



# UDDANNELSE TIL GRØNNE JOB

---

## LIGE MULIGHEDER FOR ALLE

## Sådan driver du et EU Socialfondsprojekt

Uddannelse til grønne job er et uddannelsesprojekt støttet af den Europæiske Socialfond og Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse. Projektets journalnummer er SF-22-0038.

Formålet med Uddannelse til grønne job er, at flere unge på FGU videreuddanner sig på en EUD indenfor fagområder, hvor der er behov for faglært arbejdskraft til den grønne omstilling. Herved bidrager projektet til at sikre en veluddannet arbejdsstyrke med de kvalifikationer, som virksomhederne efterspørger. I projektet udvikles og afprøves en additional model, hvor den unge følges i et sammenhængende forløb fra visitering til fastholdelse på EUD, og der er tale om håndholdte forløb med en fast kontaktperson, der imødekommer de unges individuelle behov og udfordringer.

Projektet er påbegyndt i 2023, og har en varighed på tre år.





## Organisationsdiagram

Uddannelse til grønne job drives af virksomheden Projekter imidt, som er ejet af de seks midtjyske FH-sektioner. Projekter imidt er erfaren operatør og har tidligere drevet flere uddannelses- og beskæftigelsesprojekter.

Projekter imidt arbejder for, at det enkelte individ, uanset baggrund, skal have lige rettigheder og muligheder for at få et godt liv.



**PROJEKTERiMIDT**  
LIGE MULIGHEDER FOR ALLE

**Sekretariatsleder:**  
Angelika Marning - am@projekterimidt.dk

**Kommunikationsansvarlig:**  
Mathias Fischer - mf@projekterimidt.dk

**Bogholder:**  
Inge Toft - it@projekterimidt.dk

**Økonomi- og dokumentationsmedarbejder:**  
Victor Stès - vs@projekterimidt.dk



UDDANNELSE TIL GRØNNE JOB  
LIGE MULIGHEDER FOR ALLE

**Projektleder:**  
Helle Gammelgaard  
hgg@projekterimidt.dk

**Projektkonsulent:**  
Morten Nørgaard  
mn@projekterimidt.dk



## Kontaktpersoner i Uddannelse til grønne job

Projektleder: Helle Gammelgaard

- hgg@projekterimidt.dk
- Tlf. 5040 3295

Projektkonsulent: Morten Nørgaard

- mn@projekterimidt.dk
- Tlf. 5134 1522

Sekretariatsleder: Angelika Marning

- am@projekterimidt.dk
- Tlf. 6170 2071

Kommunikationsansvarlig: Mathias Fischer

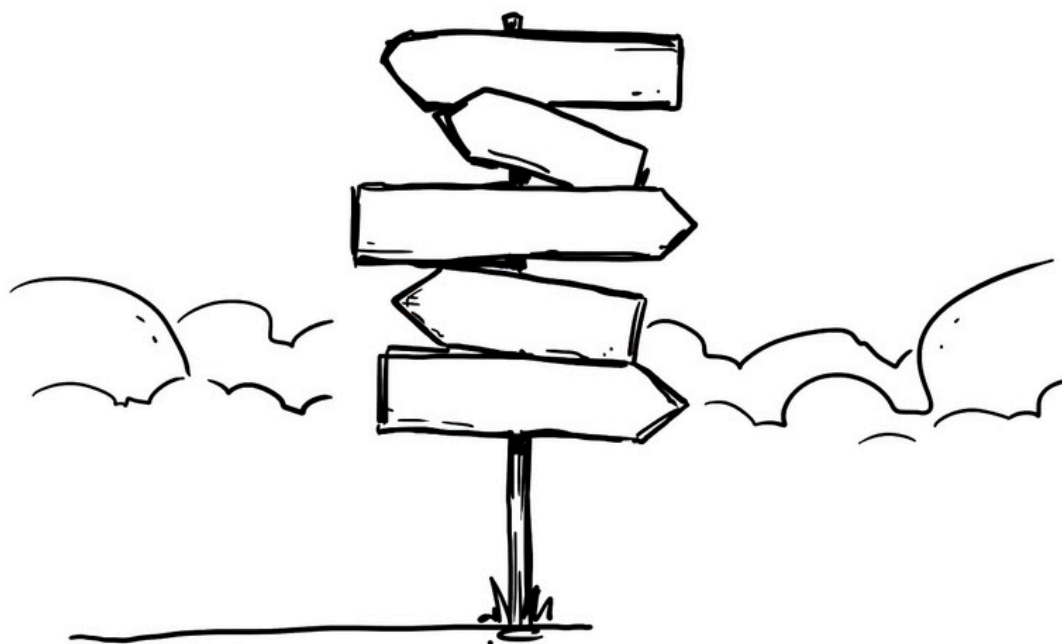
- mf@projekterimidt.dk
- Tlf. 2241 8761

Bogholder: Inge Toft

- it@projekterimidt.dk
- Tlf. 5053 5752

Økonomi- og dokumentationsmedarbejder: Victor Stès

- vs@projekterimidt.dk
- Tlf. 2916 3339





# Kommunikation

Uddannelse til grønne job modtager medfinansiering fra Den Europæiske Socialfond og Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse. Med dette følger en informationsforpligtelse, som blandt andet betyder, at der skal anvendes en række logoer på alt eksternt kommunikationsmateriale som for eksempel:

- Præsentationsmateriale (fx PowerPoint og pjecer)
- Mailsignaturer (kun EU-logo)
- Sociale medier
- Hjemmesider
- Videoer
- Presse (fx pressemeddelelser og artikler). Hvis jeres projekt omtales i pressen, skal vi orienteres herom.

Logoerne er fra Uddannelse til grønne job, EU's Socialfond og Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse. Disse logoer kan findes og downloades på [uddannelsetilgrønnejob.dk/logoer](http://uddannelsetilgrønnejob.dk/logoer)

Retningslinjer for brug af logo fra EU samt en uddybning af informationsforpligtelserne findes på [uddannelsetilgrønnejob.dk/informationsforpligtelser](http://uddannelsetilgrønnejob.dk/informationsforpligtelser)

I alt kommunikation skal I henvise til, at projektet hører under Projekter imidt.

## Opslag på sociale medier

Hvis EU-logoet ikke kan tilføjes jeres opslag på sociale medier, skal opslaget i stedet afsluttes med teksten "Projektet er iværksat med EU-støtte fra Socialfonden Plus".

## Hashtags

Når I laver opslag på diverse sociale medier, skal I benytte følgende hashtags:

- #EUinmyregion
- #EUprojekt

## Plakater

Den Europæiske Socialfond har et krav om, at der ophænges en plakat hos projektets økonomiske partnere, som gør opmærksom på, at projektet har fået tilskud fra EU. I modtager en plakat ved projektopstart.



## Tilbagehold af midler

- Manglende overholdelse af informationsforpligtelsen kan medføre, at op til 3% af støtten til projektet annulleres.

## LinkedIn

Uddannelse til grønne job er på LinkedIn. Vi opfordrer jer til at tagge os, når I laver opslag. Vi ser desuden meget gerne, at alle partnere følger vores side på LinkedIn.

## Kommunikationsmateriale og SoMe

I skal sende alt kommunikationsmateriale fx foldere, pressemeddelelser til os, da vi vil publicere det på vores platforme. Derudover skal vi orienteres om, hvilke sociale medier I anvender.

## Nyhedsbrev

Vi opfordrer alle samarbejdspartnere til at besøge vores hjemmeside og tilmelde sig vores nyhedsbrev.

[uddannelsetilgrønnejob.dk](http://uddannelsetilgrønnejob.dk)





# Afrapportering

Når et projekt støttes af Den Europæiske Socialfond og Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse, er der krav om dokumentation og afrapportering.

Afrapporteringsperioderne løber fra:

- 1. marts – 31. august
- 1. september – 28. februar

Jan.	Februar	Marts	April	Maj	Juni	Juli	August	September	Oktober	Nov.	Dec.
	28/2: Afrapporteringsperioden slutter	7/3: Indsendes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lønsedler</li> <li>• Deltagerlister</li> <li>• Halvårlig projektreddegørelse</li> <li>• Excel-oversigt over deltagerudvikling</li> <li>• Skema over forventningsmøder</li> <li>• Skema over unge der påbegynder EUD i fastholdelsesforløb</li> </ul> Sendes til projektleder hgg@projekterimidt.dk	Statusmøder				31/8: Afrapporteringsperioden slutter	7/9: Indsendes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lønsedler</li> <li>• Deltagerlister</li> <li>• Halvårlig projektreddegørelse</li> <li>• Excel-oversigt over deltagerudvikling</li> <li>• Skema over forventningsmøder</li> <li>• Skema over unge der påbegynder EUD i fastholdelsesforløb</li> </ul> Sendes til projektleder hgg@projekterimidt.dk	Statusmøder		

## Deadlines og vigtige datoer

### 28/2: Afrapporteringsperioden slutter

- 7/3: Lønsedler(navngives: åååå – mm – navn), deltagerlister, halvårlig projektreddegørelse, Excel-oversigt over deltagerudvikling (dialoghjul), skema over unge der påbegynder EUD i fastholdelsesforløb og skema over afholdte forventningsmøder indsendes **samlet** senest d. 7/3.

### 31/8: Afrapporteringsperioden slutter

- 7/9: Lønsedler(navngives: åååå – mm – navn), deltagerlister, halvårlig projektreddegørelse, Excel-oversigt over deltagerudvikling (dialoghjul), skema over unge der påbegynder EUD i fastholdelsesforløb og skema over afholdte forventningsmøder indsendes **samlet** senest d. 7/9.

### Den 7. i hver måned

- Lønsedler indsendes separat. De navngives: åååå – mm – navn

### Løbende indsendes:

- Ansættelseskontrakter og arbejdsbeskrivelser (husk dato og underskrift)
- Start- og slutschemaer (husk dato og underskrift)



# Afrapportering

## Start- og slutskemaer

Start- og slutskemaerne dokumenterer de unges deltagelse i projektet. Ved manglende start- eller slutskema kan den unge således ikke tælle med i projektets målopnåelse.

## Startskema

Inden den unge indskrives i projektet, afholdes et forventningsmøde mellem den unge, en medarbejder fra KUI og/eller en medarbejder fra FGU-skolen. Hvis forventningsmødet resulterer i, at den unge ønsker at være en del af projektet udfyldes et startskema, og den unge er da formelt deltager i projektet. I tilfælde af at den unge ikke er klar til at udfylde startskemaet til forventningsmødet, udfyldes startskemaet ved førstkommende møde derefter.

## Slutskema

Hvis den unge påbegynder EUD:

1. Hvis den unge indgår i et fastholdelsesforløb, udfyldes slutskemaet ved en afslutningssamtale med den faste kontaktperson senest fire uger efter endt fastholdelsesforløb.
2. Hvis den unge ikke indgår i et fastholdelsesforløb, udfyldes slutskemaet ved en afslutningssamtale med den faste kontaktperson senest fire uger efter opstart på EUD.

Hvis den unge ikke påbegynder EUD:

Slutskemaet udfyldes, når den unge forlader projektet.

Start- og slutskemaerne indsendes løbende via sikker mail til Helle Gammelgaard, [hgg@projekterimidt.dk](mailto:hgg@projekterimidt.dk)





# Afrapportering

## Projektredegørelse ved halvårige afrapporteringer

Ved afslutningen af de to halvårige afrapporteringsperioder skal der udarbejdes en redegørelse af projektets fremdrift. Redegørelsen skal bl.a. give et overblik over, om de planlagte aktiviteter er gennemført, og om de opstillede mål er realiseret. Der er tale om en kvalitativ redegørelse af fremdriften i projektet skrevet i prosaform.

## Statusmøder

På baggrund af de halvårige afrapporteringer afholdes et statusmøde, hvor projektet gennemgås. Projekter imidlertid inviterer til mødet, som afholdes hos jer.

## Værktøjskasse

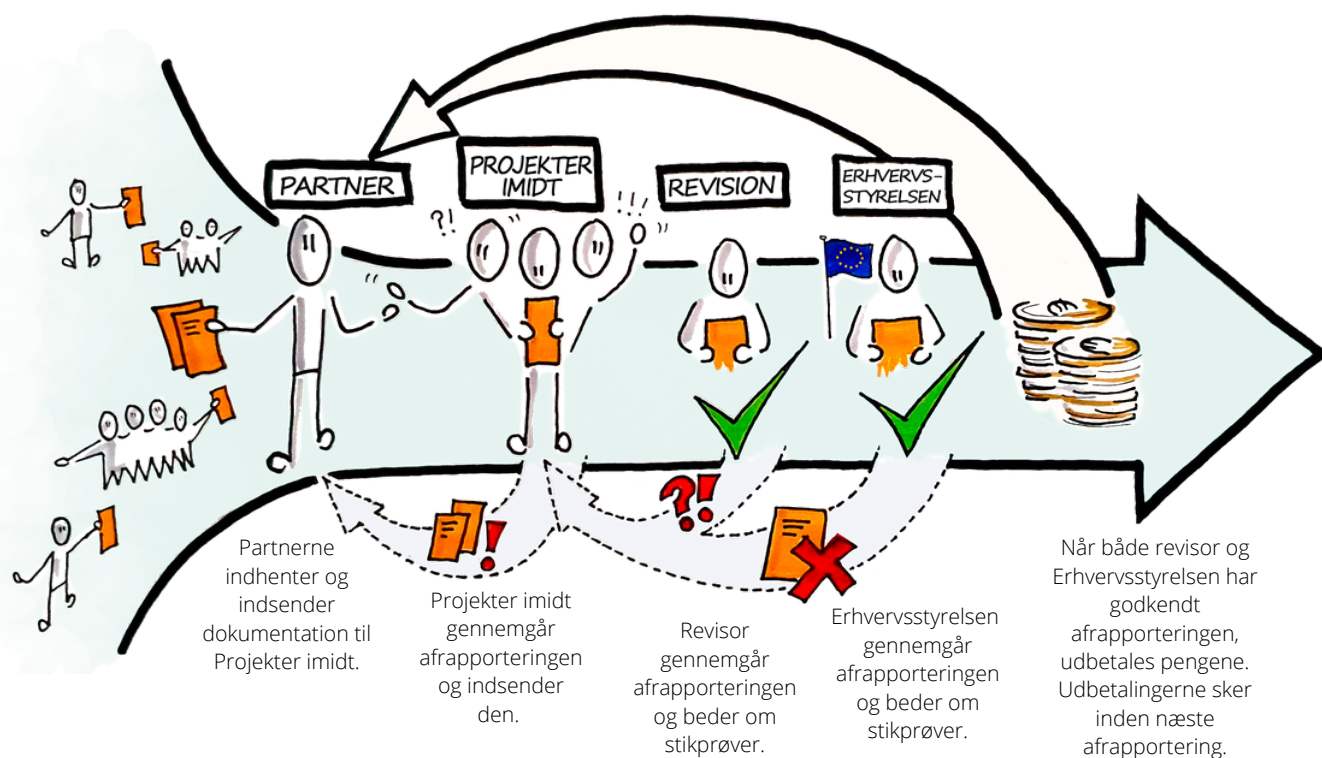
I værktøjskassen finder du alt det materiale, du skal bruge som partner i Uddannelse til grønne job fx skabeloner til halvårlig projektredegørelse, deltagerlister og start- og slutskemaer.

[uddannelsetilgrønnejob.dk/afrapportering-og-dokumentation](http://uddannelsetilgrønnejob.dk/afrapportering-og-dokumentation)





# Afrapportering

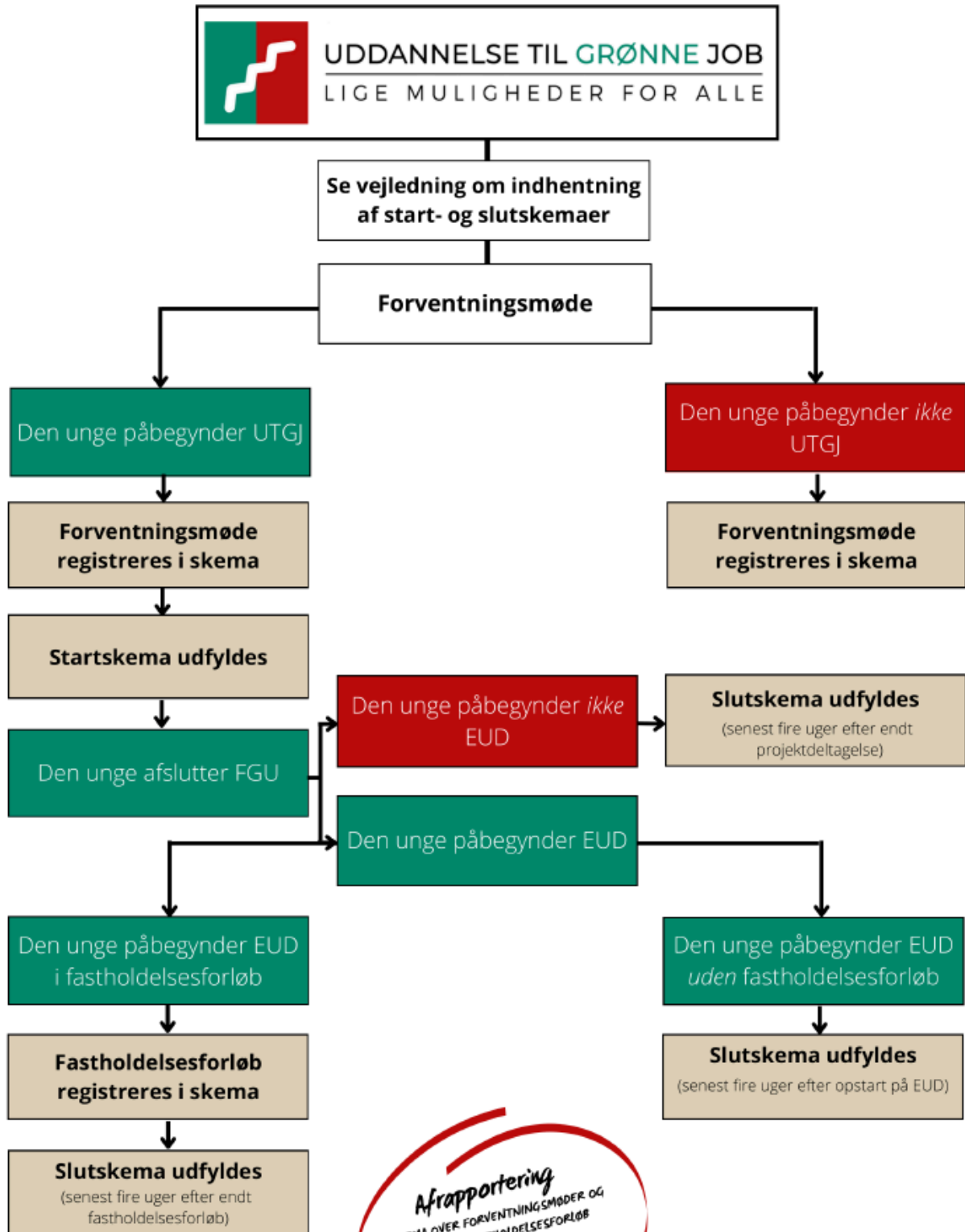


## Tilbagehold af midler

- Ved hver halvårlig udbetaling tilbageholdes 10%. Grunden dertil er, at Erhvervsstyrelsen tilbageholder 10% af udbetalingerne, indtil projektet er gennemført, og slutrapporteringen er godkendt.
- Hvis der ikke er indsendt start- og slutskemaer på alle deltagere, tilbageholdes der yderligere 10% af udbetalingen, idet Erhvervsstyrelsen tilbageholder 10% ved denne mangel.



# Deltagerregistreringer i den unges forløb



**Afrapportering**

- SKEMA OVER FORVENTNINGSMØDER OG SKEMA OVER FASTHOLDELSESFORLØB SENDES VED AFRAPPORTERING
- START- OG SLUTSKEMAER SENDES LØBENDE

= Den unges vej til EUD      = Anden vej end EUD      = Deltagerregistrering



## Dokumentation af projektets fremdrift

I skal dokumentere, at aktiviteter i projektet er gennemført. Ved stikprøver fra revisor og Erhvervsstyrelsen skal I kunne fremvise denne dokumentation.

### Dokumentation for medarbejderne

- Kalender (dokumentation i form af et skærbillede)
- Dagsordener og referater fra møder
- Arbejdsdokumenter som fx notater til forberedelse af samtaler med de unge og notater om de unges progression
- Mails omkring projektet
- Pjecer og andet informationsmateriale

### Dokumentation for de unge

- De unges individuelle uddannelses- og forløbsplaner
- Billeder

Kort sagt – gør det til vane at gemme alt jeres arbejde i projektet, og sørg for at gemme dokumenterne på et fællesdrev, så en eventuel udskiftning af en medarbejder ikke betyder, at dokumentationen forsvinder.

Alt dokumentation skal gemmes og være tilgængelig i 5,5 år efter projektafslutning.





## Projektgennemførelse og projektændringer

Projektet skal som udgangspunkt gennemføres som ansøgt og godkendt. Det betyder, at projektets planlagte aktiviteter skal gennemføres og måltal realiseres. Hvis I overvejer at foretage ændringer, idet I vurderer, at disse vil øge sandsynligheden for, at projektets måltal realiseres, skal der anmodes herom til Erhvervsstyrelsen, som vil tage stilling til anmodningen om projektændring. I forbindelse med en ønsket ændring skal I i første omgang kontakte projektleder, Helle Gammelgaard.

## Evaluering af projektet og partnerrevision

### Evaluering

Projektet skal evalueres midtvejs, og I den forbindelse skal I som økonomiske partnere samt nogle af de unge interviewes. Herudover forestår vi en intern evaluering, som I også skal deltage i.

I tilfælde af at projektet også skal slutevalueres, skal I som partnere samt enkelte unge også deltage.

### Partnerrevision

Når I som økonomisk partner modtager over 2,5 mio. kr., skal I deltage i et møde med en revisor udpeget af Erhvervsstyrelsen, hvor jeres projekt skal gennemgås. Som operatør deltager vi også i dette møde.

## Databeskyttelsesforordningen (GDPR)

I skal oplyse alle jeres projektmedarbejdere og -deltagere om deres rettigheder ifølge GDPR. Herudover skal alt kommunikation indeholdende personfølsomme oplysninger sendes via sikker mail til Helle Gammelgaard.

Til orientering opbevares disse i en sikret database, som administreres af Erhvervsstyrelsen på vegne af EU. Oplysningerne slettes 5,5 år efter projektudløb.





## Kontaktoplysninger på FGU Midtjylland

Sten Jensen Muff, direktør, 4060 4588, [sjm@fgumidtjylland.dk](mailto:sjm@fgumidtjylland.dk)

Stephan Ring Nielsen, skoleleder i Viborg og Silkeborg, 2524 2000, [srn@fgumidtjylland.dk](mailto:srn@fgumidtjylland.dk)

Niels Dueholm, HR- og administrationsleder, 2524 2001, [ndu@fgumidtjylland.dk](mailto:ndu@fgumidtjylland.dk)

Camilla Sørensen, administrativ medarbejder, 2566 6732, [cas@fgumidtjylland.dk](mailto:cas@fgumidtjylland.dk)

Birger Saugmann, projektmedarbejder, 2070 7467, [bsa@fgumidtjylland.dk](mailto:bsa@fgumidtjylland.dk)

Samuel Withenstein, koordinator i Viborg/kontaktperson, 2524 2014, [sgw@fgumidtjylland.dk](mailto:sgw@fgumidtjylland.dk)

Margit L. Andersen, koordinator i Silkeborg/kontaktperson, 3018 3734, [mlo@fgumidtjylland.dk](mailto:mlo@fgumidtjylland.dk)

Carsten Vangskov, underviser/kontaktperson, 2524 2009, [cva@fgumidtjylland.dk](mailto:cva@fgumidtjylland.dk)

Daniel La Cour Cayenne, underviser/kontaktperson, 2566 6731, [dca@fgumidtjylland.dk](mailto:dca@fgumidtjylland.dk)

Jens B. Jensen, underviser/kontaktperson, 2524 2015, [jbj@fgumidtjylland.dk](mailto:jbj@fgumidtjylland.dk)

Maria S. Gudiksen, underviser/kontaktperson, 2524 2012, [mgu@fgumidtjylland.dk](mailto:mgu@fgumidtjylland.dk)

Nicolaj B. Vedelkvist, underviser/kontaktperson, 3018 3733, [nbv@fgumidtjylland.dk](mailto:nbv@fgumidtjylland.dk)

Janni D. Christensen, underviser/kontaktperson, 25242002, [jdc@fgumidtjylland.dk](mailto:jdc@fgumidtjylland.dk)



## Kontaktoplysninger på FGU Midt-Vest

Janne Mylin, direktør, 5151 7880, jamy@fgumv.dk

Kim Kyed, skoleleder i Herning, 6090 2011, kiky@fgumv.dk

Stine Aaen Dürr, skoleleder i Ikast-Brande, 2082 1044, stdu@fgumv.dk

Niels W. Frederiksmose, skoleleder i Ringkøbing-Skjern, 2065 0009, nifr@fgumv.dk

Susanne Lind, vejleder/facilitator, 2076 8045, sulif@fgumv.dk

Mette Højbjerg, koordinator/kontaktperson, 5116 7027, meho@fgumv.dk

Jacob T. Damgaard, økonomimedarbejder, 60581987, jada@fgumv.dk

Ulrik Kristensen, linjeleder/kontaktperson, 5372 9203, ulkr@fgumv.dk

Nikolaj Rinder, linjeleder/kontaktperson, 6124 4713, niri@fgumv.dk

Anja Vidal, vejleder/kontaktperson, 3050 0945, anvi@fgumv.dk

Majken B. Søndergård, vejleder/kontaktperson, 2248 4173, maso@fgumv.dk

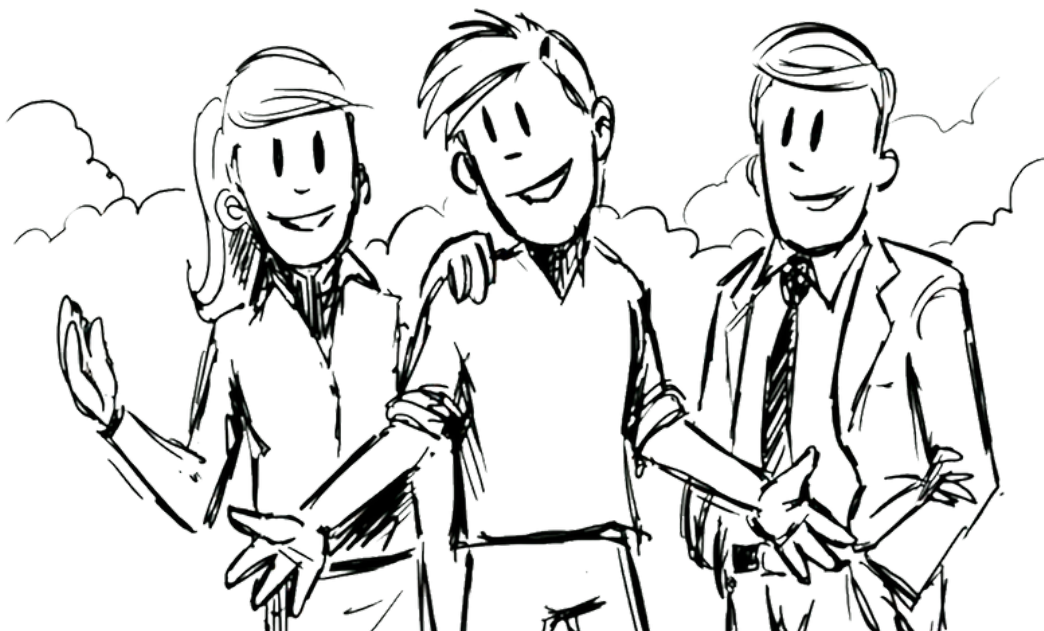
Torben B. Larsen, vejleder/underviser, 2160 4181, tola@fgumv.dk

Philip M. Poulsen, linjeleder/kontaktperson, 2075 5646, phpo@fgumv.dk

Poul Pedersen, linjeleder/kontaktperson, 2018 3343, pope@fgumv.dk

Michael Norring, kontaktperson, 2331 9101, mino@fgumv.dk

Klaur Hermundal, kontaktperson, 2157 1026, klha@fgumv.dk



## **Vi er her for jer!**

Vores hotline er åben - ring og skriv til os.  
Vi ringer til jer hver måned.

# Uddannelse til grønne job

Sankt Knuds Torv 3, 3. sal  
8000 Aarhus C

[www.uddannelsetilgrønnejob.dk](http://www.uddannelsetilgrønnejob.dk)