Bilag C

Kommissorium for centrale administration

Projekt; **F**remtiden **i F**okus**,** herefter benævnt FiF

Indledning:
I det efterfølgende præciseres kommissoriet for projektets centrale administration. I forbindelse med det udarbejdede kommissorium skelnes der mellem fire forskellige niveauer for opgaveforpligtigelse:

- For det første en opgaveforpligtigelse, hvor projektets centrale administration sammen med den centrale projektleder er "initiativtager til" centrale arbejdsgange ift. overholdelse af støtteberettigelsesreglerne for hhv. projektmedarbejdere og projektdeltagere.
- For det andet en opgaveforpligtelse, hvor den centrale administration er ansvarlig for kommunikation med den centrale projektleder vedr. sikring af og indhentning af den nødvendige dokumentation ift. projektets gennemførelse.
- For det tredje en opgaveforpligtelse, ift. dialog til og med bevillingsgiver ift. projektets gennemførelse, afrapporteringer og evt. korrigerende handlinger, i samarbejde med den centrale projektleder.
- For det fjerde en opgaveforpligtigelse, hvor projektets centrale administration sammen med den centrale projektleder ift. dialog til og med bevillingsgiver ift. projektets gennemførsel, afrapporteringer og evt. korrigerende handlinger.

Ansvars- og arbejdsopgaver

Opgaver:
Projektets centrale administration er ansvarlig for den konkrete opfølgning på dokumentation på projektrelevante aktiviteter for henholdsvis projektmedarbejder og projektdeltagere, samt videreformidling og dialog til bevillingsgiver.

De primære arbejdsopgaver for den centrale administration vil være:	**Ansvarlig for håndtering af al projektdokumentation, som er skitseret i den administrative håndbog.**
Primære arbejdsopgaver	▪ Indhentning af timesedler eller arbejdsbeskrivelser på medarbejdere samt kvalificering og validering af dette ▪ Sikre journalisering af projektdokumentation ▪ Diverse opfølgning på udestående omkring projektdeltagere fx start- og slutoplysninger og timesedler ▪ Kvalificering og validering af indhentet deltagerdokumentation

	▪ Sikre korrekt indtastning af registrering af måltal i indikatorskema ▪ Sikre korrekt registrering i PRV ▪ Sikre lokal information vedr. GDPR og Oplysning om vores opbevaring af dine personoplysninger ▪ Understøtte den centrale projektleder i alle projektrelevante opgaver ▪ Vedligeholdelse og revidering af div. FiF-skabeloner ▪ Deltagelse i relevante møder ▪ Ansvarlig for opfølgning af budget og regnskab, samt afstemning af dette ▪ Afrapportering til Erhvervsstyrelsen med efterfølgende dialog med udpeget revisor ▪ Løbende tæt dialog med den lokale administration hos CELF, RHS og EUC Sj.
Reference	▪ Projektets centrale administration refererer til den centrale projektleder.
Rekruttering/visitering	▪ Den centrale administration udpeges af den overordnede projektansvarlig fra ZBC.