

## Vejledning til "Timeregistrering for projektdeltager"

Du er projektdeltager i et projekt, der modtager EU-tilskud fra Regionalfondene eller Socialfonden. Derfor skal du løbende udfylde timeregistreringer for at dokumentere den tid, som du har anvendt på projektet. Det skal fremgå klart af timeregistreringen, hvilke aktiviteter, du har deltaget i, og hvor meget tid, du har anvendt på de enkelte aktiviteter.<sup>1</sup>

### 1. Beskriv aktiviteterne

Hvis timeregistreringsskemaets kolonne med projektrelevante aktiviteter ikke er tilstrækkeligt udfyldt på forhånd, skal du selv udfylde kolonnen med dine aktiviteter i projektet. Beskrivelsen af de projektrelevante aktiviteter skal være klar, og det skal kunne læses af udefrakommende, at det er projektrelevante aktiviteter, du har deltaget i. Det skal altid fremgå, hvorvidt der er tale om fx undervisning eller praktik. Jo mere tid, der bliver anvendt på en aktivitet, des mere detaljeret skal beskrivelsen være.

*Hvis du eksempelvis er med på en workshop, der varer 6 timer, og det er den eneste aktivitet, du har i projektet, kan du fx beskrive aktiviteten som "Deltagelse i workshop om emne XX". Hvis du i stedet deltager i et længere kursusforløb, er det ikke nok at skrive "Deltagelse i strukturfondsprojekt." Her skal du skrive "Undervisning hold nr. XX i fag, individuel aktivitet YY, fx udarbejdelse af oplæg, og praktik i virksomhed XX".*

Ikke-projektrelevante aktiviteter, som frokost, sygdom, barsel, ferie, feriefridage, omsorgsdage, helligdage og andet fravær, må ikke medtages i timeregistreringen. Ved brug af standardsats kan der ikke medtages mere end 160,33 timer pr. måned.

### 2. Registrer timerne

I skemaet registrerer du de timer, du har anvendt på de enkelte aktiviteter. Eksempelvis angives en halv time med 0,5, og et kvarter med 0,25. Vi anbefaler, at du registrerer dine timer dagligt.

### 3. Dato og underskrifter

Timeregistreringen skal dateres og godkendes af både dig og din overordnede/projektleder /projektansvarlige/dit praktiksted. Formålet med at godkende timeregistreringen er, at både du og medunderskriveren vedstår, at registreringen er korrekt, og at de registrerede aktiviteter er projektrelevante. Hvem der skal medunderskrive din timeregistrering afhænger derfor af, hvem der har disse oplysninger. Hvis du er i praktik, vil det typisk være praktikstedet, mens kun din underviser kan skrive under på, at du har deltaget i undervisning.

Timeregistreringer skal være godkendt inden for et tidsrum, hvor det er sandsynligt, at begge parter kan huske, hvad aktiviteten bestod i. Dette kan typisk være ved månedens udgang og kan aldrig foretages på forhånd. Hvis du er i tvivl om, hvordan du udfylder timeregistreringen, skal du kontakte den projektansvarlige eller underviseren i det projekt, som du deltager i. Vedkommende kan hjælpe dig eller søge hjælp hos Erhvervsstyrelsen.

Erhvervsstyrelsen, version 3, september 2018



<sup>1</sup> Du kan læse mere herom i "Støtteberettigelsesregler for Regionalfondene og Socialfonden 2014-2020".