partner en definierad roll som är relevant för projektgenomförandet? är fördelningen av arbetsuppgifter lämplig? 		
TOTAL KVALITETSBEDÖMNING - KRITERIER FÖR PARTNERSKAP OCH PROJEKTSAMORDNING			
INVERKAN (MIN. ANTAL POÄNG: 8, MAX. ANTAL POÄNG: 20)			
10.	<ul style="list-style-type: none"> i vilken utsträckning kommer projektets utfall/resultat att ha en långsiktig inverkan efter projektets löptid (d.v.s. på målgrupperna)? i vilken utsträckning är projektresultaten hållbara? i vilken utsträckning är projektets huvudresultat replikerbara/överförbara till andra organisationer/regioner? 		
TOTAL POÄNGSÄTTNING AV PÅVERKANSKRITERIER			

Minimipoängen för att beviljas är 60 poäng och minimipoängen för underkategorierna måste också uppnås.

SEKTORIELL TILLÄMPNING UTVÄRDERING OCH VAL AV PROJEKT

Ämnet projektutvärdering och val av projekt har granskats av experter inom de fem sektorerna för sociala tjänster: Tjänster för skydd av barn och fattiga familjer, Arbetsintegration, Personer med funktionsnedsättning, Fattigdom och hemlöshet samt Äldre personer. Den samlade återkopplingen föreslår löpande förbättringar för att möta sektorsspecifika behov som t.ex:

- **Transparenta utvärderingskriterier:** Se till att utvärderingskriterierna är offentliga och lättillgängliga för de sökande.
- **Anpassning av mål och utvärderingskriterier:** Se till att anbudsinfordringens mål, prioriteringar och förväntade resultat överensstämmer med målen som fokuseras på i utvärderingstabellen och dess poängsättning.
- **Överensstämmelse med ansökningsformuläret:** Se till att ansökningsformuläret är i linje med utvärderingstabellen, d.v.s. att varje utvärderingskriterium kan matchas med avsnitten i ansökningsformuläret.
- **Specifika kriterier för poängsättning:** Se till att poängkriterierna är genomtänkta och specifika. Kriterierna bör också ta hänsyn till sektorsspecifika frågor - till exempel, vid bedömningen av kostnadseffektivitet i projekt som fokuserar på personer med funktionsnedsättning med högre stödbehov, bör det beaktas att mer tid, stöd och därmed resurser kan behövas för att ha en positiv inverkan och förbättra livskvaliteten (dessa kostnader kan inte bara jämföras med kostnader för liknande aktiviteter i projekt med andra målgrupper).
- **Tillgängligt språk i utvärderingstabellen:** För att underlätta förståelsen av kraven i anbudsinfordringen, se till att utvärderingstabellen också använder lekmanaspråk, precis som andra delar av anbudsinfordringens dokumentation (ordlista bör tillhandahållas vid behov).
- **Utvärderarnas deltagande i förslagsutformningen:** Se till att utvärderarna, under förberedelserna av anbudsinfordringen har testat och bedömt ansökningsformuläret, utvärderingstabellen och dess poängsättning.
- **Tydlighet i riktlinjerna för poängsättning:** Se till att riktlinjerna för poängsättning ger en tydlig inblick i hur varje kriterium ska poängsättas.
- **Tematisk utbildning för utvärderare:** Se till att utvärderarna också får utbildning om det tematiska området, inte bara om utvärderingsförfarandet och utvärderingsmetoden.
- **Inkluderande utbildningstillfällen:** Se till att det finns information eller utbildningstillfällen om utvärderingen av förslagen och utvärderingskriterierna, särskilt riktade till små eller mindre erfarna organisationer.
- **Tydlig kommunikation genom hela processen:** Säkerställ tydlig och förutsebar kommunikation genom hela utvärderingsprocessen, helst integrerad i det elektroniska ansökningssystemet.
- **Inkluderande urvalskriterier:** Se till att urvalskriterierna alltid omfattar tillgänglighet och inkludering av projekt (inom alla typer och sektorer av anbudsinfordringar).

PROJEKTKVALITET OCH SPRIDNING

Verktyg för att underlätta och hantera EU-finansiering

PROJEKTETS KVALITET

Kvalitetssäkring är en av de viktigaste aspekterna av EU-finansierade projekt och de förvaltande myndigheterna ansvarar för att upprätthålla hög kvalitet i varje enskilt finansierat projekt. Projekt inom sociala tjänster saknar dock ofta ett gemensamt ramverk för kvalitetsstyrning och utvärdering och detta skapar senare många utmaningar för förvaltande myndigheter att rättvist övervaka och utvärdera projekten ur kvalitetssynpunkt. Inom ramen för kvalitetssäkringsprocessen är det viktigt att samla in återkoppling från projektsamordnare och partner. Detta bör omfatta både projektframsteg, övergripande dynamik när det gäller innehåll och kvalitet i samarbetet. Det är därför något helt annat än övervakningsrapporter, som fokuserar på mätbara framsteg i förhållande till projekttillämpningen.

I detta avsnitt introduceras två olika verktyg för projektkvalitetsområdet: Ramverktyget [styrning och bedömning av kvalitet \(Quality Assurance Management and Evaluation\)](#) som finns tillgängligt i sin helhet online och en checklista för att definiera ett mätbart och resultatinriktat projekt som presenteras nedan.

4.1 Definiera ett mätbart och resultatinriktat projekt

TYP AV VERKTYG

Checklista för förvaltande myndigheter (för alla EU-finansierade projekt) som definierar ett mätbart och resultatinriktat projekt. Förvaltande myndigheter kan definiera vilka utfall och effekter som förväntas av finansierade projekt. En checklista som ska delas med ansökande och mottagare.

ANVÄNDARHANDBOK FÖR VERKTYG

Checklistan kan användas på både program- och projektnivå. Den förvaltande myndigheten kan använda den för att definiera och utvärdera projektens interventionslogik och de sökande och stödmottagarna kan använda den för att utforma ett genomförbart och effektinriktat projekt.

INLEDNING

Ett viktigt steg i projektutvecklingen och något som projektidéer bör inrikta sig på i ett mycket tidigt skede är att definiera de resultat (den förändring) som de siktar på. Checklistan för att definiera ett mätbart resultatinriktat projekt är ett verktyg som hjälper projektansökande att se till att rätt frågor ställs i rätt ögonblick. Syftet med verktyget är att de ansökande ska kunna föreslå konkreta och mätbara resultat redan när de lämnar in sin konceptbeskrivning.

Vid förberedandet av ett projekt är det viktigt att först definiera den förändring som projektet vill åstadkomma, d.v.s. huvudresultatet och projektets därtill relaterade huvudmål. Alla parter måste vara överens om vad projektet vill förändra just för att förbättra den nuvarande situationen. När denna förändring (d.v.s. resultatet och det relaterade målet) är tydlig och projekten har säkerställt att detta är något som kan stödjas inom ramen för programmet, bör ansökande gå vidare till att definiera projektets exakta utfall. Vilka konkreta produkter behöver partnererna leverera för att uppnå den förändring som de siktar på?

Först när dessa mål är tydliga bör partnerskapet börja fundera på hur man ska mäta den förändring som dessa utfall kommer att leda till. Det är inte lätt att identifiera tydliga huvudsakliga och specifika resultat för projektet och föreslå en metod för att mäta dem. Ansökande rekommenderas därför att arbeta med nätverket av territoriella facilitatorer som kan vägleda dem i de olika stegen för att definiera ett mätbart resultat.

I KORTHET FINNS DET FYRA VIKTIGA FRÅGOR SOM ETT PROJEKT BÖR STÄLLA SIG SJÄLV.

1. Kan jag identifiera de specifika resultaten från var och en av mina föreslagna utfall?
2. Är jag säker på att projektets huvudsakliga resultat överensstämmer med programmets förväntade resultat?
3. Kommer jag att kunna definiera en tillförlitlig metodik för att mäta den förändring som mina resultat kommer att leda till?
4. Är mina resultat mätbara?

Checklistan för att definiera ett mätbart resultat inriktat projekt nedan är avsedd att hjälpa de ansökande att hitta svar på dessa fyra frågor. På sidan 40 i dokumentet finns några exempel som inte är uttömmande men som kan hjälpa de sökande vid definiering av projektets mätbara resultat.

- Markera rutan om svaret är „ja“.

DEFINIERA UTFALLET



DEFINIERA UTFALLET



DEFINIERA ETT
MÄTBART RESULTAT

VAD VILL JAG FÖRÄNDRA MED MITT PROJEKT?

1. Jag kan säga „Jag vill öka/minska“ för att förbättra den aktuella situationen (baslinjen).
2. Projektets huvudmål ligger i linje med programmets särskilda mål.
3. Jag kan förklara projektets huvudmål genom projektets specifika mål.

VAD KAN JAG GÖRA OCH BIDRA MED FÖR ATT UPPNÅ MÅLET?

4. Jag kan identifiera en uppsättning aktiviteter för att uppnå projektets huvudmål och specifika mål.
5. Mina projektaktiviteter skapar en uppsättning utfall för att uppnå projektmålen.
6. Resultaten av mitt projekt är tydligt kopplade till programmets definierade utfall.

VILKEN MÄTBAR FÖRÄNDRING ÅSTADKOMMER MINA UTFALL?

7. Jag kan fastställa ett specifikt resultat från varje utfall.
8. Jag är övertygad om att projektets huvudsakliga utfall är i linje med projektets förväntade utfall.
9. Jag känner till den aktuella situationen och kan beskriva metoden för att mäta förändringar över tid
10. Resultaten av mitt projekt är mätbara.

7. JAG KAN FASTSTÄLLA ETT SPECIFIKT RESULTAT FRÅN VARJE UTFALL.



Ange den huvudsakliga avsedda förändringen till följd av "användningen" av de specifika projektutfallen:



Projektresultat är inte summan av output:

**PROJEKTSPECIFIKA
UTFALL**



~~UTFALL
+ UTFALL
+ UTFALL PROJEKT
RESULTAT~~

8. JAG ÄR ÖVERTYGAD OM ATT PROJEKTETS HUVUDSAKLIGA RESULTAT ÄR I LINJE MED PROGRAMMETS FÖRVÄNTADE RESULTAT.



Beskriv i detalj det specifika målet förväntade resultat. Se avsnitt 2.A.5 i programmet för varje prioriterat område ("Resultat som vi vill uppnå med unionens stöd").



Se olika typer av förändringar:



Nätverkande



Kunskap



Socioekonomisk



Styrning och politik



Miljö



Definiera projektets huvudsakliga resultat utifrån specifika utfall:

PROJEKTSP ECIFIKT RESULTAT	+	RESULTAT PROJEKTSP ECIFIK	+	PROJEKTSP ECIFIKT RESULTAT	=	PROJEKTETS HUVUDSAKLI GA RESULTAT
----------------------------------	---	---------------------------------	---	----------------------------------	---	--

9. JAG KÄNNER TILL DEN AKTUELLA SITUATIONEN OCH KAN BESKRIVA METODEN FÖR ATT MÄTA FÖRÄNDRINGAR ÖVER TID.



Både ad hoc-projektresurser (undersökningar) och befintlig statistik är lämpliga.



Se över befintliga resurser på nivån för gränsöverskridande samarbete (om sådana finns).



Mätningarna kommer att utföras kontinuerligt.



Bestäm hur ofta informationen ska tillhandahållas.



Bestäm vem som är ansvarig för att samla in information för att mäta resultatet.



Organisera uppgiftsinsamling i olika delar av "landet".



Bedöm om kostnaderna är godtagbara.



Kom ihåg att mätningen ska jämföra situationen före och efter projektet.

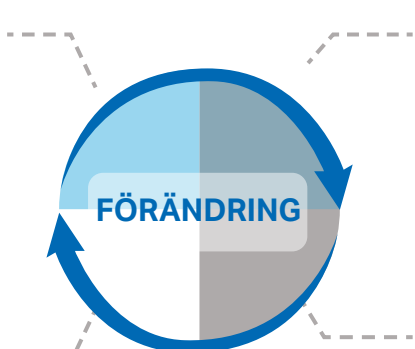
10. RESULTATEN AV MITT PROJEKT ÄR MÄTBARA.



Där det är relevant och möjligt uppvisar resultatet av mitt projekt några av följande egenskaper:

STORLEK (T.EX. ANTAL, % ÖKNING)

Målgrupp som kommer att dra nytta av förändringen (t.ex. företag, offentliga myndigheter, slutanvändare ...)



Omedelbar förändring (i slutet av projektet) Eller/och efterföljande förändring (ibland efter slutet)

Sektor/område för förändring

EXEMPEL

Denna lista är inte uttömmande, bör anpassas till varje projekts situation och garanterar inte att projektet godkänns.



UTVECKLING AV KLUSTER

Permanent klusterförbindelser / Större klusterstorlek / Större integration av aktiviteter mellan partner



ÖKAD MEDVETENHET/ACCEPTANS HOS ALLMÄNHETEN

Index för medvetenhet (undersökning)

ÖKA FÄRDIGHETER OCH FÖRMÅGOR

% av människor (t.ex. arbetstagare) som förbättrar sina färdigheter

FÖRÄNDRING I INTRESSENTERNAS BETEENDE

Företag, ideella organisationer och andra beteendeförändrare



ÖKAD MILJÖEFFEKTIVITET

Minska energiförbrukningen eller öka effektiviteten (Ktep)

ÖKAD BEGRÄNSNING AV KLIMATFÖRÄNDRINGAR

Minskning av utsläpp av växthusgaser (tCO₂ o.dyl.)

MINSKA AVFALLSPRODUKTIONEN

Minskning av ton avfall / år



FÖRÄNDRAD POLITIK

Policydokument (t.ex. handlingsplaner/stadgar) som antas och genomförs för att hantera en specifik fråga.

FÖRBÄTTRAD ADMINISTRATION

Spara tid genom att minska administrativa hinder/bördor



INVESTERINGAR

€ av inducerade investeringar

ÖKAD AFFÄRSAKTIVITET / KAPACITET

Nya produkter, processer eller tjänster baserade på pilotprojektet

KOSTNADSBESPARINGAR OCH FÖRBÄTTRAD SERVICE

% besparingar och ökad användartillfredsställelse

ÖKNING AV ARBETSTILLFÄLLEN / ANSTÄLLNINGSBARHET

Skapade jobb och jobbomöjligheter

SPRIDNING AV PROJEKT.

Publicitet och spridning av information om verksamhet och resultat är en viktig del av varje projekt. På grund av fokus på innehåll underskattas dock kommunikation ofta både när det gäller budgetering och när det gäller planering och genomförande. I detta avsnitt finns en mall för en översikt över spridning av information om projektet för att planera i enlighet med detta och två bilagor för att hjälpa till med ett korrekt genomförande.

4.2 Plan för spridning av projektet

TYP AV VERKTYG

En mall för förvaltande myndigheter för att skapa tydlig vägledning för sökande och mottagare om hur man planerar och budgeterar för kommunikations- och spridningsaktiviteter. Skissen kan även användas på programnivå när man informerar om projekt.

ANVÄNDARHANDBOK FÖR VERKTYG

Skissen är tänkt att användas som en struktur för en fullvärdig kommunikations- och spridningsplan på projekt- eller programnivå. Varje avsnitt ska tydligt beskriva både innehåll och resurser som krävs för att genomföra projektet (budget, personalresurser, andra resurser). Bilagorna bör användas under hela genomförandet av kommunikations- och spridningsplanen för att planera och spåra specifika aktiviteter. Se Planeringsverktyget för partnerspridning och mallen för Allmän övervakning av spridningen i verktygens onlineversion.

SKISSMALL

1. Abstrakt?
2. Inledning: Översikt över projektet
3. Projektets huvudmål
 - 3.1 Bekymmer och behov
 - 3.2 Förväntningar
4. Mål och situationsanalys av spridningsstrategin
 - 4.1 Perspektiv
 - 4.2 SWOT-analys i förhållande till informationsspridning
 - 4.3 Viktiga framgångsfaktorer
5. Tema och mål
6. Målgrupp
 - 6.1 Översikt över den antagna strategin
 - 6.2 Berörda grupper
8. Kanaler och verktyg
9. Kommunikationsmix
10. Tidsplan för spridning
11. Resurser
 - 11.1 Visuell identitet
 - 11.2 Projektets logotyp
 - 11.3 Tackande för Europeiska kommissionens finansiering
12. marknadsföringsstrategi?
13. Konsekvensbedömning
14. Resultatindikatorer
15. Hållbarhetsredovisning
16. Etiskt uttalande
17. Allmänna principer för GDPR och dess relevans för spridningsändamål
19. Bilaga 1: Plan för spridning av information om partner - mall
20. Bilaga 2: Allmänt verktyg för spårning av informationsspridning



PROJEKTBUDET

Verkt yg för att underlätta och hantera EU-finansiering

SAMMANHANG OCH BETYDELSE

Förenklade kostnadsalternativ (FKA) hyllas ofta som ett viktigt förenklingsverktyg i EU-finansieringen. Eftersom detta kan vara sant i många fall är det viktigt att komma ihåg att det finns många mycket olika FKA och för att hantera dem väl behövs en tydlig och strukturerad översikt över alla gemensamma alternativ. Listan kan dock aldrig vara slutgiltig eftersom nya FKA kan utvecklas av förvaltande myndigheter under hela programperioden.

Stödberättigande kostnader för projekt beräknas enligt en fördefinierad metod baserad på utfall, resultat eller andra kostnader.

Det är inte längre nödvändigt att spåra varje euro av samfinansierade utgifter till enskilda styrkande handlingar.

FKA använder rättvisa, skäliga och verifierbara beräkningsmetoder baserade på:

- Statistiska uppgifter, annan objektiv information eller expertutlåtande
- Kontrollerade historiska uppgifter om enskilda mottagarna
- Tillämpning av sedvanlig kostnadsredovisningspraxis för enskilda mottagare

Detta avsnitt tar upp gemensamma problem för sociala tjänster - den administrativa bördan för att få tillgång till EU-finansiering. Förvaltande myndigheter kan utforska förenklade kostnadsalternativ (FKA) som en lösning. Utöver kommissionens [riktlinjer](#) för användning av FKA ger verktygslådan en kortfattad översikt över FKA i EU-finansierade projekt. Den går igenom deras för- och nackdelar baserat på faktiska erfarenheter och ger värdefulla rekommendationer till förvaltande myndigheter. Ni kan få tillgång till ett [Bibliotek med bästa praxis](#) från den sociala sektorn relaterad till FKA online.

5.1 Översikt över förenklade kostnadsalternativ (FKA) i EU-finansierade projekt

STANDARDSKALA FÖR ENHETSKOSTNAD

- beräkning av alla/delar av kostnaderna för en specifik budgetpost
- fastställd i förväg
- belopp multiplicerat med antal enheter
- tillämpas på lätt identifierbara storheter

KLUMPSUMMA

- beräkning av hela eller delar av kostnaderna för projektet
- med förbehåll för att fördefinierade resultat/aktiviteter uppnås
- Tillgång 0-1 (milstolpar)
- tillämpas på tydligt definierade aktiviteter

SCHABLONBELOPP

- beräkning av kostnader för en specifik budgetpost.
- beräknas genom tillämpning av en i förväg fastställd procentsats
- procentandel som tillämpas på en/flera budgetposter

FÄRDIGA JÄMFÖRT MED EGNA SKAPADE FKA

- Fördefinierade: Färdiga FKA tillgängliga i enlighet med de relevanta förordningarna (CPR)
 - Upp till 7 % schablonbelopp för indirekta kostnader (= schablonbelopp för administrativa kostnader) av stödberättigande direkta kostnader
 - Upp till 15 % schablonbelopp för indirekta kostnader (= schablonbelopp för administrationskostnader) på direkta personalkostnader
 - Upp till 20 % schablonbelopp för personalkostnader, på alla andra direkta kostnader,
 - Upp till 40 % schablonbelopp för alla andra utgifter för personalkostnader
- Gör-det-själv: Upprättas individuellt på programnivå (av den förvaltande myndigheten)
 - Egen beräkning av FM (måste vara rättvis, skälig och verifierbar), med hjälp av:
 - ▷ Historiska eller statistiska uppgifter,
 - ▷ Objektiv information,
 - ▷ Expertkunskaper,
 - ▷ Vanlig praxis hos projektpartner,
 - Måste beräknas i förväg (före anbudsinfordringen för att lämna förslag).

FKA kan kombineras med varandra och med regelbunden budgetering.

SEKTORIELL TILLÄMPNING AV FKA

Detta avsnitt innehåller återkoppling från fem sektorer inom sociala tjänster: Tjänster för skydd av barn och fattiga familjer, arbetsintegration, personer med funktionsnedsättning, fattigdom och hemlöshet samt äldre personer. FKA har granskats av experter inom dessa sektorer. Den samlade återkopplingen föreslår följande förbättringar för att tillgodose sektorsspecifika behov.

- **Stöd för budgetering:** Tillhandahålla en budgetmall eller kalkylatorer som för vissa EU-program i direkt förvaltning.
- **Förtydligande av budgeten:** Tillhandahåll detaljerade ordlistor som förklarar huvuddragen i vanliga förenklade budgetalternativ med tydliga exempel. Detta gäller särskilt organisationer som tillhandahåller sociala tjänster och de som har begränsad erfarenhet av att utarbeta budgetar.
- **Kapacitetsuppbyggnad för budgetering:** Ge möjligheter till kapacitetsuppbyggnad riktad till yrkesverksamma inom området för sociala tjänster för utarbetande av budgetar och genomförande av förenklade kostnadsalternativ inom ramen för ESF + och ERUF.
- **Hänsyn till särskilda målgrupper:** Vid utformning av FKA för projekt inom områden med specifika och sårbara målgrupper, såsom familjer i fattigdom och skydd av barn och personer med funktionsnedsättning, ska man alltid beakta de extra kostnader som detta kräver för att ge effektivt stöd till dessa specifika projekt.
- **Övergripande förenkling:** Övergripande förenkling, inklusive FKA, för att ta itu med den komplexitet som fortfarande uppfattas som hög, särskilt för små icke-statliga organisationer inom program som använder FKA. En mer strömlinjeformad och förenklad strategi anses vara nödvändig och gynnsam för sektorn.

5.2 Förenklade kostnadsalternativ (FKA) - positiva och negativa erfarenheter från faktiska erfarenheter

Dokumentet kan användas som en snabbreferens när man beslutar om FKA ska användas i konkreta fall baserat på återkoppling från tidigare erfarenheter.

POSITIVT

- **Effektiviserade processer:** FKA minskar den administrativa bördan för mottagarna genom att förenkla kostnadsberäkningar och rapportering.
- **Flexibilitet och förutsägbarhet:** FKA möjliggör anpassningsbar resursallokering, vilket förbättrar kostnadernas förutsägbarhet och projekteffektiviteten.
- **Mindre dokumentation:** FKA innebär enklare dokumentation, vilket befriar mottagarna från onödigt pappersarbete.

- **Snabbare återbetalning:** FKA påskyndar utbetalningen av medel, vilket underlättar stödmottagarnas kassaflöde.
- **Inkludering för små enheter:** FKA hjälper mindre organisationer att delta i projekt tack vare minskad komplexitet.
- **Effektivitet och ändamålsenlighet:** FKA ökar projektfokus, vilket leder till bättre resultat och effektivitet.
- **Färre granskningar:** FKA innebär färre granskningar än traditionella metoder.

Ytterligare fördelar för den sociala sektorn:

- **Schablonbelopp för indirekta kostnader:** Enklare fördelning av indirekta kostnader.
- **Klumpsummor för utbildning:** Notera begränsningar för komplexitet.
- **Resultatbaserad bedömning:** Betoning på projektresultat, inte bara utgifter.
- **Enhetskostnader för resor:** Effektiv hantering av resekostnader.
- **Flexibilitet i enhetskostnader:** Delutbetalningar för uppnådda framsteg.
- **Förenklade upphandlingskontroller:** Minskad tillsyn, men efterlevnad är fortfarande avgörande.

NEGATIVT

- **Otydliga krav på arkivering:** Oklarheter kring vilken dokumentation som krävs för granskningar och skatteändamål.
- **Felaktiga kostnadsberäkningar:** FKA, särskilt klumpsummor, kan leda till felaktiga kostnadsberäkningar som påverkar den finansiella förvaltningen.
- **Begränsad anpassningsförmåga:** FKA hindrar flexibilitet för justeringar och oförutsedda förändringar, vilket påverkar projektinsatserna.
- **Risk för felallokering:** FKA förflyttar risken för felaktiga utgifter till mottagarna, vilket kan äventyra projektmålen.
- **Minskad transparens:** FKA minskar transparensen kring utgifter, vilket försvårar en korrekt översyn av hur medlen används.
- **Otillräcklig kostnadstäckning:** FKA kanske inte matchar de faktiska kostnaderna, vilket riskerar att leda till underfinansiering och kvalitetsbrister.
- **Minskad ansvarsskyldighet:** FKA kan minska den finansiella ansvarigheten och kontrollen, vilket riskerar att leda till missbruk.
- **Inkonsekvent tillämpning:** FKA kan leda till inkonsekventa kostnadsbedömningar och jämförelser.
- **Risk för orättvis konkurrens:** FKA som enhetskostnader kan äventyra rättvis upphandlingspraxis.
- **Risker för granskningar och stödberättigande:** Otillräcklig dokumentation kan leda till problem vid granskningar och problem med stödberättigande.

Mer specifikt inom den sociala sektorn pekade de berörda grupperna på följande nackdelar med FKA:

- **Inflation och anpassning:** FKA har problem med förändrade priser, vilket påverkar projektens finansiella anpassning.
- **Begränsningar i enhetskostnader:** FKA tar inte hänsyn till särskilda behov inom området för sociala tjänster, vilket riskerar att leda till ekonomiska påfrestningar.
- **Begränsad reflektion över innovation:** FKA misslyckas med att fånga upp dynamiska projektkostnader på ett korrekt sätt.

- **Felaktiga schablonbelopp:** Förutbestämda schablonbelopp kanske inte stämmer överens med de faktiska kostnaderna.
- **Utmaningar för innovationsprojekt:** FKA hindrar exakt kostnadsberäkning för innovativa projekt.
- **Risk för konsortier:** Klumpsummor riskerar att projektet misslyckas på grund av icke presterande partners.
- **Fördefinierade mål:** Klumpsummor begränsar anpassningsförmågan när det gäller att definiera projektmål.
- **Risk för dubbel finansiering:** Schablonbelopp kan orsaka konflikter med dubbel finansiering från andra källor.
- **Komplexa arbetspaket:** FKA försvårar mätning av framgång för invecklade arbetspaket.

SEKTORIELL TILLÄMPNING AV DE POSITIVA OCH NEGATIVA ASPEKTERNA AV FKA

Detta avsnitt innehåller återkoppling från fem sociala tjänstesektorer: Tjänster för skydd av barn och fattiga familjer, arbetsintegration, personer med funktionsnedsättning, fattigdom och hemlöshet samt äldre personer. Positiva och negativa aspekter av FKA har granskats av experter inom dessa sektorer. Den samlade återkopplingen föreslår följande punkter att ta hänsyn till för att tillgodose sektorsspecifika behov.

- Positiva effekter av FKA för mindre icke-statliga organisationer: Många mindre icke-statliga organisationer inom sektorn saknar budgetexperter. Användningen av förenklade kostnadsalternativ (FKA) ses som fördelaktigt, eftersom det minskar behovet av att anställa budgetexperter för EU-finansierade projekt.
- Problem med fasta procentsatser och enhetspriser: Fasta procentsatser eller enhetspriser kan vara otillräckliga för att täcka kostnaderna, särskilt när man arbetar med utsatta grupper med särskilda behov. Detta ökar risken för att inte alla projektkostnader täcks fullt ut när FKA används.
- Komplexitet och utmaningar med volontärer: Potentiella svårigheter att använda FKA för projekt och organisationer som i hög grad är beroende av volontärer. Ta upp behovet av mer nyanserade metoder för att ta hänsyn till volontärbaserade bidrag.
- Ökad budgetflexibilitet: Det behövs ökad budgetflexibilitet för organisationer och projekt som arbetar med utsatta målgrupper. Anbudsinfordringar för projekt som använder sig av FKA bör ta hänsyn till denna flexibilitet, särskilt i scenarier med extrem inflation eller andra oväntade omständigheter som påverkar priser och kostnader.

5.3 Rekommendationer för förvaltande myndigheter

- **Beakta stöd från mottagare och Helpdesk-projektets nätverk:** Ta hänsyn till den övergripande positiva återkopplingen och stödet från mottagare och förvaltande myndigheter inom Helpdesk-projektnätverket när det gäller en bredare användning av FKA, där det är lämpligt och effektivt. Denna återkoppling indikerar att FKA kan ge fördelar i många projektscenarier.

- **Beakta användningen av FKA:** Det är viktigt att noggrant överväga både de positiva och de negativa aspekterna av FKA, som anges i verktyg 5.2. Undvik att överanvända FKA i situationer där deras genomförande potentiellt skulle kunna äventyra projektets framgång. Behåll en balanserad strategi som tar hänsyn till de specifika behoven och kraven för varje program/anbudsinfordran/projekt.
- **Säkerställ flexibilitet i budgeteringen:** Skapa flexibilitet i budgeteringen genom att låta sökande och mottagare välja mellan traditionella metoder och FKA utifrån sina behov. Var dock försiktig eftersom för många alternativ kan skapa administrativa problem och förvirring, särskilt med ett stort antal ansökningar.
- **Tillhandahåll specialiserad vägledning och stöd:** Utveckla omfattande och sektorsspecifika riktlinjer för implementering av FKA i projekt för sociala tjänster. Erbjud tydliga instruktioner, mallar och exempel som är anpassade för den unika kontexten för sociala tjänster. Riktlinjerna bör omfatta praktiska konsekvenser för projektets genomförande och översyn. Inrätta dessutom särskilda hjälptjänster eller stödkanaler där mottagarna kan söka vägledning och förklaringar gällande FKA som är specifika för sektorn för sociala tjänster. Se till att mottagarna har en grundlig förståelse för FKA och hur man förbereder sig för projektgenomförande när man använder dessa budgetalternativ.
- **Genomför program för kapacitetsuppbyggnad:** Organisera utbildningstillfällen och seminarier för att öka mottagarnas förståelse för FKA och deras praktiska konsekvenser inom sektorn för sociala tjänster. Ta upp ämnen som budgetering med FKA, dokumentationskrav, kriterier för stödberättigande och rapporteringsförfaranden. Uppmuntra mottagarna att aktivt delta i dessa program för att stärka deras kunskaper och färdigheter i att hantera FKA på ett effektivt sätt.
- **Förbättra tydligheten när det gäller administration och arkivering:** I många fall är det inte tydligt för stödmottagarna vilken typ av dokumentation som måste sparas och arkiveras för FKA i händelse av en granskning. Det är nödvändigt att på alla nivåer förstå att all bokföringsdokumentation måste finnas på plats och arkiveras även när FKA används, inklusive korrekt upphandling och bevis på vad som levererades för varje utgift och bevis på att alla 3E-principer finns på plats (ekonomi, effektivitet, ändamålsenlighet). Det är nödvändigt att på ett korrekt sätt informera mottagarna om att all dokumentation måste finnas på plats av gransknings- och skatteskal även i projekt där FKA används.
- **Behåll konsekvensen i reglerna:** Det är viktigt att fastställa tydliga regler och kriterier från början och undvika att göra betydande förändringar under projektets genomförandeperiod. Att till exempel ändra metoder eller bedömningskriterier för uppfyllandet av enheter i enhetskostnader kan skapa osäkerhet och potentiellt störa projektets framsteg.
- **Anpassa FKA till de specifika behoven inom sociala tjänster:** Var medveten om att sektorn för sociala tjänster har unika krav och utmaningar. Anpassa FKA för att ta itu med de specifika egenskaperna hos sociala tjänsteprojekt och ta hänsyn till faktorer som modeller för tjänsteleverans, målgrupper och typ av interventioner. Denna anpassning kan förbättra FKA:s effektivitet och ändamålsenlighet när det gäller att stödja initiativ inom sociala tjänster. *Inom ramen för Helpdesk-projektet kommer specifika fall att undersökas och analyseras mer*

i detalj under sektoriella seminarier. Detta tillvägagångssätt möjliggör en mer målinriktad bedömning av FKA:s tillämplighet och potentiella fördelar i projekt för sociala tjänster.

- Särskilda fall har diskuterats som bör utarbetas i de fokuserade målinriktade seminarierna (d.v.s. enhetskostnader för att skaffa bilar (elfordon) för sociala tjänster, anpassningar/renoveringar av bostäder, utbildningar inom sociala tjänster)
- **Främja samarbete och kunskapsutbyte:** Underlätta för mottagare inom den sociala tjänstesektorn att dela med sig av erfarenheter, bästa praxis och lärdomar i samband med FKA. Uppmuntra nätverkande och samarbete mellan organisationer som genomför liknande projekt för att främja en stödjande gemenskap där mottagare kan utbyta insikter, utmaningar och innovativa lösningar.
- **Övervaka och utvärdera effekterna av FKA i sociala tjänster:** Inrätta mekanismer för att bedöma effektiviteten och effekterna av FKA i projekt för sociala tjänster. Övervaka och utvärdera regelbundet de resultat, effektivitetsvinster och den kostnadseffektivitet som uppnåtts genom användningen av FKA. Denna utvärderingsprocess kan hjälpa till att identifiera områden för förbättring, dela framgångshistorier och informera framtida beslutsfattande gällande FKA i den sociala tjänstesektorn. Budget för tekniskt stöd för utvärderingar kan användas inom ramen för vart och ett av programmen.
- **Engagera berörda grupper i diskussioner om riktlinjer:** Involvera berörda grupper från den sociala tjänstesektorn, inklusive tjänsteleverantörer, intressegrupper och experter i diskussioner om riktlinjer och samråd gällande FKA. Be om deras synpunkter och återkoppling för att säkerställa att utformningen och genomförandet av FKA anpassas till de specifika behoven och realiteterna inom sektorn för sociala tjänster.
- **Kostnadsberäkning:** Kostnads kalkylerna, som har utvecklats för att hjälpa sökande att utarbeta sina budgetar är mycket viktiga och användbara. Det finns dock flera problem som de förvaltande myndigheterna måste ta hänsyn till – de sökande "mixtrar" ibland i formlerna i kalkylerna och de kostnader som överförs till ansökningsformuläret stämmer ofta inte överens med kostnaderna i kalkylerna.



PROJEK- TRAPPORTERING

Verkt yg för att underlätta och hantera EU-finansiering

SAMMANHANG OCH BETYDELSE

Detta avsnitt erbjuder praktiska verktyg för förvaltande myndigheter (FM) för att underlätta rapporteringsfasen för EU-finansierade projekt. Dessa verktyg omfattar följande:

1. De vanligaste problemen med rapportering för leverantörer av sociala tjänster
2. Potentiella lösningar och bästa praxis som kan antas av förvaltande myndigheter
3. Vanliga misstag vid kontroll på plats av EU-finansierade projekt. Ni kan ladda ner detta [verktyg](#) i detalj online
4. De vanligaste misstagen vid rapportering av EU-finansierade projekt. Ni kan ladda ner detta [verktyg](#) i detalj online
5. Ombudsman för EU-fonder för FM. Ni kan ladda ner detta [verktyg](#) i detalj online

6.1 De vanligaste problemen med rapportering för leverantörer av sociala tjänster

Många sökande och mottagare är rädda för att ge ärlig återkoppling till förvaltande myndigheter eftersom de tror att om återkopplingen är negativ kan det få negativa effekter på framtida projektansökningar. Vi samlade de vanligaste problemen som sociala myndigheter har med förvaltande myndigheter i verkligheten och föreslog lösningar som är enkla att genomföra.

TYP AV VERKTYG

Tabell / checklista för förvaltande myndigheter

ANVÄNDARHANDBOK FÖR VERKTYGEN

Utvärdera om de listade frågorna är relevanta för ditt program och om så är fallet, överväga den föreslagna eller någon annan tillgänglig lösning.

TABELLER

Inom ramen för Helpdesk-projektet genomfördes en undersökning och en serie seminarier om de vanligaste problemen som leverantörer av sociala tjänster står inför när det gäller rapportering vid genomförandet av EU-finansierade projekt. Följande faktorer beskrevs oftast som viktiga hinder för framgångsrik rapportering inom projekten:

➤ ÄNDRADE REGLER UNDER PROJEKTETS GENOMFÖRANDE

Mottagarna har ofta problem med ändrade regler under projektgenomförandet, vilket gör att de måste anpassa rapporteringsprocesserna och se till att reglerna följs.

➤ KOMPLEXITET I DEN ADMINISTRATIVA OCH FINANSIELLA RAPPORTERINGEN

Rapporteringen för EU-finansierade projekt är komplicerad och omfattar flera olika formulär, riktlinjer och finansiella krav. Mottagarna tycker ofta att det är svårt att förstå och uppfylla dessa skyldigheter. De bör investera tid i att förstå kraven och inrätta effektiva system för efterlevnad.

➤ **PROBLEM MED ATT FORMULERA VERKSAMHETEN I OREALISTISKA INDIKATORER; OTYDLIGA INDIKATORSYSTEM**

Mottagarna har svårt att anpassa verksamheten till EU:s programindikatorer, vilket påverkar rapporteringen. Tydlig förståelse, tidig anpassning och vägledning från myndigheter är avgörande. Skillnader i definitionen av utfall, resultat och påverkan mellan förvaltande myndigheter och IB leder till missförstånd. Mottagarna vill ha en enhetlig terminologi och tydligare rapportering.

➤ **BRIST PÅ KONTINUERLIG ÅTERKOPPLING FRÅN DE FÖRVALTANDE MYNDIGHETERNA**

Mottagarna behöver konsekvent återkoppling från de förvaltande myndigheterna under rapporteringen. Snabb återkoppling hjälper dem att förstå förväntningar, åtgärda brister och förbättra rapporteringen. Utan den kan fel och missförstånd kvarstå. Mottagarna bör aktivt söka och upprätthålla en regelbunden kommunikation med de förvaltande myndigheterna för att förbättra rapporteringen och efterlevnaden av programmet.

➤ **FÖRSENINGAR I HANDLÄGGNINGEN OCH GRANSKNINGAR SOM IBLAND INTRÄFFAR NÅGRA ÅR EFTER DET ATT PROJEKTET AVSLUTATS.**

Problem gällande inlämning av rapporter kan bero på förseningar i handläggningen och granskningar efter projektet, som kan ske flera år senare (upp till 10 år). Dessa förseningar kan bero på en hög projektvolym, resursbegränsningar eller administrativa faktorer. Det långa tidsintervallet mellan projektavslut och granskningarna kan hindra mottagarna från att få viktig information, vilket kan leda till avvikelser i hanteringen av granskningsresultaten. För att mildra dessa problem bör mottagarna behålla en organiserad projektdokumentation, inklusive utgifts-, aktivitets- och resultatregister under hela projektets livscykel.

DESSUTOM IDENTIFIERADES FÖLJANDE ÅTERSTÅENDEPROBLEM:

➤ **KUNSKAPSBRIST I FRÅGA OM UPPHANDLINGSFÖRFARANDEN**

Otillräcklig förståelse för upphandlingsförfaranden leder ofta till rapporteringsproblem och bristande efterlevnad, vilket är utbredda och kostsamma fel i många europeiska operativa program. De förvaltande myndigheterna bör samarbeta med mottagarna för att prioritera upphandlingsutbildning för efterlevnad, transparens och förebyggande av problem, nedskärningar och sanktioner i samband med rapporteringen.

Misstag i upphandlingar inkluderar ofta:

- Bristande transparens: Detta inbegriper att anbud inte offentliggörs enligt kraven, otydlig anbudsdocumentation och vaga kvalifikationskriterier, vilket påverkar insynen i urvalsprocessen.
- Felaktig anbudsdocumentation: Fel eller inkonsekvenser i anbudsdocumentationen som kan skapa oklarheter och förvirring för anbudsgivarna.
- Brott mot likabehandlingsprincipen: Diskriminering, favorisering eller orättvis behandling av anbudsgivare kan undergräva principerna om lika möjligheter och konkurrens. Alla anbudsgivare måste bedömas opartiskt med hjälp av objektiva kriterier.
- Underlåtenhet att följa formella krav: Varje EU-finansierat program har strikta och ofta olika upphandlingsregler, som omfattar särskilda formella förfaranden som måste följas.
- Bristande dokumentation och registerhållning: Otillräcklig dokumentation av upphandlingsprocessen kan göra det svårt att uppvisa efterlevnad, förklara beslut eller hantera eventuella granskningar.

➤ **PERSONALBRIST**

Otillräckligt med kvalificerad personal och hög personalomsättning kan hindra rapporteringen. Förvaltande myndigheter bör hjälpa mottagarna att utbilda och behålla personal för att säkerställa effektiv rapportering.

➤ **TUNG ADMINISTRATIV ARBETSÖRDA**

Komplicerade administrativa uppgifter före och efter genomförandet kan överväldiga mottagarna och påverka rapporteringen. Effektiv resursallokering och strömlinjeformade processer är avgörande för en effektiv hantering av arbetsbelastningen.

➤ **OREALISTISK TIDSRAM**

Orealistiska tidsramar för projekt kan leda till förhastad och ofullständig rapportering. Korrekt planering och beaktande av rapporteringsskyldigheter är avgörande för att säkerställa korrekt och grundlig rapportering.

➤ **UPPFÖLJNING AV FINANSIELLA MEDEL OCH EFFEKTER**

Det uppstår problem vid översyn och mätning av projektens effekter. Tydliga nyckeltal, tillförlitliga övervakningssystem och uppgiftsinsamling är avgörande för korrekt rapportering om projektresultat. På programnivå måste den förvaltande myndigheten säkerställa en korrekt utvärdering.

➤ **VARIATIONER I FÖRVALTINGSMÖNSTER**

Olika förvaltningsmönster bland FM och IB skapar osäkerhet och revisionsrisker. Tydlig kommunikation och bättre samordning mellan förvaltande myndigheter och IB är avgörande för att minska den rättsliga osäkerheten och minska granskningsriskerna.

➤ **OTILLRÄCKLIGT PÅ STÖD OCH UTBILDNING**

Otillräckligt stöd och otillräcklig utbildning hindrar effektiv rapportering, partnerskap och förberedelser inför öppna anbudsinfordringar. Omfattande resurser och vägledning är nödvändiga för att förbättra stödmottagarnas kapacitet på dessa områden.

➤ **BEGRÄNSAD PROJEKTFLEXIBILITET, FÖRÄNDRINGSHANTERING**

Rigida förändringsprocesser påverkar projekt och rapportering. Mottagarna behöver flexibilitet för att kunna anpassa projekten till verkliga behov och undvika problem med efterlevnaden. De förvaltande myndigheterna och IB bör upprätta tydliga system för förändringshantering och specificera krav på förhandsgodkännande eller anmälan av olika typer av förändringar.

➤ **FINANSIELL RAPPORTERING**

I system med schablonbelopp och klumpsummor krävs kanske ingen finansiell rapportering. I mer komplexa projekt kan den finansiella rapporteringen förenklas till väsentliga delar, som att sammanfatta kostnaderna per budgetkategori. Mottagarna måste fortfarande spåra alla kostnader för eventuella kontroller från skattemyndigheter eller andra granskningar.

6.2 Potentiella lösningar, bästa praxis som ska antas av förvaltande myndigheter

➤ FÖRENKLING AV RAPPORTERINGSFÖRFARANDENA.

Att effektivisera och förenkla rapporteringsförfarandena kan minska bördan för mottagarna och minska sannolikheten för rapporteringsfel. Det kan t.ex. handla om att i större utsträckning införa gemensamma kontrollsystem, enkla rapporteringsmallar och verktyg, att bara en gång be om enskild information o.s.v.

➤ TA BORT ELLER FÖRENKLA TIDRAPPORTERNA DÄR SÅ ÄR MÖJLIGT

Genom att minimera eller eliminera kravet på tidrapporter, särskilt för avtal som enbart är avsedda för projektet, kan rapporteringsprocessen effektiviseras och den administrativa bördan minskas.

➤ FÖRBÄTTRAD UTBILDNING AV MOTTAGARNA FÖRE GENOMFÖRANDET.

Förbättra mottagarnas utbildning inför projektet för att säkerställa effektiv rapportering. Utbildningen bör omfatta alla relevanta ämnen, inklusive vanliga rapporteringsfel och helst genomföras före eller vid projektets början. Den bör omfatta fristående material och referensguider. När det är möjligt är seminarier på plats med praktiska övningar optimalt, men onlineutbildning med inspelade sessioner är också ett värdefullt alternativ.

➤ TILLHANDAHÅLL BÄTTRE UTBILDNING OCH REFERENSMATERIAL OM PROJEKTINDIKATORER

Att erbjuda omfattande utbildning och lättillgängligt referensmaterial som är särskilt inriktat på projektindikatorer, terminologi och förväntade resultat kan förbättra mottagarnas förståelse och en mer korrekt rapportering av projektets framsteg och effekter.

➤ FÖRBÄTTRA SAMARBETET MED MOTTAGARNA NÄR DET GÄLLER FÖRÄNDRINGSHANTERING.

Främja samarbete och öppen kommunikation med mottagarna om projektförändringar, erkänn att förändringar är oundvikliga och ge stöd och vägledning för att säkerställa smidig anpassning och korrekt rapportering.

➤ SEKTORSKOMPETENS INOM FÖRVALTANDE MYNDIGHETER

Stärk de förvaltande myndigheternas expertis inom det aktuella området för bättre projektövervakning och stöd. Utnyttja externa utvärderare och resurser för tekniskt hjälp för att tillföra värdefull expertis under projektgenomförandet.

➤ OMBUDSMANNENS STÖD VID KLAGOMÅL/ÖVERKLAGANDEN

Genom att inrätta en ombudsmannafunktion kan man stödja klagomål och överklaganden, ge stödmottagarna en plattform för lösning och främja transparens och rättvisa i rapporteringen.

SEKTORIELL TILLÄMPNING AV PROJEKTRAPPORTERINGEN

Detta avsnitt innehåller återkoppling från fem sociala tjänstesektorer: Tjänster för skydd av barn och fattiga familjer, arbetsintegration, personer med funktionsnedsättning, fattigdom och hemlöshet samt äldre personer. Från den samlade återkopplingen framgår följande förbättringar för att tillgodose sektorsspecifika behov.

- **Medvetenhet om rapporteringsutmaningar:** De ansvariga personerna bör vara medvetna om de rapporteringsutmaningar som är specifika för den sektor de arbetar inom, särskilt när det gäller sårbara målgrupper. I vissa fall kan det vara nödvändigt att benämna deltagare som "missgynnade" eller "fattiga" för att få tag på deltagarlistor eller övervakningsblad. Detta kan dock vara en känslig fråga, och deltagarna kan vara ovilliga att underteckna sådana dokument. När man arbetar med barn, särskilt barn från missgynnade samhällen, blir hanteringen av personuppgifter ännu känsligare. Det kan krävas godkännande från föräldrarna för att underteckna dokument, t.ex. närvaro- eller översynslistor. I situationer där stöd ges i miljöer utan föräldrar (t.ex. skolor, barnklubbar, fritidsgårdar) blir rapporteringen komplicerad. Det kan finnas praktiska problem med att rapportera närvaro, eftersom traditionella metoder som fotografier eller närvarolistor kanske inte är lämpliga. Rapporteringsproblem i miljöer utan föräldrar kan vara svåra att lösa, och det finns ingen tydlig lösning på hur man ska hantera problemet med att rapportera barns närvaro i sådana fall.
- **Förenkla rapporteringsprocessen:** Säkerställ enkelhet, öppenhet och konsekvens i rapporteringen genom att eliminera överflödiga frågor, förenkla tidrapporter, utöka accepterade rapporteringsverktyg och automatisera ekonomiska följande ekonomiska kontroller, särskilt för organisationer som arbetar med äldre personer / arbetslösa / personer med funktionsnedsättning / fattiga familjer och barn med målet att anpassning till begränsade resurser.
- **Ge tydlig information:** Detta omfattar information om hur formulär ska fyllas i, hur personalens arbetstid ska registreras och hur rapporteringen förväntas ske. Detta skulle hjälpa organisationer att fokusera på områden som potentiellt kan bli ett problem.
- **Identifiera vanliga misstag:** Markera och åtgärda återkommande fel för att förbättra rapporteringens noggrannhet.
- **Konsekvens i regler:** Behåll konsekvensen i reglerna utan att införa ändringar under pågående processer.
- **Förbättrad hållbarhet:** Rapporteringen bör utformas för att stimulera och stödja en bredare spridning på lång sikt efter programmets slut. Detta omfattar främst delning och genomförande av god praxis och verktyg.
- **Förbättring av rapporteringsindikatorerna:** Diversifiera metoderna för uppgiftsinsamling, betona arbetets kvalitet framför själva arbetstiden.

- Rimliga krav för användning av logotyper: Inför begripliga riktlinjer för logotypanvändning i dokument.
- Ta hänsyn till skillnader: Ta hänsyn till variationer i nationella regler, kalenderår och projektperioder vid registrering av personaltid och ekonomisk rapportering.
- Minska riskerna: Inför riskbedömning för projekt så att grupperna proaktivt kan ta itu med potentiella problem.
- Förhindra dubbelfinansiering: Bekanta er och lös potentiella problem med dubbelfinansiering i organisationer som hanterar flera projekt med begränsade resurser.

PROJEKTU- PPFÖLJNING OCH HÅLLBARHET

Verktyg för att underlätta och hantera EU-finansiering

SAMMANHANG OCH BETYDELSE

I allmänhet identifierar leverantörer av sociala tjänster och förvaltande myndigheter följande typiska utmaningar och hinder när det gäller projektens hållbarhet:

- Brist på ekonomiska och mänskliga resurser för att upprätthålla projektresultat och uppfylla avtalsenliga skyldigheter avseende projektens hållbarhet, särskilt i ideella organisationer.
- Avsaknad av hållbarhetsplan eller konceptuellt tänkande som säkerställer överförbarhet, replikerbarhet och hållbarhet, särskilt i sociala innovationsprojekt.
- Avtalsenliga skyldigheter avseende hållbarhet av projektresultat är för strikta och utgör därför ett hinder för inlämnande av förslag.
- En fortsättning av projektverksamheten efter projektets slut är i de flesta fall inte möjlig utan ytterligare ekonomiskt stöd.
- EU:s finansieringslogik begränsar ofta tillgången till finansiering från andra EU-program för projektverksamhetens fortsättning/hållbarhet.
- Även om EU-finansiering är tänkt att ge en kickstart till vissa insatser, reformer och innovationer, varefter nationell finansiering är tänkt att ta över, gör bristen på politisk vilja för nationell finansiering eller begränsade nationella resurser det svårt att få finansiering för projektets uppföljningsperiod.
- Brist på stöd och vägledning från förvaltande myndigheter när det gäller hållbarhet, samtidigt som övervakningen av hållbarhetsperioden är godtycklig i vissa program.
- Kommunikation, information och utbildning om EU-medlems möjligheter och egenskaper för att hjälpa till att använda dem tas inte upp.
- För vissa ansökningsomgångar är perioden för projektets genomförande för kort för att man ska kunna uppnå och mäta mer konkreta resultat eller mer långvariga effekter.
- Bristande kontinuitet vid utformningen av anbudsinfordringar och bristande synergieffekter mellan programmen/ anbudsinfordringarna

När det gäller projekt för sociala tjänster är bristande hållbarhet särskilt problematiskt eftersom det kan leda till att de tillhandahållna tjänsterna och stödet till personer i utsatta situationer upphör.

Detta avsnitt innehåller en samling verktyg som är avsedda att underlätta projektens hållbarhet i ESF+- och ERUF-program som stöder sociala tjänster. Det första verktyget som föreslås för detta ämne, Åtgärdsplaner för att underlätta projekthållbarhet i socialt skydd, inkludering och innovationsprojekt, tillhandahålls nedan, medan det andra verktyget, [Karta över framgångsfaktorer och vägar för att säkerställa hållbarhet i sociala projekt](#), kan nås i onlineversionen av verktygslådan.

Eftersom sociala tjänster vanligtvis omfattar mindre och mindre erfarna organisationer i från det civila samhällets sektor, hindrar bristen på både mänsklig och finansiell kapacitet dem ofta från att få tillgång till och upprätthålla projektfinansiering. Det mest utmanande hindret är kravet på projektens hållbarhet, och att underlätta detta på alla möjliga sätt är därför avgörande för att diversifiera urvalet av sökande.

7.1 Åtgärds punkter för att underlätta projekthållbarhet i projekt för socialt skydd, inkludering och innovation

TYP AV VERKTYG

Verktyget är en lista över åtgärder som kan användas av förvaltande myndigheter enheter på strategisk nivå för att utveckla åtgärder som underlättar hållbarheten i projekt för sociala tjänster.

ANVÄNDARHANDBOK FÖR VERKTYG

Integrera åtgärds punkterna i den strategiska planeringen för att förbättra den förvaltande myndighetens arbete.

AKČNÍ BODY

- Se över hållbarhetsrelaterade avtalsenliga skyldigheter och anpassa dem för att passa anbudsinfordringens mål, de sökande och den relevanta EU-förordningen. Inkludera dessa anpassade och specifika hållbarhetskrav i anbudsinfordringens dokumentation.
- Kartlägg synergier mellan alla tillgängliga och planerade finansieringsprogram, på nationell nivå eller EU-nivå och anpassa tidpunkten för och innehållet i finansieringsåtgärderna för att säkerställa kontinuitet i sociala projekt.
- Ge tillgång till mer än en finansieringskälla (t.ex. ESF+ kompletterat med nationell finansiering) för att de sökande ska kunna samfinansiera projektet och för att möjliggöra kontinuitet mellan projekten.
- Se till att fråga om projektens planer för hållbarhet i ansökningsformuläret och ge samtidigt stöd och vägledning om projektens hållbarhet som är anpassad för sociala tjänster.
- Stöd sökande, särskilt mindre och mindre erfarna, i deras ansträngningar att upprätthålla projektresultat genom att bygga upp deras kapacitet när det gäller projekttänkande, hållbarhetsplanering, synliggörande och spridning av projektresultat och om EU:s och nationella fonders särdrag, komplementaritet och synergier före och under anbudsinfordringar.
- Tillåt mer flexibilitet, särskilt för längre projekt, för att anpassa och reagera eller svara på förändrade omständigheter eller politik under projektgenomförandet och uppföljningsperioden och för att ändra hållbarhetsplaner eller skyldigheter i enlighet med detta.

- **Tillåt längre genomförandeperioder för innovationsprojekt för missgynnade grupper, där det kan ta längre tid att mäta och uppnå konkreta resultat och verklig inverkan.**
- **Genomföra systematisk och regelbunden översyn under hela projektet och uppföljningsperioden för att filtrera och reagera på förutsebara risker när det gäller att upprätthålla projektresultaten.**
- **På ett användarvänligt sätt samla in och dela nationell och europeisk bästa praxis för hållbarhet (t.ex. verktyg B - Karta över framgångsfaktorer och vägar för att säkerställa hållbarhet i sociala projekt).**
- **Organisera och tillhandahåll en plattform för nätverkande och ömsesidigt lärande mellan projektgenomförare.**
- **Genomföra utvärdering på programnivå med fokus på projektets hållbarhet och dess möjliga ingångar**
- **till offentlig finansiering.**
- **På alla sätt uppmuntra till att resultaten av programutvärderingarna används i beslutsfattandet på politisk nivå.**
- **Försök att inkludera modellering av hållbarhetsalternativ för projekt för sociala tjänster i utvecklingsområden för att utarbeta metoder, vägar, oavsett om det är genom transnationella, begränsade eller tekniska biståndsprojekt.**

