



# Administrativ Vejledning

## Projekt: Vejen til erhvervsfaglig uddannelse og vækst

Journal nr. SFDK-19-0002 og SFSJ-19-0003

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

### Tilsagnsmottager Uddannelsescenter Holstebro

#### Partnere:

#### Partnernummer:

#### Nord:

AMU Nordjylland 9001

EUC Nordvest 9002

EUC Nord 9003

Erhvervsskolerne Aars 9004

#### Midt:

Uddannelsescenter Holstebro 9005

Herningsholm Erhvervsskole og Gym. 9006

UddannelsesCenter Ringkøbing Skjern 9007

Skive College 9008

#### Sjælland:

ZBC 9009



Inden der registreres, anvendt tid og fremsendes bilag til Uddannelsescenter Holstebro, er der nogle formelle blanketter som skal udfyldes og afleveres fra den enkelte partner til Uddannelsescenter Holstebro.

### Partnererklæring:

## PARTNERERKLÆRING KOMPETENCEUDVIKLING SOCIALFONDEN

### FOR VIRKSOMHEDEN, HVIS ANSATTE SKAL VÆRE PROJEKTDELTAGERE I KOMPETENCEUDVIKLINGSFORLØB, ELLER SOM SKAL INDGÅ I ET UDVIKLINGSFORLØB FOR VIRKSOMHEDEN UNDER SOCIALFONDEN

Jeg/vi bekræfter ved underskrift på denne erklæring,

at jeg/vi tegner virksomheden<sup>1</sup>

med CVR-nr. (evt. CPR-nr., hvis CVR-nr. ikke findes)

og P-nummer/numre<sup>2</sup>

som økonomisk partner i projektet:

Vejen til erhvervsfaglig uddannelse og vækst - VEUV, ØFSU-19-0003

der har fået tilsagn om EU-tilskud fra Socialfonden.

Jeg/vi bekræfter, at jeg/vi:

- er bekendte med projektets formål,
- er bekendte med, at lønudgifterne til ansattes deltagelse i projektet udløser EU-tilskud til projektet, og at jeg/vi derfor er økonomisk partner,
- er forpligtede til at dokumentere rigtigheden og betalingen af udgiften til ekstern konsulentbistand, samt rigtigheden af den anvendte tid og den oplyste lønudgift, herunder at lønnen faktisk er betalt til den ansatte,
- er bekendte med, at hvis jeg/vi én gang har afholdt udgifter som økonomiske partnere i projektet, kan vi ikke bagefter skifte status til at være ekstern leverandør,
- er bekendte med, at EU-tilskuddet udbetales til tilsagnsmotager,
- er bekendte med, at virksomheden vil fremgå af projektdatabasen, som forvaltningsmyndigheden offentliggør på [www.regionalt.dk](http://www.regionalt.dk) i henhold til artikel 115, stk. 2 i Kommissionens forordning nr. 1303/2013 af 17. december 2013,

### 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.

## Vejen til erhvervsfaglig uddannelse og vækst

**Partner:** \_\_\_\_\_

**P-nummer/numre:** \_\_\_\_\_

### Konteringsvejledning

SF-kontonummer	SF-kontonavn	Internt kontonummer
20	Projektarbejde, faktiske udgifter	
40	Ekstern Konsulentbistand	
100/120	Deltagerudgifter, standardsats *	

\* Kun Sjælland/ZBC

### Persondata oplysninger:

Alle medarbejdere og deltagere der er tilknyttet projektet, skal informeres om deres rettigheder efter databeskyttelsesloven. Det betyder, at tilsagnsmottager og de øvrige økonomiske partnere skal informere alle medarbejdere og deltagere på projektet om indholdet i "Oplysninger om vores behandling af dine personoplysninger". I forbindelse med gennemførelse af RKV og/eller i forbindelse med opstart på EUV udleveres blanketten.

Blanketten "Oplysninger om vores behandling af dine personoplysninger" er tilgængelige på [www.kpmv.dk/VEUV/](http://www.kpmv.dk/VEUV/) under "Deltagerskemaer".

## Oplysninger om vores behandling af dine personoplysninger

Pkt. 1 indeholder oplysninger om den dataansvarlige som er Uddannelsescenter Holstebro, hvorfor denne er udfyldt på forhånd

### 1. Vi er den dataansvarlige – hvordan kontakter du os?

Uddannelsescenter Holstebro er dataansvarlig for behandlingen af de personoplysninger, som vi har modtaget om dig. Du finder vores kontaktoplysninger nedenfor.

Virksomhedens navn: Uddannelsescenter Holstebro

Adresse: Døesvej 70-76

Postnummer og by: 7500 Holstebro

CVR-nr.: 28311257

Telefon: 99122222

Mail: info@ucholstebro.dk

### 2. Kontaktoplysninger på databeskyttelsesrådgiveren

**DETTE AFSNIT SKAL I BRUGE, HVIS I HAR EN DATABESKYTTELSESRÅDGIVER. HVIS I IKKE HAR EN DATABESKYTTELSESRÅDGIVER, SKAL I SLETTE HELE PKT. 2**

Hvis du har spørgsmål til vores behandling af dine oplysninger, er du altid velkommen til at kontakte vores databeskyttelsesrådgiver.

Du kan kontakte vores databeskyttelsesrådgiver på følgende måder:

Pkt. 2 indeholder oplysninger om databeskyttelsesrådgiveren som er Uddannelsescenter Holstebro, hvorfor denne er udfyldt på forhånd

- På e-mail: ht@ucholstebro.dk
- På telefon: 99122555
- Ved brev: Døesvej 70-76, 7500 Holstebro

### 3. Formålene med og retsgrundlaget for behandlingen af dine personoplysninger

Vi behandler dine personoplysninger til følgende formål:

- Oplysningerne indsamles og behandles til brug for behandlingen, gennemførelsen, kontrollen, evalueringen og effektmålingen af det strukturfondsprojekt, som du er tilknyttet.

Retsgrundlaget for vores behandling af dine personoplysninger følger af:

- Bekendtgørelse nr. 586 af 3. juni 2014 om støtteberettigelse, regnskab, revision og kontrol m.v. i forbindelse med udbetaling af tilskud fra Den Europæiske Regionalfond og Den Europæiske Socialfond § 16, stk. 6, nr. 6.
- Europa-Parlamentets og Rådets Forordning (EU) Nr. 1303/2013 af 17. december 2013 artikel 125, stk. 4, litra a, og Kommissionens delegerede forordning (EU) Nr. 480/2014 af 3. marts 2014 artikel 25.
- Europa-Parlamentets og Rådets Forordning Nr. 1304/2013 af 17. december 2013 om Den Europæiske Socialfond og om ophævelse af Rådets forordning (EF) nr. 1081/2006 bilag I.

- Europa-Parlamentets og Rådets Forordning (EU) 2016/679 af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af
- sådanne oplysninger og om ophævelse af direktiv 95/46/EF (generel forordning om databeskyttelse) artikel 6, stk. 1, litra c samt artikel 9, stk. 2, litra f og g.

#### 4. Kategorier af personoplysninger

Vi behandler følgende almindelige personoplysninger om dig:

- Cpr.nr., navn, adresse, e-mailadresse og mobiltelefonnummer.
- Lønsedler, timeregistreringer, ansættelseskontrakt samt evt. tillæg hertil, hvis udgifterne til din løn medtages i et projektrekskab til Erhvervsstyrelsen.
- Tilknytning til arbejdsmarkedet, herunder ledighed og uddannelsesniveau, hvis du er deltager i et socialfondsprojekt.
- Helbredsoplysninger, hvis du deltager i et projekt under Socialfondens akse 3 (social inklusion).

#### 5. Modtagere eller kategorier af modtagere

Vi kan videregive eller overlade dine personoplysninger til følgende modtagere:

- Uddannelsescenter Holstebro  
Erhvervsstyrelsen, Rigsrevisionen, EU-Kommissionen, Den Europæiske Revisionsret, European Anti-Fraud Office, andre offentlige myndigheder samt Erhvervsstyrelsens databehandlere.
- 

[Under pkt. 5 skal skolen fremgå for projektmedarbejder. Når blanketten anvendes til en projektdeltager, skal virksomheden/ansættelsesstedets navn også fremgå på denne linje]

[Under pkt. 6 vil Uddannelsescenter Holstebro altid fremgå, da Uddannelsescenter Holstebro er bevilliget strukturfondsmidlerne, hvorfor denne er for udfyldt]

#### 6. Hvor dine personoplysninger stammer fra

Hvis din arbejdsgiver er økonomisk partner i et strukturfondsprojekt, får  Uddannelsescenter Holstebro som Erhvervsstyrelsen har bevilget et strukturfondstilskud til, dine personoplysninger fra din arbejdsgiver.

Dine personoplysninger stammer således fra dig selv eller fra din arbejdsgiver.

#### 7. Opbevaring af dine personoplysninger

Hvis der er statsstøtte i det strukturfondsprojekt, som du er tilknyttet, skal oplysningerne opbevares indtil udgangen af 2033. Hvis der ikke er statsstøtte i det strukturfondsprojekt, som du er tilknyttet, skal oplysningerne opbevares i 5,5 år efter Erhvervsstyrelsens sidste slutudbetaling til projektet.

#### 8. Dine rettigheder

Du har efter databeskyttelsesforordningen en række rettigheder i forhold til vores behandling af oplysninger om dig.

Hvis du vil gøre brug af dine rettigheder, skal du kontakte os.

##### Ret til at se oplysninger (indsigtsret)

Du har ret til at få indsigt i de oplysninger, som vi behandler om dig, samt en række yderligere oplysninger.

##### Ret til berigtigelse (rettelse)

Du har ret til at få urigtige oplysninger om dig selv rettet.

#### Ret til sletning

I særlige tilfælde har du ret til at få slettet oplysninger om dig, inden tidspunktet for vores almindelige generelle sletning indtræffer.

#### Ret til begrænsning af behandling

Du har visse tilfælde ret til at få behandlingen af dine personoplysninger begrænset. Hvis du har ret til at få begrænset behandlingen, må vi fremover kun behandle oplysningerne – bortset fra opbevaring – med dit samtykke, eller med henblik på at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares, eller for at beskytte en person eller vigtige samfundsinteresser.

#### Ret til indsigelse

Du har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod vores ellers lovlige behandling af dine personoplysninger. Du kan læse mere om dine rettigheder i Datatilsynets vejledning om de registreredes rettigheder, som du finder på [www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk).

### 9. Klage til Datatilsynet

Du har ret til at indgive en klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med den måde, vi behandler dine personoplysninger på. Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på [www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk).

### **Refusion af støtteberettigede udgifter:**

Hver måned, hvor en medarbejder anvender tid i projektet, kan der refunderes en andel af udgiften på afholdte timer, som arbejdsgiveren har haft til løn.

De timer der er blevet afholdt på projektet dækkes med faktisk timeløn, det vil sige:

For fuldtidsansatte.:

- A-indkomst før arbejdsmarkedsbidrag inkl. værdien af arbejdsgiverbetalt, fri bil, fri telefon.
- Pension - den faktisk afholdt og betalte medarbejder og arbejdsgiverandel.
- ATP-den faktiske afholdte og betalt medarbejder og arbejdsgiverandel.

Beløbene skal fremgå af lønsedlen som medsendes timeregistrering på månedsbasis.

Bonus, resultatlønn mv. er ikke støtteberettiget i projektet og skal således ikke indgå i udregning af timeløn.

Den beregnede løn kan ikke overstige den faktisk betalte løn pr. md.

### **Eksempel på udregning af timeløn:**

*Månedslønnet.: Hvis den faktiske støtteberettigede løn er opgjort til 25.000,00 kr. om måneden (A-indkomst før arbejdsmarkedsbidrag) + pension + ATP, er det beregnede timeløn derfor:*

*25.000 kr./135,66=184,27 kr. i timen.*

*Hvis medarbejderen eksempel vis er på 30 timer ugentlig, benyttes beregningen:*

*Arbejdstid er  $30/37=0,81$  ( $135,66*0,81$ ) 110,00 timer pr. måned, som er månedsnormen for*

*denne projektmedarbejder. Det er fordi årsnormen på 1628 timer kun gælder for projektmedarbejder, som er ansat 37 timer.*

*Er der i øvrigt spørgsmål til beregning af løn, kontakt Lone Bilde på mail.: [lbi@ucholstebro.dk](mailto:lbi@ucholstebro.dk).*

*Særlig ferie godtgørelse kan medtages i grundlaget for A-indkomsten før AM bidrag for en månedslønnet projektdeltager, selv om det ikke er optjent 100% i projektperioden.*

### **Udfyldelse af timeregistrering:**

Medarbejderen skal hver måned udfylde en timeregistrering. Timeregistreringen tilsendes i første omgang på mail, og bliver senere tilgængelig på platform. Opdateret timeregistrering for både SFDK-19-0002 og SFSJ-19-0003 kan nu findes på [www.kpmv.dk/VEUV](http://www.kpmv.dk/VEUV).

På timeregistrering udfyldes:

- Partnernavn (skolens navn) og CVR-nr.
- Måned og år



- Projektmedarbejders navn og CPR
- Dato og underskrift for medarbejder og overordnet
  - Dato og underskrift skal ske med samme kuglepen
  - Overordnet må ikke datere med dato, der ligger før medarbejders datering
  - Dateringer og underskrifter skal ske i måneden efter arbejdet er udført
    - Ovenstående giver altid anledning til spørgsmål fra revisionen hvis det ikke er korrekt

**TIMEREGISTRERING FOR PROJEKTMEDARBEJDER - SOCIALFONDEN**

**Bemærk:** Projektleder/projektansvarlig kan vælge at udfylde feltene øverst i skemaet, før udsendelse til projektmedarbejderen, så projektmedarbejderen ikke selv skal udfylde disse felt.

Projektmedarbejderens udfylder samt daterer og underskriver skemaet. Du skal anføre en arbejdsbeskrivelse/antal timer brugt på opgaven, fx "Møde med partner x om aktivitet y", "arbejde med regnskabstatusrapport" m.v. Hvis du er i tvivl, skal du kontakte den projektsvarlige. Arbejdsopgaverne kan dog være helt eller delvist forudgået af projektsvarlige.

<b>Obligatoriske felt</b>		<b>Ikke-obligatoriske felt til brug for korrekt registrering af udførelse</b>	
Projekt jernstøbe: IFDK-19-0002	Projektansvar: Vælg tid efterfølgende udsendes og valgt	Projektskema: 24 juni 2019	Projektets startdato: 30. september 2022
Projektmedarbejders navn: Nvn	Projektets slutdato: 30. september 2022	Estimeret timer: 10 Projektarbejde, standardbet	Estimeret timer: 20 Projektarbejde, faktisk løst
Projektmedarbejders CPR nr./tid nummer: CPR			
Måned: Måned: Jener År: 2021			
Partnerskole: Uddannelsescenter Røhnbø			
Partner CVR nr.: 2831057			

Vi investerer i din fremtid

Projektrelevant arbejde		Foretag timeregistreringen omhyggeligt - Erhvervsstyrelsen anbefaler, at du registrerer dagligt																															Sum		
		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			
Akt 2: Forberedelse ifm. besøg hos	Bagermester Hans Hansen																																		
Akt 2: Virksomhedsbesøg hos	Bagermester Hans Hansen																																		
Akt 2: Kæretid ifm. besøg hos	Bagermester Hans Hansen																																		
Akt 2: Efterbehandling ifm. besøg hos	Bagermester Hans Hansen																																		
Akt 3: Gennemførelse af vejledning af	120570-2155 Kim Jensen																																		
Akt 1: Arbejdsmede ang. grundfortælling	online møde med Team 3 vedr. grundfortælling og facebookopslag																																		
Akt 4: Intern koordinering - RKV med	studievejleder Else Skov UCH om Kim Jensen																																		
Akt 4: Modtagelse ifm. RKV af	140866-2366 Lis Jensen																																		
Akt 4: Håndtering af skemaer vedr. RKV af	140866-2366 Lis Jensen																																		
Akt 4: Opsætning ifm. RKV af	140866-2366 Lis Jensen																																		
Akt 5: Samtale med	EUV elev 130275-4548 Mia Busk - status og håndtering af slutskema																																		

Her skrives timeantal. Bemærk at pauser ikke er støtteberettigede. Afrund anvendt tid nedad til nærmeste kvarter, og derfor slutter timetallet på ,25, ,50, ,75 eller ,00. Dvs. fx. 1 time og 15 minutter = 1,25

Max tidsforbrug for aktiviteterne ses i den enkelte drejebog for aktiviteten eller i "den røde tråd"

Timeregistreringen dateres og underskrives med blå kuglepen af medarbejder og overordnet i umiddelbar forlængelse af timeafholdelsen. Overordnetets datering må ikke ligge forud for medarbejders

Felterne foroven tilrettes: Partnerskole = Egen skole  
CVR-nr = Egen skoles CVR  
Måned  
År  
Navn  
CPR

Træk evt. i streger så rækken bliver dybere og hele

Anvend dropdown menuen i kolonne A - uddyb aktiviteten i kolonne B

Dato Underskrift (projektmedarbejder)  
Jeg bekræfter herved underskrift, at jeg har modtaget oplysninger om behandling af mine personoplysninger

Dato Underskrift (overordnet/projektleder)  
Timeregistreringen er kun gyldig med to underskrifter. Underskrift og dato timeregistreringen udføres efter, at timene er afholdt, fx ved månedens opfølgning

Vigtigt: Beskrivelsen af det projektrelevante arbejde skal være klar, og det skal kunne læses af udefrakommende, at der er projektrelevant arbejde, du har udført. Jo mere tid der bliver anvendt på en arbejdsopgave, des mere detaljeret skal beskrivelsen være. Ikke-projektrelevante aktiviteter, fx frokost, sygdom, barsel, ferie, omsorgsdage, helligdage og andet travær, må ikke medtages i timeregistreringen. Ved brug af standardsats kan der ikke medtages mere end 160,33 timer pr. måned. For yderligere vejledning se "Vejledning til timeregistrering for projektmedarbejder" og "Støtteberettigelsesregler for Regionalfonden og Socialfonden 2014-2020".

z/Erhvervsstyrelsen, version 1. sept

Opdateret timeregistreringsblanket kan downloades fra [www.kpmv.dk/VEUV/](http://www.kpmv.dk/VEUV/) under "Timeregistreringsblanketter". NB: Husk at vælge den timeregistreringsblanket der er navngivet "Midt-Nord – Medarbejder" for partnerskoler i Jylland, og "Sjælland – Medarbejder" for ZBC.

### Udfyldelse af "Projektrelevant arbejde" på timeregistrering og dokumentation heraf:

På timeregistreringen er der en dropdown menu til udfyldelse af projektrelevant arbejde. Dropdown menuerne er lavet for at sikre teksten i feltet siger så meget som muligt om det arbejde, der er udført i



projektet. Hvor der står XX eller CPR udfyldes med seminarets navn/virksomhedens navn/deltagerens CPR nummer.

Arbejdsbeskrivelse	Dokumenteres ved:
<b>Drop-down menuer:</b>	
Akt. 1: Deltagelse i seminar XX	Deltagerliste med underskrift
Akt. 1: Køretid ifm. seminar XX	Deltagerliste med underskrift
Akt. 1: Arbejdsmøde ang. grundfortælling	Mødereferat eller deltagerliste med underskrift
Akt. 1: Køretid ifm. arbejdsmøde ang. grundfortælling	Mødereferat eller deltagerliste med underskrift
Akt. 2: Screening af virksomheder	Liste med virksomheder
Akt. 2: Intern koordinering - screening med XX	Kalenderudskrift med uddybende tekst (hvem deltog i mødet, hvad handlede mødet om)
Akt. 2: Virksomhedsbesøg hos (CVR+virksomhedsnavn)	Registrering i Praktik+ under mærke: VEUV 2019-2022
Akt. 2: Køretid ifm. besøg hos XX	Skal kun stå på timeregistrering
Akt. 2: Forberedelse ifm. besøg hos XX	Kalenderudskrift - med mindre forberedelsen er på samme dag som besøget er registreret i Praktik+
Akt. 2: Efterbehandling ifm. besøg hos XX	Kalenderudskrift - med mindre efterbehandlingen er på samme dag som besøget er registreret i Praktik+
Akt. 2: Deltagelse i seminar XX	Deltagerliste med underskrift
Akt. 2: Køretid ifm. seminar XX	Deltagerliste med underskrift
Akt. 3: Gennemførelse af vejledning af (CPR)	Vejledningsskema
Akt. 3: Gennemførelse af gruppevejledning af (CPR)	Vejledningsskemaer
Akt. 3: Køretid ifm. vejledning af (CPR)	Vejledningsskema
Akt. 3: Intern koordinering - vejledning med XX (navn)	Kalenderudskrift med uddybende tekst (hvem deltog i mødet, hvad handlede mødet om)
Akt. 4: Modtagelse ifm. RKV af (CPR)	Startskema + slutskema
Akt. 4: Håndtering af start-slut skemaer vedr. RKV af (CPR)	Startskema + slutskema
Akt. 4: Opfølgning ifm. RKV af (CPR)	Startskema + slutskema
Akt. 4: Intern koordinering - RKV med XX (navn)	Kalenderudskrift med uddybende tekst (hvem deltog i mødet, hvad handlede mødet om)
Akt. 5: Samtale med (CPR)	Kortfattet referat eller start/slutskema
Akt. 5: Intern koordinering - EUV med XX	Kalenderudskrift med uddybende tekst (hvem deltog i mødet, hvad handlede mødet om)
Statusmøde med projektleder XX om VEUV	Kortfattet referat (brug skabelon fra <a href="http://www.kpmv.dk/VEUV">www.kpmv.dk/VEUV</a> )
Statusmøde med XX (egen chef) om VEUV	Kortfattet referat (brug skabelon fra <a href="http://www.kpmv.dk/VEUV">www.kpmv.dk/VEUV</a> )

Dropdown er opdelt efter aktiviteterne 1 til 5. Der kan (jf. projektets røde tråd) anvendes følgende (max) tid i alt på aktiviteterne:

Aktivitet 1: Udmelding af timeforbrug kommer ifm. aktiviteterne gennemførelse

Aktivitet 2:

- Screening af virksomheder: max 0,5 time pr. virksomhed
- Virksomhedsbesøg (forberedelse, besøg, køretid, efterbehandling) max 8 timer pr. virksomhed. NB: Der er med reference til hjemsendelsen af medarbejdere ved erhvervsrettede skoler mulighed for at gennemføre virksomhedsbesøg virtuelt – gennem f.eks. Skype, Microsoft Teams mv. Der kan naturligvis ikke medtages køretid ifm. tidsregistreringen ifm. virtuelle virksomhedsbesøg. Dokumentationskrav gælder som ved fysiske besøg.

Aktivitet 3: Vejledning af deltager (inkl. evt. køretid): max 2 timer pr. deltager

Aktivitet 4: Motivation ifm. RKV: max 2 timer pr. deltager

Aktivitet 5: Samtale med deltager: max 2 timer pr. deltager

### Dokumentation til timeregistrering:

Der skal som underbilag til timeregistrering hver måned være lønseddel for den pågældende måned, samt underbilag der dokumenterer timeforbruget. Er der ikke dokumentation som beskrevet ovenfor kan bilaget ikke medtages.

Det vil sige besøg hos virksomheder skal dokumenteres med registrering i Praktik+ (mærke: VEUV 2019-2022), møder vedlægges referat og mødedeltagerliste, med underskrift. Hvor ikke anden dokumentation forefindes vedlægges kalenderudskrift. Se nærmere omkring dokumentation ift. de enkelte aktiviteter under punktet "Udfyldelse af projektrelevant arbejde på timeregistrering og dokumentation heraf"

Virksomhedsbesøg, forberedelse, efterbehandling, køretid konteres alt sammen hver for sig på timeregistreringen – her anvendes dropdown menuen.

### **Mødereferat og deltagerliste med underskrift:**

I forbindelse med dokumentation for møder vedlægges altid mødereferat samt deltagerliste med underskrift. Skabeloner er tilgængelige på [www.kpmv.dk/VEUV/](http://www.kpmv.dk/VEUV/) under "Timeregistreringsblanketter".

### **Mødereferat: Mødets navn**

Projekt: Vejen til erhvervsfaglig uddannelse og vækst - VEUV  
Sted: XXX  
Dato: XX-XX-XXXX  
Tidsrum: XX.XX – XX.XX

Mødeprotokol VEUV: Mødets navn, dato og årstal, sted

Mødedeltager	Ansættelsessted	Underskrift

### **Indsendelse af bilag:**

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

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

[afleveringVEU-V@ucholstebro.dk](mailto:afleveringVEU-V@ucholstebro.dk)

For nordjyske partnere: Timeregistreringen samt underbilag sendes via en PDF fil til mail:

[lau@amunordjylland.dk](mailto:lau@amunordjylland.dk)

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

Ud over timeregistreringer via PDF, skal AMU Nordjylland og ZBC sende regneark med bilag tastet i fremsendte Excel regneark, den pågældende måned. Regnearket sendes til tilskudsmodtager en gang om måneden senest den 10. i efterfølgende måned. Regnearket er tilgængelig på [www.kpmv.dk/VEUV/](http://www.kpmv.dk/VEUV/) under "Til økonomimedarbejdere".

#### **Projektperioder og skæringsdatoer:**

Projektperioderne er halvårslige: 1. marts til 31 august og 1. september til 28. februar.

Der kan ikke fremsendes bilag tilbage i foregående periode:

- De bilag der skal med i periode 1. marts til 31. august skal være tilskudsmodtager i hænde sende den 10. september. og
- De bilag der skal med i periode 1. september til 28. februar skal være tilskudsmodtager i hænde sende den 10. marts.

#### **Udbetaling:**

Når Projektperioden er færdigrevideret, vil der blive udbetalt for den givne periode og tilskudsmodtager vil herefter bede partnerskolerne om en faktura på det angivne beløb.

Fakturaen sendes til Uddannelsescenter Holstebro, Døesvej 70-76, 7500 Holstebro

Via EANNR.: 5798000558991.

Er der spørgsmål til regnskab eller administrative procedurer kontakt.:

Lone Bilde mail.: [lbi@ucholstebro.dk](mailto:lbi@ucholstebro.dk) Tlf.: 99-122205