

Administration i projektet EUD for alle.

Her kan du orientere dig om projektets administration, hvordan timesedler skal udfyldes, hvornår der er deadlines, hvordan tilskud udbetales samt hvordan projektet er organiseret.

Indledning

Denne drejebog er et opslagsværk, hvor projektmedarbejdere kan finde svar på administrative spørgsmål og inspiration til organisering af arbejde og ansvar i egen organisation.

Er der emner/spørgsmål, som mangler i denne guide håber jeg, at du vil rette henvendelse, så det kan komme med i en ny versioner af guiden.

Emner eller spørgsmål skal sendes til:

Karen Elsgaard: karen.elsgaard@ru.rm.dk Mobil: 2127 2650.

Lene Brinch Knudsen: Lene.Brinch@ru.rm.dk Mobil: 2147 0837.

Torben Sørensen: Torben.Soerensen@ru.rm.dk Mobil: 2033 8359

Sikker mail: eudforalle@rm.dk

Drejebogen ajourføres efter behov. Ændringer og nye afsnit vil blive markeret med gult.

God arbejdslyst!

Indhold

Administration i projektet EUD for alle.	1
Indledning	1
Projektperiode	3
Grundfortælling EUD for alle	3
Organisering af projektet.....	3
Opgavefordeling mellem styregruppe, Region Midtjylland, lokale tovholder og lokale partnere	5
Styregruppens rolle	5
Lokale tovholder	5
Lokale partnere	6
Region Midtjylland	6
Projektets indikatorer	6
Hvordan udfyldes en timeseddel?	7
Datering og underskrift af timeseddel	8
Notat	8
Hvor mange timer må registreres pr. dag?	8
Kontraktansættelse:	9
Hvor tit sendes lønsedler?.....	9
Elektronisk underskrift på timesedler – procedure.....	9
Persondata (GDPR).....	10
Projektmedarbejdere.....	10
Projektdeltagere	10
Indsamling af oplysninger på deltagerne	10
Registrering af grundskoleelever 6.-8. klasse	10
Registrering af grundskoleelever 9.-10. klasse	10
Registrering af deltagere fra FGU.....	11
Registrering af unge voksne deltagere.....	12
Registrering af EUD-elever.....	12
Særligt vedr. start- og slutskema under covid	13
Overblik over dokumentation for deltagelse for de forskellige målgrupper.....	14
Hvordan afregnes partnernes tilgodehavende?	14
Hvad er 40% kontoen og hvad kan pengene bruges til?	14
Revisionsbesøg	15
Hvad og hvem gemmer projektets materiale, timesedler etc.?	15
Hvor længe skal vi gemme bilag?	15
Kommunikation og logo.....	15
Spørgsmål rettes til	15

Projektperiode

Projektperioden er 1. januar/oktober 2019 – 30. september 2022.

Grundfortælling EUD for alle

I projektet vil unge og unge voksne få mulighed for at komme tættere på EUD. Mange aktører; grund- og efterskoler, erhvervsskoler, FGUer, UU m.fl. vil samarbejde om at udvikle og tilbyde aktiviteter, som kan øge kendskabet til EUD.

Rejsekorps af EUD undervisere vil undervise på efterskolerne, erhvervsskolerne vil øge fokus bæredygtighedsdagsordenen, ufaglærte studenter vil komme i praktikforløb – og mange andre aktiviteter igangsættes.

En ung med en erhvervsuddannelse har gode muligheder for at opnå fast tilknytning til arbejdsmarkedet, og dermed at kunne leve det gode liv i Region Midtjylland.

Projektet **EUD – for alle** har fokus på:

- muligheder for den enkelte
- videndeling og øget kendskab til EUD
- samarbejde mellem mange aktører

Projektet gennemfører aktiviteter, som

- fremmer samarbejdet mellem lærere og mellem skoler
- nytænker brobygning, sommer camps, praktikforløb, undervisningsmetoder, elevinvolvering og verdensmål i EUD sammenhæng

Målgrupper

- elever i grundskoler, på efterskoler, EUD og FGU
- unge voksne (fx studenter) og ledige
- undervisere på tværs af institutioner

På denne side kan du se en kort film, der beskriver projektet:

<https://www.rm.dk/regional-udvikling/fremtidssikrede-uddannelser-og-kompetenceloft/for-uddannelsesinstitutioner/socialfondsprojekter/>

Organisering af projektet

Region Midtjylland er **tilsagnsmottager** dvs. den juridisk ansvarlige for projektet, projektledelse, indsamling af data og afrapportering.

Projektet har **en styregruppe** med repræsentanter fra hvert lokalområde samt øvrige relevante aktører. Styregruppens arbejde er at sikre, at projektet bliver gennemført som ansøgt og bevilliget.

Styregruppens medlemmer er:

Seks lokale tovholder institutioner:

- Learnmark, Lone Ørsted
- Aarhus Tech, Charlotte Sandgaard
- Tradium, Michael Nedergaard Jacobsen
- Herningsholm, Lone Højgaard Jensen
- Uddannelsescenter Holstebro, Kirsten Skov Bertelsen
- College 360, Trine Kusk

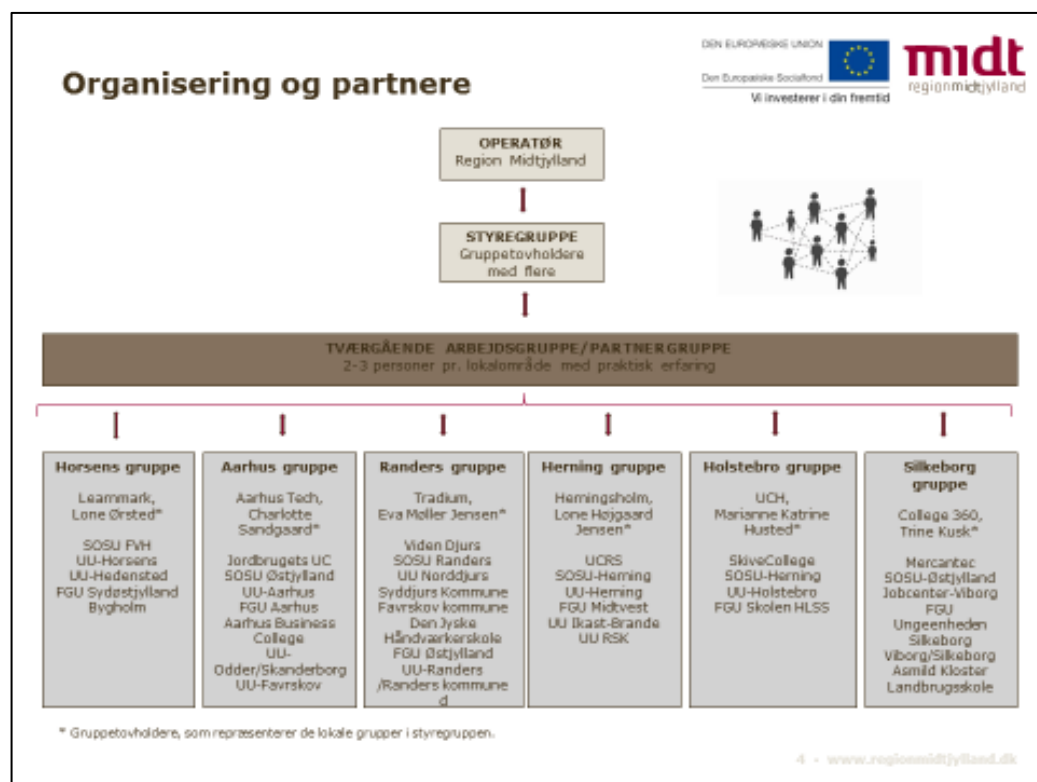
Organisations repræsentanter:

- Ringkøbing-Skjern kommuner, Carsten Bjerg, UU
- Aarhus kommune, Anders Skov, KUI
- SOSU-repræsentant, Anette Schmidt Laursen, SOSU Østjylland
- FGU-repræsentant, Lisa Goth, FGU Danmark

Tilforordnede:

- Region Nordjylland, Lone Johansen
- Region Syddanmark, Annette Keller
- Dansk Metal, LO, Helge Albertsen
- Lokal Erhvervsservice, Carsten Steffensen, Hedensted

Det daglige arbejde med aktiviteter i projektet er organiseret i seks lokalområder, hvor en erhvervsskole er ansvarlig for, at der gennemføres aktiviteter i samarbejde med de øvrige lokale aktører.



Desuden nedsættes ad hoc arbejdsgrupper, når der opstår behov for, at et område, en aktivitetstype eller en målgruppe kræver at metoder gentænkes i henhold til de aktiviteter, der er beskrevet i ansøgningen.

Opgavefordeling mellem styregruppe, Region Midtjylland, lokale tovholder og lokale partnere

Fra tidligere projekter ved vi, at det er vigtigt, at man i egen organisation får talt om, hvem der gør hvad, og hvem der har ansvar for hvilke opgaver.

Til inspiration er der udarbejdet forslag til fordeling af arbejdsopgaver og ansvar:

Styregruppens rolle

- Deltage i styregruppemøder.
- Sikre projektets gennemførelse og succes i forhold til projektmål og økonomi.
- Følge projektets fremdrift og sikre, at opgaveløsningen sker i overensstemmelse med godkendt ansøgning.
- Sikre kendskab og opbakning til projektet internt og eksternt.
- Identificere og drøfte potentielle udfordringer og reelle problemstillinger.

Lokale tovholder

- Deltage i partnernemøder.
- Sikre den lokale organisering og opbakning til projektet.
- Sikre udvikling af aktiviteter, gennemførelse af lokale aktiviteter og efterfølgende tilrette materialet som sendes til Region Midtjylland (Karen), hvor det bliver offentligt tilgængeligt på hjemmesiden. Dette gælder både aktivitetsskabeloner til godkendelse af den enkelte aktivitet og de metode materialer der udvikles.
- Kommunikere om projektet og dets aktiviteter.
- Sikre at projektmedarbejdere og deltagere bliver orienteret om brug af deres data.
- Sikre at der bliver udfyldt timesedler eller tillægskontrakter for lokale projektmedarbejdere og indhentet underskrifter.
- Hjælp til at udfylde timesedler korrekt og fyldestgørende.
- Sendte timesedler, lønseddel og Excelfil til Region Midtjylland med sikker mail til eudforalle@rm.dk den 10. i hver måned.
- Indsende skemaet med opgørelse af deltagere og effekter (findes i værktøjskassen og sendes Karen).
- Deltage i møder i egen organisation.
- Arkivering af dokumenter og materiale vedr. projektet i egen organisation.
- Lave aftaler med lokale partnere om opbevaring af dokumentation.
- Indsamling af data på deltagerne (eleverne – for- og efternavn, cpr. nr., skole og klasse) og sende videre til RM på sikkermail eudforalle@rm.dk
- Lave udtræk fra systemer, så man kan sammenligne om eleverne er overgået til hovedforløb eller har afsluttet en erhvervsuddannelse. Antal elever der starter på EUD trækkes via STIL.
- Sendte mødeprotokoller fra aktivitet/besøg i folkeskolen til RM eudforalle@rm.dk. Protokollerne sendes med sikker post, da elevernes cpr. nr. fremgår af protokollerne.
- Sikre lokal dokumentation for at aktiviteterne bliver gennemført og indsamle start- og slutskemaer.

- Indsende opsamlinger på medarbejdere tidsregistrering i Excel til Region Midtjylland eudforalle@rm.dk
- Indsende opsamling på deltagernes start- og slutskemaer i Excel til Region Midtjylland eudforalle@rm.dk
- Løbende indsende opsamlinger på gennemførte survey til Region Midtjylland (Karen) som del af indikatorafrapportering. Skemaet findes i værktøjskassen.
- Løbende indsende opsamling på deltagerantal og effekt til Region Midtjylland (Karen) som del af indikatorafrapportering.
- Deltage i møder med evaluator, når projektet skal midtvejs- og slutevalueres.
- Sikre, at der er logo på alt materiale, og fortælle projektmedarbejdere og projektdeltagere, hvem der betaler for projektet: EU Socialfond, Region Midtjylland og Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse.
- Deltage i revisionsmøder, hvis/når det bliver aktuelt.

Lokale partnere

- Deltage i møder med lokal tovholder.
- Udarbejde, udvikle og afprøve aktiviteter.
- Sikre dokumentation for udvikling og afprøvning af materialer og aktiviteter.
- Sikre dokumentation for deltagere i afprøvningen.
- Kommunikere omkring projektet og dets aktiviteter.
- Indsendelse af materiale til lokale tovholdere.

Region Midtjylland

- Planlægge og afholde styregruppemøder.
- Planlægge og afholde partnernemøder.
- Afholde konferencer (2 midtvejs og ved afslutning)
- Kommunikere omkring projektet og dets aktiviteter.
- Deltage i møder i egen organisation.
- Deltage i møder med øvrige partnere – både lokale tovholdere, men også lokale partnere.
- Følge udvikling og gennemførelse af aktiviteter tæt.
- Fremsender tilskud til partnerne, når halvårsregnskabet er godkendt og RM har modtaget en udbetaling fra ERST.
- Bidrage til et fælles vidensgrundlag.
- Formidling af resultater.
- Løbende opfølgning på økonomisk fremdrift.
- Opfølgning på indikatorer.

Projektets indikatorer

Projektet bliver af Erhvervsstyrelsen målt på en række indikatorer. Indikatorerne er:

1. **1700** deltagere skal deltage i forløb, der styrker overgangen fra grundskole og efterskole til EUD.
2. **68** unge voksne skal rekrutteres og fastholdes på EUD (brobygnings aktivitet)
3. **1660** elever skal opleve styrke gennemførelsen via undervisningens indhold på EUD, metoder, former og pædagogik (geografisk sprednings aktivitet)

4. Styrke gennemførelsen for **140** elever ved at skabe attraktive læringsmiljøer på EUD.

Output er:

5. I alt skal **3568** deltagere i aktiviteter og udfylde et start- og slutschema.
6. **2205** elever skal svare i en survey, at de har fået en mere positive holdning til EUD efter deltagelse.
7. **920** elever skal overgå til hovedforløb umiddelbart efter deltagelse.

Resultatet er:

8. **1525** deltagere er i gang med en erhvervsuddannelse umiddelbart efter deltagelse.
9. **350** deltagere vil have opnået formelle færdigheder umiddelbart efter deltagelse, dvs. de har gennemført deres erhvervsuddannelse.

Hvordan udfyldes en timeseddel?

Der udfyldes én timeseddel pr. medarbejder pr. måned med en fyldestgørende tekst.

Timeopgørelse for måned: Den måned, hvor timerne bruges anføres.

År: Årstal skrives.

Partner: Navnet på jeres institution skrives.

Cpr. nr. Her oplyses projektmedarbejderens cpr. nr.

For- og efternavn: Her skriver projektmedarbejderens sit for- og efternavn.

Mail adr.: Her oplyser projektmedarbejderen sin arbejdsmail.

Tlf. nr.: Her oplyser projektmedarbejderen sit mobil nr. til arbejde.

Ovennævnte er stamoplysninger, som skal bruges for at få registeret projektmedarbejderens timer, når der skal afrapporteres til EU.

Aktivitet: Den aktivitet man har brugt tid på, skal beskrives fyldestgørende.

Eksempler på aktiviteter:

- Udvikling af aktiviteter/forløb og researcher.
- Lave aftaler med folkeskolen om besøg.
- Afprøvning undervisnings forløb.
- Møder med medarbejdere fra egen organisation (for at sikre, at projektet kører som besluttet af styregruppen).
- Kontakt til styregruppen, kontakt til tilsagnsmottager.
- Forberedelse af møder, kørsel til møder og deltagelse i møder.
- Dialog med tilsagnsmottager fx om input til de halvårslige afrapporteringer, opfølgning på timer og projektets timeregnskab.

- Læse referat, holde møder med projektleder/tovholder, administration, økonomiafdeling.
- Timer som bruges på at hjælpe med at udfylde timesedler, tjekke teksten er fyldestgørende, sende lønsedler, tjekke timesedler er underskrevet og sende til Region Midtjylland.
- Indkøb af materialer/råvarer.
- Fraværsregistrering af eleverne.
- Dialog med sekretæren ol.
- Møder i arbejdsgruppe.
- Møder med partnere, forberedelse, afholdelse, referat, kørsel osv.
- Møder hvor man udbreder kendskabet til projektet.

Datering og underskrift af timeseddel

Når timesedlen er udfyldt, underskrives og dateres timesedlen af medarbejderen og medarbejderens nærmeste leder/lokal projektleder.

Med hensyn til datering skal man være opmærksom på, at bevillingsgiver og revisor IKKE accepterer timesedler, som er dateret og underskrevet flere måneder efter at aktiviteten har fundet sted.

Eksempel: Har man haft aktiviteter i februar måned skal underskrift og datering være i starten af marts måned. Grunden hertil er, at bevillingsgiver og revisor ikke mener, at man kan huske, hvad man har lavet flere måneder efter, at en aktivitet har fundet sted, hvis man ikke løbende fører sine timer.

Som følge af covid-19 krisen og hjemsendelse af projektmedarbejdere og ledere har bevillingsgiver udsendt en midlertidig ændring til støtteberettigelsesreglerne, hvori de dispenserer fra kravet om, at time-registreringer skal være godkendt inden for et rimeligt tidsrum. Timeregistreringer kan derfor underskrives efter covid-19 hjemsendelsen, dog inden for et tidsrum, hvor begge parter kan huske, hvad arbejdets art og omfang bestod i.

Notat

Nogle gange kan det være svært for 3. mand (bevillingsgiver og revisor) at forstå, hvad der menes med en tekst på timesedlen. Det kan derfor være nødvendig at lave et notat som forklaring til teksten på timesedlen. Hvis det vurderes at et notat er nødvendigt, skal det journaliseres sammen med timesedlen.

Hvor mange timer må registreres pr. dag?

Man registrerer det antal timer, som man har brugt på projektet **MINUS** pauser. Det vil sige, at har man arbejdet på projektet fra kl. 08.00 – 16.00 registreres 7,5 timer.

Det kan forekomme, at man en dag har flere timer end 7,5. Hvis det er tilfældet registreres det antal timer man har brugt **MINUS** pauser.

I EU regi kan man **IKKE** arbejde i weekenden – kun på hverdage.

Kontraktansættelse:

Man kan undgå at lave løbende timeregistrering ved i stedet at få en kontraktansættelse i projektet. Der er udarbejdet en skabelon for kontraktansættelse. Skabelonerne kan hentes på projektets hjemmeside (www.eudforalle.rm.dk) i værktøjskassen.

Vælger man at benytte kontraktansættelse, skal den udfyldte og underskrevne kontrakt sendes til Region Midtjylland (Torben).

Vær opmærksom på:

- Datering af projektansættelseskontrakten skal ske inden medarbejderen starter. Hvis medarbejderen starter d. 1. marts skal projektansættelseskontrakten være udarbejdet og dateret inden udgangen af februar måned.
- Hver måned sendes en kopi af medarbejderens lønseddel til beregning af lønværdien.
- Dokumenter og lønseddel sendes til mail eudforalle@rm.dk

Hvor tit sendes lønsedler?

Lønsedler sendes senest d. 10. i hver måned. Lønsedlerne sendes med sikker post til eudforalle@rm.dk

Elektronisk underskrift på timesedler – procedure

På baggrund af nedlukning af samfundet som følge af corona-situationen er det blevet muligt at underskrive dokumenter i projektet med en elektronisk underskrift.

Denne procedure skal anvendes sammen med den tekniske gennemgang af, hvordan vi sætter en elektronisk underskrift i EUD for alle. Den tekniske gennemgang finder du på projektets hjemmeside i værktøjskassen (www.eudforalle@rm.dk). Region Midtjylland skal sikre, at proceduren overholdes. Vi vil derfor foretage stikprøvekontrol blandt de indsendte dokumenter med elektronisk underskrift, for at sikre at medarbejderen (der har skrevet under) kender og følger proceduren. Dette vil ske samtidig med at der udtages stikprøvekontroller fra revision eller fra ERST. ERST kan også udtage stikprøver på dette.

Der er to underskrivere på timesedler, først medarbejderen og derefter en overordnet (typisk den lokale tovholder). Begge skal kende og følge denne procedure for elektronisk underskrift.

Når du skal underskrive din timeseddel, skal du gøre det personligt. Du må **ikke** overlade det til andre. Når du underskriver elektronisk gælder det, at timesedlen skal underskrives så tæt på i tid, så begge underskrivere kan huske, hvad dine timer er brugt på. Dette gælder for begge underskrivere. Når du underskriver elektronisk, gælder der samme regler som ved brug af fysisk underskrift.

Når du har underskrevet din timeseddel skal du selv sende den til den lokale tovholder i en mail. Den lokale tovholder skal gemme mailen, så vi (og ERST) kan se, at timesedlen er personligt fremsendt. Tilsvarende underskriver tovholder timesedlerne og sender til Region Midtjylland (eudforalle@rm.dk) Vi journaliserer herefter alle disse mails, så ERST ved stikprøve kan se, at tovholder har fremsendt underskriften personligt.

For at sikre at proceduren er overholdt, skal alle medsende et signaturbevis. Alle signaturbeviser journaliseres i ESDH, når timesedlen er kontrolleret og fundet i orden. Derefter kan timesedlen uploades i PRV.

Persondata (GDPR)

Projektmedarbejdere

Den 25. maj 2018 trådte nye regler om databeskyttelse i kraft. Erhvervsstyrelsen har i den forbindelse udarbejdet en skabelon, som de anbefaler, at projektets partnere bruger/sender ud til medarbejdere, som har timer i projektet.

Den enkelte partner er selv ansvarlig for at sende information til deres projektmedarbejdere, om anvendelse af medarbejderens data (navn, adresse, cpr. nr.) ved lønberegning i projektet. Ligeledes er den enkelte partner selv ansvarlig for dokumentation på fremsendelse til projektmedarbejderen.

Projektdeltagere

Region Midtjylland har oplyst de lokale tovholdere om brug af persondata. Der findes en oplysningsseddel på projektets hjemmeside, som kan bruges af projektets øvrige partnere. Det er alle partners ansvar at sikre, at projektets deltagere er oplyst om brug af deres persondata. Partnerne skal således kunne vise, at projektdeltagerne er blevet oplyst, fx ved en fælles gennemgang på Power Point. Denne dokumentation skal den enkelte partner selv gemme og kunne finde frem ved evt. stikprøve.

Indsamling af oplysninger på deltagerne

Til dokumentation af projektets indikatorer (antal deltagere) skal der indhentes start- og slutschema på alle målgrupper, som kan nå at bidrage til effektmålene, dvs. starte på EUD eller gennemfører deres uddannelse.

Registrering af grundskoleelever 6.-8. klasse

Elever i 6. – 8. klasse vurderes ikke at kunne begynde på EUD i løbet af projektperioden. De **skal** derfor ikke udfylde start- og slutschemaer (de må selvfølgelig godt). Når de deltager i en aktivitet skal der derimod udfyldes en *deltagererklæring for deltagere uden start- og slutschemaer* - findes i værktøjskassen.

Der skal derudover gennemføres en survey som skal vise om eleverne har fået noget ud af aktiviteten, *Deltager survey* – findes i værktøjskassen.

Efter aktiviteten er gennemført, skal den lokale partner, som står for gennemførelsen, gemme og opbevarer alt materiale, der er anvendt i forbindelse med aktiviteten til ultimo 2027 (5 ½ år efter slutudbetaling).

Deltagererklæring for deltagere uden start- og slutschemaer (eller start- og slutschemaer) samt en *Opsamling på deltager survey* (findes i værktøjskassen) sendes til den lokale tovholder umiddelbart efter aktiviteten er slut.

Registrering af grundskoleelever 9.-10. klasse

Alle elever, som deltager i en projektaktivitet og som kan nå at begynde på EUD i projektperioden, skal udfylde start- og slutschema.

Start- og slutschema kan udfyldes manuelt. Skemaerne findes i værktøjskassen, hvorfra de kan printes. Deltagerne skal selv udfylde skemaet og underskrive med dato og navn. Efter en aktivitet sendes alle skemaer til den lokale tovholder (i indscannet form) sammen med et excel-ark, der indeholder:

- Elevernes for- og efternavn,
- Cpr. nr.,
- Institution/skole,
- Startdato,
- Slutdato.

Som afslutning på aktiviteten skal der gennemføres en survey (se værktøjskassen).

Efter aktiviteten er slut, sender underviseren opsamling på survey (værktøjskasse) samt start- og slutschemaer til den lokale tovholder.

Den lokale tovholder sender en excel-fil med oplysninger fra start- og slutschema, opsamling på survey til RM på sikker mail eudforalle@rm.dk

Man kan vælge at benytte den digitale version af start- og slutschemaet, hvor Region Midtjylland (Torben) udsender start- og slutschema til deltagerne (eller en administrativ medarbejder på skolen) via mail eller SMS.

Hver skole sender en excelfil til Region Midtjylland eudforalle@rm.dk med følgende oplysninger:

- Elevernes for- og efternavn,
- Cpr. nr.,
- e-mail adresse,
- mobil nr.
- Institution/skole,
- Startdato,
- Slutdato.

Excelfilen indlæses i PRV systemet og RM udsender derefter start- og slutschema til deltagerne, som via et link udfylder og til sidst underskriver med et nem-id login.

Hvis en partner gerne vil afprøve metoden selv, skal I kontakte Karen som opretter en test.

Registrering af deltagere fra FGU

Alle eleverne udfylder start- og slutschema. Hvis eleverne skal udfylde elektronisk, skal I sende følgende til eudforalle@rm.dk på samtlige elever:

- Elevernes for- og efternavn,
- Cpr. nr.,

- e-mail adresse,
- mobil nr.
- Institution/skole,
- Startdato,
- Slutdato.

- så udsender RM et link til start- og slutschema via SMS og e-mail.

Som afslutning på aktiviteten skal der gennemføres en survey (se værktøjskassen).

Efter aktiviteten er slut sender underviseren opsamling på survey (værktøjskasse) samt start- og slutschemaer til den lokale tovholder.

Den lokale tovholder sender en excel-fil med oplysninger fra start- og slutschema, opsamling på survey til RM eudforalle@rm.dk

Registrering af unge voksne deltagere

Alle eleverne udfylder start- og slutschema. Hvis eleverne skal udfylde elektronisk, skal I sende følgende til eudforalle@rm.dk på samtlige elever:

- Elevernes for- og efternavn,
- Cpr. nr.,
- e-mail adresse,
- mobil nr.
- Institution/skole,
- Startdato,
- Slutdato.

- så udsender RM et link til start- og slutschema via SMS og e-mail.

Som afslutning på aktiviteten skal der gennemføres en survey (se værktøjskassen).

Efter aktiviteten er slut, sender underviseren opsamling på survey (værktøjskasse) samt start- og slutschemaer til den lokale tovholder.

Den lokale tovholder sender en excel-fil med oplysninger fra start- og slutschema, opsamling på survey til RM eudforalle@rm.dk

Registrering af EUD-elever

Alle eleverne udfylder start- og slutschema. Hvis eleverne skal udfylde elektronisk, skal I sende følgende til eudforalle@rm.dk på samtlige elever:

- Elevernes for- og efternavn,
- Cpr. nr.,
- e-mail adresse,
- mobil nr.
- Institution/skole,
- Startdato,

Slutdato.

- så udsender RM et link til start- og slutschema via SMS og e-mail.

Efter aktiviteten er slut sender underviseren start- og slutschemaer til den lokale tovholder.

Den lokale tovholder sender en excel-fil med oplysninger fra start- og slutschema til RM eudforalle@rm.dk

Særligt vedr. start- og slutschema under covid

Den digitale version gør det muligt at registrerer deltagerne også under Corona-nedlukning, under forudsætning af at deltagerne kan finde ud af at udfylde skemaet korrekt samt godkende med nem-id, og at de rent faktisk får det gjort.

Alternativ 1 Deltagerne kan også underskrive start- og slutschemaet efter nedlukning manuelt. Hvis den metode bruges, skal alle deltagerne sende en mail til RM på eudforalle@rm.dk (sikker mail) på startdatoen for deltagelse, hvor de oplyser følgende:

- Elevernes for- og efternavn,
- Cpr. nr.,
- navn på aktivitet,
- Startdato for aktiviteten,
- institution/skole,
- højst fuldførte uddannelse,
- arbejdsmarkeds tilknytning.

På aktivitetens sidste dag skal eleverne igen sende en mail til RM på eudforalle@rm.dk (sikker mail), hvor de oplyser følgende:

- Elevernes for- og efternavn,
- Cpr. nr.,
- navn på aktivitet,
- Slutdato for aktiviteten,
- institution/skole
- højst fuldførte uddannelse,
- arbejdsmarkeds tilknytning.

Når Corona-nedlukningen for både de pågældende deltagere og den pågældende underviser er slut, skal underviseren opsøge samtlige deltagere hurtigst muligt og sikre deltagernes underskrifter på start- og slutschemaet (I dette tilfælde må start- og slutschema gerne være udfyldt på forhånd på baggrund af de data, deltagerne har indsendt på mail).

Alternativ 2 Deltagerne udfylder start- og slutschema i UNOUNG. Eleverne kender systemet og ved hvordan de her underskriver med nem-id. Eleverne skal på startdato for deltagelse i en aktivitet i projektet modtage en påmindelse, om at deltagelse i "EUD for alle" kræver en underskrift i UNOUNG. I systemet underskriver den unge startskemaet med nem-id. Tilsvarende på sidste dag eleven skal deltage i aktiviteten, skal eleven underskrive slutschemaet i samme system.

Dokumentation for underskrifter gemmes sammen med start- og slutskema.

Overblik over dokumentation for deltagelse for de forskellige målgrupper

Niveau	6. – 8. klasse	9. – 10. klasse	FGU	Unge voksne	Elever på EUD	Øvrige (fx information for grundskoleundervisere)
Primær dokumentation for deltagelse	Deltagererklæring for klasse/hold uden start- og slutskema (6.-8. klasse)	Start- og slutskema	Start- og slutskema	Start- og slutskema	Start- og slutskema	Mødeprotokol
Sekundær dokumentation	Survey	Survey	Survey	Survey	Erhvervsskolens elevregister – overgået til hovedforløb	Ved løndækning: Timesedler
Måltals dokumentation	0	STIL eller erhvervsskoler nes elevregistre	STIL eller erhvervsskoler nes elevregistre	STIL eller erhvervsskoler nes elevregistre	Erhvervsskolens elevregister, har gennemført erhvervsuddannelsen	0
Oplysning om persondata	Nej, der indsamles ikke data på individ niveau	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

Hvordan afregnes partnernes tilgodehavende?

To gange årligt skal projektet afrapportere (pr. 31. august og 28. februar) til Erhvervsstyrelsen. Når halvårsafrapporteringen er godkendt af revisor og bevillingsgiver, får Region Midtjylland besked.

Region Midtjylland får derefter overført det samlede beløb, der er blevet godkendt i perioderegnskabet. RM (Torben) overfører penge til de partnere, der har bidraget til regnskabet gennem forbrug af godkendte timer. Fra indsendelse af halvårsafrapportering til godkendelse af afrapporteringen kan der godt gå lang tid, og 3-4 måneder er ikke ualmindeligt.

Hvad er 40% kontoen og hvad kan pengene bruges til?

Partnere vil få udbetalt på baggrund af godkendt timeforbrug. Ud over betaling for brugte timer vil alle partnere også få udbetalt 40 % af deres samlede time/lønforbrug. Disse 40 % skal dække alle øvrige udgifter end løn.

Beløbet bruges til dækning af kørsel, fortæring, revision, oplægsholdere, telefonudgifter, kopiudgifter, rengøring, konsulenter, moms etc.

Styregruppen kan beslutte, at hver partner bruger en del af 40% midler til f.eks. afholdelse af en konference.

Der skal ikke foreligge dokumentation for anvendelse af 40% midlerne.

Revisionsbesøg

Har en partner et budget på mere end 2,5 mio. kr. skal der i projekttiden foretages et revisionsbesøg af EU revisoren. Lige nu er det Deloitte, som laver disse revisionsbesøg.

Inden revisionsbesøget vil RM forberede partneren til mødet.

Hvad og hvem gemmer projektets materiale, timesedler etc.?

Den enkelte partner skal gemme timesedler og bilag i egne systemer. Her kan det være en fordel, at man hos den enkelte partner har drøftet, hvor man gemmer materialet, så alle kan tilgå materialet, både styregruppemedlem, projektleder/tovholder, administration og økonomi.

Hvor længe skal vi gemme bilag?

Projektets bilag, timesedler og udviklet materiale skal gemmes i 5,5 år efter projektet er slutfregnet. Ifølge bevillingsskrivelse slutter projektet d. 30. september 2022. Sidste slutfregning vil komme i 2022/2023. **Det vil sige, at projektets materiale skal gemmes til d. 31 marts 2027 + tid til slutfregning, dvs. ultimo 2027.**

I tilfælde af at projektets slutdato ændres, gives information fra Region Midtjylland til de lokale tovholdere – og denne manual opdateres.

Kommunikation og logo

Det er vigtigt, at der på alt materiale, power point, flyers, pressemeddelelser, udviklet materiale osv. fremgår, at der er givet tilskud fra EU Socialfond og Region Midtjylland til gennemførelse af projektet. Det er logoerne neden for, som skal anvendes.

Logoerne findes i værktøjskassen på projektets hjemmeside www.eudforalle.rm.dk

Spørgsmål rettes til

Er der spørgsmål angående administrationen af projektet, er du velkommen til at kontakte:

Projektleder Karen Elsgaard: karen.elsgaard@ru.rm.dk Mobil: 2127 2650.

Projektmedarbejder Lene Brinch Knudsen: Lene.Brinch@ru.rm.dk Mobil: 2147 0837.

Økonomimedarbejder Torben Sørensen: Torben.Soerensen@ru.rm.dk Mobil: 2033 8359

Sikker mail: eudforalle@rm.dk