

Støtteberettigelsesreglerne for projektet STEM- vejen til Erhvervskompetence og beskæftigelse giver mulighed for at medarbejdere, med opgaver i projektet, har mulighed for, at benytte tillægskontrakter i stedet for daglig timeregistrering.

En tillægskontrakt er en kontrakt der udelukkende definerer arbejdsopgaver og aflønning inden for projektet og er ikke at forveksle med medarbejderens egentlige ansættelseskontrakt.

Der er ved oprettelse af en Tillægskontrakt noteret en række arbejdsopgaver, som ikke nødvendigvis er en udtømmende liste, samt beregnet et tidsforbrug, for den enkelte medarbejder på projektet.

Disse opgaver, samt tidsforbrug skal løbende overvejes, så vi altid er sikre på, at Tillægskontrakten udviser det korrekte billede af medarbejderens aktiviteter på projektet.

Derfor skal hver enkelt partner på STEM projektet løbende og MINDST hvert halve år, en måned før afrapportering til Erhvervsstyrelsen, gennemgå Tillægskontrakterne for partners medarbejdere, hvis disse bruges.

Ved oprettelse af **Tillægskontrakt** skal denne, SAMT kopi af den **originale kontrakt og eventuelle tillæg**, sendes til operatør. Hvis en medarbejders arbejdsopgaver eller den projektrelevante arbejdstid ændres, skal Tillægskontrakten naturligvis også ændres og med en ny startdato, så den er gældende fra ændringstidspunktet.

Al materiale sendes til Operatøren via sikker mail: STEM-vejen.dk. Husk altid at scanne og indsende i bedste kvalitet.

Selvom en medarbejder har en Tillægskontrakt, skal Partneren til en hver tid kunne redegøre for rigtigheden af medarbejderens forbrugte tid. Dette kan f.eks. være i form af kalenderudskrifter, kopi af produktet af konkrete arbejdsopgaver, dokumentation for deltagelse i aktiviteter.

Blanket vedr. Tillægskontrakt bedes udfyldes af de partnere, der benytter Tillægskontrakter og sendes til Operatør via STEM-vejen.dk inden hver afrapportering – hvilket vil sige senest 8. februar samt 8.august frem til projektet afsluttes.

