

## Projekt Ungeindsats Aalborg 2015 - Budget & Afregning

Kontonr	UDGIFTER	Antal timer	sats i kroner	Beløb	Bemærkninger
	<b>Partnerskabets interne medarb.</b>				
1	Administration	369	244,00	90.036	
2	Projektledeelse/ institutionskoordin.	1.640	350,00	574.000	Det samlede timetal for konto 2 aktiviteterne er 1640 t. Af de 1640 t er 748 t egen finansiering og de 892 timer er tilskud fra den regionale udviklingspulje
3	Internt personale			-	
3	konsulenter/undervis/ledere mv.	2.700	300,00	810.000	2700 Timer til aflønning af medarbejdere fra projektpartnerskabet (rådgiv/ vejled/ undervisere / mfl.)der gennemfører aktiviteter og leverer input til projektet. Aktiviteter i projektet der kan udbetales timer til, se note 1.
3	research/analysearb/rapport	433	300,00	129.900	
3	digi/videndeling/formidling	167	300,00	50.100	
3	uddannelse af personale	296	338,00	100.048	se note 2
	Konto 3 i alt:	3.596			
	<b>Beløb i alt</b>			<b>1.754.084</b>	
	<b>Ekstern bistand</b>				
4	konsulentbistand			100.000,00	
4	moms			79.000,00	
4	revision			16.000,00	
4	trans./seminarer/informat.mv.			250.000,00	
				0,00	
	i alt			<b>445.000,00</b>	
<b>Samlet beløb</b>				<b>2.199.084</b>	
	<b>Finansiering</b>			<b>Beløb</b>	
	Deltagerunderhold/standardsats			1.931.504	"Din Vej" researchgruppe 39 deltagere i 12 uger x standardsats a 4135,50kr pr. uge
	Egen finansiering timer			267.000	748 timer a 357kr. Der skal afholdes 65 t. pr måned i 11 måneder
	<b>i alt</b>			<b>2.198.504</b>	

### Note 1: der kan bevilges timer til følgende:

°Tovholderfunktion  
 °Pilotprojekter og afrapportering af resultater ( der er omtalt 2 i ansøgningen) °Forundersøgelser og behovsafdækning af relevante fælles problemstillinger i arbejdsgrupper og ved deltagelse i referencegrupper og interviews

°Indsamling af dokumentation og udarbejdelse af delrapporter. Det er et krav at projektets resultater skal være evidensbaseret dokumenterbare (jf. tilsagnskrivelsen)

°Planlægning og gennemførelse af vidensdelingsaktiviteter bla. formidling af de nye reformer for partnerskabets medarbejdere, koordinering af vidensdeling i egen organisation

°Planlægning og gennemførelse af studieture/temadage mv.

### note 2.

Der er afsat 100.000 til dækning af timer i forbindelse med efteruddannelse af partnerskabets medarbejdere

**Afregning af timer:** Timerne afregnes på månedsbasis ved at udfylde timeregistreringsskemaet, der kan hentes på projektets hjemmeside under ADMINISTRATION. Skemaet underskrives af medarbejderen, scannes sammen med medarbejderens lønseddel for den pågældende måned og sendes til Marlene Larsen mrl@amunordjylland.dk AMU Nordjylland. For yderligere information henvises til hjemmesiden Ungeindsatsaalborg.dk

**Registrering af aktivitetsgennemførelse:** Som dokumentation for afholdelse af møder i arbejdsgrupper, referencegrupper mv., skal der foreligge dagsorden/mødeindkaldelse samt deltagerliste med underskrifter. Skabeloner til møder, deltagerlister mv kan findes på projektets hjemmeside (Administration). De udfyldte/underskrevne dokumenter scannes og sendes til Marie Bové på mvb@amunordjylland.dk ved udgangen af den måned, hvor aktiviteten er gennemført. Det kan f.eks. sendes samtidig med fremsendelse af timeafregning.