

EUX – en del af svaret

ADMINISTRATIV DREJEBOG

Væsentlige ændringer i drejebogen siden 3. udgave

Side	Ændring
3	Specifikke krav om EU logo på alle dokumenter samt informationspligt på egen side med oplysninger om EU socialfondsprojekters synlighed, herunder logo synlighed ved første opslag på hjemmesiden



Indledning

Projektet EUX – en del af svaret er et samarbejde mellem hovedparten af erhvervsuddannelsesinstitutionerne i Region Syddanmark og brancheorganisationer, alle kaldet partnerne.

Projektet er organiseret med en styregruppe som overordnet beslutningsorgan og Campus Vejle som projektholder og endelig ansvarligt over for bevillingsgiverne. Sidstnævnte er den Europæiske Socialfond og Regions Syddanmark.

Drejebogen beskriver de krav, socialfonden stiller til dokumentation, før Campus Vejle kan udbetale penge til parterne i socialfondsprojektet. Drejebogen er samtidig et bilag til den samarbejdsaftale, der bliver indgået mellem Campus Vejle og hver enkelt partner i projektet.

Drejebogen vil løbende blive revideret, når der opstår behov herfor. Den senest reviderede version vil altid ligge på projektets hjemmeside www.euxpraktik.nu. På denne side kan alle rapporteringsbilag findes og downloades.

Projektets indhold fremgår i øvrigt af ansøgningen. Denne kan ligeledes findes på hjemmesiden.

Projektets struktur og organisering.

Administrativ ansvarlig

Campus Vejle er hovedansvarlig over for EU's socialfond og har rollen som **administrator**.

Bent Madsen på Campus Vejle er den dagligt ansvarlige for administration og procedurer samt godtgørelse af timer. Spørgsmål vedrørende håndtering af bilag, timeregistreringer, skemaer m.m. kan rettes til Bent på **tf.: 51 21 86 91 eller mail bem@campusvejle.dk**.

Campus Vejle står for kommunikationen med Socialfonden og opbevarer alle original dokumenter.

Projektleder funktion

Projektet har udnævnt en projektleder, der skal koordinere det faglige indhold og varetager den øvrige kommunikation i projektet.

Kontaktoplysninger:

Projektleder Kirsten Bach Kjeldal, Tlf.: 72 24 20 93/mobil 24 46 15 21 eller mail kbkj@ibc.dk.

IBC, Mosegårdsvej 2 B, 7000 Fredericia.

Partnerne

En forudsætning for at få andel i projektets midler er, at partneren har underskrevet en partnerskabserklæring og indgået en skriftlig samarbejdsaftale. En partner er en selvstændig juridisk enhed med eget CVR nummer.

Partnerne skal selv indsamle den nødvendige dokumentation for aktiviteter i projektet. Dokumentationen sker i form af timeregistreringer, lønsedler og deltagerskemaer m.v.

Projektets informationsforpligtelse.

Synliggørelse af EU gennem logo.

Da projektet er finansieret af midler fra EU's socialfond, er der krav om, at dette synliggøres i videst muligt omfang for offentligheden og deltagerne.

Derfor skal alt skriftligt og elektronisk materiale påføres EU-logo.

Partnerne er forpligtet til på egen hjemmeside at oplyse, at man deltager i projektet. Dette skal fremstå særskilt og skal indeholde EU logo, jf. gældende regler herom, placeret i henhold til nedenstående. Herudover skal der på hver side på hjemmesiden, hvor projektet omtales, være et EU logo.

Logoet skal være placeret i øverste venstre eller højre hjørne, således at logoet ses ved første opslag på siden.

Endvidere skal alt skriftligt materiale i form af referater, power point præsentationer, hjemmesider, pressemeddelelser, notater m.v. være forsynet med EU-logo – den samme version som findes i bunden af denne drejebog. Alle ansatte hos partnerne, der arbejder med projektet, skal i deres mailsignatur have et EU logo.

Administration og projektledelse kan bistå med fremskaffelse af det rette EU logo.

Overtrædelse af dette kan medfører bortfald eller reduktion af økonomisk støtte fra EU.

Herudover vil partneren fra administrator få tilsendt en plakat, som i indhold beskriver projektet og det økonomiske tilskud fra EU. Denne skal hænges op et klar og synligt sted, hvor mange færdes f.eks. ved indgangen til bygningen eller ved indgangen til kantinen.

Datering og underskrifter af bilag og aftaler.

Generelt gør det sig gældende, at alle datoer og underskrifter skal udføres med håndskrift, gerne med blå kuglepen.

Det gør sig for alle rapporteringsbilag i projektet samt aftaler vedr. projektansættelsesforhold.

Der må ikke være fortrykte datoer på timeregistreringer, samtykkeerklæringer, dokumenter vedr. ansættelsesforhold m.v.

Godtgørelse af projektomkostninger og bogføring

Projektet godtgør kun de faktiske afholdte og betalte omkostninger. Det betyder, at projektet kan dække de faktiske lønomkostninger, partnerne har ved deltagelse i udviklingsarbejdet.

Projektet dækker som hovedregel kun lønomkostninger. Dog kan den enkelte partner efter godkendelse af styregruppen få refunderet andre udgifter jf. samarbejdsaftalen.

Projektet afregner med Socialfonden 2 gange årligt. Vi forventer at projektudgifter afholdt i perioden marts – august kan godtgøres ultimo december, og tilsvarende at projektudgifter afholdt i september – februar kan godtgøres ultimo juni.

Vi kan ikke med sikkerhed vide, hvornår pengene kan godtgøres. Revisionen godkender materialet, hvorefter Erhvervsstyrelsen kontrollerer indrapporteringen og overfører pengene til Campus Vejle, som herefter overfører til den enkelte partners bankkonto.

Den enkelte partner udbetales max. 90 % af de indrapporterede midler. De sidste 10 % udbetales når projektet er endeligt afsluttet, revideret og godkendt af Erhvervsstyrelsen og Region Syddanmark.

KRAV TIL BOGFØRING AF PARTNERENS REFUSIONSBELOB, PROJEKTOMKOSTNINGER OG HÅNDTERING AF MOMS

Generelle regler for bogføring af socialfondsrefusioner og relaterede udgifter

I henhold til gældende regler for socialfondsmidler er den enkelte partner i projektet forpligtet til at bogføre projektrefusioner og -udgifter særskilt, således at det er muligt at foretage en udskrift af partners bogholderi, der stemmer overens med de indberettede udgifter, der er refunderet. Man skal med andre ord vise, at man har bogført udgifter, både refunderede såvel som medfinansierede (dvs. den medfinansiering, som man selv bærer jf. samarbejdsaftalen). Den udbetalte refusion skal svare til de bogførte indtægter man har fået dvs. at underskuddet i sidste ende skal modsvare den medfinansiering, som man er forpligtet til.

Når projektet er afsluttet skal den enkelte partner kunne fremvise et udtræk fra eget bogholderi, der dokumenterer ovenstående.

Det anbefales derfor, at man følger nedenstående anvisninger samt at man bogfører ud fra de refusionsbreve, som fremsendes af Campus Vejle. Herved sikrer man sig, at der er sammenhæng mellem refusioner og udgifter.

Er der afvigelser i forhold til ovenstående skal den enkelte partner kunne forklare denne afvigelse.

Krav til bogføring for Navision Stat brugere.

1. Oprettelse af projekt nr.

Der oprettes et projekt nr. til EUX – en del af svaret f.eks. nr. 1000

Til orientering skal alle EU relaterede projektkonteringer have **formål 7010**.

2. Bogføring af refusionsindtægten.

Kasse-/bankkonto: Debiteres det modtagne refusionsbeløb fra Campus Vejle.

Indtægtskonto: På konto 2110 krediteres det modtagne refusionsbeløb på formål 7010 og projektnummer eksempelvis nr. 1000.

3. Bogføring af lønudgifter og andre udgifter.

Lønkonto: Debiteres den indberettede lønudgift på formål 7010 og projektnummer, eksempelvis nr. 1000.

Lønkonto: Kreditere den indberettede lønudgift på andet formål end 7010 og intet eller et andet projekt nr. end det, der vedrører dette projektet.

Skulle partneren modtage anden refusion end for løn debiteres det refunderede beløb på en selvvalgt konto på formål 7010 og projektnummer, igen eksempelvis nr. 1000, og modposteres på f.eks. kørselsudgifter på andet formål end 7010 og intet eller et andet projekt nr. end det, der vedrører dette projektet.

Her anbefales det at oprette et supplerende projektnummer til opsamling af udgifter, som refunderes ud over lønudgifter.

4. Krav/ besøg fra EU revisionen.

Når projektet er afsluttet, skal den enkelte partner fremsende en udskrift af eget bogholderi (f.eks. en dimension balance udskrift), der fremviser saldoen på de enkelte konti, hvorpå der er bogført refundere projektafgifter i den periode, som partneren har deltager i projektet. Stemmer disse tal ikke med det refundere beløb skal der udfærdiges en afvigelsesforklaring. Udskriften samt afvigelsesforklaring skal fremsendes til Campus Vejle, der vil videresende den til socialfondsrevisionen.

Det hænder, at der på et eller andet tidspunkt kommer besøg hos den enkelte partner fra EU revisionen og man kan her blive bedt om at udskrive et regnskab på projektet svarende til ovenstående.

Der skal generelt kunne dokumenteres en sammenhæng mellem de refunderede og de udgifter, partneren har fået refunderet. Partneren må ikke have overskud på projektet, men et underskud svarende til den medfinansiering, som partneren er forpligtet til at levere til projektet jf. samarbejdsaftalen.

5. Moms på socialfondsudgifter.

Partneren skal dog være opmærksom på, at socialfonds projektomkostninger skal bogføres excl.. moms på de enkelte udgiftskonti.

I skrivende stund er der ikke mulighed for at få refunderet hverken toldmoms eller moms fra Undervisningsministeriets momsrefusion ordning. Styregruppen kan bevilge dækning af momsudgifter af 18% midler jv. Side 3.

6. Afvigelser fra ovenstående krav til bogføring.

Er det ikke muligt for den enkelte partner at bogføre projektets udgifter og refusionsbeløb i henhold til ovenstående skal alternative bogføringsmetoder aftales med og godkendes af Campus Vejle.

Rapporteringsterminer

Den 10. i hver måned indsender partneren pr. pakkepost den samlede dokumentation i form af originalbilag til Campus Vejle, der foretager det videre administrative arbejde.

Efter aftale med Campus Vejle kan der fremsendes et begrænset antal bilag pr. mail indscannet i farve. Disse skal fremsendes til denne mailadresse:

sikkerpost@campusvejle.dk

I august indrapporteres aktiviteter for juni og juli. Samtidig udskydes afleveringsfristen til d. 15. august.

Der er endvidere en finansårs deadline, idet alle rapportering for det forgangne år skal være administrator i hænde senest den 15. januar i året efter.

Ændringer i ovenstående frister kan aftales med Campus Vejle.

Godtgørelse af forbrugte timer

Timer registreres i et til formålet udarbejdet regneark, se bilag 1. Regnearket kan hentes på projektets hjemmeside under overskriften ADMINISTRATION - medarbejderfiler.

Partnerens timer anføres på den på forhånd afmærkede konto 20 projektarbejde, faktisk løn.

Ordlyden i **kolonnen "Projektrelateret arbejde"** skal være fyldestgørende, dvs. at det ikke er tilstrækkeligt at skrive møde. Der skal stå, hvem der afholdes møde med og mødets tema.

Se nedenstående:

Acceptabel udfyldelse af feltet "Projektrelateret arbejde" på timeregistreringer

I feltet "Projektrelateret arbejde" skal der gives en fyldestgørende forklaring på timeanvendelsen. Manglende acceptabel forklaring kan medføre, at socialfondsrevisionen underkender indberetningen, og at partneren ikke modtager eller skal betale et modtaget tilskud retur.

Nedenstående eksempler viser henholdsvis uacceptable og acceptable forklaringer af "Projektrelateret arbejde".

"Ikke acceptable" beskrivelser	Dette kan accepteres
Opsøgende arbejde/virksomhedsbesøg	• Virksomhedsbesøg jf. vedlagte udskrifter fra Praktik+ • Virksomhedsbesøg jf. vedlagte besøgsreferater
Møde	• Møde med xx ang. "emne" • Møde jf. vedlagte mødereferat Ved korte arbejdsmøder af 1 times varighed er det ikke nødvendigt med et referat, men emnet skal nævnes. Referater kan bare være en opfølgningsmail til deltagerne om, hvad der er drøftet eller aftalt på mødet.
Samtale om karriereskema	• Samtale med XX elev og YY virksomhed ang. XX elevs karriereskema

Der gøres opmærksom på, at "sygdom" ikke skal indberettes, da timer til sygdom ikke kan refunderes.

Tidsforbrug til transport godtgøres ikke. Det samme gør sig gælden for tid til fortæring f.eks. hvis der til et dagsmøde afsættes ½ time til frokost.

Specifik dokumentation af timeregistrering m.v.

Hvis der er møder mellem flere partnere, og der foreligger dagsorden og referat, skal dette medsendes. Det kan fx være referater, som fortæller om indgåede aftaler om samarbejde, fordeling af virksomhedsbesøg m.m.

Udløser aktiviteten en form for skriftligt materiale/output i form af eksempelvis et oplæg af en eller anden art skal kopi af dette vedlægges.

Med hensyn til virksomhedsbesøg vedlægges en oversigt over månedens besøg via et udtræk fra Praktik+. Se vejledningen i bilag 6.

Alternativt skal det fremgå af timeregistreringen, hvilken virksomhed, der er afholdt møde med, navn på kontaktpersonen og mødetema, gerne også hvad der er aftalt.

Timeregistreringen udfyldes med de timer (hele, halv eller kvarte), der kan henføres til projektet. Timeregistreringen udfyldes i henhold til den i bilag 1 viste instruktion.

Når timeregistreringen er udfyldt skal den dateres (med håndskrift) og underskrives af medarbejderen. Efterfølgende attesteres denne i Vejle af projektlederen. Det er ikke tilladt at benytte underskriftsstempler.

Timeregistreringen skal udfyldes umiddelbart efter en måneds afslutning. Timeregistreringen skal dateres og underskrives i umiddelbar tidsmæssig tilknytning til registreringen af timerne.

Timeregistreringen sendes til administrator sammen med en kopi af lønsedlen for den pågældende måned bilagt eventuelt dokumentationsmateriale jf. ovenstående.

Administrator kontrollerer ovenstående bilag og sender ikke-godkendte bilag retur til partneren incl. en forklaring på den manglende godkendelse.

Administrator beregner medarbejderens timeløn og foretager den administrative indberetning.

Der ydes ikke refusion af udgifter til bonus, gratiale, overtidsbetaling o. lign. samt feriepenge til timelønnede med mindre indbetalingen til Feriegiro til den enkelte specifikke medarbejder kan dokumenteres betalt.

Projektansættelser på fuld eller deltid.

Som et alternativ til timeregistrering kan der ske projektansættelser på fuld eller deltid i en nærmere aftalt periode, dog kun for fulde måneder med start den 1. i måneden og slut den sidste dag i måneden.

Ud fra en beskrivelse af de faste månedlige arbejdsopgaver i projektet udarbejdes et tillæg til den ansattes ansættelsesaftale. Aftalen skal indgås og underskrives inden perioden starter.

Den ansatte kan ikke i samme periode indlevere timeregistreringer for andre socialfondsprojekter, men godt være deltidsansat i flere socialfondsprojektet i den enkelte periode.

Campus Vejle udarbejder ud fra bl. a. en kopi af den ansattes ansættelsesaftaler, løntillæg og lønsedler disse tillæg, der skal underskrives enten fysisk eller elektronisk af den ansatte og ansættelsesmyndigheden dvs. den partner, hvor vedkommende er ansat.

Ovenstående bilag opbevares i fysisk tilstand af Campus Vejle.

I relation til projektansættelser kan Campus Vejle kræve, at der udarbejdes timeregistreringer, hvis det af Campus Vejle vurderes, at ydelserne i tillægsaftalen vedrørende projektansættelsen ikke udføres fyldestgørende. I tilfælde af gentagende svigt af foranstående kan Campus Vejle kræve tillægsaftalen annulleret.

Databeskyttelsesforordningen og databeskyttelsesloven /afløser for persondataloven - ansatte og deltagere.

Inden de ansatte og deltagere starter i projektet skal de orienteres om databeskyttelse i form af en skrivelse, som er specifik udarbejdet for hver partner i projektet.

Disse skrivelser kan findes på projektets hjemmeside under fanebladet "Administration" og herunder i rubrikken/kassen "Oplysningsskemaer om persondata".

Skemaet skal udleveres til såvel de ansatte som deltagere.

Samtykkeerklæringer udgår hermed. Ansatte og deltagere, der tidligere har udfyldt samtykkeerklæringer skal ikke have ovenstående skrivelser udleveret.

Godtgørelse af udgifter til kørsel, rejser, fortæring, telefon m.v.

Styregruppen kan tildele partneren en refusion for udgifter til kørsel efter statens regler, fortæring, telefonudgifter m.v. ud fra det bevilgede beløb til ”18% tillæg”.

Udgifterne skal ikke dokumenteres, men bogføres særskilt jf. ovenstående afsnit om bogføring af projekt udgifter. Refusion udbetales ud fra partnerens konto udskrift jf. ovenstående.

Deltagerregistrering og dokumentation for aktiviteter

Projektet har som mål at mindst 480 deltagere vil blive omfattet af projektet. Dette skal dokumenteres.

Hver enkelt deltager skal derfor udfylde et start- og et slutschema samt have udleveret skrivelse om databeskyttelsesforordningen jf. ovenstående afsnit.

Startskemaet skal udfyldes umiddelbart inden deltageren begynder at medvirke i projektets aktiviteter og deltagere skal samtidigt have udleveret skrivelser om databeskyttelsesforordningen.

Når deltageren afslutter sit forløb, udfylder deltageren slutschemaet med sin vurdering af forløbet.

Deltagerskemaerne fremgår af bilag 3 og 4.

Startskemaet er vist i bilag 3 og slutschemaet i bilag 4. Startskemaet udfyldes af deltageren(eleven) ved opstart af den enkelte aktivitet. Samtidigt underskrives slutschemaet. Ved aktivitetens ophør udleveres dette igen til eleven til endelig udfyldelse og datering.

Når deltager har udfyldt startskema fremsendes dette til administrationen i Vejle.

Slutschemaet på den enkelte deltager udfyldes, når eleven er færdig med sin uddannelse, dog senest i september 2020, så det kan nå at blive registreret inden projektets afslutning. Såfremt deltageren stopper undervejs i sin uddannelse, udfyldes slutschemaet på dette tidspunkt.

Udfyldte slutskemaer bilagt karriereplaner m.v. sendes til administrationen i Vejle.

Hvor findes medarbejder- og deltagerbilag.

På projektet hjemmeside kan ovenstående bilag vedrørende medarbejdere og deltagere findes og downloades under fanen ”ADMINISTRATION”.

Kontaktpersoner ved tvivlsspørgsmål.

Administrative forhold:

Bent Madsen, Campus Vejle, Boulevarden 48, 7100 Vejle.

Tlf.: 51 21 86 91 eller mail bem@campusvejle.dk.

Praktik+ forhold:

Rene Hansen, SDE

Tlf. nr. 40 23 25 97 eller mail renh@sde.dk

Øvrige projektforhold:

Kirsten Bach Kjeldal, IBC/VUC Fredericia, Mosegårdsvej 2 B, 7000 Fredericia.

Tlf.: 24 46 15 21 eller mail kbkj@ibc.dk.



Bilag 1: Udfyldelse af timeregistrering.

Timeregistreringen foregår i et regneark.

Dette regneark kan på anmodning fremsendes fra administrator til partneren som en master, der er tilpasset den enkelte partner.

Øverste del af regnearket ser således ud:

1. Projektnavn:

2. Kontraktansvarlig:

3. Partnernavn (økonomisk partner):

4. CVR-nr. (arbejdsgiver):

5. Styrelsens journalnr.:

6. Projektets startdate:

7. Projektets slutdate:

EUX - en del af svaret

Campus Vejle, Boulevarden 48, 7100 Vejle

Den Kreative Erhvervsskole

35228616

SFD-16-0026

2. marts 2016

29. februar 2020

8. Medarbejders navn:

9. Medarbejderens CPR nr./id-nummer:

Freda Fup

241212-1235

10. 10 Projektarbejde, standardsats

11. 20 Projektarbejde, faktisk løn

X

Medarbejderen kan alene registrere timer på den konto, der er angivet med et X.

Område

Måned

År

Februar

2018

Projektrelevant arbejde

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

Sum

Virksomhedsbesøg jf. Praktik+ udskrifter

2,00

4,00

5,00

2,00

2,00

3,00

16,00

Deltagelse i adm. Infomøde

2,00

2,00

Kørsel til og fra infomøde

1,00

1,00

Deltagelse i styregruppemøde

3,00

3,00

Kørsel til og fra styregruppemøde

1,00

1,00

Partners navn og CVR nr. indtastes her:

Herefter er masteren klar til brug månedligt for de enkelte medarbejdere.

I eksemplet overfor drejer det sig om Frede Fup's timer for august 2017.

C- A - B -

Under punkt A vælges måned og år i regnearkets rullemenuer.

Under punkt C indtastes aktiviteterne ud for de enkelte dage og tidsforbruget pr. dag pr. aktivitet.

For hver dag summeres timerne ud i kolonnen til højre i regnearket.

[illegible]

Når alle månedens aktiviteter er indtastet skal timeregistreringen dateres og underskrives af medarbejderen som vist i ovenstående eksempel.

Underskriften skal ske umiddelbart efter månedens afslutning for at dokumentere, at denne sker
tidstro jf. kravene i socialfondsreglerne.

Det skal understreges, at dateringen og underskriften **skal være udført med håndskrift** og gerne med blåt.

Underskriften fra ”overordnet/projektleder” foretages af projektlederen, når denne er ankommet til administrator.

Timeregistreringsskemaet er i sin helhed vist på næste side.

Bilag 3: Startskema deltager



Startskema

Du skal udfylde dette skema, fordi du deltager i et projekt, der har modtaget støtte fra Socialfonden. Skemaet indeholder fire spørgsmål og tager max 2 minutter at besvare. Når du stopper i projektet, modtager du et tilsvarende skema, hvor du kan vurdere dit udbytte af projektet. Det er obligatorisk at udfylde skemaet. Oplysningerne behandles fortroligt.

Tak for din deltagelse.

1. Navn og CPR-nummer:

Navn:

CPR-nummer (skriv således: xxxxxx-xxxx):

 -

2. Hvornår er du startet i projektet (dato)?

___/___-201__

3. Hvad beskriver bedst din tilknytning til arbejdsmarkedet (kun ét kryds)?

- ☐ Beskæftiget (lønmodtager eller selvstændig)
- ☐ Ledig (aktivt arbejdssøgende og til rådighed for arbejdsmarkedet)
- 3.1 Hvis du er ledig **og** under 25 år: Har du været ledig længere end 6 måneder?
- Hvis du er ledig **og** 25 år eller ældre: Har du været ledig længere end 12 måneder?
- ☐ Ja
- ☐ Nej
- ☐ Under uddannelse (fuldtidsstuderende, herunder uddannelser med praktikforløb)
- ☐ Ikke til rådighed for arbejdsmarkedet og søger ikke aktivt arbejde

4. Hvad er din højeste fuldførte uddannelse ved projektstart (kun ét kryds)?

- ☐ Grundskole/folkeskole 9. eller 10. klasse
- ☐ Gymnasial uddannelse (STX, HXH, HF, HTX)
- ☐ Erhvervsuddannelse (fx bager, tømrer, frisør, butik- eller kontorassistent)
- ☐ Kort videregående uddannelse (2-3 år, fx markedsøkonom, akademiøkonom, datamatiker, laborant, byggetekniker, merkonom)
- ☐ Mellemlang videregående uddannelse (3-4 år, fx diplomingeniør, sygeplejerske, folkeskolelærer, socialrådgiver, pædagog, bachelorgrad fra universitet)
- ☐ Lang videregående uddannelse (4 år og mere, fx master, kandidat eller ph.d. fra universitetet, handelshøjskole, DTU eller tilsvarende).
- ☐ Har ikke gennemført nogen af ovenstående

Tak for dine svar. Du bedes aflevere det udfyldte skema til projektholder/kursusleder, som indtaster din besvarelse til Erhvervsstyrelsen.

Dato:

Underskrift

Forbeholdt projektholder:

Deltagernummer: _____



Bilag 4: Slutschema deltager



SLUTSKEMA

Du har tidligere udfyldt et såkaldt startskema, fordi du er deltager i et projekt, der modtager støtte fra Socialfonden. Vi har registreret, at du er stoppet i projektet. I slutschemaet nedenfor bedes du vurdere dit udbytte af projektet. Skemaet indeholder få spørgsmål og tager max 5 minutter at besvare. Det er obligatorisk at udfylde skemaet. Oplysningerne behandles fortroligt.

1. Navn og CPR-nummer:

Navn:

CPR-nummer (skriv således: xxxxx-xxxx): -

2. Hvornår er du stoppet i projektet (dato)?

___ / ___ -201___

2.1 Fuldførte du eller afbrød du din deltagelse i projektet?

- ☐ Jeg fuldførte projektdeltagelsen
☐ Jeg afbrød projektdeltagelsen før tid

3. Hvad var din tilknytning til arbejdsmarkedet, da du stoppede i projektet (sæt kun ét kryds)?

- ☐ Beskæftiget (lønmodtager eller selvstændig)
☐ Ledig (aktivt arbejdssøgende og til rådighed for arbejdsmarkedet)
 3.1 Hvis du er ledig **og** under 25 år: Har du været ledig længere end 6 måneder?
 Hvis du er ledig **og** 25 år eller ældre: Har du været ledig længere end 12 måneder?
 ☐ Ja
 ☐ Nej
☐ Under uddannelse (fuldtidsstuderende, herunder uddannelser med praktikforløb)
☐ Ikke til rådighed for arbejdsmarkedet og søger ikke aktivt arbejde

4. Er du i gang med eller har du afsluttet en erhvervsuddannelse eller videregående uddannelse som led i projektet?

- ☐ Gennemført en erhvervsuddannelse (fx bager, tømrer, frisør, butiks- eller kontorassistent)
☐ Gennemført en kort videregående uddannelse (2-3 år) (erhvervsakademi, fx markedsøkonom, akademiøkonom, datamatiker, laborant, byggetekniker, merkonom)
☐ Gennemført en mellemlang videregående uddannelse (3-4 år, fx diplomingeniør, sygeplejerske, folkeskolelærer, socialrådgiver, pædagog, bachelorgrad fra universitet)
☐ Gennemført en lang videregående uddannelse (4 år og mere, fx master, kandidat eller ph.d. fra universitetet, handelshøjskole, DTU eller tilsvarende).
☐ I gang med uddannelse
☐ Ikke i gang med uddannelse

Tak for dine svar. Du bedes aflevere det udfyldte skema til projektholder/kursusleder, som indtaster din besvarelse til Erhvervsstyrelsen.

Dato

Underskrift

Forbeholdt projektholder:

Deltagernummer: _____



Bilag 6. Vejledning til Praktik+

Som en del af projektet kræves det at al aktivitet dokumenteres. Dette kan gøres på følgende måde:

Praktik+ findes her: <https://pplus.emu.dk/> (klik på ”Login” og log på med Uni-login¹)

I Praktik+ er der i forbindelse med projektet, oprettet et mærke med navnet ”EUX en del af svaret”, hvor alle aktiviteter vedrørende projektet bør registreres. For at lave et Excel udtræk over aktiviteter klikkes på ”Forside” i Praktik+, hvorefter der vælges ”Søg efter aktiviteter”.

Derefter fremkommer følgende vindue:

Under ”**Bruger initialer**” vælges den pågældende virksomhedskonsulent.

Herefter vælges ”[F] EUX en del af svaret” under mærke, hvilket begrænser søgningen til kun at vise aktiviteter, der er registreret under dette mærke.

Hvis der ønskes et timeregnskab for en begrænset periode, klikkes på det lille ”+” udfor ”**Time- og kilometerregnskab**”, her angives start- og slutdato for den ønskede periode. Dette gøres, da den enkelte aktivitet kan have registreret et timeforbrug på flere tidspunkter, end det tidspunkt hvor aktiviteten er oprettet, f.eks. ved senere opfølgning på aktiviteten.

Søgningen fuldføres ved at klikke på ”**Udfør**”.

¹ Vejledning i adgang til Praktik+ kan findes her: <http://www.admsys.stil.dk/Praktik-Plus/Support>



Herefter fremkommer følgende billede:

The screenshot shows a web application with a top navigation bar containing links for 'Forside', 'Mine aktiviteter', 'Søg', 'Sidste søgelist', and 'Hjælp'. Below this is a search bar with the text 'Kviksøg' and a 'Søg' button. A breadcrumb trail 'Du er her' shows the path from '1. Søgekriterier Aktiviteter' to '2. Søgeresultat'. A section titled 'Anvendte søgekriterier' shows 'Sidst udførte søgning, oprettet 24/01-2017 08:21'. The 'Resultat' section shows '3 aktiviteter (0 markerede), redigeret 24/01-2017 08:21' and a list of activities. The 'Funktioner' section contains buttons for 'Marker alle', 'Gem markering', 'Slet markerede', 'Vend markering', 'Time- og kilome', 'Slet søgelist', 'Gensøg', 'Dan lærestedss', and 'Excel-udtræk', with the last one circled in red.

	Dato ▼ ▲	Overskrift ▼ ▲	Aktivitetstype ▼ ▲
☐	19/01-2017 09:00	test !!	Besøg/møde
☐	24/01-2017 14:00	Orientering om EUX	Besøg/møde
☐	24/01-2017 00:00	Test	Besøg/møde

Her klikkes på ”Excel-udtræk”, for at få resultatet vist i et regneark. Herefter kan regnearket sættes op og printes ud, så det ligner arket i bilag 6.1.

På samme side vælges ”Time- og kilometerregnskab”:

This screenshot is identical to the one above, showing the same web application interface. However, in the 'Funktioner' section, the 'Time- og kilome' button is circled in red instead of 'Excel-udtræk'.



Herefter fremkommer en liste over aktiviteter, hvor i der er angivet et tidsforbrug inden for den søgte periode.



The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing links like 'Forside', 'Mine aktiviteter', 'Søg', 'Sidste søgeliste', 'Hjælp', 'Ekstra vindue', 'Administration', and 'Log af'. Below the navigation bar is a search bar with the text 'Kviksøg' and a 'Søg' button. A section titled 'Anvendte søgekriterier' shows 'Sidst udførte søgning, oprettet 24/01-2017 08:41'. The main content area is titled 'Tidsforbrug på aktiviteter' and contains a table with the following data:

Dato ▼▲	Overskrift ▼▲	Aktivitetstype ▼▲	Vedrørende ▼▲	Uddannelse ▼▲	Mærke ▼▲	Lærested / søgeliste ▼▲	Status ▼▲	Bruger/Skole ▼▲	Kilometer ▼▲	Tidsforbrug ▼▲
26/01-2017 00:00	Test test	Telefon	Informationsmateriale 92	EUX en del af svaret [F]		Gennemført RENH / 329			5,00	1,00
									5,00	1,00

At the bottom of the table, there is a row of buttons: 'Udskriv', 'Excel-udtræk' (circled in red), 'Forrige', and '<< Første'. Below the buttons is a link 'Hvad viser oversigten?' with a magnifying glass icon.

Her klikkes på ”Excel-udtræk”, for at få resultatet vist i et regneark. Udtrækket bearbejdes på samme måde som bilag 1, så det kommer til at ligne bilag 6.2.

Til sidst udfyldes timeregistreringen som vist i bilag 6.3.

Bilag - 6.1 Aktivitetssøgning

15-08-2017

Dato	Overskrift	Aktivitetstype	Vedrørende	Uddannelse	Mærke	Lærested/søge- liste	Adresse	Postnr.	Postdistrikt	Kontaktperson	Status	Synlig for	Bruger	Skole
07-06-2017	Godkendelse af praktikplads	Telefon	Godkendelse Find elever/lærlinge	1205 Data- og kommunikations uddannelsen	EUX en del af svaret [Flere skoler]	Jensen Data Aps	Industrivej 122	5000	Odense C	Torben Jensen	Gennemført	Alle	JJ, Jens Jensen	329, Syddansk Erhvervsskole Odense-Vejle
12-06-2017	Info om EUX/EUD	Besøg/møde	Informationsmateriale Godkendelse	1205 Data- og kommunikations uddannelsen	EUX en del af svaret [Flere skoler]	Interacoustics A/S	Industri Allé 1	5500	Middelfart	Brian Nielsen	Gennemført	Alle	JJ, Jens Jensen	329, Syddansk Erhvervsskole Odense-Vejle
13-06-2017	Info om EUX/EUD	Besøg/møde	Informationsmateriale Find elever/lærlinge	1205 Data- og kommunikations uddannelsen	EUX en del af svaret [Flere skoler]	Facebook Inc	Jernbanevej 55	5882	Vejstrup	Charlotte Madsen	Gennemført	Alle	JJ, Jens Jensen	329, Syddansk Erhvervsskole Odense-Vejle
20-06-2017	Afhentning af uddannelsesaftale	Besøg/møde	Uddannelsesaftale	1205 Data- og kommunikations uddannelsen	EUX en del af svaret [Flere skoler]	Data Aps	Skovvej 12	5270	Odense N	Henning Andersen	Gennemført	Alle	JJ, Jens Jensen	329, Syddansk Erhvervsskole Odense-Vejle
21-06-2017	EUX Kampagne	Besøg/møde	Informationsmateriale	1205 Data- og kommunikations uddannelsen	EUX en del af svaret [Flere skoler]	Google inc	Byvej 4	5550	Langeskov	Jan Sivebæk	Gennemført	Alle	JJ, Jens Jensen	329, Syddansk Erhvervsskole Odense-Vejle
23-06-2017	Kommende elev	Telefon	Uddannelsesaftale	1205 Data- og kommunikations uddannelsen	EUX en del af svaret [Flere skoler]	Microsoft inc	Industrigade 6a	7000	Fredericia	Simon Jensen	Gennemført	Alle	JJ, Jens Jensen	329, Syddansk Erhvervsskole Odense-Vejle

Bilag - 6.2 Tidsforbrug

15-08-2017

Dato	Overskrift	Aktivitetstype	Vedrørende	Uddannelse	Mærke	Lærsted / søgeliste	Adresse	Postnummer	Postdistrikt	Status	Bruger	Skole	Kilometer	Tidsforbrug
07-06-2017 14:00	Godkendelse af praktikplads	Telefon	Godkendelse Find elever/lærlinge	1205 Data- og kommunikationsuddannelsen	EUX en del af svaret [Flere skoler]	Jensen Data Aps	Industrivej 122	5000	Odense C	Gennemført	JJ, Jens Jensen	329		0,5
12-06-2017 14:00	Info om EUX/EUD	Besøg/møde	Informationsmateriale Godkendelse	1205 Data- og kommunikationsuddannelsen	EUX en del af svaret [Flere skoler]	Interacoustics A/S	Industri Allé 1	5500	Middelfart	Gennemført	JJ, Jens Jensen	329	92,8	4
13-06-2017 09:00	Info om EUX/EUD	Besøg/møde	Informationsmateriale Find elever/lærlinge	1205 Data- og kommunikationsuddannelsen	EUX en del af svaret [Flere skoler]	Facebook Inc	Jernbanevej 55	5882	Vejstrup	Gennemført	JJ, Jens Jensen	329	101,4	4
20-06-2017 14:00	Afhentning af uddannelsesaftale	Besøg/møde	Uddannelsesaftal	1205 Data- og kommunikationsuddannelse	EUX en del af svaret [Flere skoler]	Data Aps	Skovvej 12	5270	Odense N	Gennemført	JJ, Jens Jensen	329	15,2	1
21-06-2017 08:30	EUX Kampagne	Besøg/møde	Informationsmateriale	1205 Data- og kommunikationsuddannelse	EUX en del af svaret [Flere skoler]	Google inc	Byvej 4	5550	Langeskov	Gennemført	JJ, Jens Jensen	329	32,2	1
23-06-2017 11:00	Kommende elev	Telefon	Uddannelsesaftal	1205 Data- og kommunikationsuddannelse	EUX en del af svaret [Flere skoler]	Microsoft inc	Industrigade 6a	7000	Fredericia	Gennemført	JJ, Jens Jensen	329		2

