

DREJEBOG

KOMPETENCEFORSYNINGmidt 2.0

Vedrørende projektet:
SFM-16-0010

*Prioritetsakse 1 - Aktivitet 1.2.C:
Vækstrettet kompetenceudvikling*

Udgave: 13-04-2019



Indholdsfortegnelse

1	Projektets Røde Tråd og projektets aktiviteter	4
2	Indsatsområde: Udvikling af partnerskab og rekruttering af virksomheder	5
2.1	<i>Aktivitet 1: Rekruttering gennem LKS</i>	5
3	Indsatsområde: Strategiudvikling – styrkelse af virksomhedernes kompetencestrategier, herunder styrkelse af HR-arbejde i SMV'er	6
3.1	<i>Aktivitet 2: Arbejde med strategiudvikling i virksomhederne med hensigtserklæringer</i>	6
4	Indsatsområde: Kompetenceudvikling: Efter- og videreuddannelse af medarbejdere og ledere	7
4.1	<i>Aktivitet 3 :Gennemførelse af kompetenceudvikling af medarbejdere</i>	7
4.2	<i>Aktivitet 4: Gennemførelse af kompetenceudvikling af ledere</i>	7
5	Indsatsområde: Tiltrækning og fastholdelse af talenter	8
5.1	<i>Aktivitet 5: Gennemførelse af allokering af arbejdskraft til smv'er</i>	8
6	Ønskede resultater i projektet, herunder effektkæder og milepæle	11
6.1	Brancher og målgrupper	12
7	Beskrivelse af partnerskabet, partnerskabserklæring og rollefordelingen	13
7.1	Visualisering af modellen og forventninger til rollerne.....	13
7.2	Opstartsproces, partnerskabsmøde, fælles møder og lokale partnerskaber	14
7.2.1	Opstartsproces	14
7.2.2	Lokale partnerskaber.....	14
7.2.3	Fælles møder	14
7.3	Kommunikationsstrategi	15
8	Samlet budget.....	15
9	Dokumentation af resultaterne, herunder div. dokumentationsformer og formkrav	15
9.1	Blanket til underretning af personoplysninger	15
9.2	Registreringssystem	15
9.3	Timeregistrering for medarbejdere	16
9.4	Timeregistreringer for deltagere.....	16
9.4.1	Mødereferat/protokoller i forbindelse med afholdelse af møder.....	16
9.5	Deltageradministration	16
9.5.1	Start- og slutskemaer	18
9.6	Referater fra møder i de lokale partnerskaber	18
9.7	Dokumentation for støtteberettigede udgifter	18
10	Refusion af støtteberettigede udgifter og medfinansiering	19
10.1	Støtteberettigede udgifter	19
10.2	Medfinansiering	19
10.3	Indirekte udgifter	19
10.4	Kontering af udgifter	20
10.5	Udbetaling.....	20
11	Statusrapporter – både økonomisk status og indholdsmæssig status	20
11.1	Statusrapport – indholdsmæssig status	20
11.2	Statusrapport – økonomisk status	21
12	Statsstøtteproblematik.....	21
13	Diverse erklæringer	21
13.1	Partnerskabserklæring	22
13.2	Erklæring om hæftelse	22
13.3	Konteringsvejledning.....	22
13.4	Hensigtserklæringer – to typer vedr. deltagende partnere	22
13.5	SMV- og de minimis erklæring	22
14	Anvendelse af eksterne konsulenter og markedsafsøgning.....	23
15	Revision, kontrol, kontrolspor, transaktionsspor og afholdt og betalt udgift	24



15.1	Revision og kontrol.....	24
15.2	Kontrolspor	24
15.3	Transaktionsspor	24
15.4	Afholdt og betalt udgift	25
16	Evaluering, følgeforskning og synliggørelse af projektet og anvendelse af logoer	25
16.1	Evaluering.....	25
16.2	Følgeforskning.....	25
16.3	Synliggørelse af projektet og anvendelse af logoer	25
17	Arkiveringsregler	26
18	Persondataloven.....	26
19	Exitstrategi for projektet	27
20	BILAG 1: Målopfyldelse for SFM-16-0010 og målemetode-guide	28
21	BILAG 2: Vækstkendetegn	29
22	BILAG 3: Effektkæde KOMPETENCEFORSYNINGmid 2.0 Akse 1, SFM-16-0010	30



Projektet KOMPETENCEFORSYNINGmidt er medfinansieret af Region Midtjylland og af EU's Socialfondsprogram for Danmark: "Vækst via uddannelse og iværksætter" 2014-2020.

Erhvervshus Midtjylland er operatør og dermed tilsagnsmodtager. Der redegøres i Kapitel 7 for projektets partnerskab.

Dette projekts levetid er 4 år og består af en kontrakt med Erhvervsstyrelsen af 21. maj 2017 vedr. SFM-16-0010 på Akse 1: Aktivitet 1.2.C: Vækstrettet kompetenceudvikling.

Formålet med denne drejebog er at samle og supplere de oplysninger og krav, som findes i:

- Kontrakten med Erhvervsstyrelsen
- "Regler for EU-medfinansiering 2014-2020"
- Resultatkontrakterne indgået mellem Erhvervshus Midtjylland og de tre geografiske koordinationsområder; ØST, MV og MØ

Drejebogen indeholder de mest nødvendige oplysninger, for at kunne deltage i projektet og overholde de krav, som EU's Socialfond stiller. Det være sig krav for at kunne deltage som partner i projektet, krav til støtteberettigede udgifter, krav til dokumentation af udgifter og krav om overholdelse af tilbudsloven.

Drejebogen fritager ikke partnerne for grundigt at læse - og først og fremmest overholde - ovennævnte juridiske dokumenter.

Aktiviteter i KOMPETENCEFORSYNINGmidt 2.0 skal være additionelle. Det betyder, at aktiviteterne i projektet skal være supplerende i forhold til den aktivitet eller den drift, som normalt gennemføres af partnerne.

Partnerne skal derfor til enhver tid kunne redegøre for at konkrete aktiviteter er additionelle, dvs. at disse ikke kunne gennemføres enten i samme omfang og i samme tidsrum¹.

1 Projektets Røde Tråd og projektets aktiviteter

Projektets fire indsatsområder er givet af Region Midtjylland i det regionale kompetenceudviklingsprogram "*Kompetencer til Vækst*".

Vækstforum ønsker i 2017-2019 at fortsætte og udbygge indsatsen og partnerskabet med iværksættelsen af et Midtjysk Kompetenceudviklingsprogram.

Der skal i KOMPETENCEFORSYNINGmidt 2.0 skabes yderligere forbedringer og resultater bl.a. i form af, at alle tre politikområder må samarbejde om **det fælles mål**, som er virksomhedernes kompetenceforsyning på kort sigt og virksomhedernes produktivitet på langt sigt. Se et samlet overblik over projektets programteori på side 10.

Formålet med denne koordinerede indsats er derfor **at sikre virksomhedernes kompetenceforsyning**. Dette er et lidt bredere begreb end kompetencebehov og defineres her således:

Definition

Kompetenceforsyning er alle de tiltag, som skal sikre tilgængeligheden af de kompetencer, der er nødvendige for at nå virksomhedens mål. Kompetenceforsyning handler derfor om virksomhedernes muligheder for at ansætte, uddanne eller efteruddanne medarbejdere med henblik på at opnå den ønskede kompetence – og det handler om de systemer, som på den ene eller anden vis tilvejebringer eller formidler kompetencer og kompetente medarbejdere til virksomhederne.

Kompetenceforsyning er dermed et begreb, der rummer både de aktiviteter, som en virksomhed selv gennemfører for at udvikle, tiltrække eller fastholde kompetencer og de omgivende systemers arbejde med at imødekomme virksomhedernes behov for kompetencer.

¹ Støtteberettigelsesregler for Regional fonden og Social fonden 2014-2020, 1. september 2018, side 6

2 Indsatsområde: Udvikling af partnerskab og rekruttering af virksomheder

Projektets hypotese er, at partnerskabet bestående af aktører fra de tre offentlige systemer; beskæftigelses-, uddannelses-, og erhvervsfremmesystemet, giver virksomheden en bedre service ved sammen at koordinere deres indsats over for virksomheden. Arbejdet mellem de tre systemer i de lokalt koordinerende samarbejder (LKS) fortsætter med fokus på virksomhedernes behov for kompetenceforsyning i bred forstand.

2.1 Aktivitet 1: Rekruttering gennem LKS

Der skal i denne aktivitet, som er en rekrutteringsproces, kontaktes og screenes ca. 600 vækstvirksomheder i løbet af de tre år projektet varer. Virksomheder i målgruppen er smv'er, og disse skal have en vækstplan, før de kontaktes med henblik på at deltage i projektet. På LKS-møderne bringer alle partnere potentielle virksomhedsemner i målgruppen med, som man på forhånd har kendskab til - f.eks. gennem sit ordinære arbejde - har en nedskreven vækststrategi.

Det er denne vækststrategi, som danner baggrund for at drøfte mulige kompetenceudviklingstiltag med virksomheden. Rekrutteringen foretages i et samarbejde og som udgangspunkt må man antage, at den lokale erhvervsservice og Erhvervshus Midtjylland på forhånd bedst kender målgruppen af vækstvirksomheder og ved, hvem der eventuelt kan rekrutteres. Erhvervsservicesystemet forventes derfor at være en vigtig aktør i denne aktivitet, men alle partnere forventes at bidrage.

Der er afsat tid og ressourcer til en grundig opstartsproces i projektet. Opstartsprocessen er afholdt i august og september måned 2017. Fordelt på 3 workshops i hvert VEU-centerområde samt en kickoff-konference. På workshoppene er projektets Røde Tråd gennemgået og der er drøftet kommissorier til de lokale styre- og arbejdsgrupper.

I opstartsprocessen er der afsat tid til at både LKS og styregrupper kan arbejde med den kvalitative indsats i projektet; nemlig at både virksomhedernes kompetenceforsyning og samarbejdet mellem de tre systemer bevæger sig kvalitativt og kvantitativt fremad i forhold til projektets måltal.

Til at "bevæge" arbejdet fremad i styre- og arbejdsgrupper er videndeling et afgørende element. Der er både tale om at videndele på tværs af grupperne, men i sær kommunikation mellem styregruppe og konsulentgruppe. Der er desuden en forventning om, at både deltagere i styregruppe og konsulentgruppe deler erfaringerne fra arbejdet i LKS med egen organisation, og på den måde forsøger at forankre tanken om samarbejde mellem systemerne hos medarbejdere og ledere i egen organisation.

Projektet har indgået en aftale med CARMA om følgeforskning og projektet bliver evalueret af COWI A/S. Resultater fra disse eksterne partnere stilles naturligvis til rådighed for projektets partnere.

De lokale partnerskaber (LKS), kan selv beslutte og planlægge, hvordan arbejdet skal foregå, blot det sker inden for projektets rammer og økonomi. Det forventes, at der både er fokus på at udvikle og skabe gode partnerskaber, da LKS danner baggrund for projektets succes og at der er fokus på at skabe resultater for virksomhederne. Her er der tale om rekruttering af vækstvirksomheder til projektet, idet man ikke kan gå ud fra, at alle virksomheder i målgruppen vil deltage.

Derfor gives der mulighed for at ringe eller besøge vækstvirksomheder for at afdække om virksomheden kunne have et behov og er interesseret/har tid/lyst til at medvirke. Der kan efter aftale anvendes en mødebooker, men se Kapitel 14 for markedsafsøgning. Rekrutteringsarbejdet dokumenteres ved "ringelister" over hvem, der har kontaktet hvilke vækstvirksomheder og konklusionerne herpå.

Der kan også foretages besøg på virksomheden for at undersøge om vækstvirksomheden har et kompetenceforsyningsbehov og for at uddybe projektets tilbud til virksomheden, men det er ikke et krav i denne indledende fase. Det første besøg foreslås at være et "panel af lyttende eksperter", som besøger virksomheden, og som efterfølgende kan hjælpe med at afdække og ikke mindst afhjælpe det kompetenceforsyningsbehov, som virksomheden evt. måtte have på baggrund af deres vækststrategi.

Alle besøg registreres i Virk-midt.dk (se afsnit 9.2).

Aktivitet 1
Rekruttering af
vækstvirksomheder
gennem LKS



3 Indsatsområde: Strategiudvikling – styrkelse af virksomhedernes kompetencestrategier, herunder styrkelse af HR-arbejde i SMV'er

Efter rekrutteringsfasen forventes det, at der er rekrutteret minimum 50 vækstvirksomheder pr. år i projektet, som har et betydende eller betydeligt kompetenceudviklingsbehov i kraft af deres vækststrategi. Virksomheden takker ja til et møde om uddybning af mulige kompetenceforsyningsstrategier med deltagelse af de tre systemer.

3.1 Aktivitet 2: Arbejde med strategiudvikling i virksomhederne med hensigtserklæringer

LKS koordinerer indsatsen og faciliterer sambesøg. Sambesøg er et nøgleredskab i projektet og det er bl.a. herigennem, at samarbejdet mellem de tre systemer viser sin berettigelse. Projektets hypotese er, at virksomhederne får en bedre service, når de tre systemer samarbejder.

Som udgangspunkt er det relevant, at alle tre systemer deltager i det indledende møde med virksomheden. Det er projektets kerneopgave, at understøtte dette element. I nogen tilfælde vil det måske kun være relevant, at to partnere deltager, men ingen partner opsøger virksomheden alene uden koordination. Sambesøget er det additionelle i denne aktivitet. Det additionelle i denne aktivitet vedrører også indholdet af de første møder, hvor det handler om en afdækning af virksomhedens behov og som kræver at de tre systemer lytter aktivt og grundigt til virksomheden, og dermed får afdækket virksomhedens behov.

Der kan vise sig behov både for en betydende eller betydelig kompetenceudvikling, og der kan afdækkes evt. andre kompetenceforsyningsbehov.

Viser andre behov sig, kan man finde tilbud/redskaber frem fra de tre ordinære systemer, og virksomheden kan evt. tilbydes sideløbende hjælp fra de ordinære systemerne dvs. udenfor projektet. Udover den aktive og grundige lytning kan der i denne aktivitet blive bragt alle redskaber, som de tre systemer hver især har "på lager" i spil, men det er vigtigt, at disse redskaber kun bringes i spil, når der er et udtrykt behov for det hos virksomheden.

I en koordination mellem partnerne i LKS sker en udrulning af vækststrategien med kortlægning af heraf følgende kompetencebehov, således en der fremkommer kompetenceudviklingsstrategi for virksomheden på baggrund dens vækststrategi, kortlægning af virksomhedens kompetencebehov og der udarbejdes individuelle uddannelsesplaner for virksomhedernes medarbejdere.

Er der et behov, så kan strategiudviklingen i denne aktivitet også bestå i at virksomheden tilbydes assistance til at rekruttere højtuddannet udenlandsk og dansk arbejdskraft samt assistance til i en periode at hjælpe virksomheden, der ikke har egen HR-afdeling, med at løse HR-relaterede opgaver. Dette tilbud er dog kun så længe, at tilbuddet ikke findes i det ordinære system. HR-opgaver kan f.eks. være midlertidig udplacering af en medarbejder fra et af de tre systemer i nogle timer på virksomheden med hjælp til en konkret opgave f.eks. rekruttering, MUS-samtaler etc. Se også Aktivitet 5.

En inddragelse af tillidsmandssystemet i arbejdet med virksomhedens kompetenceforsyning vil også mange steder være meget relevant. Dannelse af et egentligt efteruddannelsesambassadørkorps i samarbejde med arbejdsmarkedets parter vil også være en mulig aktivitet i projektet. Et efteruddannelseskorps eller dannelse heraf er et forsøg på etablering af et innovativt redskab på lidt større smv'er, hvor der løbende skal sendes medarbejdere på efteruddannelse. Ligesom man har et tillidsmandssystem, så kunne man drage nytte af medarbejdere, som har en særlig viden om efteruddannelse og som kunne være talsmand for kompetenceudvikling på virksomheden eller evt. et netværk af virksomheder for at styrke kompetenceudviklingen på andre virksomheder.

Afslutningen på denne aktivitet vil oftest bestå i underskrivelse af en hensigtserklæring, hvor virksomheden dokumenterer en vilje til at gennemføre kompetenceudvikling for den aftalte gruppe af medarbejdere, som udgør en betydelig eller betydende del af virksomheden. Hensigtserklæringen er en form for konklusion på Aktivitet 2, og en forudsætning for at virksomheden kan fortsætte med at deltage i projektet. Med hensigtserklæringen i hånden bevæger arbejdet sig fra en fase til en anden, og fra Aktivitet 2 til Aktivitet 3, hvor det egentlige arbejde med kompetencestrategierne begynder i virksomheden. Der kan også være andre former for konklusioner på strategiarbejdet i virksomheden, og det forventes da også, at gruppen af 600 vækstvirksomheder indsnævres til i alt 150 virksomheder med en hensigtserklæring.

Aktivitet 2
Arbejde med
kompetencestrategier
i virksomheder med
hensigtserklæringer



Arbejdet med strategiudviklingen dokumenteres i form af referater fra møder i LKS og ikke mindst besøgsrapporter i Virk-midt.dk. Alle deltagende konsulenter noteres i referater og rapporter, og der udfærdiges kun et dokument pr. møde og pr. besøg. Som udgangspunkt er det koordinatoren, der udfærdiger referaterne, men det kan evt. aftales lokalt.

Der afsættes timer til denne indledende strategiudvikling og afdækning af virksomhedens kompetencebehov. LKS anvender timer på koordination og planlægning på fælles møder og samsesøg. Alle konsulenter fra de tre systemer deltager i arbejdet i form af samsesøg. I denne aktivitet kan virksomheden tilbydes et panel af konsulenter i et og samme besøg, og ingen af de tre systemer har en mere fremtrædende rolle fremfor en anden. Situationen afgør, hvem der tager initiativet og har den indledende kontakt og koordinerende rolle i forhold til den konkrete virksomhed. I nogle tilfælde lægger et system flere timer end et andet. Igen: Virksomhedens behov afgør hvem og hvordan.

4 Indsatsområde: Kompetenceudvikling: Efter- og videreuddannelse af medarbejdere og ledere

Det forventes, at der efteruddannes ca. 500 medarbejdere og 50 ledere i projektets levetid.

De udarbejdede (Aktivitet 2 og 3) kompetenceudviklingsplaner implementeres på denne aktivitet og selve uddannelsen gennemføres i det ordinære system. Uddannelsen betales ikke af projektet, med mindre der er et helt særligt ønske fra virksomhedens side, som kun kan gennemføres ved et tilskud. I det hele taget foregår al uddannelse efter en kortlægning af virksomhedens behov og ønsker til vækst. Der er afsat en lille pulje af midler til køb af ekstern konsulentbistand til konkrete uddannelsesopgaver, der ikke kan tilgodeses i det ordinære system.

Der vil være tale om statsstøtte såfremt der købes et kursus eller en ydelse til en enkelt virksomhed (se Kapitel 12).

Aktiviteten fokuserer på at understøtte virksomheden i dens bestilling og gennemførelse af uddannelsen af medarbejdere. Det kan være målrettede kompetenceudviklingsforløb for en betydelig eller betydende del af virksomhedens ansatte i tilknytning til implementering af vækststrategier. Det kan desuden være omskoling af medarbejdere til ny teknologi eller en anden arbejdsorganisering. Eller det kan være uddannelse af medarbejdere til substitution ved arbejdskraftmangel.

4.1 Aktivitet 3 :Gennemførelse af kompetenceudvikling af medarbejdere

Aktivitet 3 Gennemførelse af kompetenceudvikling af medarbejdere

Der kan anvendes midler/timer på alle de aktiviteter, som fører frem til gennemførelsen af kompetenceudviklingstiltag. Der startes formentlig med at udforme individuelle uddannelsesplaner for en betydelig eller betydende andel af virksomhedens medarbejdere, som skal have et kompetenceløft. Der kan være foretaget en RKV-afdækning eller en individuel afklaring.

Arbejdet med kompetenceudvikling dokumenteres først og fremmest af individuelle uddannelsesplaner, af mødereferater, notater mv. Selve uddannelsens gennemførelse

dokumenteres af start- og slutskemaer, lektionsplan og udfyldt mødeprotokol (se i øvrigt Kapitel 9), hvis uddannelsen skal indgå som medfinansiering i projektets finansiering.

4.2 Aktivitet 4: Gennemførelse af kompetenceudvikling af ledere

Der kan anvendes midler/timer på alle de aktiviteter, som fører frem til gennemførelsen af kompetenceudviklingstiltag af lederen. Der startes formentlig med at udforme individuelle uddannelsesplaner for en betydelig eller betydende andel af virksomhedens medarbejdere, som et grundlag for arbejdet med virksomhedens strategiske kompetenceforsyning. Lederen skal f.eks. have et kompetenceløft på baggrund af de ønsker og krav, som findes i virksomhedens vækstplaner. Dette medfører måske et fokus på lederens evner til at agere i samme krav og ønsker.

Arbejdet med kompetenceudvikling dokumenteres først og fremmest af individuelle uddannelsesplaner, af mødereferater, notater mv. Selve uddannelsen dokumenteres af start- og slutskemaer, hvis uddannelsen skal indgå som medfinansiering i projektets finansiering og hvis uddannelsen skal medgå i projektets måltal. Ofte vil ledere ikke kunne oppebære et offentligt underhold i forbindelse med deres kompetenceudvikling (pga. uddannelsesniveau). Men da der anvendes projektressourcer til at fremme lederens kompetenceudvikling, vil det være oplagt at dokumentere effekten af indsatsen ved et start- og stopskema på trods af den manglende økonomiske sammenhæng (se afsnit af 10.5.1).

Aktivitet 4 Gennemførelse af kompetenceudvikling af ledere



5 Indsatsområde: Tiltrækning og fastholdelse af talenter

Der er i dette projekt et naturligt fokus på virksomhedernes kompetenceudviklingsbehov og efteruddannelse, da aktiviteterne for virksomhederne ifølge EU-programmet skal lede frem til gennemførelse af en form for uddannelse (et obligatorisk mål i projektet), men der kan og skal i dette projekt også fokuseres på kompetenceforsyningen i bredere forstand, dvs. virksomhedernes behov for anden kompetenceforsyning end efteruddannelse.

Dette indsatsområde i det regionale kompetenceudviklingsprogram vedrører tiltrækning og fastholdelse af talenter herunder virksomhedernes behov for at igangsætte indsatser vedr. højtuddannede, som led i udrulning af virksomhedernes vækst- og udviklingsstrategier. Det forventes, at der i denne aktivitet gennemføres i alt 15 indsatser i projektets levetid. En indsats tænkes her både at kunne være hjælp til en enkelt virksomhed med at rekruttere en eller flere medarbejdere med en højtuddannet baggrund eller indsats kan være assistance til et netværk af virksomheder. Projektet ønsker at være åben for innovative måder at tænke tiltrækning og fastholdelse af talenter, så nedenstående muligheder er ikke udtømmende.

5.1 Aktivitet 5: Gennemførelse af allokering af arbejdskraft til smv'er

Aktiviteten fokuserer på allokering af den højtuddannede arbejdskraft, virksomhederne efterspørger, men ikke umiddelbart kan finde samt at åbne virksomhedernes øjne for den værdi en højt kvalificeret medarbejder kan tilføre i form af innovationskraft og produktivitet. Det være sig både dansk og udenlandsk højtuddannet/højt kvalificeret arbejdskraft, som virksomheden måtte mangle. LKS inddrager Borgerservice i de enkelte kommuner og erhvervskontorerne, da de har erfaringer hermed, og et samarbejde med Work In Denmark, som partner i projektet, kunne evt. komme på tale.

Også under Aktivitet 2 er nævnt hjælp til bl.a. HR-indsatser og dannelse af netværk fremfor decideret kompetenceudvikling og strategisk kompetenceplanlægning. Netværket kan samle f.eks. virksomhedsledere med samme behov og give dem mulighed for at sparre med hinanden om fælles interesser vedr. kompetenceforsyning og kompetenceudvikling. Netværket faciliteres af en konsulent fra en partner og netværket "koster" derfor kun vedkommendes faktiske timeforbrug. Netværk bidrager til sparsommelighed, da det er en effektiv måde at give flere virksomheder, på samme tid, samme opkvalificering. HR-indsatsen er et tilbud til virksomhederne og et redskab som partnerne evt. kan anvende efter behov. Små virksomheder har ofte ikke en egen HR-afdeling og har derfor svært ved at løse større HR-opgaver, som f.eks. at afholde RKV og bestille kurser. Projektets partnere kan i forbindelse med projektet stille mandskab til rådighed for virksomheden til at løse ad hoc HR-opgaver i sammenhæng med at kompetencestrategierne bliver ført ud i livet.

Såfremt det ikke er en del af jobcentrets ordinære arbejde, kan der desuden her bruges timer på kvalificering af ledige til at indgå i jobåbninger (jobrotation) i forbindelse med udrulning af vækst- og udviklingsstrategier eller omorganiseringer som følge af ny teknologi eller ændret arbejdsorganisering i virksomhederne, eller i forbindelse med substitution i mangelsituationer.

Hvis virksomheden ønsker, at der skal etableres jobrotation i forbindelse med medarbejdernes kompetenceudvikling, fordi det på den måde bliver lettere i produktionen at undvære medarbejderen, når han/hun erstattes af en vikar, så kan man i projektet forsøge at hjælpe med at fremme forarbejdet (frem til den egentlige jobrotation), igen; såfremt det ikke er en ordinær opgave for jobcentrene. Formen afhænger af virksomhedernes ønsker. Har virksomheden behov for at tilknytte personer med mellemlang eller lang videregående uddannelse til konkrete udviklingsopgaver, så kan der ydes assistance herunder facilitering i forbindelse med matchning af virksomheder og højtuddannede.

For yderligere at tiltrække højt kvalificeret arbejdskraft fra udlandet, kan der afholdes netværksmøder for at sikre spredning og viden om tiltrækning og ansættelse af udenlandsk højt kvalificeret arbejdskraft. Disse netværk kan både være erfaringsudveksling for virksomheder der bruger udenlandsk arbejdskraft (en type møder) og videndeling af aktører, som skal hjælpe virksomhederne i forbindelse med deres brug af udenlandsk arbejdskraft (en anden type møder).

Fokus er her på tiltrækning af udenlandske talenter modsat fokus på virksomhedernes generelle strategi for at tiltrække og opkvalificerer medarbejdere.

Aktivitet 5
Gennemførelse af
allokering af arbejdskraft
til smv'er



Der kan, som under alle andre aktiviteter, anvendes timer på at assistere virksomheden, såfremt det ikke er en ordinær indsats i et af de tre systemer i meget vid udstrækning - så længe det holder sig inden for et tiltag, der med rette kan kaldes kompetenceforsyning og som altså er en additional aktivitet.

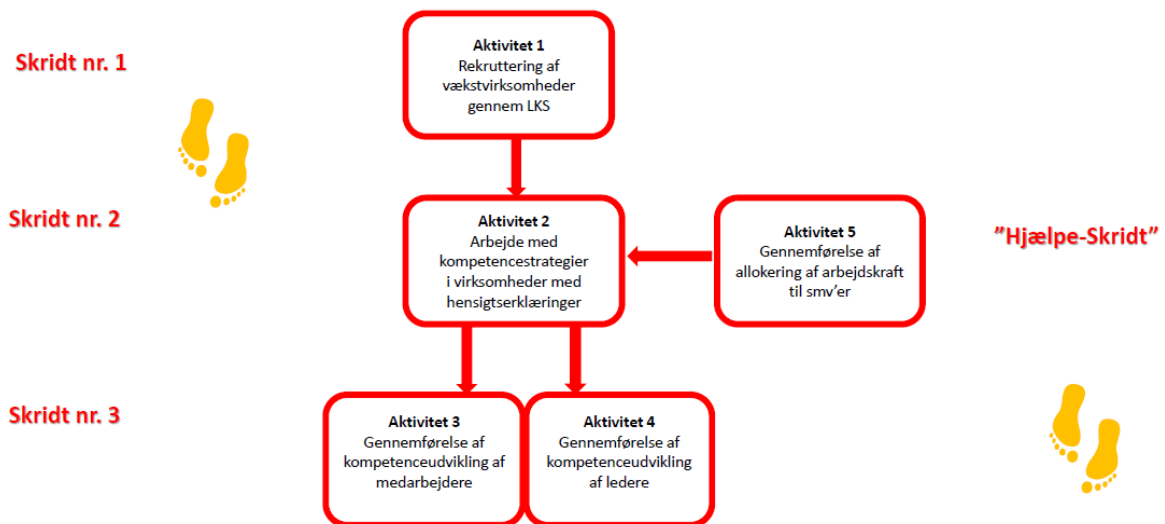
I forbindelse med aktiviteterne her kan der være tale om statsstøtte. Alle virksomheder, der evt. tilbydes en særlig indsats her, har underskrevet en de minimis erklæring (se afsnit 13.5). Arbejdet med disse indsatser dokumenteres før igangsættelsen.

Den påtænkte indsats beskrives i en hensigtserklæring ("Erklæring om særlig indsats"), som underskrives af virksomheden. Beskrivelsen kan f.eks. bestå af hvilken hjælp man ønsker til at tiltrække et bestemt antal højtuddannede eller udenlandsk arbejdskraft. Eller en indsats kan være opstart af et netværk eller en midlertidig HR-ydelse (se afsnit 13.4).

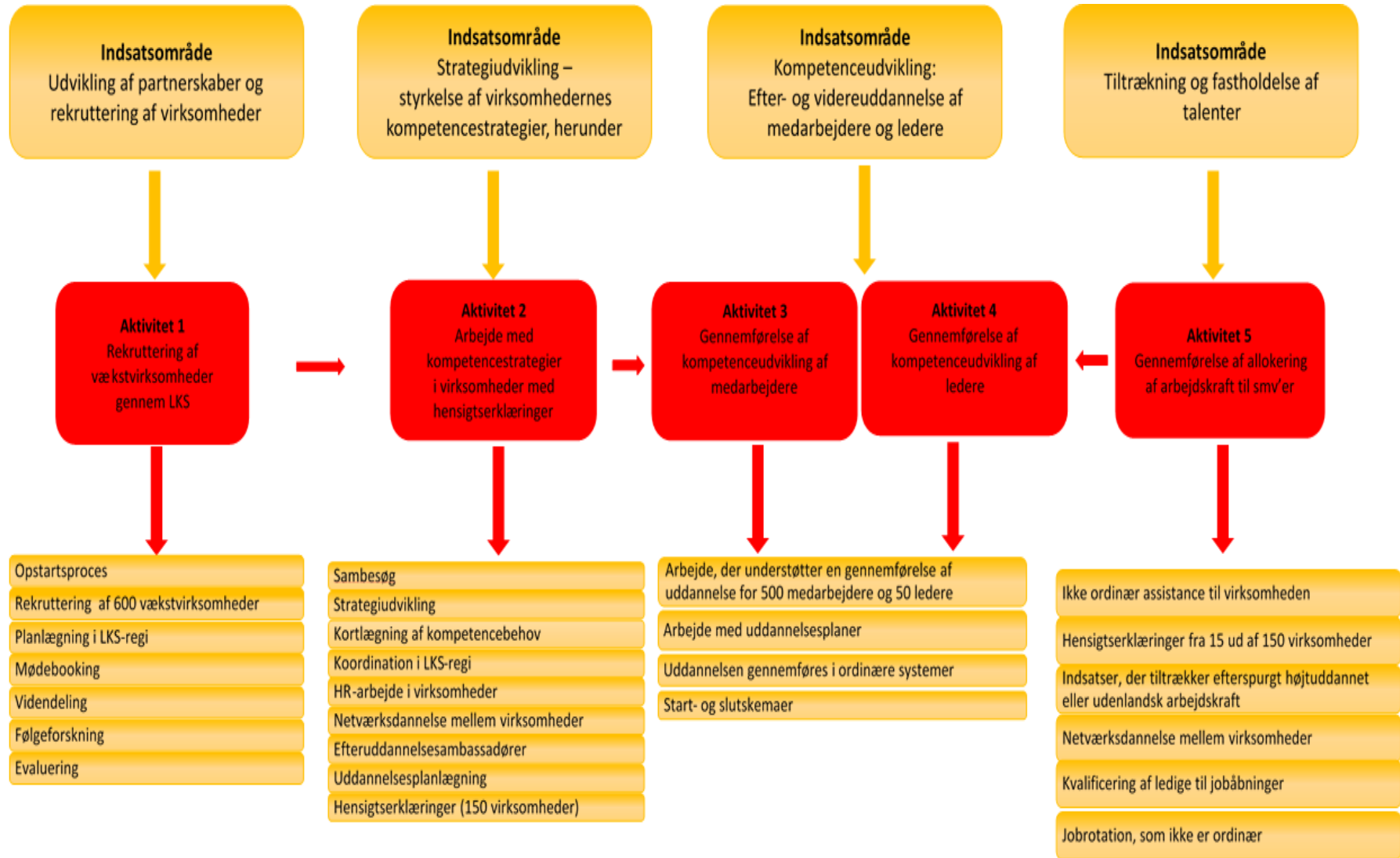
Dokumentationen (i form af erklæringen) består også i, at virksomheden underskriver dens hensigt med ydelsen f.eks. at tiltrække og fastholde disse nye medarbejdere. Der igangsættes formentlig kun få sådanne indsatser og kun, når virksomheden udtrykker et påtrængende behov og de tre systemer - eller et af dem - mener sig i stand til at hjælpe. Erklæringen findes på hjemmesiden.

Ovenstående gennemgang af projektets aktiviteter og sammenhæng kan samlet illustreres således:

Tre obligatoriske "aktivitets-skridt" for at gennemføre projektet. 150 virksomheder føres igennem alle tre skridt



En detaljeret sammenfatning over projektets indsatsområder, aktiviteter og redskaber er også grafisk fortalt via "Den Røde Tråd", som er **projektets programteori**, som er illustreret på næste side:



6 Ønskede resultater i projektet, herunder effektkæder og milepæle

I dette projekt er de resultater, som er beskrevet i ansøgningen og resultatkontrakterne opgjort til følgende:

- Øget fokus på virksomhedernes kompetenceforsyning herunder allokering af højtuddannede og højtuddannet udenlandsk arbejdskraft
- 150 virksomheder kommer til at arbejde strategisk med efteruddannelse
- 550 efteruddannede deltagere – 500 medarbejdere og 50 ledere

Se i øvrigt Bilag 1.

Projektets kvantitative milepæle dvs. hvornår skal de ønskede kvantitative resultater været opnået:

Resultater	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4	Periode 5	Periode 6	Periode 7	Periode 8	Samlede måltal
Projektets 1. aktivitet: Udvikling af partnerskaber og rekruttering af virksomheder	0	60	60	60	120	150	90	60	600
Projektets 2. aktivitet: Styrkelse af virksomhedernes kompetencestrategier. Herunder styrkelse af HR-arbejde i SMV'er	0	15	15	15	30	38	23	15	150
Projektets 3. aktivitet: Kompetenceudvikling af medarbejdere	0	50	50	50	100	125	75	50	500
Projektets 4. aktivitet: Kompetenceudvikling af ledere	0	5	5	5	10	13	8	5	50
Projektets 5. aktivitet: Tiltrækning og fastholdelse af talenter	0	0	2	3	3	3	3	1	15

Projektet er kommet helt i mål, når...



...virksomhederne har fået en bedre kompetenceforsyning af *en betydelig eller betydelig del* af sine ansatte sat at måltallene er opnået – målt gennem:

Udvikling af partnerskaber og rekruttering af virksomheder

Aktivitet 1: 600 vækstvirksomheder er kontaktet

Strategiudvikling

Aktivitet 2: 150 vækstvirksomheder har arbejdet med kompetencestrategier og kompetenceudvikling

Kompetenceudvikling

Aktivitet 3: 500 medarbejdere er efteruddannet

Aktivitet 4: 50 ledere er efteruddannet

Tiltrækning og fastholdelse af talenter

Aktivitet 5: 15 højtuddannede og andre "talenter" allokert til virksomhederne



...samarbejdet mellem de tre systemer bevæger sig fremad:

"- Fra Kantinen til Klubben og videre til Kompagniet"



Nedenstående effektkæder søger at illustrere sammenhængen mellem de enkelte mulige aktiviteter og den ønskede effekt. Fra venstre til højre læses hvilke aktiviteter, som medfører hvilke effekter på både kort og lang sigt (se også BILAG 3):

EFFEKTKÆDEN

Aktiviteter 1.2.C Vækstrettet kompetenceløft	Projektets virksomme mekanismer →	Hvordan måler vi det? OUTPUT →	Hvad medfører aktiviteterne? KORT SIGT → LANGT SIGT →	
			1C.4= 150 jobs skabes	
Udvikling af partnerskaber og rekruttering af virksomheder	Partnerskab i mellem systemerne højner kvaliteten Fælles indsats i LKS Fokus på virksomhedens behov Professionelle konsulenter Partnerskaber, koordination	1. Antal kontaktede Vækstvirksomheder (600) (Fælles opstartsmøder)	Flere arbejder strategisk med kompetenceudvikling Mere kompetenceudvikling Bedre kompetenceudvikling (150 rekrutterede virksomheder)	Flere jobs Øget værdiskabelse Højere produktivitet
Strategiudvikling: Styrkelse af virksomhedernes kompetencestrategier Herunder styrkelse af HR arbejde i SMV'er	Fælles indsats i LKS og fælles besøg i virksomheder Fokus på virksomhedens behov Netværksdannelse Udarbejdelse af Kompetencestrategier HR-indsatser Professionelle konsulenter Partnerskaber, koordination	2. Antal rekrutterede virksomheder (150) (Sambesøg) (Netværk) (HR-indsatser)	Klare vækst- og kompetence(forsynings)strategier Vækststrategier i følgeskab med kompetenceforsyningsstrategier Bedre kompetencematch Bedre konkurrenceevne	Flere job Øget værdiskabelse Højere produktivitet
Kompetenceudvikling: Efter- og videreuddannelse af medarbejdere og ledere	Udarbejdelse af individuelle uddannelsesplaner Fokus på virksomhedens behov Professionelle konsulenter Partnerskaber, koordination	3. Antal medarbejdere i efteruddannelse (1C.2: 500) 4. Antal ledere i efteruddannelse (1C.2: 50)	Mere kompetente ledere og Medarbejdere Deltagere med forøget kompetenceniveau i beskæftigelse	Flere jobs Øget værdiskabelse Højere produktivitet
Kompetenceforsyning Tiltrækning og fastholdelse af talenter	Flere vækstambitioner Partnerskab i mellem systemerne højner kvaliteten Fælles indsats i LKS Fokus på virksomhedens behov Professionelle konsulenter Partnerskaber, koordination	5. Antal igangsatte indsatser vedr. højtuddannede (15)	Bedre kompetenceforsyning	Flere jobs Øget værdiskabelse Højere produktivitet

6.1 Brancher og målgrupper

Der er ikke i EU's Socialfondsprogram for Danmark: "Vækst via uddannelse og iværksætteri" 2014-2020 defineret særlige målgrupper for indsatsen. Det er således virksomhederne, der er i centrum i denne indsats. Virksomheder, der har et ønske om vækst definerer sammen med de professionelle konsulenter deres behov for at nå deres mål. Under denne akse kan der således anvendes de redskaber, som er defineret under gennemgangen af de fire indsatsområder til at opnå det ønskede mål. Redskaberne kan bl.a. være kompetenceudvikling af ansatte, ledere og ledige eller hjælp til at tilknytte højtuddannet arbejdskraft.



7 Beskrivelse af partnerskabet, partnerskabserklæring og rollefordelingen

Økonomiske partnere i KOMPETENCEFORSYNINGmid 2.0 kan være alle offentlige organisationer og organisationer med en offentlig status (modtagere af kommunale, regionale og statslige ydelser), som ønsker at deltage og bidrage aktivt til projektets målopfyldelse.

For at være økonomisk partner i projektet skal partneren udfylde en erklæring om partnerskab ved starten af deltagelsen i projektet samt en erklæring om hæftelse (se afsnit 13.2).

Modtagere af partnerskabets ydelser skal være private virksomheder i størrelsen 5-249 ansatte, samt leve op til EU's krav til smv'er².

Virksomhederne er såkaldte "deltagende partnere" og udfylder en kombineret Partner- og hensigtserklæring. Disse partnere modtager ikke EU-tilskud, men kan igennem projektet blive underlagt regler om statsstøtte (se Kapitel 12).

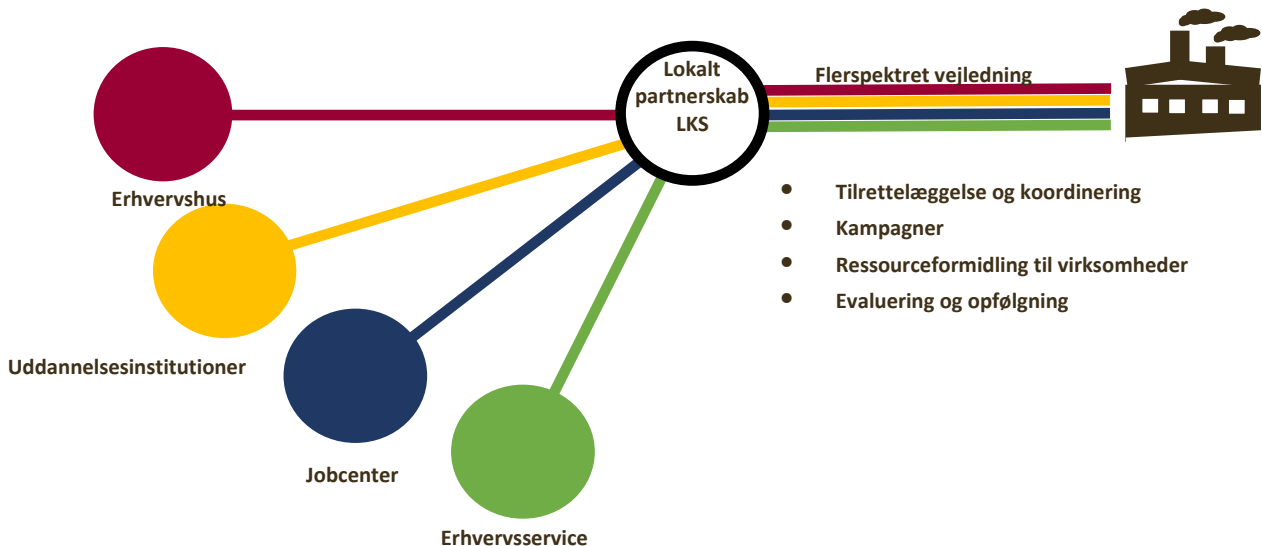
Partnere kan fungere i partnerskabet og mødes i de lokale partnerskaber, men partnere kan ikke handle indbyrdes eller udstede støtteberettigede fakturaer til hinanden i projektet. Når man deltager i partnerskabet vedr. KOMPETENCEFORSYNINGmid 2.0 og har udfyldt en partnerskabserklæring, så er parterne interesseforbundne³ og har sammenfaldne interesser.

Køb og salg af kurser mellem partnere er derfor ikke en del af KOMPETENCEFORSYNINGmid 2.0. Alle udgifter i projektet udregnes til faktiske lønomkostninger (konto 20), pr. faktura (konto 50) eller ved standardsats (konto 100 og 120) (se Kapitel 10).

7.1 Visualisering af modellen og forventninger til rollerne

De lokale partnerskaber vil blive koordineret af tre geografiske koordinationsområder i regionen. Tidligere: de tre VEU-centerområder.

Koordinatorerne sørger for at inddrage alle relevante partnere fra de tre systemer i dannelsen af de lokale partnerskaber.



Der afholdes regelmæssige møder, hvor der i partnerskabet besluttet og koordineres konkrete indsatser overfor konkrete virksomheder. Det besluttet i partnerskabet i hvilket omfang der indsættes konsulenter fra alle tre systemer samt fra Erhvervshuset i løsnings af den konkrete opgave således virksomhedernes behov sikres bedst muligt.

² <http://ec.europa.eu/DocsRoom/documents/15582/attachments/1/translations/da/renditions/native>

³ Støtteberettigelsesregler for Regionalfondens og Socialfondens 2014-2020, 1. september 2018, side 7

Samarbejdet i de lokale partnerskaber skaber en synergieffekt mellem de tre politiske systemer og en opgaveløsning, som er bedre og mere fokuseret end de tre systemer hver for sig.

Erhvervshus Midtjylland vil sørge for en samlet koordination og et fælles grundlag for den faglige implementering og en fælles administration af KOMPETENCEFORSYNINGmid 2.0. Der vil blive afholdt regelmæssige møder med koordinatorene for at sikre projektets fremdrift og sikre de lokale partnerskabers fremdrift samt fælles tilgang til både den faglige og administrative del af projektet. Erfaringer fra KOMPETENCEFORSYNINGmid understreger nødvendigheden af, at Erhvervshus Midtjylland sammen med koordinationsområderne bruger mere tid på at udbrede kendskabet til programteorien end tidligere, således det ikke kun koordinatorene og operatøren, der kender projektets præmisser grundigt. Alle deltagende partnere og deres konsulenter skal have et grundigt kendskab til programteorien (Den Røde Tråd) for at aktiviteterne kan fungere efter hensigten.

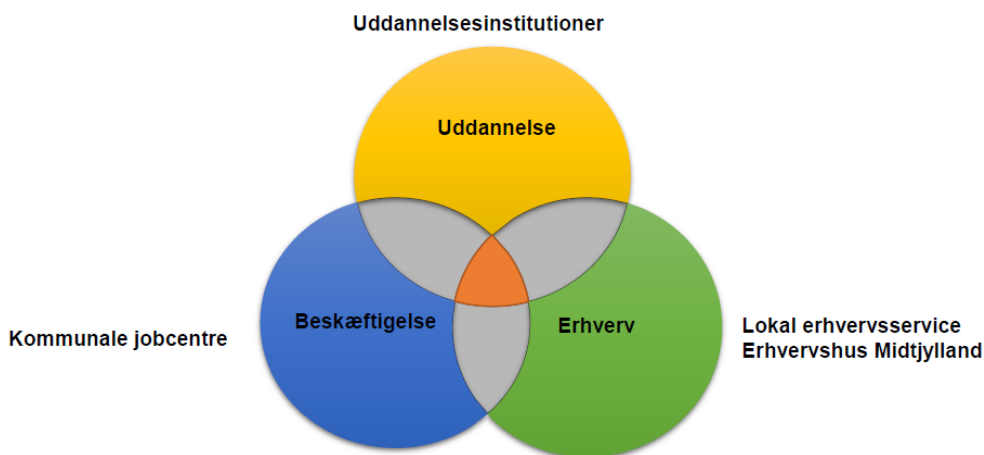
7.2 Opstartsproces, partnerskabsmøde, fælles møder og lokale partnerskaber

7.2.1 Opstartsproces

På baggrund af erfaringer fra pilotprojektet, så er det blevet klart, at det er nødvendigt med en god og grundig indføring i projektets programteori inden projektet for alvor går i gang. Til at hjælpe med at få en god opstartsproces har projektet hyret ekstern konsulentbistand.

7.2.2 Lokale partnerskaber

Ved starten af dette projekt mødes styre- og arbejdsgrupperne for de lokale koordinerende samarbejder og konstituerer sig. Her tages der ligeledes stilling til om man vil arbejde tættere sammen med andre LKS'er. Ved konstitueringen tages der stilling til et kommissorium, der skal danne rammerne for de videre projektarbejde. Når kommissoriet er vedtaget indsendes det til operatøren.



Der indkaldes regelmæssigt til møder i de lokale samarbejder og alle relevante partnere inddrages.

Skal timeforbruget til disse møder refunderes i projektet, skal der bl.a. udformes et beslutningsreferat, som dokumentation for de deltagende konsulents tidsforbrug (- se også afsnit 9.3). Der er udformet en skabelon, som skal anvendes til referatet (se hjemmesiden).

7.2.3 Fælles møder

Det har i pilotprojektet vist sig, at det er en god ide, at alle interessenter mødes ca. en gang hvert ½ år. For at være sikker på at alle har den samme forståelse af projektet, projektets mål og metoder samt løbende opklare forskellige opståede spørgsmål, så vil der blive planlagt møder, hvor både styregruppe, arbejdsgruppe, koordinatore og operatøren inviteres og er tilstede.

7.3 Kommunikationsstrategi

Der afholdes i gennemsnit 10 årlige partnerskabsmøder i kredsen af koordinatorene, regionen og tilsagnsmottager. Det er koordinatorenes opgave at sørge for at beslutninger truffet på disse møder, som er af betydning for de øvrige økonomiske partnere⁴, udbredes til disse, således alle partnere har samme vidensniveau om projektets fremdrift og evt. ændringer. Projektets programteori skal udbredes til alle partnere.

8 Samlet budget

KOMPETENCEFORSYNINGmid 2.0 har på dette projekt et samlet budget på 31.000.000 mio. kr. hvoraf Region Midtjylland medfinansierer med 5.900.000 kr. og EU's Socialfond medfinansierer med kr. 15.500.000.

Der er udformet resultatkontrakter mellem koordinationsområderne og Erhvervshus Midtjylland, hvor sammenhængen mellem ønskede resultater og det givne budget til opnåelse heraf er beskrevet.

9 Dokumentation af resultaterne, herunder div. dokumentationsformer og formkrav

9.1 Blanket til underretning af personoplysninger

Når en medarbejder hos en økonomisk partner har en aktiv rolle i projektet, så skal denne medarbejder informeres om den indsamling af personoplysninger, som EU-projektet kræver. Dette sker ved underskrivelse af en blanket til underretning af personoplysninger. Det samme gør sig gældende for deltagere i projektet. De økonomiske partnere har bevisbyrden i forhold til Datatilsynet for at have oplyst deltagerne om indsamling af personoplysninger. Blanketten findes på www.kompetenceforsyningmidt.dk.

9.2 Elektronisk bilagsflow

KOMPETENCEFORSYNINGmidt er pr. 1 marts 2019 overgået til elektronisk bilagsflow. Det vil sige, at alle bilag sendes i PDF-format. Det vil være koordinationsområderne, der forestår den indledende kvalitetssikring af bilagene, hvorefter de videresendes til Erhvervshus Midtjylland på aflevering@erhvervshusmidtjylland.dk. Da bilag ofte indeholder oplysninger af personfølsom karakter, må bilag kun sendes over sikker mail, hvorfor Erhvervshus Midtjylland kun modtager bilag sendt til denne mailadresse. Bilag sendes i overensstemmelse med forskrifterne i bilagsinstruksen for den pågældende partners koordinationsområde. Bilagsinstrukserne kan findes [her](#).

Der stilles ikke krav om at originale bilag opbevares fremadrettet, men alle bilag skal fremstå læsbare. Alle bilag sendes derfor i farve og i en opløsning, der er tilstrækkelig til at bilaget er læsbart for tredjepart.

I tilfælde af fejl i bilag, vil disse returneres elektronisk til afsender, med information om de fejl, der gør sig gældende for det enkelte bilag.

9.3 Registreringssystem

For at ensrette dokumentationen for virksomhedsbesøgene og de dertilhørende aktiviteter, har KOMPETENCEFORSYNINGmidt 2.0 valgt at benytte Virk-midt.dk.

Virk-midt.dk er et registreringssystem, hvori man skal registrere en række på forhånd definerede informationer omkring den besøgte virksomhed. Et udsnit af de informationer, der skal indtastes er:

- Hvilken akse (prioritet) er besøgt lagt på
- Virksomhedsnavn, CVR-nummer på smv'en
- Antal medarbejdere på CVR
- Hvornår er besøget foretaget, og hvor mange timer er der brugt
- Hvem har udført besøget
- Hvad er der aftalt/talt om på mødet

Alle besøg registreres i Virk-midt.dk og Virk-midt.dk er den eneste gyldige dokumentation af timer forbrugt på et virksomhedsbesøg.

⁴ Støtteberettigelsesregler for Regional fonden og Socialfonden 2014-2020, 1. september 2018, side 3

Det er vigtigt, at man er meget omhyggelig med registreringen i Virk-midt.dk, da det er det primære værktøj, som bruges til en lang række af de effektmålinger og opsamling af resultaterne, der vedrører KOMPETENCEFORSYNINGmidt 2.0. Derfor er det vigtigt, at man indtaster de korrekte stamoplysninger samt gør sig umage med den kvalitative beskrivelse af, hvad man har talt om, og hvad konklusionen på virksomhedsbesøget er. Der skal laves en virksomhedsrapport for alle de besøg/virksomheder, der skal medgå i KOMPETENCEFORSYNINGmidt 2.0. Første gang virksomheden besøges registreres den og de første konklusioner noteres i Virk-midt.dk. Herefter skrives der videre i konklusionsfeltet for hvert efterfølgende besøg.

I forbindelse med besøget kan der uploades forskellige bilag i forbindelse med dokumentationen af den støtteberettigede aktivitet (- se bl.a. afsnit 9.7).

9.4 Timeregistrering for medarbejdere

Når en medarbejder lægger timer på KOMPETENCEFORSYNINGmidt 2.0 skal der hver måned føres en timeregistrering. Af denne skal det tydeligt fremgå på hvilke dage der erlagt timer, hvor mange timer der er erlagt, samt en fyldestgørende beskrivelse af arbejdets art. Der findes en skabelon til timeregistrering på projektets hjemmeside www.kompetenceforsyningmidt.dk Timeregistreringen føres løbende og omhyggeligt på månedsbasis.

Det forlanges, at der "i umiddelbar nær tilknytning" til månedens afslutning dateres og underskrives på timeregistreringen af den pågældende medarbejder og dennes overordnede. Der skal være en nøje sammenhæng mellem de antal timer, der er på timeregistreringen og den vedlagte dokumentation. For at udløse refusion for de registrerede timer skal der vedlægges en lønseddel for den pågældende medarbejder for den pågældende måned. Hvis der medtages tid til transport til projektrelevante aktiviteter, så skal denne skilles ud på sin egen linje i timeregistreringen, således man tydeligt kan se, hvor lang tid, der er brugt på transporten til og fra mødestedet.

9.5 Timeregistreringer for deltagere

Deltagerens timeregistrering er et væsentligt redskab til deltageradministrationen af et Socialfondsprojekt. Den skal bruges når en kursist deltager i undervisning, der er affødt af aktivitet i KOMPETENCEFORSYNINGmidt 2.0. På trods af at selve undervisningen er betalt af en anden kilde, så kan deltagerens underhold medtages som en finansieringskilde og derfor bør mødeprotokollen føres som om kurset var betalt af EU (- se afsnit 9.5.1)

9.5.1 Mødereferat/protokoller i forbindelse med afholdelse af møder

Når økonomiske partnere afholder møder med hinanden, skal der føres en mødeprotokol og skal timer, som er medgået til mødet, refunderes, skal der også skrives referat. Der findes en skabelon til mødeprotokol på projektets hjemmeside www.kompetenceforsyningmidt.dk som er udformet særligt til brug i de lokale koordinerende partnerskaber. Denne kan anvendes til andre møder, men formen kan også være et fyldestgørende referat fra mødet med angivelse af tidsforbrug og deltagere – se hjemmesiden.

9.6 Deltageradministration

For deltageradministration gælder der, at der skal laves en individuel timeregistrering, hvor underviser og deltager skal underskrive én gang pr. måned. Det er meget vigtigt at huske at få dateret timeregistreringen, når den underskrives, da den ellers ikke fremstår som accepteret af underviseren og /eller af deltageren. Dateringen skal ske i nær tilknytning til afholdelsen af undervisningen.

Timeregistreringen føres således, at der registreres det antal timer, som hver enkelt deltager har været tilstede pr. dag.

Når underholdet samles til indsendelse, så skal der vedlægges en lektionsplan, der udtømmende viser, hvad undervisningsforløbet har indeholdt og hvor datoangivelserne svarer til mødeprotokollen. Der kan i timeregistreringen ikke medgå tid, hvor der er afholdt pauser, også selvom dette er en del af det godkendte forløb. Denne timeregistrering skal med, mindre andet aftales med KOMPETENCEFORSYNINGmidt 2.0, bruges. Husk, at der skal føres en individuel timeregistrering for hver måned deltageren har timer med i projektregnskabet.

Endeligt downloades og udfyldes fra projektets hjemmeside en forsideskabelon til udregningen af underholdet.

Eksempel

Et hold af 20 deltagere undervises over en periode på fem kalendermåneder periode á to hele dage à 7,4 timer pr. uge. Her skal der laves fem individuelle timeregistreringer pr. deltager, da undervisningen strækker sig over fem måneder. Der skal påføres det



præcise antal timer, deltageren har været tilstede pr. dag på en individuel timeregistrering. Hvis en kursist har været til stede alle timer, skal der på hver hele undervisningsdag skrives 7,4 timer. Hvis en deltager er syg eller udebliver, så skal det sættes et 's' eller et minus. Et kryds eller et flueben kan ikke godkendes som markering af tilstedeværelse. Med udgangen af måneden skal hver deltager datere og underskrive sin egen mødeprotokol, og underviseren skal underskrive og datere alle mødeprotokollerne. Der summeres for hver deltager, hvor mange timer, hver enkelt deltager har været tilstede. Der laves en nye timeregistreringer for hver deltager for hver af de resterende fire måneder.



9.6.1 Start- og slutskeemaer

Start- og slutskeemaer er en hel central del af projektet. Skemaerne bruges nemlig til dokumentation af projektets resultater af kompetenceudviklingen. Hvor deltagerens timeregistrering er afgørende for at underholdet kan tages med i regnskabet, så er start- og slutskeemaerne også en forudsætning for at underhold kan medtages i regnskabet. Herudover kan en partner også vælge at få deltagerne til kun at udfylde start- og slutskeemaer. Denne situation opstår oftest, når deltagerne ikke er berettigede til at modtage et offentligt underhold eller den kompetenceudvikling, som deltagerne er på, ikke er SVU- eller VEU-godtgørelsesberettiget.

Hver deltager, hvis timer skal medgå i regnskabet og/eller tælle med i resultaterne vedr. KOMPETENCEFORSYNINGmid 2.0, skal udfylde og aflevere et start- og et slutskeema. Her er det vigtigt, at deltageren får udfyldt *alle* spørgsmål samt dateret og underskrevet både start- og slutskeemaet samt den tidligere (i afsnit 9.1) omtalte blanket til underretning af personoplysninger. Skemaerne kan findes på www.kompetenceforsyningmidt.dk i Værktøjskassen under menuen 'deltageradministration'. Erhvervsstyrelsen arbejder på et elektronisk projektafrapporteringsværktøj (PRV) og ind til det er færdigt, skal start- og slutskeemaerne udfyldes i papirform. Det er vigtigt at understrege, at hvis start- eller slutskeemaet er mangelfuldt udfyldt, eller hvis deltageren ikke afleverer en blanket vedr. underretning om persondataoplysninger, så kan underholdet ikke medgå i regnskabskemaet. Såfremt det af slutskeemaet fremgår, at projektet "i høj grad" eller "i nogen grad" har forbedret deltagerens kompetencer (faglige og/eller personlige) og gjort deltageren endnu bedre i stand til at bidrage til at skabe vækst på deres arbejdsplads, vil deltageren medgå regnskabsmæssigt⁵. Fremgår det, at projektet "i mindre grad" eller "slet ikke" har forbedret deltagerens kompetencer (faglige og/eller personlige) og gjort deltageren endnu bedre i stand til at bidrage til at skabe vækst på deltagerens arbejdsplads, vil deltageren omvendt ikke medgå regnskabsmæssigt.

Se i øvrigt Bilag 1 for en detaljeret oversigt over hvilke aktiviteter, som kræver et udfyldt start- og slutskeema.

9.7 Referater fra møder i de lokale partnerskaber

Når der afholdes møder i de lokale partnerskaber (LKS), skal der føres referat. Dette kan være et beslutningsreferat eller lignende. Indeholdt i sådan et referat skal være en deltagerliste fra mødet. Referatet skal både opfylde kravet om dokumentation for de medarbejdere, der har været tilstede på mødet samt underbygge, at der har været tale om støtteberettigede aktiviteter ved en evt. henvisning til disse.

Der findes en skabelon til mødereferat/mødeprotokol på www.kompetenceforsyningmidt.dk, som det anbefales at bruge.

9.8 Dokumentation for støtteberettede udgifter

Det skal kunne dokumenteres, at de konkrete aktiviteter i projektet er gennemført⁶. For hvert bilag partnere indsender, skal der medfølge dokumentation på, at timerne faktisk er afholdt. For afholdte møder er dokumentationen et referat plus en underskrevet timeregistrering og en lønseddel (se Kapitel 9.3). Alternativt kan et møde dokumenteres med en mødeprotokol, en dagsorden samt i tilfælde, hvor andet ikke er muligt: en kalenderudskrift fra Outlook eller lignende.

Med hensyn til aktiviteterne på dette projekt, så skal referatet fra virksomhedsbesøgene som minimum vedlægges en kopi af den pågældende virksomheds vækststrategi og en underskrevet partnerskabserklæring for deltagende virksomheder fra virksomheden på, at virksomheden har til hensigt at deltage i projektet med det formål at kompetenceudvikle en betydelig del af sine ansatte. Der findes en skabelon til den kombinerede deltagende partnerskabserklæring og hensigtserklæring på www.kompetenceforsyningmidt.dk, som skal anvendes.

Virk-midt.dk skal kunne udskrive en rapport, der indeholder:

- Virksomhedsnavn, CVR-nummer og P-nummer
- Antal medarbejdere på P-nummeret
- Hvornår er besøget foretaget, og hvor mange timer er der brugt

⁵ Sådan bruger du indikatorerne i socialfondsprogrammet Vækst Via Uddannelse og Iværksætter, Erhvervsstyrelsen, udgave af 14. april 2016, side 18

⁶ Støtteberettigelsesregler for Regionalfonden og Socialfonden 2014-2020, 1. september 2018, side 64

- Hvem har deltaget i besøget (ved sambesøg, skal alle deltagende konsulenter optræde)
- Hvad er der aftalt/talt om på mødet
- Uploadet vækststrategi
- Uploadet partnerskabserklæring, hensigtserklæring, SMV-erklæring og de minimis-erklæring

Første gang virksomheden besøges registreres den og de første konklusioner i Virk-midt.dk noteres. Herefter skrives der videre i konklusionsfeltet for hvert efterfølgende besøg.

For de administrative timer kan dokumentationen nogle gange være svær at håndtere. Hvis medarbejderen samler dokumentation, kopierer bilag, samler deltagerinformationer eller lignende kan det være svært at dokumentere dette arbejde.

Her vil en kalenderudskrift, hvor det fremgår, at man har haft afsat tid i sin kalender, kunne fungere som dokumentation for denne type af administrative opgaver.

Eksempel

En medarbejder har lagt 30 arbejdstimer på en måned i projektet. Det drejer sig om 3 virksomhedsbesøg og 5 møder samt forberedelse hertil.

For denne måned skal bilagspakken indeholde:

- Timesatsberegning med påført bilagsstreng (kontrolspor)
- Timeregistrering med korrekt påført timetal, der matcher den dokumentation, der er vedlagt. Medarbejderen selv samt en overordnet skal underskrive og datere timeregistreringen i nær tilknytning til den sidste dag i måneden
- Timeregistreringen vedlægges en kopi af lønsedlen for den pågældende måned, således man kan se, at lønudgiften er afholdt og udbetalt.
- Der skal i dette eksempel vedlægges 3 virksomhedsrapporter udskrevet fra Virk-midt.dk. Husk datering!
- Derudover skal der vedlægges referater fra møderne, hvor det tydeligt fremgår at mødet har projektrelevans for KOMPETENCEFORSYNINGmid 2.0.
- Endelig skal det fremgå, hvornår der er lagt timer til forberedelse af virksomhedsbesøgene og møderne.

10 Refusion af støtteberettigede udgifter og medfinansiering

10.1 Støtteberettigede udgifter

Alle udgifter, der medtages i projektregnskabet skal være støtteberettigede. Det gælder både de udgifter, der ikke er medfinansiering og de udgifter der er medfinansiering. En støtteberettiget udgift er en udgift, der er opstået som en konsekvens af en økonomisk partners involvering i KOMPETENCEFORSYNINGmid 2.0. Derfor skal man altid tænke over, om dokumentationen på rimeligvis afspejler, at der er tale om en udgift, der er opstået som en konsekvens af deltagelsen i KOMPETENCEFORSYNINGmid 2.0. For lønudgifter, der er en del af projektregnskabet, gælder det, at disse skal være angivet som kostpriser. Det vil sige, at der skal laves en udregning af lønudgifter på baggrund af lønseddel, således at man kan henføre den arbejdsgiverbetalte udgift⁷.

10.2 Medfinansiering

Det gælder for projektet, KOMPETENCEFORSYNINGmid 2.0, at der skal erlægges en medfinansiering på 50 % af de samlede udgifter, der indleveres til KOMPETENCEFORSYNINGmid 2.0. Det betyder, at man skal beregne den samlede værdi af de indsendte bilag inklusive tillægget til indirekte udgifter og herefter dele med 2, hvorefter man får den forventede udbetaling fra projektet under forudsætning af udgifternes godkendelse.

Projektets medfinansiering udgøres dels af den regionale medfinansiering og dels af statslig og kommunal egenfinansiering. Den statslige og kommunale egenfinansiering udgøres udelukkende af timer erlagt på projektarbejde.

10.3 Indirekte udgifter

Indirekte udgifter er under KOMPETENCEFORSYNINGmid 2.0 et udokumenteret tillæg, der ydes til dækning af visse typer af udgifter, som økonomiske partnere i projektet har i forbindelse med projektet. Indirekte udgifter er eksempelvis husleje, telefon, transport, kost og evt. logi samt ikke-refundérbar moms⁸. Det gælder for denne typer af udgifter, at de, som den eneste type af

⁷ Støtteberettigelsesregler for Regionalfonden og Socialfonden 2014-2020, 1. september 2018, side 63

⁸ Støtteberettigelsesregler for Regionalfonden og Socialfonden 2014-2020, 1. september 2018, side 53-54

udgifter i projektet, er udokumenterede. Vi anbefaler dog stadig, at økonomiske partnere arkiverer bilag med indirekte udgifter på lige fod med direkte udgifter i projektet, men dokumentationen indsendes ikke.

I KOMPETENCEFORSYNINGmid 2.0 gælder det, at der automatisk tillægges en fast sats på hvert bilag på konto 20 (Projektarbejde) og 40 (Ekstern konsulentbistand). Dette tillæg kommer på alle bilag på de nævnte konti uanset om der er en tilknyttet indirekte udgift eller ej. Tillægget til indirekte udgifter skal medfinansieres på lige fod med direkte udgifter. Bemærk, at der ikke er tillæg til indirekte udgifter i forbindelse med deltagerløn og deltagerunderhold (konto 100 og 120).

10.4 Kontering af udgifter

Det er vigtigt, at man konterer udgifter i projektet korrekt. I KOMPETENCEFORSYNINGmid 2.0 kan der konteres udgifter på konto:

- **20** (Projektarbejde, faktisk løn)
- **40** (Ekstern konsulentbistand)
- **50** (Revision)
- **100** (Deltagerløn, Standardsats) Ansatte
- **120** (Deltagerunderhold, standardsats) Ledige

Konto 50 (Revision) er forbeholdt tilsagnsmotager (Erhvervshus Midtjylland), da udgifter i forbindelse med revision af projektregnskab afholdes af Erhvervshus Midtjylland. Se nedenfor.

Når en økonomisk partner afleverer bilag skal det fremgå, hvilke(n) konto det pågældende bilag skal konteres på (20, 40, 100 eller 120). Det er vigtigt, at denne kontering foretages hos den økonomiske partner, der afholder udgiften.

10.5 Udbetaling

På baggrund af de modtagne støtteberettigede udgifter fra partnerne indsender KOMPETENCEFORSYNINGmid 2.0 projektregnskab to gange årligt. Indsendelse sker 21. marts og 21. september. Herefter bliver projektregnskabet revideret. Erhvervsstyrelsen har for programperioden 2014-2020 valgt, at det er revisionsfirmaet Deloitte, der skal revidere socialfondsprojekter.

Når projektregnskabet er revideret, så videresendes dette fra revisionen til Erhvervsstyrelsen, der så laver den endelige godkendelse af projektregnskabet. Efter endt sagsbehandling hos Erhvervsstyrelsen modtager KOMPETENCEFORSYNINGmidts sekretariat et udbetalingsbrev fra Erhvervsstyrelsen, hvor eventuelle underkendte udgifter fremgår.

Herefter udregner KOMPETENCEFORSYNINGmidts sekretariat udbetalinger til de tre koordinationsområder, der står for den videre udbetaling til den resterende partnerskabskreds efter nærmere aftale her.

Der kan ikke gives en deadline for, hvornår man modtager en udbetaling fra projektet, da det afhænger af sagsbehandlingstiden hos både revisor og Erhvervsstyrelsen.

11 Statusrapporter – både økonomisk status og indholdsmæssig status

I forbindelse med hvert halvårsregnskab, skal der afleveres en statusrapport pr. resultatkontrakt fra hvert koordinationsområde. Statusrapporten skal indeholde to hovedelementer:

11.1 Statusrapport – indholdsmæssig status

Denne del af statusrapporten skal indeholde en kvalitativ beskrivelse af de aktiviteter, der er gennemført i regnskabsperioden. Beskrivelsen skal være fyldestgørende for, hvad indholdet i aktiviteterne har været. Dette gælder for hver regnskabsperiode, og derfor skal en eventuel fortsat aktivitet også beskrives fyldestgørende. Der skal relateres til de mål, som er fastsat i resultatkontrakten, og hvor langt man er med at opnå de stillede resultatkrav for den pågældende periode og for resultatkontrakten i alt.

Derudover skal der i hver indholdsmæssig statusrapport være mindst én case, der er beskrevet med en højere detaljegrade. Disse cases vil danne grundlag for afrapporteringen til Erhvervsstyrelsen, og vil give "kød og blod" på hvad midlerne anvendes til. Det er generelt meget vigtigt, at man som koordinator løbende har fokus på at få beskrevet de 'gode' historier fra projektet samt løbende beskriver øvrige erfaringer - positive som negative.

Der er ikke et formkrav til den indholdsmæssige og kvalitative status, og derfor ligger der på projektets hjemmeside kun en wordfil med relevante logoer, som man bedes benytte til den indholdsmæssige status. Den gode historie/case må gerne illustreres af fotos eller film, som kan levendegøre eksemplet på projektets hjemmeside.



11.2 Statusrapport – økonomisk status

Sammen med den indholdsmæssige status skal der afleveres en økonomisk status pr. resultatkontrakt. Den økonomiske status skal beskrive fremdriften af projektet på den økonomiske side. Der relateres til den budgetmæssige periodisering og der konkluderes på opnåelsen af disse periodiserede mål samt for resultatkontrakten i alt.

Den økonomiske del af statusrapporten skal have både en status på den aktuelle periode og desuden en akkumuleret status. Der skal være balance i regnskabet periodevis, således at hvert koordinationsområde leverer et perioderegnskab, der balancerer ved hver regnskabsafslæggelse.

Der er på hjemmesiden www.kompetenceforsyningmidt.dk en skabelon i Excel-format, der skal anvendes til den økonomiske statusrapport og fremdriften i resultatkravene.

12 Statsstøtteproblematik

Statsstøtte omfatter alle former for offentlig støtte, der gives til en eller flere virksomheder. Statsstøtte giver den modtagende virksomhed en økonomisk fordel frem for andre virksomheder, som ikke modtager støtte. Der er kun tale om statsstøtte, når offentlige midler anvendes til kommercielle aktiviteter.

Da der kan optræde statsstøtte i projektet, er det aftalt med Erhvervsstyrelsen, at alle deltagende virksomheder udfylder den såkaldte "de minimis-erklæring". Man er deltagende partner, når man har underskrevet en deltagende partnerskabserklæring og dertilhørende hensigtserklæring. Statsstøtteproblematikken gælder i særlig grad for de virksomheder i dette projekt, som modtager skræddersyede kompetenceudviklingstilbud, men alle virksomheder underskriver en erklæring om, at den ikke har modtaget mere end 200.000 EUR i de minimis-støtte inden for en periode af tre år. Skulle virksomheden selv finansiere en del af kursusudgiften, er det ikke hele kursusudgiften, der er statsstøtte, men kun forskellen mellem det kurset koster og det virksomheden selv bidrager med (nettoudgiften).

Den treårige periode løber over tre regnskabsår fra det tidspunkt, hvor støttemodtageren opnår ret til at modtage støtten - dvs. beslutning om at tildele støtte, og ikke på det tidspunkt, støttemodtageren faktisk modtager støtten. Støtten kan have form af betaling af beløb til virksomheden eller form af gratis ydelse.

Den relevante treårsperiode er rullende i den forstand, at man, hver gang der ydes ny de minimis-støtte, skal fastsætte den samlede de minimis-støtte, der er ydet i det indeværende og de to foregående regnskabsår.

Der underskrives også en SMV-erklæring, således der ikke er tvivl om virksomhedens status. Begge erklæringer findes på projektets hjemmeside.

Eksempel

En virksomhed har behov for et skræddersyet kursus til en betydelig eller betydende del af sine medarbejdere, og da omkostningen betales (fuldt ud) af projektet, så vil hele beløbet være at betragte som omfattet af statsstøttereglerne. Kursusprisen og tillægget til dækning af de indirekte omkostninger er at betragte som statsstøtten og skal fremgå af de minimis erklæringen.

Hvis det skræddersyede kursus f.eks. koster kr. 75.000 for, så vil det svare til ca. 10.000 EUR i statsstøtte ved en kurs på kr. 7,50. Drejer det sig om deltagelse på et hold med 100 kursister, hvor kun de 50 er medarbejdere på virksomheden, så udregnes statsstøtten som en pris pr. kursist gange antal medarbejdere: $(75.000/100) * 50$ medarbejdere = 37.500 kr. svarende til ca. 5.000 EUR.

13 Diverse erklæringer

I dette afsnit gennemgås de erklæringer, der skal afleveres inden en partner kan indtræde i partnerskabet. Ligeledes gennemgås de skemaer og erklæringer, som enkeltpersoner skal aflevere ved indtrædelse i partnerskabet. En nærmere definition af hvem der kan være partnere i KOMPETENCEFORSYNINGmidt 2.0 findes i Kapitel 7.

Alle erklæringer findes som skabeloner på www.kompetenceforsyningmidt.dk



13.1 Partnerskabserklæring

For at en institution/organisation/skole kan indtræde i projektet, som økonomisk partner eller deltage i LKS, som ikke-økonomisk partner, skal der udfyldes en partnerskabserklæring. Partnerskabserklæringen indeholder en standardtekst, hvor man skriver under på, at man er bekendt med projektets formål og vilkår. Udfyldelse og indsendelse af erklæringen er en forudsætning for at være partner i projektet. Den ligger på hjemmesiden. (Se Kapitel 7 for hvem der er *mulige* økonomiske partnere i projektet).

13.2 Erklæring om hæftelse

Sammen med partnerskabserklæringen skal den økonomiske partner aflevere en erklæring om hæftelse i forbindelse med tilbagesøgning, når de indtræder i partnerskabet. På denne erklæring skal den økonomiske partner skrive under på, at skulle projektet blive mødt med krav om tilbagebetaling af støtte, så rettes disse krav direkte videre til den konkrete økonomiske partner, der så hæfter for tilbagebetalingen. Ligeledes skriver den økonomiske partner under på, at der skal fremskaffes påkrævet dokumentation, hvis en revisor kræver dette. Udfyldelse og indsendelse af erklæringen er en forudsætning for at være økonomisk partner i projektet. Ingen partner hæfter for andre midler end egne. Underskrift af den obligatoriske "Erklæring om hæftelse i forbindelse med tilbagesøgning" vedrører kun egne timer.

13.3 Konteringsvejledning

Hver økonomisk partner skal ved indtrædelse i partnerskabet aflevere en konteringsvejledning, der indeholder en liste over de posteringsområder i deres eget økonomisystem, hvor udgifterne bliver bogført på et afsnit, som kaldes "KOMPETENCEFORSYNINGmidt 2.0" eller "Vækstrettet kompetenceudvikling". Disse posteringsområder skal være særskilte, således at de udelukkende indeholder de udgifter, der er opstået i forbindelse med aktiviteter på dette projekt. De to projekter i KOMPETENCEFORSYNINGmidt 2.0 skal være helt adskilte- også i økonomisystemet.

13.4 Hensigtserklæringer – to typer vedr. deltagende partnere

Når en virksomhed er rekrutteret og hermed også vurderet at have en betydeligt eller betydende kompetenceudviklingsbehov, så skal virksomheden underskrive en særlig partnerskabserklæring som deltagende partner. Dette skal ikke forveksles med den partnerskabserklæring, man som økonomisk partner skal underskrive. Denne partnerskabserklæring er kombineret med en hensigtserklæring, hvor den rekrutterede virksomhed tilkendegiver sin hensigt om at gennemføre kompetenceudvikling. Den ligger på hjemmesiden.

Når arbejdet med den deltagende partner skrider frem og det viser sig, at der er et ønske om at iværksætte en særlig indsats under Aktivitet 5, så udfyldes en "Erklæring om en særlig indsats", som findes på projektets hjemmeside. Denne erklæring har til formål at beskrive hensigten med at oprette en særlig indsats og beskrive hvordan indsatsen kan styrke den enkelte virksomheds kompetenceforsyning. Selve teksten udfyldes af koordinatoren eller konsulenten, som sørger for at afstemme indsatsen med projektets øvrige indsatser og formål.

13.5 SMV- og de minimis erklæring

For at sikre alle økonomiske partnere, så er det aftalt, at alle virksomheder, som kommer i kontakt med projektet udfylder en SMV-erklæring, således man er sikker på, at virksomheden er i målgruppen. Definitionen er:

Små og mellemstore virksomheder er virksomheder, som

- beskæftiger under 250 personer og
- har en årlig omsætning på højst 50 mio. EUR og/eller
- har en samlet årlig balance på højst 43 mio. EUR.

Da der kan optræde statsstøtte i projektet (se Kapitel 12), er det aftalt med Erhvervsstyrelsen, at alle deltagende virksomheder udfylder den såkaldte "de minimis-erklæring".

Reglerne om de minimis-støtte indebærer, at en virksomhed over en periode på 3 år kan modtage op til 200.000 EUR som de minimis-støtte. Et de minimis-regnskab gør det muligt at holde øje med om støtteleftet på 200.000 EUR overholdes og i erklæringen bekræfter virksomheden at ligge under loftet.



14 Anvendelse af eksterne konsulenter og markedsafsøgning

Tanken, med partnerskabet er, at partnerne skal bruge hinanden og de kompetencer, der er i partnerskabet. Når en økonomisk partner er nødt til at hyre en ekstern konsulent til at udføre en konkret opgave, der ikke kan løses i partnerskabet, så er der en række fokusområder partneren, skal være særlig opmærksom på. Dermed også sagt, at partneren skal tydeliggøre, at den eksterne konsulent skaber den nødvendige merværdi, og dermed er nødvendig for at kunne sikre fremdrift i projektet.

Partneren skal kontakte operatøren (EHM), inden der indgås en aftale med en ekstern leverandør, for at sikre at brugen af en bestemt ekstern ydelse ikke bør i et offentligt udbud, men partneren er til enhver tid selv ansvarlig for at tilbudsloven overholdes og en egentlig markedsafsøgning finder sted for indkøb over 30.000 kr. For køb under kr. 30.000 kan en skabelon til dokumentation af sparsommelighed anvendes. Findes på projektets hjemmeside www.kompetenceforsyningmidt.dk.

Der skal altid, uanset beløbsstørrelse, udvises sparsommelighed samt laves en markedsafsøgning, og udbudsloven skal overholdes. Dette gøres ved at følge nedenstående køreplan:

- Opgaven skal beskrives, og der skal udformes et tilbudsmateriale. Der skal gøres overvejelser om opgavens omfang – både økonomisk og tidsmæssigt. Er det en opgave, der fortløbende skal løses, skal der være øget fokus på omfanget af den samlede udgift til konsulenten.
- Hvis beløbet til en enkelt konsulentvirksomhed/konsulent overstiger 500.000,- kr. summerende eller enkeltstående, så skal denne opgave i udbud på www.udbud.dk, dvs. tilbuddet skal annonceres og offentliggøres. Retningslinjerne i Tilbudsloven skal følges.
- Overstiger de samlede udgifter ikke 500.000 kr., så sendes tilbudsmaterialet ud til et antal forskellige udbydere.
- De forskellige tilbud, som man får på den ene eller den anden måde, er at betragte som selve markedsafsøgningen.
- De indkomne tilbud opstilles i f.eks. skemaform, således de enkelte dele af opgavens løsning er nemme at sammenligne mht. pris, kvalitet og evt. kvantitet
- Når partneren har valgt det foretrukne tilbud, så skal der laves en underskrevet samarbejdsaftale/kontrakt.
- Herefter udformes en vurderingsrapport, der opsummerer opgaven, som indeholder en opsummering af processen: hvor har tilbuddet været annonceret, i hvor lang tid eller hvilke konsulenter har været spurgt og hvorfor har opgaven ikke været i et offentligt udbud og man eksplicit behandler den økonomiske dimension i opgaven. Hvem har vurderet tilbuddene, og hvorfor har man valgt det pågældende tilbud m.m., Partneren skal ikke nødvendigvis vælge det billigste tilbud, men der skal udvises sparsommelighed, og man skal altid kunne argumentere for, hvorfor det pågældende valg er truffet.
- Overskrider opgaven, enkeltstående eller summerende, 1.645.367 kr. (tærskelværdi 2018-2019) skal opgaven i EU-udbud. Det er den enkelte partners ansvar at holde sig orienteret om EU's tærskelværdier. Tærskelværdierne kan findes på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside: www.kfst.dk.

Sammenhængen mellem den leverede ydelse og den indgåede kontrakt skal fremgå klart, hvorfor der stilles krav om dokumentation for, at den ydelse der fremgår af fakturaen er leveret. Fakturaen kan ikke refunderes, såfremt der ikke er dokumentation for at ydelsen tilsvare det som er påført fakturaen.

Hvis en partner har lavet en aftale med en leverandør om levering af en ydelse, og man undervejs i forløbet bliver opmærksom på, at man ikke kan holde sig inden for den oprindelige aftales rammer, så skal man være opmærksom på, at der skal laves en ny aftale og dermed også en ny markedsafsøgning. Denne markedsafsøgning skal foregå efter ovenstående køreplan. Det er altid den bestillende partners forpligtelse at holde nøje øje med om leverancen holder sig inden for den indgåede aftales rammer.

Eksempel

En partner ønsker at hyre en mødebooker.

- Der laves en beskrivelse af opgaven, hvor der ønskes 100 bookede møder
- Der indhentes fire tilbud og partneren vælger den billigste mødebooker
- Der laves en kontrakt/købsaftale på de 100 bookede møder à 300 kr. Kontrakten underskrives og dateres af begge parter
- Efter at mødebookeren har booket 75 møder ønsker partneren at få booket yderligere 50 møder, så man i alt får booket 150 møder

Da dette ligger uden for den oprindelige aftale, skal der laves en ny markedsafsøgning og en ny kontrakt/købsaftale på de 50



møder.

Det er med andre ord meget vigtigt, at der er en klar sammenhæng mellem den ydelse, man har købt, og den ydelse man bliver faktureret for.

Hvis en økonomisk partner har afholdt og betalt en udgift til ekstern konsulentbistand, så skal denne partner ved næstkommende perioderegnskab indsende en afstemning til eget økonomisystem, hvor man kan se, at udgiften er afholdt og betalt på det posteringsområde, der er skrevet i konteringsvejledningen.

15 Revision, kontrol, kontrolspor, transaktionsspor og afholdt og betalt udgift

15.1 Revision og kontrol

KOMPETENCEFORSYNINGmid 2.0 revideres ved stikprøve grundet den store mængde af bilag. Dog bliver den almindelige perioderevision suppleret en (1) gang i projektperioden af en revision af partnere, som har et budget på mere end 2, 5 mio. kr.⁹ Hver sjette måned indsendes der projektregnskab til revision. Revisionen kontrollerer om der udelukkende er medtaget udgifter, der er projektrelevante i forhold til KOMPETENCEFORSYNINGmid 2.0, ligesom man kontrollerer, at der kun er medtaget de faktiske afholdte udgifter. Derudover kontrolleres der, at alle økonomiske partnere har afleveret partnerskabserklæring og at de er indrapporteret til Erhvervsstyrelsen som en økonomisk partner i KOMPETENCEFORSYNINGmid 2.0. Udgifter i forbindelse med revision af projektregnskab afholdes af Erhvervshus Midtjylland.

15.2 Kontrolspor

På hvert bilag, der indsendes til KOMPETENCEFORSYNINGmid 2.0, skal der påføres et kontrolspor¹⁰ i form af en bilagsstreng. Kontrolsporet er den unikke bilagsstreng, som hvert bilag får, således alle bilag kan genkendes og skelnes fra hinanden. Det påføres af partnerne inden indsendelse til KOMPETENCEFORSYNINGmid 2.0. Bilagsstrengen er opbygget af 5-6 led illustreret nedenfor:

Akse	Koordinations- område	Medarbejder	Måned	Virksomhedsnummer	År
A1	Enten / eller: MV/MØ/ØST	Eks. Navn	Eks. Januar	Fortløbende i det tildelte interval	Eks. 2018

- Første led markerer, hvilken akse (prioritet) udgiften skal bogføres på
- Andet led markerer, hvilket koordinationsområde, den økonomiske partner, der har afholdt udgiften tilhører
- Tredje led markerer, hvilken medarbejder bilaget vedrører
- Fjerde led markerer, hvilken måned timerne er lagt
- Femte led, markerer hvilke(n) virksomhed(er), der er arbejdet med i måneden. Rekruttering af virksomheder på Akse 1, som ikke kan henføres til en bestemt (rekrutteret) vækstvirksomhed eller er der tale om administrativt arbejde, så undlader man at skrive i feltet med "virksomhedsnummer" dvs. det står blankt.
- Sjette led markerer, året, hvor timerne er lagt

15.3 Transaktionsspor

På hvert bilag, der indsendes til KOMPETENCEFORSYNINGmid 2.0, skal der ligeledes påføres et transaktionsspor¹¹. Transaktionssporet er et 'spor', der skal gøre det muligt for revisionen at følge en hvilken som helst udgift, der er indrapporteret, fra bilaget tilbage til den økonomiske partner, der har afholdt udgiften. Det er derfor nødvendigt, at den økonomiske partner i KOMPETENCEFORSYNINGmid 2.0 bogfører udgifter tilknyttet projektet i en selvstændig dimension i de enkelte økonomiske partners regnskabssystemer. Transaktionssporet skal tydeligt henvise til det interne kontonummer eller den dimension (afsnit i kontoplan) i regnskabssystemet, hvor man kan se, at udgiften er afholdt og betalt. Det er kort sagt nødvendigt, at en økonomisk partner i KOMPETENCEFORSYNINGmid 2.0 bogfører udgifter i en selvstændig dimension (afsnit i kontoplan) oprettet specifikt til

⁹ Støtteberettigelsesregler for Regionalfonden og Socialfonden 2014-2020, 1. september 2018, side 71

¹⁰ Støtteberettigelsesregler for Regionalfonden og Socialfonden 2014-2020, 1. september 2018, side 68

¹¹ Støtteberettigelsesregler for Regionalfonden og Socialfonden 2014-2020, 1. september 2018, side 68



projektet i sit regnskabssystem og ved hver udgift angiver den relevante konto i eget system. Hver økonomisk partner skal ved indtrædelse i partnerskabet aflevere en konteringsvejledning, der indeholder en liste over de posteringsområder i deres økonomisystem, hvor udgifter bogført på KOMPETENCEFORSYNINGmidT 2.0 posteres. Se også afsnit 10.4 og 13.3 vedrørende konteringsvejledning.

15.4 Afholdt og betalt udgift

For at en udgift skal kunne medtages i projektregnskabet er det et krav, at udgiften er både afholdt og betalt. Det vil sige, at der skal være en bindende aftale om leverance af en ydelse til projektet (=et ansættelsesforhold ved lønudgifter) og at leverancen skal være leveret og betalt inden det kan medtages i projektregnskabet. For udgifter i projektregnskabet gælder det, at de senest skal være afholdt og betalt den 28. februar for regnskabsafslæggelse den 21/3 og 31/8 for regnskabsafslæggelse den 21/9. Bemærk regler for udgifter til ekstern konsulentbistand (konto 50). Se Kapitel 14 vedr. markedsaføgning.

16 Evaluering, følgeforskning og synliggørelse af projektet og anvendelse af logoer

16.1 Evaluering

Erhvervsstyrelsen har valgt COWI A/S til at evaluere den samlede socialfondsindsats i Danmark for programperioden 2014-2020. COWI har afsluttet midtvejsevalueringen primo 2019.

16.2 Følgeforskning

I projektet skal der laves en følgeforskning, som skal følge projektets gennem dets treårige levetid. Følgeforskningen udføres af Center for Arbejdsmarkedsforskning (CARMA) ved Aalborg Universitet. CARMA er valgt efter udbud på opgaven pr. 1. maj 2017. Det betyder for de deltagende partnere, at CARMA vil følge et antal Lokalt Koordinerende Samarbejder med henblik på at følge den kvalitative udvikling af samarbejdet.

16.3 Synliggørelse af projektet og anvendelse af logoer

Alle økonomiske partnere pålægges at informere om den EU-medfinansiering, som man modtager til konkrete aktiviteter under KOMPETENCEFORSYNINGmidT 2.0. Det er desuden en del af et krav til evt. samarbejde med pressen, at man får projektets navn nævnt samt de finansieringskilder ("sponsorer"), der står bag projektet, nævnt. Det vil sige EU's socialfond og Region Midtjylland. Det skal kunne ses på al information om projektet til offentligheden og deltagere, at det er medfinansieret af EU's Socialfond¹². På alt materiale, der benyttes og produceres i forbindelse med de ovennævnte projekter skal der påføres relevante logoer.¹³ Det betyder, at alt materiale¹⁴ skal fremstå med følgende logoer:

- EU's Socialfonds logo
- KOMPETENCEFORSYNINGmidT logo

Alle logoer kan downloades fra projektets hjemmeside: www.kompetenceforsyningmidt.dk

Derudover skal der opsættes mindst én plakat (minimum A3) med beskrivelse af projektet og den økonomiske medfinansiering fra EU. Plakaten skal placeres et klart og synligt sted, fx ved indgangen til en bygning¹⁵. Eneste undtagelse er virksomheder, der har underskrevet en partnerskabserklæring som "deltagende partnere".

Plakaten stilles til rådighed for de økonomiske partnere af tilsagnsmottageren, Erhvervshus Midtjylland. Den findes til download på projektets hjemmeside.

Manglende overholdelse af disse regler kan medføre, at udgifterne i projektregnskabet ikke kan godkendes¹⁶.

Undlader man derfor at synliggøre projektet og i artikler eller anden omtale af projektet undlader at omtale finansieringskilderne eller projektet, så forbeholder Erhvervshus Midtjylland sig ret til ikke at godkende udgifterne i projektregnskabet jævnfør bestemmelserne i Regler for EU-medfinansiering, Erhvervsstyrelsen, 2014-2020, side 14.

¹² Støtteberettigelsesregler for Regionalfondens og Socialfondens 2014-2020, 1. september 2018, side 9

¹³ Også selvom materialet er finansieret af de udokumenterede indirekte udgifter.

¹⁴ Materialet kan eksempelvis være: Rapporter, Facebook-sider, Hjemmesider, Brochurer og Skilte

¹⁵ Støtteberettigelsesregler for Regionalfondens og Socialfondens 2014-2020, 1. september 2018, side 9

¹⁶ Støtteberettigelsesregler for Regionalfondens og Socialfondens 2014-2020, 1. september 2018, side 9



17 Arkiveringsregler

Tilsagnsmotageren, Erhvervshus Midtjylland, har ansvaret for at opbevare alle originale regnskabsbilag, betalingsdokumentation og dokumentation for aktiviteterne i KOMPETENCEFORSYNINGmid 2.0. Bilagene opbevares elektronisk i læsbart format pr. 1 marts 2019. Disse skal altid opbevares på projekterne i mindst fem år regnet fra udgangen af det år, hvor projektet har slutafregnet med Erhvervsstyrelsen dvs. formentlig 2033.

Dokumentationskravet er gældende, også efter projektets afslutning, uanset om de økonomiske partnere udskifter eller ændrer elektroniske systemer i projektperioden, fx regnskabs- eller betalingssystem. Erhvervshus Midtjylland pålægger derfor alle økonomiske partnere at opbevare alle regnskabsbilag, betalingsdokumentation og dokumentation i forbindelse med deres aktiviteter i KOMPETENCEFORSYNINGmid 2.0 i et altid læsbart format. Det tilrådes, at man kontakter Erhvervsstyrelsen, hvis man er i tvivl om, hvorvidt dokumentation kan kasseres.

De økonomiske partnere har ikke som udgangspunkt arkiveringspligt, da denne kun påhviler originalbilag, men hvis Erhvervshus Midtjylland af den ene eller anden årsag ikke har modtaget originalbilaget, så påhviler det den enkelte partner at opbevare dette frem til minimum 2033.

18 Persondataloven

I følge persondataforordningen pr. 25.05.18 er Erhvervshus Midtjylland, som tilsagnsmotager, databehandler af data vedr. økonomiske partnere, medarbejdere og kursister. Partnerne selv er dataansvarlige.

I forbindelse med det EU-støttede projekt KOMPETENCEFORSYNINGmid 2.0 skal der fremsendes en del data til Erhvervshus Midtjylland.

Data indsamles på baggrund af et krav fra EU, repræsenteret i Danmark ved Erhvervsstyrelsen, såfremt der ønskes refusion af støtteberettiget arbejde i projektet.

Data vedr. konsulenter ansat hos økonomiske partnere og data vedr. konsulenter ansat hos andre projektpartnere, indeholder oplysninger om den ansattes navn, ansættelsessted, cpr.nr. og dennes lønkomponenter.

Desuden indsamles oplysninger om deltageres (kursisters) navn, cpr.nr., uddannelsesniveau og beskæftigelsesstatus.

I forhold til Erhvervsstyrelsen er Erhvervshus Midtjylland den dataansvarlige.

De registrerede skal oplyses om, at der behandles personlysninger om dem. Denne oplysningspligt betyder, at Erhvervshus Midtjylland og de økonomiske partnere i projektet skal give de registrerede en række oplysninger, når den dataansvarlige indsamler oplysninger om de pågældende. Det gælder både medarbejdere og deltagere. Oplysningspligten skal opfyldes både når personoplysningerne indsamles fra den registrerede selv, og når de indsamles fra andre end de registrerede.

Projektet beder om at modtage kvittering for, at der er oplyst om indsamlingen, da Erhvervshus Midtjylland har bevisbyrden i forhold til Datatilsynet for at have oplyst deltagerne herom. Hertil skal anvendes "Blanket til underretning af personoplysninger", som findes på www.kompetenceforsyningmidt.dk.

19 Exitstrategi for projektet

Exitstrategi for SFM-16-0010 - Akse 1: Vækstrettet kompetenceudvikling

10.02.2020	10.08.2020	31.10.2020	08.11.2020	31.12.2020
<p>Statusrapport nr. 6 pr. 28.02.20</p> <p>Bilag modtages i Erhvervshuset senest den 10. februar 2020</p> <p>Kvalitetssikring, indtastning og afrapportering af de udgifter fra partnere -</p> <p>Revision og stikprøver</p>	<p>Statusrapport nr. 7 pr. 31.08.20</p> <p>Bilag modtages i Erhvervshuset senest den 10. august 2020</p> <p>Kvalitetssikring, indtastning og afrapportering af de udgifter fra partnere -</p> <p>Revision og stikprøver</p>	<p>Partneres sidste forbrugsdato er den 31. oktober 2020</p>	<p>Statusrapport nr. 8 og afsluttende regnskab</p> <p>Sidste bilag modtages i Erhvervshuset senest den 8. november 2020</p>	<p>Sidste forbrugsdato for projektet/Erhvervshuset</p> <p>Kvalitetssikring, indtastning og afrapportering af de sidste udgifter fra partnere.</p> <p>Erhvervshuset forbeholder sig ret til at afvise bilag, der ikke er modtaget til deadline eller ikke er i orden og disse vil ikke kunne fremsendes igen.</p>



20 BILAG 1: Målopfyldelse for SFM-16-0010 og målemetode-guide

MÅLKRAV	Målopfyldelse	Metode
Resultatkrav 1.1 600 vækstvirksomheder har takket ja til et møde om uddybning af mulige kompetenceforsyningsstrategier med deltagelse af de tre systemer	August 2017: 0 Februar 2018: 60 August 2018: 60 Februar 2019: 60 August 2019: 120 Februar 2020: 150 August 2020: 90 December 2020: 60	Ringelister og besøgsrapporter (Virk-midt.dk) danner baggrund for måling af rekrutteringsprocessen på i alt 600 vækstvirksomheder og minimum 150 hensigtserklæringer danner dokumentation for at der i projektet kan gås videre med Aktivitet 2.
Resultatkrav 1.2 150 virksomheder deltager i akse 1 aktiviteterne	August 2017: 0 Februar 2018: 15 August 2018: 15 Februar 2019: 15 August 2019: 30 Februar 2020: 38 August 2020: 23 December 2020: 15	Partnerskabserklæringer og kompetenceudviklingsstrategier: Måles ved konkrete strategier for min. 150 virksomheder og strategierne uploades i Virk-midt.dk .
Resultatkrav 1.3 500 medarbejdere deltager i kompetenceudviklingsaktiviteter	August 2017: 0 Februar 2018: 50 August 2018: 50 Februar 2019: 50 August 2019: 100 Februar 2020: 125 August 2020: 75 December 2020: 50	Kompetenceudvikling af medarbejdere: Måles ved udfyldelse af det obligatoriske startskema .
Resultatkrav 1.4 50 ledere deltager i kompetenceudviklingsaktiviteter	August 2017: 0 Februar 2018: 5 August 2018: 5 Februar 2019: 5 August 2019: 10 Februar 2020: 13 August 2020: 8 December 2020: 5	Kompetenceudvikling af ledere: Måles ved udfyldelse af det obligatoriske startskema .
Resultatkrav 1.5 15 indsatser vedrørende tiltrækning og fastholdelse af talenter	August 2017: 0 Februar 2018: 0 August 2018: 2 Februar 2019: 3 August 2019: 3 Februar 2020: 3 August 2020: 3 December 2020: 1	Opgøres ved en form for "hensigtserklæring" fra de enkelte virksomheder om tiltrækning og fastholdelse af talenter.



21 BILAG 2: Vækstkendetegn

Centrale kriterier ift. vurdering af vækstpotentiale:

- ✓ **Vækstambitionen**
(virksomhedslederens mindset)
- ✓ **Skalérbarhed**
(Stærk businesscase – eks. Værditilvækst/eksport)
- ✓ **Organisatorisk kapacitet**
(solide interne og eksterne kompetencer)
- ✓ **Markedspotentiale/strategi for internationalisering**
(betydeligt markedspotentiale)
- ✓ **Strategi/mulighed for finansiering af vækst**
(kapitaltilførelse)
- ✓ **Anvendelse af /perspektiver ift. ny teknologi**
(ajour med seneste udvikling)
- ✓ **Potentiale som rolle model**
(god inspiration – best practice)



22 BILAG 3: Effektkæde KOMPETENCEFORSYNINGmid 2.0 Akse 1, SFM-16-0010

Aktiviteter 1.2.C Vækstrettet kompetenceløft	Projektets virksomme mekanismer →	Hvordan måler vi det? OUTPUT →	Hvad medfører aktiviteterne? KORT SIGT→ LANG SIGT→	
<u>Udvikling af partnerskaber og rekruttering af virksomheder</u>	Partnerskab i mellem systemerne højner kvaliteten Fælles indsats i LKS Fokus på virksomhedens behov Professionelle konsulenter Partnerskaber, koordination	1. Antal kontaktede Vækstvirksomheder (600) (Fælles opstartsmøder)	Flere arbejder strategisk med kompetenceudvikling Mere kompetenceudvikling Bedre kompetenceudvikling (150 rekrutterede virksomheder)	Flere jobs Øget værdiskabelse Højere produktivitet
<u>Strategiudvikling:</u> Styrkelse af virksomhedernes kompetencestrategier Herunder styrkelse af HR arbejde i SMV'er	Fælles indsats i LKS og fælles besøg i virksomheder Fokus på virksomhedens behov Netværksdannelse Udarbejdelse af kompetencestrategier HR-indsatser Professionelle konsulenter Partnerskaber, koordination	2. Antal rekrutterede virksomheder (150) (Sambesøg) (Netværk) (HR-indsatser)	Klare vækst- og kompetence(forsynings)strategier Vækststrategier i følgeskab med kompetenceforsyningsstrategier Bedre kompetencematch Bedre konkurrenceevne	Flere job Øget værdiskabelse Højere produktivitet
<u>Kompetenceudvikling:</u> Efter- og videreuddannelse af medarbejdere og ledere	Udarbejdelse af individuelle uddannelsesplaner Fokus på virksomhedens behov Professionelle konsulenter Partnerskaber, koordination	3. Antal medarbejdere i efteruddannelse (1C.2: 500) 4. Antal ledere i efteruddannelse (1C.2: 50)	Mere kompetente ledere og medarbejdere Deltagere med forøget kompetenceniveau i beskæftigelse	Flere jobs Øget værdiskabelse Højere produktivitet
<u>Kompetenceforsyning</u> Tiltrækning og fastholdelse af talenter	Flere vækstambitioner Partnerskab i mellem systemerne højner kvaliteten Fælles indsats i LKS Fokus på virksomhedens behov Professionelle konsulenter Partnerskaber, koordination	5. Antal igangsatte indsatser vedr. højtuddannede (15)	Bedre kompetenceforsyning	Flere jobs Øget værdiskabelse Højere produktivitet