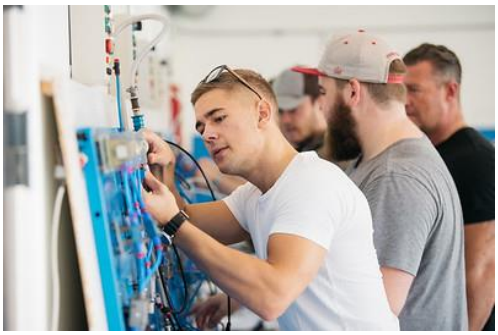
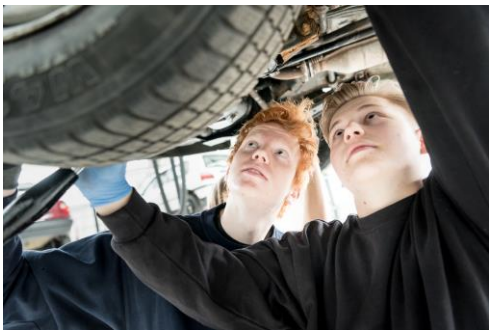
EUD Student

ADMINISTRATIV DREJEBOG

Ændringer siden forrige udgave 3.

Side	Ændringer
7	Tid til transport godtgøres
8	Projektansættelser revurderes efter hver indrapporteringsperiode





DEN EUROPÆISKE UNION
Den Europæiske Socialfond
Vi investerer i din fremtid

Indledning

Projektet EUD Student er et samarbejde mellem projektholder Campus Vejle og Rybners, EUC Syd, Kold Collage, EUC Lillebælt, Syddansk Erhvervsskole, Dalum Landbrugsskole samt Svendborg Erhvervsskole, alle kaldet partnerne.

Projektet er organiseret med en styregruppe som overordnet beslutningsorgan og Campus Vejle som projektholder og endelig ansvarlig over for bevillingsgiverne: Den Europæiske Socialfond og Region Syddanmark.

Drejebogen beskriver de specifikke krav, som ud over Socialfondens generelle krav, stilles til dokumentation m.v., før Campus Vejle udbetaler penge til partnerne. Drejebogen er et supplerende bilag til den samarbejdsaftale, der indgås mellem Campus Vejle og den enkelte partner. Drejebogen revideres løbende efter behov. Den seneste udgave findes altid på projektets hjemmeside www.ligeud.nu sammen med de dokumenter, der skal anvendes i projektet. Projektets indhold fremgår i øvrigt af ansøgningen, som også findes på hjemmesiden.

Projektets struktur og organisering.

Administrativ ansvarlig

Campus Vejle er hovedansvarlig over for EU's socialfond og har rollen som **administrator**.

Daglig ansvarlig på Campus Vejle er Helle Christiansen, som varetager projektets overordnede administration, indberetning til socialfonden samt godtgørelse af timer. Spørgsmål vedrørende håndtering af bilag, timeregistreringer, skemaer m.m. kan rettes til Helle på **tlf.: 72 16 26 70 eller mail hch@campusvejle.dk.**

Campus Vejle varetager kommunikation med Socialfonden og opbevarer alle original dokumenter.

Projektledere

Projektet har udnævnt to projektledere, der varetager følgende funktioner:

Kirsten Bach Kjeldal, IBC, bindeled mellem projekt og administration, ansvar for sammenhængen i projektet i forhold til ansøgning og afrapportering, sikring af at formalia er overholdt m.m.
Kontaktoplysninger: tlf.: 24 46 15 21, mail: kbkj@ibc.dk

Troels Iversen, Rybners, koordinerer det faglige indhold og sikrer fremdriften i projektet.
Kontaktoplysninger: tlf.: 22 52 15 18, mail: tri@rybners.dk

DEN EUROPÆISKE UNION
Den Europæiske Socialfond
Vi investerer i din fremtid

Partnerne

En forudsætning for at få andel i projektets midler er, at partneren har underskrevet en partnerskabserklæring og indgået en skriftlig samarbejdsaftale. En partner er en selvstændig juridisk enhed med eget CVR nummer.

Partnerne skal selv indsamle den nødvendige dokumentation for aktiviteter i projektet. Dokumentationen sker i form af timeregistreringer, lønsedler, holdmødeprotokoller, deltagerskemaer, referater, undervisningsmateriale m.v.

Dokumentation

Synliggørelse af EU gennem logo.

Da projektet er finansieret af midler fra EU's socialfond, er der krav om, at dette synliggøres i videst muligt omfang for offentligheden og deltagerne.

Derfor skal alt skriftligt og elektronisk materiale påføres EU-logo.

Partnerne er forpligtet til på egen hjemmeside at oplyse, at man deltager i projektet. Dette skal fremstå særskilt og skal indeholde EU logo, jf. gældende regler herom, placeret i henhold til nedenstående. Herudover skal der på hver side på hjemmesiden, hvor projektet omtales, være et EU logo.

Logoet skal være placeret i øverste venstre eller højre hjørne, således at logoet ses ved første opslag på siden.

Endvidere skal alt skriftligt materiale i form af referater, power point præsentationer, hjemmesider, pressemeddelelser, notater m.v. være forsynet med EU-logo – den samme version som findes i bunden af denne drejebog. Alle ansatte hos partnerne, der arbejder med projektet, skal i deres mailsignatur have et EU logo.

Administration og projektledelse kan bistå med fremskaffelse af det rette EU logo.

Overtrædelse af dette kan medfører bortfald eller reduktion af økonomisk støtte fra EU.

Herudover vil partneren fra administrator få tilsendt en plakat, som i indhold beskriver projektet og det økonomiske tilskud fra EU. Denne skal hænges op et klar og synligt sted, hvor mange færdes f.eks. ved indgangen til bygningen eller ved indgangen til kantinen.

Datering og underskrifter af bilag og aftaler.

For samtlige rapporteringsbilag samt aftaler gælder, at alle datoer og underskrifter skal påføres med håndskrift, gerne med blå kuglepen. Dvs. ingen fortrykte datoer på timeregistreringer, holdmødeprotokoller, dokumenter vedr. ansættelsesforhold m.v.

Elevernes timetal på holdmødeprotokoller m.m. skal ligeledes påføres i hånden.

DEN EUROPÆISKE UNION
Den Europæiske Socialfond
Vi investerer i din fremtid

Rapporteringsterminer

Den 10. i hver måned indsender partneren pr. pakkepost den samlede dokumentation i form af originalbilag til Campus Vejle, der foretager det videre administrative arbejde.

I august indrapporteres aktiviteter for juni og juli. Samtidig udskydes afleveringsfristen til d. 15. august.

Der er endvidere en finansårs deadline, idet alle rapportering for det forgangne år skal være administrator i hænde senest den 15. januar i året efter.

Ændringer i ovenstående frister kan aftales med Campus Vejle.

Godtgørelse af projektomkostninger

Projektet godtgør kun de faktiske afholdte og betalte omkostninger. Det betyder, at projektet kan dække faktiske lønomkostninger, partnerne har ved deltagelse i udviklingsarbejdet.

Projektet dækker som hovedregel kun lønomkostninger. Dog kan den enkelte partner efter godkendelse af styregruppen og efter aftale med projektholder få refunderet andre udgifter jf. samarbejdsaftalen.

Projektet afregner med Socialfonden 2 gange årligt. Vi forventer at projektudgifter afholdt i perioden marts – august kan godtgøres ultimo december, og tilsvarende at projektudgifter afholdt i september – februar kan godtgøres ultimo juni.

Man kan ikke med sikkerhed vide, hvornår pengene kan godtgøres. Revisionen godkender materialet, hvorefter Erhvervsstyrelsen kontrollerer indrapporteringen og overfører pengene til Campus Vejle, som herefter overfører til den enkelte partners bankkonto.

Den enkelte partner udbetales max. 90 % af de indrapporterede midler. De sidste 10 % udbetales når projektet er endeligt afsluttet, revideret og godkendt af Erhvervsstyrelsen og Region Syddanmark.

Bogføring og moms

Regler for bogføring af socialfondsrefusioner og relaterede udgifter

I henhold til gældende regler for socialfondsmidler er den enkelte partner i projektet forpligtet til at bogføre projektrefusioner og -udgifter særskilt, således at det er muligt at foretager en udskrift af partners bogholderi, der stemmer overens med de indberettede udgifter, der er refunderet. Man skal med andre ord vise, at man har bogført udgifter, både refunderede såvel som medfinansierede (dvs. den medfinansiering, som man selv bærer jf. samarbejdsaftalen). Den udbetalte refusion skal svare til de bogførte indtægter man har fået, dvs. at underskuddet i sidste ende skal modsvare den medfinansiering, som man er forpligtet til,

Når projektet er afsluttet skal den enkelte partner kunne fremvise et udtræk fra eget bogholderi, der dokumenterer ovenstående.

DEN EUROPÆISKE UNION
Den Europæiske Socialfond
Vi investerer i din fremtid

Det anbefales derfor, at man følger nedenstående anvisninger samt at man bogfører ud fra de refusionsbreve, som fremsendes af Campus Vejle. Herved sikrer man sig, at der er sammenhæng mellem refusioner og udgifter.

Er der afvigelser i forhold til ovenstående skal den enkelte partner kunne forklare denne afvigelse.

Krav til bogføring for Navision Stat brugere.

Oprettelse af projekt nr.

Der oprettes et projekt nr. til EUD student, f.eks. projekt nr. 1000. Alle EU relaterede projektkonteringer have **formål 7010**.

Bogføring af refusionsindtægten.

Kasse-/bankkonto: Debiteres det modtagne refusionsbeløb fra Campus Vejle.

Indtægtskonto: På konto 2110 krediteres det modtagne refusionsbeløb på formål 7010 og projektnummer eksempelvis nr. 1000.

Bogføring af lønudgifter og andre udgifter.

Lønkonto: Debiteres den indberettede lønudgift på formål 7010 og projektnummer, eksempelvis nr. 1000.

Lønkonto: Kreditere den indberettede lønudgift på andet formål end 7010 og intet eller et andet projekt nr. end det, der vedrører dette projektet.

Skulle partneren modtage anden refusion end for løn debiteres det refunderede beløb på en selvvalgt konto på formål 7010 og projektnummer, igen eksempelvis nr. 1000, og modposteres på f.eks. kørselsudgifter på andet formål end 7010 og intet eller et andet projekt nr. end det, der vedrører dette projektet.

Her anbefales det at oprette et supplerende projektnummer til opsamling af udgifter, som refunderes ud over lønudgifter.

Krav/ besøg fra EU revisionen.

Når projektet er afsluttet, skal den enkelte partner fremsende en udskrift af eget bogholderi (f.eks. en dimension balance udskrift), der fremviser saldoen på de enkelte konti, hvorpå der er bogført refunderede projektafgifter i den periode, som partneren har deltager i projektet. Stemmer disse tal ikke med det refunderede beløb skal der udfærdiges en afvigelsesforklaring. Udskriften samt afvigelsesforklaring skal fremsendes til Campus Vejle, der vil videresende den til socialfondsrevisionen.

Der kan komme besøg hos den enkelte partner fra EU revisionen og man kan her blive bedt om at udskrive et regnskab på projektet svarende til ovenstående.

Der skal generelt kunne dokumenteres en sammenhæng mellem bogføringen af partnerens lønomkostninger/ timeforbrug og de udgifter, partneren har fået refunderet. Partneren må ikke have overskud på projektet, men et underskud svarende til den medfinansiering, som partneren er forpligtet til at levere til projektet jf. samarbejdsaftalen.

DEN EUROPÆISKE UNION
Den Europæiske Socialfond
Vi investerer i din fremtid

Moms på socialfondsudgifter.

Partneren skal dog være opmærksom på, at socialfonds projektomkostninger skal bogføres inkl. moms på de enkelte udgiftskonti.

I skrivende stund er der ikke mulighed for at få refunderet hverken toldmoms eller moms fra Undervisningsministeriets momsrefusion ordning

Afvigelser fra ovenstående krav til bogføring.

Er det ikke muligt for den enkelte partner at bogføre projektets udgifter og refusionsbeløb i henhold til ovenstående skal alternative bogføringsmetoder aftales med og godkendes af Campus Vejle.

DEN EUROPÆISKE UNION
Den Europæiske Socialfond
Vi investerer i din fremtid

Registrering og dokumentation vedr. ansatte

Timeregistrering/ godtgørelse af forbrugte timer

Timer registreres i et regneark udarbejdet af socialfonden (bilag 2). Regnearket kan hentes på projektets hjemmeside under overskriften ADMINISTRATION - medarbejderfiler. Filen udleveres endvidere på USB til den administrative medarbejder hos hver partner, og kan altid rekvireres ved henvendelse hos projektadministrationen.

Partnerens timer anføres på den på forhånd afmærkede konto 20 projektarbejde, faktisk løn.

Beskrivelsen i kolonnen **"Projektrelateret arbejde"** skal være fyldestgørende, dvs. at det ikke er tilstrækkeligt at skrive møde. Der skal stå, hvem der afholdes møde med og mødets tema. Hvis mødet har en varighed på mere end en time, skal der foreligge en dagsorden og/eller et referat. Ikke-fyldestgørende beskrivelse kan medføre, at socialfondsrevisionen underkender indberetningen, og at partneren ikke modtager eller skal betale et modtaget tilskud retur.

Ikke acceptabel	**Acceptabel beskrivelse**
Planlægning	- Udvikling af UV materiale, se vedlagte opgaver - Planlægning af indhold i GF2, jf. vedlagte UV plan.
Møde	- Møde med Frede Fup vedrørende opgave i svejseteknikker, se vedlagte. - Møde med Troels Iversen vedrørende rekruttering af elever, se vedlagte referat.
Undervisning	- Afprøvning af undervisningsmateriale vedrørende svejsemetoder, se vedlagte UV opgave.

Sygdom skal ikke indberettes, da timer til sygdom ikke kan refunderes.

Tidsforbrug til transport godtgøres. Det samme gør sig ikke gældende for tid til fortæring/bespisning f.eks. hvis der til et dagsmøde afsættes ½ time til frokost.

Specifik dokumentation af timeregistrering m.v.

Hvis der er møder mellem flere partnere, og der foreligger dagsorden og referat, skal dette medsendes. Det kan fx være referater, som fortæller om indgåede aftaler om udvikling af materiale, hvem gør hvad i forhold til rekruttering af deltagere osv.

Udløser aktiviteten en form for skriftligt materiale/output i form af eksempelvist et oplæg skal kopi vedlægges.

DEN EUROPÆISKE UNION
Den Europæiske Socialfond
Vi investerer i din fremtid

Timeregistreringen udfyldes med de timer (hele og/eller halve), der kan henføres til projektet. Timeregistreringen udfyldes i henhold til den i bilag 1 viste instruktion.

Når timeregistreringen er udfyldt skal den dateres (med håndskrift) og underskrives af medarbejderen. Efterfølgende attesteres denne i Vejle af projektlederen. Det er ikke tilladt at benytte underskriftsstempler.

Afleveringsfrist for timeregistreringer.

Timeregistreringen skal dateres og underskrives i umiddelbar tidsmæssig tilknytning til registreringen af timerne. Eksempelvis skal timeregistreringen for august underskrives senest i den første uge af september.

Timeregistreringen sendes til administrator sammen med en kopi af lønsedlen for den pågældende måned bilagt eventuelt dokumentationsmateriale jf. ovenstående.

Administrator kontrollerer ovenstående bilag og sender ikke-godkendte bilag retur til partneren inkl. en forklaring på den manglende godkendelse.

Administrator beregner medarbejderens timeløn og foretager den administrative indberetning.

Der ydes ikke refusion af udgifter til bonus, gratiale, overtidsbetaling, ferietillæg o. lign. samt feriepenge til timelønnede med mindre indbetalingen til Feriegiro til den enkelte specifikke medarbejder kan dokumenteres betalt.

Projektansættelser på fuld eller deltid.

Som et alternativ til timeregistrering kan der ske projektansættelser på fuld eller deltid i en nærmere aftalt periode, dog kun for fulde måneder med start den 1. i måneden og slut den sidste dag i måneden i en indrapporteringsperiode. Aftalerne kan derfor højst gælde for en periode på 6 måneder til udløb enten 28/2 eller 31/8. Herefter skal ansættelsesgraden revurderes og ny aftale udarbejdes jf. nedenstående.

Timelønnede kan ikke projektansættes.

Ud fra en beskrivelse af de faste månedlige arbejdsopgaver i projektet udarbejdes et tillæg til den ansattes ansættelsesaftale. Aftalen skal indgås og underskrives inden perioden starter.

Den ansatte kan ikke i samme periode indlevere timeregistreringer for andre socialfondsprojekter, men godt være deltidsansat i flere socialfondsprojektet i den enkelte periode, dog ikke mere end en fuldtidsansættelse.

Campus Vejle udarbejder ud fra bl.a. en kopi af den ansattes ansættelsesaftaler, løntillæg og lønsedler disse tillæg, der skal underskrives enten fysisk eller elektronisk af den ansatte og ansættelsesmyndigheden dvs. den partner, hvor vedkommende er ansat.

Ovenstående bilag opbevares i fysisk tilstand af Campus Vejle.

I relation til projektansættelser kan Campus Vejle kræve, at der udarbejdes timeregistreringer, hvis det af Campus Vejle vurderes, at ydelserne i tillægsaftalen vedrørende projektansættelsen ikke udføres fyldestgørende. I tilfælde af gentagende svigt af foranstående kan Campus Vejle kræve tillægsaftalen annulleret.

DEN EUROPÆISKE UNION
Den Europæiske Socialfond
Vi investerer i din fremtid

Databeskyttelsesforordningen og databeskyttelsesloven /afløser for persondataloven - ansatte.

Inden de ansatte starter i projektet skal de orienteres om databeskyttelse i form af en skrivelse, som er specifik udarbejdet for hver partner i projektet.

Disse skrivelser kan findes på projektets hjemmeside under fanebladet ”Administration” og herunder i rubrikken/kassen ”Oplysningsskemaer om persondata”.

Skemaet **skal** udleveres til de ansatte.

De tidligere samtykkeerklæringer udgår hermed.

Godtgørelse af udgifter til kørsel, rejser, fortæring, telefon m.v.

Såfremt der ved projektets afslutning viser sig at være overskydende likviditet på kontoen til dækning af omkostninger uden dokumentationskrav (18 % kontoen), kan styregruppen tildele partnerne refusion for udgifter til kørsel efter statens regler, fortæring, telefonudgifter.

Udgifterne skal ikke dokumenteres, men bogføres jf. ovenstående afsnit om bogføring af projektudgifter.

DEN EUROPÆISKE UNION
Den Europæiske Socialfond
Vi investerer i din fremtid

Registrering og dokumentation vedr. deltagere

Projektet har som mål at mindst 600 studenter (kaldet deltagere) på 8 uddannelser vil blive omfattet af projektet. Dette skal dokumenteres.

Databeskyttelsesforordningen og databeskyttelsesloven /afløser for persondataloven - deltagere.

Inden og deltagerne starter i projektet skal de orienteres om databeskyttelse i form af en skrivelse, som er specifik udarbejdet for hver partner i projektet.

Disse skrivelser kan findes på projektets hjemmeside under fanebladet "Administration" og herunder i rubrikken/kassen "Oplysningsskemaer om persondata".

Skemaet **skal** udleveres til deltagerne.

De tidligere samtykkeerklæringer udgår hermed.

Start- og slutskema

Samtidig udfylder deltageren startskemaet (bilag 4) samt underskriver slutskemaet (bilag 5). Når deltageren starter i praktik, udfylder han/hun slutskemaet med sin vurdering af forløbet.

Når deltagerne har udfyldt startskema, fremsendes disse til administrationen i Vejle sammen med holdmødeprotokollen. Slutskemaet fremsendes ligeledes, når det er udfyldt.

Startskema dateres ved projektets start, slutskemaet dateres, når deltageren udfylder dette med sin vurdering af forløbet.

Hold mødeprotokol

En del af projektets medfinansiering finder sted i form af deltagertimer. Projektet er budgetteret med at hver enkelt deltager registrer deltagelse i minimum en uge i projektet. Registrer dog gerne to uger, så vi er sikre på at have nok. Registreringen foretages i holdmødeprotokollen (bilag 6).

Elevernes navne må påføres elektronisk, men elevernes timetal i de enkelte dage samt underskriften skal påføres i hånden. Der må ikke være påført cpr. nr. på holdmødeprotokollen.

Underviseren skal underskrive kort efter afslutning af undervisningsugen.

Holdmødeprotokollen sendes til projektholder i Vejle sammen med det anvendte undervisningsmateriale/ opgaver og undervisningsplan.

Hvor findes medarbejder- og deltagerbilag.

På projektet hjemmeside www.ligeud.nu kan omtalte bilag vedrørende medarbejdere og deltagere findes og downloades under fanen "ADMINISTRATION".

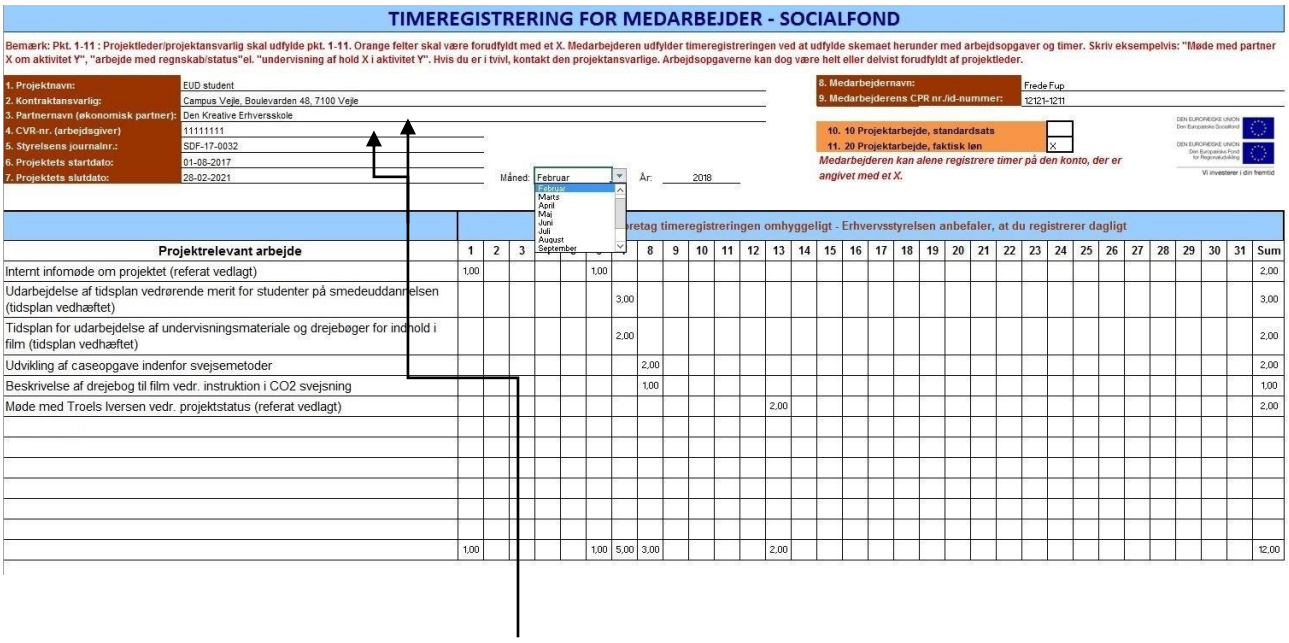
DEN EUROPÆISKE UNION
Den Europæiske Socialfond
Vi investerer i din fremtid

Bilag 1: Udfyldelse af timeregistrering.

Timeregistreringen foregår i et regneark.

Regnearket er udleveret på et USB stik til en administrativ medarbejder hos hver enkelt partner i en form, der er tilpasset den enkelte partner. Er der behov, fremsender administrator gerne et nyt eksemplar, ligesom det findes på projektets hjemmeside www.ligeud.nu under dokumentation.

Øverste del af regnearket ser således ud:



TIMEREGISTRERING FOR MEDARBEJDER - SOCIALFOND

Bemærk: Pkt. 1-11 : Projektleder/projektansvarlig skal udfylde pkt. 1-11. Orange felter skal være forudfyldt med et X. Medarbejderen udfylder timeregistreringen ved at udfylde skemaet herunder med arbejdsopgaver og timer. Skriv eksempelvis: "Møde med partner X om aktivitet Y", "arbejde med regnskab/status"el. "undervisning af hold X i aktivitet Y". Hvis du er i tvivl, kontakt den projektansvarlige. Arbejdsopgaverne kan dog være helt eller delvist forudfyldt af projektleder.

1. Projektnavn:	EUD student
2. Kontraktansvarlig:	Campus Vejle, Boulevarden 48, 7100 Vejle
3. Partnernavn (økonomisk partner):	Den Kreative Erhvervsskole
4. CVR-nr. (arbejdsgiver)	11111111
5. Styrelsens journalnr.:	SDF-17-0032
6. Projektets startdato:	01-08-2017
7. Projektets slutdato:	28-02-2021

8. Medarbejdernavn:	Frede Fup
9. Medarbejderens CPR nr./id-nummer:	1212121211

10. 10 Projektarbejde, standardsats	
11. 20 Projektarbejde, faktisk løn	X

Medarbejderen kan alene registrere timer på den konto, der er angivet med et X.

Måned: Februar (Februar, Marts, April, Maj, Juni, Juli, August, September) År: 2018

...retag timeregistreringen omhyggeligt - Erhvervsstyrelsen anbefaler, at du registrerer dagligt

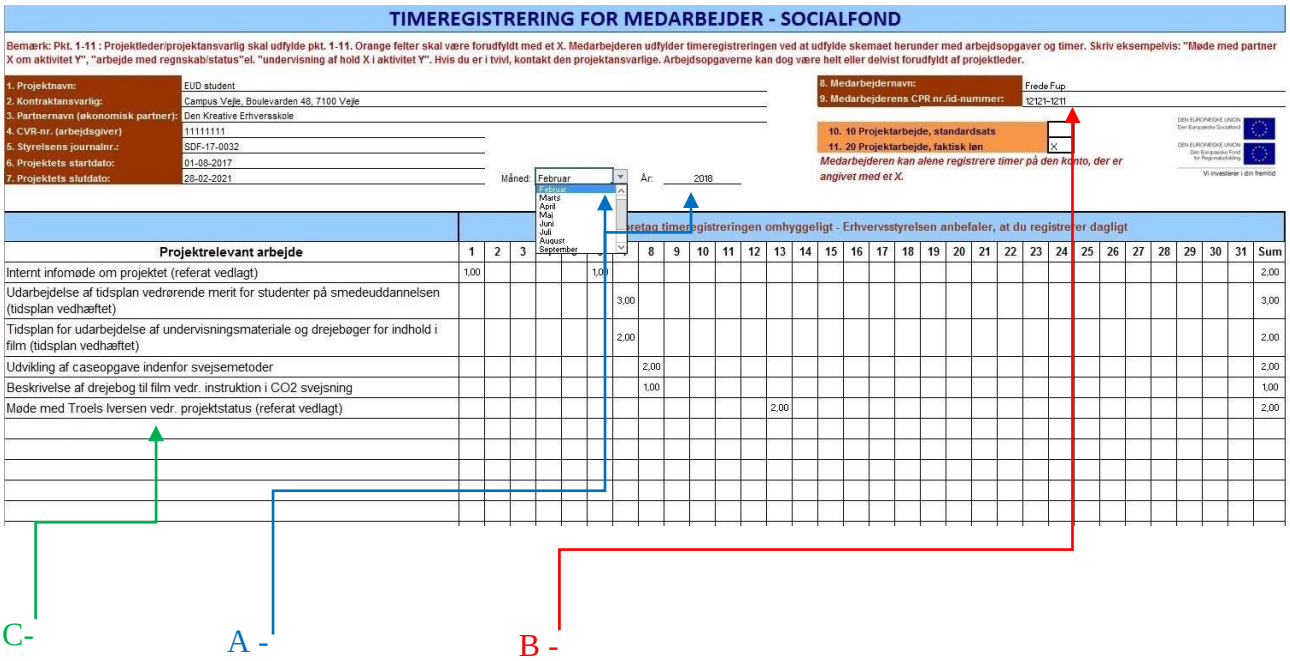
Projektrelevant arbejde	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Sum
Internt infomøde om projektet (referat vedlagt)	1,00					1,00																										2,00
Udarbejdelse af tidsplan vedrørende merit for studenter på smedeuddannelsen (tidsplan vedhæftet)							3,00																									3,00
Tidsplan for udarbejdelse af undervisningsmateriale og drejebøger for indhold i film (tidsplan vedhæftet)							2,00																									2,00
Udvikling af caseopgave indenfor svejsemetoder								2,00																								2,00
Beskrivelse af drejebog til film vedr. instruktion i CO2 svejsning								1,00																								1,00
Møde med Troels Iversen vedr. projektstatus (referat vedlagt)													2,00																			2,00
	1,00					1,00	5,00	3,00					2,00																			12,00

Partners navn og CVR nr. indtastes her:

Herefter er masteren klar til brug månedligt for de enkelte medarbejdere.

I eksemplet overfor drejer det sig om Frede Fup's timer for Februar 2018.

DEN EUROPÆISKE UNION
Den Europæiske Socialfond
Vi investerer i din fremtid



TIMEREGISTRERING FOR MEDARBEJDER - SOCIALFOND

Bemærk: Pkt. 1-11 : Projektleder/projektansvarlig skal udfylde pkt. 1-11. Orange felter skal være forudfyldt med et X. Medarbejderen udfylder timeregistreringen ved at udfylde skemaet herunder med arbejdsopgaver og timer. Skriv eksempelvis: "Møde med partner X om aktivitet Y", "arbejde med regnskab/status"el. "undervisning af hold X i aktivitet Y". Hvis du er i tvivl, kontakt den projektansvarlige. Arbejdsopgaverne kan dog være helt eller delvist forudfyldt af projektleder.

1. Projektnavn:	EUD student
2. Kontraktansvarlig:	Campus Vejle, Boulevarden 48, 7100 Vejle
3. Partnernavn (økonomisk partner):	Den Kreative Erhvervsskole
4. CVR-nr. (arbejdsgiver)	11111111
5. Styrelsens journalnr.:	SDF-17-0032
6. Projektets startdato:	01-08-2017
7. Projektets slutdato:	28-02-2021
8. Medarbejdernavn:	Frede Fup
9. Medarbejderens CPR nr./id-nummer:	12121-1211
10. 10 Projektarbejde, standardsats	
11. 20 Projektarbejde, faktisk løn	X

Medarbejderen kan alene registrere timer på den konto, der er angivet med et X.

Måned: Februar (Februar, Marts, April, Mai, Juni, Juli, August, September) År: 2018

...retag timeregistreringen omhyggeligt - Erhvervsstyrelsen anbefaler, at du registrerer dagligt

Projektrelevant arbejde	1	2	3	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Sum
Internt infomøde om projektet (referat vedlagt)	1,00																											2,00
Udarbejdelse af tidsplan vedrørende merit for studenter på smedeuddannelsen (tidsplan vedhæftet)				3,00																								3,00
Tidsplan for udarbejdelse af undervisningsmateriale og drejebøger for indhold i film (tidsplan vedhæftet)				2,00																								2,00
Udvikling af caseopgave indenfor svejsemetoder					2,00																							2,00
Beskrivelse af drejebog til film vedr. instruktion i CO2 svejsning					1,00																							1,00
Møde med Troels Iversen vedr. projektstatus (referat vedlagt)									2,00																			2,00

C-

A -

B -

Ovenstående viser et eksempel på november måneds timeregistrering.

Under punkt A vælges måned og år i regnearkets rullemenuer.

Under punkt B indtaster medarbejderens navn og cpr. nr.

Under punkt C indtastes aktiviteterne ud for de enkelte dage og tidsforbruget pr. dag pr. aktivitet.

Der kan godt være flere aktiviteter på samme dag.

For hver dag summeres timerne ud i kolonnen til højre i regnearket.

DEN EUROPÆISKE UNION
Den Europæiske Socialfond
Vi investerer i din fremtid

TIMEREGISTRERING FOR MEDARBEJDER - SOCIALFOND

Bemærk: Pkt. 1-11 : Projektleder/projektansvarlig skal udfylde pkt. 1-11. Orange felter skal være forudfyldt med et X. Medarbejderen udfylder timeregistreringen ved at udfylde skemaet herunder med arbejdsopgaver og timer. Skriv eksempelvis: "Møde med partner X om aktivitet Y", "arbejde med regnskab/status"el. "undervisning af hold X i aktivitet Y". Hvis du er i tvivl, kontakt den projektansvarlige. Arbejdsopgaverne kan dog være helt eller delvist forudfyldt af projektleder.

1. Projektnavn:	EUD student
2. Kontraktansvarlig:	Campus Vejle, Boulevarden 48, 7100 Vejle
3. Partnernavn (økonomisk partner):	Den Kreative Erhversskole
4. CVR-nr. (arbejdsgiver)	11111111
5. Styrelsens journalnr.:	SDF-17-0032
6. Projektets startdato:	01-08-2017
7. Projektets slutdato:	28-02-2021

8. Medarbejdernavn:	Frede Fup
9. Medarbejderens CPR nr./id-nummer:	12121-1211
10. 10 Projektarbejde, standardsats	
11. 20 Projektarbejde, faktisk løn	X

Medarbejderen kan alene registrere timer på den konto, der er angivet med et X.

Måned: Februar (Februar, Marts, April, Maj, Juni, Juli, August, September) År: 2018

...retag timeregistreringen omhyggeligt - Erhvervsstyrelsen anbefaler, at du registrerer dagligt

Projektrelevant arbejde	1	2	3				8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Sum
Internt infomøde om projektet (referat vedlagt)	1,00					1,00																									2,00
Udarbejdelse af tidsplan vedrørende merit for studenter på smedeuddannelsen (tidsplan vedhæftet)							3,00																								3,00
Tidsplan for udarbejdelse af undervisningsmateriale og drejebøger for indhold i film (tidsplan vedhæftet)							2,00																								2,00
Udvikling af caseopgave indenfor svejsemetoder								2,00																							2,00
Beskrivelse af drejebog til film vedr. instruktion i CO2 svejsning								1,00																							1,00
Møde med Troels Iversen vedr. projektstatus (referat vedlagt)												2,00																			2,00
	1,00					1,00	5,00	3,00				2,00																			12,00

5 , 3 - 2018 Frede Fup

Dato Underskrift (medarbejder)

/

Dato Underskrift (overordnet/projektleder)

Timeregistreringen er kun gyldig med to underskrifter. Underskriv og date timeregistreringen umiddelbart efter, at timerne er afholdt, fx ved månedens ophør.

Vigtigt
- Beskrivelsen af arbejdsopgaver skal være klar, og det skal kunne læses af udefrakommende, at det er projektrelevant arbejde, du har udført.
- Jo mere tid, der bliver brugt på en arbejdsopgave, des mere detalieret skal arbejdsbeskrivelsen være.

Når alle månedens aktiviteter er indtastet skal timeregistreringen dateres og underskrives af medarbejderen som vist i ovenstående eksempel.

Underskriften skal ske umiddelbart efter månedens afslutning for at dokumentere, at denne sker tidstro jf. kravene i socialfondsreglerne, altså her underskrevet mandag d. 5/3 for timer registreret i februar.

Det skal understreges, at dateringen og underskriften **skal være udført med håndskrift** og gerne med blåt.

Underskriften fra ”overordnet/projektleder” foretages af projektlederen, når denne er ankommet til administrator.

DEN EUROPÆISKE UNION
Den Europæiske Socialfond
Vi investerer i din fremtid

Bilag 3: Startskema deltager

ERHVERVSSTYRELSEN

DEN EUROPÆISKE UNION
Den Europæiske Socialfond
Vi investerer i din fremtid

Startskema

Du skal udfylde dette skema, fordi du deltager i et projekt, der har modtaget støtte fra Socialfonden. Skemaet indeholder fire spørgsmål og tager max 2 minutter at besvare. Når du stopper i projektet, modtager du et tilsvarende skema, hvor du kan vurdere dit udbytte af projektet. Det er obligatorisk at udfylde skemaet. Oplysningerne behandles fortroligt.

Tak for din deltagelse.

1. Navn og CPR-nummer:

Navn: ☐

CPR-nummer (*skriv således: xxxxxx-xxxx*): ☐ - ☐

2. Hvornår er du startet i projektet (dato)?

___/___-201___

3. Hvad beskriver bedst din tilknytning til arbejdsmarkedet (kun ét kryds)?

☐ Beskæftiget (lønmodtager eller selvstændig)
☐ Ledig (aktivt arbejdssøgende og til rådighed for arbejdsmarkedet)
3.1 Hvis du er ledig **og** under 25 år: Har du været ledig længere end 6 måneder?
Hvis du er ledig **og** 25 år eller ældre: Har du været ledig længere end 12 måneder?
☐ Ja
☐ Nej
☐ Under uddannelse (fuldtidsstuderende, herunder uddannelser med praktikforløb)
☐ Ikke til rådighed for arbejdsmarkedet og søger ikke aktivt arbejde

4. Hvad er din højest fuldførte uddannelse ved projektstart (kun ét kryds)?

☐ Grundskole/folkeskole 9. eller 10. klasse
☐ Gymnasial uddannelse (STX, HHX, HF, HTX)
☐ Erhvervsuddannelse (fx bager, tømrer, frisør, butiks- eller kontorassistent)
☐ Kort videregående uddannelse (2-3 år, fx markedsøkonom, akademiøkonom, datamatiker, laborant, byggetekniker, merkonom)
☐ Mellemlang videregående uddannelse (3-4 år, fx diplomingeniør, sygeplejerske, folkeskolelærer, socialrådgiver, pædagog, bachelorgrad fra universitet)
☐ Lang videregående uddannelse (4 år og mere, fx master, kandidat eller ph.d. fra universitetet, handelshøjskole, DTU eller tilsvarende).
☐ Har ikke gennemført nogen af ovenstående

Tak for dine svar. Du bedes aflevere det udfyldte skema til projektholder/kursusleder, som indtaster din besvarelse til Erhvervsstyrelsen.

Dato:

_____
Underskrift

Forbeholdt projektholder:
*Deltagernummer:*_____

DEN EUROPÆISKE UNION
Den Europæiske Socialfond
Vi investerer i din fremtid

Bilag 4: Slutskema deltager

ERHVERVSSTYRELSEN

DEN EUROPÆISKE UNION
Den Europæiske Socialfond
Vi investerer i din fremtid

Prioritetsakse 4 Erhvervsuddannelse og videregående uddannelse

SLUTSKEMA

Du har tidligere udfyldt et såkaldt startskema, fordi du er deltager i et projekt, der modtager støtte fra Socialfonden. Vi har registreret, at du er stoppet i projektet. I slutskemaet nedenfor bedes du vurdere dit udbytte af projektet. Skemaet indeholder få spørgsmål og tager max 5 minutter at besvare. Det er obligatorisk at udfylde skemaet. Oplysningerne behandles fortroligt.

1. Navn og CPR-nummer:

Navn: _____

CPR-nummer (*skriv således: xxxxxx-xxxx*): _____-_____

2. Hvornår er du stoppet i projektet (dato)?

___ / ___ -201___

2.1 Fuldførte du eller afbrød du din deltagelse i projektet?

☐ Jeg fuldførte projektdeltagelsen
☐ Jeg afbrød projektdeltagelsen før tid

3. Hvad var din tilknytning til arbejdsmarkedet, da du stoppede i projektet (sæt kun ét kryds)?

☐ Beskæftiget (lønmodtager eller selvstændig)
☐ Ledig (aktivt arbejdssøgende og til rådighed for arbejdsmarkedet)

3.1 Hvis du er ledig **og** under 25 år: Har du været ledig længere end 6 måneder?
Hvis du er ledig **og** 25 år eller ældre: Har du været ledig længere end 12 måneder?
☐ Ja
☐ Nej

☐ Under uddannelse (fuldtidsstuderende, herunder uddannelser med praktikforløb)
☐ Ikke til rådighed for arbejdsmarkedet og søger ikke aktivt arbejde

4. Er du i gang med eller har du afsluttet en erhvervsuddannelse eller videregående uddannelse som led i projektet?

☐ Gennemført en erhvervsuddannelse (fx bager, tømrer, frisør, butiks- eller kontorassistent)
☐ Gennemført en kort videregående uddannelse (2-3 år) (erhvervsakademi, fx markedsøkonom, akademiøkonom, datamatiker, laborant, byggetekniker, merkonom)
☐ Gennemført en mellemlang videregående uddannelse (3-4 år, fx diplomingeniør, sygeplejerske, folkeskolelærer, socialrådgiver, pædagog, bachelorgrad fra universitet)
☐ Gennemført en lang videregående uddannelse (4 år og mere, fx master, kandidat eller ph.d. fra universitetet, handelshøjskole, DTU eller tilsvarende).
☐ I gang med uddannelse
☐ Ikke i gang med uddannelse

Tak for dine svar. Du bedes aflevere det udfyldte skema til projektholder/kursusleder, som indtaster din besvarelse til Erhvervsstyrelsen.

Dato Underskrift

Forbeholdt projektholder:
*Deltagernummer:*_____

DEN EUROPÆISKE UNION
Den Europæiske Socialfond
Vi investerer i din fremtid

Bilag 6. Holdmødeprotokol

DEN EUROPÆISKE UNION
Den Europæiske Socialfond
Vi investerer i din fremtid

HOLDMØDEPROTOKOL

1. Projektnavn:	EUD student
2. Adresse:	Campus Vejle, Boulevarden 48, 7100 Vejle
3. CVR nummer:	37129712
4. Styrelsens journalnr.:	SFD-17-0032
Skole	Den kreative Erhvervsskole
Uddannelse:	Beklædningshåndværker

5. Måned: oktober

7. Ar: 2017

DEN EUROPÆISKE UNION
Den Europæiske Socialfond

DEN EUROPÆISKE UNION
Den Europæiske Fond for Regionaludvikling

Vi investerer i din fremtid

DELTAGERNE SKAL SELV PÅFØRE ANTAL TIMER FOR HVER ENKELT DAG

6. Uge nr.: 43

Deltagerne	Deltagernavn	Man	Tirs	Ons	Tors	Fre	Lør	Søn	SUM	Underskrift (deltager)
	Katrine Nielsen	6	6	7	7	5				KATRINE JENSEN
	Ole Jensen	6	7	6	6	5				Ole Jensen
	Camilla Petersen	7	7	7	7	6				Camilla Petersen
	Magnus Hansen	7	7	6	7	5				Magnus Hansen
	Pelle Jensson	6	6	7	7	5				Pelle Jensson
Sum										

9/10 Susanne H. Sørensen
Dato og underskrift (underviser)

Dato og underskrift (projektleder)

Vigtigt: Timeregistrering er kun gyldig med underskrifter

DEN EUROPÆISKE UNION
Den Europæiske Socialfond
Vi investerer i din fremtid