Interne forretningsgange

for EU socialfondsprojekt+ "Fremtiden i Fokus"

Forkortet "FIF"

Administrative procedure

ZBC (Leadpartner) har udarbejdet en administrativ håndbog med understøttende bilag til projektpartnere for projekt Fremtiden i Fokus FiF. Den administrative håndbog er præsenteret og udleveret til alle projektpartnerne. Den administrative håndbog beskriver projektets forskellige procedure, herunder beskrivelse af projektets baggrund, overordnet formål, organisering, retningslinjer for medarbejdere og deltagere, dokumentation, afrapportering til projektsekretariatet, krav til opbevaring af disse samt korrekt anvendelse af EU-logoer etc.

Den administrative håndbog fremgår på projekts hjemmeside www.fremtidenifokus.dk. Ved opdatering af ét eller flere dokumenter i den administrative håndbog uploades dette på hjemmesiden og information om opdateringen sendes til den udvalgte administrative medarbejder hos hver partner, som skal sørge for videreformidling til relevante medarbejdere og deltagere.

Registrering af medarbejder timer – for medarbejdere ved de 4 partnerskoler

Medarbejdere kan registrere timer på to måder, enten ved arbejdsbeskrivelse eller månedlige timesedler.

Arbejdsbeskrivelse

ZBC (Leadpartner) har, med udgangspunkt i skabelon fra https://udviklingidanmark.erhvervsstyrelsen.dk/EU-socialfond-plus udarbejdet og uploadet arbejdsbeskrivelsesskabelon i Teams-mappen, som medarbejderne (både hos Lead og projektpartnere) skal benytte ved ansættelse i projektet.

Oplysningerne fra arbejdsbeskrivelsen indtastes først i et internt Excel skema (Masterark), hvorefter timerne registreres i PRV på medarbejderen. Der foretages en afstemning imellem Masterarket og PRV for at sikre, at alt er registreret korrekt.

På baggrund af de indtastede oplysninger i Masterarket, henter ZBC økonomiafdeling hver måned et bogføringsgrundlag. I bogføringsgrundlaget fremgår det, om der er tale om finansieret eller egenfinansieret timer pr. medarbejder, og timerne bogføres med standardsatsen for det pågældende år.

Der foretages løbende en afstemning af timer indtastet i PRV vs timer bogført i ZBC's regnskabssystem Navision STAT.

Ved ændringer i ansættelsesforhold opdateres arbejdsbeskrivelsen. Ved hver afrapportering vurderes det, hvorvidt medarbejderens procentvise ansættelse er passende.

Timeseddel

ZBC (Leadpartner) har, med udgangspunkt i skabelon fra https://udviklingidanmark.erhvervsstyrelsen.dk/EU-socialfond-plus , udarbejdet og fremsendt timeseddel til hver projektpartner, som medarbejderne skal benytte ved registrering af deres timer i projektet.

Medarbejderne skal løbende registrere deres projekttimer, og ved hver måneds afslutning skal timesedlen dateres og underskrives af medarbejderen. Herefter sendes timeseddel til ZBC via sikker post (en procedure, som er beskrevet i den administrative håndbog). Projektsekretær tjekker om timesedlen er udfyldt fyldestgørende. Er dette ikke tilfældet returneres timesedlen til projektpartneren med ønske om eksempelvis mere uddybende tekst, fx i form af et notat, som vedlægges som dokumentation. Ved fyldestgørende timeseddel indtastes oplysningerne først i et internt Excel skema (Masterark), hvorefter timerne registreres i PRV på medarbejderen. Der foretages en afstemning imellem det interne Excel skema (Masterark) og PRV for at sikre, at alt er registreret korrekt.

Medarbejdere ansat hos ZBC sender timesedler på mail til projektafdelingen.
På baggrund af de modtagne timesedler fra ZBC's medarbejdere, indtastes oplysningerne i Masterarket. Hver måned henter ZBC økonomiafdeling relevante oplysninger til brug ved bogføringsgrundlaget. I bogføringsgrundlaget fremgår det, om der er tale om finansieret eller egenfinansieret timer pr. medarbejder, og timerne bogføres med standardsatsen for det pågældende år.

Ved medarbejdere ansat hos projektpartnerne bogføres disse timer løbende, hvor det fremgår om der er tale om finansieret eller egenfinansieret timer pr. partner, og timerne bogføres med standardsatsen for det pågældende år.

Der foretages løbende en afstemning af timer indtastet i PRV vs timer bogført i ZBC's regnskabssystem Navision STAT.

Partnerregistreringer: (til virksomhedens ressourcepersoner og deltagere)

Virksomheder der indgår i FiF, har det primære samarbejde med projektkoordinatorerne.

Virksomheder skal underskrive en "Samarbejdsaftale med virksomhed" der rammesætter forpligtelser for deltagelsen i FiF. Herunder målgrupper og aktiviteter, samt forventet implementering af de udviklede og afprøvede aktiviteter og modeller.

Derudover skal der laves "FIF Partneroplysning" eller "FiF Partnererklæringer"

FIF partneroplysninger skal sendes til virksomhedens mail eller e-boks att. "Den tegningsberettigede i virksomheden". Der skal gemmes dokumentation for at dokumentet er afsendt til virksomheden. Dokumentation for afsendelsen og partneroplysningsdokumentet skal fremsendes til Lead.

FIF Partnererklæring skal underskrives af den tegningsberettigede i virksomheden. Partnererklæring skal fremsendes til Lead.

Indskrivning af Ressourcepersoner i virksomhederne:

Procedure for **Partnerregistreringer: (til virksomhedens ressourcepersoner og deltagere)**
som beskrevet ovenfor følges

Hver enkelt partner sørger for indskrivning af medarbejdere i virksomhederne i "Indskrivning af medarbejder og virksomhed"

Registreringen sendes løbende til LEAD.

Forløbet Opkvalificering af ressourcepersoner er online i XXXX og LEAD danner derfor hver måned timesedler på medarbejderne der fremsendes i E-boks til underskrift. OBS – skal endelig afklares

Start- og stopoplysninger for deltagere
Procedure for **Partnerregistreringer: (til virksomhedens ressourcepersoner og deltagere)** som beskrevet ovenfor følges

Det er hver enkelt projektpartner som sørger for indhentning af start- og stopoplysninger for hver enkelt deltager. Start og stopoplysninger kan enten hentes ved brug af papirudgaven og derefter indskrives i processkemaet "Processkema deltager" eller oplysningerne indtastes direkte i processkema som er godkendt af Erhvervsstyrelsen.

Hver måned (senest d. 5. i måneden) indsender hver enkelt projektpartner et opdateret processkema til Leadpartner, som sørger for indtastning i PRV samt arkivering.

Timesedler på deltagerne fremsendes til LEAD der registrerer dem i PRV hvorefter der sker bogføring i Navision STAT

Oplysningsskema "Oplysninger om vores behandling af dine personoplysninger" " GDPR"
Der er i forbindelse med persondataforordningsloven udarbejdet en folder, hvor det fremgår hvordan ZBC som leadpartner behandler og opbevarer medarbejderes og deltagernes oplysninger i forbindelse med registrering af timer i projektet.
Folderen fremgår af den administrative håndbog. Det er ligeledes på timesedlen for medarbejdere tilføjet en ekstra fane hvor folderen er indsat. I arbejdsbeskrivelsen er folderen indsat til sidst i dokumentet. Ligesom det er hver partners ansvar at udlevere og informere om folderen ved nye medarbejdere og deltagere, som indgår i projektet.
Folderen er gennemgået og godkendt af projektchef John Vinsbøl og ZBC´s egen jurist.
Der er i folderen benyttet skabelon fra https://udviklingidanmark.erhvervsstyrelsen.dk/EU-socialfond-plus , og tilpasset så det er fyldestgørende for ZBC som leadpartner og ZBC´s ansvar som dataansvarlig.

Teksten til **"Oplysninger om vores behandling af dine personoplysninger"** er desuden at finde på en fane på de timesedler der er udformet til projektet og som bilag i "Arbejdsbeskrivelserne"

Udokumenterede omkostninger (40%)
Det er ZBC (Leadpartner) som afholder udgifter til fx ekstern konsulent, evaluator, revision samt øvrige fælles udgifter relateret til udokumenterede omkostninger, og sørger derfor også for at fremskaffe og arkivere al materiale og dokumentation forbundet med disse udgifter.

Partnere fører selv regnskab med deres 40% midler. På forlangende skal partnerne skulle fremsende dokumentation for deres afholdte udgifter.

Godkendelsesprocedure ved modtagelse af faktura

ZBC benytter Aqoola. Faktura sendes til indkøbsgodkendelse hos controller. Controller tjekker og konterer fakturaen. Herefter sendes fakturaen til kontrol og godkendelse hos økonomiansvarlig. Herefter følges proceduren i økonomiafdelingen jf. ZBC´s regnskabsintruks.

ZBC's regnskabssystem Navision STAT
Projektet er oprettet med separat ansvarsnr. 1623.
Timer fra henholdsvis leadpartner og projektpartnere samt udokumenterede omkostninger (40%) bliver bogført på det ansvarsnr. som udgiften vedrører. Derudover bogføres alle posteringer med formålsnr. ud fra nedenstående:

Formålsnr.:
7710 Projektarbejde, standardsats (konto 3120 + 3130 + 3310)
7730 Øvrige udgifter (40%)
77500 EU-medfinansiering
77521 Kontakte Regionale tilskud
77535 Offentlig lignende egenfinansiering
77534 Privat egenfinansiering

Timer fra arbejdsbeskrivelser eller timesedler bogføres ligeledes med et projektnr. ud fra nedenstående:

Projektnr.:
Medarbejdere
3120 Løn – projektarbejde, standardsats, fast procentsats
3130 Løn – projektarbejde, standardsats, timeregistrering

Deltagere:
3310 Løn - standardsats

Der foretages løbende en afstemning af timer (konto 3120 + 3130 + 3310), indtastet i PRV vs det bogførte i ZBC's regnskabssystem Navision STAT.

Opbevaring af materialet
Alt materiale arkiveres elektronisk på fællesdrev for projektafdelingen på ZBC. Det er kun personer ansat under projektchef John Vinsbøl, controller samt ZBC´s IT-afdeling, som kan tilgå fællesdrevet.
Alt materiale opbevares af leadpartner i 5,5 år efter projektets slutudbetaling.

I øvrigt
Der henvises til projektets administrative håndbog samt ZBC´s regnskabsinstruks.