

# Veiledning for KOSTRA skjema 11C (filuttrekk)

## Registreringsskjema for kvalifiseringsprogram 2023

*Innrapporteringen gjelder for personer som i løpet av rapporteringsåret har vært deltaker i kvalifiseringsprogram. Hvis en deltaker avslutter et kvalifiseringsprogram tidlig på året og starter i et nytt senere på året rapporteres begge kvalifiseringsprogrammene, så sant det ikke gjelder en forlengelse av samme program (registreres da som ett kvalifiseringsprogram).*

*Med deltaker menes en person som har vedtak om kvalifiseringsprogram etter lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen § 29, og som*  
*- enten var i program ved begynnelsen av rapporteringsåret*  
*- eller startet sitt program i løpet av rapporteringsåret*

*Innrapporteringen omfatter også deltakeren med avbrudd (permisjon) i løpet av rapporteringsåret.*

*Innrapporteringen omfatter **ikke** personer med vedtak om kvalifiseringsprogram som ikke startet ved utløpet av rapporteringsåret.*

*Antall deltakere som rapporteres som filuttrekk for skjema 11C skal samsvare med NAV-kontorets egne opplysninger om hvor mange personer som har vært deltakere i kvalifiseringsprogram i 2023. Vi ber kommunen påse at tallene som er rapportert som filuttrekk for skjema 11C og NAVs egne tall stemmer overens.*

*Registreringsskjemaet for kvalifiseringsprogram omfatter utgifter kommunen regnskapsmessig fører under funksjon 276 Kvalifiseringsordningen og art 089 (lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen § 35 kvalifiseringsstønad). Skjemaet er underlagt taushetsplikt.*

*Innrapportering skjer ved innsendelse av kryptert filuttrekk fra kommunens fagsystem. For kryptering se link under. Hvis kommunen ikke har hatt deltakere i løpet av rapporteringsåret skal det sendes inn en tom kryptert fil som kan lastes ned fra SSB sin side:*

*<https://www.ssb.no/innrapportering/kostra-innrapportering> Kommunen vil da bli registrert med innsendelse hos SSB og unngår purring for manglende innrapportering.*

*Ja/nei spørsmål er obligatorisk å besvare, og besvares spørsmål med ja så skal også tilleggsinformasjon fylles ut.*

Kontakt: sosialhjelp@ssb.no

For mer informasjon om KOSTRA: [www.ssb.no/kostra/](http://www.ssb.no/kostra/)

### **Del 1. Opplysninger om kommunen**

*Dersom NAV-kontoret har journalprogram, skal ikke opplysningen under del 1. registreres. De nødvendige opplysningene blir registrert ved installasjon av journalprogrammet. Det er likevel viktig at NAV-kontoret sjekker at kommunens informasjon er riktig. Opplysningene brukes som identifikasjon ved behandling av filene hos Statistisk sentralbyrå, samt ved*

*tilbakemelding til NAV-kontorene under editeringsarbeidet.*

### **Kommunennummer**

*Feltet er obligatorisk.*

*Her registreres det firesifrede kommunenummeret for den kommunen NAV-kontoret er lokalisert i.*

### **Bydelsnummer**

*Feltet er **kun** obligatorisk for Oslo kommune. Andre kommuner skal la feltet være blankt.*

### **Del 2. Opplysninger om deltakeren**

*Når det gjelder opplysninger om deltakeren er det **opplysningen ved siste kontakt i løpet av rapporteringsåret** som skal registreres, altså de sist tilgjengelige opplysningene kontoret har på den enkelte deltaker. Det er viktig at opplysningene kontrolleres slik at de ikke er motstridende med hverandre. For mer informasjon se under det enkelte felt.*

*Dersom to ektefeller/ samboere begge går på kvalifiseringsprogram, skal det fylles ut ett eksemplar av skjema 11C for hver person.*

*Dersom deltakeren samtidig mottar økonomisk sosialhjelp, skal utbetalingene av sosialhjelp føres på KOSTRA-skjema 11 Økonomisk sosialhjelp..*

### **Journalnummer**

*Feltet er obligatorisk, og vil bli brukt i dialog med kommunen.*

Her skal det registreres det journalnummeret den enkelte deltaker med kvalifiseringsprogram har fått tildelt.

### **Fødselsnummer**

*Feltet er obligatorisk.*

Her skal deltakerens fødselsnummer/d nummer (11 siffer) registreres. En deltaker født 14. mars 1956, registreres slik 140356 + personnummer (fem siffer). Dersom deltakeren ikke har fått tildelt norsk fødselsnummer eller d-nummer skal fødselsdato (ddmmåå) registreres i de seks første posisjonene i feltet og 00100 for menn eller 00200 for kvinner i de fem siste posisjonene.

### **Kjønn**

*Feltet er obligatorisk, og skal kun inneholde ett kryss.*

Her skal det krysses av for hvilket kjønn deltakeren har.

**Sivilstand/sivilstatus per 31.12** *Feltet er obligatorisk, og skal kun inneholde ett kryss.*

Dersom man ikke kjenner status per 31.12., er det deltakerens sivilstand/sivilstatus ved siste kontakt i løpet av rapporteringsåret (siste tilgjengelige opplysning) som skal registreres. Deltakeren registreres som samboende hvis deltakeren lever sammen med forlovede eller annen person uten å ha inngått formelt ekteskap eller partnerskap med vedkommende. Deltakeren registreres som gift ved inngått partnerskap med homofil/lesbisk partner. Følgende koder er gyldige for feltet deltakerens sivilstand/sivilstatus: 1 = Ugift, 2 = Gift, 3 = Samboer, 4 = Skilt/separert eller 5 = Enke/enkemann.

**Har deltakeren barn under 18 år** *Feltet er obligatorisk, og skal kun inneholde ett kryss.*

Her skal det registreres om deltakeren (eventuelt ektefelle/samboer) har barn under 18 år som deltakeren har forsørgerplikt for og som bor i husholdningen. Dersom det krysses av for Ja, er det obligatorisk å fylle ut hvor mange barn under 18 år deltakeren har forsørgerplikt for. Følgende koder er gyldige for feltet om mottaker har forsørgerplikt for barn under 18 år: 1 = Ja eller 2 = Nei.

### **Del 3. Opplysninger om deltakelsen i kvalifiseringsprogram**

#### **Dato for registrering av søknad**

*Feltet er obligatorisk.* Her registreres datoen for når søknaden om deltakelse i program ble registrert. Med søknad menes en søknad slik det er spesifisert på NAV sine nettsider for kommunene (kommune navet)- Temasider om kvalifiseringsprogrammet – Regelverk, saksbehandling og rapportering: ”Søknad kan skje ved direkte søknad eller ved at det avdekkes et behov. Det kreves ikke at søknaden er skriftlig, men av hensyn til videre saksbehandling og ivaretagelse av søkers rettigheter, bør søknaden nedtegnes og søknadstidspunkt framgå på en slik måte at det kan dokumenteres og således ikke kan

skape tvil i ettertid.”. Datoen registreres med seks siffer i rekkefølgen dag-måned-år (ddmmåå). Sjekk at datoen ikke er eldre enn fire år fra gjeldende rapporteringsår.

#### **Vedtaksdato (dato for søknad innvilget)**

*Feltet er obligatorisk.*

Her registreres datoen for kontorets vedtak om innvilgelse av program. Datoen registreres med seks siffer i rekkefølgen dagmåned-år (ddmmåå). Sjekk at datoen ikke er eldre enn fire år fra gjeldende rapporteringsår.

#### **Dato for start av program**

##### **(iverksettelse)**

*Feltet er obligatorisk*

*Her registreres datoen da brukeren begynte i sitt vedtatte program. (Ved et program som er blitt forlenget/ revidert, er det datoen for første gangs oppstart som skal registreres).*

*Det kan være forskjell i tid mellom vedtaksdato og oppstart av selve programmet (iverksettelses-tidspunkt). For å kunne telles som deltaker i kvalifiseringsprogrammet, må det individuelle programmet ha startet, noe som også innebærer at retten til kvalifiseringsstønad utløses. Datoen registreres med seks siffer i rekkefølgen dagmåned-år (ddmmåå).*

#### **Kommer deltakeren fra kvalifiseringsprogram i annen kommune?**

*Feltet er obligatorisk.*

Dersom deltakeren kom fra et løpende kvalifiseringsprogram i en annen kommune, svares det ja på spørsmålet.

**Offentlige økonomiske ytelser de siste to måneder forut for registrert søknad** *Feltet er obligatorisk, og kan inneholde flere kryss.* Spørsmålet avdekker deltakerens forhold til det offentlige økonomiske stønadsapparatet forut for søknaden om kvalifiseringsprogram. Det skal settes kryss dersom deltakeren i løpet av søknadsmåned og de to forutgående måneder mottok en eller flere av følgende ytelser:

- Økonomisk sosialhjelp etter lov om sosiale tjenester i arbeids- og

velferdsforvaltningen § 18 og § 19. Hvis det krysses av for økonomisk sosialhjelp, så må det i tillegg krysses av for type sosialhjelp. Det skilles mellom svaralternativene:

- sosialhjelp som viktigste kilde til livsopphold – det krysses også av dersom sosialhjelp utgjorde det høyeste kronebeløpet av flere inntektskilder i perioden
- supplerende sosialhjelp – dersom sosialhjelp ble utbetalt i løpet av perioden men ikke var den viktigste kilden til livsopphold i perioden
- Introduksjonsstønad etter introduksjonsloven kap.3.
- Individstønad (stønad ved tiltak) - stønad til livsopphold etter forskrift om arbeidsmarkedstiltak. Individstønad er en innarbeidet samlebetegnelse på stønad til livsopphold for deltakere i arbeidsmarkedstiltak. Stønaden defineres og tilstås etter forskrift om arbeidsmarkedstiltak kap.10, §10.4.
- Livsoppholdsytelse etter folketrygdloven. I henhold til regelverket for kvalifiseringsordningen kan deltakere også ha ”svært” begrensede livsoppholdsytelser etter folketrygdloven”. Eksempel på en slik ytelse som kommer inn under regelverket, er svært lave dagpenger.

#### **Mottak av annen stønad ved siden av kvalifiseringsstønaden**

*Feltet er obligatorisk, og kan inneholde flere kryss*

Dersom deltakeren i løpet av perioden med utbetalt kvalifiseringsstønad i tillegg også har mottatt en eller flere av følgende stønader:

- mottok økonomisk sosialhjelp som engangsstønad
- mottok økonomisk sosialhjelp til dekking av særskilte utgifter knyttet til deltakelsen i programmet
- mottok økonomisk sosialhjelp som fast supplement til dekking av løpende livsoppholdsutgifter

- kommunal bostøtte i.h.t. særskilt kommunal bostøtteordning (ikke en del av den økonomiske sosialhjelpen)
- bostøtte fra Husbanken skal dette registreres her.

### Måneder med kvalifiseringsstønad

NAV-kontoret registrerer hvilke måneder i løpet av rapporteringsåret deltakeren har fått kvalifiseringsstønad. Det skal settes kryss for de måneder utbetalingen omfatter.

Dersom stønaden har vært stanset deler av en måned regnes det likevel som hel måned. Ved avbrudd (permisjon) fra kvalifiseringsprogram vil utfylling mangle.

### Samlet stønadssum mottatt i rapporteringsåret:

Her skal det registreres hvor mye deltakeren har fått tilkjent i kvalifiseringsstønad, inkludert eventuelt barnetillegg, i løpet av rapporteringsåret. Det som skal registreres, er *trekkgrunnlaget*; altså brutto tilkjent kvalifiseringsstønad *minus* fradrag pga. udokumentert fravær med mer. Ved avbrudd (permisjon) fra kvalifiseringsprogram vil utfylling være 0 (null). Det samme vil gjelde for deltakere som starter i program 31.12. Utbetalingen vil da komme med på neste års innrapportering.

### Hva er status for deltakelsen i kvalifiseringsprogram per 31.12.?

*Feltet er obligatorisk – kan inneholde kun ett kryss*

Her skal deltakerens status i.f.t. kvalifiseringsprogrammet registreres. Det er seks svaralternativer.

- Deltakeren er fortsatt i program. (Dersom man kjenner til fremtidig sluttdato for programmet, skal denne fremtidige datoen ikke registreres).
- Deltakeren har avbrudd (permisjon) fra program
- Deltakeren har fullført program eller avsluttet program etter avtale. (Gjelder ikke flytting). Dette registreres som status dersom programmet er fullført i.h.t. planlagt forløp, eller dersom programmet

etter avtale mellom NAV kontoret og deltakeren er endelig avsluttet tidligere enn planlagt forløp.

Årsaken til avtalt endelig avslutning har ikke betydning for registrering av denne statusen.

- Programmet er varig avbrutt på grunn av uteblivelse. (Gjelder ikke flytting). Dersom deltakeren illegitimt har uteblitt fra program så ofte eller over så lang tid at utbetalingen av kvalifiseringsstønaden er varig stanset og program dermed ikke vil bli gjenopptatt uten etter ny søknad, skal det krysses av for denne statusen.
- Deltakerens program ble avbrutt på grunn av flytting til annen kommune
- *Kun for Oslos bydeler:* Deltakeren flyttet til annen bydel før programperioden var Over
- Deltakerens program er avsluttet etter avbrudd. Gjelder ikke for varig avbrudd på grunn av uteblivelse eller flytting

### Dato for avslutning av programmet

Skal fylles ut med datoen programmet ble avsluttet, dersom programmet er fullført, avsluttet etter avtale, varig avbrutt på grunn av uteblivelse, avbrutt på grunn av flytting til annen kommune eller avsluttet etter endt avbrudd. Datoen registreres med seks siffer i rekkefølgen dag-måned-år (ddmmåå).

Skal **ikke** fylles ut dersom deltakeren har avbrudd fra kvalifiseringsprogram.

**Ved fullført program eller program avsluttet etter avtale (gjelder ikke flytting) – hva var deltakerens situasjon umiddelbart etter avslutningen? (Kan krysse av for flere svaralternativer)** Her skal deltakerens situasjon på tidspunktet ved fullført eller avtalt avsluttet program registreres, så langt veilederen ved NAV-kontoret kjenner situasjonen. Det er hva deltakeren gikk til **umiddelbart etter fullført/avsluttet program** som skal registreres, ikke hva som skjedde seinere.

Det kan registreres følgende:

- Ordinært arbeid (heltid/deltid): deltakeren går over til arbeid hos arbeidsgiver på vanlige vilkår, på heltid eller deltid.
- Ordinært arbeid (heltid/deltid) med midlertidig eller varig lønnstilskudd (jamfør tiltaksforskriften): dette dreier seg om lønnstilskudd til arbeidsgiver, og kan være tidsbegrensede eller tids ubestemte, jamfør forskrift om arbeidsrettede tiltak mv og forskrift om forsøk med tids ubestemte lønnstilskudd.
- Andre arbeidsmarkedstiltak i statlig regi (jamfør tiltaksforskriften): deltakeren starter i et tiltak etter forskrift om arbeidsrettede tiltak mv.
- Skole/utdanning: deltakeren går over i en utdanningssituasjon.
- Uføretrygd: deltakeren går over på uføreytelse.
- Arbeidsavklaringspenger: deltakeren går over på arbeidsavklaringspenger. Livsoppholdsytelse i Folketrygdloven, som erstatter tidligere rehabiliteringspenger, attføringspenger og tidsbegrenset uførestønad.
- Økonomisk sosialhjelp i påvente av avklaring av uføretrygd/AAP: deltakeren går til økonomisk sosialhjelp i påvente av en avklaring om uføretrygd/ arbeidsavklaringspenger.
- Økonomisk sosialhjelp uten slik avklaring:
- Annet:
- Ukjent: deltakerens situasjon er ukjent.

Hva var deltakerens viktigste inntektskilde umiddelbart etter avslutningen? (**kryse av for ett svaralternativ**). Se forklaring for svaralternativer under forrige punkt.

Det kan registreres følgende:

- Ordinært arbeid (heltid/deltid)
- Ordinært arbeid (heltid/deltid) med midlertidig eller varig lønnstilskudd (jamfør tiltaksforskriften)
- Andre arbeidsmarkedstiltak i statlig regi (jamfør tiltaksforskriften) (tiltakspenger)
- Skole/utdanning (studiestønad)
- Uføretrygd
- Arbeidsavklaringspenger

- Økonomisk sosialhjelp i påvente av avklaring av uføretrygd/AAP
- Økonomisk sosialhjelp uten slik avklaring:
- Annet:
- Ukjent:

### Saksbehandlernummer

Her skal det registreres det saksbehandlernummeret den enkelte saksbehandler hos kommunen har fått tildelt. Saksbehandlernummer vil også bli benyttet i dialog med kommunen