

Administrativ Vejledning

Projekt: Voksne unges veje til faglært

Sagsnr. 1-30-76-19-23

Vejledningen har til formål at sikre alle partnere i projektet tilvejebringer de nødvendige administrative oplysninger i en form og omfang, der sikrer korrekt og rettidig rapportering til tilsagnsmodtager Uddannelsescenter Holstebro.

Tilsagnsmodtager Uddannelsescenter Holstebro

<u>Partnere:</u>	<u>Partnernummer:</u>
Uddannelsescenter Holstebro	9061
UddannelsesCenter Ringkøbing Skjern	9062
Herningsholm Erhvervsskole og Gym.	9063
Skive College	9064
Mercantec	9065
Tradium	9066
Learnmark	9067
Aarhus Tech	9068
VIA Aarhus	9069
Studievalg Danmark	9070

Konteringsvejledning:

Konteringsvejledning; bliver brugt til at synliggøre transaktionsspor hos de enkelte partnere.

Partnere, der afholder udgifter, skal ifølge bogføringsloven stadig bogføre udgifterne i eget regnskabssystem, men bogføringen skal ikke være isoleret på en særskilt konto eller dimension. Hvis bevillingsgiver eller revision har behov for at se et givent bilag, skal dette kunne fremskaffes. Bilag gemmes i 5 år.

Refusion af støtteberettigede udgifter:

Hver måned, hvor en medarbejder anvender tid i projektet, kan der refunderes en andel af udgiften på afholdte løntimer, rejseudgift samt forplejning. Refusionen udgør 75% af de indberettede udgifter.

De timer der er afholdt på projektet dækkes med en standard timelønssats på 350 kr., jf. den udmeldte timesats fra Region Midtjylland.

Der indgås en resultatkontrakt mellem den enkelte partnerskole og tilsagnsmodtager. Resultatkontrakten tilgår partnerskolerne medio august.

Udfyldelse af timeregistrering/delkontrakt:

A) Delkontrakt

Der er i projektet mulighed for at medarbejdere indgår i projektet med en delkontrakt. Der udarbejdes delkontrakt for:

- Lokal projektleder
- Administrativ medarbejder
- Projektmedarbejder ift. Rekruttering (kan kombineres)
- Projektmedarbejder ift. Fastholdelse (kan kombineres)

Tilsagnsmodtager udarbejder skabelon til delkontrakt samt vejledning til udfyldelse, der sendes til styregruppen medio august 2023.

Dokumentation: Medarbejdere på delkontrakt skal dokumentere det virksomhedsrelaterede arbejde på Lærepladsen.dk (mærkerne **Projekt VUF Rekruttering** og **Projekt VUF Fastholdelse**).

B) Timeregistrering

Medarbejderen skal hver måned udfylde en timeregistrering. Timeregistreringen tilsendes i første omgang på mail, men er også tilgængelig på Region Midtjyllands hjemmeside:

[skabelon_timeansattelse_uddannelsespuljen_region-midtjylland-jan22.xlsx \(live.com\)](#)

På timeregistrering udfyldes:

- Projekt navn (Voksne unges veje til faglært)
- Tilsagnsmodtager (Uddannelsescenter Holstebro)
- Projektets journalnummer (1-30-76-19-23)
- Startdato (1. august 2023)
- Slutdato (1. august 2025)
- Partnernavn (skolens navn) og CVR-nr.
- Måned og år
- Projektmedarbejders navn og CPR
- Dato og underskrift for medarbejder og overordnet
 - Overordnet må ikke datere med dato, der ligger før medarbejders datering
 - Dateringer og underskrifter skal ske i måneden efter arbejdet er udført

Udfyldelse af projektrelevant arbejde på timeregistrering og dokumentation heraf:

På timeregistreringen angives udført projektrelevant arbejde. Teksten i feltet skal være dækkende for og sige så meget som muligt om det arbejde, der er udført i projektet.

Dokumentation til timeregistrering:

Besøg hos virksomheder for så vidt angår aktiviteter ifm. Rekruttering og Fastholdelse skal dokumenteres med registrering i Lærepladsen (mærke: Projekt VUF Rekruttering og Projekt VUF Fastholdelse) (Dette gælder også for medarbejdere på delkontrakt). Vejledning til udfyldelse fremsendes medio august.

Mødereferat og deltagerliste med underskrift:

I forbindelse med dokumentation for styregruppemøder og seminarer vedlægges altid mødereferat samt deltagerliste med underskrift.

Der er ikke krav om fremsendelse af dokumentation ifm. interne møder, møder med projektleder mv.

Opgørelse af omkostninger i forbindelse med kørsel

Omkostninger i forbindelse med kørsel afregnes til faktiske omkostninger. Det betyder, at projektrelevant kørsel skal dokumenteres. Projektrelevant kørsel afregnes med den enkelte partnerskole ifm. udbetalingen efterfølgende halvårsregnskaber.

Der er udarbejdet en skabelon til opgørelse af kørsel, hvor den enkelte medarbejders kørsel registreres og indsendes via afleveringVUF@ucholstebro.dk på månedsbasis.

Der skal foreligge et transaktionsspor, hvor revisor har mulighed for at revidere opgørelsen til et fysisk bilag. Derfor er der i kørselsopgørelsen to muligheder, når denne udfyldes:

- 1) Bagved opgørelsen vedlægges kørselsbilag fra skolens interne system.
- 2) På opgørelsen anføres Bilagsnummer (sidste kolonne) og kørselsbilag fremsendes ikke fysisk, men skal fremsendes hvis revisor udtrækker bilaget til stikprøve ifm. slutregnskab medio 2025.

Indsendelse af bilag (timeregistreringer, delkontrakter, opgørelse over kørsel mv.):

Bilag fremsendes på månedsbasis senest den 10. i efterfølgende måned.

Timeregistreringen samt underbilag sendes via en PDF fil til mail.:

afleveringVUF@ucholstebro.dk.

Hver PDF fil navngives med VUF – partner nummer - NAVN-MÅNED-ÅR.

Projektperioder og skæringsdatoer:

Der kan ikke fremsendes bilag for aktiviteter gennemført i foregående periode:

- De bilag der skal med i perioden **1. august 2023 til 31. december 2023** skal være tilskudsmodtager i hænde senest den 10. januar 2024.
- De bilag der skal med i perioden **1. januar 2024 til 30. juni 2024** skal være tilskudsmodtager i hænde senest den 10. juli 2024.
- De bilag der skal med i perioden **1. juli 2024 til 31. december 2024** skal være tilskudsmodtager i hænde senest den 10. januar 2025.
- De bilag der skal med i perioden **1. januar 2025 til 31. juli 2025** skal være tilskudsmodtager i hænde senest den 10. august 2025.

Udbetaling:



Når projektperioden er færdigvideret, vil der blive udbetalt for den givne periode. Udbetalingen sker til partnerskolens angivne konto.

Registreringsnummer og bankkontonummer fremsendes til afleveringVUF@ucholstebro.dk.

Udbetalingen omfatter de af tilskudsmodtager godkendte bilag fra partneren fratrukket 25% til dækning af partners egenfinansiering.

Alle skal fremsende mail og tlf.nr. på administrativ kontaktperson til afleveringVUF@ucholstebro.dk.

Er der spørgsmål til de administrative procedurer kontakt.:

Lars Bylow Frandsen: Mail: lbf@ucholstebro.dk eller Tlf.: 99 12 22 74

Lone Bilde: Mail: lbi@ucholstebro.dk eller Tlf.: 99 12 22 05