

Innehåll

1	Årsredovisning 2018	2
1.1	Inledning.....	2
1.2	Resultatredovisningens uppbyggnad	2
2	Att skriva i årsredovisningen	3
2.1	Instruktion för samtliga skribenter	3
2.2	För skribenter som skriver utifrån åiterrapporteringskrav.....	4
3	Riktlinjer för språket	5
4	Ordning och reda	5
5	Tidsplan	5
6	Kontaktpersoner	6
Bilaga 1	6
Bilaga 2	7
Bilaga 2	8

Denna text gäller för dig som är skribent för årsredovisningen 2018.

Läs igenom hela instruktionen samt medföljande skrivelse *Instruktioner Ordning och reda* som förklarar hur vi verifierar de uppgifter som vi redovisar i årsredovisningen. Det är viktigt att läsa igenom instruktionerna noga och följa dessa för att vi ska få en enhetlig rapport.

Årets upplägg med ordning och reda är i stort samma som 2016. Då det kan förekomma en del justeringar är det viktigt att läsa igenom de särskilda instruktioner som tagits fram för detta område.

Vem gör vad 2018?

- **Avdelningssamordnarna** ansvarar för det administrativa arbetet samt ger stöd och information till avdelningarna i frågor kring hur och när det praktiska arbetet ska ske.
- **Redaktionsrådet** ansvarar för att kvalitetssäkra texter och ge skribenter återkoppling avseende innehåll för inlämnade texter.

Av avsnitt 6 framgår respektive kontaktperson för just din avdelning/enhet.

1 Årsredovisning 2018

1.1 Inledning

Årsredovisningen skrivs med regeringen som målgrupp och ska återspegla vår verksamhet och våra prestationer under 2018.

Med en prestation menar vi följande: **ett avslutat program, eller en betydande verksamhet av mer löpande karaktär som kan betraktas som årligen avslutad.**

Den här instruktionen är uppbyggd utifrån den återkoppling vi har fått från vår uppdragsgivare, Riksrevisionen samt inspel från tidigare års skribenter. Årsredovisningens hela disposition ser du i [bilaga 1](#). I delen som heter "resultatredovisning" redovisar vi våra prestationer utifrån den reglering som finns i 3 § "förordningen om årsredovisning och budgetunderlag" (FÅB). I Ekonomistyrningsverkets handledning om resultatredovisning (ESV 2012:42) finns riktlinjer kring vad resultatredovisningen i årsredovisningen ska innehålla.

1.2 Resultatredovisningens uppbyggnad

Med utgångspunkt i vår instruktion och regleringsbrevet för 2018 har huvuddelen av resultatredovisningen delats in under respektive resultatområden, mål, och program/insatser, se bild 1.

Syftet med denna indelning är att ge regeringen en tydlig återrapportering utifrån deras uppställning i regleringsbrevet. Under respektive mål har vi gjorts ett urval utifrån våra program/insatser som ger en rättvisande bild av vår verksamhet inklusive våra prestationer i tre avsnitt enligt bild 1.



Bild 1, resultatredovisningens indelning

a) Bakgrund (skrivs av analysenheten/utvärdering och uppföljning)

Bakgrundsavsnittet ska ge en helhetsbild av **varför** vi gör det vi gör och **hur** vi arbetar inom respektive mål. Syftet är att utifrån vårt perspektiv och vår roll som myndighet ge ett inledande resonemang kring vårt arbete med respektive mål. *Bakgrundavsnittet skrivs av analysenheten/utvärdering och uppföljning.*

b) Genomförande (skrivs av respektive avdelning)

Under avsnittet genomförande redogör vi för **vad** vi har gjort inom respektive mål. Här presenterar vi ett urval av 2017 års program och prestationer. Detta avsnitt skrivs av er som arbetar med våra program och deltar i skrivandet inom ert område.

c) Bedömning (skrivs av analysenheten/utvärdering och uppföljning)

Här ska vi knyta ihop bakgrunden och genomförandet kopplat till målet. Vi summerar varför och **hur** vi har valt att göra det vi gör med **vad** vi har gjort och hur väl resultatet har överensstämmt med våran målbild.

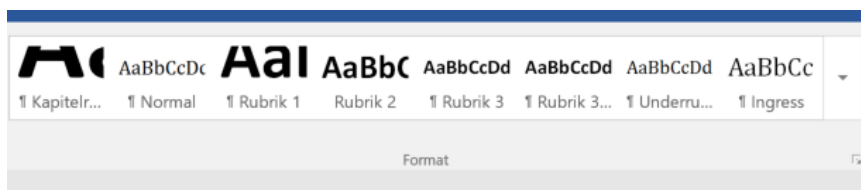
2 Att skriva i årsredovisningen

2.1 Instruktion för samtliga skribenter

Denna del vänder sig till samtliga skribenter som ska leverera text till resultatredovisningen. Tänk på att din text ska svara på frågan **vad** vi har gjort under 2017 samt **vilka resultat** vi har uppnått.

Din slutliga text ska uppgå till **max en sida och klippas in eller skrivas i bifogad Word dokument**. Använd denna mall då den är framtagen för att minska det slutliga redigeringsarbetet.

Det är väldigt viktigt att du inte ändrar/använder dig av egna eller andra formatmallar än de som finns som standardmallar i dokumentet.



Använd endast förvalda formatmallar i menyfliken.

Du sparar din text på G enligt följande sökväg för din avdelning/enhet (tryck på länken för att komma åt mapparna):

[ÅR 2018\AvdellingXXX\EnhetXXX\](#)

Döp ditt dokument till rubriken som ska finnas med i årsredovisningen samt ditt eget namn.

Exempelvis:

ÅR 2018\Myndighetsstöd\HR\Jonathan Jacobsson

Utöver ovanstående finns nedan ett antal generella riktlinjer som du som skribent måste ta hänsyn till:

- Utgå ifrån befintlig programplan och/eller uppföljnings- och utvärderingsplan.
- Se till att din text beskriver syftet med programmet/insatsen.
- Gör ett urval av 2017 års mest väsentliga aktiviteter. Tänk på att det är årets aktiviteter som ska återrapporteras.
- Beskriv utvalda aktiviteter med volym och innehåll, exempelvis beslutade medel, antal projekt, antal föreläsningar och så vidare.
*Observera att inga belopp avseende **utbetalda medel** eller **antalet ärendebeslut** ska redovisas i detta avsnitt. Redovisning av dessa belopp görs under avsnittet "redovisning av insats och programdata" vid frågor kan du kontakta Karin Cedersand-Sörqvist.*
- Om du saknar data (såsom siffror och sidhänvisningar) som kommer att erhållas efter att du skickat in din text är det viktigt att du markerar detta med **XXX** (och gulmarkeras) i din text. Detta gäller även de fall där ett påstående/siffra ska styrkas med verifikat som ännu ej är färdigställd. Här infogar du en slutnot och "namnger" slutnoten med **XXX**. På så vis kan vi följa upp tillkommande kompletteringar.
- Skriv kort och kärnfullt.
- Avsluta din redogörelse för vad vi gjort med ett resonemang kring uppnådda resultat.
- Årsredovisningen ska ge en rättvisande bild av vår verksamhet. Var därför noga med att även redovisa resultat som inte blivit som vi önskat.
- Alla påståenden och uppgifter måste kunna verifieras med underlag (läs mer under avsnitt 4, Ordning och reda).
- Om du ska ha med en bild/diagram eller dylikt ska denna skickas in tillsammans med din text och vara anpassad för Word.

2.2 För skribenter som skriver utifrån återrapporteringskrav

- Läs återrapporteringskravet noga för att säkra att du får med allt som efterfrågas. Det kan till exempel stå att du ska beskriva de insatser/aktiviteter som genomförts samt kommentera/bedöma effekterna.
- Dessa texter ska som regel inte innehålla bakgrund och syfte. Ibland kan dock en mycket kort bakgrund behövas, för att till exempel göra vår roll tydlig.
- I övrigt: följ instruktionen under avsnitt 2.1.

3 Riktlinjer för språket

Årsredovisningens syfte är att återrapportera 2017 års verksamhet till regeringen. Med denna utgångspunkt kan vi förutsätta att mottagaren av vår text har en bra grundförståelse och kunskap om vår verksamhet. Här är några riktlinjer för språket:

- Skriv din text i tempus imperfekt (preteritum). Exempelvis, "under 2017 genomförde Tillväxtverket..." och inte "under 2017 har Tillväxtverket genomfört...".
- **För att få en enhetlig text väljer vi att alltid skriva ut orden procent, miljoner samt kronor i löpande text.**
- Följ riktlinjerna för klarspråk i myndigheters texter - det vill säga skriv vårdat, enkelt och begripligt.
- Förklara det som behöver förklaras. Men välj bort allt som inte behövs. Du når lättare fram med en kort och kärnfull text.
- Växla gärna mellan Tillväxtverket och vi i texten. Ordet vi ska alltid syfta på Tillväxtverket.
- Se [bilaga 3](#) för vanliga förkortningar och stöd vid skrivandet.
- Be någon annan läsa och ge återkoppling på din text innan du lämnar ifrån dig den.
- Du kan använda dig av verktyget lix.se för att få en uppfattning om läsbarheten i din text.

Se även [Myndigheternas språkregler](#).

4 Ordning och reda

Alla uppgifter (textpåståenden och siffror) i årsredovisningen ska kunna verifieras. Utgångspunkten i Riksrevisionens granskning är att det finns verifikat som styrker det vi skriver i årsredovisningen. **Läs därför noga igenom den särskilda instruktionen kring ordning och reda.** Här finns konkreta tips och exempel på hur och med vad uppgifterna ska verifieras.

5 Tidsplan

- **9 november:** sista datum att spara ner din text samt tillhörande verifikat. Word dokumentet med din text och verifikationer ska sparas enligt följande mappordning:
G:\gemensamt\ÅR 2017\AvdelningXXX\EnhetXXX\SkriventXXX
- **17 november:** du återfår din text med kommentarer från redaktionsrådet.
- **30 november:** slutversionen av din text ska sparas ner enligt tidigare instruktion. Mellan den 17 och 30 november har du möjlighet till dialog med redaktionsrådet kring de kommentarer som de lämnat för din text. Observera att slutversioner ska vara "rensade" från spårningar och kommentarer samt döpas om till "XXX (Namn Efternamn) version 2".
- **11 december:** första utkastet av årsredovisningen skickas till enhets- och avdelningschefer för genomläsning.

- **19 december:** enhets- och avdelningschefer lämnar sina synpunkter på texterna till respektive avdelningssamordnare. Avdelningssamordnarna gör eventuella korrigeringar i årsredovisningen utifrån lämnade synpunkter.
- **8 januari 2019:** version två av årsredovisningen lämnas för extern genomläsning och språkgranskning.
- **12 januari 2019:** årsredovisningen sammanställs utifrån synpunkter efter språkgranskning.
- **18 januari 2019:** du ska komplettera din text och verifikat med saknade belopp och verifikat som fås fram efter årsskiftet. Detta gör du genom att ersätta **XXX** i slutversionen av din text med belopp och verifikat.

6 Kontaktpersoner

Årsredovisningsarbetet organiseras av projektgruppen. På varje avdelning finns även en avdelningssamordnare som svarar på generella frågor kring årsredovisningen.

Rollfördelning inom projektgruppen	Namn
Huvudansvarig projektledare för årsredovisningen	Jonathan Jacobsson
Samordnare avdelning Verksamhetsstöd	Susanna Rockström
Samordnare avdelning Förenkling	Anna Stattin
Samordnare avdelning Regioner	Lovisa Petersson

Övriga stödpersoner	Namn
Kontaktperson/bollplank för frågor kring regleringsbrev och myndighetsinstruktionen.	Maria Eriksson
Ansvarig för bakgrundsavsnitt för respektive mål.	Sigrid Hedin
Kontaktperson för dialog avseende resultatredovisning och resultatresonemang.	Mats Aletun
Diarieföring och arkivering	Ulrika Kämpe
Kontaktpersoner för uppgiftshämtning ur NYPS och Diver	Åsa Adamsson
Ansvariga för belopp och tabeller i avsnittet programdata	Magnus Ljung och Andreas Hallberg

Redaktionsrådet	Namn
Avdelning Företag	
Avdelning Kunskapsutveckling	Sara Jonasson

Avdelning Förenkling	Caroline Forsell
Avdelning Förenkling	Jenny Nordlöf

Avdelning Regioner	Lovisa Petersson
Avdelning Regioner och Förvaltning	Christina Imander

Bilaga 1

Se separat dokument "Disposition årsredovisning 2018".

Bilaga 2

Vanliga förkortningar i löpandet text

Det finns en grupp av vanliga s.k. avbrytnings- och sammandragningsförkortningar som alltid kan användas utan förklaring i löpande text:

bl.a.	bland annat (andra)
dvs.	det vill säga
e.d.	eller dylikt
etc.	etcetera
fr.o.m.	från och med
m.a.o.	med andra ord
m.fl.	med flera
m.m.	med mera
obs.	observera
o.d.	och dylikt
osv.	och så vidare
s.k.	så kallad (-t, -de)
t.ex.	till exempel
t.o.m.	till och med

*Ett antal andra förkortningar är vanliga men bör i huvudsak **bara användas vid brist på utrymme**. Här följer några exempel:*

anm.	anmärkning
em.	eftermiddag
enl.	enligt
ev.	eventuell
exkl.	exklusive
f.d.	före detta
f.k.	för kännedom
fm.	förmiddag
forts.	fortsättning
f.o.	för övrigt
gm	genom
inkl.	inklusive
jfr	jämför
p.g.a.	på grund av
resp.	respektive
tf.	tillförordnad

Datum och tidsrymd

I löpande text skrivs datum enligt mönstret *15 april 2015*. Skrivsätt som 2015-04-15 och 15.4.2015 bör inte användas i löptext.

Tidsrymder anges med tankstreck. Tankstreck betyder i sig självt 'från . . . till', 'mellan . . . och' osv. För att skriva tankstreck trycker du på "Ctrl minus" på det numeriska tangentbordet, alternativt "text" mellanslag "bindestreck" mellanslag text.

2015–2020

Kontoret är öppet kl. 9 – 17 (inte: från kl. 9 – 17 eller mellan kl. 9 – 17)

I löpande text bör tidsrymd med datum skrivas med både siffror och bokstäver:

Undersökningen genomfördes 1 januari–30 juni 2013.

Bilaga 2

Belopp

- a) belopp skrivs med siffror (så länge som man inte räknar i tusen, miljoner eller miljarder kronor)
- b) heltalssiffrorna grupperas tre och tre bakifrån räknat och skiljs åt med fast mellanslag

Med siffror och bokstäver

Jämna belopp som *2 000 000 kronor* skrivs gärna efter mönstret *2 miljoner kronor*.

I tabeller och liknande uppställningar där det är ont om utrymme, kan man ibland behöva förkorta beloppen:

- 2 tkr = tvåtusent (eller två tusen) kronor
- 2 mnkr = två miljoner kronor
- 2 mdkr = två miljarder kronor