

MADE Projekter: Vejledning til arbejdsbeskrivelse og de minimis-erklæring

Arbejdsbeskrivelse i projekterne – udfyldes pr. medarbejder

Skabelon til arbejdsbeskrivelse

1. Oplys, om der er tale om fuldtids- eller deltidsarbejde på projektet¹:

2. Oplysninger om arbejdsbeskrivelsens parter:

Denne arbejdsbeskrivelse er aftalt mellem

Medarbejderen:

Fulde navn:

Gade/vej og husnummer:

Postnummer og by:

CPR-nummer/unikt nummer:

Og

Virksomheden:

Virksomhedens navn:

Gade/vej og husnummer:

Postnummer og by:

CVR-nummer:

3. Arbejdsbeskrivelse:

Medarbejderens titel i projektet:

Projekt navn og journalnummer:

Beskriv, hvilke opgaver medarbejderen udfører på projektet:

Der vil i disse projekter altid være tale om **deltids**ansættelse.

Innovationskraft – Avanceret Produktion
RFPRO-22-0002.

Det er vigtigt, at I beskrive opgaverne, som er relevante i jeres projekt. Tag gerne udgangspunkt i jeres projektplan og aktiverne fra jeres projektbeskrivelser/ansøgninger.

Eksempler på beskrivelse af arbejdsopgaver: *(Bemærk, at listen ikke er udtømmende, og at det er vigtigt)*

- Ansvarlig for (angiv aktiviteter), som fremgår af projektaftale - evt. projektplan
- Tilrettelæggelse og gennemførelse af følgende aktiviteter (angiv)
- Faglig sparring mellem projektaktører, bl.a. virksomheden/videnspartner/leverandør/etc. (vedlægges som bilag til kontrakt)
- Vejledning/sparring vedr. konkrete emner (specificeres)
- Fastholdelse af fremdrift af projektet i overensstemmelse med projektplan
- Indhente materiale til afrapportering
- Medansvar for projektets afrapportering
- Kontakt til andre projektdeltagere og indhentning af materiale. Daglig administration, telefon, mødebestilling og fremmødekontrol.

Link til erklæringen og vejledninger

[2021-2027 Skabelon Arbejdsbeskrivelse
fuldtid-deltid \(erhvervsfremmebestyrelsen.dk\)](https://erhvervsfremmebestyrelsen.dk/2021-2027-Skabelon-Arbejdsbeskrivelse-fuldtid-deltid)

[Vejledning til arbejdsbeskrivelse
\(erhvervsfremmebestyrelsen.dk\)](https://erhvervsfremmebestyrelsen.dk/Vejledning-til-arbejdsbeskrivelse)

Arbejdsbeskrivelse i projekterne

4. Angiv arbejdstid:

Medarbejderens samlede ugentlige arbejdstid er _____ timer.
Medarbejderens ansættelsesprocent i projektet udgør _____ %

5. Angiv løntype (enten faktisk løn eller standardsats):

Medarbejderens støtteberettigede løn medtages som:

Det beløb, der kan medtages i projektregnskabet, skal dokumenteres efter de gældende regler i "Vejledning om støtteberettigelse".

6. Angiv varighed (udfyld kun den relevante varighed):

Ovennævnte arbejdsopgaver begynder den (ddmmåå): _____

Arbejdsopgaverne er tidsbegrænsede og ophører den (ddmmåå): _____
(Ved manglende datering ovenfor gælder arbejdsopgaverne til projektets ophør)

7. Underskrift

Medarbejder:

Arbejdsgiver²:

Dato (ddmmåå)

Dato (ddmmåå):

Underskrivers fulde navn:

Underskrivers fulde navn:

Titel:

Titel:

Underskrift:

Underskrift:

Eksempel 1: Hvis medarbejderen er fuldtidsansat i virksomheden = 160,33 t./mdr. og har en 37 timers ansættelsesuge i virksomheden.

Hvis du arbejder 10 timer om **måneden** på projektet, svarer det til en ansættelsesprocent på $(10/160,33*100)= 6,23\%$.

Eksempel 2: Hvis medarbejderen er deltidsansat i virksomheden = 130 t./mdr. Har en 30 timers ansættelsesuge i virksomheden og arbejder 10 timer om **måneden** på projektet, svarer det til en ansættelsesprocent på $(10/130*100)= 7,69\%$ ansættelsesprocent i projektet.

Så hvis en medarbejder skal afholde **35** timer i projektet fordelt over 3 mdr. vil det svare til **7,28 %** pr. mdr.: $35 \text{ timer i projekter} / 3 \text{ mdr. projekt} / 160,33 \text{ timer} = 7,28\%$

SKAL vælges : **Standard sats**

Indsæt det tidsinterval, hvor der skal medtages timer på medarbejderen. Datoen må ikke ligge før underskriftsdato.

Både start- og slutdato skal angives.

NB! Underskriftsdato skal ligge før projektstartsdato. Der kan først medtages lønudgifter fra den dato, hvor både medarbejder og overordnet/ projektleder har underskrevet aftalen. Hvis der skal medtages timer før den dato, skal der føres timeregnskab. Aftalen underskrives af projektmedarbejder og projektleder eller af en overordnet fra den virksomhed, der skal betale medarbejderens løn.

KUN hvis du er øverste leder i virksomheden, skal du sende beskrivelsen til chefkonsulent Sandrina Lohse-Larsen fra MADE, som underskriver som projektleder via Bluewhale <https://www.made.dk/send-sikker-post/> til Alternativt sendes beskrivelsen til projektansvarlig eller andet personen angivet i mailen via Bluewhale <https://www.made.dk/send-sikker-post>.

² Underskriften på arbejdsbeskrivelsen kan foretages af en overordnet hos arbejdsgiver eller af tilsagnsmottagers projektleder.

De minimis-erklæring

Link til erklæringen

https://udviklingidanmark.erhvervsstyrelsen.dk/sites/default/files/2024-01/20-27_De%20minimis-erkl%C3%A6ring_0.pdf

Husk, at virksomheden skal være SMV efter

https://publications.europa.eu/resource/cellar/79c0ce87-f4dc-11e6-8a35-01aa75ed71a1.0001.01/DOC_1

Det er fra tilsagnstidspunktet og ikke fra udbetalingstidspunktet. De minimis-beløbet i dette projekt skal ikke medtages, da der endnu ikke er givet et tilsagn.

Jeg/vi erklærer:

- at have modtaget tilsagn indenfor de seneste tre år om i alt: kr. i de minimis-støtte, og

- at være bekendt med, at det ikke er lovligt at modtage mere end **300.000 EUR** i de minimis-støtte indenfor en periode på tre år.

Husk at udfylde erklæringen med et "0", hvis der ikke hidtil er modtaget de minimis-støtte.

1) De minimis-støtten er modtaget på datoen:

Beløb: kr.

under ordningen:

som administreres af:

Bemærk, at det tidligere var 200.000. Det er ændret pr. 1. januar 2024.