

Når vi har deltagere i STEM projekterne, og vi skal dokumentere måltal og deltagerfinansiering, forudsætter dette, at deltageren er oprettet i PRV (ErhvervsstyrelsensProjektRapporteringsVærktøj).

For at finansiering er en mulighed, skal der også laves underskrevne timesedler (se vejledning for Timeregistrering_deltagere). Finansiering kan først indrapporteres i PRV, når deltageren er oprettet og der er signeret startskema i PRV.

Arbejdsgangen er som følger:

PRV_deltager ark udfyldes hos den enkelte partner.

Når du udfylder PRV-deltager arket skal du huske:

- fuldt cpr nummer xxxxxx-xxxx (kolonne C)
- navn på deltageren (kolonne D)
- e-mailadresse på den der taster start- og slutschema (Kolonne E) – vi forudsætter her, at det er en administrativ medarbejder på den enkelte skole der taster indsamlede papirschemaer. Har I andre ønsker, kontakt da operatøren.
- mobilnummer på den der taster start- og slutschemaer, da der sendes en adgangskode til dette nummer (kolonne F)
- i kolonne G (Partner) skal der stå "Underhold, sats" og cvr nummeret skal være 88888888, da PRV kræver, det er et "dummy nummer" i vores opsætning. Hvis skolens cvr skrives her, melder PRV fejl.
- startdato (kolonne I) er den dato deltageren startede på holdet/undervisningsforløbet
- slutdato er forventet (eller allerede afholdte) slutdato (kolonne J)
- hold-navn (kolonne O) er skolens (partner) navn, samt titlen på det projekt/den aktivitet deltageren har været en del af.

Se eksempel i række 2, som slettes inden indsendelse til operatør.

Filen skal være formateret som "tekst" og være pr. hold og maks. med 50 linjer pr. ark.

Filen navngives med "Partner_holdnavn_deltager" og mailes til operatør via sikker mail:

STEM@mercantec.dk. (Vær opmærksom på, at du ikke kan være sikker på, mailen er modtaget før du får en mail fra operatøren med bekræftelse på, at din mail er modtaget. En kvittering for afsendt mail er ikke altid retvisende).

Operatør importerer arket i PRV og sender via klik hos hver enkelt deltager anmodning om start- og slutschema til den person der er opgivet under e-mail og mobiltelefon. Slutschema KAN I vente med at sende ind til forløbet er afsluttet, de afsendes særskilte. Det kunne give mening, hvis det er et langt forløb. Vi opfordrer dog så til, at I får lavet stopskema ved udgangen af hver måned sammen med timeregistreringen, for at sikre finansieringen ved evt. frafald af deltagere. I kan blot opbevare dem og løbende erstatte dem ved forløbets afslutning. Husk at alle indrapporterede skemaer skal gemmes hos partneren.

Der sendes en mail til den opgivne mailadresse. Her følger du linket, godkender adgang via sms code (sendes til det opgivne mobilnummer) og skemaet eleven har udfyldt på papir tastes. Husk at systemet kun virker optimalt i Chrome.



Klik på Gem og knappen ændrer sig til "SIGNER". Signer nu med NEM id. Her anbefaler vi, at medarbejderen bruger "NemID medarbejdersignatur" (kan sikkert fås ved henvendelse til jeres it afdeling), da det er en signatur pr. skema pr. elev. Og logge til sidst ud. Du vil nu få en mail med bekræftelse på din indtastning. I skal som partner selv opbevare de originale ark med elevernes underskrift på, samt jeres kvitterings mails. Husk her gælder samme opbevaringspligt, som på resten af dokumentationen i projektet.

Indtastningen er nu registreret i PRV og operatør skal nu ind på hver enkelt deltager og godkende deltageren.

Først nu kan vi indsende timeregistrering på deltageren. Dette sker via filen "PRV_deltagerfin".

Dette udfyldes hos den pågældende partner ud fra deltagerens indsamlede timeregistreringer, som naturligvis er fyldestgørende udfyldt, dateret og underskrevet jf. vejledning.

Når du udfylder PRV_deltagerfin arket, skal du huske at:

- fuldt cpr nummer xxxxxx-xxxx (kolonne B)
- navn på deltageren (kolonne C)
- måned (kolonne E)
- År XXXX (kolonne G)
- Normtid pr. måned (kolonne H)
- Timeløn (kolonne K) – når vi taler elev som deltager, er det den gældende standardsats (i 2019 er det 177,66) forudsat eleven er over 18 år og modtager SU eller anden OFFENTLIG indkomst.
- Timer (kolonne L) antal timer deltageren har haft den pågældende måned jf. timeregistreringen.

Se eksempel i række 2, som slettes inden indsendelse til operatør.

Igen gælder det, at filen skal være formateret som "tekst" og være pr. hold og maks. med 50 linjer pr. ark.

Filen navngives med "Partner_holdnavn_deltagerfin" og mailles til operatør via sikker mail SAMMEN med lektionsplan og timeregistreringerne: STEM@mercantec.dk. (Vær opmærksom på, at du ikke kan være sikker på, at mailen er modtaget før du får en mail fra operatøren med bekræftelse på, at din mail er modtaget. En kvittering for afsendt mail er ikke altid retvisende).

Husk at originalen af alle indrapporterede skemaer skal gemmes hos partneren og at her gælder samme opbevaringspligt, som på resten af dokumentationen i projektet.

Når filen er modtaget, importerer operatør arket i PRV og godkender via klik hos hver enkelt deltager registreringer. Det er nu muligt for operatøren at overføre til en kladde i PRV og på denne måde lave en beregning af værdien af deltagerens timer.

Ved spørgsmål, kontakt da Lis Sørensen – liso@mercantec.dk