

DIGITALISERING i FAGET

ADMINISTRATIV DREJEBOG

Væsentlige ændringer siden udgave 1:

Side	Ændring
2	Ændret adm. kontaktperson til Helle Christiansen
9	Nyt bilag 5 – Notat om elevaktivitet
10	Opstramning på procedurer vedr. start- og sluskemaer

Indledning

Projekt Digitalisering i Faget er et samarbejde mellem projektholder Campus Vejle og uddannelsesinstitutionerne BC Syd, IBC (Fredericia, Kolding, Aabenraa, Hovedforløb og praktikcenter), Haderslev Handelsskole, Tønder Handelsskole, Gråsten Landbrugsskole, Grindsted Landbrugsskole, Kjærgård Landbrugsskole, Dalum Landbrugsskole, SOSU Syd, SOSU Esbjerg, i det følgende kaldet partnerne.

Projektet er organiseret med en styregruppe som overordnet beslutningsorgan og Campus Vejle som projektholder og endelig ansvarlig over for bevillingsgiverne: Den Europæiske Socialfond via Erhvervsstyrelsen og Region Syddanmark.

Drejebogen beskriver de specifikke krav, som ud over Socialfondens generelle krav, stilles til dokumentation m.v., før Campus Vejle udbetaler penge til partnerne. Drejebogen er et supplerende bilag til den samarbejdsaftale, der indgås mellem Campus Vejle og den enkelte partner. Drejebogen revideres løbende efter behov. Den seneste udgave findes altid på projektets hjemmeside www.digif.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 og reviderede udgaver heraf har virkning med tilbagevirkende kraft fra 15. maj 2018, hvor projektet blev ansøgt.

Projektets struktur og organisering.

Administrativ ansvarlig

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

Daglig ansvarlig på Campus Vejle er Helle Christiansen, som varetager projektets overordnede administration, indberetning til Erhvervsstyrelsen samt godtgørelse af udgifter. Spørgsmål vedrørende håndtering af bilag, timeregistreringer, skemaer m.m. kan rettes til Helle på **tlf.: 72 16 26 70 eller mail hch@campusvejle.dk**.

Campus Vejle varetager al kommunikation med Erhvervsstyrelsen og opbevarer alle originale dokumenter.

Projektleder

Projektet har udnævnt en projektleder, der varetager følgende funktioner:

Kirsten Bach Kjeldal, IBC, bindeled mellem projekt og administration, ansvar for sammenhængen i projektet i forhold til ansøgning og afrapportering, sikring af, at formalia er overholdt, koordinerer det faglige indhold og sikrer fremdriften i projektet m.m.

Kontaktoplysninger: tlf.: 24 46 15 21, mail: kbkj@ibc.dk

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 medarbejdernes timeregistreringer, lønsedler, holdmødeprotokoller, deltagerskemaer, referater, undervisningsmateriale m.v.

Dokumentation

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 medføre 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.

For samtlige rapporteringsbilag samt aftaler gælder, at alle datoer og underskrifter skal påføres med håndskrift, gerne med blå kuglepen. Dvs. ingen fortrykte datoer på timeregistreringer, holdmødeprotokoller, dokumenter vedr. ansættelsesforhold m.v.

Elevernes timetal på holdmødeprotokoller m.m. skal ligeledes påføres i hånden.

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.

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

Der er endvidere en finansårsdeadline, idet al 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 projektomkostninger

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

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

Projektet afregner med tilskudsyderne 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.

Man 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 nem-konto.

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.

Bogføring og moms

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.

Oprettelse af projekt nr.

Der oprettes et projekt nr. til Digitalisering i faget, f.eks. projekt nr. 1000. Alle EU relaterede projektkonteringer skal have **formål 7010**.

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.

Bogføring af lønudgifter og andre udgifter.

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

Lønkonto: Krediterer 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.

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

Krav/ besøg fra EU-revisionen.

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

Der kan komme 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 bogføringen af partnerens lønomkostninger/ timeforbrug 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.

Moms på socialfondsudgifter.

Partneren skal være opmærksom på, at socialfonds projektkomkostninger skal bogføres excl. moms på de enkelte udgiftskonti. Alternativt kan momsen bogføres på andet projektnummer.

I skrivende stund er der ikke mulighed for at få refunderet hverken toldmoms eller moms fra anden momsrefusion ordning

Afvielser 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.

Registrering og dokumentation vedr. ansatte

Timeregistrering/ godtgørelse af forbrugte timer

Timer registreres i et regneark udarbejdet af socialfonden (bilag 1). Regnearket kan hentes på projektets hjemmeside under overskriften ADMINISTRATION - medarbejderfiler. Filen kan altid rekvireres ved henvendelse hos projektadministrationen.

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

Beskrivelsen 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. Hvis mødet har en varighed på mere end en time, skal der foreligge en dagsorden og/eller et referat. Ikke-fyldestgørende beskrivelse kan medføre, at socialfondsrevisionen underkender indberetningen, og at partneren ikke modtager eller skal betale et modtaget tilskud retur.

Ikke acceptabel	Acceptabel beskrivelse
Samtale	- Samtale med "deltagernavn" (cpr.nr. må ikke angives)
Møde	- Møde med NN ang.
Undervisning	- Undervisning med fokus på styrkelse af elevernes digitale mindset jf. vedlagte undervisningsplan og bilagt elevmødeprotokol/fraværprotokol fra UMS system
Deltagelse i workshop	- Deltagelse i workshop om Velfærdsteknologi. Program vedlagt.
Studietur	- Deltagelse i studietur til Holland mhp at se på præcisionslandbrug. Program vedlagt.
Transport	- Transport fra Grindsted til Kolding og retur.
Praktik	- Praktik på Sydvestjysk Sygehus. Notat vedlagt.

Sygdom skal ikke indberettes, da timer til sygdom ikke kan refunderes.

Tidsforbrug til fortæring/bespisning godtgøres ikke. Revisionen vil kræve fradrag af 1/2 time ved dagsmøder el.l., idet de forventer, at der er afsat 1/2 time til frokost.

Tidsforbrug til transport, mødeforberedelse, opfølgning m.m. godtgøres.

Transporttid noteres på en separat linje på timeregistreringen.

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 udvikling af materiale, hvem gør hvad i forhold til afholdelse af tværfaglige elevdage osv.

Udløser aktiviteten en form for skriftligt materiale/output i form af eksempelvis et oplæg skal kopi vedlægges (husk EU-logo).

Timeregistreringen udfyldes med de timer (**hele og/eller halve**), 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.

Ved deltagelse i læreraktiviteter som fx studietur, praktik m.m. udfyldes skemaet *Notat vedrørende deltagelse i læreraktivitet*. Skemaet findes i bilag 4, på projektets hjemmeside samt er tilsendt skolen i en samlet mail med de dokumenter, der skal anvendes i projektet.

Afleveringsfrist for timeregistreringer.

Timeregistreringen skal dateres og underskrives i umiddelbar tidsmæssig tilknytning til registrering af timerne. Eksempelvis skal timeregistreringen for august underskrives senest en hverdag i den første uge af september.

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 inkl. 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, ferietillæg o. lign. samt feriepenge til timelønnede, med mindre indbetaling 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 i en indrapporteringsperiode. Aftalerne kan derfor højst gælde for en periode på 6 måneder til udløb enten ultimo februar eller ultimo august. Herefter skal ansættelsesgraden revurderes og ny aftale udarbejdes jf. nedenstående.

Timelønnede kan ikke projektansættes.

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 i samme periode indlevere timeregistreringer for andre socialfondsprojekter, og må godt være deltidsansat i flere socialfondsprojektet i den enkelte periode, dog ikke mere end sammenlagt en fuldtidsansættelse.

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. Ved fysisk underskrift skal begge parter påføre en dato.

Ovenstående bilag opbevares i fysisk udgave af Campus Vejle.

For undervisere ansat på tillægsaftale gælder, at de skal indsende 2 undervisningsforløb pr. ansættelsesperiode (6 måneder) medmindre andet er aftalt i tillægsaftalen. Der skal indsendes følgende: *Notat om elevaktivitet i undervisningen* (Bilag 5). Sammen med notatarket indsendes eksempler på undervisningsmateriale for forløbet samt et udtræk af fraværsprotokollen som dokumentation for, at der har været elever til stede i undervisningen.

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.

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

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

Skemaet skal udleveres til de ansatte.

Godtgørelse af udgifter til aktiviteter

De enkelte skolepartnere har fået tildelt midler til dækning af omkostninger uden dokumentationskrav (konto 70).

Midlerne udgør max. 17% af partnerens forbrug af de finansierede lønudgifter fra partnerens startbudget. Udgifterne dokumenteres via bogholderiudskrift, og bogføres jf. ovenstående afsnit om bogføring af projektudgifter. Dette for at Campus Vejle har et udbetalingsgrundlag.

Midler kan blandt andet anvendes til omkostninger til transport af elever og lærere i forbindelse med gennemførelse af projektets aktiviteter, til forplejning, lokaleleje, indkøb af tekniske/digitale materialer som fx droner, 360 graders kameraer m.m. I tilfælde af tvivl kan der indhentes godkendelse hos projektledelsen.

Midlerne kan ikke anvendes til støtte til elevernes/lærernes privatøkonomi, eksempelvis boligudgifter, transport/buskort, mad, kontantudbetalinger m.v.

Registrering og dokumentation vedr. deltagere

Projektet har som mål at 3700 unge (kaldet deltagere) på partnerskolerne vil blive omfattet af projektet. Dette skal dokumenteres.

Databeskyttelsesforordningen og databeskyttelsesloven / afløser for persondataloven - deltagere.

Inden deltagerne 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 deltagerne.

Start- og slutskema

Når deltageren starter i projektet/ på uddannelsesforløbet, udfylder han/hun startskemaet (bilag 2). Senest når deltageren slutter på skolen, udfylder deltageren et slutskema (bilag 3). Projektholder kan dog acceptere, at deltageren udfylder et slutskema, hver gang deltageren har gennemført en aktivitet i projektet, såfremt partneren oplever det som en administrativ lettelse. Projektet har sendt start- og slutskemaer til den enkelte partnerskole, påført skolens og projektets navn. Formålet er at lette administrationen i Vejle, der pt. administrerer en del projekter. Det er altid muligt at få tilsendt disse skemaer fra projektledelse eller administration, ligesom de vil være at finde på hjemmesiden.

Når deltagerne har udfyldt startskemaet, gennemført den første aktivitet og udfyldt det første slutskema, fremsendes disse til administrationen i Vejle.

Startskema dateres ved projektets start, slutskemaet dateres, når deltageren udfylder dette med sin vurdering af forløbet.

Partneren må gerne forhåndsudfylde og brevflutte start- og slutskema, inden de udleveres til deltagerne. Deltagerne tjekker oplysningerne og retter til, hvis der er fejl, og kan herefter nøjes med at datere og skrive under med kuglepen.

VÆR OPMÆRKSOM PÅ, AT DATERING SKAL SKE I HÅNDEN, OG AT SÅ IKKE MÅ VÆRE FORUDFYLDT ELEKTRONISK.

Det er partnerens opgave at sikre, at hver deltager udfylder **både** et start- og et slutskema.

OBS: Der skal kun udfyldes et startskema for hvert CPR-nummer, også selvom eleven deltager i aktiviteter både på GF1, GF2 og hovedforløb.

Deltagelse i undervisning/mødeprotokol

Underviserne skal ved timeregistrering dokumentere en del af den undervisning, hvor de afprøver de redskaber, som de har fået gennem deltagelse i projektrelaterede aktiviteter til opdatering af deres digitale mindset. Dette skal dokumenteres i form udskift fra forud godkendt elektronisk fraværssystem (UMS) på

Administrativ drejebog Digitalisering i faget udgave 2 – januar 2022

projektets deltagere, så der er dokumentation for, at projektet bidrager til at uddanne kvalificeret arbejdskraft med et digitalt mindset. Desuden skal der vedhæftes en undervisningsopgave, samt et udfyldt *Notat om elevaktiviteter i undervisningen*. Notat findes i bilag 5, på hjemmesiden og er tilsendt skolen i en samlet mail med de dokumenter, der skal anvendes.

Hvor findes medarbejder- og deltagerbilag.

På projektet hjemmeside www.digif.dk kan omtalte bilag vedrørende ansatte og deltagere findes og downloades under fanen ”ADMINISTRATION”.

TIMEREGISTRERING FOR MEDARBEJDER - SOCIALFOND

Bemærk Pkt. 1-11 : Projektleder/projektansvarlig skal udfylde pkt. 1-11. Orange felter skal være forudfyldt med et X. Medarbejderen udfylder timeregistreringen ved at udfylde skemaet herunder med arbejdsopgaver og timer. Skriv eksempelvis: "Møde med partner X om aktivitet Y", "arbejde med regnskab/status" el. "undervisning af hold X i aktivitet Y". Hvis du er i tvivl, kontakt den projektsvarlige. Arbejdsopgaverne kan dog være helt eller delvist forudfyldt af projektleder.

1. Projektnavn:	Digitalisering i Faget
2. Kontraktansvarlig:	Campus Vejle, Boulevarden 48, 7100 Vejle
3. Partnernavn (økonomisk partner):	Den Kreative Erhvervsskole
4. CVR-nr. (arbejdsgiver):	99999999
5. Styrelsens journalnr.:	SFD-18-0044
6. Projektets startdato:	01-01-2019
7. Projektets slutdato:	31-12-2021

Måned: Januar År: 2019

8. Medarbejders navn:	Friede Fup
9. Medarbejders CPR nr./id-nummer:	123456-1234

10. 10 Projektarbejde, standardsats
11. 20 Projektarbejde, faktisk løn

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



Projektrelevant arbejde	Foretag timeregistreringen omhyggeligt - Erhvervsstyrelsen anbefaler, at du registrerer dagligt																															Sum	
	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		
Praktik ved xx Å/S				1,00																													1,00
Undervisning af hold xx i digitalisering																1,00								1,00									2,00
Tværfaglige teknologidage																														6,00		6,00	
Konference xx i videnscenter xx								7,50																									7,50

C -

A -

B -

Ovenstående viser et eksempel på november måneds timeregistrering.

Under punkt A vælges måned og år i regnearkets rullemenuer.

Under punkt B indtaster medarbejderens navn og cpr. nr.

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

Der kan godt være flere aktiviteter på samme dag.

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

Bilag 2: 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: xxxxx-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 højest fuldførte uddannelse ved projektstart (kun ét kryds)?

- Grundskole/folkeskole 9. eller 10. klasse
- Gymnasial uddannelse (STX, HHX, HF, HTX)
- Erhvervsuddannelse (fx bager, tømrer, frisør, butiks- 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 3: Slutskema 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 slutskemaet 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: xxxxxx-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

Gennemført overdragelsessamtale med kommune, sæt kryds: Ja Nej

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

Beskæftiget (lønmotager 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 en erhvervsuddannelse eller videregående uddannelse

Ikke i gang med en erhvervsuddannelse eller videregående 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 4: Notat ved deltagelse i læreraktiviteter

Skole	
Medarbejders navn	
Aktivitet	
Dato	
Eventuelt deltagere/elever med? Hvilken klasse. Vedlægges start—og slutskeemaer på eleverne	
Program for aktiviteten/ aktivitetens indhold	Vedlagt eller beskrevet her
Læringspunkter til inddragelse i kommende undervisningsforløb	
Eventuel undervisningsopgave vedlagt	Ja Nej
Hvad vil du implementere i din kommende undervisning?	

Bilag 5: Notat om elevaktivitet i undervisningen

Skole og medarbejder	
Fag og navn på undervisningsforløbet/ hvilken uddannelse og hvilket niveau	
Omfang i tid	
Hvad er ideen med forløbet? Hvad forventes eleverne at tilegne sig? Hvilke elevaktiviteter er centrale?	
Mål med forløbet i forhold til digitalisering/ udvikling af et digitalt mindset blandt eleverne?	
Hvilke teknologier indgår i forløbet, og hvordan arbejder eleverne med det?	
Program for aktiviteten/ aktivitetens indhold	
Vedlagt materiale:	
Klassebetegnelse og antal elever, der deltager i aktiviteten Fraværsliste vedlægges	
Hvad er nyt i forhold til det, du plejer at undervise i?	