

Vejledning til arbejdsbeskrivelse fuldtid / deltid

1. Arbejdsbeskrivelse

Se bilag 1 for inspiration til beskrivelse af arbejdsopgaver. Der kan være andre opgaver, der skal løses i et konkret projekt, og listen er således ikke udtømmende. Det er afgørende, at opgavernes indhold beskrives så tydeligt og detaljeret, at det kan vurderes, om tilknytningsprocenten er rimelig.

2. Arbejdstid

Hvis en medarbejder er deltidstilknyttet flere projekter, skal der udarbejdes særskilte arbejdsbeskrivelser pr. projekt.

Vær opmærksom på, at I som en del af hver afrapportering skal vurdere, om medarbejderen fortsat skal være allokeret projektet med den angivne procent.

Hvis procenten skal ændres, skal der udarbejdes og underskrives en ny arbejdsbeskrivelse hertil, der gælder fra den dato, hvor den er underskrevet af medarbejderen og den overordnede/projektlederen.

3. Løn

I kan læse mere i "Vejledning om støtteberettigelse", afsnit "11.3.1 Projektarbejde ved fast procentdel af arbejdstiden på projektet, og hvor faktisk løn anvendes som støttegrundlag" og afsnit "11.3.2 Projektarbejde ved fast procentdel af arbejdstiden på projektet, og hvor standardsats anvendes som støttegrundlag"

4. Varighed

NB! 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 projektleder eller af en overordnet fra den virksomhed, der skal betale medarbejderens løn.



Eksempler på beskrivelse af arbejdsopgaver

Bemærk, at listen ikke er udtømmende og at det er vigtigt, at beskrivelsen dækker de opgaver, der er relevante i jeres projekt.

Projektledelse:

- Ansvarlig for delprojekt A – som fremgår af ansøgning s. XX - evt. yderligere specifikation.
- Tilrettelæggelse og gennemførelse af delprojektets aktiviteter
- Visitering af deltagere/virksomheder
- Ansvarlig for styregruppe/følgegruppe – herunder mødetilrettelæggelse.
- Kontrol af timeregistreringer

Faglig sparring/forskning/undervisning:

- Delprojekt A – beskrivelsen fremgår af projektets aftale med virksomhed X om opgave Y. (Vedlægges som bilag til kontrakt)
- Vejledning/sparring vedr. konkrete emner (specificeres)
- Fastholdelse af fremdrift i delprojekter – specificeres f.eks. mentor for....
- Varetagelse af undervisning i XX – evt. bilag med undervisningsplan – eller specificering

Administration:

- Indhente materiale til afrapportering
- Kvalitetskontrol af regnskabsmateriale
- Kontakt til Deloitte i forbindelse med afrapportering
- Overordnet ansvar for projektets økonomi og afrapportering.
- Kontakt til deltagere, indhentning af materiale
- Daglig administration, telefon, mødebestilling, fremmødekontrol