

ADMINISTRATIV DREJEBOG

”Merkantil dannelse i et STEM -perspektiv”

SFDK-19-0013

Senest revideret: 04.08.2021/askc



Indhold

Indledning.....	3
Partnerne.....	3
Projektets struktur og organisering.....	3
Styregruppen:.....	3
Lokal projektleder:.....	4
Lokale administrationer.....	4
Central projektleder:.....	4
Opgavefordeling i Projektsekretariatet:.....	5
Finansforvaltning.....	5
Informationspligt.....	6
Dokumentation for indhold og aktiviteter.....	6
Dokumentation for lønudgifter og egenfinansiering.....	6
Øvrige omkostninger – Udokumenteret tillæg 40%.....	6
Håndtering og opbevaring af dokumentation.....	8
Halvårlig afrapportering.....	8
Udbetaling.....	8
Dokumenter og skemaer.....	9



Indledning

Projekt Merkantil dannelse i et STEM-perspektiv er et samarbejde mellem tilsagnsmodtager Viden Djurs og uddannelsesinstitutionerne Campus Vejle, IBC Kolding, Tietgenskolen Odense og Tradium Randers. I det følgende kaldet partnerne.

Drejebogen beskriver de specifikke krav, som ud over Socialfondens generelle krav, stilles til dokumentation m.v., før Viden Djurs udbetaler penge til partnerne.

Drejebogen er et supplerende bilag til den samarbejdsaftale, der indgås mellem Viden Djurs og den enkelte partner. Drejebogen revideres løbende efter behov. Den seneste udgave findes altid på projektets hjemmeside www.merkantildannelse.dk sammen med de dokumenter, der skal anvendes i projektet. Projektets indhold fremgår i øvrigt af ansøgningen, som også findes på hjemmesiden.

Den administrative drejebog har virkning med tilbagevirkende kraft fra 26. juni 2019, hvor projektet blev ansøgt.

Partnerne

De fem partnerskoler deltager i projektet med aktiviteter der fremmer projektets formål. Det er en forudsætning for at partneren kan deltage i projektets aktiviteter og få andel i projektets midler, at partneren har underskrevet en partnerskabserklæring og indgået en skriftlig samarbejdsaftale.

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.

Partnerne er forpligtet til at ophænge plakater for projektet på et tydeligt sted.

Alle ansatte hos partnerne, der arbejder med projektet, skal i deres mailsignatur have et EU-logo. Partnerskoler skal oprette et projektnummer hvorpå indtægter og udgifter vedrørende projektet bogføres.

Projektets struktur og organisering

Projektorganisationen skal understøtte, at der indgår fem skoler og en række andre samarbejdspartnere i projektet. Det stiller krav til både den vertikale og den horisontale projektorganisering.

Styregruppen:

Gruppens medlemmer er ansvarlige for projektets overordnede rammer herunder, at:

- godkende budget - herunder ressourcfordelingen mellem projektets hovedaktiviteter
- godkende større ændringer, der må antages at have stor betydning for projektets gennemførelse - herunder sikre en fleksibel allokering af ressourcerne
- levere ressourcer, beslutninger og mandat til projektet, der sikrer at hovedaktiviteterne gennemføres som planlagt
- koordinere i forhold til andre projekter og aktiviteter – herunder håndtere eventuelle konfliktsituationer, hvis projektets interesser kommer på tværs af andre interesser og prioriteringer i egen organisation



Lokal projektleder:

Har overordnet fokus på aktiviteterne og er ansvarlig for delprojekternes fremdrift – herunder at:

- Beskrive projektets hovedaktiviteter og delprojekter og udarbejde budgetforslag til disse i samarbejde med projektsekretariatet
- Sikre planlægning og afvikling af lokale delprojekter – herunder løbende at følge op på projektets mål og milepæle, og sikre evaluering af delprojektet
- Samarbejde og koordinere med de øvrige lokale projektledere samt projektsekretariatet
- Fremsendelse af dokumentation i form af referater fra decentrale udviklingsmøder, skemaer, kalenderprint (ved egenfinansiering) undervisningsmateriale, billeder mm.
 - Sikre at al dokumentation og materiale er påført EU logo
 - Fremsendelse af Liste over medarbejdere – Merkantil dannelse, samt løbende opfølgning
 - Indsamling og underskrift af projektmedarbejders timeregistreringer
- Sikring af, at medarbejdere i projektet er orienteret om projektet, herunder:
 - Sikring af, at medarbejdere i projektet er orienteret om projektets behandling af personoplysninger ved udlevering af "Oplysninger om vores behandling af dine personoplysninger mv"
 - Sikring af, at medarbejdere i projektet er orienteret om projektets krav til dokumentation, timeregistrering mm.
 - Udlevering af Vejledning til projektmedarbejdere om timeregistrering
 - Sikring af at medarbejdere i projektet får udleveret Vejledning til opstart på forløb - elevers registrering i projektet, såfremt de selv starter delprojektet op
- Sikring af dokumentation af elevers deltagelse i projektet, herunder:
 - Fremsendelse af deltagerlister til projektsekretariatet senest en uge før afholdelse af aktiviteten
 - Sikring af at deltagerne får udleveret Oplysninger om vores behandling af dine personoplysninger og Vejledning til elever - registrering i projektet ved opstart i delprojekter
 - Sikring af at deltagere i projektet udfylder start og slutskemaer i PRV
 - Sikring af dokumentation for deltagernes deltagelse (fraværslister)

Lokale administrationer

- Fremsendelse projektmedarbejders lønsedler
- Fremsendelse af kontrolspor
- Fremsendelse af skolens kontonummer

Central projektleder:

Har ansvar for det samlede projekt og projektorganisationen – herunder at

- der er fremdrift i projektets aktiviteter og delprojekter
- projektorganisationen fungerer tilfredsstillende
- samarbejde og koordinere med styregruppen – herunder varetage sekretariatsfunktion
- samarbejde og koordinere med de lokale projektledere/ projektledergruppen og understøtte deres respektive opgaver
- forestå eksternt samarbejde og profilering af projektet



- varetage de opgaver og forpligtelser der følger af, at det samlede projekt er finansieret af den Europæiske Socialfond under den Europæiske Union, Erhvervsstyrelsen samt Region Syddanmark og Region Midtjylland.

Viden Djurs er som tilsagnsmodtager ansvarlig over for bevillingsgiverne: Den Europæiske Socialfond via Erhvervsstyrelsen, Region Syddanmark og Region Midtjylland og har kommunikationen hertil. Viden Djurs varetager kommunikation med Erhvervsstyrelsen og opbevarer alle originale dokumenter.

Opgavefordeling i Projektsekretariatet:

Projektleder Asbjørn Kurup Viden Djurs er bindeled mellem projekt og administration, har ansvar for:

- Sammenhæng i projektets aktiviteter i forhold til ansøgning og afrapportering
- Sikre at Hovedaktiviteter og Delprojekter er beskrevet, dokumenteret og uploadet på fælles platform på Teams
- Koordination af det faglige indhold
- Sikre fremdriften i projektet m.m.
- Sikre dokumentation i form af mødereferater mm.
- Overholdelse af formalia
- Indkøb og markedsafsøgning i forbindelse med indkøb
- Sikre kommunikation om projektet via hjemmeside, nyhedsbreve mm.
- Udarbejdelse af plakat vedrørende projektet

Projektmedarbejder Kristian Lundsted Wulff varetager projektets overordnede administration og økonomi – herunder:

- Indberetning til Erhvervsstyrelsen
- Registreringer i PRV
- Registreringer af timer for projektmedarbejdere
- Klargøring af start og stopskemaer for deltagere, samt dokumentation for deltagelse – udtræk fra fraværslister.
- Udsendelse af "Oplysninger om vores behandling af dine personoplysninger mv." til deltagerne
- Godtgørelse af udgifter
- Udarbejdelse af regnskaber
- Udarbejdelse af delbudgetter og økonomiske oversigter
- Sikring af regnskabsdokumentation, herunder timeregistreringer mm.

Finansforvaltning

Det skal i projektet dokumenteres, at der er udvist sund finansforvaltning ved, at alle i projektet udviser sparsommelighed, er produktive og effektive. I projektet kan kun de faktiske afholdte og betalte omkostninger godtgøres. Det vil sige, at projektet dækker faktiske lønomkostninger for projektmedarbejdere. Lokale projektlederens løn dækkes jf. tillægsaftale.

Hos Viden Djurs sikres det at:

- Medtagne udgifter er forbundet til projektgennemførelsen
- Der foreligger partnererklæringer på alle deltagende partnere

- Timeregistreringsskemaer på medarbejdere og deltagere er udfyldt korrekt og underskrevet
- Alle medarbejdere og deltagere er orienteret vedr. behandling af personoplysninger via udsendelse af "Oplysninger om vores behandling af dine personoplysninger"
- Der foreligger start- og stopskemaer for alle deltagere
- Indkøb sker til markedspris/kostpris
- Der ved større indkøb er indhentet tilbud jf. gældende lovgivning

Informationspligt

Det fremgår af al information om projektet til offentligheden eller deltagere, at det er medfinansieret af EU's Socialfond, al materiale påføres derfor EU's Socialfondslogo.

Dokumentation for indhold og aktiviteter

Der er dokumentation for, at aktiviteterne i projektet er gennemført.

Dokumentation sikres i form af mødeindkaldelser, dagsordner, mødereferater, deltagerlister, kalenderoplysninger, annoncer, pjecer, skærmpoint af hjemmesider mm.

Dokumentationen kan til enhver tid fremvises i forbindelse med kontrolbesøg og revision.

Dokumentation for lønudgifter og egenfinansiering

Dokumentation for lønudgifter for lokale projektledere består af ansættelseskontrakt til projektet samt lønseddel/-sedler.

Dokumentation for lønudgifter for projektmedarbejdere består som udgangspunkt af timeregistreringsskemaer samt deres lønsedler for de pågældende måneder. Timeregistreringsskemaer skal udfyldes og underskrives af medarbejderen og dennes overordnede umiddelbart efter en måneds afslutning og sendes til Viden Djurs.

Projektmedarbejdere kan indgå med tillægskontrakt efter konkret aftale med Viden Djurs.

Dokumentation for egenfinansiering er beskrivelse af forløb, undervisningsmateriale, skema samt evt. kalenderprint.

Elevernes deltagelse registreres ved elevernes registrering af start- og slutskemaer i PRV samt holdlister, som trækkes fra skolernes fraværsregistrering. Registrering forudsætter fremsendelse af lister over deltagere til krwu@videndjurs.dk senest en uge før afvikling af aktiviteten.

Øvrige omkostninger – Udokumenteret tillæg 40%

Tillægget beregnes på baggrund af løn til projektarbejde (konto 20) og skal dække udgifter til revision, konsulenter, materiale, kørsel mm.

En del af øvrige omkostninger administreres som udgangspunkt af projektsekretariatet, herunder udgifter til konsulenter, revision, hjemmesiden samt centrale materialeindkøb, bl.a. markedsføringsudgifter.



Merkantil dannelse i et
STEM
perspektiv

I forbindelse med de halvårslige udbetalinger til partnerne beregnes et beløb svarende til 18% af partnerens dokumenterede faktiske afholdte udgifter.

Udbetaling af dokumenterede faktiske afholdte udgifter til projektarbejdet med tillæg af 18% fremsendes til partnerne efter godkendelse og udbetaling fra Erhvervsstyrelsen.

Et evt. overskydende beløb af 40%-tillægget fordeles mellem partnerne efter projektet ophør efter. Styregruppen aftaler en fordelingsnøgle.



Håndtering og opbevaring af dokumentation

Alle dokumenter indeholdende personoplysninger, elevdeltagerlister, timeregistreringsskemaer og lønsedler, sendes til krwu@videndjurs.dk via sikker krypteret mail.

Dokumentation indeholdende personlige oplysninger opbevares på Viden Djurs' fællesdrev i særskilte mapper, hvortil kun projektsekretariatet har adgang.

Behandling og opbevaring af data sker i overensstemmelse med de i "Oplysninger om vores behandling af dine personoplysninger" retningslinjer.

Regnskabsdokumentation, betalingsdokumentation samt anden dokumentation for projektets aktiviteter gemmes frem til udgangen af 2026 på Viden Djurs' fællesdrev i særskilt mappe.

Bilag og dokumentation fra partnere indsamles løbende, og som minimum ved statusafrapportering og slutteligt ved projektets afslutning, dvs. den 21/2 og 21/8.

Projektpartnere kan opbevare projektrelaterede dokumenter indeholdende personoplysninger i overensstemmelse med Persondataloven/Persondataforordningen indtil det er sikret, at udgifter og egenfinansiering er medtaget i regnskabet. Herefter bør materialet destrueres.

Halvårlig afrapportering

Projektsekretariatet udarbejder samlede afrapporteringer med angivelse af alle projektets aktiviteter og output, sammen med et samlet regnskab på baggrund af eget og partnernes regnskaber samt aktivitetsredegørelser

Afrapporteringerne udarbejdes og indsendes til Erhvervsstyrelsen via PRV senest henholdsvis den 21/3 og 21/9. Senest 2 måneder efter projektets afslutning, fremsender Viden Djurs det endelige projektregnskab til Erhvervsstyrelsen via PRV.

Udbetaling

Udbetaling til partnerne sker på baggrund af partnernes projektredgørelser og det indsendte og godkendte regnskab. Der kan tidligst forventes udbetaling ca. 2 mdr. efter indsendelse af projektredgørelse og regnskab.

Udbetalingen sker via en overførsel, efter den samlede afrapportering er godkendt af både revisor og Erhvervsstyrelsen, og der er sket udbetaling til Viden Djurs.

Titel	Navn	Institution	Mail	Telefon
Projektleder	Asbjørn Kurup	Viden Djurs	askc@videndjurs.dk	2087 8591
Projektmedarbejder/lokal projektleder	Kristian Lundsted Wulff	Viden Djurs	krwu@videndjurs.dk	6010 1691
Lokal projektleder	Klaus Vejlgård Just	Campus Vejle	kiju@campusvejle.dk	7216 2704
Lokal projektleder	Marlene Falk Rask	IBC	mfra@ibc.dk	2537 0090
Lokal projektleder	Stine Kvist Jeppesen	Tradium	skj@tradium.dk	4188 0121
Lokal projektleder	Birthe Søndergård	Tietgen	bikr@tietgen.dk	2023 9145



Dokumenter og skemaer

Følgende dokumenter, vejledninger og skemaer kan findes på hjemmesiden www.merkantildannelse.dk

- Tillægskontrakt
- Oplysninger om vores behandling af dine personoplysninger
- Vejledning til projektmedarbejdere om timeregistrering
 - Timeregistrering CV
 - Timeregistrering IBC
 - Timeregistrering Tietgen
 - Timeregistrering Tradium
 - Timeregistrering Viden Djurs
- Vejledning til opstart på forløb - elevers registrering i projektet
- Vejledning til elever - registrering i projektet
- Vejledning til udfyldelse af Liste over medarbejdere
 - Liste over medarbejdere – Merkantil dannelse
- Vejledning til udfyldelse af Liste over deltagere
 - Liste over deltagere – Merkantil dannelse