**Administrativ Vejledning**

**Projekt: Campusdannelse i Region Midtjylland**

**Sagsnr. 2025-0007**

**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**

**Partnere: Partnernummer:**

**Uddannelsescenter Holstebro**

**UddannelsesCenter Ringkøbing Skjern**

**Herningsholm Erhvervsskole og Gym.**

**Skive College**

**Mercantec**

**Tradium**

**Randers Social- og Sundhedsskole/Viden Djurs**

**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 400 kr., jf. den udmeldte timesats fra Region Midtjylland.

**Udfyldelse af timeregistrering/delkontrakt:**

1. **Delkontrakt**

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

* Lokal projektleder
* Lokal administrativ medarbejder
* Projektmedarbejder ift. Campus som fagligt rum
* Projektmedarbejder ift. Campus som socialt rum
* Projektmedarbejder ift. Campus som organisatorisk rum

Tilsagnsmodtager udarbejder skabelon til delkontrakt samt vejledning til udfyldelse, der sendes til styregruppen medio august 2025.

1. **Timeregistrering**

Medarbejderen skal hver måned udfylde en timeregistrering. Tilsagnsmodtager udarbejder skabelon til delkontrakt samt vejledning til udfyldelse, der sendes til styregruppen medio august 2025.

På timeregistrering udfyldes:

* Projektnavn Campusdannelse i Region Midtjylland
* Tilsagnsmodtager (Uddannelsescenter Holstebro)
* Projektets journalnummer (2025-0007)
* Startdato (1. august 2025)
* Slutdato (31. august 2028)
* 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:**

Såfremt teksten på timeregisteringen vurderes at være dækkende for det udførte arbejde, er der ikke krav om yderligere dokumentation.

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

**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.:

[afleveringPCR@ucholstebro.dk](mailto:afleveringPCR@ucholstebro.dk).

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

**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 [afleveringPCR@ucholstebro.dk](mailto:afleveringPCR@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. Kørselsbilag fremsendes ikke fysisk, men skal fremsendes hvis revisor udtrækker bilaget til stikprøve ifm. slutregnskab i 2028.

Tilsagnsmodtager udarbejder skabelon til kørselsopgørelse samt vejledning til udfyldelse, der sendes til styregruppen medio august 2025.

**Projektperioder og skæringsdatoer:**

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

* De bilag der skal med i perioden **1. august 2025 til 31. december 2025** skal være tilskudsmodtager i hænde senest den 10. januar 2026.
* De bilag der skal med i perioden **1. januar 2026 til 30. juni 2026** skal være tilskudsmodtager i hænde senest den 10. juli 2026.
* De bilag der skal med i perioden **1. juli 2026 til 31. december 2026** skal være tilskudsmodtager i hænde senest den 10. januar 2027.
* De bilag der skal med i perioden **1. januar 2027 til 31. juni 2027** skal være tilskudsmodtager i hænde senest den 10. august 2027.
* De bilag der skal med i perioden **1. juli 2027 til 31. december 2027** skal være tilskudsmodtager i hænde senest den 10. januar 2028.
* De bilag der skal med i perioden **1. januar 2028 til 31. juni 2028** skal være tilskudsmodtager i hænde senest den 10. august 2028.

**Udbetaling:**

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

Registreringsnummer og bankkontonummer fremsendes til [afleveringPCR@ucholstebro.dk](mailto:afleveringPCR@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** [**afleveringPCR@ucholstebro.dk**](mailto:afleveringPCR@ucholstebro.dk)**.**

Er der spørgsmål til de administrative procedurer kontakt.:

Lars Bylow Frandsen: Mail: [lbf@ucholstebro.dk](mailto:lbf@ucholstebro.dk) eller Tlf.: 99 12 22 74

Kathrine Gjørre Jokumsen: Mail: [kgj@ucholstebro.dk](mailto:kgj@ucholstebro.dk) eller Tlf.: 99 12 23 08