

24. november 2021

J. Nr. 18/02938

ØR

Vejledning til ansøgning om tilskud til spor- skifte

Indhold

Formålet med sporskifteordningen	3
Målgruppen.....	3
Sammensæt selv sporskiftepakken	3
Hvad kan man få støtte til?	4
Øvrige udgifter:	5
Hvad støtter STAR ikke?.....	6
Hvor mange medarbejdere på en arbejdsplads kan få støtte til sporskifte?	7
Proces for ansøgning, gennemførelse og afslutning.....	8
Fase 1 Planlæg og søg om støtte	8
Fase 2 Gennemførelse af sporskiftepakken	12
Fase 3 Afslutning.....	12
Bilag 1: Sådan udfyldes ansøgningskema, budget og slutregnskab	14
Bilag 2: Eksempler på sporskiftepakker	17

Formålet med sporskifteordningen

Støtten til sporskifte skal bidrage til, at ansatte, som pga. nedslidning har svært ved at klare det job eller de opgaver, de arbejder med bliver på arbejdsmarkedet og får en ny jobfunktion i eller uden for virksomheden.

Målgruppen

Sporskifteindsatsen er for ansatte i de brancher der er udvalgt som særligt nedslidningstruede brancher (se nedenstående boks).

Boks 1

Ansøgningsberettigede brancher

- | | |
|--|---|
| • Anlægsarbejde | • Religiøse institutioner og begravelsesvæsen |
| • Daginstitutioner | • Rengøring |
| • Døgninstitutioner og hjemmepleje | • Restauranter og barer |
| • Frisører og anden personlig pleje | • Slagterier |
| • Færdiggørelse af byggeri | • Transport af passagerer |
| • Hotel og camping | • Transportmidler |
| • Installation og reparation af maskiner og udstyr | • Træ og møbler |
| • Landbrug, skovbrug og fiskeri | • Vand, kloak og affald |
| • Nærings- og nydelsesmidler | • Serviceydelser i forbindelse med luftfart |
| • Opførelse og nedrivning af byggeri | • Politi, beredskab og fængsler |

Link til tilknyttede branchekoder findes i puljeopslaget.

På <https://datacvr.virk.dk/data> kan I se, hvilken branchekode jeres virksomhed tilhører.

Indsatsen er målrettet medarbejdere, som enten er i risiko for at blive nedslidte eller er nedslidte på grund af fysisk eller psykisk belastende arbejde.

Virksomheder tildeles tilskud på vegne af den enkelte medarbejder. I ansøgningsskemaet, som kan omfatte flere medarbejdere i virksomheden, skal ansøger bekræfte, at det er relevant for de pågældende medarbejdere at gennemføre sporskiftepakken, fordi de er i risiko for at blive nedslidte pga. et fysisk eller psykisk belastende arbejde.

Både private og offentlige virksomheder kan søge, hvis de tilhører en af de nedslidningstruede brancher.

Alle ansatte i virksomheden kan være i målgruppen.

Sammensæt selv sporskiftepakken

Inden I søger, skal I planlægge og forberede en sporskiftepakke.

I skal sammen med ansøgningen indsende et budget for jeres sporskiftepakke. Se bilag 1 for vejledning til udfyldelse af ansøgning og budget.

Ansøger sammensætter selv en sporskiftepakke til den/de pågældende medarbejdere. Pakken skal primært bestå af deltagelse i kortere erhvervsrettede efteruddannelsestilbud såsom egnede AMU-kurser.

Efteruddannelsesstilbud kan kombineres med et kortere praktikophold i en anden virksomhed.

Inden pakken sammensættes kan det være en god idé at søge vejledning og rådgivning hos f.eks. en uddannelsesinstitution om mulighederne for efteruddannelse, muligheden for at få gennemført en vurdering af deltagerens realkompetencer m.v. Der kan også søges vejledning på UddannelsesGuiden: www.ug.dk/evejledning/.

Det kan også være en god ide at inddrage medarbejderrepræsentanten/fagforeningen i arbejdet med at sammensætte en relevant sporskiftepakke.

Ansøger kan sammensætte et forløb på i alt otte uger (40 arbejdsdage), som efter behov kan spredes ud over et halvt år. I bestemmer selv fordelingen mellem afklaring/vejledning, efteruddannelse og praktik, dog må vejledning og afklaring højst udgøre fem dage af sporskifteforløbet, og praktikperioden i en anden virksomhed må maksimalt udgøre halvdelen af jeres samlede sporskiftepakke.

Af bilag 1 fremgår eksempler på sporskiftepakker.

Boks 2

Hvad er ...

- **AMU** står for arbejdsmarkedsuddannelser, som er korterevarende kurser for ufaglærte og faglærte, der løbende ønsker at tilegne sig kvalifikationer og kompetencer, de kan bruge på et arbejdsmarked i udvikling
- **VEU** står for Voksen- og EfterUddannelse
- **VEU-godtgørelse** er en kompensation for tab af løn, når man deltager i erhvervsrettet uddannelse for voksne. For at få VEU-godtgørelse skal man ikke have en uddannelse, der er på et højere niveau end en erhvervsuddannelse el.l. Har man en uddannelse, der er på et højere niveau, må man ikke have brugt den de sidste fem år. Godtgørelsen svarer til (100% af) højeste dagpengesats. (i 2018 var satsen 860 kr. pr. dag)
- **RKV** står for realkompetencevurdering, hvilket er en vurdering af alt det, man kan, både det, man har lært i skolen, på arbejde og i fritiden. Vurderingen foretages med udgangspunkt i den uddannelse, man ønsker at påbegynde. I AMU-regi kaldes en RKV for **IKV**, hvilket står for individuel kompetencevurdering. Med individuel kompetencevurdering i AMU får den enkelte deltager mulighed for at få vurderet og anerkendt sine realkompetencer som grundlag for individuelt tilpasset og planlagt uddannelse inden for AMU-lovens rammer.

Hvad kan man få støtte til?

I kan få økonomisk støtte til, at medarbejderen får vejledning/afklaring, erhvervsrettet efteruddannelse og evt. et praktikophold i en anden virksomhed. I kan få støtte til de udgifter, som ikke kan dækkes fra anden side, fx via VEU-godtgørelse.

Tabel 1

Vejledning og afklaring	Erhvervsrettet efteruddannelse	Praktik
1. Evt. deltagerbetaling til vejledning/afklaring 2. Lønkomensation for den tid medarbejderen bruger på vejledning/afklaring, herunder evt. IKV/RKV. Maks. 260 kr./time Obs: Vejledning/afklaring skal være arbejdsmarkedsrettet, dvs. den skal sigte mod en mulig ny jobfunktion	1. Deltagerbetaling til efteruddannelse (fx AMU). 2. Lønkomensation for den tid medarbejderen er på efteruddannelse. Maks. 260 kr./time. Ved evt. VEU-godtgørelse fratrækkes 116 kr. pr. time (2018). Obs: Efteruddannelsen skal være arbejdsmarkedsrettet, dvs. den skal sigte mod en mulig ny jobfunktion.	1. Lønkomensation i den tid medarbejderen er i praktik i en anden virksomhed – maks 37 timer om ugen. Maks. 260 kr./time Obs: En anden virksomhed defineres som en anden produktionsenhed (med et andet p-nummer). I praktikken skal medarbejderen afprøve, hvad han/hun har lært på efteruddannelsen.
Tid: 1-5 dage	Tid: Op til otte uger (40 kursusdage) afhængigt af længden af vejledning/afklaring og evt. praktik	Tid: 1-4 uger, må dog højst udgøre halvdelen af hele jeres sporskiftepakke

Administration: Der kan søges om op til fem timer (fordelt over højst seks måneder pr. ansøgning) til administration af sporskiftepakken.

Aktiviteterne i sporskiftepakken må samlet vare maksimalt otte uger (40 arbejdsdage), men kan spredes ud på op til seks måneder.

- **Deltagerbetaling:** For medarbejdere med ingen eller kort uddannelse (højst erhvervsuddannelse) er deltagerbetaling for AMU typisk mellem 100 og 200 kr. pr. kursusdag. For medarbejdere med en videregåendeuddannelse er deltagerbetalingen for AMU afhængig af kursets takstgruppe, men ligger typisk mellem 400 og 1.200 kr. pr. kursusdag. Man kan også få støtte til deltagerbetaling for andre former for erhvervsrettet efteruddannelse.
- **Administrationsudgifter:** Der godtgøres for løn i op til fem timer til administration af sporskiftepakken. Godtgørelsen følger lønkomensationen og udgør maks. 260 kr. pr. time. Virksomheden vil typisk skulle bruge noget tid til forberedelsen og afslutning af pakken.

Øvrige udgifter:

STAR kan ud fra en konkret vurdering støtte dokumenteret udgifter til transport i forbindelse med kørsel til kursus/praktik (lav sats). Vær opmærksom på at kørsel ikke må opgives i timer, men som samlet udgift.

Derudover kan der også gives tilskud til obligatorisk kursusmateriale.

Udgifter til eventuel revision kan dækkes af bevillingen, når det fremgår af det indsendte budget.

Boks 3

Lønkomensation

Lønkomensation inkluderer udover medarbejdernes løn samt andre arbejdsgiveromkostninger såsom sociale omkostninger mv. Komensationen inkluderer:

- Overtidstillæg, overtidstillægget og ikke den samlede overtidbetaling
- Fraværsbetaling, løn og andre betalinger i forbindelse med fravær, herunder betalinger for sygedage, feriedage, særlige feriefridage, omsorgsdage osv.
- Genetillæg, fx holddriftstillæg og forskellige former for smudstillæg
- Personalegoder, omfatter kun personalegoder, som indregnes i A-indkomsten, dvs. værdi af fri bil, kost og logi
- Pensionsbidrag – både lønmodtagers og arbejdsgivers bidrag, herunder ATP
- Uregelmæssige betalinger, fx bonusbetalinger, betalinger for overskud, efterreguleringer af løn o.l.
- Basisfortjeneste, som er grund-, kvalifikations- og funktionsløn m.m. samt ferie og søgnehelligdagsbetalinger, særlig feriegodtgørelse, bruttotræk og fritvalgsordning.

Denne definition er på linje med Danmarks Statistiks definition af fortjeneste pr. præsteret time og dækker de omkostninger, som en virksomhed har.

Lønkomensationen udregnes på baggrund af medarbejderens timeløn, som skal indtastes i budgetskaemaet. Man kan tage udgangspunkt i medarbejderens ansættelseskontrakt, lønsedler el.l. Hvis man har oplysning om årslønnen, kan man som udgangspunkt for en fuldtidsansat dividere med 1.924 timer, svarende til 52 uger à 37 timer.

Der kan maksimalt søges om tilskud for 120.000 kr. per medarbejder.

Støtte til en sporskiftepakke foregår efter først-til-mølle-princippet, indtil de afsatte midler det pågældende år er brugt.

Hvad støtter STAR ikke?

- STAR giver ikke støtte til aktiviteter, der ligger uden for indholdet i sporskiftepakken. Både vejledning/afklaring, erhvervsrettet efteruddannelse og praktik skal være arbejdsmarkedsrettet – dvs. det skal give erhvervsrettede kvalifikationer og kompetencer, der efterspurgtes på arbejdsmarkedet, og dermed sigte mod en ny jobfunktion i virksomheden eller i en anden virksomhed.
- STAR giver ikke lønkomensation for en sygemeldt medarbejder. En sygemeldt medarbejder kan godt opstarte aktiviteter i pakken under sin sygeperiode, og STAR kan i så fald dække kursusbetaling. Det er dog en betingelse, at personen bliver raskmeldt og er raskmeldt i over halvdelen af sporskifteforløbet.
- STAR støtter kun de faktisk afholdte udgifter til en sporskiftepakke, der indeholder op til otte ugers vejledning/efteruddannelse/praktik og gennemføres

inden for en samlet periode på højst seks måneder. Sporskiftepakken skal gennemføres inden for de rammer, der er beskrevet i denne vejledning. Den samlede øvre ramme for et tilsagn om støtte er 120.000 kr.

- STAR kan ikke dække udgifter, som kan finansieres med støtte fra anden side (fx VEU-godtgørelse).
- Hvis efteruddannelsen varer mere end 40 arbejdsdage, kan STAR kun støtte 40 arbejdsdage. Desuden er det et krav, at efteruddannelsen skal gennemføres inden for seks måneder.
- STAR støtter ikke praktikophold i anden jobfunktion i den virksomhed, medarbejderen allerede er ansat i.

Hvor mange medarbejdere på en arbejdsplads kan få støtte til sporskifte?

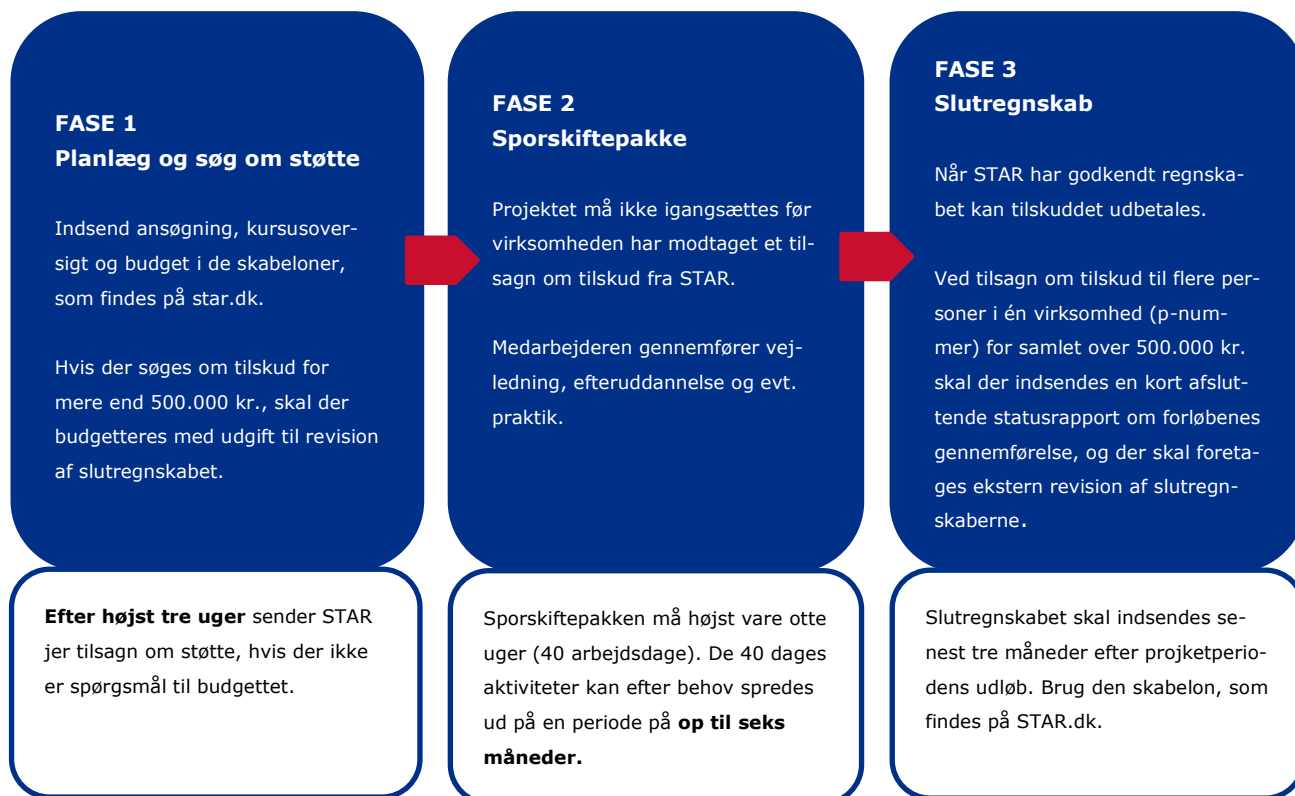
Der er begrænsning på, hvor mange medarbejdere en virksomhed eller arbejdsplads kan søge om sporskiftepakker til. Antallet afhænger af virksomhedens samlede antal ansatte. En virksomhed/arbejdsplads defineres som en produktionsenhed (p-enhed). Begrænsningen er desuden gældende for perioden 2018-2021. Her kan du se, hvor mange medarbejdere, der højst kan søges om støtte til:

- | | |
|--|---------------------|
| • Virksomheder med 1-9 ansatte: | 2 sporskiftepakker |
| • Virksomheder med 10-49 ansatte: | 5 sporskiftepakker |
| • Virksomheder med 50-99 ansatte: | 10 sporskiftepakker |
| • Virksomheder med 100-249 ansatte: | 20 sporskiftepakker |
| • Virksomheder med mere end 250 ansatte: | 30 sporskiftepakker |

Proces for ansøgning, gennemførelse og afslutning

I nedenstående afsnit gennemgås processen fra planlægning og ansøgning om tilskud til gennemførelse og afslutning af projektet. Processen er delt op i faserne, som fremgår af figur 1.

Figur 1: De tre faser i et sporskifteforløb



Fase 1 Planlæg og søg om støtte

I forbindelse med ansøgning om støtte til en sporskiftepakke er det vigtigt at være opmærksom på følgende:

- At den pågældende medarbejder har behov for og ønske om et sporskifte pga. et belastende arbejde
- At arbejdsgiveren/lederen og en medarbejderrepræsentant sammen bakker op om medarbejderens ønske om og behov for et sporskifte
- At medarbejderen giver samtykke til, at arbejdsgiveren kan sende personoplysninger til STAR i tilfælde af stikprøvekontrol mm. Samtykkeerklæringen, som kan findes i puljeopslaget på STARs hjemmeside, opbevares hos arbejdsgiveren og skal kun indsendes, hvis STAR anmoder om det.

Hvem gør hvad?

Det er en god idé at både medarbejder, nærmeste leder og en medarbejderrepræsentant (f.eks. en tillids- eller arbejdsmiljørepræsentant) hjælpes ad i denne forberedende fase. Ønsker og muligheder skal undersøges, indholdet i sporskiftepakken skal planlægges, der skal lægges budget, indgås aftaler med udbydere af efteruddannelse mv. og evt. søges om VEU-godtgørelse.

Forberedelsen til selve sporskifteforløbet kan indeholde følgende:

- a. Kortlægning af medarbejderens ønsker og behov for vejledning, efteruddannelse og evt. praktik
- b. Undersøgelse af, om der er behov for vejledning/afklaring og evt. kompetencevurdering, fx en realkompetencevurdering.
- c. Forberedelse og planlægning af en relevant efteruddannelsesplan.
- d. Undersøgelse af, om der er mulighed for et praktikophold i en anden jobfunktion eller i en anden virksomhed.

a. Medarbejderens ønsker og behov

Snak om hvad der er særligt belastende for medarbejderen i det nuværende arbejde. Det kan hjælpe jer til at finde ud af, hvilken form for sporskifte der vil kunne øge chancen for, at medarbejderen kan fortsætte på arbejdsmarkedet mange år endnu. Snak om, hvilke kompetencer og kurser der kræves for at skifte til en anden jobfunktion, en anden virksomhed eller anden branche.

b. Behov for vejledning/afklaring?

Mange af de skoler, der tilbyder efteruddannelse som fx AMU-kurser, tilbyder også vejledning og afklarende samtaler/kurser. Det kan være en god idé for medarbejderen at få vejledning/afklaring før I søger om tilskud til sporskifte.

Om det er bedst med vejledning/afklaring før eller efter ansøgningen er indsendt kan I bedst selv vurdere. Men det hænger sammen med, hvor afklarede I er om, hvad medarbejderen har brug for at foretage et sporskifte på sigt. Man kan også undersøge om en realkompetencevurdering (RKV) kan være relevant for medarbejderen, der dermed kan få papir på sine kompetencer. Realkompetencevurderingen vil altid ske op imod indholdet i en specifik uddannelse.

c. Planlægning af efteruddannelse

Når I skal undersøge, hvilke efteruddannelses tilbud der kan være relevante for medarbejderen, kan I fx tage kontakt til eVejledning (www.ug.dk/evejledning/), der vejleder både voksne og virksomheder om de mange tilbud inden for VEU, både de erhvervsrettede og de almene¹ der typisk gennemføres i VUC-regi.

eVejledning kan hjælpe jer med at få afklaret, hvad der vil være relevant for medarbejderen i den pågældende situation og på den baggrund henvise til en eller flere relevante uddannelsesinstitutioner, som herefter kan vejlede jer i forhold til valg af specifikke kurser og den faktiske planlægning af forløbet for opkvalificering af medarbejderen.

¹ Almen VEU består af OBU (ordblindeundervisning), FVU (forberedende voksenundervisning), AVU (almen voksenuddannelse) og hf (højere forberedelseseksamen).

Som I kan læse mere om under casene beskrevet i fase 2, kan der være tale om et eller flere kurser, og varigheden kan være alt fra et par dage til otte uger eller 40 arbejdsdage.

Det er vigtigt, at efteruddannelsen giver erhvervsrettede kvalifikationer og kompetencer, der er efterspurgt på arbejdsmarkedet. Hvis I søger om støtte til andre former for kurser end AMU-kurser, skal der vedlægges en beskrivelse af kurserne sammen med ansøgningen.

d. Mulighed for praktik?

Et praktikophold er en mulighed for at afprøve en anden jobfunktion eller et job i en anden virksomhed eller branche. Med et praktikophold kan medarbejderen prøve sig selv af og samtidig kan en anden virksomhed få mulighed for at få afprøvet medarbejderen uden omkostninger til løn.

Praktikopholdet skal bygge videre på den efteruddannelse, som medarbejderen netop har gennemført. For nogle vil et praktikophold på længere sigt kunne give et konkret jobtilbud. Længden af et praktikophold er helt individuelt. Det kan være alt fra et par dage til flere uger (dog må praktikperioden i en anden virksomhed højst udgøre fire uger eller halvdelen af den samlede sporskiftepakke).

Lav ansøgning, kursusoversigt, budget og plan for sporskiftepakken

Start med at udfylde ansøgningsskemaet, som finder på siden for puljeopslaget.

Følgende oplysninger skal oplyses i ansøgningen:

- Virksomhedens cvr- og p-nummer (produktionsenhed), adresse og branche-kode (kan findes på <https://datacvr.virk.dk/data/>)
- Angiv projektperiode start/slutdato
- Antal ansatte i virksomheden (produktionsenheden)
- Navn og kontaktoplysninger på medarbejder, leder og medarbejderrepræsentant.

Læg herfter et budget for sporskifteindsatsen i den skabelon, som findes i opslaget. Budgettet kan udfyldes for flere medarbejdere.

I budgettet skal I bl.a. oplyse:

- Antal ansatte i virksomheden (som har betydning for, hvor mange medarbejdere, virksomheden kan søge om støtte til jf. side 8.)
- Hver medarbejders timeløn. Jf. boks 2, side 7, kan I se, hvilke dele af lønnen, der skal indregnes. I kan tage udgangspunkt i medarbejderens ansættelseskontrakt, lønsedler o.l. Hvis I har oplysning om årslønnen, kan I som udgangspunkt for en fuldtidsansat dividere med 1.924 timer, svarende til 52 uger à 37 timer.

- Navn på kurset under afklaring / vejledning og efteruddannelse
- Deltagerbetaling for vejledning/afklaring og efteruddannelse – vær opmærksom på, at prisen kan afhænge af medarbejderens uddannelsesniveau.
- Varighed af vejledning/afklaring og efteruddannelsen.
- Længden af praktikperioden og navn og p-nummer (produktionsenhed) på praktikvirksomheden.
- Evt. udgifter til administration af sporskifteordningen (op til 5 timer pr. sporskiftepakke)
- Evt. udgifter til revision af slutregnskabet, hvis det samlede tilsagn overstiger 500.000 kr.

Det er vigtigt, at I læser vejledningen på første side af budgetskabelonen, inden I lægger budgetter. Der skal udfyldes et ark for hver medarbejder. Hvert "del-budget" samles automatisk i et budget, som er det, der skal indsendes til STAR. Se evt. bilag 1 for et udfyldt eksempel, hvor I også kan læse vejledningen til budgettet.

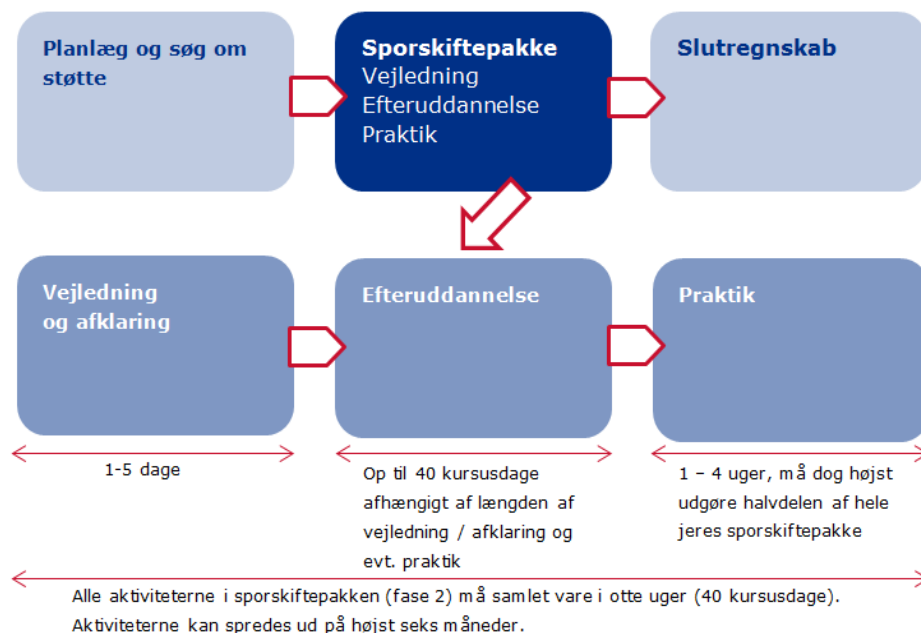
Når budgettet er udfyldt skal I udfylde kursusoversigten, som ligeledes findes på puljeopslaget på star.dk. Kursusoversigten skal indeholde en beskrivelse af kursus samt en redegørelse for sporskiftepakkens relevans for medarbejdere og deres nye funktion/stilling.

Søg om VEU-godtgørelse

Hvis I kan få VEU-godtgørelse for de kurser, som medarbejderen deltager i, skal I selv søge om dette. STAR kan kun støtte jeres sporskiftepakke med udgifter ud over hvad I evt. får VEU-godtgørelse til. I kan få VEU-godtgørelse, som består af 100 % af dagpengeniveauet, for medarbejderens deltagelse i efteruddannelse og visse former for vejledning. En af betingelserne er, at medarbejderen ikke må have en uddannelse, der er på et højere niveau end en erhvervsuddannelse eller lignende, medmindre medarbejderen ikke har brugt uddannelsen de sidste fem år. Hvis medarbejderen kan få VEU-godtgørelse (svarende til afrundet 116 kr. pr. time i 2018), supplerer STAR med støtte op til den reelle timeløn eller maks. 260 kr.

Virksomheder kan nemt og hurtigt søge VEU-godtgørelse og befordringstilskud digitalt. Det gør I på www.efteruddannelse.dk. I kan læse mere om VEU-godtgørelse på www.veug.dk.

Fase 2 Gennemførelse af sporskiftepakken



Som det tidligere er beskrevet, vil den enkelte sporskiftepakke være meget afhængig af, hvilken indsats den enkelte medarbejder har brug for, og det er nu forudsat, at aktiviteterne er planlagt og bliver fulgt.

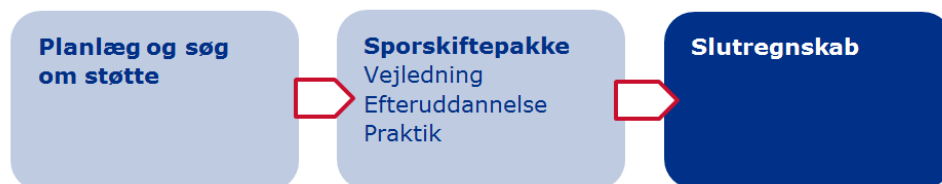
Hvem gør hvad?

Arbejdsgiveren (lederen) står som den ansvarlige for at administrere tilskuddet og holder øje med, at sporskiftepakken foregår som planlagt. Lederen er ansvarlig for kursustilmeldinger og evt. ansøgning om VEU-godtgørelse o.l.

Medarbejderen er hovedpersonen i denne fase og deltager i den planlagte vejledning/afklaring, efteruddannelse og evt. praktikophold.

Medarbejderrepræsentanten følger med i forløbet og hjælper med evt. spørgsmål.

Fase 3 Afslutning



I denne fase skal medarbejder og virksomhed afrunde forløbet, og virksomheden skal sende den nødvendige dokumentation til STAR med henblik på udbetaling af tilskuddet.

Dokumentation til STAR

Når forløbet er slut, skal lederen indsende slutregnskab til STAR. Brug skabelonen som findes i puljeopslaget. Regnskabsskabelonen svarer til budgettet. Regnskabet skal sendes ind via STARS tilskudsportal.

Hvis I bliver udtaget til regnskabsmæssig stikprøvekontrol, vil I blive bedt om at aflevere lønoplysninger for medarbejderne og fakturaer eller lignende vedrørende udgifter til vejledning/afklaring, efteruddannelse m.m.

Ved tilsagn om tilskud til flere personer i én virksomhed (p-nummer) for samlet over 500.000 kr. skal der indsendes en kort afsluttende statusrapport om forløbenes gennemførelse. Skabelonen til statusrapport findes på [STAR.dk under puljeopslaget](https://star.dk/underpuljeopslaget). Der skal desuden foretages ekstern revision af slutregnskaberne i overensstemmelse med STARS bekendtgørelse om administration af tilskud.

Når STAR har godkendt slutregnskabet, vil I få udbetalt tilskuddet til virksomhedens NEMkonto.

Bilag 1: Sådan udfyldes ansøgningsskema, budget og slutregnskab

Nedenfor findes vejledninger på hvordan ansøgningsskema, budgetskeema, kursusoversigt og slutregnskab til sporskiftepuljen udfyldes. Alle skabeloner ligger på star.dk, under aktuelle puljer, sporskifepuljen.

Ansøgningsskema

Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering

Ansøgning vedr. støtte til sporskifte- FL §17.51.04.10.

Navn på virksomhed:

CVR-nummer:

P-nummer*:

Adresse:

Postnummer og By:

Branchekode*:

Antal ansatte i produktionsenheden:

* P-nummer og branchekode kan findes på <https://data.cvr.virk.dk/data/>

Oplysninger om antal medarbejdere, som der søges støtte til:

Antal medarbejdere

Det samlede ansøgte beløb, jf. budgetskeemaet:

Side 1

Udfyld alle felter i ansøgningsskemaet og vær specielt opmærksom på p-nummer og branchekoden, det er vigtigt at disse er de samme som fremgår af CVR registeret. Når alt er udfyldt skal skemaet printes og underskrives, hvorefter det er klar til at blive sendt til STAR.

Budget- og regnskabsskema

Aktivér indholdet af arket i sidehovedet, hvorefter funktionerne i arkene fungerer. På den første side skal I udfylde CVR-nr., P-nr., branchekode, antal ansatte i virksomheden samt året for projektperioden. Tryk herefter på knappen "Start budgettet/regnskab". Et medarbejderark og et budget-/regnskabsark vil nu blive oprettet.

I kan kun skrive i de hvide felter, resten af felterne vil blive udfyldt ved hjælp af beregninger, som er tilknyttet budget- og regnskabsskabelonen. I skabelonen er den første medarbejder ("medarbejder 1") tilføjet. Udfyld information for medarbejder 1 (oplysninger og aktiviteter) som det fremgår af arket. Fanen "budget" og fanen "slutregnskab" opdateres automatisk når I udfylder medarbejderfakterne.

Bemærk at I kan trykke på de fremhævede knapper i arket (fx "medarbejderens timesats") for at få mere information om et givent område.

Herefter kan I tilføje den næste medarbejder ved at trykke på "tilføj medarbejder 2". Fortsæt sådan indtil I har udfyldt for alle relevante medarbejdere.

Budget/Regnskab for sporskiftepakken	
Oplysninger om medarbejderen	
Medarbejder 1	
Medarbejderens lønkompenation fra sporskifte (kr./t.)	Medarbejderens lønkompenation
Medarbejderens timesats (kr./t.)	Medarbejderens timesats
Medarbejderens højst gennemførte uddannelse	Husk at vælge medarbejderens højst gennemførte uddannelse.
Har medarbejderen brugt sin uddannelse de senest 5 år?	Husk at svare på spørgsmålet
Medarbejder formodes at være berettiget til at få VEU-godtgørelse	Hvem er VEU-berettiget?
Beskriv herunder hvad formålet med den planlagte sporskiftepakke er for medarbejderen:	

Tilføj medarbejder 2

NB: Hvis I skal tilføje/fjerne en medarbejder er det **meget vigtigt**, at I bruger knapperne i stedet for selv at tilføje og slette medarbejderark, da det ellers vil bryde de bagvedliggende funktioner. Hvis man vil fjerne en medarbejder, skal det være den sidst tilføjede medarbejder.

Aktiviteter			
Afkøring, vejledning mv. Skriv navn på kursus	Medarbejderens tidsforbrug (timer)	Evt. deltagerbetaling (kr.)	Giver kurset ret til VEU-godtgørelse?
Samlet antal timer (udregner selv)	-		
Samlet lønkompenation udover evt. VEU-godtgørelse (udregner selv)	-		
Estimeret VEU-godtgørelse	-		
Samlet deltagerbetaling (udregner selv)	-		
Erhvervsrettet efteruddannelse Skriv navn på efteruddannelse	Medarbejderens tidsforbrug (timer)	Evt. deltagerbetaling (kr.)	Giver kurset ret til VEU-godtgørelse?
Kørsel/transport (angives som faktisk udgift)			
Samlet antal timer (udregner selv)	-		
Samlet lønkompenation udover evt. VEU-godtgørelse (udregner selv)	-		
Estimeret VEU-godtgørelse	-		
Samlet deltagerbetaling (udregner selv)	-		
Kørselsgodtgørelse			
Praktik			
Navn på virksomhed og p-nummer			
Medarbejderens tidsforbrug			
Samlet lønkompenation for praktikopholdet	-		
Samlet tidsforbrug	-		
Tidsforbrug til administration	Antal timer	Beløb	
Der kan godgøres op til 5 timer.			-
Samlet tilsagnsramme i kr. (maksimal støtte til sporskiftepakken):			-
Estimeret VEU-godtgørelse			-
Selvbetaling i kr. (udgifter udover den øvre tilsagnsramme)			-

Når I har udfyldt for alle medarbejdere kan I se den samlede oversigt under fanen "budget" og "slutregnskab". I fanen "budget" vil det desuden fremgå om I skal inkludere revision i budgettet (ved ansøgninger over 500.000). Såfremt revision er påkrævet har STAR indsat et erfaringsmæssigt skøn på 25.000 kr. Rådfør jer eventuelt med jeres revisor om beløbet.

Budget for sporskiftepakken

Virksomhedsnavn							
Formidler	0						
CVR-nummer	0						

Medarbejdere	Beregnet til VEU-godtgørelse	Medarbejdernes inkompekulation fra sporskifte (kr. x)	Samlede udgifter brugt på uddanning, vejledning og erhvervsrettet efteruddannelse	Deltagerbetaling alle kurser *	Samlede udgifter brugt til praktikophold	Administrationsbidrag	Samlede udgifter
Medarbejder 1	Ja	-	-	-	-	-	-
Revision							
Samlet støttebeløb							

* Hvis der er tale om AMU-kurser, behøver STAR ikke at godkende kurset. Ved alle andre former for kurser eller efteruddannelse skal der indsendes bilag med oplysning om kursets indhold, kursusudbydere, pris mm.

Realiseret VEU-godtgørelse	-
Samlet selvbetaling i kr. (udgifter udover den øvre tilsagnsramme)	0,00

Arket indeholder såkaldte begrænsninger, som er lavet i overensstemmelse med ansøgningskriterierne. Begrænsningerne er listet nedenfor, og arket vil desuden gøre jer opmærksom på eventuelle overskridelser.

Begrænsninger i budgettet

Timer pr. sporskiftepakke	300 timer
Timer pr. praktikophold	Praktikopholdet må maks udgøre 50% af det samlede timeforbrug af sporskiftepakken
Tilsagn pr. sporskiftepakke	Maks. 120.000 kr.
Samlet antal sporskiftepakker	Afhænger af antal medarbejdere i virksomheden. Antal tilladte sporskifte pakker kan ses i vejledningen side 7
Revision	I tilfælde af at det samlede tilsagn overstiger 500.000 kr. skal der tilføjes ekstern revision.
Timeforbrug til administration	Maks. 5 timer pr. sporskiftepakke

Når alt er udfyldt korrekt gemmes budgettet og indsendes til STAR.

Husk at indsende alle faner af budgetschemat (undtagen regnskabsskema som indsendes når projektet er færdigt).

Når regnskabet skal indsendes kan I enten oprette det fra ny ved at indhente skabelonen fra STAR.dk eller blot tilrette fanerne i jeres budget-fil, hvorefter ændringerne vil komme over i arket "slutregnskab". I fanen "slutregnskab" er det vigtigt at i også indsætter projektperioden, tilsagnsbeløbene (budgettet for de enkelte medarbejdere), den realiserede VEU-godtgørelse samt en underskrift på ledelseserklæringen i bunden af regnskabet.

Slutregnskab for sporskiftepakken

Virksomhedsnavn							
Formidler	0						
CVR-nummer	0						

Medarbejdere	Beregnet til VEU-godtgørelse	Medarbejdernes inkompekulation fra sporskifte (kr. x)	Samlede udgifter brugt på uddanning, vejledning og erhvervsrettet efteruddannelse	Deltagerbetaling alle kurser *	Samlede udgifter brugt til praktikophold	Administrationsbidrag	Samlede udgifter	Tilbagehold*
Medarbejder 1	Ja	-	-	-	-	-	-	-
Revision								
Samlet støttebeløb								

* Her angives der omkostning beløb

Realiseret VEU-godtgørelse*	-	Husk at indtætte beløb
Realiseret VEU-godtgørelse	-	
Samlet selvbetaling i kr. (udgifter udover den øvre tilsagnsramme)	-	

*Det bemærkes, at VEU-godtgørelsen er baseret på dagpengesatsen og derfor kan variere fra år til år. I 2018 var satsen 116 kr. og i 2019 er satsen 117,7 kr.

Kursusoversigt

I kursusbeskrivelsen (punkt 1) skal I udfylde navn, udbyder og om det er AMU godkendt, hvis kurset ikke er AMU godkendt skal I vedlægge følgende information som PDF-fil: Kursusbeskrivelse, kursusudbyder og pris. Dette kan f.eks. være i form af et tilbud fra udbyder.

Kursusoversigt

Virksomheds navn	
CVR-nummer	

1. Kursusbeskrivelser

Kursets navn	Kursets udbyder	Baggrund for kurset (Kort beskrivelse af kursusets relevans for ny jobfunktion)	Er kurset AMU-godkendt? ¹ (Ja/Nej)

Udfyld feltet (punkt 2) "Beskrivelse af virksomheden" her kan I f.eks. beskrive virksomheden, forklare hvordan I har planlagt forløbet eller hvilke områder af virksomheden der er berørt.

2. Beskrivelse af virksomheden (Virksomhedens aktiviteter, planlægning af sporskifteforløbet, relevans for medarbejdergruppen generelt)

3. Beskrivelse af de enkelte medarbejdere (nuværende jobfunktion, hvordan de er nedslidte eller i risiko, jobfunktion efter sporskifteforløb, etc.)

Medarbejder 1:
Medarbejder 2:
Medarbejder 3:

Herefter udfylder I punkt 3 for hver medarbejder – brug samme medarbejder-nummer som i ovenstående budget. Her beskriver I hvilken funktion medarbejderen har i dag og hvilke nye funktion/stilling medarbejderen vil varetage efter sporskifteforløbet, beskriv derudover hvordan medarbejderen er nedslidnings-truet/nedslidningsramt.

Bilag 2: Eksempler på sporskiftepakker

For at give et indtryk af hvad en sporskiftepakke kan bestå af er herunder fire eksempler:

Eksempel på sporskiftepakke 1

- Fra håndværker til kedelpasser

Hvem?	En håndværker ansat i bygge- og anlægsbranchen, fx en murer, tømrer, snedker, stilladsarbejder eller smed, som kan have behov for og ønske om et mindre nedslidende arbejde
Fremtidsmuligheder	En erhvervsrettet efteruddannelse som kedelpasser. Kurset gør deltagerne i stand til at styre store varmeanlæg og udføre den lovpligtige kontrol af sikkerhedsudstyret.
Indhold	Forløbet bruges på den erhvervsrettede efteruddannelse, som ser sådan ud: • Certifikat B i pasning af kedler type 1 og 2: 5 dage • Certifikat A i vedligehold og drift, kedler type 3: 10 dage • Certifikat A i vedligehold og drift, kedler type 1 og 2: 15 dage I alt 30 dage. Disse tre AMU-kurser kan tages på mange tekniske skoler, fx next uddannelse, København

Hvem?	En håndværker ansat i bygge- og anlægsbranchen, fx en murer, tømrer, snedker, stilladsarbejder eller smed, som kan have behov for og ønske om et mindre nedslidende arbejde
Økonomi	• Deltagerbetaling for kurset: 3.540 kr. som dækkes af STAR • Lønudgifter, som dækkes af STAR: 30 dage à 7,4 timer til maks. 260 kr. pr. time = 57.720 kr. STARs tilskud fratrækkes VEU- godtgørelse på omkring 25.800 kr. • Godtgørelse af løn i op til fem timer til administration af sporskiftepakken: maks. 260 kr. pr. time.
Bemærk	Her er der ikke afsat tid til afklaring og praktik. Personen kunne godt have fået fx en dags individuel kompetencevurdering (IKV) gratis inden sporskifteforløbet med en lønrefusion (VEU-godtgørelse) på 860 kr.

Eksempel på sporskiftepakke 2

- Fra rengøringsassistent til kontormedarbejder

Hvem?	En rengøringsassistent, som pga smerter i ryggen har svært ved at klare rengøringsarbejdet.
Fremtidsmuligheder	Receptionist eller kontorsupport i fx en rengøringsvirksomhed
Indhold	Sporskifteforløbet består af både afklaring, erhvervsrettet efteruddannelse og praktikophold, i alt 31 dage
Afklaring	"Personlig udvikling til arbejde og uddannelse": 5 dages AMU-kursus
Erhvervsrettet efteruddannelse	Efteruddannelse til receptionist eller kontorsupport, i alt 11 dage: • "Brug af PC på arbejdspladsen": 3 dage • "Informationssøgning på internettet til jobbrug": 1 dag • "Service i rengøringsarbejdet (kommunikation)": 2 dage • "Grundlæggende faglig regning": 2 dage • "Grundlæggende faglig matematik": 3 dage I alt 11 dage. Kurserne kan deles op i halve dage, hvis medarbejderen ikke kan klare hele kursusdage. De nævnte AMU-kurser kan bl.a. tages på mange tekniske skoler, fx next uddannelse, København
Praktikophold	Tre ugers praktikophold (15 dage) i en rengøringsvirksomhed
Økonomi	• Deltagerbetaling for hhv. afklaring og efteruddannelse: 950 kr og 1.730 kr., som dækkes af STAR • Lønudgifter, som dækkes af STAR: 31 dage á 7,4 timer til maks. 260 kr. pr. time = 59.644 kr. STARs tilskud fratrækkes VEU-godtgørelse for de 16 afklarings- / kursusdage på omkring 13.760 kr. • Godtgørelse af løn i op til fem timer til administration af sporskiftepakken: maks. 260 kr. i timen
Bemærk	

	Hvis praktikken foregår i en anden jobfunktion i den samme virksomhed, som medarbejderen er ansat i, dækker STAR ikke lønudgifter under praktikken.
--	---

Eksempel på sporskiftepakke 3

- Fra håndværker til detailbranchen

Hvem?	Faglærte inden for bygge- og anlægsbranchen med kompetencer, som efterspørges hos byggemarkeder, malerforretninger, VVS-forretninger etc., og som har behov for et mindre fysisk belastende arbejde
Fremtidsmuligheder	Ansættelse i byggemarkeder o.l. efter en detail- eller salgsuddannelse
Indhold	Sporskifteforløbet består af både afklaring, erhvervsrettet efteruddannelse og praktikophold
Afklaring	"Personlig udvikling til arbejde og uddannelse": 5 dages AMU-kursus
Erhvervsrettet efteruddannelse	Forskellige AMU-kurser målrettet detailbranchen: samlet 30 dage
Praktikophold	5 dages praktikophold i et byggemarked
Økonomi	- Deltagerbetaling for hhv. afklaring og efteruddannelse: 950 kr. og 5.700 kr., som dækkes af STAR - Deltagerbetaling for eventuelle supplerende profilttests under AMU-kurserne, som kan dækkes af STAR (mellem 5.000 og 8.000 kr.) - Lønudgifter, som dækkes af STAR: 40 dage à 7,4 timer til maks. 260 kr. pr. time = 76.960 kr. STARs tilskud fratrækkes VEU-godtgørelse for de 35 afklarings / kursusdage på omkring 30.100 kr. - Godtgørelse af løn i op til fem timer til administration af sporskiftepakken: maks. 260 kr. pr. time.

Eksempel på sporskiftepakke 4

- Fra Politibetjent til vagt

Hvem?	En politibetjent, som pga nedslidning af patruljearbejde omskoles til vagttjeneste
Fremtidsmuligheder	Udførelse af vagtopgaver fx ved koncerter, events, butikker, cruiseskibe mm.
Indhold	Forløbet består her kun af erhvervsrettet efteruddannelse: AMU – kursus 48041 "Grundlæggende vagt": 20 dage Kurset kan tages på mange tekniske skoler, fx next uddannelse, København
Økonomi	Deltagerbetaling: 2.360 kr., som dækkes af STAR.

-
- Lønudgifter, som dækkes af STAR: 20 dage á 7,4 timer til maks. 260 kr. pr. time = 38.480 kr. STARs tilskud fratrækkes VEU-godtgørelse på omkring 17.200 kr.
 - Godtgørelse af løn i op til fem timer til administration af sporskiftepakken: maks. 260 kr. pr. time.
-