

VEJLEDNING TIL DELTAGER- REGISTRERINGSVÆRTØJET 2014-2020

Vejledning til registrering af deltagere på socialfondsprojekter og beregning af støtteberettigede deltagerudgifter efter støtteberettigelsesregler gældende fra 1. september 2018.

Erhvervsstyrelsen, november 2018



DEN EUROPÆISKE UNION
Den Europæiske Socialfond



DEN EUROPÆISKE UNION
Den Europæiske Fond
for Regionaludvikling



Vi investerer i din fremtid

Indhold

Ny version af støtteberettigelsesreglerne	3
Indledning.....	4
Fanen Home	5
Fanen Hold.....	8
Fanen Finansieringstype	9
Fanen Deltagerløn, timeløn.....	10
Fanen Underhold, standardsats	12
Fanen Deltagerløn, månedslønnet	13
Fanen Deltagerløn, standardsats.....	14
Fanen Startskema	15
Fanen Slutskema.....	15
Fanen Indtastning af standardsats	15

Ny version af støtteberettigelsesreglerne

Denne vejledning vedrører den version af deltagerregistreringsværktøjet, der er i overensstemmelse med støtteberettigelsesreglerne, der gælder fra og med 1. september 2018.

I de nye støtteberettigelsesregler, som gælder fra og med den 1. september 2018, er reglerne for lønberegningerne ændret. Det er derfor vigtigt, at du bruger den korrekte version af deltagerregistreringsværktøjet, når du registrerer projektets deltagerudgifter.

Hvis deltagerudgifterne vedrører perioden før 1. september 2018, skal du anvende den version af deltagerregistreringsværktøjet, der er i overensstemmelse med støtteberettigelsesreglerne før 1. september 2018. Hvis deltagerudgifterne vedrører perioden fra og med d. 1. september 2018, skal du anvende den version af deltagerregistreringsværktøjet, som er tilpasset de regler, der gælder fra og med 1. september 2018.

Find støtteberettigelsesreglerne her: <https://regionalt.erhvervsstyrelsen.dk/stoetteberettigelsesregler-0>

Indledning

Projekter der ikke anvender PRV, skal anvende Erhvervsstyrelsens deltagerregistreringsværktøj, når du ønsker at medtage deltagerudgifter i regnskabet, i form af deltagerløn eller deltagerunderhold (kontakt din sagsbehandler, hvis du er i tvivl om du skal anvende værktøjerne).

Hvis du ønsker at medtage deltagerudgifter i perioderegnskabet, skal du indtaste oplysninger om deltagerens timer og løn i værktøjet. På baggrund af de indtastede oplysninger beregner værktøjet automatisk den støtteberettigede udgift, som kan medtages i regnskabet.

Du skal overføre den støtteberettigede udgift til regnskabsskemaets bilagsliste og vedlægge deltagerregistreringsværktøjet som dokumentation. Det er vigtigt, at du navngiver deltagerregistreringsfilen med det bilagsnummer, der angives i bilagslisten.

Ud over en gennemgang af, hvordan oplysninger om deltagernes løn og timer skal registreres i værktøjet, indeholder vejledningen også en beskrivelse af en række særlige opmærksomhedspunkter, som erfaringsmæssigt giver anledning til udfordringer.

Vejledningen er udarbejdet primært til projektets regnskabsansvarlige.

Fanen Home

Der er en række forhold du skal være særligt opmærksom på, når du indtaster stamoplysninger om deltagerne:

- Det er meget vigtigt, at alle nedenstående felter i *Home*-fanen er udfyldt korrekt, inden du påbegynder indtastningen af oplysninger i efterfølgende faner:
 - CPR nummer
 - Navn
 - E-mail
 - Mobilnummer
 - Startdato
 - Slutdato
 - Partner-navn
 - Partner P-nummer
 - Partner CVR-nummer
 - Løn type
 - Ansættelsestype
 - Finansieringstype
- Når du indtaster stamoplysninger for deltagerne, er det vigtigt, at registreringerne foretages fortløbende. Stamoplysninger for deltager nummer 1 skal indtastes i den første række i skemaet, stamoplysninger for deltager nummer 2 skal indtastes i den næste række osv. Der må ikke efterlades tomme rækker mellem rækker, hvor der er foretaget indtastninger. Hvis der efterlades tomme rækker eller rækker med mangelfulde oplysninger, som fx manglende CPR-nummer eller manglende start- eller sluttidspunkt, overføres deltagernes stamoplysninger ikke korrekt til lønberegningen.

 Projektets titel: _____ Erhvervsstyrelsens journal nr.: _____ Kontaktperson: _____ Projektets startdato (xx-xx-xxxx): _____ Projektets slutdato (xx-xx-xxxx): _____ DEN EUROPÆISKE UNION Den Europæiske Fond for Regionaludvikling  Vi investerer i din fremtid									
Nr.	CPR-nummer	Navn	Email	Mobilnummer	Startdato (xx-xx-xxxx)	Slutdato (xx-xx-xxxx)	Partner navn	Partner P-nummer	Part
1	121295-1212	Jens Jensen	Jensen@email.dk	12121212	01-01-2015	01-01-2016	Jensen Aps	1212121212	
2	111195-1111	Karen Munk	Munk@email.dk	11111111	01-01-2015	01-01-2016	Munk & Co	1111111111	
3		Sanne Larsen		22222222			Larsen Aps		
5	131395-1313	Hans Hansen	Hansen@email.com	13131313	01-01-2015	01-01-2016	Hansen Aps	1313131313	
6	141495-1414	Peder Pedersen	Pedersen@email.com	14141414	01-01-2015	01-01-2016	Pedersen A/S	1414141414	
7	111195-1111	Niels Nielsen	Nielsen@email.dk	15151515	01-01-2015	01-01-2016	Nielsen Aps	1515151515	

 Projektets titel: _____ Erhvervsstyrelsens journal nr.: _____ Kontaktperson: _____ Projektets startdato (xx-xx-xxxx): _____ Projektets slutdato (xx-xx-xxxx): _____ DEN EUROPÆISKE UNION Den Europæiske Fond for Regionaludvikling  Vi investerer i din fremtid									
Nr.	CPR-nummer	Navn	Email	Mobilnummer	Startdato (xx-xx-xxxx)	Slutdato (xx-xx-xxxx)	Partner navn	Partner P-nummer	Part
1	121295-1212	Jens Jensen	Jensen@email.dk	12121212	01-01-2015	01-01-2016	Jensen Aps	1212121212	
2	111195-1111	Karen Munk	Munk@email.dk	11111111	01-01-2015	01-01-2016	Munk & Co	1111111111	
3	131395-1313	Hans Hansen	Hansen@email.com	13131313	01-01-2015	01-01-2016	Hansen Aps	1313131313	
4	141495-1414	Peder Pedersen	Pedersen@email.com	14141414	01-01-2015	01-01-2016	Pedersen A/S	1414141414	
5	111195-1111	Niels Nielsen	Nielsen@email.dk	15151515	01-01-2015	01-01-2016	Nielsen Aps	1515151515	

- Der er indsat en begrænsning 500 rækker i lønberegningsfanerne (fx fylder 42 personer, der er deltagere i 12 måneder med løntypen *Månedsløn*, 500 rækker i fanen *månedslønnet*). Hvis antallet af rækker opbruges i et register, fortsættes indtastningen et nyt deltagerregister.

NB: Det er vigtigt, at du gemmer deltagerregistrene i et filformat der understøtter aktive makroer. Du bør derfor vælge filtypen "Excel-projektmappe med aktive makroer"(.xlsm), når du gemmer registrene.

Sådan indsætter du projektdata og stamoplysninger vedrørende de enkelte deltagere i *Home*-fanen.

Bemærk, at du måske selv skal indsætte data i fanerne *Finansieringstyper* og *Holdtype*, inden du kan indsætte korrekte oplysninger om finansieringstype og holdtype i *Home*-fanen.

Øverst i fanen indsætter du projektets data:

- Projektets titel
- Journalnummer
- Kontaktperson hos projektet (fx den regnskabsansvarlige medarbejder)
- Projektets start- og slutdato
- Bilags nr. som angivet i regnskabsskemaets bilagsliste

I rækkerne indsætter du data på de enkelte deltagere:

- CPR-nr. (CPR-nr. skal indtastes med format XXXXXX-XXXX)
- Navn
- E-mail
- Mobilnummer
- Startdato (Den første dag i regnskabsperioden, hvor der medtages udgifter til deltageren)
- Slutdato (Den sidste dag i regnskabsperioden, hvor der medtages udgifter til deltageren)

BEMÆRK: Det er meget vigtigt at få registreret den korrekte start- og slutdato for alle deltagere, inden der foretages registreringer i de øvrige faner (med undtagelse af fanerne *Finansieringstype* og *Hold-deltagelse*). Hvis der er tvivl om deltagerens præcise start- og slutdato, kan start- og sluttidspunktet for regnskabsperioden anvendes.

- **Partner-navn**
Navn på den partner (virksomhed), hvor deltageren er ansat/arbejder.
Hvis vedkommende ikke arbejder, men fx modtager dagpenge, springes dette felt over.

▪ **Partner P-nr. og CVR. nr.**

P-nr. og CVR nr. på den partner (virksomhed), hvor deltageren er ansat/arbejder.

Deltagere der anvender naturalieydelsen kan registreres med en CPR-partner og i så fald indtastes partner CPR-nr. i kolonnen for CVR.nr.

Hvis vedkommende ikke arbejder, men fx modtager dagpenge, springes dette felt over.

▪ **Lønatype**

Angiv, hvilken lønatype der skal anvendes. Du skal vælge den samme lønatype for alle deltagere hos den pågældende partner. Der er indsat valglister, hvor du kan vælge mellem:

- Faktisk løn (Bemærk: løntypen *Faktisk løn* kan kun vælges, hvis der er indtastet oplysninger i felterne *Partner navn*, *Partner P-nr.* og *Partner CVR-nr.*)
- Standardsats
- Deltagerunderhold
- Ingen løn (hvis deltageren kun skal udfylde start- og slutskema)

▪ **Ansættelsestype**

Angiv, om vedkommende er (valgmulighederne afhænger af dit valg i kolonnen Lønatype):

- Månedslønnet (deltageren bruger sin fulde arbejdstid eller en af sin arbejdstid på projektet).
- Timelønnet (deltageren er timelønsansat).
- Standardsats (vælges, når man har valgt Standardsats i kolonnen Lønatype).
- Underhold (vælges, når man har valgt Deltagerunderhold i kolonnen Lønatype)
- Blank (vælges når deltageren kun skal udfylde start- og slutskema).

▪ **Konto nr.**

Konto nr. udgiften skal bogføres på i regnskabet udfyldes automatisk.

▪ **Holdtype**

Angiv, hvilket hold vedkommende deltager på.

Bemærk, at Holdbetegnelser indsættes under fanen *Holdtype*, hvorefter de overføres som valgmuligheder til fanen *Home*. Fanen *Holdtype* skal derfor udfyldes inden, der kan vælges holdtype i fanen *Home*.

NB: Det vil muligvis være nødvendigt, at scrolle op i valglisten, inden indtastningerne bliver synlige.

▪ **Finansieringstype**

Angiv, hvilken type finansiering der er tale om.

Bemærk at finansieringstyper indsættes under fanen *Finansieringstype*, hvorefter de overføres som valgmuligheder til fanen *Home*. Fanen *Finansieringstype* skal derfor udfyldes inden, der kan vælges en finansieringstype for deltageren i fanen *Home*.

NB: Det vil muligvis være nødvendigt at scrolle op i valglisten, inden indtastningerne bliver synlige.

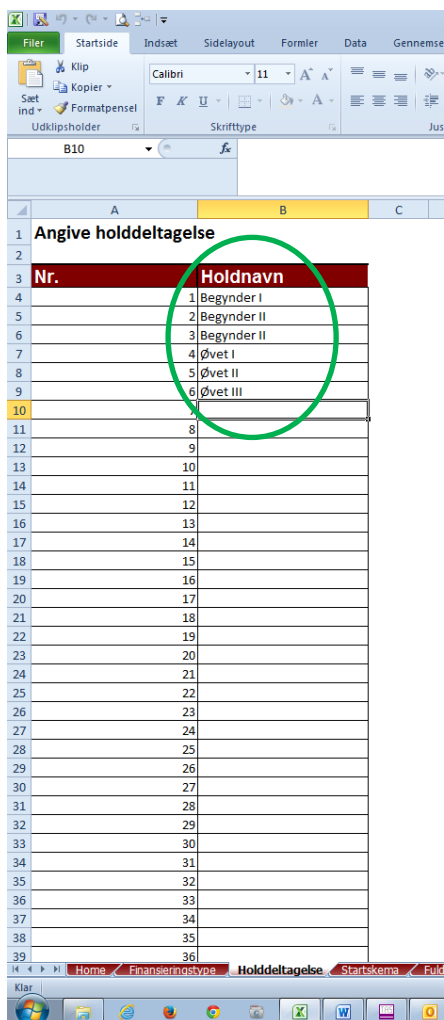
▪ **Timeregistrering**

Dette felt kan bruges til at holde styr på status for deltagernes timeregistrering. Her kan du fx angive, om deltageren har fået udleveret timeregistreringsskema, eller om du har modtaget et udfyldt timeregistreringsskema mv.

Fanen Hold

Her skal du indsætte en samlet oversigt over de hold, som oprettes i projektet. De angivne hold skal anvendes i forbindelse med registreringen af deltagerdata i fanen *Home*.

Nedenfor vises eksempel på udfyldelse af hold:



Nr.	Holdnavn
1	Begynder I
2	Begynder II
3	Begynder II
4	Øvet I
5	Øvet II
6	Øvet III
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	

Fanen Finansieringstype

Her skal du indsætte de finansieringstyper, som skal anvendes ved de enkelte deltagere.

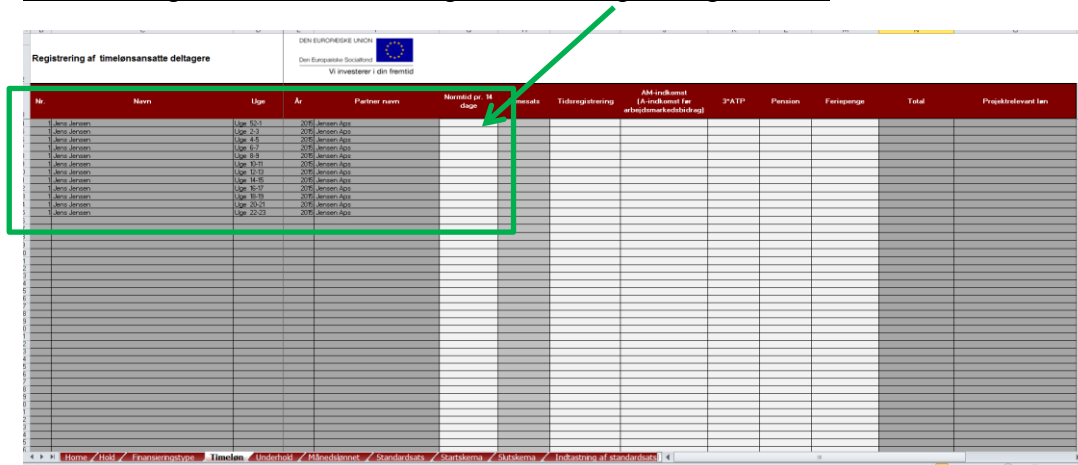
Det er ikke sikkert, det er nødvendigt for dit projekt at indsætte yderligere finansieringstyper end dem, der er prædefineret i skemaet. Men i særlige tilfælde kan det være nødvendigt at oprette en ny finansieringstype. De angivne finansieringstyper skal anvendes i forbindelse med indtastningen af deltagerdata i fanen *Home*, og de vil være bestemmende for, hvordan den beregnede deltagerfinansiering fordeles mellem de enkelte finansieringskilder. Hvis det er nødvendigt at indtaste en ny finansieringstype, skal der angives en procentmæssig fordeling mellem de enkelte finansieringskilder. Den samlede finansiering skal altid give 100 %.

	A	B	C	D	E	F	G
1		DEN EUROPÆISKE UNION					
2	Finansieringstype	Den Europæiske Socialfond					Den samlede finansiering skal udgøre 100 pct.
3		Vi investerer i din fremtid					
4							
5	Kilde	Offentlig lignende	Statslig	Regionalt	Kommunalt	Privat	Samlet finansiering
6							
7	Kontanthjælp		50%		50%		100%
8	Dagpenge		100%				100%
9	Privatløn					100%	100%
10	Regional løn			100%			100%
11	Kommunal løn				100%		100%
12	Statslig løn		100%				100%
13	Offentlig lign. løn	100%					100%
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							

Fanen Deltagerløn, timeløn

Alle de deltagere, som i fanen *Home* har løntypen timelønnet, overføres automatisk til denne fane. Der oprettes en række for hver 14-dagsperiode deltageren er registreret som deltager i projektet.

Det er vigtigt, at oplysningerne om løn og timer registreres i den 14-dagsperiode, hvor projektdeltagelsen faktisk har fundet sted og de relevante timer er registreret i tidsregistreringsskemaet.



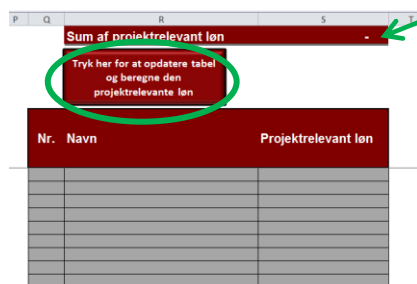
Nr.	Navn	Løgnr.	År	Partner navn	Normtid pr. 14 dage	Resultat	Tidsregistrering	AM-indkomst (A-indkomst for arbejdsmarkedsbidrag)	3*ATP	Pension	Feriepenge	Total	Projektrelevant løn
1	Lena Jensen	Løgnr. 10-1	2019	Jensen, Lena									
2	Lena Jensen	Løgnr. 2-3	2019	Jensen, Lena									
3	Lena Jensen	Løgnr. 4-5	2019	Jensen, Lena									
4	Lena Jensen	Løgnr. 6-7	2019	Jensen, Lena									
5	Lena Jensen	Løgnr. 8-9	2019	Jensen, Lena									
6	Lena Jensen	Løgnr. 10-11	2019	Jensen, Lena									
7	Lena Jensen	Løgnr. 12-13	2019	Jensen, Lena									
8	Lena Jensen	Løgnr. 14-15	2019	Jensen, Lena									
9	Lena Jensen	Løgnr. 16-17	2019	Jensen, Lena									
10	Lena Jensen	Løgnr. 18-19	2019	Jensen, Lena									
11	Lena Jensen	Løgnr. 20-21	2019	Jensen, Lena									
12	Lena Jensen	Løgnr. 22-23	2019	Jensen, Lena									

- I kolonnen **Normtid pr. 14 dag** angives deltagerens fulde arbejdstid, som den fremgår af lønsedlen.
- For hver 14-dagsperiode, der medtages løn, skal du angive deltagerens **AM-indkomst (A-indkomst før arbejdsmarkedsbidrag)**, **3*ATP**, **pension**, **feriepenge**, som de fremgår af lønsedlen. Se støtteberettigelsesreglerne for opgørelse af løn.
- For hver 14-dagsperiode, der medtages løn, skal du angive de projektrelevante timer i kolonnen **Tidsregistrering**, jf. deltagerens tidsregistreringsskema. Det er vigtigt, at de projektrelevante timer registreres i den 14-dagsperiode, hvor de projektrelevante timer faktisk er afholdt.

Bemærk: Du skal altid indtaste oplysninger om deltagerens løn og normtid i skemaet, som de fremgår af lønsedlen. Hvis der *ikke* er overensstemmelse mellem den periode, der dækkes af lønsedlen og den 14-dagsperiode, der fremgår af skemaet – fx fordi den optjente timeløn udbetales månedsvis – skal du indtaste oplysninger om normtimer og løn fra den lønseddel, der dækker hovedparten af den 14-dagsperiode, der fremgår af skemaet. Du skal fortsat indtaste det *fulde antal normtimer* og den *fulde løn*, som fremgår af deltagerens lønseddel (se evt. eksemplet på næste side).

Det er vigtigt, at du gemmer både den lønseddel, der er anvendt til beregningen af den støtteberettigede lønudgift og den eller de lønsedler, der dækker den resterende del af den 14-dagsperiode, lønudgiften er beregnet for. Lønsedlerne skal gemmes og opbevares som betalingsdokumentation.

For at beregne den samlede, støtteberettigede udgift (Sum af projektrelevant løn) aktiveres knappen *Tryk her for at opdatere tabel og beregne den projektrelevante løn*. Det er vigtigt at den støtteberettigede udgift genberegnes, hver gang der foretages ændringer i lønoplysninger og tidsregistrering.



Nr.	Navn	Projektrelevant løn

Eksempel: Sådan beregnes den støtteberettigede lønudgift for en timelønnet deltager, når der ikke er overensstemmelse mellem den periode lønsedlen dækker og de 14-dagsperioder vises i værktøjet.

I eksemplet tages udgangspunkt i en timelønnet deltager, der får lønnen udbetalt på månedsbasis, dvs. at lønnen optjent i fx januar måned udbetales på en lønseddel, der dækker fra d. 1. januar til d. 31. januar. Deltageren har registreret 5 timer på projektet d. 5. januar 2017, 5 timer d. 19. januar 2017 og 5 timer d. 31. januar (se figur 1 nedenfor). Alle timerne udbetales på den lønseddel, der dækker januar måned. Deltageren har også registreret timer på projektet i februar måned.

I beregningen af den støtteberettigede deltagerudgift i 14-dagsperioderne "Uge 1-2" og "Uge 3-4", skal du indsætte timer (normtid) og lønoplysninger fra januar-lønsedlen. Du skal indtaste den fulde normtid for hele januar måned og den fulde løn for hele januar måned (som den fremgår af lønsedlen), selvom de projektrelevante udgifter ikke vedrører hele måneden. I værktøjet beregnes en timesats på baggrund af normtiden og lønnen. Timesatsen anvendes i beregningen af den støtteberettigede lønudgift for 14-dagsperioden.

I kolonnen "Tidsregistrering" registreres de projektrelevante timer. I eksemplet skal der indtaste 5 timer i 14-dagsperioden "Uge 1-2" og 5 timer i 14-dagsperioden "Uge 3-4". Der udregnes en støtteberettiget deltagerudgift for hver 14-dagsperiode ud fra det registrerede antal projektrelevante timer og den beregnede timesats.

De projektrelevante timer, der er udført d. 31. januar registreres i værktøjet i rækken "Uge 5-6" (i kolonnen Tidsregistrering). Når du skal indtaste oplysninger om normtid og løn for 14-dagsperioden "Uge 5-6" skal du anvende lønsedlen for februar måned. Det skal du gøre, da *hovedparten* af 14-dagsperioden ligger i februar måned. Ud fra de indtastede lønoplysninger og normtiden beregnes en timesats og den støtteberettigede lønudgift for perioden "Uge 5-6" beregnes ud fra de projektrelevante timer og timesatsen.¹

Figur 1. Illustration af håndtering af timelønnede deltagere



¹ De første to dage i 14-dagsperioden er dækket af lønsedlen for januar (30.-31. januar), mens de resterende 12 dage i 14-dagsperioden er dækket af lønsedlen for februar (1.-12. februar). Hovedparten af 14-dagsperioden (12 af 14 dage) ligger i februar måned og du skal derfor anvende lønsedlen for februar i beregningen. Hvis deltageren ikke deltager i projektet i februar måned, anvendes lønsedlen fra januar måned.

Fanen Underhold, standardsats

Alle de deltagere, som i fanen *Home* er angivet med løntypen Deltagerunderhold, standardsats og ansættelsestype underhold, overføres automatisk til denne fane. Der dannes automatisk en række for hver måned, deltageren er registreret til at deltage i projektet.

Registrering af deltagere med underhold							
							
Nr.	Navn	Måned	År	Partner navn	Standardsats	Tidsregistrering	Projektrelevant udgift
1	Fiktiv Person	September	2018	MinVirk	116,21		
2	Fiktiv Person	Oktober	2018	MinVirk	116,21		
3	Fiktiv Person	November	2018	MinVirk	116,21		
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

- For hver måned der medtages deltagerudgifter, skal du angive de projektrelevante timer pr. måned i kolonnen **Tidsregistrering**, dvs. de timer som deltageren har registreret på projektet.
- I kolonnen **Projektrelevant udgift** beregnes de udgifter der kan medtages. Dette gøres med at multiplicere tidsregistreringen med standardsatsen for den pågældende måned.

For at beregne den samlede støtteberettigede udgift (Sum af projektrelevant løn) aktiveres knappen *Tryk her for at opdatere tabel og beregne den projektrelevante løn*. Det er vigtigt, at den støtteberettigede udgift genberegnes, hver gang der foretages ændringer i lønoplysninger og tidsregistrering.

Sum af projektrelevant udgift		
-		
Tryk her for at opdatere tabel og beregne den projektrelevante udgift		
Nr.	Navn	Projektrelevant udgift

Fanen Deltagerløn, månedslønnet

Alle de deltagere, som i fanen *Home* er angivet som månedslønnede, overføres automatisk til denne fane. Der oprettes en række for hver måned, deltageren er registreret til at deltage i projektet.

Registrering af månedslønnede deltagere DEN EUROPÆISKE UNION ERHVERVSSTYRELSEN Den Europæiske Socialfond Vi investerer i din fremtid											
Nr.	Navn	Måned	År	Partner navn	Normtid pr. uge	Normtid pr. måned	AM-indkomst (A-indkomst før arbejdsmarkedsbidrag)	3*ATP	Pension	Total	Timesats
1	Jens Hansen	September	2016								
1	Jens Hansen	Oktober	2016								
1	Jens Hansen	November	2016								
1	Jens Hansen	December	2016								
1	Jens Hansen	Januar	2017								

- For hver måned, der medtages løn, skal du angive deltagerens **Normtid pr. uge**. Her menes deltagerens arbejdstid ved arbejdsgiveren, som den fremgår af lønsedlen. En fuldtidsansat deltager har normalt en normtid pr. måned på 160,33 timer, hvilket svarer til en normtid pr. uge på 37 timer. Hvis deltageren er ansat med en normtid på mindre end 37 timer pr. uge, reduceres normtiden forholdsmæssigt. Dette er nærmere beskrevet i støtteberettigelsesreglerne.
- For hver måned der medtages løn, skal du angive deltagerens **AM-indkomst (A-indkomst før arbejdsmarkedsbidrag), 3*ATP og Pension**. Se støtteberettigelsesreglerne for opgørelse af løn, herunder behandlingen af bonus og andre tillæg.
- For hver måned der medtages løn, skal du angive de projektrelevante timer pr. måned i kolonnen **Tidsregistrering**, jf. deltagerens tidsregistreringsskema. Herefter beregnes de øvrige kolonner automatisk.

I beregningen af timesatsen (kolonnen **Timesats**) anvendes en korrigeret normtid (kolonnen **Normtid pr. måned**), hvor der er taget højde for at månedslønnede deltagere afholder ferie og helligdage med løn.

For at beregne den samlede støtteberettigede udgift (Sum af projektrelevant løn) aktiveres knappen *Tryk her for at opdatere tabel og beregne den projektrelevante løn*. Det er vigtigt at den støtteberettigede udgift genberegnes, hver gang der foretages ændringer i lønoplysninger og tidsregistrering.

Sum af projektrelevant løn			-
Tryk her for at opdatere tabel og beregne den projektrelevante løn			
Nr.	Navn	Projektrelevant løn	

Fanen Deltagerløn, standardsats

Alle de deltagere, som i fanen *Home* er angivet med løntypen Deltagerløn, standardsats, overføres automatisk til denne fane. Der dannes automatisk en række for hver måned, deltageren er registreret til at deltage i projektet. Standardsats hentes automatisk fra fanen *Indtastning af standardsats*. Standardsats for løn kan findes på Erhvervsstyrelsens hjemmeside.

Registrering af deltagere på standardsats							
							
Nr.	Navn	Måned	År	Partner navn	Standardsats	Tidsregistrering	Projektrelevant løn
1	Inge Inkognito	September	2018	Virksomhed X	250		
1	Inge Inkognito	Oktober	2018	Virksomhed X	250		

- For hver måned, der medtages deltagerudgifter, skal du angive de projektrelevante timer pr. måned i kolonnen **Tidsregistrering**, dvs. de timer som deltageren har registreret på projektet. Bemærk: Ved brug af standardsats kan der ikke medregnes mere end 160,33 timer pr. måned som projektrelevant løn.

For at beregne den samlede støtteberettigede udgift (Sum af projektrelevant løn) aktiveres knappen *Tryk her for at opdatere tabel og beregne den projektrelevante løn*. Det er vigtigt, at den støtteberettigede udgift genberegnes, hver gang der foretages ændringer i lønoplysninger og tidsregistrering.

Sum af projektrelevant løn		
-		
Tryk her for at opdatere tabel og beregne den projektrelevante løn		
Nr.	Navn	Projektrelevant løn

Fanen Startskema

Her skal du indsætte oplysninger fra det startskema deltageren udfyldte, da vedkommende startede i projektet. Startskemaet er obligatorisk og skal udfyldes af alle deltagere.

- Fra fanen *Home* hentes deltagerens navn og CPR-nr. automatisk.
- Herefter indtaster du deltagerens besvarelser fra det udfyldte startskema.

Startskema			Deltagerens besvarelser hentes fra startskemaer			
Nr.	Deltagernavn	CPR-nr.	2. Startdato	3. Hvad beskriver bedst din tilknytning til arbejdsmarkedet	3.1 Hvis ledig, hvor længe?	4. Hvad er din højeste fuldførte uddannelse ved projektstart (kun ét kryds)?
1	Jens Jensen	010150-2000				
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						

Fanen Slutskema

Her skal du indsætte oplysninger fra det slutskema, som deltageren udfyldte, da vedkommende stoppede i projektet. Slutskemaet er obligatorisk og skal udfyldes af alle projektdeltagere.

- Fra fanen *Home* hentes deltagerens navn og CPR-nr. automatisk.
- Herefter indtaster du deltagerens besvarelser fra det udfyldte slutskema.

Slutskema			Deltagerens besvarelser hentes fra slutskemaer (Prioritetsakse 1- Investeringsprioritet 1.A.)				
Nr.	Deltagernavn	CPR-nr.	2. Slutdato	2.1 Fuldførte du eller afbrød du din deltagelse i projektet?	3. Hvad var din tilknytning til arbejdsmarkedet, da du stoppede i projektet (sæt kun ét kryds)?	3.1 Hvis ledig, hvor længe?	4.3 Har du startet egen virksomhed undervejs i projektet eller umiddelbart efter din projektdeltagelse?
1	Jens Jensen	010150-2000					
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

Fanen Indtastning af standardsats

I denne fane indtastes de gældende standardsatser for året baseret på henholdsvis underhold og deltagerløn.

År	Standardsats, underhold	Standardsats, deltagerløn
2014	110,17	
2015	116,31	
2016	117,13	
2017	118,72	
2018	118,23	
2019		
2020		
2021		

NB: Standardsatsen for underhold reguleres årligt i januar måned og oplysninger om satsen kan fås hos Erhvervsstyrelsen

4 Deltagerløn, månedslønnet Deltagerløn, timeløn Deltagerløn, standardsats Startskema Slutskema Indtastning af standardsats