

Rettleiing for KOSTRA skjema 11C (SSB11C)

Registreringsskjema for kvalifiseringsprogram 2021

Det skal fyllast ut eitt skjema for kvar person som i løpet av rapporteringsåret har vore deltakar i kvalifiseringsprogram.

Med deltakar meiner vi ein person som har vedtak om kvalifiseringsprogram etter lov om sosiale tenester i arbeids- og velferdsforvaltninga § 29, og som
- anten var i program ved byrjinga av rapporteringsåret
- eller hadde starta sitt program i løpet av rapporteringsåret

Det skal også sendast inn skjema viss deltakaren ved inngangen av rapporteringsåret var i permisjon frå program og i løpet av året avslutta programmet utan å komme tilbake frå permisjonen.

Det skal ikkje sendast inn skjema for personar med vedtak om program viss sjølve programmet ikkje hadde starta ved utløpet av rapporteringsåret.

*Talet på deltakarar som vert rapportert på skjema 11 C, skal samsvare med NAV-kontoret sine eigne opplysningar om kor mange personar som har vore deltakarar i kvalifiseringsprogram i 2021. **Vi ber kommunen sjå til at tall rapportert på skjema 11 C og tall i den interne NAV-rapporteringa stemmer overeins.***

F.o.m. 2011 har SSB publisert KVP-data i større målestokk på kommunenivå. Det er difor viktig at kommunen/NAV-kontoret gjennomgår nøye alle feilmeldingar og rettar opp før skjema vert sendt inn.

Registreringsskjemaet for kvalifiseringsprogram omfattar utgifter kommunen fører i rekneskapen under funksjon 276 Kvalifiseringsordninga og art 089 (lov om sosiale tenester i arbeids- og velferdsforvaltninga § 35, kvalifiseringsstønad). Skjemaet er underlagt teieplikt.

Kontakt: sosialhjelp@ssb.no

For meir informasjon om KOSTRA: www.ssb.no/kostra/

Del 1. Opplysningar om kommunen

Viss NAV-kontoret har journalprogram skal ikkje opplysningane under del 1. registrerast. Dei naudsynte opplysningane vert registrert ved installasjonen av journalprogrammet. Det er likevel viktig at NAV-kontoret sjekkar at kommunenummer og eventuelt bydelsnummer er korrekt utfylt og plassert på fila som sendast til Statistisk sentralbyrå. Opplysningane nyttast som identifikasjon ved behandling av filane hos Statistisk sentralbyrå, samt ved tilbakemelding til NAV-kontora under revisjons arbeidet.

Kommunenummer

Feltet er obligatorisk. Her registrerast det firesifra kommunenummeret for den kommunen NAV-kontoret er lokalisert i.

Bydelsnummer

Feltet er obligatorisk for bydelar med eget NAV-kontor. Her skal dei kommunane som har bydelar registrere det tosifra bydelsnummeret. Det er viktig at det ikkje registrerast eventuelle distriktsnummer i dette feltet.

Bydelsnamn

Feltet er obligatorisk for bydelar med eget NAV-kontor

Ansvarleg for innhaldet skjemaet:

Feltet er obligatorisk. Her registrerast fullt namn på personen som står ansvarleg for utfyllinga av skjemaet, og som skal kontaktast viss Statistisk sentralbyrå har spørsmål eller merknader til registreringa av skjemaet.

E-postadresse, skjemaansvarleg

Her registrerast den personlege e-postadressa til personen som står ansvarleg for utfyllinga og innhaldet i skjemaet – helst same person som under Ansvarleg for innhaldet i skjemaet.

Telefon

Her registrerast telefonnummeret til den personen som står ansvarleg for utfylling og innhald i skjemaet – helst same person som for dei to ovanstående felta.

Del 2. Opplysningar om deltakaren

*Når det gjeld opplysningar om deltakaren, er det **opplysningar ved siste kontakt i løpet av rapporteringsåret** som skal registrerast, altså dei sist tilgjengelege opplysningane kontoret har på den enkelte deltakar. Det er viktig at opplysningane vert kontrollerte slik at dei ikkje er motstridande. For meir informasjon, sjå under det enkelte felt.*

Dersom begge to ektefellar/sambuarar går på kvalifiseringsprogram, skal det fyllast ut eitt eksemplar av skjema 11 C for kvar person.

Dersom deltakaren samtidig mottek økonomisk sosialhjelp, skal utbetalingane av sosialhjelp føres på KOSTRA-skjema 11 Økonomisk sosialhjelp..

Journalnummer

Feltet er obligatorisk, og vil nyttast i dialog med kommunen.

Her skal det registrerast det journalnummeret den enkelte deltakar med kvalifiseringsprogram har fått tildelt.

Fødselsnummer

Feltet er obligatorisk, med mindre det er utanlandske statsborgarar som ikkje er tildelt personnummer.

Her skal deltakarens fødselsnummer/d-nummer (11 siffer) registrerast. Ein deltakar født 14. mars 1956, registrerast slik 140356 + personnummer (fem siffer). Viss deltakaren ikkje har fått tildelt norsk fødselsnummer eller d-nummer, skal berre fødselsdato (ddmmåå) registrerast i dei seks første posisjonane i feltet.

Kjønn

Feltet er obligatorisk, og skal berre innehalde eit kryss.

Her skal det kryssast av for kva kjønn deltakaren i programmet har.

Sivilstand/sivilstatus pr 31.12.

Feltet er obligatorisk, og skal berre innehalde eitt kryss.

Viss ein ikkje kjenner status per 31.12., er det deltakarens sivilstand/sivilstatus ved siste kontakt i løpet av rapporteringsåret (siste tilgjengelege opplysning) som skal registrerast. Deltakaren registrerast som sambuande viss deltakaren lever saman med trulova eller annan person utan å ha inngått formelt ekteskap eller partnerskap med vedkommande. Deltakaren registrerast som gift ved inngått partnerskap med homofil/lesbisk partner. Følgjande kodar er gyldige for feltet deltakarens sivilstand/sivilstatus: 1 = Ugift, 2 = Gift, 3 = Sambuar, 4 = Skilt/separert eller 5 = Enkje/enkjemann.

Har deltakaren barn under 18 år

Feltet er obligatorisk, og skal berre innehalde eitt kryss.

Her skal det registrerast om deltakaren (eventuelt ektefelle/sambuare) har barn under 18 år som deltakaren har forsørgingsbyrde for og som bor i hushalda. Viss det kryssast av for Ja, er det obligatorisk å fylle ut kor mange barn under 18 år deltakaren har forsørgingsbyrde for. Følgjande kodar er gyldige for feltet om deltakaren har forsørgingsbyrde barn under 18 år: 1 = Ja eller 2 = Nei.

Del 3. Opplysningar om deltakinga i kvalifiseringsprogram

Dato for registrering av søknad

Feltet er obligatorisk.

Her registrerast datoen for når søknaden om deltaking i program vart registrert. Med søknad meinast ein søknad slik det er spesifisert på NAV sine nettsider for kommunane (kommunenamnet) -Temasider om kvalifiseringsprogrammet – Regelverk, saksbehandling og rapportering: ”Søknad kan skje ved direkte søknad eller ved at det vert avdekka eit behov. Det krevjast ikkje at søknaden er skriftleg, men av omsyn til

vidare saksbehandling og ivaretaking av søkjars retter, bør søknaden spesifiserast og søknadstidspunkt gå fram på ein slik måte at det kan dokumenterast og såleis ikkje kan skape tvil i ettertid”. Datoen registrerast med seks siffer i rekkjefølgja dag-månad-år (ddmmåå).

Vedtaksdato (dato for søknad innvilga)

Feltet er obligatorisk.

Her registrerast datoen for kontoret sitt vedtak om godkjenning av program. Datoen registrerast med seks siffer i rekkjefølgja dag-månad-år (ddmmåå).

Dato for start av program (iverksetting)

Feltet er obligatorisk

Her registrerast datoen da brukaren begynte i sitt vedtekne program. (Ved eit program som er blitt forlenga/ revidert, er det datoen for første gangs oppstart som skal registrerast). Det kan vere forskjell i tid mellom vedtaksdato og oppstart av sjølve programmet (iverksettingstidspunkt). For å kunne teljast som deltakar i kvalifiseringsprogrammet, må det individuelle programmet ha starta, noko som også inneber at retten til kvalifiseringsstønad vert utløyst. Datoen registrerast med seks siffer i rekkjefølgja dag-månad-år (ddmmåå).

Kommer deltakaren frå kvalifiseringsprogram i annan kommune?

Feltet er obligatorisk.

Viss deltakaren kom frå eit løypande kvalifiseringsprogram i ein anna kommune, svarar ein ja på spørsmålet. For Oslo vert det i tillegg oppgitt om deltakaren kom frå kvalifiseringsprogram i ein annan bydel (ja/ nei).

Offentlege økonomiske ytingar dei siste to månader forut for registrert søknad

Feltet er obligatorisk, og kan innehalde fleire kryss.

Spørsmålet avdekkjer deltakarens forhold til det offentlege økonomiske stønadsapparatet forut for søknaden om kvalifiseringsprogram.

Det skal settast kryss viss deltakaren i løpet av søknads månaden og dei to føregåande månadene mottek ein eller fleire av følgjande ytingar:

- Økonomisk sosialhjelp etter lov om sosiale tenester i arbeids- og velferdsforvaltninga § 18 og § 19. Viss det kryssast av for økonomisk sosialhjelp, så må det også kryssast av for type sosialhjelp. Det skiljast mellom svaralternativa:
 - sosialhjelp som viktigaste kjelde til livsopphald – dette kryssast av også viss sosialhjelp utgjorde det høgste kronebeløpet av fleire inntektskjelder i perioden
 - supplerande sosialhjelp – viss sosialhjelp vart utbetalt i løpet av perioden men ikkje var den viktigaste kjelda til livsopphald i perioden
- Introduksjonsstønad etter introduksjonslova kap. 3.
- Individstønad (stønad ved tiltak) - stønad til livsopphald etter forskrift om arbeidsmarknadstiltak. Individstønad er eit innarbeidd fellesnamn på stønad til livsopphald for deltakarar i arbeidsmarknadstiltak. Stønaden definerast og tilståast etter forskrift om arbeidsmarknadstiltak kap. 10, §10.4.
- Livsopphaldsyting etter folketrygdlova. I.h.t. regelverket for kvalifiseringsordninga kan deltakarane også ha ”svært avgrensa livsopphaldsytingar etter folketrygdlova”. Døme på ein slik yting som kommer inn under regelverket, er svært lave dagpengar.

Mottak av anna stønad ved sida av kvalifiseringsstønaden

Feltet er obligatorisk, og kan innehalde fleire kryss

Dersom deltakaren i løpet av perioden med utbetalt kvalifiseringsstønad i tillegg også har mottatt ein eller fleire av følgjande stønader

- mottek økonomisk sosialhjelp som eingongsstønad
- mottek økonomisk sosialhjelp til dekking av særskilte utgifter knytt til deltakinga i programmet

- mottek økonomisk sosialhjelp som fast supplement til dekking av laupande livsopphaldsutgifter
- kommunal bustønad i.h.t. særskilt kommunal bustønadsordning (ikkje ein del av den økonomisk sosialhjelpa)
- bustønad frå Husbanken skal dette registrerast her.

Månader med kvalifiseringsstønad

Feltet er obligatorisk, og kan innehalde fleire kryss.

Avsnittet registrerer kva for ein måned(er) i løpet av rapporteringsåret deltakaren har fått kvalifiseringsstønad. Det skal settast kryss for dei månader utbetalinga gjaldt for.

Viss stønaden har vore stansa delar av ein måned, reknast det likevel som heil måned. Ved permisjon utbetalast det vanlegvis ikkje stønad.

Samla stønadssum mottatt i rapporteringsåret:

Feltet er obligatorisk.

Her skal det registrerast kor mykje deltakaren har fått tilkjent i kvalifiseringsstønad, inkludert eventuelt barnetillegg, i løpet av rapporteringsåret. Det som skal registrerast, er *trekkgrunnlaget*, altså brutto tilkjent kvalifiseringsstønad minus frådrag p.g.a. ikkje dokumentert fråvær med meir.

Kva er status for deltakinga i kvalifiseringsprogram per 31.12.?

Feltet er obligatorisk – kan innehalde berre eitt kryss

Her skal deltakarens status i.f.t.

kvalifiseringsprogrammet registrerast.

Det er fire hovudval.

- Deltakaren er framleis i program. (Dersom ein kjenner til framtidig sluttdato for programmet, skal denne framtidige datoen ikkje registrerast).
- Deltakaren har permisjon/ avtalt avbrott frå program. (Avtalt avbrott eller pause i program, er her som ellers fullt ut sidestilt med permisjon).

- Deltakaren har fullført program eller avslutta program etter avtale. (Gjelder ikkje flytting). Dette registrerast som status viss programmet er fullført i.h.t. planlagt gang, eller viss programmet etter avtale mellom NAV-kontoret og deltakaren er endeleg avslutta tidlegare enn planlagt gang. Årsaka til avtalt endeleg avslutning har ikkje verknad for registrering av denne statusen.
- Programmet er varig avbrote på grunn av at deltakaren ikkje har møtt opp. (Gjelder ikkje flytting). Dersom deltakaren illegitimt har vore borte frå program så ofte eller over så lang tid at utbetalinga av kvalifiseringsstønad er varig stansa og program dermed ikkje vil bli starta opp igjen utan etter ny søknad, skal det kryssast av for denne statusen.
- Deltakarens program vart avbrote på grunn av flytting til annan kommune
- *Berre for Oslos bydelar*: Deltakaren flytta til annan bydel før program-perioden var over

Dato for avslutning av programmet

Skal fyllast ut med datoen programmet vart avslutta, viss programmet er fullført, avslutta etter avtale, eller varig avbrote på grunn av at deltakaren ikkje har møtt opp.

Datoen registrerast med seks siffer i rekkjefølgja dag-månad-år (ddmmåå).

Skal **ikkje** fyljast ut viss deltakaren er i permisjon/avtala avbrot (pause frå program).

Ved fullført program eller program avslutta etter avtale (gjeld ikkje flytting) - kva var deltakarens situasjon umiddelbart etter avslutninga? (Feltet kan innehalde fleire kryss).

Her skal deltakaren sin situasjon på tidspunktet ved fullført eller avtalt avslutta program registrerast, så langt rettleiaren ved NAV-kontoret kjenner til situasjonen. Det er kva brukaren gjekk til **umiddelbart etter fullført/avslutta program** som skal registrerast, ikkje kva som skjedde seinare.

Det kan registrerast følgjande:

- Ordinært arbeid (heiltid/deltid): deltakaren går over til arbeid hos arbeidsgjevar på vanlege vilkår, på heiltid eller deltid.
- Ordinært arbeid (heiltid/deltid) med midlertidig eller varig lønnstilskott (jamfør tiltaksforskrifta): Dette dreier seg om lønnstilskott til arbeidsgjevar, og kan vere tidsavgrensa eller tidsubestemte, jamfør forskrift om arbeidsretta tiltak mm. og forskrift om forsøk med tidsubestemt lønnstilskott.
- Andre arbeidsmarknadstiltak i statleg regi (jamfør tiltaksforskrifta): deltakaren startar i eit tiltak etter forskrift om arbeidsretta tiltak mm.
- Skule/utdanning: deltakaren går over i ein utdanningssituasjon
- Uføretying: deltakaren går over på uføretying
- Arbeidsavklaringspengar: deltakaren går over på arbeidsavklaringspengar. Livsopphaldsytingar i Folketrygdlova, som erstattar tidlegare rehabiliteringspengar, atføringspengar og tidsbegrensa uføretyingar.
- Økonomisk sosialhjelp i påvente av avklaring av uføretyingar/AAP: Økonomisk sosialhjelp i påvente av avklaring om uføretying eller arbeidsavklaringspengar
- Økonomisk sosialhjelp utan slik avklaring:
- Anna: anna livssituasjon (inkluderer til dømes også flytting til utlandet)
- Ukjent: deltakarens situasjon er ukjent

Kva var deltakarens viktigaste inntektskjelde umiddelbart etter avslutninga? (kryss av for eitt svaralternativ). Sjå forklaring for svaralternativa under førre punkt.

Det kan registrerast følgjande:

- Ordinært arbeid (heltid/deltid)
- Ordinært arbeid (heiltid/deltid) med midlertidig eller varig lønnstilskott (jamfør tiltaksforskrifta)

- Andre arbeidsmarknadstiltak i statleg regi (jamfør tiltaksforskrifta) (tiltaks pengar)
- Skule/utdanning (studiestønad)
- Uføreyting
- Arbeidsavklarings pengar
- Økonomisk sosialhjelp i påvente av avklaring av uføreyting/AAP
- Økonomisk sosialhjelp uten slik avklaring:
- Anna
- Ukjent

Saksbehandlarnummer

Her skal det registrerast det saksbehandlar-nummeret den enkelte saksbehandlar hos kommunen har fått tildelt.

Saksbehandlarnummer vil også nyttast i dialog med kommunen.