

VEJLEDNING TIL RÅDGIVER

Denne vejledning beskriver, hvilke regler og krav, som gælder i forbindelse med de konsulenttydelser, du leverer til virksomheden i professionaliseringsforløbet, og hvordan du bedst muligt kan hjælpe virksomheden med at overholde kravene i tilskudsforløbet.

Lav en kontrakt/accept af samarbejdet

Husk at indgå en dokumenterbar accept af tilbuddet. Virksomheden har allerede modtaget et tilsagn fra Erhvervsbureauet og lavet en markedsaflysning. I må gerne gå i gang med forløbet, dog husk at der skal kunne fremlægges bevis for aftaleindgåelse mellem jer. Dette kan gøres med en formel kontrakt og/eller via en e-mail, hvor virksomheden bekræfter samarbejdet iht. Tilbuddet.

Vær opmærksom på start- og slutdato

Forløbets start- og slutdato afhænger af virksomhedens tilsagn fra Erhvervsbureauet og fremgår af virksomhedens tilsagnskontrakt.

Kontakt virksomheden, hvis der er brug for afklaring her. Der gives 8 måneder til at afholde forløbet. De 8 måneder starter fra tilsagnet udstedes af Erhvervsbureauet. Vær obs. På at virksomheden har 8 uger til at indsende markedsaflysningen, disse timer ligger inden for projektperioden. Projektet må først starte, efter aftaleindgåelse med dig som rådgiver.

Erhvervsbureauet kan ikke støtte aktiviteter, som ligger uden for projektperioden. Projektperioden kan kun i meget begrænset omfang forlænges.

Alle fakturaer skal være faktureret og betalt i projektperioden. Vi anbefaler, at du fakturerer virksomheden løbende. Vi anbefaler, at der ikke faktureres for under 20.000 kr. pr. faktura, da det øger administrationen for virksomheden ift. indsendelse af betalingsdokumentation.

Overleveringsmøde med virksomheden

I slutningen af dit forløb med virksomheden skal du overlevere dine anbefalinger til virksomheden, som skal skrives ind i virksomhedens udviklingsplan. Som rådgiver skal du lave udviklingsplanen (Vedhæftet) med virksomheden.

Bemærk

Der er opsat et samarbejde mellem rådgiveren og virksomheden. Virksomheden har modtaget tilsagn om, at forløbet er tilskudsberettiget. Erhvervsbureauet er kun forpligtet tilskudsmæssigt over for virksomheden.

Særlige krav til faktura

Udover de revisionsmæssige krav til faktura iht. moms bekendtgørelsen stiller projektet følgende særlige krav:

- Timeregistrering fra rådgiver:
 - Antal timer forbrugt på den udførte aktivitet fordelt på datoer. (Fx antal timer à en timepris eller udskrift fra et timeregistreringssystem.)
- Beskrivelse af den udførte aktivitet. Aktiviteterne på fakturaen og beløbet skal være i overensstemmelse med de aktiviteter og beløb, som er angivet i det oprindelige tilbud, og som er det, der er udstedt tilsagn til.
- De beskrevne aktiviteter på fakturaen skal være afholdt inden for den angivne tidsperiode, som kan findes i virksomhedens tilsagn (start- og slutdato).
- Det foretrækkes, at det fremgår på fakturaen, at det vedrører professionaliseringsprojektet.
- Der er ingen formkrav til fakturaen, men det faglige indhold SKAL beskrives i en rimelig detaljeringsgrad og betalings-specifikation skal fremgå.

Proces for udbetaling af tilskud til virksomheden

1. Du fakturerer virksomheden for de afholdte aktiviteter i overensstemmelse med tilsagnet og det ansøgte tilskudsbeløb. Det kan gøres løbende eller ved afslutningen af forløbet - dog så virksomheden kan betale inden for slutdatoen!
2. Virksomheden betaler først fakturaen fra dig. Herefter sender virksomheden Erhvervsbureauet en anmodning om udbetaling af tilskud (faktura, betalingsdokumentation, timeregistrering og udviklingsplanen).
3. Erhvervsbureauet behandler anmodningen fra virksomheden.
4. Hvis ovenstående er tilstrækkelig til, at projektets revision vil godkende udbetalingen, vil erhvervsbureauet udbetale midlerne.

Bemærk at deadline for virksomheden på at indsende udviklingsplan og udbetalingsanmodning 14 dage efter forløbets slutdato – men alt skal være betalt inden slutdatoen!

