|  |
| --- |
| Vejledning til ansøgning om tilskud til sporskifte |
|  |

Indhold

[Sporskifteordningen 3](#_Toc153970414)

[Hvad er en sporskiftepakke 3](#_Toc153970415)

[Hvad kan man få støtte til? 3](#_Toc153970416)

[Øvrige udgifter: 5](#_Toc153970417)

[Hvad støtter STAR ikke? 5](#_Toc153970418)

[Hvor mange medarbejdere på en arbejdsplads kan få støtte til sporskifte? 6](#_Toc153970419)

[Proces for ansøgning, gennemførelse og afslutning 6](#_Toc153970420)

[Vær opmærksom på 7](#_Toc153970421)

[Links til vejledninger mm 8](#_Toc153970422)

# Sporskifteordningen

Denne vejledningen 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. I sammensætter selv en sporskiftepakke til den/de pågældende medarbejdere. En sporskiftepakke består primært af:

* Afklaring og vejledning
* Kursusdeltagelse (deltagelse i kortere erhvervsrettede efteruddannelsestilbud såsom egnede AMU-kurser)
* Eventuel praktikforløb i en anden virksomhed (andet P-nummer) må maksimalt udgøre halvdelen af jeres samlede sporskiftepakke.

I kan sammensætte et forløb med en varighed på op til 12 måneder.

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/](https://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.](http://www.voksenuddannelse.dk.) I kan læse mere om VEU-godtgørelse på [VEU-godtgørelse | Voksenuddannelse.dk](https://voksenuddannelse.dk/uddannelse/veu-godtgorelse).

**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 2024 er satsen for VEU-godtgørelse 127,03 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 |
| 1. Evt. deltagerbetaling til vejledning/afklaring om hvordan forløbet sammensættes. 2. Lønkompensation for den tid medarbejderen bruger på vejledning/afklaring, herunder evt. IKV/RKV. Maks. 260 kr./time   **Obs:** Vejledning/afklaring skal sigte mod en mulig ny og mindre nedslidende jobfunktion evt. i en anden virksomhed. | 1. Deltagerbetaling til efteruddannelse (fx AMU). 2. Lønkompensation for den tid medarbejderen er på efteruddannelse.   Maks. 260 kr./time. Ved evt. VEU-godtgørelse fratrækkes 127,03 kr. pr. time (2024 sats).  **Obs:** Efteruddannelsen skal sigte mod en mulig ny og mindre nedslidende jobfunktion. | 1. Lønkompensation 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:** Der kan gives tilskud til udgifter til vejledning og afklaring baseret på et fagligt skøn om rimelighed (se nedenfor). | **Tid:** Der kan søges tilskud for op til 12 måneder inklusiv vejledning/afklaring og evt. praktik | **Tid:**, Må højst udgøre halvdelen af hele jeres sporskiftepakke |
| **Administration**: Der kan søges om tilskud til administration af sporskiftepakken baseret på et fagligt skøn om rimelighed (Se nedenfor). | | |

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

STAR støtter kun de faktisk afholdte udgifter til en sporskiftepakke.

Tilskud til udgifter til vejledning og afklaring samt administration skal udgøre en rimelig del af sporskiftepakken. Det afvejes ud fra en konkret vurdering, herunder af forholdet mellem antal timer til vejledning og afklaring samt administration i henhold til det samlede antal timer i sporskiftepakken. Ansøger skal forelægge særlige begrundelser, hvis der søges tilskud til udgifter til vejledning og afklaring samt administration, der overstiger en andel på 10 pct. af de samlede udgifter i sporskiftepakken.

Støtte til en sporskiftepakke foregår efter først-til-mølle-princippet, indtil de afsatte midler det pågældende år er brugt. Ansøgningerne bliver behandlet i den rækkefølge, som de er kommet ind, såfremt at ansøgningen er fyldestgørende og fuldt oplyst.

## Øvrige udgifter:

* STAR kan ud fra en konkret vurdering støtte dokumenteret kørselsgodtgørelse ved transportudgifter til kursus/praktik. Der gives kørselsgodtgørelse til lav sats – i 2024 er den lave sats på 2,23 pr. km. [”MODELAFTALE” (medst.dk)](https://cirkulaere.medst.dk/media/1349/023-23.pdf)

Beregningen foregår således:

Antal km x antal dage x sats.

* Der kan 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**

|  |
| --- |
| **Lønkompensation**  Lønkompensationen 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 lønkompensation 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 12 måneder. Hvis efteruddannelsen varer mere end 12 måneder, 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 kan maksimalt ansøge om 1 sporskiftepakke pr. år.
* Virksomheder med 10-49 ansatte kan maksimalt ansøge om 3 sporskiftepakker pr. år.
* Virksomheder med 50-99 ansatte kan maksimalt ansøge om 5 sporskiftepakker pr. år.
* Virksomheder med mere end 100 ansatte kan maksimalt ansøge om 10 sporskiftepakkerpr. år.

# 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**

Indsend ansøgning, kursusoversigt og budget i de skabeloner, som findes på star.dk.

Projektet må ikke igangsættes, før virksomheden har modtaget et tilsagn om tilskud fra STAR.

**FASE 2  
Sporskiftepakke**

Medarbejderen gennemfører vejledning, efteruddannelse og evt. praktik.

**FASE 3  
Slutregnskab**

Når STAR har godkendt regnskabet, kan tilskuddet udbetales.

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, og der skal foretages ekstern revision af slutregnskaberne.

**Varighed:**

Slutregnskabet skal indsendes senest tre måneder efter projektperiodens udløb. Brug den skabelon som findes på STAR.dk.

STAR skal informeres løbende, hvis der sker ændringer i projektet. Dette skal ske via Tilskudsportalen.

**Efter højst tre uger** sender STAR jer tilsagn om støtte, hvis der ikke er spørgsmål til indsendte ansøgning eller buget.

## 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).
* 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](http://www.STAR.dk) under 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.
* 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.

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 findes i puljeopslaget under afsnittet ”Ansøgning” og ”Krav til regnskab”.