

Økonomisk vejledning til SkanKomp

Version 2 – pr. 15. oktober 2010

Dette projekt medfinansieres af Den Europæiske Union



EUROPEISKA
UNIONEN
Europeiska
regionala
utvecklingsfonden



Interreg IVA
ÖRESUND – KATTEGAT – SKAGERRAK



SkanKomp
SKANDINAVISK KOMPETENCEUDVIKLINGSNETVÆRK

Udarbejdet af Region Midtjylland
Projektledelsessekretariatet

Indholdsfortegnelse

Forord	4
Læsevejledning.....	5
Forkortelser og begreber	5
Den overordnede organisering på det økonomiske område	6
Nyttige kontaktoplysninger	7
Skankomp´s tidsplan for økonomimedarbejdere	8
Tidsplan for støtteansøgninger og støttemodtagelse	8
Tidsplan for statusrapporter og Slutregnskab.....	9
Vigtige huskeregler	10
TJEKLISTE 1: 5 generelle huskeregler	11
Forretningsgang ved ansøgning om støtte	12
Grundregler for ansøgning om tilskud.....	13
TJEKLISTE 2: Indledende kvalitetssikring af støtteansøgning	14
TJEKLISTE 3: Sagsbehandlerens bidrag til støtteansøgninger	15
Hvilke hovedaktiviteter kan jeg få tilskud til?	16
Hvilke udgiftstyper kan jeg få tilskud til?	16
7.1 Projektansat personale	17
7.2 Fastansat personale	17
7.3 Eksterne ydelser	18
7.4 Indirekte omkostninger og lokaler	18
7.5 Rejser og transport	19
7.6 Møder og konferencer	19
7.7 Information, trykning og distribution	21
7.8 Investeringer	21
7.9 Øvrige omkostninger.....	21
7.10 Indtægter	21
Særligt omkring lønudgifter	21
Hvordan finder jeg den rigtige timeløn?	22
Hvad gør jeg med en deltidsansat?	23
Hvordan dokumenterer jeg en lønudgift?.....	24
Bilag 1 - Budgetter	25

Bilag 2 - Checkliste	26
Bilag 3 - Tidsregistreringsskema.....	30
Bilag 4 – Persondataloven (kan blive aktuel)	31
Bilag 5 – Tærskelværdier for udbud.....	32
Afsnit 1 - Tilbudsloven	32
Hvilke procedureregler gælder?	33
Hvad skal annoncen indeholde?.....	34
Hvordan beskrives opgaven?	35
Hvilke frister gælder?	36
Hvordan skal kriterier for tildeling udformes?.....	36
Hvor skal annoncen offentliggøres?	37
Hvilke krav skal opfyldes efter annonceringen?.....	37
Afsnit 2 – Kontroltilbud	38
Afsnit 3 – EU´s udbudsdirektiv	39
Standardformularer ved EU-udbud	39
Sammenfatning	40

Forord

KASK-projektet, Skandinavisk Kompetenceforum (SkanKomp), er et stort projekt med ca. 105 mio. DKK i samlet bevilling. Projektet involverer aktører i Sverige, Norge og Danmark. Projektet medfinansieres af EU's strukturfond og løber indtil år 2013.

Udviklingsprojekter af denne art er underlagt en række regler for den økonomiske styring. For at sikre overholdelsen af disse regler, har vi fremstillet denne vejledning. Her har vi forsøgt at illustrere en række værktøjer og procedurer tydeligt, konkret og anvendeligt. Vi håber derfor, at du som læser

- vil få et anvendeligt og praktisk opslagsværk, som du løbende kan anvende.
- hurtigt vil opleve en fortrolighed i projektets økonomiske forretningsgange.

Hvorfor er det så vigtigt at have styr på forretningsgange, dokumentationskrav og så videre? SkanKomp er et af de største og mest markante projekter i Skandinavien. Vi kan derfor godt regne med, at projektets økonomi vil blive gået grundigt efter i sømmene.

Der er mange aktører indblandet, og mange af jer vil opleve, at I rent likviditetsmæssigt kommer til at have store udlæg. Og hele støtteudbetalingen sættes i bero, hvis en enkelt aktør har båret sig forkert ad. Helt sikkert til egen ærgrelse... men garanteret også til frustration for andre projektdeltagere. Kæden er altså ikke stærkere end det svageste led.

For at mindske sandsynligheden for, at denne situation opstår, er Det Administrative og Økonomiske Sekretariat sat i verden. Man siger, at "sved sparer blod", og Sekretariatet vil i processen være så aktiv og støttende som overhovedet muligt. Det er altså til for din skyld og ikke omvendt. Du er derfor altid meget velkommen til at rette spørgsmål og få vejledning.

I håbet om et godt og frugtbart samarbejde

Projektledelsessekretariatet, SkanKomp

Læsevejledning

Som udgangspunkt skal du læse afsnittet "Forretningsgang". Her forklares det step-by-step, hvorledes du skal håndtere procedurer og dokumenter i forbindelse med finansiering af dine / jeres aktiviteter, der vedrører projektet. Der er i afsnittet løbende henvist til bilag. Bilagene i dette hæfte illustrerer, hvorledes du skal udfylde de relevante dokumenter.

I forløbet skal du anvende en række bilag. Disse bilag skal du bruge, når du søger om støtte til afholdte udgifter. På den måde sikrer vi, at den løbende håndtering af de økonomiske forretningsgange forløber ensartet og så problemfrit som muligt. Bilagene er alle udformet via standarddokumenter i Microsoft Office-pakken og kan downloades på www.skankomp.eu

I afsnittet "Forretningsgang" finder du også en række grå kasser med tjeklister. Når du senere skal til at udfylde bilag, kan tjeklisterne hjælpe dig med at kontrollere, at alle påkrævede oplysninger er fremskaffet.

Der vil utvivlsomt senere i processen opstå anledning til at tilføje eller redigere informationer i denne vejledning. Når dette sker, udsender Det Administrative og Økonomiske Sekretariat en advisering og ligger en opdateret version af denne vejledning på projektets hjemmeside.

Forkortelser og begreber

Interreg IV A: Interreg IV A Öresund-Kattegat-Skagerrak er et EU-program for territorialt samarbejde. Programmet blev godkendt af EU Kommissionen den 27. marts 2008. Programområdet dækker syd- og østkysten af Norge, vestkysten af Sverige samt Sjælland og Nord- og Midtjylland i Danmark. Interreg IV A Öresund-Kattegat-Skagerrak vil i perioden 2007-2013 støtte grænseoverskridende samarbejdsprojekter i dette område med cirka 121 millioner EUR. Læs mere på www.interreg-oks.eu.

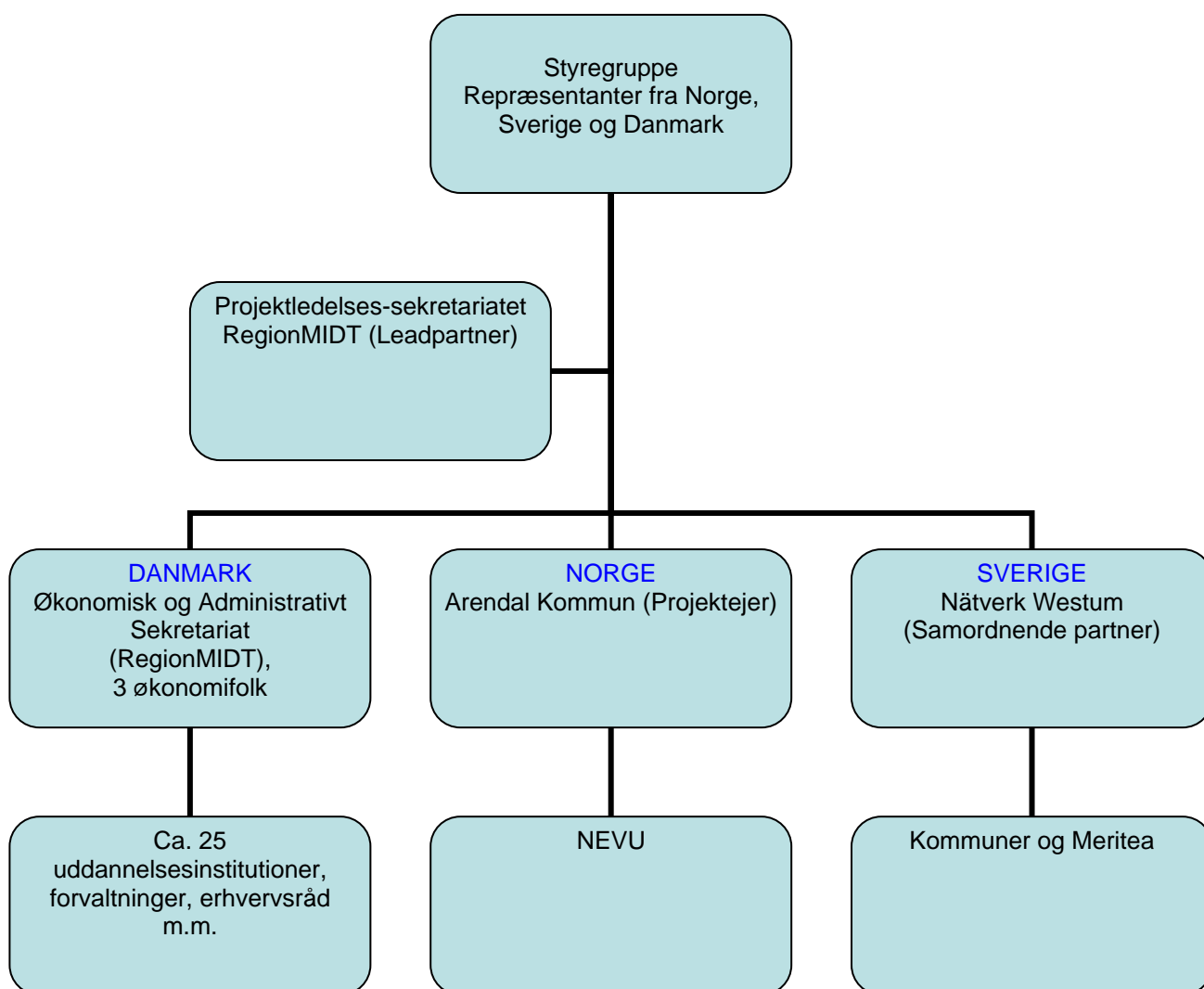
KASK: Et delprogram under Interreg IV A, der sigter mod at skabe vækst og grænseoverskridende samarbejde mellem regionerne omkring Kattegat og Skagerrak.

Skankomp: Et konkret projekt ” Skandinavisk Kompetenceforum”, som har til formål at udvikle voksenlæring i det sydlige Norge, det sydvestlige Sverige samt det midt- og nordjyske i Danmark. Skankomp er en del af KASK delprogrammet. Læs mere på www.skankomp.eu

EBST: Erhvervs- og Byggestyrelsen, som er den nationale forvaltningsmyndighed for EU’s strukturfondsprojekter i Danmark.

Den overordnede organisering på det økonomiske område

Generelt set skal projektet og dets økonomi ses under et. Men da Norge ikke er et EU-land, og Danmark samt Sverige har en række forskelle i regnskabsregler, revisionsprocedurer m.v., håndterer hvert land den løbende bogføring af projektet forskelligt. Den økonomiske organisering i projektet ser derfor således ud:



I forhold til projektets økonomi er der tre hovedopgaver:

- Løbende ansøgning om støtte til afholdte udgifter i forbindelse med projektet (din samt Det Administrative og Økonomiske og Sekretariats opgave).
- Udarbejde halvårslige økonomiske statusrapporter, der giver et opdateret billede af delprojekternes økonomi og fremdrift (Projektledelsessekretariatets opgave).
- Udarbejde slutrapporten, som er et samlet regnskab for hele projektet (Projektledelsessekretariatets opgave).

I hele forløbet følges projektet tæt af revisionsfirmaet Deloitte. Deloitte foretager løbende stikprøvekontroller af støtteansøgninger, reviderer og attesterer de økonomiske statusrapporter samt Slutrapporten.

Som økonomisk sagsbehandler for en af projektets danske partnere, behøves du dog kun forholde dig til dit samarbejde med det Administrative og Økonomiske Sekretariat i Danmark. Sekretariatet er placeret i Region MIDT's afdeling for Regional Udvikling, Virksomheds- og Kompetenceudvikling.

Sekretariatet ledes af Dennis Jensen, der også indgår i Projektledelsessekretariatet. Dennis er sammen med Projektledelsessekretariatet ansvarlig for at udarbejde de halvårslige statusrapporter samt den endelige Slutrapport. I det Administrative og Økonomiske Sekretariat sidder endvidere et par økonomimedarbejdere.

Nyttige kontaktoplysninger

Her kan du se beskrivelse og kontaktoplysninger på de medarbejdere, der er tilknyttet projektet i Region MIDT, Danmark:

Projektledelsessekretariatet

NAVN	Ansvarsområde	E-mail	Telefon
Stefan Knudsen	Overordnet projektledelse	stefan.knudsen@ru.rm.dk	+45 8728 5284 +45 2117 4187
Brian Kjær Andreasen	Projektets kommunikation samt projektets arbejdsplaner	brian.andreasen@ru.rm.dk	+45 8728 5283

Dennis Jensen	Projektets administration og økonomi	Dennis.jensen@ru.rm.dk	+45 8728 5278 +45 6113 0017
Merete Giehm-Reese	Projektsupervisor	giehm.reese@ru.rm.dk	+45 8728 5281

Det Administrative og Økonomiske Sekretariat

NAVN	Ansvarsområde	E-mail	Telefon
Dennis Jensen	Projektets administration og økonomi	Dennis.jensen@ru.rm.dk	+45 8728 5278 +45 6113 0017
Anne Kjær Vodder	Indsamling af støtteansøgninger	Anne.vodder@ru.rm.dk	+45 8728 5094

Ved ansøgninger om støtte, skal du altid sende materialet til Dennis Jensen på dennis.jensen@ru.rm.dk

Skankomp´s tidsplan for økonomimedarbejdere

Projektet opererer reelt med to tidshorisonter

- tidsplan for støtteansøgninger og støttemodtagelse, samt
- tidsplan for statusrapporter og Slutregnskab

Tidsplan for støtteansøgninger og støttemodtagelse

Denne tidsplan vil være den du, som værende økonomimedarbejder tilknyttet en af projektets partnere, skal forholde dig til.

- Senest d. 12. i hver måned samler hvert netværk (Norge 1 stk. / Sverige 1 stk. / Danmark flere stk.) støtteansøgninger fra vedkommendes netværkspartnere.
- Materialet fra netværkspartnere samles ved følgende nationale økonomiske administratorer senest d. 16. i hver måned:
 - Norge: Marie Tveiten, marie.tveiten@arendal.kommune.no
 - Sverige: Ewa Hasselgren via Ewa.Hasselgren@lidkoping.se
 - Danmark: Dennis Jensen via dennis.jensen@ru.rm.dk
- Senest d. 18. i hver måned bliver du kontaktet såfremt materialet er mangelfuldt eller fejlagtigt.

- Senest d. 22. i hver måned skal du sørge for at genfremsende ansøgninger, som du har fået retur til rettelse.
- Senest d. 22 fremsender Marie Tveiten (NO) og Ewa Hasselgren (SE) deres samlede ansøgninger til Lead partner ved Dennis Jensen.
- Senest d. 25 udsender Projektstyregruppen Ledelsesinformation til Styregruppen, hvori blandt andet indgår økonomiske forbrugstal for projektet m.v.
- Hvert halve år modtager Lead partner (Region MIDT) den ansøgte støtte for alle projektets partnere, og Lead partner deler pengene videre ud til projektets partnere.

Tidsplan for statusrapporter og Slutregnskab

Tidsplanen for projektets overordnede økonomi ser således ud:

31. januar 2011	1. samlede støtteansøgning for perioden 01/08-10 til 31/01-11
30. april 2011	Deadline for samlet 1. ansøgning til KASK sekretariat via Statusrapport
31. juli 2011	2. samlede støtteansøgning for perioden 01/02-11 til 31/07-11
31. oktober 2011	Deadline for samlet 2. ansøgning til KASK sekretariat via Statusrapport
31. januar 2012	3. samlede støtteansøgning for perioden 01/08-11 til 31/01-12
30. april 2012	Deadline for samlet 3. ansøgning til KASK sekretariat via Statusrapport
31. juli 2012	4. samlede støtteansøgning for perioden 01/02-12 til 31/07-12
31. oktober 2012	Deadline for samlet 4. ansøgning til KASK sekretariat via Statusrapport
31. januar 2013	5. samlede støtteansøgning for perioden 01/08-12 til 31/01-13
30. april 2013	Deadline for samlet 5. ansøgning til KASK sekretariat via Statusrapport
31. oktober 2013	6. og sidste samlede støtteansøgning for perioden 01/02-13 til 31/07-13 via Slutregnskab

Vigtige huskeregler

I forbindelse med projektet, er der fem vigtige ting, du som økonomimedarbejder hele tiden skal sørge for bliver håndhævet:

- Alt skal kunne spores tilbage til din institutions eget økonomisystem (det såkaldte "transaktionsspor"). Du skal derfor lave din egen SkanKomp kontoplan i dit eget økonomisystem, hvor du kan bogføre udgifter på projektet. De bogførte udgifter må UDELUKKENDE vedrøre SkanKomp projektet, og du skal til enhver tid kunne trække et regnskab på projektet. I kontoplanen skal du som minimum have følgende konti:

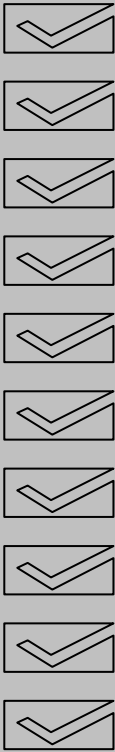
- 7.1 Projektansat personale
- 7.2 Fastansat personale
- 7.3 Eksterne ydelser
- 7.4 Indirekte omkostninger og lokaler
- 7.5 Rejser og transport
- 7.6 Møder og konferencer
- 7.7 Information, trykning og distribution
- 7.8 Investeringer
- 7.9 Øvrige omkostninger
- 7.10 Indtægter

Under hver konto bør du have de programpakker, der er relevante for dig i projektet. På den måde kan du til enhver tid udsondre dine omkostninger på aktiviteter og udgiftstyper.

- Alle udbudsregler i forhold til Konkurrencestyrelses regler og EU's Udbudsdirektiv skal overholdes i forbindelse med køb af eksterne ydelser. Dette er meget VIGTIGT, da det er et fokusområde, som helt sikkert vil blive efterprøvet. For yderligere information, se bilag 5. Husk derfor at indsamle al nødvendig dokumentation (opslag, udbudsmateriale, afgivne tilbud, mødereferater, kontrakter m.v.). Du skal endvidere være opmærksom på, at projektets partnere opfordres til at anvende udbud, selvom ydelsen umiddelbart er under grænseværdien.
- Alle publikationer vedrørende projektet skal vise det logo, som du ser på dette hæftes forside (EU + Interreg IV A + SkanKomp) og som minimum EU + Interreg IV A.
- Al dokumentation vedrørende støtteansøgninger SKAL opbevares indtil udgangen af år 2020.

- I Sverige og Danmark skal der søges om støtte i Euro. I Sverige omregner partnerne selv til EUR, og i Danmark foretager Det Administrative og Økonomiske Sekretariat omregningen for partnerne.
 - Ved omregning benyttes den kurs på EUR, som EU offentliggør hver måned på http://ec.europa.eu/budget/infocurrency/index.cfm?fuseaction=currency_historique¤cy=DKK&Language=en
 - Du skal her være opmærksom på at der ved den halvårige ansøgningsrunde anvendes den seneste aktuelle eurokurs i hele støtteperioden. Der kan derfor forekomme mindre kursændringer som giver anledning til korrektioner.

TJEKLISTE 1: 5 generelle huskeregler



HUSK

- Oprettelse af SkanKomp kontoplan i eget økonomisystem
- Overhold regler for udbud af varer og tjenesteydelser (se bilag 5)
- Husk logo på publikationer
- Opbevar alle bilag og dokumenter indtil udgangen af 2020
- Husk at omregne til Euro ved støtteansøgning
 - Gælder kun svenske økonomimedarbejdere. I Norge søges i NOK, og i Danmark er det Det Økonomiske Administrative Sekretariat, der laver opgørelsen

Forretningsgang ved ansøgning om støtte

Forretningsgangen for ansøgning om støtte til afholdte udgifter, er som følger:

- 1) En aktivitet bliver afholdt blandt en eller flere af dine kolleger på institutionen.
- 2) Økonomimedarbejderen tilknyttet projektet indsamler og udarbejder de nødvendige bilag til støtteansøgning sammen med sagsbehandler(ne), der har været involveret i aktiviteten. Dette gøres umiddelbart efter hvert månedsskift med mindre andet aftales med Det Administrative og Økonomiske Sekretariat.
- 3) Det samlede materiale samles ved en økonomisk tovholder ved hver projektpartner. Denne laver den første kvalitetssikring.
- 4) Det samlede materiale sendes fra projektpartneren, projektejeren eller Samordnende partner pr. mail til dennis.jensen@ru.rm.dk.
- 5) Du bliver kontaktet hurtigst muligt såfremt refusionsansøgning eller tilhørende bilag er mangelfulde eller forkerte. Med andre ord: Hvis du intet hører, er alt i skønneste orden.
- 6) Det Administrative og Økonomiske sekretariat indsender alle samlede støtteansøgninger og bilag til revisionen hvert halve år. Revisionen tager stikprøvekontroller og KAN kontakte jer for at bede om udtræk fra jeres økonomisystem / supplerende oplysninger m.m.
- 7) Revisionen godkender projektpartnerens enkelte regnskaber i direkte dialog med den pågældende partner. Projektpartneren fremsender herefter revisorgodkendt regnskab til Leadpartner pr. mail via dennis.jensen@ru.rm.dk, hvor det hele samles (den såkaldte "konsolidering").
- 8) Lead Partner fremsender den samlede ansøgning baseret på de konsoliderede regnskaber.
- 9) Efter gennemgang af den samlede ansøgning attesterer revisionen støtteansøgningen og godkender overførslen til Lead Partner.
- 10) Projektledelsessekretariatet overfører pengene til jeres respektive konti.

Dette er overordnet set proceduren. Der er dog en del flere nuancer og problemstillinger i processen, og i de følgende afsnit går vi mere i dybden.

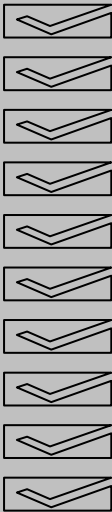
Grundregler for ansøgning om tilskud

Alle udgifter, hvortil der skal søges støtte, skal henføres til en afholdt aktivitet, der vedrører SkanKomp projektet. De helt basale grundregler er som følger:

- Er udgiften reelt afholdt?
 - Du må ikke søge om støtte til udgifter, der endnu ikke er afholdt. Hvis du eksempelvis har en ekstern konsulent, der først aflønnes senere i forløbet, må du ikke søge støtte førend omkostningen reelt er betalt.
 - Du skal være opmærksom på forskellen mellem bogføringsdato og betalingsdato. Det er altså betalingsdatoen, der tæller.
- Vedrører udgiften helt og holdent dette projekt?
 - Alle udgifterne skal ene og alene kunne henføres til projektet. Du kan ikke anvende beregninger og skøn til at søge støtte. Hvis du eksempelvis søger om støtte til trykningsomkostninger, kan du ikke skrive, at du har fået en samlet regning fra trykkeriet, men vurderer, at trykningsomkostninger vedr. dette projekt anslås til 10% af den samlede faktura. Sørg for at få regninger og faktura til at specificere, hvad en varer eller tjenesteydelse drejer sig om.
- Er din institution den eneste, der bogfører udgiften?
 - En udgift må kun figurere et sted i projektet. Du skal derfor (særligt ved netværks-, rejse- og mødeaktiviteter) sikre dig, at der kun er én projektdeltager, der afholder udgiften.
- Er der givet budgetmæssig bevilling til afholdelse af udgiften?
 - Dine / jeres aktiviteter skal have såkaldt "budgetmæssig hjemmel". Og her tæller det budget, som er fremsendt med ansøgningen. Hvis du / I har tænkt jer at afvige mere end 10% fra budgettet på omkostningsniveau (se afsnittet "Hvilke udgifter kan jeg få tilskud til"), skal I ansøge Projektledelsessekretariatet om dette. Projektledelsessekretariatet skal formelt set spørge Styregruppen om lov til at korrigere budgettet.
 - Du skal samtidig være opmærksom på, at du ikke kan søge mere støtte end du har fået tilsagn om. Den nuværende ansøgning udgør derfor et loft for hvor meget støtte du kan søge om.
- Hvilken hovedaktivitet vedrører udgiften?

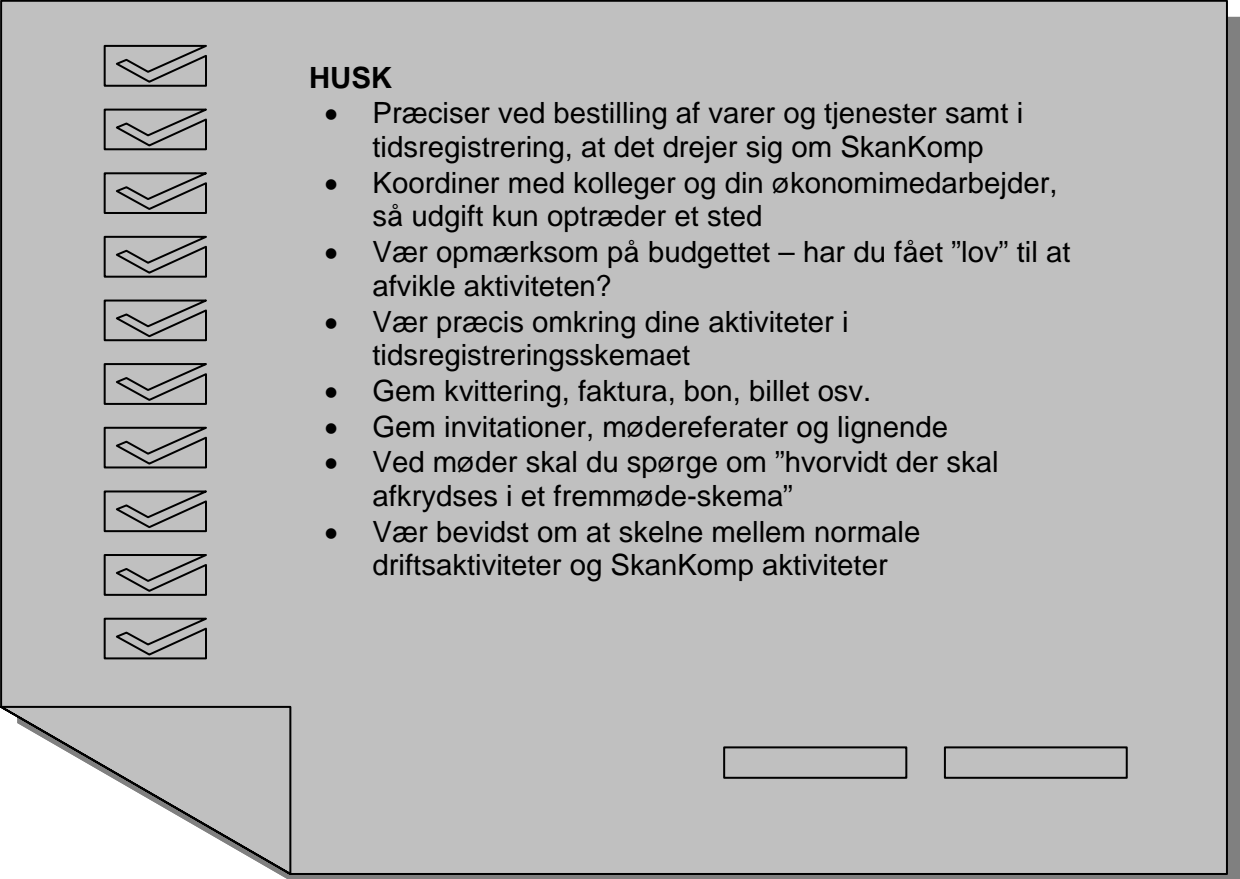
- Alle afholdte udgifter skal vedrøre en specifik aktivitet. I afsnittet "Hvilke hovedaktiviteter kan jeg få tilskud til", kan du se en specificering af dette.
- Er der moms på ydelsen?
 - Nogle af projektets partnere kan afløfte moms, mens andre ikke kan. Hvis din institution/virksomhed afløfter moms, skal du sikre dig, at der kun ansøges om støtte til udgifternes størrelse ex. moms. Hvis din institution ikke afløfter moms, skal du søge om støtte til jeres reelle udgift, altså varens/tjenesteydelsens reelle pris inkl. moms.
- Er der supplerende indtægter / rabatter?
 - Alle udgifter, der søges om tilskud til, skal være udtryk for din / jeres reelle omkostning. Hvis I derfor køber noget, og senere modtager rabatter, indtægter eller lignende, skal I sørge for, at dette er modregnet. Vi er altså interesseret i din / jeres reelle nettoudgift på aktiviteten.
- Er aktiviteten udtryk for jeres "ekstraarbejde" i forbindelse med jeres involvering i SkanKomp?
 - I må ikke søge om støtte til aktiviteter, som I ellers ville have afholdt i forbindelse med jeres normale driftsaktiviteter.

TJEKLISTE 2: Indledende kvalitetssikring af støtteansøgning

	<p>HUSK</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Udgiften skal være afholdt og betalt ● Udgiften må KUN vedrører SkanKomp ● Udgiften må kun bogføres et sted ● Der skal være budgetmæssig bevilling ● Bestem udgiftens hovedaktivitet ● Træk momsen fra udgiften, hvis I afløfter moms ● Modregn rabatter, indtægter osv. så nettoprisen fremgår ● Det skal være udtryk for ekstra aktivitet
	<input type="text"/> <input type="text"/>

Sagsbehandleren, konsulenten eller markarbejderen kan lette det videre arbejde ved at have følgende tjekliste for øje:

TJEKLISTE 3: Sagsbehandlerens bidrag til støtteansøgninger



HUSK

- Præciser ved bestilling af varer og tjenester samt i tidsregistrering, at det drejer sig om SkanKomp
- Koordiner med kolleger og din økonomimedarbejder, så udgift kun optræder et sted
- Vær opmærksom på budgettet – har du fået "lov" til at afvikle aktiviteten?
- Vær præcis omkring dine aktiviteter i tidsregistreringsskemaet
- Gem kvittering, faktura, bon, billet osv.
- Gem invitationer, mødereferater og lignende
- Ved møder skal du spørge om "hvorvidt der skal afkrydses i et fremmøde-skema"
- Vær bevidst om at skelne mellem normale driftsaktiviteter og SkanKomp aktiviteter

Hvilke hovedaktiviteter kan jeg få tilskud til?

I nedenstående tabel kan du se hvilke overordnede aktivitetstyper, der kan være tale om:

Hovedaktivitet	
Hovedaktivitet 1	Kompetenceudvikling af uddannelsesinstitutioner
Aktivitet 1.1	Metodeudvikling for kompetensforsyning (Metode- og kompetenceudvikling)
Aktivitet 1.2	Kompetensmäklarutbildning
Aktivitet 1.3	Realkompetencevalidering
Hovedaktivitet 2	Udvikling af netværk og samarbejder mellem uddannelsesinstitutioner og virksomheder
Aktivitet 2.1	Organisering af netværk mellem uddannelsesinstitutioner og virksomheder
Hovedaktivitet 3	Forbedring af virksomhedernes bestillerkompetence
Aktivitet 3.1	Jobrotationsordninger, hvor medarbejdere sendes på kursus mens arbejdsløse i kursusperioden overtager medarbejdernes plads
Aktivitet 3.2	Analyse og kortlægning af fremtidens kompetencebehov
Hovedaktivitet 4	Informationsformidling
Aktivitet 4.1	Markedsføring af uddannelsesinstitutionernes tilbud overfor virksomhederne og omverdenen
Aktivitet 4.2	Projektets hjemmeside
Aktivitet 4.3	Projektevaluering, aktiv følgeforskning
Hovedaktivitet 5	Projektledelse
Aktivitet 5.1	Administration, budget og økonomi
Aktivitet 5.2	Projektledelse, konferencer og møder

Du skal huske, at enhver aktivitet eller udgift vedrørende SkanKomp skal henvises til én af de ovenstående aktiviteter / programpakker.

Hvilke udgiftstyper kan jeg få tilskud til?

De udgiftstyper/omkostningstyper du kan vælge imellem på bilaget, kan du se her:

Omkostning / del-aktivitet	
Dansk oversættelse	Svensk tekst
7.1 Projektansat personale	7.1 PROJEKTANSTÄLLD PERSONAL
7.2 Fastansat personale	7.2 FAST ANSTÄLLD EGEN PERSONAL
7.3 Eksterne ydelser	7.3 EXTERNA TJÄNSTER
7.4 Indirekte omkostninger og lokaler	7.4 OVERHEAD/ LOKALER
7.5 Rejser og transport	7.5 RESOR
7.6 Møder og konferencer	7.6 MÖTEN / KONFERENSER
7.7 Information, trykning og distribution	7.7 INFORMATION / TRYCKKOSTNADER
7.8 Investeringer	7.8 INVESTERINGAR
7.9 Øvrige omkostninger	7.9 ÖVR KOSTNADER
7.10 Indtægter	7.10 AVGÅR INTÄKTER

På samme måde som du skulle henvise en udgift eller aktivitet til en programpakke, skal du også kunne henvise til en omkostningstype.

Her følger en forklaring til omkostningerne:

7.1 Projektansat personale

Denne type udgifter vedrører udelukkende ansatte, som er helt eller delvist projektansat af en projektpartner til at arbejde med SkanKomp projektet. Det skal fremgå af ansættelseskontrakten

- Hvilket projekt ansættelsen vedrører
- Hvilke arbejdsopgaver den projektansatte skal varetage.
- Hvor mange timer, der skal arbejdes med SkanKomp i hver aflønningsperiode.
- Hvis projektansættelsen vedrører deltagelse i flere projekter, skal det fremgå hvor meget tid, der skal bruges på SkanKomp i hver lønningsperiode.

Ansættelseskontrakten skal opbevares som bilag til dokumentation for medarbejderens udgift i projektet. Det Administrative og Økonomiske Sekretariat skal have en elektronisk kopi af ansættelseskontrakten.

7.2 Fastansat personale

Denne type af udgifter vedrører udelukkende fastansat personale, som er ansat ved en projektpartner. Hvis vedkommende ikke arbejder fuld tid med SkanKomp projektet, SKAL der føres timeregistreringsseddel. Ved udfyldelse af timeregistreringsseddel skal det præciseres

- Hvilken dag
- Hvor mange timer. Hold det endeligt i hele timer.
- Hvilken udgiftstype (7.2)
- Hvilken programpakke
- Hvilken konkret aktivitet. Her skal oplysningerne være meget præcise. Hvis du har siddet i møde, skal du vedlægge dokumentation i form af mødeindkaldelse, deltagerliste eller eventuelt et referat, der dokumenterer hvem der har været til stede og at mødet rent faktisk har drejet sig om SkanKomp. Sørg derfor for at

Skankomp er nævnt i dagsorden / referat. Hvis du har besøgt en virksomhed, skal du sørge for at virksomhedens navn, afdeling og mødeperson(er) fremgår tydeligt på timeregistreringssedlen.

7.3 Eksterne ydelser

Eksterne ydelser består af omkostninger vedrørende

- Eksterne konsulenter som løser opgaver på dele af projektet.
- Eksterne konsulenter og foredragsholdere, som indgår i konferencer, seminarer og analyseopgaver.
- Tilsynsførende i forhold til behandling af støtteansøgninger for danske partnere, altså revision.
- Slutrevision i Norge
- Omkostninger vedrørende øvrige eksternt købte ydelser og tjenester.

Ved brug af eksterne konsulenter, eksperter og analytikere skal du sikre dig, at det fremgår af den senere faktura

- Hvilken type af arbejde der er udført, samt
- Hvor mange timer der i alt er anvendt i faktureringsperioden. Ved længere faktureringsperioder skal du endvidere være opmærksom på, at udgifterne skal vedrøre støtteperioden.

Endeligt skal du være opmærksom på, at kontrakten med konsulenten, eksperten eller analytikeren, skal vedlægges som dokumentation. Overstiger aftalens økonomi de fastsatte regler for udbud, skal du endvidere dokumentere, at et udbud har fundet sted. Se mere herom i Bilag 5.

7.4 Indirekte omkostninger og lokaler

Denne omkostningstype skal kun bruges i Sverige og Norge i henhold til projektets ansøgning. Derfor vil det ikke blive forklaret yderligere her. Norske og svenske partnere skal være opmærksomme på de nationale regler for overhead.

7.5 Rejser og transport

Denne type af omkostninger relaterer sig til al rejseaktivitet forbundet med projektet. Det vil sige

- tog, fly, bus og færge
- bil og kørepenge
- hotel-regninger

Du skal være opmærksom på, at støtte til disse omkostninger er betinget af, at du kan dokumentere rejsens formål. Du skal altså vedlægge bilag med en invitation, et program, en mødeindkaldelse, deltagerlister osv.

Ved kørsel for konsulenter til virksomheder bliver betaling for al kørsel udbetalt samlet til konsulenten. Her skal man ved en eventuel stikprøve kunne dokumentere, hvor stor en del af kørslen, der vedrører projektet. En eventuel kørebog skal derfor angive formål for rejseaktivitet / kørsel og projektrelateret kørsel skal være markeret tydeligt.

Ved omkostninger til kørselsgodtgørelse, skal man i transaktionssporet tage højde for, at dette typisk udbetales til den enkelte medarbejder samlet på lønnings sedlen. Der skal derfor i bilagsform være en beregning der specificerer, hvor stor en del af kørselsgodtgørelsen, der vedrører SkanKomp.

7.6 Møder og konferencer

Omkostninger her vedrører udgifter til

- konferencelokaler
- teknisk udstyr
- fortæring i forbindelse med mødet / konferencen.

Du skal huske, hvis du / din institution trykker programmer, plakater, annoncer osv. at logoet fra forsiden af dette hæfte skal fremgå (Den Europæiske Regionale Udviklingsfond, Interreg IV A samt SkanKomp logo). Det er ikke tilladt at dele regninger op mellem flere projektpartnere. Hvis behovet opstår for noget sådan, skal Det Administrative og Økonomiske Sekretariat kontaktes for en nærmere vejledning.

Særligt omkring fortæring skal du være opmærksom på tre ting:

1. Ved køb af mad og drikkevarer i egen kantine, ydes der kun støtte i størrelsesordenen 35 kr. pr. deltager pr. måltid og maksimalt 70 kr. pr. dag pr. deltager.
2. Ved køb af mad og drikkevarer ved ekstern leverandør, er der intet loft på forplejningsudgiften. Men som i al anden offentlig virksomhed, skal man udvise økonomisk mådehold.
3. Ved regelmæssige interne møder i din egen institution kan du ikke søge støtte til fortæringsudgifter.

Bemærk: Hvis din institution har udliciteret kantinedriften, kunne man tro, at man handler mellem to selvstændige parter. Men revisionen har slået fast, at hvis man deler matrikelnummer, vil det generelt blive vurderet, at der er et interessefællesskab, hvilket betyder, at der ikke kan godtages normale faktura. Hvis kantinen derfor er en selvstændig enhed på institutionen med eget CVR.nr., skal du stadig anvende 35 kr. / 70 kr. reglen.

I forhold til at dokumentere mødedeltagelse skal du være opmærksom på følgende: Mødeindkaldelse med navne er tilstrækkelig dokumentation for mødedeltagelse. Det skal fremgå af mødeindkaldelsen, at mødet vedrører SkanKomp.

Referater kan også anvendes, og her skal navne på fremmødte fremgå af mødereferat. Det skal fremgå af referatet, at mødet relaterer sig til SkanKomp.

Du skal endvidere være opmærksom på, at mødereferater skal kunne dokumentere deltagernes tidsforbrug på tværs af deltagernes timeregistreringsedler. Det skal således uddybes, hvis tidsforbruget for mødet ikke er det samme for alle deltagerne.

Som dokumentation for mødedeltagelse kan også anvendes afkrydsningsskemaer. Og her er der ikke krav om underskrift fra mødedeltagere.

Dokumentationen for mødedeltagelse skal være ved hver enkelt partner (invitation og/eller referat samt rejsedokumentation). Leadpartner skal have dokumentationen for det enkelte

møde (blot dagsorden, referat eller afkrydsningsseddel), som skal fremsendes af mødeværten.

Deltagerlisten skal anvendes som bilag til timeregistreringssedlen af hver mødedeltager. Denne skal ikke indsendes til Leadpartner, men skal opbevares hjemme i institutionen, således det ved stikprøve kan dokumenteres, at man har deltaget.

7.7 Information, trykning og distribution

Denne omkostningstype vedrører alle udgifter forbundet med projektets kommunikation og gælder derfor for både tryksager, hjemmesider og lignende. Husk, at projektet har en særlig oplysningspligt, og at alle publikationer m.m. skal indeholde logoet fra forsiden af dette hæfte.

7.8 Investeringer

Denne omkostningstype skal kun bruges i Sverige og Norge i henhold til projektets ansøgning. Derfor vil det ikke blive forklaret yderligere her. Norske og svenske partnere skal være opmærksomme på de nationale regler for afskrivninger og straksafskrivninger.

7.9 Øvrige omkostninger

Denne omkostningstype forventes ikke brugt i projektet.

7.10 Indtægter

Hvis der i forbindelse med aktiviteter vedrørende SkanKomp opstår indtægter, skal disse modregnes i støtteansøgningen.

Særligt omkring lønudgifter

Du skal altid huske, at alle ansatte – både fastansatte og projektansatte, skal timeregistrere deres timer, såfremt de ikke arbejder 100% med SkanKomp. For alle ansatte, som udelukkende arbejder med SkanKomp, skal dette fremgå af vedkommendes ansættelsesbrev / ansættelseskontrakt og kontrakten skal vedlægges som dokumentation. Du skal endvidere huske at vedlægge lønseddel som bilag, og lønseddel skal attesteres med navn og dato af den pågældende ansatte.

Bemærk: En lønmedarbejder kan ikke attestere en lønseddel, da formålet med øvelsen er, at få den ansatte til at bevidne, at udgiften rent faktisk er tilgået ham/hende.

Der kan ikke støttes udgifter, der overstiger, hvad der normalt ville betales for en tilsvarende arbejdsindsats, udført uden for et EU-projekt og de arbejdsopgaver, der skal udføres i projektet, skal udføres af personer, hvis lønniveau og kompetenceniveau svarer til behovet i EU projektet. Der kan således ikke støttes lønudgifter til personer, hvis lønniveau overstiger et lønniveau svarende til det kompetenceniveau, der er behov for i projektet.

Hvordan finder jeg den rigtige timeløn?

I Danmark har udgangspunktet hidtil været, at timelønnen udregnes ved at dividere den faktiske årsløn med 1924 timer. Denne regel er nu blevet ændret, så den faktiske årsløn skal divideres med 1613. I den nye beregning (1613) er feriedage og helligedage således inkluderet og den tager modellen tager højde for såvel 5 som 6 ugers ferie.

For månedslønnede beregnes timelønnen som den faktiske årsløn divideret med 1613. Dette tager både højde for ansatte med 5 ugers ferie og ansatte med 6 ugers ferie.

For ansatte, hvor den egenbetalte pension IKKE indgår i grundlønnen, og hvor den alligevel er ferieberettiget (typisk offentlig ansatte) gælder:

- Grundløn + overenskomstmæssige tillæg
- + egenbetalt pension
- + arbejdsgiverbetalt ATP
- + arbejdsgiverbetalt pension

I begge tilfælde findes timesatsen ved at dividere den beregnede månedlige lønomkostning med 134,42.

I de tilfælde, hvor der er udbetalt individuelle tillæg, kan revisionen udbede sig specifikation af disse. Får en medarbejder individuelle tillæg eller bonus for en ydelse, som vedrører noget andet end det konkrete projekt, skal tillægget ikke tælles med. Hvis

individuelle tillæg vedrører SkanKomp, skal det med i beregningsgrundlaget. Man skal dog være opmærksom på, at dette skal kunne dokumenteres, eksempelvis via henvisning til dokumenter i personalemapper.

Det særlige ferietillæg på 1,5%, som kommer til udbetaling i maj måned, må ikke tælles med. Det skal derfor ikke medtages i beregningsskemaet for timeomkostninger.

AER og AES tillæg må godt regnes med i timelønnen. Man skal være opmærksom på, at der kan være en problemstilling omkring projektafslutningen, da bidrag ikke er betalt på tidspunktet.

For ansatte, som arbejder deltid på projekter, sker beregningen ved at gange timelønnen med det antal timer, som anvendes på projektet.

I Norge anvendes månedslønnen samt semestertillæg og sociale udgifter som fordeles på 150 timer om måneden.

Hvad gør jeg med en deltidsansat?

Lønudgiften til deltidsansatte skal i princippet udregnes på samme måde som anvist i ovenstående. Den eneste forskel vedrører dividenden på 134,42. Denne er udtryk for en fuldtidsansat. De 134,42 skal altså sættes i forhold til ansættelsesgraden og er udtryk for, at man er ansat til 37 om ugen. Hvis man kun er ansat 20 timer om ugen, hedder dividenden: $134,42 / 37 * 20 = 72,66$.

Her er en oversigt over mulige dividender:

Timer pr. uge	Dividende
37	134,42
36	130,79
35	127,15
34	123,52
33	119,89
32	116,26
31	112,62
30	108,99
29	105,36
28	101,72

Timer pr. uge	Dividende
27	98,09
26	94,46
25	90,82
24	87,19
23	83,56
22	79,93
21	76,29
20	72,66
19	69,03
18	65,39

Timer pr. uge	Dividende
17	61,76
16	58,13
15	54,49
14	50,86
13	47,23
12	43,60
11	39,96
10	36,33
9	32,70
8	29,06

Timer pr. uge	Dividende
7	25,43
6	21,80
5	18,16
4	14,53
3	10,90
2	7,27
1	3,63

Hvordan dokumenterer jeg en lønudgift?

Du dokumenterer en lønudgift ved at vedlægge timeregistreringssedlen (underskrevet af både dig og din chef) følgende dokumentation:

- Kopi af lønseddel (attesteret med navn og dato af den ansatte)
- Kopi af saldobevægelse for den pågældende institution (altså en udskrift af økonomisystemets transaktion). Hvis din institution anvender statens lønsystem er man fritaget herfor.
- Udfyldt skema for timelønsberegning, der tager udgangspunkt i den aktuelle lønseddel. Skemaet bør udfyldes af din lokale regnskabsmedarbejder.

Bilag 1 - Budgetter

Kommer senere... de er under udarbejdelse!

Bilag 2 - Checkliste

Checklisten skal fremsendes til Deloitte i forbindelse med hver ansøgningsrunde. Listen er i princippet en generel egenkontrol af, hvorvidt der hersker betryggende procedurer omkring de økonomiske forretningsgange i din institution. Skemaet er udformet i et regneark, som kan findes på www.skankomp.eu. Skemaet ser således ud:

Deloitte ERS

Interreg IV A

Interreg IV A Øresund Kattegat Skagerrak Projektpartner

Dato for udsendelse:

Projekt identifikation

Projektpartner:
 Projektnavn:
 Kundenavn:
 Adresse:
 Rekvirent (person hos tilskudsmodtager):
 Dato for udfyldelse:
 Kundenr.: (udfyldes af Deloitte)
 Sagsnr. Revision: (udfyldes af Deloitte)
 Sagnr. Øvrige ydelser: (udfyldes af Deloitte)

Generelt

Spørgeskemaet skal udfyldes i forbindelse med ansøgning om tilskud under Interreg IV A Øresund Kattegat Skagerrak. Projekter, der ansøges om tilskud til, er omfattet af Bekendtgørelse nr. 781 af 28. juni 2007 (Bekendtgørelse om støtteberettigelse, regnskab, revision og kontrol m.v. i forbindelse med udbetaling af tilskud fra Den Europæiske Regionalfond og Den Europæiske Socialfond) samt de øvrige regler for strukturfondene, som kan findes på www.interreg-oks.eu/se.

1 Bogføring, betaling og procedure	Ja	Nej
------------------------------------	----	-----

1.1 Projektpartner bedes bekræfte, at registreringer i bogholderiet vil blive dokumenteret ved tilhørende bilags- og dokumentationsmateriale, der indeholder de oplysninger, der er nødvendige til dokumentation af registreringernes rigtighed (kontrolspor).	x	
1.2 Projektpartner bedes bekræfte, at regnskabstal vil kunne opløses i de registreringer, som de er sammensat af (transaktionspor).	x	
1.3 Bekendtgørelsen stiller krav om, at projektets udgifter enten skal bogføres på særskilte konti i en dimension i Projektpartners regnskabssystem eller på særskilte konti i separat regnskabssystem. Projektpartner bedes bekræfte, at der vil blive etableret procedurer, der sikrer korrekt bogføring i et relevant regnskabssystem.	x	
1.4 Projektpartner bedes bekræfte, at kontoplanen i det valgte regnskabssystem som minimum vil få samme specificationsgrad som i tilsagnsgivers godkendte aktivitetsbudget, og at de benyttede konti kan afstemmes til både de tilsvarende regnskabskonti i Projektpartners regnskabssystem og til de enkelte aktivitetslinier i den benyttede indrapporteringstemplate (se www.interreg-oks.eu/se)	x	
1.5 Bekendtgørelsen stiller krav om, at kun afholdte, godkendte og betalte udgifter kan medregnes i perioderegnskaber og i det endelige projektrejskab. Udgifter som ikke er indeholdt i oprindeligt budget og/eller hvor de akkumulerede realiserede udgifter i projektpæoden overstiger den samlede godkendte budgetpost kan ikke medtages uden særskilt skriftlig godkendelse fra tilsagnsgiver. Projektpartner bedes bekræfte, at man vil etablere procedurer, der sikrer, at alene afholdte, godkendte og betalte udgifter medregnes i perioderegnskaber og i det endelige projektrejskab.	x	

For at sikre funktionsadskillelse anbefales at det ikke er samme person, der foretager betaling og bogfører.

Det er hensigtsmæssigt, at enten:

- * 2 personer i forening skal godkende betalingerne, hvoraf den ene ikke har adgang til at bogføre, eller;
- * at den person der betaler, ikke har adgang til at bogføre

1.6 Projektpartner bedes nedenfor beskrive egne procedure/interne kontroller for indkøb, godkendelse, kontering, attestering og betaling. Procedurebeskrivelsen foretages på funktionsniveau:		
---	--	--

Jf. vedlagte Kasse- og regnskabsregulativ for Region Midtjylland. 1) Projektmedarbejder bestiller vare. 2) Elektronisk faktura modtages. Den elektroniske faktura får automatisk tildelt et bilagsidentifikationsnummer. Dette nummer kan følges på samtlig udtræk fra økonomisystemet. 3) Varebestiller kontrollerer elektronisk faktura og påfører tekst under fanebladet "Noter". 4) Varebestiller godkender fakturaen ved tryk på knap (Varemottagelse). 5) Regnskabsmedarbejder kontrollerer, konterer og attesterer det elektroniske bilag. 6) Anvisningsbemyndiget anviser bilaget.

	Ja	Nej
--	----	-----

Projektpartner bedes bekræfte, at der vil blive etableret procedure/interne kontroller, der sikrer, at nedenstående krav opfyldes:	x	
1.7 Bilag påføres projektbilagsnr. og bilagsnr. i partners eget regnskabssystem.	x	
1.8 Bilag påføres projektkontering og kontering i partners eget regnskabssystem.	x	
1.9 Bilag påføres godkendelse for modtagelse for ydelse ift. faktura og godkendelse for projektrelevans.	x	
1.10 Den enkelte medtagne projektrelevante udgift er dokumenteret betalt. Dokumentationen skal være eksterne dokumenter, f.eks. en kvittering, et bankkontoudtog eller anden behørig dokumentation.	x	
1.11 Projektets formulerede mål følges op løbende og dokumenteres	x	
1.12 Jf. Bekendtgørelsen § 11, stk. 1, punkt 1 er udgifter til refundébar moms ikke støtteberettigede. Projektpartner bedes bekræfte, at man har kendskab til reglerne herom.	x	

2 Medarbejderregistrering	Ja	Nej
---------------------------	----	-----

Bekendtgørelsen stiller krav om, at der føres timeregnskaber for de ansatte. Projektpartner bedes bekræfte, at der er indført tilstrækkelige timeregistreringsprocedurer, herunder: at godkendelse af timeregistreringer foretages af såvel den enkelte medarbejder der har leveret timerne som af en overordnet der har mulighed for at vurdere/kontrollere det faktiske timeforbrug. Et eksempel på skema til timeregistrering findes på <http://www.interreg-oks.eu>

2.1 For løn til projektmedarbejdere kan der maksimalt medregnes den faktiske timeløn ganget med det antal timer, som anvendes på projektet. Reglerne for beregning af lønudgifter fremgår af Bekendtgørelsens §13 stk. 1.	x	
---	---	--

- 2.2 Tilsagnsgiver kan tillade, at opgørelsen af timer for medarbejdere, som udelukkende er tilknyttet ét støttet projekt på fuld tid, sker i form af en aftale, hvori arbejdets art, tidsforbrug og løn er fyldestgørende angivet, jf. Bekendtgørelsen §13, stk. 1.

Projektpartner bedes bekræfte, om man vil benytte ovenstående mulighed.

x	
---	--

3 Eksterne udgifter	Ja	Nej
----------------------------	-----------	------------

Ved afvikling af et strukturfondprojekt modtages der offentlige midler. Midlerne skal derfor administreres i overensstemmelse med princippet om forsvarlig økonomisk forvaltning, dvs. i overensstemmelse med principperne om sparsommelighed, produktivitet og effektivitet. Det skal således altid kunne dokumenteres, at et projekt ved afholdelsen af en udgift har fået en relevant modydelse, og at der er et rimeligt forhold mellem pris, kvalitet og ydelse ('value-for-money'). Strukturfondene kan ikke dække udgifter i forbindelse med underentrepriser, som øger projektkostningerne uden at tilføre projektet en værdi, der står i forhold hertil.

- 3.1 Projektpartner bedes bekræfte, at de har kendskab til reglerne herom.

x	
---	--

- 3.2 Projektpartner bedes oplyse, om man har en intern politik for udbud af indkøb, herunder om der er etableret særskilte tiltag til sikring af at projektets udgifter kommer i de relevante udbud.

x	
---	--

- 3.3 Det er et krav ved afvikling af strukturfundsfinansierede projekter, at udbudsreglerne for offentlige myndigheder og offentligt lignende institutioner overholdes. For udgifter, som ikke skal i EU-udbud, forudsættes Tilbudsloven overholdt. Vejledning om udbudsreglerne og Tilbudsloven findes på <http://www.ks.dk/udbudsomraadet>.

x	
---	--

- 3.4 Vil der i projektet blive medtaget udgifter fra leverandører, som er interesse-/koncernforbundne med projektets partnere? Hvis ja:

	x
--	---

- 3.5 Projektpartner bedes bekræfte, at ydelser fra disse leverandører vil blive medtaget til deres kostpriser Jf. bekendtgørelsen § 18 er kravet til dokumentation det samme, som for udgifter afholdt af Projektpartner.

--	--

4 Indirekte udgifter

Projektets partnere har mulighed for at medtage egne indirekte udgifter i medfinansieringsgrundlaget. Indirekte udgifter er udgifter, der relaterer sig til projektafviklingen, men som vanskeligt kan henføres direkte til en individuel aktivitet. Det kan f.eks. være udgifter til husleje i lejede lokaler, varme, telefon og kontorhold. For at være støtteberettigede skal udgifter kunne henføres til projektet. Udgifterne skal fordeles pro rata på projektet efter en behørigt velbegrundet og rimelig metode. Der henvises til Bekendtgørelsens § 13 stk. 3 og vejledningen om dokumentationskrav på www.interreg-oks.eu/se.

- 4.1 Projektpartner bedes bekræfte, at alle projektets partnere har kendskab til reglerne herom.

- 4.2 Vil der i projektregnskabet indgå indirekte udgifter?

Hvis ja:

	x
--	---

- 4.3 Projektpartner bedes bekræfte, at der i beregningsgrundlaget for indirekte udgifter kun indgår udgifter, der er relevante for projektet.

--	--

- 4.4 Projektpartner bedes bekræfte, at der i beregningsgrundlaget for indirekte udgifter kun vil indgå udgifter, som er betalte.

--	--

- 4.5 Projektpartner bedes bekræfte, at der i projektarkivet opbevares underliggende bilag i original eller kopi eller kontokort med tilstrækkelig beskrivende tekster, der dokumenterer den totale udgiftspulje, som de medtagne indirekte udgifter er beregnet på basis af.

--	--

- 4.6 Projektpartner bedes oplyse, hvilke typer af indirekte udgifter, der medtages i projektregnskabet, herunder begrunde og beskrive den mest relevante fordelingsnøgle for de givne udgiftstyper. Fordelingsnøglerne skal på en velbegrundet og fair måde udtrykke projektets andel af udgifterne. Projektet må ikke bære nogen en andel af evt. ledig kapacitet.

--	--

Type omkostninger	Beskrivelse af fordelingsnøgle og begrundelse for valg heraf

5 Afskrivninger	Ja	Nej
------------------------	-----------	------------

Der kan medtages afskrivninger på udstyr, der anvendes i projektet. Afskrivninger behandles som udgifter, som støttemodtager har betalt i forbindelse med gennemførelse af et projekt, når følgende betingelser er opfyldt:

* Udgifterne kan dokumenteres ved hjælp af regnskabsdokumenter med bevis-værdi svarende til fakturaer.

* Udgifterne skal vedrøre den periode, som projektet gennemføres i.

* Udgifterne er kun støtteberettigede i det omfang, offentlige tilskud ikke har bidraget til erhvervelsen af de afskrivningsberettigede aktiver.

- 5.1 Vil Projektpartner benytte udstyr, der skal aktiveres og afskrives?

x	
---	--

Hvis ja:

- 5.2 Projektpartner bedes bekræfte at man har kendskab til de afskrivningsregler, der er gældende for Interreg IV A projekter jf. vejledningen på www.interreg-oks.eu/se.

x	
---	--

Specificer aktiver i hovedgrupper og angiv skønsmæssigt afskrivninger for det første år:

- 5.3 Aktiv og afskrivningsperiode:
 Anskaffelsespris og tidspunkt:
 Forventet scrapværdi:
 Den forholdsmæssige belastning af projektet 1. år:

- 5.4 Aktiv og afskrivningsperiode:

	Anskaffelsespris og tidspunkt:			
	Forventet scrapværdi:			
	Den forholdsmæssige belastning af projektet 1. år:			
5.5	Aktiv og afskrivningsperiode:	Ny teknologi - endnu ikke endelig besluttet		
	Anskaffelsespris og tidspunkt:			
	Forventet scrapværdi:			
	Den forholdsmæssige belastning af projektet 1. år:			
6 Medpartnere		Ja	Nej	
Der kan ikke fra de enkelte partnere faktureres ydelser, som en anden partner medtager i sin del af det samlede projektrejskab.				
6.1	Projektpartner bedes bekræfte, at der ikke fra andre partnere vil finde køb sted af ydelser, som medtages i projektpartners egen del af det samlede projektrejskab.	x		
7 Indtægter		Ja	Nej	
Eventuelle indtægter der genereres af projektet skal modregnes i støttegrundlaget.				
7.1	Forventes offentlige/private tilskud, lån eller anden støtte til projektet ud over hvad der fremgår af ansøgningen?		x	
	Hvis ja, hvilke: _____			
7.2	Forventes projektaktiviteten at tilføre andre indtægter ud over hvad der fremgår af ansøgningen?		x	
	Hvis ja, hvilke: _____			
8 Opbevaring af regnskabsmateriale		Ja	Nej	
Bekendtgørelsen stiller krav om at projektets regnskabsmateriale (uanset bogføringslovens regler) skal opbevares i mindst 3 år efter, at EU-programmet er afleveret færdigt og afregnet over for Kommissionen. Projektets regnskabsmateriale skal derfor opbevares til udgangen af 2020.				
8.1	Projektpartner bedes bekræfte, at der vil blive etableret procedurer, der sikrer, at projektets regnskabsmateriale opbevares i overensstemmelse hermed.	x		
9 Revision		Ja	Nej	
Det er et vilkår for projektet, at Projektpartners aktiviteter revideres af Deloitte Statsautoriseret Revisionsaktieselskab A/S.				
Statusrapport og perioderegnskab skal udarbejdes 2 gange årligt. Opgørelsesdagen fremgår af bevillingstilsagnet. Fremsendelse af statusrapport, perioderegnskab og budget sker gennem Lead partner efter nærmere instrukser herfra. Jf. Bekendtgørelsen § 7, stk. 2, skal perioderegnskabet revideres og forsynes med en påtegning. Endeligt projektrejskab og projektrapport skal indsendes til tilsagnsgiver inden for en af tilsagnsgiver fastsat frist. Jf. Bekendtgørelsen § 8.				
9.1	Projektpartner bedes bekræfte, at man har tilrettelagt procedurer, der sikrer, at statusrapporter, perioderegnskaber og endeligt projektrejskab og projektrapport for Projektpartners projektandel indsendes efter retningslinjer fra Lead partner.	x		
9.2	Projektpartner bedes bekræfte, at der fremsendes konsolideret elektronisk regnskabsmateriale i den form som er præciseret i instruksen til levering af bogføringsmateriale til revisor.	x		
10 Supplerende projektoplysninger				
Til brug for Deloitte's vurdering af omfanget, herunder kompleksiteten af Projektpartners projektandel, bedes Projektpartner besvare følgende:				
10.1	Projektpartner bedes for hele projektperioden angive det forventede antal medarbejder, som skal indgå med timer i projektet:			
	6-8			
10.2	Projektpartner bedes for hele projektperioden angive det forventede antal regnskabsbilag:			
11 Kontaktoplysninger og underskrift projektpartner				

Økonomisk kontaktperson

e-mail adr.:

Telefon:

Juridisk kontaktperson

e-mail adr.:

Telefon:

Underskrifter:

Dato økonomisk kontaktperson:

Økonomisk kontaktperson

Dato juridisk kontaktperson:

Juridisk kontaktperson

Den udfyldte checkliste bedes fremsendt til følgende adresse: Deloitte ERS, Att: Interreg IV A, Postboks 1600, 0900 København C.

Bilag 4 – Persondataloven (kan blive aktuel)

Information om persondataloven

I forbindelse med behandling samt efterfølgende kontrol og evaluering af en strukturfondssag registrerer Erhvervs- og Byggestyrelsen bl.a. personoplysninger om Dem. Styrelsens journalisering og tekstbehandling foregår elektronisk. Det betyder, at sagsbehandlingen er omfattet af persondataloven (lov nr. 429 af 31. maj 2000 om behandling af personoplysninger med senere ændringer).

Persondataloven giver den registrerede følgende rettigheder:

- Ret til at blive orienteret om indsamling/behandling af oplysninger til brug for elektronisk databehandling (§§ 28 og 29).
- Ret til at bede om indsigt i de oplysninger, der behandles elektronisk (§ 31).
- Ret til at gøre indsigelse mod, at oplysningerne behandles elektronisk (§ 35).
- Ret til at kræve berigtigelse, sletning eller blokering af oplysninger der er urigtige, vildledende eller på lignende måde er behandlet elektronisk i strid med lovgivningen (§ 37).

Erhvervs- og Byggestyrelsen, Vejlsøvej 29, 8600 Silkeborg, er dataansvarlig, og styrelsens repræsentanter er de fem regioner og Bornholms Regionskommune.

Kategorierne af modtagere er f.eks. EU-Kommissionen, Rigsrevisionen, Den Europæiske Revisionsret, Danmarks Vækstråd, SKAT samt Deloitte.

Klage over Erhvervs- og Byggestyrelsens behandling af personoplysninger kan rettes til Datatilsynet, Borgergade 28,5, 1300 København K, tlf.nr. 33193200, telefax.nr. 3319 3218 eller via e-post: dt@datatilsynet.dk

De kan læse mere om persondataloven på www.regionalt.dk og på www.datatilsynet.dk.

Hvis der gøres indsigelse mod, at der behandles oplysninger elektronisk, medfører det, at der ikke kan gives tilskud fra EU's strukturfonde til Deres deltagelse/ansættelse i projektet.

Jeg bekræfter hermed, at jeg har læst denne vejledning, og giver samtykke til, at personoplysninger om mig må indsamles og behandles i forbindelse med gennemførelsen og evalueringen af det projekt, som jeg deltager i/arbejder for.

Dato/måned/årstal

Navn
Underskrift
Blok bogstaver

Bilag 5 – Tærskelværdier for udbud

I det følgende gennemgås kort reglerne for, hvornår der ifølge EU's Udbudsdirektiv og Tilbudsloven skal ske udbud eller foretages annoncering i forbindelse med køb varer og tjenesteydelser. Der berøres ikke problemstillinger, der vedrører bygge- og anlæg, da dette ikke indgår i SkanKomp's aktiviteter.

For de danske partnere i SkanKomp, kan der forventes to relevante cases:

1. Almindeligt udbud af varer- og tjenesteydelser relateret til SkanKomp
 - a. Ved samlet ordre på mere end 1.438.448 kr. ex. moms skal ordren i EU-udbud (Afsnit 3)
 - b. Ved samlet ordre på mere end 500.000 kr. skal tilbudsloven følges (Afsnit 1).
 - c. Ved samlet ordre på mindre end 500.000 kr. skal der indhentes kontroltilbud. I skal altså blot kunne godtgøre, at I har købt ydelsen til en rimelig markedspris (Afsnit 2).
2. Udbud af den samlede aktivitet i forbindelse med SkanKomp (altså de aktiviteter, der er beskrevet i ansøgningen, eksempelvis rotationsordninger, netværksdannelse, virksomhedsbesøg i forbindelse med kompetenceafklaring m.m.)
 - a. Afklaring af om udbuddet er en del af Bilag IIA eller Bilag IIB. Man betragter det samlede udbud, og den bilagsdel del af udbuddet, der fylder mest, er bestemmende for, hvilke procedurer der skal følges.
 - i. Hvis Bilag IIA opgaver fylder mest = almindeligt EU-Udbud (Afsnit 3)
 - ii. Hvis Bilag IIB opgaver fylder mest skal man blot følge reglerne i Tilbudsloven (Afsnit 1)

Afsnit 1 - Tilbudsloven

Tilbudsloven indeholder dels regler om bygge-og anlægskontrakter med en kontraktværdi under EU's tærskelværdi, dels regler om annonceringspligt før indgåelse af vare- og tjenesteydelseskontrakter, der ikke skal i EU-udbud

Før der indgås kontrakter om køb af varer eller tjenesteydelser med en kontraktværdi på over 500.000 kr. men under EU-tærskelværdien skal der finde annoncering sted.

Dog skal der for tjenesteydelser omfattet af bilag II B til udbudsdirektivet også ske annoncering, selv om tærskelværdien overskrides (fordi der her ikke skal foretages EU-udbud), jf. ovenfor.

Kontraktværdien beregnes ved løbende kontrakter på samme måde som i relation til EU's tærskelværdier, jf. ovenfor.

Annoncen skal indeholde følgende oplysninger

- beskrivelse af opgaven
- hvem kan potentielle tilbudsgivere kontakte, hvis de ønskes nærmere oplysninger om opgaven
- fristen for hvornår kommunen skal modtage tilbud eller anmodninger om at deltage i det videre forløb om tildeling af ordren
- adressen hvortil tilbud eller anmodninger skal sendes
- kriterierne for tildeling af opgaven.

Om tid og sted for annonceringen er alene foreskrevet, at bestilleren skal offentliggøre en annonce i pressen eller på et elektronisk medie. Det er således tilstrækkeligt, at annoncering sker på udbyderens eller kommunens hjemmeside eller i Udbudsavisen.

Annonceringspligten medfører ikke, at kommunen skal følge bestemte procedurer ved udvælgelse af tilbudsgiver.

Hvilke procedureregler gælder?

Annonceringsreglerne har til formål at skabe gennemsigtighed om offentlige indkøb uden samtidigt at indføre administrativt tunge procedurekrav. Derfor stiller loven ikke formkrav til proceduren, og udbyderen er frit stillet til at tilrettelægge proceduren, som den finder det hensigtsmæssigt.

Udbyderen skal blot ved tilrettelæggelsen og gennemførelsen af proceduren sørge for, at tilbudsgivere udvælges på grundlag af objektive, saglige og ikke-diskriminerende kriterier.

Udbyderen skal også sørge for, at tilbudsgiverne ikke forskelsbehandles. Dette følger af tilbudslovens § 15 d, stk. 1. Derudover vil udbyderen under alle omstændigheder være bundet af EF-traktatens almindelige principper ved indgåelse af en kontrakt. Det drejer sig blandt andet om principperne om ligebehandling, gennemsigtighed og proportionalitet. Selvom udbudsdirektivets regler ikke gælder, er der selvsagt ikke noget til hinder for, at udbyder følger procedurerne i direktivet helt eller delvist.

Som eksempler på andre procedurer der frit kan anvendes, kan nævnes

- Forhandlingsrunder – modsat udbudsdirektivet hindrer annonceringspligten ikke at udbyder frit kan vælge at forhandle sig frem til en kontrakt.
- Kvalifikationslister – Det vil også være muligt for udbyder at opstille en kvalifikationsliste, hvor der bliver indgået kontrakter med alle de virksomheder, der opfylder nogle nærmere angivne krav. Anvender udbyderen en sådan kvalifikationsliste, indebærer annonceringspligten blot, at udbyder på forhånd skal have annonceret, at den ønsker at kvalificere virksomheder, der kan løse opgaven.
- Leverandørdata-baser – udbyder annoncerer oprettelsen af en database til en bestemt type indkøb. De leverandører, der opfylder nærmere angivne krav medtages i databasen.

Det er ligeledes op til den offentlige myndighed at fastlægge indholdet og omfanget af den ønskede aftale, herunder hvilke ydelser, aftalen skal omfatte.

Uanset hvordan proceduren tilrettelægges, skal udbyderen sørge for, at proceduren er gennemsigtig, og at alle interesserede virksomheder behandles fair og lige og dermed har adgang til samme oplysninger om tildelingsprocessen. Dette giver virksomhederne de samme vilkår for at udarbejde deres tilbud.

Hvad skal annoncen indeholde?

I henhold til lovens § 15 c, stk. 4 skal annoncen som minimum indeholde:

- en beskrivelse af opgaven (se jeres oprindelige projektbeskrivelse)

- kontaktoplysninger
- frist for modtagelse af bud eller anmodning om deltagelse
- adresse hvortil tilbud eller anmodning om deltagelse skal sendes
- kriterier for tildeling af kontrakten

Eksempel på annonce for indkøb af kopipapir

I medfør af lov om indhentning af tilbud på visse offentlige og offentligt støttede kontrakter (tilbudsloven) §§ 15 a – 15 d annonceres følgende:

"Jeres Navn" ønsker tilbud på hvidt A4 kopipapir i laserkvalitet, 80 g/m², X antal. Kontakt indkøbschef XXXXX XXXXXXXX på følgende adresse/e-mail hvis De har spørgsmål:

"Jeres navn"

Att.: Indkøbschef XXXXX XXXXXXXX

YYYYY gade 10

DK-1780 Konkurrencekøbing

E-mail: a.and@remove-this.konkurrencekøbing.dk

Frist for modtagelse af tilbud er: 30. februar i år kl. 12.00.

Tilbud skal sendes til XXXXX XXXXXXXX på ovenstående adresse.

Kriteriet for tildeling er: billigste tilbud / lokalt kendskab til arbejdsmarkedsforhold osv.

Tilbudsgiver skal samtidig med afgivelsen af sit tilbud vedlægge en underskrevet erklæring på tro og love om, hvorvidt tilbudsgiveren har ubetalt, forfalden gæld til det offentlige.

Udbyderen kan naturligvis vælge at angive yderligere oplysninger, men er ikke forpligtet hertil. Det kunne fx dreje sig om flere og mere detaljerede oplysninger om opgaven, kravene til virksomhederne, processen for tildeling eller klage muligheder.

Hvordan beskrives opgaven?

Annoncen skal indeholde en beskrivelse af opgaven. Formålet med bestemmelsen er at give potentielle tilbudsgivere tilstrækkelige informationer til, at de kan vurdere, om de vil byde på opgaven. Her er det nemmeste at bruge den aktivitetsbeskrivelse, I selv har forfattet i ansøgningen. Det er dog op til udbyder at vurdere, hvor omfattende denne beskrivelse skal være, og teksten må gerne koges ned til et minimum. Udbyderen kan

vælge at give tilbudsgiverne vide rammer for løsningen af opgaven og derfor beskrive den ønskede ydelse ud fra funktionelle termer snarere end tekniske.

Hvilke frister gælder?

Der gælder ingen forudbestemte minimumsfrister. Udbyder kan derfor som hovedregel frit fastsætte en frist for anmodning om deltagelse og/eller indlevering af tilbud.

Den eneste indskrænkning i udbyders adgang til frit at fastsætte en frist er, at denne ikke må hindre ligebehandlingen af leverandører. Hvis en frist således fastsættes så kort, at stort set alle potentielle leverandører afskæres fra at byde, kan dette udgøre et brud på ligebehandlingsprincippet.

Hvordan skal kriterier for tildeling udformes?

Udbyder er som udgangspunkt frit stillet til at anvende de kriterier for tildeling af opgaven, der findes nødvendige og relevante. Udbyderen kan naturligvis vælge at benytte de tildelingskriterier, der kendes fra udbudsdirektivet, dvs. "laveste pris" eller "det økonomisk mest fordelagtige tilbud", men er ikke forpligtet hertil. Andre kriterier kan således frit benyttes, selvom de ikke har et direkte økonomisk indhold. Således kan udbyder fx vælge at anvende et delkriterium som "godt kendskab til det lokale arbejdsmarked".

De valgte kriterier for tildeling af kontrakten skal blot være saglige og objektive og dermed egnede til at identificere det bedste tilbud. Kriterierne må derfor ikke være diskriminerende og favorisere tilbudsgivere på baggrund af eksempelvis nationalitet eller lokal tilknytning. For at tilbudsgiverne ikke bliver i tvivl om vurderingsgrundlaget, skal kriterierne være entydige og endelige. Såfremt der angives underkriterier, kan det derfor være en god idé at vælge at prioritere eller vægte de fastsatte kriterier, men dette er ikke et krav.

Er der regler om krav, der kan stilles til tilbudsgiveres formåen?

Der er ikke i loven regler om, hvilke krav udbyderen evt. kan stille til tilbudsgiveres økonomiske og finansielle formåen eller tekniske og eller faglige formåen.

Tilsvarende er der heller ikke fastlagt regler om, hvilken dokumentation en udbyder kan betinge sig, at en tilbudsgiver leverer. Det er derfor op til udbyder at fastsætte hvilke krav, der stilles til tilbudsgivers formåen, og hvilken dokumentation der i den sammenhæng er nødvendig. Udbyderen skal blot sørge for, at tilbudsgivere udvælges på grundlag af objektive, saglige og ikke-diskriminerende kriterier.

Hvor skal annoncen offentliggøres?

Loven stiller alene et krav om, at annonceringen skal ske i pressen eller på et elektronisk medie, jf. § 15 c, stk. 1. Udbyder kan frit vælge, om annoncering skal ske i dagblade, på udbyderens hjemmeside eller på særlige hjemmesider specialiserede i at offentliggøre udbud, så som den elektroniske "Udbudsavisen" eller lignende. Udbyder kan også vælge at annoncere indkøbet i TED-databasen, der er EU's udbudsplatform.

Herudover skal udbyder sørge for, at adgangen til det medie, hvori der annonceres, er alment tilgængelig og ikke begrænset af en urimelig betaling.

Hvilke krav skal opfyldes efter annonceringen?

Når fristen for indgivelse af tilbud er udløbet, skal udbyder foretage en bedømmelse af, om de formelle krav til tilbuddene er imødekommet.

- Er tilbuddene modtaget indenfor den fastsatte tidsfrist?
- Har tilbudsgiverne fremsendt alt påkrævet dokumentation?
- Handler tilbuddene om det annoncerede?

Som nævnt gælder der ingen regler for proceduren for tildeling af kontrakten. Udbyderen har blot pligt til at sørge for, at udvælgelsen af tilbudsgiverne sker på grundlag af objektive, saglige og ikke-diskriminerende kriterier, og at der ikke sker forskelsbehandling mellem tilbudsgiverne, jf. § 15 d, stk. 1.

Når rette tilbud er valgt, underrettes alle tilbudsgivere samtidigt og hurtigst muligt om, hvilken afgørelse der er truffet angående ordretildelingen, jf. § 15 d, stk. 2.

Vælger udbyder at annullere proceduren, angives en begrundelse herfor. Annullering skal begrundes sagligt og være i overensstemmelse med de generelle principper om gennemsigtighed, ligebehandling og proportionalitet.

I det omfang en forbigået tilbudsgiver anmoder herom, skal udbyderen give en begrundelse for, hvorfor den pågældende tilbudsgivers tilbud er blevet forkastet. Udbyder kan vælge at supplere denne begrundelse med en oplysning om, at klage over tildelingsbeslutningen kan indgives for Klagenævnet for Udbud samt kontaktoplysninger hertil.

Standstill-forpligtelsen, der gælder for kontrakter tildelt efter udbudsdirektivet, er ikke gældende for en kontrakt annonceret efter tilbudsloven. Der kan derfor underskrives kontrakt umiddelbart i forlængelse af tildelingen af ordren. Udbyder kan også frivilligt vælge at lade et antal dage gå, inden kontrakten underskrives.

I SKAL HUSKE AT GEMME AL DOKUMENTATION FOR UDBUDET SAMT
BESLUTNINGSREFERATER INDTIL UDGANGEN AF 2020.

Afsnit 2 – Kontroltilbud

Hvis opgaven ikke overstiger 500.000 kr. kan du nøjes med at indhente kontroltilbud. Her skal du kunne påvise, at du har købt en varer eller tjenesteydelse til den reelle markedsværdi. Hvis det er en lille ordre på eksempelvis 100 kuglepenne, er det nok at du via internettet udskriver 3 forskellige tilbud og derefter uden videre bestiller ved den ene. Her må du til en vis grad gerne lade andre hensyn end udelukkende økonomi spille ind. Service, kvalitet osv. må også tages med i betragtning. Men du skal være opmærksom på de traditionelle habilitetskrav.

Ved større ordrer er det god praksis, at du kan bede tre forskellige firmaer om et tilbud på en given ordre. Du kan herefter frit vælge mellem de indkomne tilbud.

Afsnit 3 – EU's udbudsdirektiv

Der skal foretages EU-udbud, når kontraktværdien ex. moms overstiger følgende tærskelværdier i 2010 og 2011:

- Varekøb 1.438.448.kr.
- Køb af tjenesteydelser 1.438.448 kr.

Ved kontrakter, hvor ydelsen leveres løbende, og hvor prisen er fastsat som et beløb fx pr. måned, er kontraktværdien summen af de betalinger, der skal finde sted i kontraktperioden. Hvis kontraktperioden er længere end 48 måneder, eller hvis det ikke er aftalt, hvornår kontrakten ophører, er kontraktværdien summen af de betalinger, som skal finde sted i 48 måneder. Hvis en kontrakt indeholder optioner, skal værdien af ydelserne i optionsperioden medregnes ved opgørelsen af kontraktværdien.

Det første der skal afklares er hvorvidt udbuddet vedrører A- eller B-ydelser.

- A-ydelser er f.eks: vedligeholdelse og reparation, transport, finansielle ydelser, reklamevirksomhed, rådgivende ingeniører og managementvirksomhed. A-ydelser er omfattet af alle udbudsdirektivets regler, hvis de overstiger tærskelværdien jf. EU's Udbudsdirektiv
- B-ydelser er f.eks. Juridisk assistance, personale rekruttering, undervisning og efteruddannelse, sundheds- og socialvæsen, kulturelle aktiviteter og andre tjenesteydelser. B-ydelser er ikke omfattet af den fulde udbudspligt og skal blot følge Tilbudslovens annonceringspligt

Hvis der er både A- og B-tjenesteydelser i et udbud er det beløbsstørrelserne, der er afgørende for hvordan udbudsreglerne skal følges :

- Hvis flest B-ydelser i en kontrakt, så er det nok at følge reglerne for B-ydelser, selv om A-ydelserne isoleret overstiger tærskelværdierne.

Standardformularer ved EU-udbud

Ved offentliggørelse af EU-udbud skal ordregivere benytte de standardformularer, som Kommissionen stiller til rådighed. Kommissionen har i september 2005 offentliggjort forordning nr. 1564/2005, der indeholder standardformularer til brug ved bekendtgørelser i

henhold til de nye direktiver. Disse formularer er tilgængelige på <http://simap.europa.eu/>, og det er obligatorisk for ordregivere at anvende de formularer, som findes der.

Formularerne kan udfyldes online på SIMAP's hjemmeside og fremsendes elektronisk. Ved at benytte online formularerne får ordregivere mulighed for at anvende de forkortede frister ved elektronisk fremsendelse. For at anvende online versionerne kræves login og password, som dog nemt kan oprettes via hjemmesiden. Online-formularerne findes ved at klikke på feltet "udbydere", dernæst på "nye formularer" og endelig på linket "de formularer" i teksten på selve hjemmesiden eller blot at følge dette [link](#). Formularerne kan også downloades fra SIMAP's hjemmeside i pdf-format, udfyldes og sendes til Publikationskontoret via e-mail eller via fax på +352 29 29 44 619, +352 29 29 44 623 eller +352 29 29 442 670.

Sammenfatning

Ved et udbud af en opgave, skal udbyder gøre følgende overvejelse:

- Overstiger mit samlede udbud 1.438.448.kr.?
 - Hvis Ja = analyser hvilken ydelse.
 - Hvis B-ydelser fylder mest i udbuddet = tilbudsloven.
 - Hvis A-ydelser fylder mest i udbuddet = EU udbud.
 - Hvis Nej = Tilbudsloven.
- Overstiger mit udbud 500.000 kr.?
 - Hvis Ja = Tilbudsloven.
 - Hvis Nej = Kontroltilbud.