



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 virksomheden¹

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

og P-nummer/numre²

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 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/delagerskemaer.

Oplysninger om vores behandling af dine personoplysninger

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

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

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:

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

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

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]

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.

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.

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.

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.

På timeregistrering udfyldes:

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

Projektrelevant arbejde	
Drop-down menuer:	Dokumenteres ved:
Akt. 1: Deltagelse i seminar XX	Deltagerliste med underskrift
Akt. 1: Køretid ifm. seminar XX	Deltagerliste med underskrift
Akt. 1: Arbejds møde ang. grundfortælling	Mødereferat samt deltagerliste med underskrift
Akt. 1: Køretid ifm. arbejds møde ang. grundfortælling	Mødereferat samt deltagerliste med underskrift
Akt. 2: Screening af virksomheder	Liste med virksomheder eller kortfattet referat med virksomhedernes navne
Akt. 2: Virksomhedsbesøg hos XX	Registrering i Praktik+ under mærke: VEUV 2019-2022
Akt. 2: Køretid ifm. besøg hos XX	Registrering i Praktik+ under mærke: VEUV 2019-2022
Akt. 2: Forberedelse ifm. besøg hos XX	Registrering i Praktik+ under mærke: VEUV 2019-2022
Akt. 2: Efterbehandling ifm. besøg hos XX	Registrering i Praktik+ under mærke: VEUV 2019-2022
Akt. 2: Deltagelse i seminar XX	Deltagerliste med underskrift
Akt. 2: Køretid ifm. seminar XX	Deltagerliste med underskrift
Akt. 2: Intern koordinering - screening med XX	Kalenderudskrift med uddybende tekst
Akt. 3: Gennemførelse af vejledning af (CPR)	Vejledningsskema
Akt. 3: Gennemførelse af gruppevejledning af (CPR)	Vejledningsskemaer
Akt. 3: Kørsel ifm. vejledning af (CPR)	Vejledningsskema
Akt. 3: Intern koordinering - vejledning med XX (navn)	Kalenderudskrift med uddybende tekst
Akt. 4: Modtagelse ifm. RKV af (CPR)	Startskema + slutskema
Akt. 4: Håndtering af 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
Akt. 5: Samtale med (CPR)	Kortfattet referat
Akt. 5: Intern koordinering - EUV med XX	Kalenderudskrift med uddybende tekst
Statusmøde med projektleder XX om VEUV	Kortfattet referat
Statusmøde med XX (egen chef) om VEUV	Kortfattet referat

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 udtræk fra Praktik+, møder vedlægges referat og mødedeltagerliste, med underskrift. Hvor ikke anden dokumentation forefindes vedlægges kalenderudskrift.

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/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.

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

MRL@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/Tiløkonomimedarbejdere.

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 Tlf.: 99-122205