

Instruks for fremtidigt bilagsflow i KOMPETENCEFORSYNINGmid 2.0

KOMPETENCEFORSYNINGmid overgår til fuld elektronisk aflevering af al materiale fra og med den 1. marts 2019.

Bilagsflowet bliver således, at koordinationsområderne forestår den indledende kvalitetssikring af bilagene, hvorefter koordinationsområderne videregiver dokumentationspakkerne i PDF-format til KOMPETENCEFORSYNINGmid, som beskrevet i skemaet herunder.

HUSK at holde bilag og dokumentation vedr. de to projekter adskilt!

Projektet "Vækstrettet kompetenceudvikling" kan benævnes "A1_indhold" og projektet "Erhvervsfaglige kompetencer" kan benævnes "A4_indhold".

Dokumenter vedrørende registrering af nye økonomiske partnere skal ikke afleveres i pakker, men sendes enkeltvis. Det vil sige én fil med en partnerskabserklæring, én fil med hæftelseserklæring, én fil med konteringsvejledning/anvisning. Filerne navngives på en måde, så man uden at åbne filen, kan se, hvad filen indeholder.

Alt materiale afleveres i PDF-filer i fuld farve. Filerne skal være fri for fremhævninger og kommentarfelter etc. Der skal scannes i minimum 400*400 dpi.

Vedrørende originaler, scanningskvalitet etc.

Som revisionen har oplyst overfor projektet, så er kravet om originaler erstattet med et krav om læsbar dokumenter. Det vil sige, at når vi overgår til fuld elektronisk aflevering, så er der ingen krav om, at man opbevarer originalerne. Det betyder således, at der skal være fokus på den kvalitet som der scannes i.

Vi anbefaler man scanner i minimum 400*400 dpi.

Deadline

Deadline den 10. i hver måned fastholdes. Det bliver endnu mere vigtigt at aflevere løbende end hidtil, da alle fejl og mangler returneres jf. nedenstående.

Indsendelsesadresse

Erhvervshus Midtjylland har oprettet en indbakke til aflevering af bilagsmateriale. Den hedder: aflevering@erhvervshusmidtjylland.dk. Adressen er en sikker postadresse. Hertil skal koordinationsområderne sende og herfra returneres evt. bilag med fejl.

Fejl og/eller mangler

Hidtil har modtageren kunnet rette småfejl og mangler i bilagene. Det vil sige, hvis man f.eks. har påført forkerte lønkomponenter på sin timesatsberegning, eller der mangler et enkelt referat, eller man har taget for få eller mange timer på sin timeregistrering, så har Væksthuset/Erhvervshuset hidtil rettet disse småfejl uden tilbagesendelse.

Ved overgangen den 1. marts 2019 til fuld elektronisk aflevering vil denne mulighed bortfalde. Det vil sige, at hvis der er en fejl eller mangel på et bilag, så vil vi returnere den pågældende pakke pr. sikker post med en kort beskrivelse af, hvorfor pakken returneres og hvad der skal rettes. Der vil som sådan ikke være nogen 'bagatelgrænse' for, hvornår en pakke returneres. Kun pakker, der er helt i orden medtages i næstkommende regnskab.

Filstørrelser

Erhvervshusets mailsystem kan håndtere filstørrelser på op til 35 Mb. Men som afsender skal man sikre sig, at man filerne ikke blot havner i en udbakke og ikke afsendes.

Komprimering af filer

For at minimere filstørrelserne, så kan man vælge at komprimere filen. Dette skal ske med den standard zip-funktion, der er i Windows for at sikre at vi kan pakke filen ud.

Kvittering for aflevering

Afsender kan slå en kvittering til for modtagelse eller læsning af mailen (i Outlook er det under Indstillinger: "Anmod om kvittering for modtagelse")

Pakke vedrørende	Pakken benævnes	Pakken indeholder
Medarbejdere	Akse_område_navn_måned_årstal Eks. A1_Øst_HansHansen_Jan_19 NB: En pdf-pakke/fil pr. medarbejder pr. måned sendes til koordinationsområdet efter nærmere aftale. I ØST sendes til: sbje@learnmark.dk	Én fil pr. medarbejder pr. måned I nævnte rækkefølge: <ul style="list-style-type: none"> - Timesatsberegning - Løndokumentation - Timeregistrering - Underliggende dokumentation (eks. Besøgsrapporter, referater osv.) - Underretning af personoplysninger (denne vedlægges kun første måned, hvor medarbejderen lægger timer på projektet)
Ekstern konsulentbistand	Akse_betalende_organisation_leverandør_bilagnummer Eks. A1_LearnmarkHorsens_KonsulentenA/S_1 I ØST sendes til: sbje@learnmark.dk	Én fil pr. faktura I nævnte rækkefølge: <ul style="list-style-type: none"> - Forside til ekstern konsulentbistand - Faktura - Betalingsdokumentation - Underskrevet samarbejdsaftale - Markedsafsøgning (3 tilbud)

Virksomheder	<p>Akse_område_virksomhedsnavn_virksomhedsnummer</p> <p>Eks. A1_Øst_Blyantsfabrikken_v300</p> <p>I ØST sendes til: sbje@learnmark.dk</p>	<p>Én fil pr. virksomhed</p> <p>I nævnte rækkefølge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kombineret hensigts- og partnerskabserklæring - SMV-erklæring - De minimis-erklæring - Vækststrategi
Deltagere	<p>Akse_område_holdnavn_partnernavn_virksomhedsnummer_bilagsnummer</p> <p>Eks. A1_Øst_GrundlæggendeLederuddannelse_LearnmarkHorsens_v320_13</p> <p>og</p> <p>Akse_område_deltagernavn_partnernavn_virksomhedsnummer_bilagsnummer</p> <p>Eks. A1_Øst_AndersAndersen_LearnmarkHorsens_v310_12</p> <p>I ØST sendes til: sbje@learnmark.dk</p>	<p>Én fil pr. forløb med nedenstående materiale i nævnte rækkefølge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Forside til deltagerunderhold - Lektionsplan og eventuel mødeprotokol <p>For hver deltager vedhæftes følgende filer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Underretning af personoplysninger - Individuel timeregistrering - Startskema - Slutskema - For AKSE 4: Uddannelsesplan (EUV) eller optagelsesbrev (langvarig uddannelse)