

## Vejledning til "Timeregistrering for projektmedarbejder"

Du er projektmedarbejder 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 arbejdsopgaver, du har udført i projektet, og hvor meget tid, du har anvendt på enkelte arbejdsopgaver<sup>1</sup>.

### 1. Beskriv arbejdsopgaverne

Hvis timeregistreringsskemaets kolonne med projektrelevant arbejde ikke er tilstrækkeligt udfyldt på forhånd, skal du selv udfylde kolonnen med dine arbejdsopgaver i projektet. Beskrivelsen af det projektrelevante arbejde skal være klar, og det skal kunne læses af udefrakommende, at det er projektrelevant arbejde, du har udført. Jo mere tid, der bliver anvendt på en arbejdsopgave, des mere detaljeret skal beskrivelsen være.

*Det er ikke tilstrækkeligt fx at skrive "møde", "administration" el. "undervisning". Det skal være mere præcist, som fx "møde med partner X om aktivitet Y", "arbejde med regnskab/status" el. "undervisning af hold X i aktivitet Y".*

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 arbejdsopgaver. 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. 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.

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. 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".