



18. april 2023

J. Nr.

ØR

Vejledning til ansøgning om tilskud til spor- skifte

Indhold

Sporskifteordningen	3
Hvad er en sporskiftepakke	3
Hvad kan man få støtte til?	3
Øvrige udgifter:	5
Hvad støtter STAR ikke?	5
Hvor mange medarbejdere på en arbejdsplads kan få støtte til sporskifte?	6
Proces for ansøgning, gennemførelse og afslutning	6
Vær opmærksom på	7
Links til vejledninger mm	7

Sporskifteordningen

Denne vejledning kan være en hjælp til hvordan I sammensætter en sporskiftepakke samt hvordan I ansøger.

Støtten til sporskifte skal bidrage til, at ansatte, som er i risiko for at blive nedslidte eller er nedslidte, kan fastholdes på arbejdsmarkedet gennem et sporskifteforløb til et nyt job eller en ny jobfunktion i eller uden for virksomheden.

Hvad er en sporskiftepakke

Inden I søger, skal I planlægge og forberede en sporskiftepakke. En sporskiftepakke indeholder forskellige aktiviteter inden for:

- Afklaring og vejledning
- Kursusdeltagelse
- Praktikforløb i en anden virksomhed

I sammensætter selv en sporskiftepakke til den/de pågældende medarbejdere. Pakken skal primært bestå af deltagelse i kortere erhvervsrettede efteruddannelsesstilbud såsom egnede AMU-kurser. Vejledning og afklaring må højst udgøre fem dage af sporskifteforløbet, og praktikperioden i en anden virksomhed (andet P-nummer) må maksimalt udgøre halvdelen af jeres samlede sporskiftepakke.

I kan sammensætte et forløb på i alt otte uger (40 arbejdsdage), som efter behov kan spredes ud over et halvt år.

Når I skal finde ud af hvordan den enkeltes sporskifteforløb skal tilrettelægges, kan det være en god idé at søge vejledning og rådgivning hos fx en relevant 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.

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 (andet P-nummer). I kan få støtte til de udgifter, som ikke kan dækkes fra anden side, fx via VEU-godtgørelse. Hvis I kan få VEU-godtgørelse for de kurser, som medarbejderen deltager i, skal I selv søge om dette.

I kan få VEU-godtgørelse, som består af 100 % af dagpengeniveauet, for medarbejderens deltagelse i efteruddannelse og visse former for vejledning.

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

Boks 1

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 e.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 2023 er satsen for VEU-godtgørelse 123,11 kr. pr. time)
- **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.

I nedenstående tabel er oversigt over, hvilke udgifter, I kan ansøge om at få dækket via sporskiftepuljen.

Tabel 1 – Udgifter der kan søges om dækning af via sporskiftepuljen

Vejledning og afklaring	Erhvervsrettet efteruddannelse	Praktik i anden virksomhed
<ol style="list-style-type: none">1. Evt. deltagerbetaling til vejledning/afklaring om hvordan forløbet sammensættes.2. Lønkomensation for den tid medarbejderen bruger på vejledning/afklaring, herunder evt. IKV/RKV. Maks. 260 kr./time <p>Obs: Vejledning/afklaring skal sigte mod en mulig ny og mindre nedslidende jobfunktion evt. i en anden virksomhed.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Deltagerbetaling til efteruddannelse (fx AMU).2. Lønkomensation for den tid medarbejderen er på efteruddannelse. <p>Maks. 260 kr./time. Ved evt. VEU-godtgørelse fratrækkes 123,11 kr. pr. time (2023).</p> <p>Obs: Efteruddannelsen skal sigte mod en mulig ny og mindre nedslidende jobfunktion.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Lønkomensation i den tid medarbejderen er i praktik i en anden virksomhed – maks. 37 timer om ugen. Maks. 260 kr./time <p>Obs: En anden virksomhed defineres som en anden produktionsenhed (med et andet p-nummer).</p> <p>I praktikken skal medarbejderen afprøve, hvad han/hun har lært på efteruddannelsen.</p>
<p>Tid: Der kan maksimalt gives tilskud til udgifter til vejledning og afklaring svarende til tidsforbrug på 5 dage.</p>	<p>Tid: Der kan søges tilskud for op til otte uger (40 kursusdage) afhængigt af længden af vejledning/afklaring og evt. praktik</p>	<p>Tid: 1-4 uger, må dog højst udgøre halvdelen af hele jeres sporskiftepakke</p>

Administration: Der kan søges om op til fem timer pr. ansøgte medarbejder til administration af sporskiftepakken. Maks. 260 kr. pr. time.

Der kan maksimalt søges om tilskud for 120.000 kr. per medarbejder.
STAR støtter kun de faktisk afholdte udgifter til en sporskiftepakke.

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

Øvrige udgifter:

- STAR kan ud fra en konkret vurdering støtte dokumenteret kørselsgodtgørelse ved transportudgifter til kursus/praktik. Der gives kørselsgodtgørelse til lav sats – i 2023 er den lave sats på 2,19 pr. km. [”MODELAFTALE” \(medst.dk\)](#)

Beregningen foregår således:

Antal km x antal dage x sats.

- Der kan også gives tilskud til obligatoriske kursusmaterialer som fx bøger. STAR vurderer udgifter til kursusmateriale ud fra, om de er rimelige set i forhold til den konkrete sporskiftepakke.
- Hvis bevillingen er over 500.000kr stilles der krav til ekstern revision af slutregnskabet. Udgifter til revision dækkes, når det fremgår af det indsendte budget.

Boks 2

Lønkomensation

Lønkomensationen udregnes på baggrund af medarbejderens årsløn inklusiv ATP mv. Hvis man har oplysning om årslønnen, kan man som udgangspunkt for en fuldtidsansat finde timelønnen ved at dividere med 1.924 timer, svarende til 52 uger à 37 timer. Man kan også tage udgangspunkt i medarbejderens ansættelseskontrakt, lønsedler mv. Når timelønnen er fundet, skal den indtastes i budgetskemaet

Hvad støtter STAR ikke?

- STAR giver ikke støtte til aktiviteter, der ligger uden for indholdet i sporskiftepakken. Aktiviteterne skal give erhvervsrettede kvalifikationer og kompetencer, 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 starte aktiviteter i sporskiftepakken 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 kan ikke dække udgifter, som finansieres med støtte fra anden side (fx VEU-godtgørelse).

- STAR støtter efteruddannelsesforløb op til 40 arbejdsdage. Hvis efteruddannelsen varer mere end 40 arbejdsdage, skal ansøger selv finansiere differencen.
- 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?

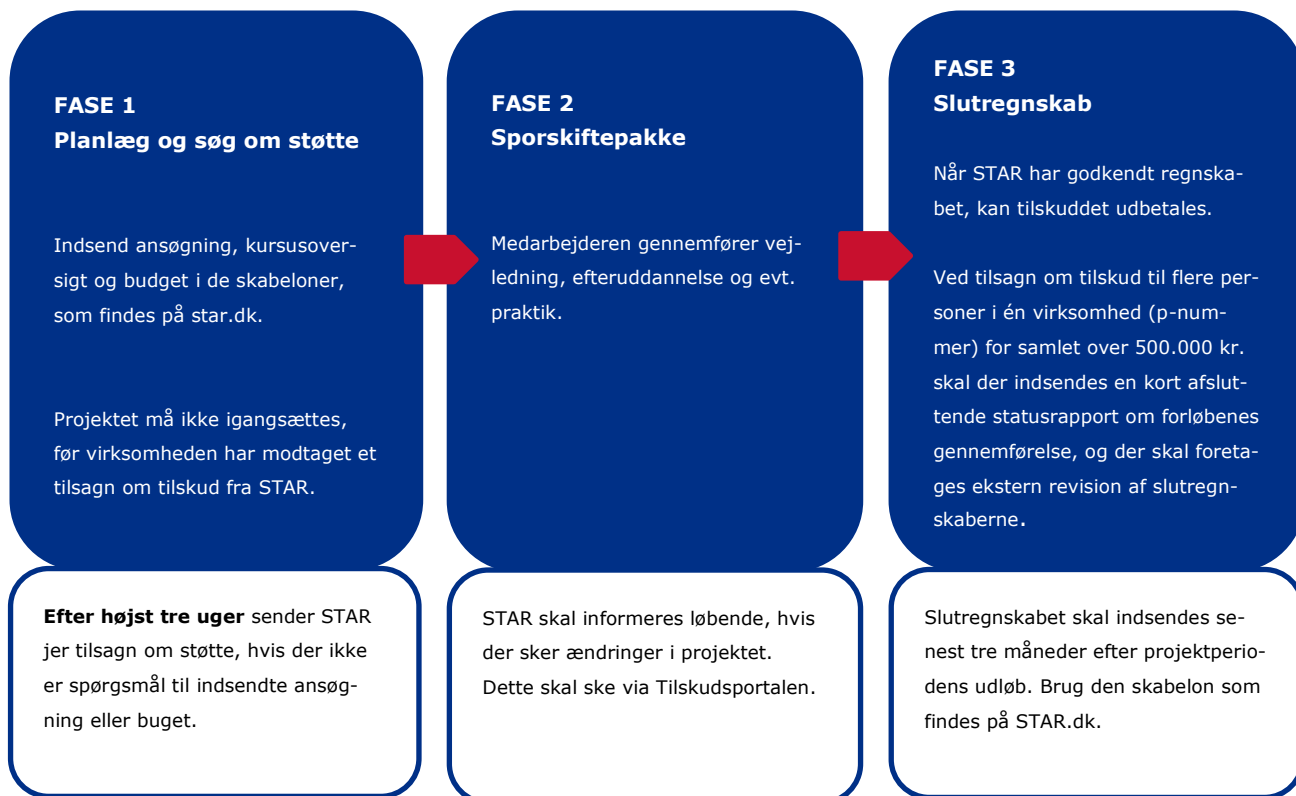
Der er begrænsning på, hvor mange medarbejdere en virksomhed eller arbejdsplads kan søge om sporskiftepakker til. Antallet afhænger af virksomhedens samlede antal ansatte. En virksomhed/arbejdsplads defineres som en produktionsenhed (p-enhed):

- Virksomheder med 1-9 ansatte maksimalt kan ansøge om 3 sporskiftepakker, dog maksimalt 1 i 2023
- Virksomheder med 10-49 ansatte maksimalt kan ansøge om 8 sporskiftepakker, dog maksimalt 3 i 2023
- Virksomheder med 50-99 ansatte maksimalt kan ansøge om 15 sporskiftepakker, dog maksimalt 5 i 2023
- Virksomheder med 100-249 ansatte maksimalt kan ansøge om 30 sporskiftepakker, dog maksimalt 10 i 2023
- Virksomheder med mere end 250 ansatte maksimalt kan ansøge om 45 sporskiftepakker, dog maksimalt 15 i 2023

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



Vær opmærksom på

I forbindelse med de tre faser i et sporskifteforløb skal du være opmærksom på:

- At leder og ansat skal være enige om ansøgningen.
- At man ikke kan søge støtte til ansatte, der tidligere har gennemført et sporskifteforløb med tilskud fra Beskæftigelsesministeriet.
- 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.
- 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 (se vejledning til slutregnskab).
- 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.**
- 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 <http://star.dk/>er puljeopslaget. 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 NEM konto.

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

Links til vejledninger mm

Vejledning til udfyldelse af ansøgningskema, budget, kursusoversigt og slutregnskab