

PRV Medarbejderregistrering vejledning/ arbejdsgang



Når vi arbejder i Socialfondsprojekter, skal vi dokumentere tidsforbruget for den enkelte medarbejder. Dette forudsætter allerførst, at medarbejderen er oprettet i PRV (Erhvervsstyrelsens ProjektRapporteringsVærktøj). Dette arbejde foregår hos Operatøren (Mercantec).

For at dokumentere medarbejderens tidsforbrug, er der to muligheder:

- underskrevne timesedler (se vejledning for Timeregistrering_medarbejdere) (Undervisere eller andre, der er tilknyttet projektet i kortere tid eller har få opgaver)
- en "Tillægskontrakt", den nye mulighed, hvor projektmedarbejderen har faste og definerede opgaver med en rimelig konstant og langvarig tidsramme. Det kan f.eks. være en projektleder, administrativ medarbejder eller lign. Denne tillægskontrakt har INTET at gøre med medarbejderens almindelige ansættelseskontrakt, men er udelukkende et alternativ til timeregistreringsskema. Ved ønske om denne mulighed, kontakt da Operatøren.

Begge dele skal kunne dokumenteres ved hjælp af f.eks. kalenderudskrift, mødereferater, materiale medarbejderen har lavet og andet relevant materiale. Det er altid op til de enkelte partnere at sikre, at denne dokumentation er tilgængelig for Operatøren, Erhvervsstyrelsen samt revision. Her gælder samme frist som for anden dokumentation i projektet – tilgængelighed i mindst 5 år efter sidste udbetaling.

Arbejdsgangen er som følger:

PRV_medarbejder_fil udfyldes hos den enkelte partner – kan findes i **Værktøjskassen på STEM-vejen.dk** under "**Medarbejdermateriale**".

Når du udfylder PRV_medarbejder_fil skal du huske:

- fuldt cpr nummer xxxxxx-xxxx (kolonne C)
- navn på deltageren (kolonne D)
- e-mailadresse på medarbejderen (kolonne E)
- mobilnummer på medarbejderen (kolonne F)
- partnernavn (kolonne G)
- partnerens CVR nummer (kolonne H)
- startdato (kolonne I) er den dato medarbejderen startede i projektet – og ved skifte af registreringsform, navneskifte og lign. datoen hvor ændringen gælder fra – kontakt evt. operatør.
- slutdato (kolonne J) Projektets slutdato eller dato for medarbejderens fratrædelse.
- løntype (kolonne K) faktisk løn. Man kan som partner vælge ENTEN faktisk løn eller standardsats (250 kr. i timen) ved indgåelse i projektet. Dette kan IKKE ændres undervejs.
- Medarbejdertype (kolonne N) – her kan vælges mellem: månedslønnet, kontakt, deltidskontrakt eller timelønnet.

Se eksempel i række 2, som slettes inden indsendelse til operatør.

Filen skal være formateret som "tekst" og være pr. hold og maks. med 50 linjer pr. ark.



PRV Medarbejderregistrering vejledning/ arbejdsgang



Filen navngives med "Partner_PRVmedarbejder_måned_år" og mailer til operatør via sikker mail: STEM@mercantec.dk. (Vær opmærksom på, at du ikke kan være sikker på, mailen er modtaget før du får en mail fra operatøren med bekræftelse på, at din mail er modtaget. En kvittering for afsendt mail er ikke altid retvisende).

Operatør importerer arket i PRV og det er nu muligt at registrere tidsforbrug og udgifter på den enkelte medarbejder på månedsbasis.

For at vi kan få tidsforbrug og dertilhørende udgift registreret skal vi uploade en fil med disse oplysninger. Dette sker via filen "**PRV_medarbejderLØNfil**".

Denne udfyldes hos den enkelte partner ud fra medarbejdernes timeregistreringer, som naturligvis er fyldestgørende udfyldt, dateret og underskrevet jf. vejledningen.

Når du udfylder PRV_medarbejderLØNfil, skal du huske:

- fuldt cpr nummer xxxxxx-xxxx (kolonne B)
- navn på deltageren (kolonne C)
- måned (kolonne E)
- medarbejdertype (kolonne F)
- år XXXX (kolonne G)
- normtid pr. måned (kolonne H) Normalt 135,66 timer – husk at regulere timetallet, hvis der har f.eks. været afholdt ferie uden løn eller lign.
- timer (kolonne L) antal timer medarbejderen har haft den pågældende måned jf. timeregistreringen hvis der er brugt timeregistreringsskemaer.
- ansættelsesprocent på projektet, hvis der bruges "Tillægskontrakt"
- AM-indkomst (kolonne N) -fremgår af lønsedlen som AM-grundlag, dog kan f.eks. resultatløn, bonusser og evt. tillæg vedr. andre projekter ikke medregnes.
- ATP (kolonne O) 3*ATP beløbet fra lønsedlen, både medarbejders og arbejdsgivers andel
- Pension (kolonne P) Ved f.eks. indbetaling til pension, der ellers ville være blevet udbetalt som løn, kan disse også medregnes her.

Se eksempel i række 2 for timeseddelsregistrering, som slettes inden indsendelse til operatør. Ved Tillægskontrakter får I vejledning via Operatør.

Igen gælder det, at filen skal være formateret som "tekst" og være pr. hold og maks. med 50 linjer pr. ark. Filen kan IKKE udregne tilskudsberettiget beløb, men operatør fremsender gerne PRV fil efter indberetning.

Filen navngives med "Partner_medarbejderLØN_måned_år" og mailer sammen med dokumentationen til operatør via sikker mail: STEM@mercantec.dk

Dokumentation er en fil med timeregistrering/kopi af tillægskontrakt og lønseddel pr. medarbejder pr. måned.

Vær opmærksom på, at du ikke kan være sikker på, at mailen er modtaget før du får en mail fra operatøren med bekræftelse på, at din mail er modtaget. En kvittering for afsendt mail er ikke altid retvisende.



PRV Medarbejderregistrering vejledning/ arbejdsgang



Husk at originalen af alle indrapporterede timeregistreringer, tillægskontrakter og lign. skal gemmes hos partneren og at her gælder samme opbevaringspligt, som på resten af dokumentationen i projektet.

Når filen er modtaget, importerer operatør arket i PRV og godkender via klik hos hver enkelt medarbejder registreringen. Det er nu muligt for operatøren at overføre til en kladde i PRV og på denne måde lave en beregning af værdien af medarbejdernes timer.

Ved ændringer, fejl eller korrektioner til allerede indsendt materiale – kontakt Operatøren, ligesom spørgsmål til ovenstående, rettes til: Lis Sørensen – liso@mercantec.dk.

