



Indhold

1.0	Indledning	2
2.0	Regnskabsopbygning.....	2
3.0	Overordnede regnskabsbestemmelser	2
4.0	Sporingshistorik i regnskabet	3
4.1	Sporingshistorik og filer	3
4.2	Hermed et visuelt billede af sporingshistorikken:.....	4
5.0	Partnererklæring	5
6.0	Definition af medarbejdere og deltagere	5
7.0	Samtykkeerklæring for medarbejdere	5
8.0	Samtykkeerklæring/start- og ophørsskemaer for deltagere	5
9.0	Medarbejdere – afrapportering.....	5
10.0	Deltagere – afrapportering	6
11.0	Behandling af timesedler.....	7
12.0	Medarbejderfil = Excel ark fra ERST	8
13.0	Deltagerregistrering = Excel ark fra ERST	10
14.0	Regnskabsfilen = Excelark fra ERST	10
15.0	Dokumentation	11
Bilag 1: Vejledning i Medarbejderfil		
Bilag 2: Vejledning i Deltagerfil		
Bilag 3: Vejledning i Regnskabsfil		

SmartSkills.nu – flere unge i erhvervsuddannelserne - SFM-16-0007

1.0 Indledning

SmartSkills.nu er et projekt, som finansieres hhv. af Region Midtjylland og Den Europæiske Socialfond. Projektets formål er at få flere unge i erhvervsuddannelser

Alt afrapportering er underlagt Erhvervsstyrelsens regelsæt for Strukturfondsprojekt er. Helt præcist evalueres vi efter reglerne i regelsamling 2014-2020.

Du kan læse mere om dette via flg. Link: [Regelsamling-2014-2020](#)

Projektperiode: 1/8-2016 – 28/02/2020.

Økonomisk indrapportering

- Projektet hører under EU Socialfond, hvilket betyder strikse regler, der skal overholdes!
- Timer indsendes for hver måned med deadline den 10. i efterfølgende måned.
- Indsendelse skal ske via såkaldt sikkermail.
- Indsendelse skal ske til følgende mailadresse: **Indrapportering_smartskills@mercantec.dk**
- Opdaterede dokumenter til brug ved indrapportering findes på www.smartskills.nu

*** HUSK!! Al fremsendelse skal ske med sikker mail!**

2.0 Regnskabsopbygning

I SmartSkillsprojektet er regnskabsstrukturen opbygget på følgende måde:

Der udarbejdes ét regnskab pr. AKO-område - hvert AKO-område færdiggør sit regnskab inden indsendelse til Operatøren. Efter indsendelse til Operatør samles det hele i et samlet regnskab, som indsendes til ERST af Operatør.

Strukturen for regnskabsopbygningen kan ses herunder:



3.0 Overordnede regnskabsbestemmelser

Overordnede regnskabsbestemmelser:

- Grunddokumenter/skabeloner følger fra operatør.
- Deadline er d. 10. i efterfølgende måned.

- Hver partnerinstitution indsender månedsvis til den angivne mailboks ved operatør efter nærmere beskrivelse – sendes altid via sikker forbindelse
- Mercantec har som operatør al kommunikation videre til ERST og samler således alt til fælles afrapportering.
- Udbetaling fra operatør til partnerne sker halvårsvis efter godkendelse og udbetaling fra støttegiver til operatør, Jf. partnererklæringen.
- Dokumentation til timesedler skal Leadpartneren i hvert AKO selv opbevare og være i stand til at fremvise dokumentationen på forespørgsel.
- Opbevaring af al original dokumentation skal ske til udgangen af år 2033

4.0 Springshistorik i regnskabet

Udgangspunktet i springshistorikken er Erhvervsstyrelsens regneark:

1. **Regnskabsfilen**, er det overordnede ark, hvor økonomien samles
2. **Medarbejderfilen**, heri tastes medarbejderne, deres timer og løn – den samlede beregnede sum overføres til regnskabsfilen. Dokumentation for oplysningerne er: samtykkeerklæring, timeseddel og lønseddel
3. **Deltagerfilen**, heri tastes deltagerens (=eleverne) oplysninger. Dokumentation herfor er: samtykkeerklæring, og starts/stop skema.

4.1 Springshistorik og filer

For at sikre springshistorikken bindes de 3 filer sammen vha. bilagsnumre, medarbejdernumre og CPR.nr.

1. **Regnskabsfilen** – henviser til hhv. medarbejderfilen og deltagerfilen vha. bilagsnumre. Disse bilagsnumre er navngivet på Medarbejderfilens og Deltagerfilens faneblade kaldet "Home" og føres over på Regnskabsfilen
2. **Medarbejderfilen** – filen navngives "AKOXXX – M002" . XXX= leadpartners 3 første bogstaver - M= for Medarbejder – 002 angiver 2. regnskabsperiode.
3. **Deltagerfilen** - filen navngives "AKOXXX – D002" . XXX= leadpartners 3 første bogstaver - D= for Deltagere – 002 angiver 2. regnskabsperiode i projektet
4. **Som dokumentation for medarbejderfilen:**
 - **Samtykkeerklæring på hver medarbejder**- hver medarbejder registreres i Medarbejderskemaet under fanebladet "Home"
 - **Medarbejdernummer:** Række nummeret i regnearket angiver medarbejderens **medarbejdernr. AKOXXX- M005**. XXX= område forkortelse, M= medarbejder og 005= række nr. 5.
 - **Timeseddel** – her angives medarbejdernummeret på. Dette binder timeseddel og Medarbejderskema sammen
 - **Lønseddel** – herpå er oplyst CPR-nr. Ved indsendelse scannes time- og lønseddel ind som ét dokument. Hermed kan CPR-nr. fra lønsedlen og Medarbejdernummeret fra timesedlen henvise til Medarbejderskemaet.



5. Som dokumentation for deltagerfilen

- **Samtykkeerklæring på hver deltager-** hver deltager registreres i Deltagerskemaet under fanebladet "Home"
- **I Deltagerskemaet:** Controlleren skal anføre egen telefon og arbejds e-mail efter aftale med ERST (mail af 27.1.2017), idet disse oplysninger ikke efterspørges fra deltagerne(=eleverne).
- **Start/stop skema:** alle start/stop skemaer registres i Deltagerskemaet. Historikken bindes sammen vha. CPR.nr.

4.2 Et visuelt billede af springshistorikken:



*Dokumentationen for timesedler, gemmes lokalt hos de 7 økonomiske lead-partnere, i de 7 AKO-områder projektet er bygget op over.

5.0 Partnererklæring

Virksomheder, forvaltninger og andre interessenter, som kan deltage i projektet, skal udfylde og underskrive en partnererklæring inden første afholdte aktivitet i projektet. Det er et krav, at denne er underskrevet, inden timer/aktiviteter medtages i projektet.

Partnererklæringerne sendes efter udfyldelse til controller hos Mercantec: indrapportering-smartskills@mercantec.dk eller sikkermail@mercantec.dk

Partnererklæringen er vedhæftet.

6.0 Definition af medarbejdere og deltagere

Medarbejdere:

- Ansatte hos de udførende partnerskoler og medarbejdere hos andre udførende partnere

Deltagere:

- Alle de involverede skoleelever

7.0 Samtykkeerklæring for medarbejdere

Deltagere i projektet skal udfylde blanketten 'Oplysninger om vores behandling af dine personoplysninger'. Blanketten skal være underskrevet inden første afholdte aktivitet i projektet. Timer/aktiviteter der ligger før datoen for den underskrevne blanket kan ikke medtages.

Blanketten skal sendes til controller: indrapportering-smartskills@mercantec.dk eller sikkermail@mercantec.dk

Efterfølgende vil den enkelte medarbejder blive tildelt et medarbejdersnummer, som skal benyttes i forbindelse med timeregistreringer på projektet.

Samtykkeerklæringen er vedhæftet.

8.0 Samtykkeskema for deltagere

Deltagere i projektet (det vil sige elever) skal underskrive det samlede skema med Samtykkeerklæring og Startskema 'Ny socialfond samtykkeskema og persondatalov'.

Der er følgende regler for underskrift:

Elever op til 15 år: Skemaet udskrives af eleven og skal også underskrives af forældrene

Elever fra 15 år og ældre: Skemaet udskrives af eleven selv, hvis han/hun vurderes alderssvarende modne.

Det er den enkelte netværkskoordinator/medarbejder/konsulent/underviser på de lokale projekter, der er ansvarlig for, at skemaet udarbejdes og indsamles.

9.0 Medarbejdere – afrapportering

Dokumenter til regnskabs-afrapportering for medarbejdere:

- Alle involverede medarbejdere skal som det første ved projektstart underskrive blanketten om behandling af personoplysninger.
- Hver måned skal alle udfylde timeseddel, hvis de har timer denne måned.
- Timesedlerne udfyldes ud fra de - på timesedlen – angivne krav til teksten.



- At teksten er fyldestgørende er vigtigt for at få godkendt timerne.
- Dokumentation for timerne gemmes i hvert AKO, så de er tilgængelige frem til 2033.
- Månedsspecifik lønseddel udskrives for hver medarbejder, der har projekttimer denne måned
- Timeseddel og lønseddel sammenholdes, og disse medarbejderdata indtastes månedsvis i filen "medarbejderfilen"

10.0 Deltagere – afrapportering

Dokumenter til regnskabs-afrapportering for deltagere

- Alle involverede deltagere skal ved projektstart med det første underskrive det samlede skema med Samtykkeerklæring og Startskema.
- Deltagerdata indtastes månedsvis i Deltagerværktøj
- Når en deltager har underskrevet et startskema, tæller eleven som en deltager.
- Skemaer indsendes som 1 samlet fil til operatøren.

Projektspecifik vejledning til deltagerværktøjet

I forbindelse med den halvårslige afrapportering skal I indsende oplysninger om projektets deltagere i deltagerværktøjet.

I skal starte med at oprette deltagerne i værktøjet ved at indtaste oplysninger om CPR nummer, navn, mv. i fanen Home.

Da der ikke skal beregnes medfinansiering til deltagerne, er det ikke nødvendigt at udfylde alle felterne i Home-fanen.

Vi har tidligere oplyst, at I skal angive mailadresse og mobilnummer for den person, der skal indtaste oplysningerne fra skemaerne i deltagerværktøjet, da disse oplysninger skal bruges til automatisk at udsende start- og slutskemaerne fra PRV. I jeres tilfælde vil det kun være startskemaerne, der på sigt skal udsendes automatisk. Så længe I arbejder i det midlertidige deltagerværktøj, skal I alligevel ikke indtaste mailadresse og mobilnummer, da oplysningerne kun skal bruges i de formodentlig meget få tilfælde, hvor deltageren oprettes i det midlertidige deltagerværktøj og derefter overføres til PRV, inden startskemaet er udfyldt. Hvis den situation opstår, vil vi håndtere det ved, at projektet indtaster deltagerens svar fra startskemaet i PRV.

- I skal derfor kun indtaste oplysninger om:
 - Deltagerens CPR nummer (i formatet: XXXXXX-XXXX)
 - Deltagerens navn
 - Startdato: Her skal I angive den dato, deltageren er startet i projektet
 - Slutdato: Her skal I angive projektets slutdato
 - Lønstype: Her vælger I "Ingen løn"
 - Ansættelsestype: Her vælger I "Kun start- og slutskema".
- De øvrige felter i Home-fanen kan I undlade at udfylde. Efter I har indtastet oplysningerne om deltagerne i Home-fanen, oprettes automatisk en række for hver deltager i fanen Startskema og i fanen Slutskema.

I fanen Startskema skal I overføre deltagerens besvarelser fra startskemaerne.





11.0 Behandling af timesedler

Krav til timeregistrering – kun medarbejdere:

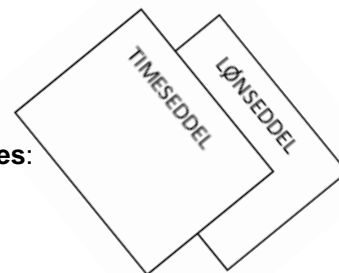
- Medgået tid skal være projektrelevant
- Der må anføres den faktisk medgåede tid, herunder også anvendt tid i weekenden.
- Teksten skal være oplysende for "3. mand" f.eks. Møde/forberedelse, sted og navn på, hvem der deltager og hvorfor
- Transport til og fra et arrangement skal stå på særskilt linje.
- Timeregistreringen SKAL udfyldes elektronisk
- Dato og underskrift skal udfyldes i hånden
- Skal underskrives med en kraftig blå farve, der kan tåle flere scanninger.

MEDARBEJDERE:

- Timesedlerne udfyldes ud fra de - på timesedlen – angivne krav til teksten
- Valide timesedler indsamles ved d. 1. i en måned, underskrives og afleveres til den lokale controller.
- Husk: Første gang SKAL der medfølge en Samtykkeerklæring ellers kan medarbejderen ikke medtages.
- Lønseddel for pågældende måneds udbetaling printes.
- Løntallene fra lønsedlen samt timetal fra timesedlen indtastes i medarbejderfilen

Dokumenterne sammensættes således:

- Side 1 Timeseddel
- Side 2 Lønseddel
- Samme sæt pr. medarbejder hver måned, hvis der er timer.
- Dokumenterne scannes til pdf-fil **og SKAL navngives således:**
- **"AKO XXX, M001 Anders And, sep15"**
- (XXX = initialer for partnerinstitution)
- (M001 = medarbejdernr. 001 i medarbejderfil)
- (Anders And = Navn for medarbejder 001 i medarbejderfilen)
- (sep15 = aktuel måned)
- Samtykke erklæring indscannes særskilt til pdf-fil og navngives med "AKO XXX-M001 Anders And Samtykke"
- Samme medarbejdernr. SKAL følge medarbejderen overalt hele projektperioden igennem.
- Dataene ifølge ovenstående overføres til filen Medarbejderfil.



Vejledning til medarbejdernes timeregistrering – bilag 1

Erhvervsstyrelsen har udarbejdet en vejledning til medarbejderens timeregistrering, vedlægges som **bilag 1**

Typiske udfordringer med hensyn til blanket-udfyldelse, som alle bedes være ekstra opmærksomme på:

- Brug de rigtige dokumenter – vær OBS på, om der er nye versioner på www.smartskills.nu



- Hel eller delvis mangelfuld datering af underskrifter (især årstal)
- Underskrifter skal være rigtige underskrifter, ej stempel eller indsat fil med underskrift
- Medarbejderen skal underskrive før netværkskoordinator.
- Underskrifter og dateringer skal ske i umiddelbar nærhed af afsluttet måned og tidligst på sidste arbejdsdato
- Timesedler skal afleveres straks efter en månedens ophør, senest d. 10.
- Timesedler, der er mere end to måneder gamle, kan blive afvist af operatør
- Manglende læsbarhed af tekster og/eller tal efter flere ind scanninger
- Manglende eller intetsigende aktivitetsbeskrivelser. Beskrivelse skal kunne forstås af udenforstående
- Sygdom, ferie, læge mv kan ikke medtages på timesedler
- Notering af ferietimer og projektdeltagelse samme dage går ikke
- Aktivitetsbeskrivelsen skal hænge sammen med f.eks. møder, undervisningsplaner og andre aktiviteter i projektet
- Sidehovedet på timesedlerne skal udfyldes med alle felter
- Håndskrevne timesedler accepteres ikke
- Sørg for at der er alle EU-logoer på alle timeregistreringer
- Det er den lokale netværkskoordinators ansvar at få rettet fejlbehæftede dokumenter, før de afleveres hos de lokale controllere. Skulle sådanne dokumenter mod forventning nå frem til operatør, vil de blive afvist.

12.0 Medarbejderfil = Excel ark fra ERST

Alle data på den pågældende medarbejder indskrives i dokumentets 1. fane "Home"

Vejledning i det regionale medarbejderskema fra ERST pr. 090915 – se **Bilag 2**.

Vær opmærksom på, at du skal angive bilagsnummer i brevhovedet på fanen *Home*. Se mere herom i afsnittet *Sporingshistorik*.

Herunder følger et udpluk af vejledningen.



Der er nogle steder hvor I skal være særlige opmærksomme i forbindelse med registreringen. Erhvervsstyrelsen er i gang med at opdatere vejledningerne med disse punkter, men er ikke helt i mål med det arbejde på nuværende tidspunkt. Jeg har derfor uddybet disse punkter nedenfor.

- 1) Når I opretter deltageren/medarbejderen i fanen *Home* er det vigtigt at oprettelsen foretages fortløbende, uden at der efterlades tomme rækker mellem registreringen af deltagerne.
 - 2) I fanen *Home* skal der indtastes en start- og slutdato på deltageren/medarbejderen. I feltet Startdato skal du angive den første dag i regnskabsperioden, hvor der medtages udgifter til deltageren/medarbejderen. I feltet slutdato skal du angive Den sidste dag i regnskabsperioden, hvor der medtages udgifter til deltageren/medarbejderen.
- Det er vigtigt at få registreret den korrekte start- og slutdato for alle deltagerne inden der foretages registreringer i de øvrige faner (med undtagelse af fanerne *Finansieringstyper* og *Holddeltagelsen*). Hvis der er tvivl om den præcise start- og slutdato, kan start- og sluttidspunktet for regnskabsperioden anvendes.

- Vælg herefter fanen som angiver medarbejderens aflønningsform – fx Månedslønnet
- Under den pågældende medarbejder indføres felterne pba. Medarbejderens lønseddel.

Hvilke tal skal føres ind i medarbejderfilen?

Kode	Art	Antal enheder	Sats	Ydelse	Fradrag
VEDE. SEP. 2015				5.524,08	
18% pensionsbidrag				1.841,33	
Heraf 1/3 eget bidrag					
PFA Pension					5.524,08
2000 Løn				25.109,33	
3607 Fri telefon				216,66	
3811 Funktionstillæg, pensg.				5.580,14	
3950 Tilleg til gruppelev				108,35	
7045 ATP Pension, sats A					90,00
8607 Fri telefon				216,66	
8940 Kontingent gruppeliv					108,35
9046 Gavekassen 5. sal Elmundevej					25,00
9845 AM-bidrag				2.474,00	
9850 A-skat					8.368,00

Personaltyp	LEVLT	TR	BJCTR	OPREK.DATO	løst i år	Fradrag i år
206 Tjenestetemadegn.	0081	04	99	12/99	31.014,48	11.282,01
Pengenummer	VIA NEMKONTIO				30/09/2015	19.732,47

ARBEJDSMARKEDSBIDRAG UDØR 8% AF 30.924,49 = 2.474,00 IALT I ÅR: 25.686,00
 DRSNR: 97222001 Tietgenekolen Odense ADMTU: 46100002 Elmundevej 10

- Pension - firmaandelen
- 3x ATP – vær OBS! Dette tal kan variere
- Arbejdsmarkedsbidraget

- Når alle medarbejdere er indtastet – scrolles helt til højre (på fanen Månedslønnet), hvor **SUM-knappen** findes. Når der trykkes på denne knap, summeres alle tastede timer sammen.

Sum af projektrelevant løn 2.725,83

→ Dette tal overføres til **Regnskabsfilen**

Tryk her for at opdatere tabel og beregne den projektrelevante løn

- Hvis der er timelønnede taster de også, men under fanen *Timelønnede* og overføres til **Regnskabsfilen**.
Vejledning til Regnskabsfilen se bilag 3.

13.0 Deltagerregistrering = Excel ark fra ERST

Vejledning i det regionale Deltagerskema fra ERST pr. 090915 – se **Bilag.2**

Alle deltagere dokumenteres via det samlede skema med Samtykkeerklæring og Startskema.

- Alle deltagere taster i deltagerskemaet.
- OBS! Elevernes mobil numre og e-mail adresser efterspørges ikke – her taster controllerens nummer og e-mail ved samtlige deltagere. (=teknisk løsning).
- Partnernumre / CVR numre udelades.

14.0 Regnskabsfilen = Excelark fra ERST

Vejledning i det regionale Regnskabsskema fra ERST – se **Bilag.3**

Hermed en kort vejledning, for udførlig vejledning læs bilag 3.

Regnskabsfilen har én forside og én bilagsside.

Start med at udfylde bilagssiden:

- På bilagssiden udfyldes 1 linie, der op summeres pr. måned:

Bilagsnr.	Afholdt dato	Betalt dato	Betalt til CVR-nummer	SF-konto	Kontonavn	Bilagstekst	Beløb
AKOCHDR.M0002	30-09-2016	30-09-2016		20	Projektarbejde, faktisk løn	Medarbejderfil - pr. sep. 16	

- Bilagsnummeret = navnet på jeres medarbejderfil AKOXXX B002 (B002ilag til regnskabsperiode 2 i projektet)
- Afholdt dato = slutdatoen på den første måned i perioden. Fx 31092016 = 1 første måned= september – og den sidste dato.
- Betalt dato = Den sidste månedsdato, du er kommet til fx med udgangen af oktober 31102016
- Betalt til CVR-nr: CVR nummeret på den pågældende AKO leadpartner – fx Tradiums CVR-nr.
- Konto: vælg konto 20 for projektarbejde
- Bilagstekst: Medarbejder fil pr. oktober 2016
- Beløb: Indsæt beløbet fra Medarbejderfilen SUM-knap.

Gå nu til Regnskabsfilens forside:

- Her er bilagssiden informationer overført til.
- Følg nu anvisningerne i skemaet – Indsæt de tal der angives med tekst.

Inden regnskabet sendes til Operatøren underskrives Regnskabsfilen.



15.0 Dokumentation

Dokumentation for aktiviteter

Det skal kunne dokumenteres, at de konkrete aktiviteter på alle timesedler i projektet, er projekt relevante og gennemførte. Dokumentationen skal sendes med timeregistreringen til den lokale AKO-controller, og skal kunne fremvises til operatøren (Mercantec) på anmodning fra ERST m.fl.

Dokumentation kan f.eks. være:

- Mødeindkaldelser
- Dagsordener
- Mødeprotokoller/deltagerlister
- Referater
- Kalenderoplysninger
- Pjecer
- Rapporter
- Annoncer
- Billeder
- Skærmpoint fra hjemmeside.