



Indrapportering af tid på VIM-projekter, rev. 1.2

Vejledning

Version	Beskrivelse	Dato	Revideret af
1.2	Tilføjet til pkt. 2.1 omkring indsendelse af lønseddel første gang.	10.04.2026	AD
1.1	Generel specificering	24-03-2026	AD/TR
1.0	Første version	16-02-2026	AD

Indhold

1	Målgruppe og formål	1
2	Valg af metode for timeopgørelse	1
3	Arbejdsbeskrivelse med fast procentangivelse for en periode.....	3
4	Særlig sats for ansatte ved GTS-institutter.....	4
5	Digitale underskrifter	4
6	Stikprøver og kontrol.....	4
7	Links:	5

1 Målgruppe og formål

Denne vejledning henvender sig primært til medarbejdere hos videninstitutioner og virksomheder, som deltager i aktiviteter og projekter under innovationsbevillingen fra Erhvervsfremmebestyrelsen, sagsnr. VIM-25-0013, og som skal dokumentere deres tidsforbrug på aktiviteten/projektet mod at modtage hel eller delvis økonomisk støtte herfor.

Sekundært henvender vejledningen sig til medarbejdere hos Lifestyle and Design Cluster (LDC), som varetager kontrol af dokumentation i forbindelse med afrapporteringer og udbetaling af støtte.

Formålet er at sikre, at de medarbejdere, som skal levere dokumentation for deres tidsforbrug, gør dette korrekt og rettidigt, hvormed der sikres en gnidningsfri afrapportering og hurtig udbetaling til den pågældende virksomhed/organisation.

2 Valg af metode for timeopgørelse

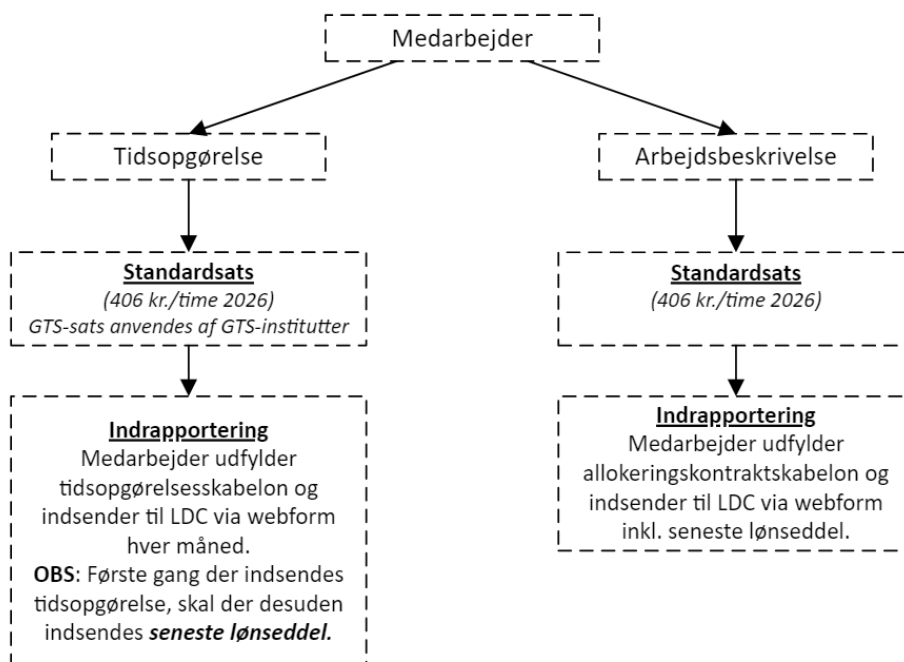
I forbindelse med en virksomheds eller videninstitutions deltagelse i et projekt under VIM-bevillingen, skal deltagende medarbejdere rapportere deres tid på projektet.



OBS: Deltagende virksomheder skal rapportere ved brug af tidsopgørelse.

Videninstitutioner, GTS'er og andre partnerorganisationer har to muligheder:

- Tidsopgørelse opgjort pr. måned eller
- Arbejdsbeskrivelse med en fast procentangivelse over en længere periode.



Muligheder for indrapportering af tid som videninstitution, GTS eller partnerorganisation.

Vi gør opmærksom på følgende forhold:

1. Det er **kun** tilladt at medtage timer for medarbejdere, der er aflønnet på lønseddel hver måned eller ejere med mere end 25 % ejerskab¹:
 - a. For medarbejdere skal der kunne dokumenteres en lønudbetaling til den pågældende medarbejder den måned, hvor der medtages timer.
 - b. For en ejer, der ikke udbetaler løn til sig selv, skal denne fremgå som ejer af virksomheden i CVR-registret.
2. Medarbejderen skal være ansat i den virksomhed, som er med i projektet (defineret ved CVR-nummer).
3. Det er ikke tilladt for en ekstern konsulent eller freelancer at registrere timer i en deltagende virksomheds navn. På samme måde må en medarbejder heller ikke lægge timer under orlov eller

¹ Hvis der er tale om en ejer, som ikke udbetaler løn til sig selv, skal tidsopgørelse anvendes.



andet fravær. Med andre ord er der krav om lønnet ansættelse hos virksomheden, for at timerne kan medtages.

2.1 Tidsopgørelse

Tidsforbruget skal her opgøres samlet pr. kalendermåned, og der skal laves en beskrivelse af, hvilke opgaver/aktiviteter, der har været udført i perioden.

Til registrering anvendes den udleverede skabelon. Vær opmærksom på, at alle felter skal udfyldes.

Tidsopgørelsen skal dateres og underskrives af medarbejderen selv.

Hvis det er første gang, at en medarbejder indsender sin tidsopgørelse, **skal der desuden indsendes dennes seneste lønseddel** som dokumentation for sin ansættelse.

Den underskrevne tidsopgørelse (samt lønseddel, hvis første gang), uploades snarest efter månedens afslutning til LDC her: [klik her](#).

2.2 Kontrol af tidsopgørelse

Når de underskrevne tidsopgørelser er blevet indsendt, bliver de kontrolleret af LDC. Hvis timerne godkendes, medtages de i projektregnskabet. Vær opmærksom på følgende:

- Timerne skal indtastes og underskrives af medarbejderen senest 6 måneder efter kalendermånedens udløb.
- Desto flere timer per måned, desto mere udfyldende beskrivelse af hvad aktiviteten dækker over.
- Beskrivelsen skal kunne stå alene, hvorfor man ikke må henvise til andre dokumenter.

Hvis der er felter, der ikke er udfyldt eller udfyldt forkert eller timesedlen ikke er underskrevet, vil den blive afvist, og støtte vil først kunne udbetales, når dette er udbedret. Det samme kan være tilfældet, hvis opgaver/aktiviteter ikke er beskrevet fyldestgørende.

2.3 Arbejdsbeskrivelse med fast procentangivelse for en periode

Ved denne metode skal der udfyldes en arbejdsbeskrivelse med fast procentallokering til projektet, når medarbejderen indgår i projektet. Allokeringen vil som udgangspunkt være gældende så længe medarbejderen arbejder på projektet eller indtil den påførte slutdato, men der kan også være behov for at opdatere arbejdsbeskrivelsen, hvis der sker ændringer i projektet eller medarbejderens tilknytning til projektet.

Arbejdsbeskrivelsen kan udelukkende anvendes, hvis medarbejderen er ansat til et fast timetal og får udbetalt en fast løn hver måned. Ugentligt eller månedligt timetal skal fremgå af ansættelsen/lønsedlen. Hvis dette ikke er tilfældet, skal der anvendes tidsopgørelse, jf. tidligere afsnit.

Til registrering anvendes den udleverede skabelon. Vær opmærksom på, at alle felter skal udfyldes.

Arbejdsbeskrivelsen skal underskrives af medarbejderen selv og en overordnet hos arbejdsgiver. Alternativt kan tilsagnsmodtagers projektleder underskrive i stedet for sidstnævnte.

Medarbejderen skal sammen med den underskrevne arbejdsbeskrivelse indsende sin seneste lønseddel som dokumentation for sin ansættelse.

Arbejdsbeskrivelse og lønseddel uploades snarest efter underskrift til LDC her: [klik her](#).



2.4 Kontrol af arbejdsbeskrivelse

Når den underskrevne arbejdsbeskrivelse er blevet indsendt sammen med seneste lønseddel, bliver den kontrolleret af LDC. Hvis arbejdsbeskrivelsen godkendes, medtages den procentvise tid i projektregnskabet. Vær opmærksom på følgende:

- Alle felter i blanketten skal udfyldes.
- Tidsforbruget kan først medtages fra den måned, arbejdsbeskrivelsen er underskrevet. Hvis en medarbejder har lagt timer før denne måned, skal der udarbejdes timeopgørelse for perioden op til.
- Jo større en procentallokering, desto mere udfyldende beskrivelse af hvad aktiviteten dækker over.
- Den samlede arbejdstid angivet i arbejdsbeskrivelsen skal svare til den, der fremgår af medarbejderens lønseddel.
- Beskrivelsen skal kunne stå alene, hvorfor man ikke må henvise til andre dokumenter.

Hvis der er felter, der ikke er udfyldt eller udfyldt forkert eller arbejdsbeskrivelsen ikke er underskrevet, vil den blive afvist, og støtte vil først kunne udbetales, når dette er udbedret. Det samme kan være tilfældet, hvis opgaver/aktiviteter ikke er beskrevet fyldestgørende eller hvis arbejdstidsoplysningerne ikke svarer til det, der fremgår af den vedlagte lønseddel.

2.5 Særlig sats for ansatte ved GTS-institutter

Ansatte ved GTS-institutter (Godkendt Teknologisk Service) skal i stedet for standardsats anvende den omkostningsneutrale GTS-sats. Der skal kunne dokumenteres en lønudbetaling til den pågældende medarbejder den måned, hvor der medtages timer.

For at tiden kan medtages, skal der foreligge både timeopgørelse (eller arbejdsbeskrivelse) og lønseddel for den pågældende måned.

3 Digitale underskrifter

Digitale underskrifter accepteres på lige fod med underskrifter i hånden. Ved underskrift forstås derfor også underskrift på en skærm, fx via touchscreen eller indsættelse af billede af en personlig underskrift. Brug af underskrift på skærm eller via indsættelse af billede af en underskrift skal altid ske af personen selv, da det sidestilles med fysisk underskrift i hånden.

En underskrift kan også erstattes af en digital godkendelse, dvs. via et personligt certifikat eller en godkendelseskode, som kun godkenderen besidder. Ved brug heraf skal godkenderen kunne identificeres på personniveau.

Der må ikke anvendes:

- Computergenererede underskrifter fra fx Word, Adobe eller lign. uanset skrifttype.
- Godkendelse via mail.

4 Stikprøver og kontrol

LDC forbeholder sig retten til at efterspørge bagvedliggende løndokumentation, uddybning af aktivitetsbeskrivelser eller andet som måtte være af relevans i forbindelse med projekternes tidsopgørelser og allokeringskontrakter. Det kan være i forbindelse med egen kontrol, ekstern revision eller sagsbehandling hos Erhvervsstyrelsen.



5 Links

Tidsopgørelser, allokeringkontrakter og lønsedler indsendes til Lifestyle and Design Cluster via følgende webform: [klik her](#)

Erhvervsstyrelsens [Vejledning til projekter med tilskud fra de decentrale erhvervsfremmemidler](#)