

# Vejledning til "Mødeprotokol"

I kan anvende mødeprotokollen til at dokumentere projektets aktiviteter og fremdrift, når der er tale om holdaktiviteter, hvor alle projektdeltagere laver samme aktivitet i samme tidsrum. Mødeprotokollen viser således, at der har været et antal projektdeltagere på en kompetenceudviklingsaktivitet eller til et arrangement i projektet. I kan finde [mødeprotokollen på regionalt.dk](http://mødeprotokollen.på.regionalt.dk).

Som udgangspunkt kan der ikke ydes EU-tilskud til projektdeltageres afholdte timer, som alene er dokumenteret ved hjælp af mødeprotokoller. Hvis I som tilsagnsmodtager vil medtage udgifter til projektdeltageres løn eller underhold i projektregnskabet, skal projektdeltagerne udarbejde individuelle timeregistreringer som dokumentation for, at de har deltaget i kompetenceudviklingsforløb. I kan læse mere i afsnittet "[Løn og underhold til projektdeltagere](#)" i "[Støtteberettigelsesregler for Regionalfonden og Socialfonden 2014-2020](#)".

## 1. Udfyld stamdata

Projektleder/projektansvarlig/underviser forudfylder punkt 1-7 og evt. projektdeltagerens navn. Mødeprotokollen kan udfyldes elektronisk eller håndskrevet. Projektdeltagers navn skal fremgå tydeligt - også når dokumentet er indscannet.

## 2. Registrer fremmøde

Underviser registrerer projektdeltageres fremmøde på kompetenceudviklingsaktiviteten på daglig basis ved at sætte et kryds ved projektdeltageren i mødeprotokollens kalender.

## 3. Dato og underskrifter

Mødeprotokollen skal underskrives af hver enkelt projektdeltager og af projektleder/projektansvarlig/underviser. Ved at underskrive protokollen vedstår projektdeltagerne deres fremmøde, og projektleder/projektansvarlig/underviser vedstår, at projektdeltageren har gennemført aktiviteten, som beskrevet i indkaldelse, program, kursusbeskrivelse, lektionsplan m.v., og/eller at arrangementet er afholdt som beskrevet. Mødeprotokollen skal underskrives umiddelbart efter periodens ophør og inden for et tidsrum, hvor det er sandsynligt, at begge parter kan huske deltagelsen. Mødeprotokollen er kun gyldig med underskrifter.

## 5. Underbyggende dokumentation

Tilsagnsmodtager skal gemme konkret materiale, der dokumenterer, at kompetenceudviklingsaktiviteten har fundet sted som registreret, fx indkaldelse, program, kursusbeskrivelse, lektionsplan, undervisningsmateriale m.v. Vi anbefaler, at materialet opbevares sammen med mødeprotokollerne.

Hvis I har spørgsmål til, hvordan I skal udfylde mødeprotokollen, skal I kontakte tilsagnsmodtager i projektet.