

FREMSKUDT TRIVSELSBEREDSKAB

ADMINISTRATIV DREJEBOG

Væsentlige ændringer siden udgave 1:

Side	Ændringer
7	Tid til transport godtgøres
8	Projektansættelser revurderes efter hver indrapporteringsperiode
15	Ny udgave af slutschemaet

Indledning

Projekt Fremskudt Trivselsberedskab er et samarbejde mellem projektholder Campus Vejle og kommuner og uddannelsesinstitutioner i byerne Svendborg, Fredericia, Kolding, Sønderborg, Haderslev og 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 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.trivselsberedskab.dk sammen med de dokumenter, der skal anvendes i projektet. Projektets indhold fremgår i øvrigt af ansøgningen, som også findes på hjemmesiden.

Alle udgaver af den administrative drejebog har virkning med tilbagevirkende kraft fra 2. marts 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 Bent Madsen, som varetager projektets overordnede administration, indberetning til Socialfonden samt godtgørelse af timer. Spørgsmål vedrørende håndtering af bilag, timeregistreringer, skemaer m.m. kan rettes til Bent på **tlf.: 51 21 86 91** eller mail bem@campusvejle.dk.

Campus Vejle varetager kommunikation med Socialfonden og opbevarer alle original dokumenter.

Projektledere

Projektet har udnævnt to projektledere, 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 m.m.

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

Lena Skovning, Rybners, koordinerer det faglige indhold og sikrer fremdriften i projektet.

Kontaktoplysninger: tlf.: 76 13 32 01, mail: lms@rybners.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 timeregistreringer, lønsedler, mødeprotokoller, deltagereskemaer, referater 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, presse meddelelser, notater m.v. være forsynet med EU-logo – den samme version som findes i bunden af denne drejebog. Det samme gør sig gældende for materialer lagt ud på sociale medier f.eks. Facebook.

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.

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, mødeprotokoller, dokumenter vedr. ansættelsesforhold m.v.

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 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 projektkostninger

Projektet godtgør kun de faktiske afholdte og betalte omkostninger. Det betyder, at projektet kan dække faktiske lønomkostninger, 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 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.

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 projektfusioner 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 Fremskudt Trivselsberedskab, f.eks. projekt nr. 1000. Alle EU relaterede projektkonteringer 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 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.

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 deltager i projektet. Stemmer disse tal ikke med det refunderede beløb skal der udfærdiges en afvigelsesforklaring. Udskriften samt afvigelsesforklaring skal fremsendes til Campus Vejle, der vil videresende den 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 dog være opmærksom på, at socialfonds projektkomkostninger skal bogføres inkl. moms på de enkelte udgiftskonti. Alternativt kan momsens 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 2). Regnearket kan hentes på projektets hjemmeside under overskriften ADMINISTRATION - medarbejderfiler. Filen udleveres endvidere på USB til den administrative medarbejder hos hver partner, og 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 inklusion jf. vedlagte undervisningsplan og bilagt elevmødeprotokol (kun de sårbare elever)

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

Tidsforbrug til transport godtgøres. Det samme gør sig ikke gældende for tid til fortæring/bespising f.eks. hvis der til et dagsmøde afsættes 1/2 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 udvikling af materiale, hvem gør hvad i forhold til rekruttering af deltagere osv.

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

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.

Afleveringsfrist for timeregistreringer.

Timeregistreringen skal dateres og underskrives i umiddelbar tidsmæssig tilknytning til registreringen af timerne. Eksempelvis skal timeregistreringen for august underskrives senest 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 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 i en indrapporteringsperiode. Aftalerne kan derfor højst gælde for en periode på 6 måneder til udløb enten 28/2 eller 31/8. 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 ikke i samme periode indlevere timeregistreringer for andre socialfondsprojekter, men godt være deltidsansat i flere socialfondsprojektet i den enkelte periode, dog ikke mere end 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.

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.

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 elev- og øvrige deltageraktiviteter

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

Midlerne kan maksimalt udgøre 17% af lokalområdets forbrug af finansierede lønudgifter.

Udgifterne skal dokumenteres via bogholderiudskrift, og bogføres jf. ovenstående afsnit om bogføring af projektudgifter.

Midler kan specifikt anvendes til følgende:

- Aktiviteter, der inkluderer de sårbare unge i elevgruppen eksempelvis sportsaktiviteter, foredrag, fællesspisning, biograftur/filmaftener, ture ud af huset m.v.
- I tilfælde af tvivl kan der indhentes godkendelse hos projektledelsen

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

Registrering og dokumentation vedr. deltagere

Projektet har som mål at 1550 sårbare unge (kaldet deltagere) i 6 lokalområder 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 ”Oplysningskemaer om persondata”.

Skemaet **skal** udleveres til deltagerne.

Start- og slutschema

Samtidig udfylder deltageren startskemaet (bilag 2) samt underskriver slutskemaet (bilag 3). Når deltageren starter i praktik, udfylder han/hun slutskemaet med sin vurdering af forløbet.

Når deltagerne har udfyldt startskemaet, fremsendes disse til administrationen i Vejle. Slutskemaet fremsendes ligeledes, når det er udfyldt.

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

Deltagelse i undervisning/mødeprotokol

Underviserne skal dokumentere en del af undervisning, hvor de anvender de redskaber, som Psyk-info kurserne har givet dem. Dette tidsforbrug skal dokumenteres i form udskift fra forud godkendt elektronisk fraværssystem udelukkende for deltagere, der har underskrevet et startskema.

Hvor findes medarbejder- og deltagerbilag.

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

TIMEREGISTRERING FOR PROJEKTMEDARBEJDER - SOCIALFONDEN

Bemærk: Pkt. 1.11 : Projektleder/projektansvarlig skal udfylde pkt. 1.11. Orange felter skal være forudfyldt med et X. Projektmedarbejderen udfylder timerregistreringen ved at udfylde skemaet herunder med arbejdsopgaver og timer. Skriv eksempelvis: "Møde med partner X om aktivitet Y", "arbejde med regnskab/status "et." 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. Projekt navn:	FREMSKUDT TRIVSELSBEREDSKAB	6. Projektmedarbejders navn:	Frede Fup
2. Tilsagnsmottager:	CAMPUS VEJLE	9. Projektmedarbejders CPR nr./id-nummer:	121232-1234
3. Partnernavn (økonomisk partner):	Den Kreative Erhvervsskole	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <input type="checkbox"/> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <input checked="" type="checkbox"/> </div>	
4. CVR-nr. (arbejdsgiver):	99887766		
5. Styrelsens journalnr.:	SDF-18-0043	10. 10 Projektarbejde, standardsats 11. 20 Projektarbejde, faktisk løn. Projektmedarbejderen kan alene registrere timer på den konto, der er angivet med et X.	
6. Projektets startdato:	02-03-2018	DEN EUROPÆISKE UNION Den Europæiske Socialfond Den Europæiske Investitionsbank Vi investerer i din fremtid	
7. Projektets slutdato:	28-02-2021		

Måned: November | År: 2018

Iretag timerregistreringen omhyggeligt - Erhvervsstyrelsen anbefaler, at du registrerer dagligt

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
Samtaler med Solvej Eviggilad		0,50								0,50													1,00									2,00
Psyk-info kursus			7,00																													7,00
Opfølgingsmøde efter Psyk-info kursus med kursusdeltagerne jf. vedhæftede referat										3,00																						3,00
Undervisning af hold xx afprøvning af modul xx/bla bla fra Psyk-infokursus jf. undervisningsplaner og elevmødeprotokoller								2,00		2,00			2,00		2,00					2,00		2,00									16,00	
Forberedelse af undervisning				0,50					0,50			0,50		0,50					0,50		0,50		0,50			0,50		0,50			4,00	

C -

A -

B -

Ovenstående viser et eksempel på november måneds timerregistrering.

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: 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

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 (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, butik- 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: _____