**Stappenplan uren registratie Interreg VI Euregionale Kennis Werkplaatsen**

Met betrekking tot de registratie van uren zijn er twee manieren te onderscheiden;

1. Projectmedewerkers die op frequente basis uren schrijven op het project Interreg VI EKW dienen hun uren digitaal te laten registreren in Timetell. Hieronder vind u een stappenplan hoe u zich laat registreren.
2. Projectmedewerkers die incidenteel uren schrijven (bv enkel aanwezig zijn bij uitwisselingen) registreren uren op papier. Hieronder vind u een beschrijving hoe u te werk dient te gaan.
3. **Digitale uren registratie**
* De organisatie waarvoor de betreffende projectmedewerker werkzaam is dient een verzoek in bij Interreg om voor het project gebruik te mogen maken van het digitale uren registratie systeem Timetell. Het betreffende formulier is op te vragen bij de lead partner (servicepuntsubsidie@rocvantwente.nl). Na ondertekening van het formulier kan het geretourneerd worden naar de leadpartner (servicepuntsubsidie@rocvantwente.nl) die het verzoek indient bij het Interreg programmamanagement.
* Zodra de aanvraag om TimeTell te gebruiken is goedgekeurd, stuurt de school/organisatie de ingevulde medewerkerslijst en de ondertekende medewerkersverklaring voor elke individuele werknemer naar servicepuntsubsidie@rocvantwente.nl. De medewerkerslijst en medewerkersverklaring kunnen hier worden gedownload: <https://leren-zonder-grenzen.com/downloads/>
* *Let op:* De leidinggevende die u vermeld op de lijst dienen ook als projectmedewerker te worden aangemeld. Zij schrijven geen uren maar dienen digitaal de uren goed te keuren binnen Timetell. Uren die niet geaccordeerd zijn door de leidinggevende zijn niet subsidiabel.
* Van het servicepuntsubsidie ontvangt zowel de projectmedewerker als de leidinggevende per mail een gebruikersnaam en wachtwoord om online in te kunnen loggen in Timetell. Daarnaast ontvangen beiden een handleiding voor het gebruik van Timetell.
* De projectmedewerker kan nu zijn uren digitaal registreren binnen Timetell waarna de leidinggevende deze kan accorderen. Het is **cruciaal dat de projectmedewerker zijn uren schrijft op de juiste activiteit (LZG-nummer)**. Daarnaast eist Interreg VI een integrale urenregistratie. Naast de voor het project gewerkte uren dienen dus ook de overige uren geregistreerd te worden. Houdt er hierbij rekening mee dat 100% FTE een 8-urige werkdag heeft, 50% FTE een 4-urige werkweek enz. enz. Per 1 FTE (voltijd) zijn er maximaal 1720 uren per begrotingsjaar ( = kalenderjaar) subsidiabel.
* Bij de kosten declaratie dient een rapportage uit Timetell meegezonden te worden. De rapportage is een Excel bestand dat je kunt downloaden uit Timetell. Het bestand, opslaan als met je naam en periode ( vb. ReportHoursvoornaamachternaamvandatumtotdatum.xlsx). De werkwijze om een rapportage te genereren staat beschreven in de Timetell handleiding (hoofdstuk 7).
1. **Uren registratie op papier**
* De projectmedewerker vraagt per mail een medewerkersverklaring op. Aanvraag via; servicepuntsubsidie@rocvantwente.nl .
* De medewerkersverklaring dient volledig te worden ingevuld en geretourneerd naar servicepuntsubsidie@rocvantwente.nl .
* De projectmedewerker download het urenformulier Interreg VI. Hier downloaden: <https://deutschland-nederland.eu/nl/sjablonen-monsters-en-formulieren/> .
* Het formulier begint met het jaaroverzicht. Vul de gegevens op het jaaroverzicht volledig in, ze worden automatisch overgenomen voor alle maanden.
* Functiegroep: docent, functiegroep 3
* FTE (full time equivalent): Vul hier het FTE-percentage van je functie in (voltijd = 100% = 8-urige werkdag, halftijds = 50% = 4-urige werkdag, enz.). Per 1 FTE (voltijd) zijn er maximaal 1720 uren per begrotingsjaar ( = kalenderjaar) subsidiabel.
	+ Naast de projecturen moeten ook alle overige gewerkte uren worden vermeld voor alle maanden waarin projectactiviteiten plaatsvinden.
	+ Vul de EKW-uren op de bovenste regel (1) in. Vermeld als projectnummer 32010. Vermeld als projectnaam EKW **met daarachter tussen haakjes het LZG-nummer**
	+ Indien van toepassing vermeld je op de onderstaande regels (2 en verder) uren voor andere activiteiten (LZG nummer) en/of indien van toepassing uren voor andere
	Interreg Via projecten.
	+ Vul alle resterende uren die je voor de hele maand hebt gewerkt in de onderste regel (=overige werkzaamheden). Doe dit voor alle dagen. Ga bij fulltime werk uit van in totaal 8 uur per dag. Let op vakanties, als je in de vakantie niet gewerkt hebt is het aantal uren 0
* Na invullen het formulier uitprinten en laten ondertekenen door de medewerker en zijn leidinggevende.
* Scan het ondertekende formulier in en verstuur het als pdf mee met de kostendeclaratie.