

## Instruks for fremtidigt bilagsflow i KOMPETENCEFORSYNINGmidt 2.0

KOMPETENCEFORSYNINGmidt 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 videresender dokumentationspakkerne i PDF-format til KOMPETENCEFORSYNINGmidt, 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](mailto: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")

<b>Pakke vedrørende</b>	<b>Pakken benævnes</b>	<b>Pakken indeholder</b>
Medarbejdere	Akse_område_navn_måned_årstal  Eks. A4_MV_HansHansen_Jan_19  <b>NB: En pdf-pakke/fil pr. medarbejder pr. måned sendes til koordinationsområdet efter nærmere aftale.</b> I MidtVest sendes til <a href="mailto:lbi@ucholstebro.dk">lbi@ucholstebro.dk</a>	Én fil pr. medarbejder pr. måned I nævnte rækkefølge: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Timesatsberegning</li> <li>- Løndokumentation</li> <li>- Timeregistrering</li> <li>- Underliggende dokumentation (eks. Besøgsrapporter, referater osv.)</li> <li>- Underretning af personoplysninger (denne vedlægges kun første måned, hvor medarbejderen lægger timer på projektet)</li> </ul>
Ekstern konsulentbistand	Akse_betalende_organisation_leverandør_bilagsnummer  Eks. A4_UddannelsescenterHolstebro_KonsulentenA/S_13  I MidtVest sendes til <a href="mailto:lbi@ucholstebro.dk">lbi@ucholstebro.dk</a>	Én fil pr. faktura I nævnte rækkefølge: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faktura</li> <li>- Betalingsdokumentation</li> <li>- Underskrevet samarbejdsaftale</li> <li>- Markedsafsøgning (3 tilbud)</li> </ul>

Virksomheder	<p>Akse_område_virksomhedsnavn_virksomhedsnummer</p> <p>Eks. A4_MV_Blyantsfabrikken_v102</p> <p>I MidtVest sendes til <a href="mailto:lbi@ucholstebro.dk">lbi@ucholstebro.dk</a></p>	<p>Én fil pr. virksomhed</p> <p>I nævnte rækkefølge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kombineret hensigts- og partnerskabserklæring</li> <li>- SMV-erklæring</li> <li>- De minimis-erklæring</li> <li>- Vækststrategi</li> </ul>
Deltagere	<p>Akse_område_holdnavn_partnernavn_virksomhedsnummer_bilagsnummer</p> <p>Eks. A4_MV_LEAN_UddannelsescenterHolstebro_v101_13</p> <p>Eller</p> <p>Akse_område_deltagernavn_partnernavn_virksomhedsnummer_bilagsnummer</p> <p>Eks. A4_MV_AndersAndersen_UddannelsescenterHolstebro_v103_13</p> <p>I MidtVest sendes til <a href="mailto:lbi@ucholstebro.dk">lbi@ucholstebro.dk</a></p>	<p>Én fil pr. forløb med nedenstående materiale i nævnte rækkefølge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Forside til deltagerunderhold</li> <li>- Lektionsplan</li> </ul> <p>For hver deltager vedhæftes følgende filer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Underretning af personoplysninger</li> <li>- Timeregistrering</li> <li>- Startskema</li> <li>- Slutskema</li> <li>- For AKSE 4: Uddannelsesplan (EUV) eller optagelsesbrev (langvariguddannelse)</li> </ul>

