



**VARIG TILKNYTNING**  
TIL ARBEJDSMARKEDET



Danmarks  
**Erhvervsfremmebestyrelse**

DEN EUROPÆISKE UNION



Den Europæiske Socialfond

Vi investerer i din fremtid



# VARIG TILKNYTNING TIL ARBEJDSMARKEDET

Administrativ manual til virksomheder



## Indholdsfortegnelse

<b>Projektets baggrund og formål</b> .....	<b>3</b>
Baggrund .....	3
Formål .....	3
<b>Indledning</b> .....	<b>3</b>
<b>Kontaktoplysninger</b> .....	<b>3</b>
Kontraktansvarlig partner .....	3
Kontaktpersoner .....	4
Projektsekretariatet .....	4
<b>1. De minimiserklæring (statsstøtte)</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Partnererklæring</b> .....	<b>5</b>
<b>3. Oprettelsesblanket medarbejdere</b> .....	<b>5</b>
<b>4. Behandling om personoplysninger</b> .....	<b>5</b>
<b>5. Timeregistrering</b> .....	<b>5</b>
<b>Kvalitetssikring af timeregistrering</b> .....	<b>6</b>
<b>Tidsfrister for timeregistrering</b> .....	<b>6</b>
<b>6. Sikker post eller almindeligt post</b> .....	<b>7</b>
<b>7. Krav om kontrolspor og opbevaring af dokumentation</b> .....	<b>7</b>
<b>8. Spørgsmål</b> .....	<b>7</b>



## Projektets baggrund og formål

### Baggrund

"Varig tilknytning til arbejdsmarkedet" er støttet af Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse og finansieret med tilskud fra EU-Socialfond og decentrale erhvervsfremmemidler. EU-tilskuddet gives under Tematisk mål 9: Fremme af social inklusion og bekæmpelse af fattigdom, Prioritetsakse 3: Inklusion via uddannelse og beskæftigelse, Investeringsprioritet: Aktiv inklusion, herunder lige muligheder, aktiv deltagelse og forbedring af beskæftigelsesevnen.

Projektet løber i perioden 20.10.20-31.12.22.

CORO, Co-lab Roskilde leder projektet i samarbejde med: Roskilde Kommune, Professionshøjskolen Absalon, Zealand – Sjællands Erhvervsakademi, Roskilde Universitet, ZBC, Roskilde Tekniske Skole, HF og VUC Roskilde og CLAVIS sprog & kompetence.

### Formål

Formålet med projektet er at skabe en bæredygtig og skalerbar beskæftigelsesmodel i samskabelse mellem CORO, Roskilde Kommune, videninstitutioner, (socialøkonomiske)virksomheder og civilsamfundet – og samtidig sikre 120 småjob, der leder til varig ordinær beskæftigelse igennem en mobiliserende samskabelsesproces mellem virksomheder, borgere og beskæftigelsessystemet. Ambitionen er at nytænke vejen frem til ordinær beskæftigelse for udsatte ledige. Projektets indsatsfelter: 1. Udsatte borgere, der ikke har tilknytning til arbejdsmarkedet 2. Virksomheder inden for brancher, der oplever mangel på arbejdskraft, inkl. socialøkonomiske virksomheder 3. Aktører i det eksisterende beskæftigelsessystem.

Sammen bidrager vi til at opnå FN's verdensmål #8 og #17 og gøre en forskel.

## Indledning

Du modtager denne manual, fordi du har givet tilsagt til at deltage i projektet Varig tilknytning til arbejdsmarkedet. Hermed får du et indblik i de krav/retningslinjer, som skal opfyldes i forbindelse med projektdeltagelse. Manualen er en præcisering og et supplement til støtteberettigelsesreglerne samt Erhvervsstyrelsens materiale til afrapportering som kan hentes på <https://regionalt.erhvervsstyrelsen.dk/materiale-til-afrapportering-0>

I bedes benytte manualen og tilhørende bilag i forbindelse med deltagelse i projektet.

### Formalia

- Projekttitel: Varig tilknytning til arbejdsmarkedet
- Sagsnummer ved Erhvervsstyrelsen: SFSJ-20-0030
- Projektperiode: 20.10.20-31.12.22

## Kontaktoplysninger

### Kontraktansvarlig partner

CORO, Co-lab Roskilde  
Maglegårdsvej 2  
4000 Roskilde



Tlf.: 31 62 32 17  
Mail: [info@corolab.dk](mailto:info@corolab.dk)  
CVR: 37 79 31 32

## Kontaktpersoner

### Projektsekretariatet

Senior projektleder  
Pernille Sederberg  
Mobil: 22 43 40 66  
Mail: [pernille@corolab.dk](mailto:pernille@corolab.dk)

Projektleder  
Simone Skaarup Rosengreen  
Mobil: 29 65 29 99  
Mail: [simone@corolab.dk](mailto:simone@corolab.dk)

Projektcontroller  
Pia Sandner  
Mobil: 50 76 26 85  
Mail: [pisa@zealand.dk](mailto:pisa@zealand.dk) (sikker post)

ZEALAND har hovedansvaret for projektadministration i projektet "Varig tilknytning til arbejdsmarkedet". Derfor bedes spørgsmål, der vedrører administration, økonomi, dokumentation og timer adresseres til:

Zealand  
Projektcontroller  
Pia Sandner  
Mobil: 50 76 26 85

**Mail: [pisa@zealand.dk](mailto:pisa@zealand.dk) (sikker post)**

Øvrige spørgsmål bedes adresseres til CORO eller jobcentret.

Organisation	Navn	Telefon	Mail
CORO	Pernille Sederberg	22 43 40 66	<a href="mailto:pernille@corolab.dk">pernille@corolab.dk</a>
Roskilde Kommune	Anders Milandt Larsen	30 84 10 95	<a href="mailto:andersml@roskilde.dk">andersml@roskilde.dk</a>

## 1. De minimiserklæring (statsstøtte)

Når din virksomhed deltager i projektet, indgår der direkte og/eller indirekte statsstøtte. Den direkte statsstøtte er i form af dækning af løntimer for eksisterende medarbejdere. Den indirekte statsstøtte er i form af værdi bl.a. ved:

- Deltagelse i virksomhedsnetværket, hvor der vil indgå videndeling og kompetenceløft af medarbejdere på netværksmøderne, fx i form af faglige oplæg
- Den tætte dialog med Roskilde Kommunes jobformidler, der under praktikperiode og de første 6 mdr. af ansættelsen støtter op og fungerer som hotline for både virksomhed og kandidat, hvilket er markant anderledes end praksis i dag. Dvs. konkret støtte til onboarding af ny medarbejder og processen omkring at få udsatte borgere i job.



Rammen for dækning af løntimer for eksisterende medarbejdere er sat til 10.000 kr. pr. virksomhed og aftales med CORO, Co-lab Roskilde. Rammen kan dog variere afhængig af commitment, antal skabte småjob mv.

Den indirekte statsstøtte er vurderet til ca. 155.000 kr. Den endelige statsstøtte vil blive revurderet ved projektets afslutning.

Se Bilag 1: "De minimiserklæring VTA".

## 2. Partnererklæring

Alle deltagende virksomheder skal udfylde og underskrive en Partnererklæring (underskrives af tegningsberettiget). Når partnererklæringen er på plads og returneret til os i underskrevet form, vil I kunne gå i gang med at udfylde timeregistrering, såfremt der er aftalt dækning af løntimer for eksisterende medarbejdere.

Se Bilag 2: "Partnererklæring VTA"

## 3. Oprettelsesblanket medarbejdere

De medarbejdere, som bliver tilknyttet projektet og skal udfylde timeregistrering, skal indledningsvist udfylde blanketten "Oprettelsesblanket til timeregistrering". Blanketten om personoplysninger udfyldes af virksomheden og indsendes til projektet. Den indeholder personfølsomme oplysninger og skal derfor sendes i sikker mail til [pisa@zealand.dk](mailto:pisa@zealand.dk)

Se Bilag 3: "Oprettelsesblanket til medarbejdere VTA"

## 4. Behandling om personoplysninger

Beskyttelse af dine private personlige oplysninger er vigtige for CORO, Co-lab Roskilde og Zealand. De to GDPR-bilag skitserer vores anvendte praksis ved forklaring af, hvordan vi indsamler, overfører, bruger, offentliggør og gemmer dine private oplysninger.

Alle medarbejdere tilknyttet projektet bedes gøre sig bekendt med, hvorledes vi behandler personoplysningerne. Blanketten "GDPR CORO Co-lab Roskilde" samt "GDPR Varig tilknytning til arbejdsmarkedet" sendes til medarbejdere, der deltager i projektet.

Se bilag 4: "GDPR CORO Co-lab Roskilde"

Se bilag 5: "GDPR Varig tilknytning til arbejdsmarkedet"

## 5. Timeregistrering

Hvis der er aftalt dækning af løntimer for eksisterende medarbejdere, registreres det aftalte timeforbrug på Timeregistreringen. Indsendes på den pågældende medarbejder for hver måned. Det skal klart fremgå af timeregistreringsskemaet, hvilke aktiviteter medarbejderen har haft i projektet og hvor meget tid, medarbejderen har anvendt på dem. Det skal fremgå af beskrivelsen af aktiviteterne, at de er projektrelevante, så de kan adskilles klart fra medarbejderens øvrige daglige arbejde.

Alle originaler af timesedlerne skal gemmes.

Se bilag 6: "Timeregistrering medarbejder VTA"



Se bilag 7: "Info til medarbejder"

## Kvalitetssikring af timeregistrering

Timeregistreringsskemaet er kun gyldigt med medarbejderens og den overordnedes underskrift, samt datering efter den *sidste registrering* af timer den pågældende måned. Medarbejder daterer og underskriver sin timeregistrering før leder og det skal ske i umiddelbar nærhed af afsluttet måned og tidligst på sidste arbejdsdato.

Dato og underskrift skal være håndskrevet, må ikke være stempel eller indsat fil med underskrift. Timeregistreringen kan også signeres med NEM-ID eller Adobe Acrobat Pro Sign. Vejledningen om brug af digitale underskrifter kan hentes her:

[https://regionalt.erhvervsstyrelsen.dk/sites/default/files/media/brug\\_af\\_digitale\\_underskrifter.pdf](https://regionalt.erhvervsstyrelsen.dk/sites/default/files/media/brug_af_digitale_underskrifter.pdf)

Aktivitetsbeskrivelsen skal hænge sammen med egen kalender, møder og andre aktiviteter i projektet.

Aktivitetsbeskrivelser skal være fortællende og uddybende samt være forståelige for personer uden kendskab til projektets indhold.

En halv time angives med 0,5, et kvarter med 0,25 mv.

*OBS: Det er vigtigt, at der ikke medtages pauser på timeregistreringsskema og transporttid skal udspecificeres på en linje for sig selv.*

Håndskrevne timeregistreringer godkendes ikke.

Hver medarbejder skal registreres med et unikt nummer, fx CPR-nr. eller id-nr. Hvis der anvendes et id-nr., skal der indsendes en liste til projektcontroller, hvor man kan se koblingen mellem CPR-nummeret og id-nummeret.

Timeregistreringer returneres til afsender ved manglende læsbarhed, manglende eller intetsigende aktivitetsbeskrivelser, manglende datering og/eller underskrifter.

Timeregistreringer der er mere end 2 måneder gamle kan ikke forventes at blive godkendt.

Timeregistreringen sendes samlet i en scannet fil (husk høj opløsning – 600 dpi).

Filnavnet skal være: ÅÅMM Fornavn Efternavn.

**Vigtigt:** For alle timer i projektet skal der angives en aktivitetsbeskrivelse, som begrundes hvorledes timerne er relevante for projektet. Det er ikke nok at skrive "møde". Skriv i stedet f.eks. "møde med xx og yy angående zz".

Aktiviteten skal kunne dokumenteres i forbindelse med intern kontrol af projektet, og når revisor og Erhvervsstyrelsen gennemgår perioderegnskabet.

## Tidsfrister for timeregistrering

På baggrund af medarbejdernes timeregistrering beregner projektsekretariatet det beløb, der skal registreres på projektet. Standardsatsen er 250 kr./time.



- Det vigtigt, at timeregistreringsskemaet fremsendes hver måned
- Medarbejdernes oplysninger og timeregistreringer opbevares og behandles fortroligt hos projektsekretariatet
- Virksomheden fremsender medarbejdernes timeregistrering til projektsekretariatet
- Fristen for aflevering af timeregistreringer er **den 6. i hver måned**

**Deadline** for at indsende timeregistrering til Zealand er den 6. i hver måned. Materialet sendes som sikker mail til [pisa@zealand.dk](mailto:pisa@zealand.dk). Denne mailadresse er godkendt som sikker mail.

## 6. Sikker post eller almindeligt post

Fremsendelse af materiale, hvoraf der fremgår personfølsomme oplysninger, **skal** sendes som sikker post til projektsekretariatet.

Der er to måder at sende sikker post på til projektsekretariatet:

1. E-boks:  
Send materialet via e-boks til Zealand CVR-nr. 31 66 14 71  
I emnefeltet: "VTA" – att.: Pia Sandner
2. Mail:  
Gå i outlook, tryk ny mail, tryk på til-knappen og i adressekartotek åbner du "crtidir.certifikat.dk" og herinde finder du [pisa@zealand.dk](mailto:pisa@zealand.dk).  
Derefter trykker du på "krypter knappen"  
I emnefeltet skrives: "VTA"  
Vedhæft bilagene og send mailen.

Fremsendes materialet med almindelig post, skal det sendes til Zealand, Lyngvej 21, 4600 Køge – Att.: Pia Sandner.

## 7. Krav om kontrolspor og opbevaring af dokumentation

Repræsentanter for EU-Kommissionen, EU's revisionsret, Rigsrevisionen, Erhvervsstyrelsen eller den Erhvervsstyrelsen bemyndiger dertil, skal have adgang til at kontrollere alle relevante oplysninger om projektet.

Zealand – har ansvaret for at opbevare alle regnskabs-bilag, betalingsdokumentation og dokumentation for projektets aktiviteter. Disse oplysninger skal altid opbevares i 5,5 år efter den dato, hvor der er foretaget slutafregning over for projektet på baggrund af det endelige projektrejskab. Dokumentationskravet gælder også efter projektets afslutning – uanset om de økonomiske partnere udskifter eller ændrer elektroniske systemer i projektperioden, f.eks. regnskab - eller betalingssystem.

Hvis der er statsstøtte i projektet, skal alle regnskabsbilag, betalingsdokumentation og dokumentation for projektets aktiviteter opbevares indtil den 31. december 2033.

## 8. Spørgsmål

Savner I svar, som I ikke fik via den administrative manual eller har tvivlsspørgsmål, så kan projektsekretariatet til enhver tid kontaktes. Se også projektets hjemmeside <https://corolab.dk>