

Administrationsgrundlag 2021 - 2027

Indstilling af projekter under den Europæiske Socialfond i Region Hovedstaden

Forventede mål for bevillinger og udbetalinger for den tildelte tilskudsramme

I perioden 2021 – 2027 kan Regionsrådene i Danmark indstille projekter for 20% af den samlede sum fra den Europæiske Socialfond Plus (ESF+). Midlerne skal bidrage til at styrke arbejdet med, uddannelser, kompetencer og kvalificeret arbejdskraft i Region Hovedstaden.

Mødesag om forventet udmøntning og forbrug blev forelagt Regionsrådet på mødet i marts 2022. I den fremgår det at de 20 pct. af midlerne fra ESF+, som regionerne får indstillingsret over, udgør 171 mio. kr. Midlerne fordeles efter bloktilskud, og Region Hovedstaden får indstillingsret over i alt 47,7 mio. kr., svarende til 6,8 mio. kr. årligt.

Midler fra ESF+ kan udgøre maksimalt 40 pct. af den samlede projektsum, og parter i projektet skal derfor medfinansiere 60 pct. af projekterne. Den samlede projektsum for Region Hovedstaden er således 119,2 mio. kr. fra 2021-2027, svarende til 17 mio. kr. med midler fra ESF+ og medfinansiering.

Pga. forsinkelser i høringen af programmet, vil regionernes indstillingsret først træde i kraft i 2022, og beløbet for 2021 bliver derfor fordelt over de første 3 år (2022 - 2024) med 1,7 mio. kr. årligt.

Der er i økonomiaftalen for 2022 afsat 15 mio. kr. årligt til regionernes medfinansiering af Socialfondsprojekter, hvilket giver 4,8 mio. kr. (heraf går 200.000 kr. årligt til administration ifm. Socialfonden) til Region Hovedstadens medfinansiering af projekter årligt. Region Hovedstaden og deltagende projektpartnere skal dermed rejse 5,4 mio. kr. årligt til medfinansiering.

A. Bilag A Forventet disponering og udmøntningsplan for ESF+ midler

Administrationen har udarbejdet en plan for udmøntning af regionens prioritet under ESF+. I udmøntningsplanen foreslås annoncering i 2022, 2024 og evt. 2026. Det tilstræbes, at der i hver annoncering udmøntes ca. 2 års midler fra ESF+, således at der i 2022 udmøntes projekter for 42 mio. kr. (midler for 2022 og 2023), heraf medfinansiering 25,6 mio. kr. (60%), hvoraf 9,2 mio. kr. vil være fra afsatte midler fra økonomiaftalen, 5,7 mio. kr. vil gå fra budgetmidler og 10,65 mio. kr. (25%) vil være medfinansiering fra deltagende parter.

Administrationen har besluttet, at der gennemføres 2-3 ansøgningsrunder. Administrationen fastlægger temaer ud fra den regionale strategi og de udpegede indsatsområder, samt høring i Fremtidens Kompetenceråd og det Regionale Arbejdsmarkedsråd Hovedstaden.

Der gennemføres følgende ansøgningsrunder, angivet det år, hvor annonceringen offentliggøres:

- 2022: En åben ansøgningsrunde
- 2024: En ansøgningsrunde vedrørende "Udsatte unge" (yderligere temaer besluttet senere)
- 2026: Evt. en ansøgningsrunde med resterende midler (temaer besluttet senere)

Administrationen forventer ikke, at der vil være problemer med at disponere den samlede socialfondsramme for perioden 2021-2027. Det kan dog vise sig at være en udfordring, at få udmøntet midlerne, såfremt der ikke kan rejses den krævede medfinansiering på 60%.

Sagsbehandlermanualer og procedurer mv.

1. Organisationsdiagram, som beskriver, hvordan varetagelsen af regionernes funktioner i forhold til administration af ESF+ er organiseret, herunder antal årsværk med strukturfondskompetencer. Se bilag B.
2. Manual/sagsbehandlervejledning som bruges af personale (udover manualer fra ERST). Bilag C indeholder blandt andet processkema samt tjekskema for sagsbehandler.
3. Procedure til sikring af kvalificeret og tilstrækkeligt personale.

a. jobbeskrivelse med passende detaljeringsniveau og tydelighed

Jobbet omfatter følgende opgaver;

- Dialog med ansøgere
- Screening af ansøgninger
- Journalisering i Workzone
- Udarbejdelse af sagsfremstilling/mødesag til regionsrådet og Fremtidens Kompetenceråd om annoncering og ansøgninger
- Samarbejde med Erhvervsstyrelsen og Overvågningsudvalget, høring i forbindelse med lovforslag, bidrag til årsberetninger, årlig handlingsplan, udvælgelseskriterier m.m.)
- Journalisering i TAS
- Disponering og forbrug af socialfondsmidler

b. udvælgelse af personale til varetagelse af administration af ESF+

Udvælgelse af medarbejdere sker efter, hvem der er bedst egnede og hvem som er motiveret til at løse opgaverne. Der ses blandt andet på

følgende kriterier: relevant akademisk uddannelse, erfaring med politisk/sekretariats betjening, kendskab til/erfaring med EU-fonde eller private fonde, kendskab til/erfaring med den regionale uddannelsespolitiske dagsorden, gode samarbejdsevner, gode kommunikationsevner både mundtligt og skriftligt m.m.

Det tilstræbes, at der er tilstrækkeligt personale med de rette kompetencer til at løfte opgaven. Vurderingen heraf sker i dialog mellem enhedschef og medarbejdere. Der er p.t. 1 medarbejder, som arbejder med ESF+. Derudover er der yderligere 2 fagmedarbejdere, der har kendskab til ESF+, og som bidrager på udvalgte områder fx i forhold til faglig rådgivning af projektansøgere og sagsbehandling af projektafsøgninger.

Medarbejderne refererer til enhedschefen for uddannelse, som fungerer som daglig leder af administrationen, og ligeledes kan fungere som backup for medarbejderen. Enhedschefen refererer direkte til direktøren Center for Regional Udvikling, herunder vedrørende dagsordener til Fremtidens Kompetenceråd og indstillinger om f.eks. støtte eller afslag til ansøgninger. Proceduren bidrager til, at ledelsen er opmærksom på de EU-regler, der har betydning for administration af ESF+.

c. håndtering af personaleændringer, herunder ved langtidsfravær (f.eks. overdragelsesprocedurer)

Håndtering af personaleændringer forsøges i første omgang varetaget inden for "Team Fremtidens Kompetencer", jf. organisationsdiagram i bilag B, men da Center for Regional Udvikling er ét center, ses der også på medarbejderressourcer i hele centret. Derudover er arbejdet organiseret efter følgende princip. Alle medarbejder har en såkaldt 1'er funktion, hvor de er hovedansvarlige for en opgave/et område, mens der til samme opgave/område er tilknyttet en 2'er funktion, hvilket mere er en supportfunktion i det daglige, men også en funktion, der kan tage over i tilfælde af fx sygdom eller andet fravær.

d. passende fysiske faciliteter og udstyr

Alle medarbejdere har fysisk en kontorplads på Regionsgården i Hillerød, med hvad dertil hører af skrivebord, stol, PC, telefon m.m.

e. undervisning af personalet, herunder oplæring af nyansatte

Regionen har et fast introprogram for nyansatte, der introducerer generelt til regionen. Derudover skræddersyer de enkelte enheder og teams et introprogram for nye medarbejdere, hvor de får en introduktion til enhedens fagområder og de mere konkrete arbejdsopgaver. Derudover

kobles den nye medarbejder op på en erfaren medarbejder, som fungerer som mentor i starten. Derudover sparres der løbende mellem alle medarbejderne.

Opkvalificering af erfarne medarbejdere sker bl.a. via deltagelse i den tværregionale arbejdsgruppe for medarbejdere, som arbejder med ESF+ i regi af danske regioner.

f. regelmæssig vurdering af personalets kompetencer

Der er fast procedure for årlige medarbejderudviklingssamtaler, hvor medarbejdernes kompetencer drøftes. Derudover foregår der i den daglige opgaveløsning en løbende vurdering af personalets kompetencer.

4. Procedure, som sikrer, at ansøgningsrunder

a. offentliggøres

Ansøgningsrunder opslås på Region Hovedstadens hjemmeside. Forud herfor drøfter regionsrådet, Fremtidens Kompetenceråd og Det Regionale Arbejdsmarkedsråd temaerne.

Alle relevante aktører inviteres til informationsmøder i forbindelse med annoncering.

b. indeholder en klar beskrivelse af udvælgelsesproceduren og af støttemodtageres rettigheder og forpligtelser

I forbindelse med annoncering af ansøgningsrunder udarbejdes en "annoncering/call". Af annonceringen fremgår blandt andet de kriterier, som regionen bruger.

c. annonceres på en måde, så alle potentielle støttemodtagere orienteres.

Udover annoncering på Region Hovedstadens hjemmeside, så bliver der for hver temarunde udarbejdet en liste over potentielle ansøgere, som modtager direkte information om opslaget.

5. Procedure, som sikrer,

a. at alle modtagne ansøgninger registreres

Alle ansøgninger indgår i ansvarlig medarbejders postkasse. Herfra fordeles de i mapper i outlook. Der oprettes en mappe for hver ansøgning, hvor den relevante korrespondance samles. Relevant materiale journaliseres i Workzone.

b. at alle ansøgninger bliver vurderet i overensstemmelse med gældende kriterier, principper og EU-politikker

I manualen "Vejledning til sagsbehandlere" fremgår procedure for administrationens sagsbehandling samt for udvælgelsesprocessen.

c. at alle afgørelser om accept af eller afvisning af ansøgninger træffes af en person med de relevante kompetencer og registreres.

I manualen "Vejledning til sagsbehandlere" fremgår procedure for administrationens indstilling om tilsagn eller afslag, herunder drøftelse med ledelsen om indstilling

6. Procedure, som sikrer at forordningskrav om information og kommunikation, herunder f.eks. anvendelse af EU-logo overholdes

Der er i Center for Regional Udvikling ansat en kommunikationsmedarbejder, som arbejder tæt sammen med regionens presse- og informationstjeneste. Dette sikrer, at information om f.eks. strukturfondsstøtte til projekter bliver videregivet på regionens hjemmeside.

Pressemedarbejder deltager i den informationsgruppe, som er nedsat i ERST regi.

7. Procedure som sikrer, at alle projekter får en korrekt kvitteringsskrivelse

Der er etableret procedure (processkema), som skal sikre, at alle projekter får en korrekt kvitteringsskrivelse, og at skrivelsen bliver registreret i TAS.

Administrationen udsender en kvitteringsskrivelse til ansøger.

8. Eventuelle ændringer i regionens generelle handlingsplan for bekæmpelse af uregelmæssigheder og svig og/eller nye særlige initiativer for i forbindelse med behandling og indstilling af ansøgninger at sikre mod interessekonflikter, urigtige erklæringer fra ansøgere og dobbeltfinansiering.

Forud for administrationens behandling af ansøgninger udarbejder administrationen en oversigt over medlemmer, som kan være inhabile i forhold til de enkelte ansøgninger. Pågældende medlemmer kontaktes mhp. deres stillingtagen vedrørende habilitet.

Endvidere er der i regionalt regi igangsat et arbejde, som skal imødegå uregelmæssigheder og svig. Der er således med en ordning med tilfældige stikprøver af bilag i regnskabsmateriale. Og der er oprettet en whistleblower-ordning i regionen <https://www.regionh.dk/whistleblower>

Bilag:

- A. Forventet disponering og udmøntningsplan for ESF+ midler

- B. Organisationsdiagram
- C. Sagsbehandlervejledning for håndtering af ansøgninger til ESF+ midler