

## Vejledning til medarbejdernes timeregistrering

Du er medarbejder i et projekt, der medfinansieres af EU's Regional- eller Socialfond. Derfor skal du løbende udfylde timeregistreringer for at dokumentere den tid, du har anvendt på EU-projektet, og de opgaver, som du har udført på projektet.

Det skal fremgå klart af timeregistreringen, hvilke arbejdsopgaver, du har løst i projektet, og hvor meget tid, du har anvendt på dem. Det skal fremgå af beskrivelsen af arbejdsopgaverne, at de er projektrelevante, så de kan adskilles klart fra dit øvrige daglige arbejde. Erhvervsstyrelsen anbefaler, at jo mere tid du bruger på projektet, desto mere detaljeret er din registrering.

### 1. Beskriv arbejdsopgaverne

Hvis timeregistreringsskemaets kolonne med projektrelevante arbejdsopgaver ikke er udfyldt på forhånd af projektlederen, skal du selv udfylde kolonnen med arbejdsopgaver. Beskrivelsen af arbejdsopgaver skal være klar, og det skal kunne læses af udefrakommende, at det er projektrelevant arbejde, du har udført. Det er altså 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".

Hvis projektlederen på forhånd har defineret, hvad du skal lave i projektet, skal du blot udfylde det antal timer, du bruger på de enkelte foruddefinerede arbejdsopgaver.

### 2. Registrer timerne

I kalenderen registrerer du de timer, som du har brugt på de enkelte arbejdsopgaver. [En halv time angives med 0,5, et kvarter med 0,25.]. Vi anbefaler, at du registrerer dine timer dagligt.

### 3. Dato og underskrifter

Timeregistreringen skal dateres og godkendes både af dig og af en overordnet eller af projektlederen. Ved at godkende timeregistreringen vedstår både du, og den overordnede eller projektlederen, at registreringen er rigtig, og at de registrerede aktiviteter er projektrelevante. Hvem der underskriver 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 arbejdets art og omfang bestod i. Dette kan fx typisk være ved månedens udgang.

Hvis du stadig er i tvivl om, hvordan du udfylder timeregistreringen, skal du kontakte den projektansvarlige i det projekt, du er en del af. Han/hun kan hjælpe dig eller på dine vegne søge hjælp hos Erhvervsstyrelsen.