

Administrativ Vejledning

Projekt: Udvidet service til mere AMU i virksomhederne - USMA

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.

Tilsagnsmodtager Uddannelsescenter Holstebro.

<u>Partnere:</u>	<u>Partnernummer:</u>
Uddannelsescenter Holstebro	9091
UddannelsesCenter Ringkøbing Skjern	9093
Herningsholm Erhvervsskole og Gym.	9092
Skive College	9097
Herning HF & VUC	9096
Skive-Viborg HF & VUC	9095
VUC Holstebro-Lemvig-Struer	9094

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 82% af de indberettede udgifter.

De timer der er afholdt på projektet dækkes med en timelønssats på 405 kr. for konsulenter og 316 kr. for administrative.

Udfyldelse af timeregistrering:

Timeregistrering

Medarbejderen skal hver måned udfylde en timeregistrering. Timeregistreringen tilsendes i første omgang på mail, men er også tilgængelig på www.KPMV.dk/USMA.

På timeregistrering udfyldes:

- Navn medarbejder
- Måned
- År
- Dato for aktivitet
- Beskrivelse af projektarbejde - rullemenu
- Virksomhedsnavn (hvis aktuell)
- Antal timer forbrugt
- Dato og underskrift for medarbejder og leder
 - Overordnet må ikke datere med dato, der ligger før medarbejders datering
 - Dateringer og underskrifter skal ske i måneden efter arbejdet er udført

Beskrivelse af projektarbejdet

Konsulenter på erhvervsskoler skal vælge en af de tre kategorier i rullelisten der starter med "Kons". VUC skal vælge dem der starter med "VUC". Adm. medarbejdere på erhvervsskoler skal vælge dem der starter med "Adm". Der skal altid skrives hvilken/hvilke virksomhed(er) projektarbejdet involverer.

Bemærk: "Deltagelse i projektmøde" er til de fælles indkaldte projektmøder i projektet. Har man på erhvervsskolerne interne projektmøder om virksomheder i projektet, skal det stå som uddannelsesplanlægning med virksomhedsnavne påført.

Dato	Beskrivelse af projektarbejdet (vælg i rullelisten)	Virksomhedsnavn / aktivitet	Timer
			
	Kons: Besøg hos virksomhed		
	Kons: Uddannelsesplanlægning for virksomhed		
	Kons: Deltagelse i projektmøde		
	VUC: Sambesøg hos virksomhed		
	VUC: Deltagelse i projektmøde		
	Adm: Vejledning af virksomheden om økonomi ifm. kursusdeltagelse mv.		
	Adm: Møde med konsulent om virksomheden		
	Adm: Telefonsamtale med virksomheden		
	Adm: Hjælp til virksomheden omkring kursustilmelding mv.		
	Adm: Deltagelse i projektmøde		

Opgørelse af omkostninger i forbindelse med kørsel

Omkostninger i forbindelse med kørsel afregnes til høj takst – hvis medarbejderen er bemyndiget til høj takst. Det betyder, at projektrelevant kørsel skal dokumenteres. Projektrelevant kørsel afregnes med den enkelte partnerskole ifm. udbetalingen efterfølgende årsregnskaber.

Der er udarbejdet en skabelon til opgørelse af kørsel, hvor den enkelte medarbejders kørsel registreres og indsendes til Christina Søndergaard Bertelsen, CSB@ucholstebro.dk på månedsbasis.

Der skal foreligge et transaktionsspor, hvor revisor har mulighed for at revidere opgørelsen til et fysisk bilag.

- 1) På opgørelsen anføres Bilagsnummer (sidste kolonne) og kørselsbilag fremsendes ikke fysisk, men skal fremsendes hvis revisor udtrækker bilaget til stikprøve ifm. slutregnskab medio 2027.

Opgørelse af måltal

Måltal registreres på Lærepladsen.dk.

Der er oprettet følgende mærker som der skal registreres på:

- USMA besøg
- USMA sambesøg
- USMA uddannelsesplanlægning
- USMA Vejledning
- USMA Individuel uddannelsesplan

I forbindelse med sambesøg med konsulent fra VUC, er det erhvervsskolekonsulenten, der opretter rapport på mærket USMA sambesøg.

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

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

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

CSB@ucholstebro.dk

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

Udbetaling:



Sekretariatet udarbejder regnskab juni 2025, januar 2026, januar 2027 og endeligt regnskab september 2027. Der bliver udbetalt for den givne periode i umiddelbar forlængelse af udfærdigelsen af delregnskaber og i forbindelse med at UCH modtager revisorpåtegning for slutregnskabet. Udbetalingen sker til partnerskolens angivne konto.

Registreringsnummer og bankkontonummer fremsendes til CSB@ucholstebro.dk.

Udbetalingen omfatter de af tilskudsmodtager godkendte bilag fra partneren fratrukket 18% til dækning af partners egenfinansiering.

Er der spørgsmål til de administrative procedurer kontakt.:

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