

Vejledning om økonomisk støtte fra Den Europæiske Fond for Tilpasning til Globalisering for Afskedigede Arbejdstagere (Globaliseringsfonden)

Juli 2024

Indholdsfortegnelse

1. Indledning	3
1.1 Formål med Globaliseringsfonden	3
1.2 Retsgrundlag	3
1.3 Definitioner	3
2. Støtteberettigede foranstaltninger	4
2.1 Målgruppe	4
2.2 Projektperiode	4
2.3 Støtteberettigelsesdato	4
2.4 Projektændringer	4
2.5 Ikke støtteberettigede foranstaltninger	4
3. Finansiering og regnskab	5
3.1 Finansiering	5
3.2 Regnskab	5
4. Støtteberettigede udgifter	5
4.1 Udgifter skal være afholdt og ydelsen leveret i projektperioden	5
4.2 Udgifter skal være betalt	6
4.3 Projektrelevans	6
4.4 Sund finansforvaltning	6
4.5 Støtteberettigede udgiftstyper	7
4.5.1 Udgifter til den samordnede pakke af individualiserede tilbud	7
4.5.2 Udgifter til deltagerunderhold	7
4.5.3 Udgifter dækket af teknisk assistance (TA)	8
4.5.4 Krav til projektarbejde	8
4.5.5 Krav til tidsregistrering	11
4.6 Dokumentation for, at udgifter er afholdt og betalt	13
4.6.1 Afholdt	13
4.6.2 Betalt	14

4.7 Dokumentation for projektets indhold og aktiviteter	14
5. Eksterne køb - markedsafsøgning/udbud.....	15
5.1 Privat indkøber.....	15
5.2 Offentlig eller offentligretlig indkøber	15
5.2.1 Klar grænseoverskridende interesse – udbudslovens afsnit IV	17
5.2.2 Indkøb med en værdi under 500.000 kr. – markedsafsøgning	17
Manglende overholdelse af reglerne for markedsafsøgning kan medføre finansielle korrektioner på op til 100 pct. Korrektionens størrelse vil blive fastsat efter en konkret vurdering af sagens omstændigheder.	18
5.2.3 Indkøb med en værdi over 500.000 kr. – udbudslovens afsnit V.....	18
5.2.4 Indkøb med en værdi over EU-tærskelværdier – udbudslovens afsnit II og III.....	18
6. Indikatorer.....	18
6.1. Deltageroplysninger (outputindikatorer).....	19
6.2 Resultatoplysninger (resultatindikatorer).....	19
6.3 Støttemodtagerundersøgelse	19
7. Statsstøtte.....	20
8. Kommunikationsforpligtelse.....	20
8.1 Krav om EU-logo og plakat.....	21
9. Krav til statusrapporter.....	21
10. Krav til slutrapport og slutregnskab.....	22
11. Databeskyttelsesforordningen og databeskyttelsesloven	23
12. Yderligere oplysninger	23

1. Indledning

Denne vejledning knytter sig til bekendtgørelse nr. 740 af 16. juni 2024 om administration af økonomisk støtte fra Den Europæiske Fond for Tilpasning til Globalisering for Afskedigede Arbejdstagere.

1.1 Formål med Globaliseringsfonden

Den Europæiske Fond for Tilpasning til Globaliseringen for Afskedigede Arbejdstagere (Globaliseringsfonden) yder en individuel, tidsbegrænset engangsstøtte til afskedigede arbejdstagere og selvstændige erhvervsdrivende, hvis aktivitet er ophørt, med henblik på at hjælpe dem med at tilpasse sig strukturændringer. Formålet er at hjælpe de berørte arbejdstagere med at finde ny beskæftigelse og herefter fastholde denne.

1.2 Retsgrundlag

Retsgrundlaget er Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2021/691 af 28. april 2021 om Den Europæiske Fond for Tilpasning til **Globaliseringsfonden** for Afskedigede Arbejdstagere (EGF) og om ophævelse af forordning (EU) nr. 1309/2013. Forordningen er gældende i perioden for FFR¹ 2021-2027. Derudover fastlægger bekendtgørelse nr. 740 af 16. juni 2024 om administration af økonomisk støtte fra Den Europæiske Fond for Tilpasning til Globalisering for Afskedigede Arbejdstagere de nærmere rammer for gennemførelsen i Danmark.

1.3 Definitioner

I denne vejledning forstås:

Tilsagnsgiver: Den offentlige myndighed (Erhvervsstyrelsen), der udsteder et tilsagn til tilsagnsmodtager.

Tilsagnsmodtager: Den juridiske enhed, der modtager støtten fra Globaliseringsfonden via Erhvervsstyrelsen.

Tegningsberettiget: En tegningsberettiget er den eller de personer, der kan indgå bindende aftaler på en juridisk persons vegne. Tegningsreglen skal være entydig. Det er den, når det fremgår, om det er direktionen og/eller bestyrelsen, der har tegningsret. Tilsagn, statusrapporter, slutrapporten samt det endelige projektregnskab, skal underskrives fysisk eller elektronisk af den tegningsberettigede for tilsagnsmodtager, en fuldmægtig eller en dertil bemyndiget.

Økonomisk partner: Økonomisk partner er alle fysiske og juridiske personer med dansk CVR- eller CPR-nummer, som afholder støtteberettigede udgifter. Alle økonomiske partnere skal oplyses om de rettigheder og pligter, som følger med, når denne vælger at indgå i et projekt som økonomisk partner.

Statsstøttemodtager: En statsstøttemodtager er en juridisk enhed i et projekt, der via offentlige midler (inkl. EU-midler) opnår en konkurrencefordel på markedet.

¹ Flerårige finansielle rammer (FFR).

2. Støtteberettigede foranstaltninger

Projektet skal gennemføres, som det er ansøgt og godkendt af Europa-Kommissionen.

2.1 Målgruppe

Målgruppen for støtte under Globaliseringsfonden er afskedigede arbejdstagere og selvstændige, hvor afskedigelsen kan begrundes med globalisering, teknologiske og miljømæssige forandringer.

2.2 Projektperiode

Aktiviteterne skal gennemføres i en tidsperiode på maksimalt 24 måneder fra Europa-Kommissionens afgørelse om økonomisk støtte fra Globaliseringsfonden. Ansøger har mulighed for på egen risiko at påbegynde projektaktiviteter inden Europa-Kommissionens afgørelse. Det er ikke muligt at opnå projektforlængelse efter den maksimale tidsperiode på 24 måneder efter Europa-Kommissionens afgørelse.

2.3 Støtteberettigelsesdato

Der kan ydes økonomisk støtte til godtgørelse af udgifter fra den dato, der er angivet i ansøgningen til Europa-Kommissionen, når tilsagnsmodtager begynder at yde individualiseret støtte til de berørte arbejdstagere, dvs., at de aktiviteter, der er beskrevet i ansøgningen, er påbegyndt. Udgifter til aktiviteter forud for denne dato er ikke støtteberettiget.

Afholdes der udgifter til aktiviteter i perioden efter startdatoen angivet i ansøgningen og frem til Europa-Kommissionens afgørelse om økonomisk støtte fra Globaliseringsfonden, er disse udgifter for egen regning og risiko, men er støtteberettiget, såfremt ansøgningen godkendes.

2.4 Projektændringer

Erhvervsstyrelsen kan ved væsentlige ændringer i forhold til den godkendte ansøgning for projektet træffe afgørelse om, at støtten fra Globaliseringsfonden bortfalder helt eller delvist.

Tilsagnsmodtager skal skriftligt oplyse Erhvervsstyrelsen om større projektændringer med henblik på godkendelse, og anmodningen skal vedlægges en begrundelse for den ønskede ændring.

Erhvervsstyrelsen træffer særskilt beslutning om ændringen. Det gælder både ændringer i projektets indhold, ændringer i det godkendte projektbudget samt væsentlige ændringer i projektorganisationen. Erhvervsstyrelsen kan kun godkende projektændringer inden for rammerne af tilsagnet og den ansøgning, der er godkendt af Europa-Kommissionen. Ændringer i den samordnede pakke skal forelægges for og godkendes af Europa-Kommissionen.

Tilsagnsmodtager skal desuden straks underrette Erhvervsstyrelsen, hvis der sker væsentlige ændringer i de forudsætninger, der lå til grund for tilsagnet, eller hvis de vilkår, hvorpå støtten er ydet, i øvrigt ikke vil kunne overholdes.

2.5 Ikke støtteberettigede foranstaltninger

Der ydes ikke økonomisk støtte til:

- a) passive socialsikringsforanstaltninger, f.eks. arbejdsløshedsunderstøttelse,
- b) foranstaltninger, som virksomhederne skal gennemføre i henhold til national lovgivning eller kollektive overenskomster.

3. Finansiering og regnskab

3.1 Finansiering

Der kan maksimalt ydes 60 pct. i økonomisk støtte fra Globaliseringsfonden. De resterende 40 pct. i medfinansiering skal komme fra private eller offentlige aktører i den enkelte medlemsstat, heraf kan deltagerunderhold maksimalt udgøre 35 pct af de samlede omkostninger ved den samordnede pakke. Udgifter til teknisk assistance (TA) indgår ikke i beregningen af deltagerunderhold.

3.2 Regnskab

Ved projektets afslutning skal der udarbejdes en slutrapport og et revisorpåtegnet projektrejskab, som skal fremsendes til Erhvervsstyrelsen. Projektrejskabet skal udvise en samlet opgørelse over de faktisk bogførte, godkendte og betalte støtteberettigede udgifter og indtægter. Projektrejskabet og slutrapporten skal underskrives af den tegningsberettigede eller en dertil bemyndiget, jf. afsnit 1.3 Definitioner.

Erhvervsstyrelsen anviser nærmere i tilsagn, som tilsagnsmottager modtager fra tilsagnsgiver, hvilke oplysninger der som minimum skal indgå i slutrapporten og projektrejskabet. Derudover kan der læses mere om indholdet af slutrapporten og projektrejskabet i afsnit 9.

Slutrapporten og projektrejskabet skal indsendes til Erhvervsstyrelsen senest 30 dage efter projektets afslutning, medmindre andet aftales.

Udgifterne skal være dokumenterede afholdt og betalt. Der skal for alle bilag være et revisionsspor, som relaterer udgiften til projektet. Alle udgiftsbilag skal opbevares i mindst tre år, efter at den økonomiske støtte fra Globaliseringsfonden er opgjort.

4. Støtteberettigede udgifter

Projekttyperne og det administrative setup for projekter under Globaliseringsfonden er på mange områder sammenligneligt med Den Europæiske Socialfond Plus. Derfor anvendes der i forhold til Globaliseringsfonden som udgangspunkt de samme grundprincipper for støtteberettigede udgifter i de gældende regler for Den Europæiske Socialfond Plus i Danmark.

4.1 Udgifter skal være afholdt og ydelsen leveret i projektperioden

Projektperioden er den periode, som projektet økonomisk og indholdsmæssigt skal gennemføres indenfor. Læs mere om projektperioden i afsnit 2.2.

For at en udgift er støtteberettiget, skal den være afholdt inden for projektperioden.

Den eneste undtagelse hertil er udgifter dækket af teknisk assistance (TA), som kan afholdes efter projektets slutdato. Afholdelsen og levering af ydelsen skal dog finde sted inden indsendelse af slutrapporten og projektrejskabet.

Det skal kunne dokumenteres, at udgiften blev afholdt og ydelsen leveret inden for projektperioden.

4.2 Udgifter skal være betalt

For at en udgift er støtteberettiget, skal tilsagnsmodtager kunne dokumentere, at udgiften er betalt inden for projektperioden. Det betyder, at I skal kunne fremsende dokumentation for, at betalingen har fundet sted.

Den eneste undtagelse hertil er udgifter dækket af teknisk assistance (TA), som kan betales efter projektets slutdato. Læs mere om udgifter dækket af teknisk assistance i afsnit 4.5.3. Betalingen skal dog finde sted inden indsendelse af slutrapporten og projektregnskabet.

Læs mere om dokumentationen i afsnit 4.6 ”Dokumentation for, at udgifter er afholdt og betalt”.

4.3 Projektrelevans

For at en udgift kan udløse EU-støtte, skal den være relevant for projektet. En projektrelevant udgift er en udgift, der er relevant og nødvendig for at gennemføre projektets aktiviteter. Det kan bl.a. afhænge af, hvornår i projektperioden en udgift er afholdt.

Aktiviteter støttet under Globaliseringsfonden skal have fokus på afskedigede medarbejdere. Der kan kun medtages udgifter i projektet, som kan relateres til de ansøgte aktiviteter og de enkelte deltagere. Der kan ikke medtages flere deltagere eller nye aktiviteter ud over det ansøgte.

Tilsagnsmodtager skal kunne redegøre for udgiftens relevans og nødvendighed.

EU-støtte må ikke anvendes til helt eller delvist at fritage en økonomisk partner fra sine sædvanlige udgifter eller udgifter i dennes daglige drift eller aktiviteter. Det kan fx være almindeligt vedligehold, ordinære, løbende anskaffelser og lovpligtige aktiviteter.

4.4 Sund finansforvaltning

EU-støtte er offentlige midler, og derfor skal støtten administreres i overensstemmelse med princippet om sund finansforvaltning og sparsommelighed. Det er tilsagnsmodtager, der skal dokumentere, at der er udvist sund finansforvaltning og sparsommelighed i projektet.

Princippet om sund finansforvaltning og sparsommelighed skal sikre, at et projekt ved afholdelsen af en udgift har fået en modydelse, der er rimelig i forholdet mellem pris, kvalitet og ydelse.

For interne udgifter som lønninger betyder det fx, at lønnen til en ansat i et projekt ikke må være højere end en almindelig, rimelig og realistisk løn for den arbejdsopgave, den ansatte udfører i projektet, ligesom der kun må medtages de timer i projektregnskabet, som direkte har med projektgennemførelsen at gøre.

Princippet om sund finansforvaltning og sparsommelighed har også betydning for eksterne indkøb. Det betyder bl.a., at eksterne indkøb skal ske med udgangspunkt i det almindelige prisniveau på markedet. Læs mere om indkøb og markedsafsøgning/udbud i afsnit 5. ”Eksterne køb – markedsafsøgning/udbud”.

4.5 Støtteberettigede udgiftstyper

I et projekt støttet af Globaliseringsfonden indgår der kun direkte udgifter til de samordnede individuelle forløb og deltagerunderhold. Alle øvrige udgifter til projektgennemførelse skal dækkes af Teknisk Assistance (TA).

4.5.1 Udgifter til den samordnede pakke af individualiserede tilbud

Udgifter til den samordnede pakke af individualiserede tilbud skal ligge inde for rammen af formålet med Globaliseringsfonden om at lette reintegrationen af afskedigede medarbejdere på arbejdsmarkedet eller i selvstændig virksomhed.

Der kan som en del af den samordnede pakke gives tilskud til følgende individualiserede tilbud:

- Skræddersyet uddannelse og omskoling, herunder med hensyn til informations- og kommunikationsteknologi og andre færdigheder, der er nødvendige i den digitale tidsalder,
- Attestering af opnået viden og kompetencer,
- Individuel hjælp til jobsøgning
- Aktiviteter for målgrupper
- Erhvervsvejledning
- Rådgivning
- Mentorordning
- Hjælp til genplacering
- Fremme af iværksætteri
- Hjælp til selvstændig virksomhed
- Etablering af virksomheder
- Medarbejderovertagelser
- Samarbejdsaktiviteter

4.5.2 Udgifter til deltagerunderhold

Tidsbegrænsede underholdsforanstaltninger (fx dagpenge, kontanthjælp, uddannelsesydelse mv.) til deltagere i projekter støttet af Globaliseringsfonden (projektdeltagere) støttes enten i form af en standardsats eller faktisk underhold.

Standardsats kan udelukkende anvendes hvis dette fremgår af den af Europa-Kommissionen godkendte ansøgning og Europa-Kommissionens afgørelse.

Faktisk underhold

Anvendes faktisk underhold for projektdeltagere, kan den faktiske udgift, som projektdeltageren får udbetalt, medtages i støttegrundlaget. Der kan i støttegrundlaget udelukkende medtages faktiske projektrelevante timer.

Det støtteberettigede beløb til faktisk underhold for en projektdeltager opgøres som antallet af timer, som den pågældende deltager har anvendt på projektet, ganget med den udbetalte overførselsindkomst.

Standardsats

Der kan anvendes en standardsats svarende til den højeste dagpengesats. I 2024 udgør satsen 126,98 kr. pr. time. Satsen reguleres årligt i januar, og oplysninger om justeringer kan fås hos Erhvervsstyrelsen.

Det støtteberettigede beløb til underhold for en projektdeltager opgøres som antallet af timer, som den pågældende deltager har anvendt på projektet, ganget med standardsatsen.

Nedenstående er gældende for projektdeltagere på faktisk underhold og standardsats.

En projektdeltager kan maksimalt medtage 160,33 timer pr. måned pr. deltager.

Følgende betingelser skal være opfyldt, for at deltagerens underhold kan indgå i projektets støttegrundlag:

- Der skal foreligge deltager- og resultatoplysninger for deltageren i henhold til vilkår om tilsagn.
- Der skal foreligge en tidsregistrering for deltagerens tid brugt i projektet. Læs mere om krav til tidsregistrering i afsnit 4.5.5. "Krav til tidsregistreringen".
- Udgifter til deltagerunderhold må ikke overstige 35 pct. af de samlede omkostninger ved den samordnede pakke. Udgifter til TA indgår ikke i denne beregning.

4.5.3 Udgifter dækket af teknisk assistance (TA)

Alle øvrige udgifter til projektgennemførelse skal dækkes af teknisk assistance. Øvrige udgifter kan være:

- Forberedende arbejde
- Forvaltning
- Oplysning og offentliggørelse
- Kontrol- og afrapporteringsaktiviteter

4.5.4 Krav til projektarbejde

Løn til projektarbejde kan medtages i støttegrundlaget enten i form af en standardsats eller som faktisk løn. Faktisk løn kan dog alene anvendes til medarbejdere, der arbejder en fast procentdel af deres arbejdstid på projektet, fx 100, 50 eller 5 pct. Udgifter til projektarbejde skal dækkes af TA.

Standardsats kan udelukkende anvendes, hvis dette fremgår af den af Europa-Kommissionen godkendte ansøgning og Europa-Kommissionens afgørelse.

Nedenfor gennemgås væsentlige elementer i de to løntyper:

Faktisk løn

Støtteberettiget lønkomponenter for projektmedarbejdere, der anvender faktisk løn:

- Medarbejdere, der anvender faktisk løn som støttegrundlag, kan medtage følgende elementer A-indkomst før arbejdsmarkedsbidrag inkl. værdien af arbejdsgiverbetalt fri bil, fri telefon, sundhedsforsikring o.l. For deltidstilknyttede skal den faste procentsats

forstås som en sats, der medvirker til at udjævne normale udsving i arbejdstid over en periode. Derfor kan der ikke medtages udgifter til udbetalt overarbejde.

- Pension – den faktisk afholdte og betalte medarbejder- og arbejdsgiverandel.
- ATP – den faktisk afholdte og betalte medarbejder- og arbejdsgiverandel.

Beløbene skal fremgå af lønsedlen, bortset fra arbejdsgiverandelen af ATP.

Der vil blive foretaget stikprøvemæssig kontrol af, om der foreligger dokumentation for lønnen i form af lønsedler og efterfølgende kontrol af, at lønnen er beregnet korrekt. Fejl i stikprøver må forventes at medføre en udvidet stikprøve.

Standardsats

Der kan anvendes en standardsats på 387 kr. pr. time i 2024. Satsen reguleres årligt i januar, og oplysninger om justeringer kan fås hos Erhvervsstyrelsen.

Det støtteberettigede beløb til løn for en projektmedarbejder opgøres som antallet af timer, som den pågældende medarbejder har anvendt på projektet, ganget med standardsatsen.

En projektmedarbejder kan maksimalt medtage 160,33 timer pr. måned pr. deltager.

Det er administrativt lettest at have medarbejdere, der anvender en fast procentdel af deres arbejdstid på projektet, og som anvender standardsats. Det giver mindst mulig løbende administration for projektet, og det mest simple kontrolspor for Erhvervsstyrelsen og revisor.

4.5.4.1 Projektarbejde ved fast procentdel af arbejdstiden på projektet

For fuldtids- og deltidstilknyttet projektmedarbejdere skal der foreligge en arbejdsbeskrivelse, hvor projektmedarbejderens arbejdsopgaver udspecificeres. I arbejdsbeskrivelsen skal det angives, hvor stor en procentdel af medarbejderens arbejdstid, der anvendes i projektet. Forholdet mellem den fastlagte procent og omfanget af projektopgaverne skal være plausibelt, hvilket også medfører, at det ikke blot er den fastsatte procentdel, der skal være plausibel i forhold til arbejdsopgaverne, men også at den fastsatte procentdel skal være sandsynlig for medarbejderen at kunne levere i projektet i forlængelse af dateringen og underskriften af en arbejdsbeskrivelse.

Arbejdsbeskrivelsen skal mindst indeholde:

- Arbejdstid, dvs. den faste ugentlige arbejdstid medarbejderen er ansat,
- Den faste procentsats af arbejdstiden, der anvendes på projektet,
- Angivelse af, at medarbejderens tid/løn. Denne kan indgå som enten:
 - faktisk løn i projektet
 - standardsats i projektet
- Detaljeret og præcis beskrivelse af de projektrelevante opgaver, og
- Projektmedarbejderens og arbejdsgiverens eller projektlederens datering og fysiske underskrift eller elektroniske godkendelse.

Nedenstående forhold er gældende uanset, om der anvendes faktisk løn eller standardsats for medarbejderen.

Arbejdsbeskrivelsen kan være et selvstændigt dokument, den ansattes ansættelseskontrakt eller et tillæg til den ansattes ansættelseskontrakt. Den beskriver og fastlægger omfang og indhold af medarbejderens indsats i projektet og skal accepteres af medarbejderen med datering og

underskrift på den ene side og dennes arbejdsgiver eller projektets projektleder på den anden side. Arbejdsbeskrivelsen berører ikke medarbejderens ansættelsesretlige forhold, men alene omfanget og indholdet af medarbejderens indsats i projektet.

Den faste procentsats afhænger af den faktiske tid, som medarbejderen skal anvende på projektet, og kan være enhver procentsats mellem 1 og 100. Hvis procentsatsen er 100, betragtes man som fuldtidstilknyttet. Er satsen 99 eller derunder, betragtes man som deltidstilknyttet.

Hvis projektmedarbejderen fx er tillidsrepræsentant eller arbejdsmiljørepræsentant i sin ansættelse, kan der ikke benyttes en fuldtidstilknytning, da varetagelsen af hvervet som tillidsrepræsentant eller arbejdsmiljørepræsentant fylder en andel af medarbejderens arbejdstid.

Der er ikke begrænsninger for, hvor lang eller hvor kort varighed en fuldtids- eller deltidstilknytning skal have, men hvis der sker ændringer, skal procentsatsen justeres, så den er i overensstemmelse med de faktiske forhold. I tilfælde af ændring skal der laves en ny arbejdsbeskrivelse, som skal godkendes på ny af såvel medarbejderen som af arbejdsgiveren eller projektlederen. Der kan aldrig medtages mere, end hvad der svarer til fuldtid (160,33 timer pr. måned pr. medarbejder) på tværs af projekter.

Arbejdsopgaverne skal beskrives detaljeret i en arbejdsbeskrivelse. Det er således ikke tilstrækkeligt, at det blot fremgår, at man er ansat som ”projektleder” på et konkret projekt.

Der kan tidligst medtages løn i støttegrundlaget fra den dato, hvor projektmedarbejderen samt dennes arbejdsgiver eller projektleder har underskrevet arbejdsbeskrivelsen. Tilsvarende gør sig gældende ved ændringer i procentsatsen.

Elektroniske underskrifter, der som udgangspunkt vil blive godkendt:

- Underskrift ved brug af en dertil indrettet software, der anvender MitID, fx Penneo, Visma m.fl., der er baseret på MitID- verificeringer.
- Underskrift på touchskærm og indscannet underskrift, hvis der forefindes en nedskreven procedure for korrekt funktionsadskillelse, opbevaring og anvendelse af de elektroniske underskrifter.
- Den elektroniske godkendelse kan være i form af MitID-baserede systemer eller indscannede billede-underskrifter.

Elektroniske underskrifter, der som udgangspunkt ikke vil blive godkendt:

- Underskrift med en kursiv eller anden skrifttype i et tekstbehandlingsprogram, fx Word.
- Underskrifter med mailgodkendelser.

Erhvervsstyrelsen anbefaler, at I anvender den skabelon til arbejdsbeskrivelse, som er tilgængelig på Erhvervsstyrelsens hjemmeside for EU-programmer. Hvis I anvender jeres egne arbejdsbeskrivelser, skal de indeholde mindst de samme oplysninger, som fremgår af Erhvervsstyrelsens skabelon. Bemærk, at lønudgifterne tidligst kan medtages i projektregnskabet fra den dato, hvor arbejdsbeskrivelsen er dateret og godkendt/underskrevet af projektmedarbejderen og arbejdsgiveren eller projektlederen.

4.5.4.2 Projektarbejde ved varierende procentdel af arbejdstiden på projektet, og hvor standardsats anvendes som støttegrundlag

Medarbejdere, der ikke anvender en fast procentdel af deres arbejdstid på projektet, skal registrere deres faktiske medgåede projektrelevante og -relaterede arbejdstid. Læs mere om krav til tidsregistrering i afsnit 4.5.5.

Der kan anvendes en standardsats på 387 kr. pr. time i 2024. Satsen reguleres årligt i januar, og oplysninger om justeringer kan fås hos Erhvervsstyrelsen. Det støtteberettigede beløb til løn for en projektmedarbejder opgøres som antallet af timer, som den pågældende medarbejder har anvendt på projektet, ganget med standardsatsen.

En projektmedarbejder kan maksimalt medtage 160,33 timer pr. måned pr. deltager.

Der kan ikke anvendes faktisk løn og tidsregistrering i kombination.

4.5.5 Krav til tidsregistrering

Tidsregistrering skal udfyldes for alle projektdeltagere, mens tidsregistrering kun skal udfyldes for projektmedarbejdere med varierende procentdel af arbejdstiden på projektet.

Tidsregistrering skal bruges til at dokumentere tid brugt i projektet. Erhvervsstyrelsen stiller ikke krav om, at der benyttes bestemte skabeloner, men de formelle krav til tidsregistreringens udformning og indhold skal overholdes:

- Hver projektdeltager/projektmedarbejder skal udarbejde en opgørelse over den tid, som vedkommende har anvendt på projektet.
- Frokost, sygdom, barsel, ferie, feriefrihed, flex, omsorgsdage og andet fravær kan ikke indgå i tidsregistreringen. Der gælder dog en undtagelse for frokostmøder, dvs. hvis der indtages frokost, mens der afholdes et projektrelevant møde eller aktivitet i samme tidsrum.
- For projektdeltagere/projektmedarbejdere registreres projektrelevante timer løbende specificeret på arbejdets opgaver, forløbets aktiviteter og faktiske tidsforbrug pr. dag. Der kan ikke anvendes faste faktorer for forberedelse osv. Jo mere tid, der anvendes i projektet, des mere detaljeret skal beskrivelsen i tidsregistreringen være. Derfor er det vigtigt, at de kategorier, der registreres timer under, er detaljerede nok, og at der kun registreres én aktivitet pr. linje i tidsregistreringen.
- Der skal registreres kontinuerligt og på en måde, så det altid er muligt at opgøre det godkendte timeforbrug for den senest afsluttede måned.
- Tidsregistreringen skal dateres og godkendes af henholdsvis projektdeltageren/projektmedarbejderen, efter at timerne er anvendt på projektet. Godkendelse kan enten ske elektronisk eller ved fysisk underskrift. Hvis I anvender elektronisk underskrift, skal I kunne dokumentere, at den erstatter fysisk underskrift og datering med fx MitID.

Erhvervsstyrelsen anbefaler, at I anvender de redskaber til tidsregistrering, som styrelsen stiller til rådighed på Erhvervsstyrelsens hjemmeside for EU-programmer. Hvis I anvender jeres egne skabeloner til tidsregistrering, skal de indeholde mindst de samme oplysninger, som fremgår af Erhvervsstyrelsens skabelon.

Læs mere om elektroniske underskrifter i afsnit 4.5.4.1.

Tidsregistreringen skal være godkendt inden for et rimeligt tidsrum, hvor det er sandsynligt, at projektdeltageren eller projektmedarbejderen kan huske, hvad aktivitetens eller arbejdets art og omfang bestod i. Det vil typisk være i begyndelsen af den følgende måned, og tidsregistrering kan aldrig foretages på forhånd. En tidsregistrering, hvor der sidste gang er anvendt timer på projektet den 25. i en måned, kan således ikke godkendes før den 25. i måneden. Hvis tidsregistreringen ikke godkendes, inden den danner grundlag for en udbetaling, kan timerne blive underkendt, og de kan derfor ikke medtages i projektregnskabet.

Ved at godkende tidsregistreringen vedstår projektdeltageren/projektmedarbejderen, at registreringen er korrekt, og at de registrerede aktiviteter er projektrelevante. En tidsregistrering skal være så detaljeret, at den kan stå alene, men for at dokumentere projektets aktiviteter yderligere skal mødereferater, indkaldelser, rapporter mv. gemmes og kunne fremvises på forespørgsel, fx i forbindelse med en eventuel kontrol. I kan læse mere herom i afsnit 4.7.

Tilsagnsmodtager og de økonomiske partnere kan vælge at tidsregistrere og godkende projektrelevante timer i et internt elektronisk tidsregistreringssystem, hvis der på forhånd er udarbejdet en procedure for, hvordan det interne elektroniske tidsregistreringssystem håndterer projektdeltagernes/projektmedarbejdernes registreringer, godkendelser og evt. rettelser. Projektdokumentationen skal indeholde de samme oplysninger, som hvis der var blevet anvendt fysiske tidsregistreringer. Hvis der benyttes elektroniske tidsregistreringer, skal der på baggrund af udskrifterne kunne ses dateringer fra systemet med tilhørende godkendelser. Tilsagnsmodtager skal ved en senere kontrol kunne fremvise logfiler på projektdeltagernes/projektmedarbejdernes tidsregistreringer, hvor godkendelser og evt. ændringer kan ses af logfilen.

Tidsregistrering med mødeprotokol – kun relevant for projektdeltagere

Der kan som udgangspunkt ikke ydes EU-støtte til projektdeltagernes afholdte timer, som alene er dokumenteret med mødeprotokoller, idet mødeprotokoller som udgangspunkt kun kan anvendes til dokumentation for projektets indhold og gennemførelse, jf. afsnit 4.7.

Den eneste undtagelse hertil er, hvis der anvendes et elektronisk registreringssystem (elektroniske mødeprotokoller). Disse systemer kan i så fald selvstændigt dokumentere projektdeltagernes timeforbrug, og der kan ydes EU-støtte hertil, uden at projektdeltagerne udarbejder fysiske eller elektroniske tidsregistreringer.

De elektroniske mødeprotokoller kan ikke kombineres med selvstændige timeregistreringer for de enkelte projektdeltagere, der ønsker at timeregistrere fx transport og forberedelse som en del af de elektroniske mødeprotokoller. Ved anvendelse af elektroniske mødeprotokoller er det et krav, at aktiviteten kan dokumenteres via bagvedliggende undervisningsplaner, programoversigter, deltagerlister m.m. Pauser, herunder frokostpauser, kan ikke fremgå af de elektroniske mødeprotokoller, medmindre der er tale om frokostmøder.

Der er desuden følgende krav til indholdet af elektroniske mødeprotokoller, for at de kan anvendes som dokumentation i stedet for tidsregistreringer:

- Der skal udarbejdes en liste med projektdeltagernes fulde navne, som indgår i de elektroniske mødeprotokoller.
- Hver projektdeltager skal være registreret med deres unikke id-nummer (fx cpr.-nr.)
- Det skal fremgå af mødeprotokollen, hvilken aktivitet og hvilket tidsrum (dato(er) og evt. tidspunkt) den omfatter.
- Den enkelte projektdeltagers tilstedeværelse skal registreres pr. dag.
- Mødeprotokollen skal godkendes af projektlederen/underviseren i nær tidsmæssig tilknytning til undervisningen.
- En mødeprotokol kan indeholde registreringer for flere dage, men projektdeltagernes tilstedeværelse pr. dag skal fortsat fremgå.

Ved de elektroniske mødeprotokoller er der ikke krav om fysisk eller elektronisk underskrift fra projektdeltageren.

Erhvervsstyrelsen anbefaler, at I anvender de redskaber til tidsregistrering, som styrelsen stiller til rådighed på Erhvervsstyrelsens hjemmeside for EU-programmer. Hvis I anvender jeres egne skabeloner til tidsregistrering, skal de indeholde mindst de samme oplysninger, som fremgår af Erhvervsstyrelsens skabelon, og af Vejledning om økonomisk støtte fra Globaliseringsfonden afsnit 4.5.5.

4.6 Dokumentation for, at udgifter er afholdt og betalt

4.6.1 Afholdt

En vare eller en ydelse skal være købt og leveret i projektperioden. Derfor skal alle projektpartnere kunne fremvise dokumentation for den/de projektudgifter, de har haft i et konkret projekt.

- Et udgiftsbilag er en faktura, hvis varen/ydelsen er købt uden for projektets partnerkreds.
- Hvis en udgift vedrører anvendt tid i projektet for en projektmedarbejder på standardsats, er dokumentationen en udfyldt og underskrevet tidsregistrering
- Hvis en udgift vedrører anvendt tid i projektet for en projektmedarbejder med faktisk løn, er dokumentationen en arbejdsbeskrivelse
- Hvis en udgift vedrører anvendt tid i projektet for en projektdeltager, er dokumentationen deltager- og resultatoplysninger på deltageren og en udfyldt og underskrevet tidsregistrering.

En ekstern udgift anses for afholdt på det tidspunkt, hvor der er indgået bindende aftale, dvs. indgået en kontrakt eller udstedt en faktura, mellem tilsagnsmodtager/projektpartner og leverandøren om leverancen.

Tilsagnsmodtager skal kunne redegøre for, hvad udgiften vedrører, så det kan konstateres, at udgiften er relevant for det konkrete projekt.

Hvis der er indgået en kontrakt med delbetalinger, kan aftalekontrakten vedlægges for at tydeliggøre de enkelte delbetalingers projektrelevans og sammenhæng med kontrakten.

Ifølge momsbekendtgørelsen² skal følgende oplysninger fremgå af eksterne udgiftsbilag:

- Fakturadato,
- Fortløbende fakturanummer,
- Fyldestgørende afsender- og modtagerinformation,
- Mængden og arten af det leverede,
- Dato for levering, samt
- Afgiftsgrundlag og momsbeløb.

Den projektrelevante udgift skal fremgå tydeligt af udgiftsbilaget, således at evt. ikke-støtteberettigede udgifter ikke medtages. Hvis der kun medtages en del af en udgift i et udgiftsbilag i regnskabet, skal fordelingsnøglen fremgå af bilaget.

4.6.2 Betalt

Tilsagnsmodtager samt alle projektpartnere skal kunne dokumentere, at de selv har betalt de udgifter, som de har med i projektet. Dokumentationen skal foreligge ved tidspunktet for indsendelse af projektregnskab.

For projektmedarbejdere og projektdeltagere udfører Erhvervsstyrelsen kontrol af:

- om den pågældende medarbejder den pågældende måned har fået en lønudbetaling fra den virksomhed, vedkommende er angivet som værende ansat i, og yderligere dokumentation er ikke nødvendig.
- om den pågældende deltager den pågældende måned har fået en underholdsydelse, og yderligere dokumentation er ikke nødvendig.

Lønsedler er i de fleste tilfælde tilstrækkelig dokumentation i forbindelse med kontrol af lønudgifter og den faktiske lønudbetaling, hvis de er fra gængse lønsystemer, fx DataLøn.

Hvis en lønseddel i udformning og indhold afviger fra normale lønsedler (baseret på gængse lønsystemer), kan Erhvervsstyrelsen eller en udpeget kontrolmyndighed efterspørge supplerende dokumentation for betaling af lønudgiften. Det betyder, at tilsagnsmodtager kan blive bedt om at fremlægge betalingsdokumentation for alle de lønkomponenter, der indgår i støttegrundlaget, dvs. A-indkomst før arbejdsmarkedsbidrag, pension og ATP, og ikke kun den del af lønnen, som projektmedarbejderen har fået udbetalt.

4.7 Dokumentation for projektets indhold og aktiviteter

Det skal dokumenteres, at de konkrete aktiviteter i projektet er gennemført. Dokumentationen skal fremvises, når Erhvervsstyrelsen efterspørger dokumentationen. Det vil typisk være i forbindelse med statusrapporter og slutrapporten samt i forbindelse med evt. kontrol af projektet, som kan finde sted både i løbet af projektperioden og efter projektafslutning.

Al relevant dokumentation skal opbevares indtil tre år efter, at den økonomiske støtte fra Globaliseringsfonden er opgjort. Bemærk, at dokumentationen skal kunne fremvises på forespørgsel i hele opbevaringsperioden.

² § 58, stk. 1, jf. § 68 i bekendtgørelse nr. 1435 af 29. november 2023 om merværdiafgift (momsbekendtgørelsen) med senere ændringer.

Projektets aktiviteter vil typisk dokumenteres via:

- Mødeindkaldelser/invitationer og tilmeldingslister
- Dagsordener og referater
- Deltagerlister, undervisningsplaner, uddannelsesaftaler, deltagerbeviser ol.
- Mødeprotokoller/deltagerlister
- Arbejdsbeskrivelser og planlægningsdokumenter
- Notater og rapporter
- Projektmails
- Skriftlige leverancer fra leverandører
- Annoncer og pjecer
- Billeder
- Skærmpoint fra hjemmesider med beskrivelser af projektets indhold og beskrivelser af resultaterne
- Andre arbejdsdokumenter, der påviser projektets aktiviteter

5. Eksterne køb - markedsafsøgning/udbud

EU-støtte er offentlige midler, og derfor skal EU-støtten administreres økonomisk forsvarligt i overensstemmelse med princippet om sund finansforvaltning. Alle indkøb i projektet skal derfor ske med sparsommelighed og sund finansforvaltning for øje. I praksis betyder det, at alle indkøb skal ske med udgangspunkt i det almindelige prisniveau på markedet, og at der skal være et rimeligt forhold mellem pris, kvalitet og ydelse.

For at sikre, at køb af varer og ydelser er foretaget med udgangspunkt i det almindelige prisniveau på markedet, skal der altid markedsafsøges forud for et indkøb.

Hvis indkøbet er omfattet af udbudsloven eller tilbudsloven, er det ikke tilstrækkelig at gennemføre en forudgående markedsafsøgning. I sådanne tilfælde skal udbuds- eller tilbudsloven overholdes.

Hvilke regler, der gælder for indkøbet, afhænger af, hvilken økonomisk partner, der foretager indkøbet, størrelsen på indkøbet, samt om der er tale om et indkøb med klar grænseoverskridende interesse.

5.1 Privat indkøber

Private partnere er som udgangspunkt ikke omfattet af udbudsloven, og de er derfor underlagt reglerne om markedsafsøgning forud for et indkøb.

Læs mere om markedsafsøgning i afsnit 5.2.2 om Markedsafsøgning.

5.2 Offentlig eller offentligretlig indkøber

Statslige, regionale, kommunale og offentligretlige organer er omfattet af udbuds- og tilbudsloven.

Alle offentlige og offentligretlige partnere skal derfor både overholde reglerne om markedsafsøgning beskrevet i denne vejledning og sikre overholdelse af udbuds- og

tilbudsloven. Reglerne regulerer alle typer af indkøb og varierer alt efter størrelsen og typen af indkøb.

Tilsagnsmodtager bør derfor holde sig orienteret om gældende regler i udbuds- og tilbudsloven og eventuelle ændringer heraf for derved at sikre, at indkøb i projektet foretages efter de korrekte regler.

Det er tilsagnsmodtagers ansvar at sikre dokumentation for overholdelse af reglerne. Hvis indkøbet er under tilbuds- og udbudslovens tærskelværdier, skal der fortsat foretages en markedsafsøgning forud for indkøbet, og tilsagnsmodtager/den økonomiske partner, der foretager indkøbet, kan benytte Erhvervsstyrelsens erklæring til brug ved køb af varer og tjenesteydelser, der findes på Erhvervsstyrelsens hjemmeside for EU-programmer. Hvis tilsagnsmodtager/den økonomiske partner ikke ønsker at anvende erklæringen, er det vigtigt, at reglerne for dokumentation med datoangivelse, interessesammenfald, stillingtagen til grænseoverskridende interesse og begrundelse for valg af leverandør er overholdt i forbindelse med markedsafsøgning af indkøbet.

Hvis indkøbet viser sig at være foretaget efter de forkerte regler, kan den fejlagtige vurdering af indkøbet, medføre en finansiell korrektion på op til 100 pct. Korrektionens størrelse vil blive fastsat efter en konkret vurdering af sagens omstændigheder.

Der er i udbuds- og tilbudsloven fastsat tærskelværdier, som afgør, hvilke regler, der finder anvendelse. Tærskelværdierne er forskellige og afhængige af, hvem, der foretager indkøbet, og hvad der indkøbes, ligesom en stor kontrakt ikke kunstigt må opdeles i flere mindre dele, som alle ligger under tærskelværdierne, for at omgå reglerne.

Hvis indkøbet foretages i henhold til SKI-aftalen, betragtes dette som dokumentation for, at kravet om sparsommelighed og sund finansforvaltning er overholdt, idet SKI-aftaler har været i EU-udbud. Indkøb under andre offentlige indkøbsaftaler, som er indgået på baggrund af udbud, opfylder også dette krav. Brugen af indkøbsaftaler skal dokumenteres overfor Erhvervsstyrelsen.

Det er indkøber, som skal dokumentere, at reglerne er overholdt. Det er vigtigt at kunne dokumentere, at overvejelserne/handlingerne er foretaget forud for indkøbet.

Hvis indkøbet ikke skal i udbud, fordi det er omfattet af en undtagelsesregel, skal tilsagnsmodtager/den økonomiske partner, der foretager indkøbet, sørge for at dokumentere disse overvejelser og dokumentere, at disse ligger forud for de enkelte indkøb. Baggrunden for dette er, at det er Erhvervsstyrelsens erfaring, at hvis vurderingen er foretaget før købet, står indkøberen stærkere i tilfælde af senere tvivl om, hvorvidt ydelsen eller varen var omfattet af udbudspligten.

På Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside kan der læses mere om udbudsreglerne, herunder tærskelværdierne for, hvornår køb af varer eller tjenesteydelser er omfattet af udbuds- og tilbudsloven. Her kan der også findes løbende opdaterede vejledninger til forståelsen af reglerne.

Hvis der søges professionel rådgivning i forbindelse med overholdelse af udbuds- og tilbudsreglerne, fx fordi ingen i kredsen af partnere i projektet har den fornødne specialviden

om udbud, kan udgifter til ekstern rådgivning og bistand til gennemførelse af et udbud i projektet medtages som en støtteberettiget udgift.

5.2.1 Klar grænseoverskridende interesse – udbudslovens afsnit IV

Ved alle indkøb skal tilsagnsmodtager/den økonomiske partner vurdere, om indkøbet har klar grænseoverskridende interesse³. Vurderes det, at indkøbet har klar grænseoverskridende interesse, skal indkøbet foretages i overensstemmelse med udbudslovens afsnit IV. Dette gælder uanset indkøbets størrelse.

Det anbefales, at den forudgående vurdering af indkøbet beskrives i et notat, som vedlægges den resterende dokumentation.

5.2.2 Indkøb med en værdi under 500.000 kr. – markedsafsøgning

Hvis 1) offentlige eller offentligtretlige partnere køber varer eller ydelser med en værdi under 500.000 kr., og indkøbet ikke har klar grænseoverskridende interesse, eller 2) private partnere foretager et indkøb, skal der forud for indkøbet gennemføres en markedsafsøgning for derved at sikre, at princippet om sparsommelighed og sund finansforvaltning overholdes, dvs. at indkøbet sker med udgangspunkt i det almindelige prisniveau på markedet

Det afgørende for valget af leverandør skal være forholdet mellem pris, kvalitet og ydelse. Det betyder, at der ikke nødvendigvis skal vælges den laveste pris, men der skal kunne redegøre for valget af leverandør ud fra et fornuftigt forhold mellem pris, kvalitet og ydelse. Det er vigtigt at gemme dokumentation for valget af leverandør.

Markedsafsøgning kan gennemføres på flere måder:

- Dokumentere markedskendskab og på den baggrund indhente ét tilbud: Projektet kan fx ringe til to eller flere leverandører og bede om en pris eller søge efter priser på nettet og på den måde sikre sig, at projektet handler sparsommeligt. Det er vigtigt, at projektet gemmer dateret dokumentation for de priser, de fandt frem til, samt begrundelsen for valget. Gem derfor et dateret print eller et screen-dump af de priser, som er fundet på nettet, bed leverandøren om at sende sit tilbud på en mail, eller skriv et notat, hvori de telefonisk oplyste priser noteres.
- Indhente to-tre tilbud: Projektet fremsender en opfordringsskrivelse til to-tre leverandører. Projektet modtager som minimum to tilbud og vælger det bedste tilbud. Projektet begrundes valget af leverandør og gemmer dateret dokumentation for både opfordringsskrivelse, indkomne tilbud og begrundelse for valg af leverandør.
- Annoncere på egen hjemmeside eller på www.udbud.dk. Projektet begrundes valget af leverandør og gemmer dateret dokumentation for både annonceringen og begrundelse for valg af leverandør.

Hvis markedsafsøgningen gennemføres via tilbudsindhentning, er det et krav, at tilbudsgiverne har haft samme grundlag for at afgive tilbud, så der er tale om en reel og sammenlignelig markedsafsøgning. Det betyder, at der fx ved indhentelse af to-tre tilbud skal gives

³ Jf. bekendtgørelse nr. 10 af 6. januar 2023 om udbudslovens §§ 10 og 191. Klar grænseoverskridende interesse foreligger, hvis ordregiver vurderer, at en virksomhed i en anden medlemsstat kan være interesseret i at byde på kontrakten.

tilbudsgiverne samme opfordringsskrivelse samt give tilbudsgiverne samme information ved eventuel yderligere dialog. Det betyder også, at hvis én tilbudsgiver får yderligere oplysninger om opgaven, der er relevant for at kunne afgive tilbud, skal andre tilbudsgivere have samme information. Det anbefales derfor, at al kommunikation foregår skriftligt, eller at der udarbejdes daterede telefonnotater på dagen for dialogen.

Indhentes der tilbud hos en eksisterende eller tidligere leverandør af samme vare eller ydelse, skal den eventuelle konkurrencefordel, som denne leverandør måtte have, udjævnes. Er det umuligt eller urimeligt at udjævne fordelene, fx pga. tekniske eller økonomiske forhold, kan udjævningen undlades. Tilsagnsmodtager/den økonomiske partner skal kunne redegøre for, hvorfor udjævningen anses for umulig. Det anbefales, at vurderingen af, hvordan konkurrencefordelen udjævnes, eller om den falder ind under undtagelsen, beskrives i et notat, som vedlægges den resterende dokumentation for markedsafsøgning.

Erhvervsstyrelsen anbefaler at tilsagnsmodtager for alle indkøb anvender blanketten ”Erklæring til brug ved køb af varer og ydelser”, som kan hentes på [Erhvervsstyrelsens hjemmeside for EU-programmer](#). Blanketten kan benyttes i forbindelse med dokumentation for markedsafsøgning. Det er vigtigt at understrege, at erklæringen i sig selv ikke er tilstrækkelig dokumentation for markedsafsøgning. Blanketten hjælper projektet til at sikre den korrekte bagvedliggende dokumentation, hvis blankettens vejledning og anbefalinger følges.

Manglende overholdelse af reglerne for markedsafsøgning kan medføre finansielle korrektioner på op til 100 pct. Korrektionens størrelse vil blive fastsat efter en konkret vurdering af sagens omstændigheder.

5.2.3 Indkøb med en værdi over 500.000 kr. – udbudslovens afsnit V

For indkøb med en værdi under tærskelværdierne for EU-udbud, men som har en værdi over 500.000 kr., og ikke har klar grænseoverskridende interesse, skal indkøbet foretages i overensstemmelse med udbudslovens afsnit V.

5.2.4 Indkøb med en værdi over EU-tærskelværdier – udbudslovens afsnit II og III

For indkøb med en værdi over tærskelværdierne for EU-udbud, gælder reglerne i udbudslovens afsnit II og III.

6. Indikatorer

Det fremgår af EGF-forordningen, at der skal afrapporteres på en række forordningsfastsatte output- og resultatindikatorer.⁴ Samtidig skal der afrapporteres på de aktiviteter, der søges støtte til. Dette sker med henblik på at vise projektets fremskridt hen imod opnåelsen af målet om at hjælpe afskedigede til bage til anstændig og varig beskæftigelse så hurtigt som muligt.

Ved de halvårslige afrapporteringer skal tilsagnsmodtager aflevere en oversigt over de gennemførte aktiviteter og leverede output. Output forstås i denne sammenhæng også som deltageroplysninger, som der senere hen vil blive refereret til. Når projektet nærmer sig den afsluttende fase, skal der udarbejdes en slutrapport, hvori der laves et samlet overblik over alle

⁴ Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2021/691 af 28. april 2021 om Den Europæiske Fond for Tilpasning til Globaliseringsfonden for Afskedigede Arbejdstagere (EGF), art. 19.

gennemførte aktiviteter og leverede output gennem hele projektet. Læs mere om slutrapporten i afsnit 9.

6.1. Deltageroplysninger (outputindikatorer)

For alle projektdeltagere skal der indhentes deltageroplysninger. Oplysningerne anvendes til at måle projektets output og virkning på fx beskæftigelse og uddannelse, og derved gøre det muligt at følge fremdriften i projektet.

Erhvervsstyrelsen indgår i dialog med tilsagnsmodtager efter tilsagnet er givet om metode til indhentning af deltageroplysninger.

Deltageroplysningerne der skal indsamles for alle deltagere i projektaktiviteterne er:

- Unikt id-nummer (fx cpr.-nummer)
- Køn (mand, kvinde eller ikkebinær)
- Deltagerens arbejdsmarkedstilknytning (arbejdsløs, erhvervsinaktiv, beskæftiget eller selvstændig erhvervsdrivende)
- Deltagerens alder
- Deltagerens højst gennemførte uddannelse
 - Grundskole/folkeskole 9. eller 10. klasse
 - Gymnasial uddannelse (STX, HHX, HF, HTX),
 - Erhvervsuddannelse (fx bager, tømrer, frisør, butiks- eller kontorassistent)
 - Kort videregående uddannelse (2-3 år, fx markedsøkonom, akademiøkonom, datamatiker, laborant, byggetekniker, merkonom)
 - Mellemlang videregående uddannelse (3-4 år, fx diplomingeniør, sygeplejerske, folkeskolelærer, socialrådgiver, pædagog, bachelorgrad fra universitet)
 - Lang videregående uddannelse (4 år og mere, fx master, kandidat eller ph.d. fra universitetet, handelshøjskole, DTU eller tilsvarende)

6.2 Resultatoplysninger (resultatindikatorer)

For alle projektdeltagere skal der afrapporteres på programfastsatte resultatindikatorer, som skal indsamles seks måneder efter projektafslutningen og eftersendes til Erhvervsstyrelsen. Afrapporteringen på resultatindikatorerne er en selvstændig afrapportering særskilt fra slutrapporten.

Der skal afrapporteres på følgende langsigtede resultatindikatorer for støttemodtagere:

- Om deltageren beskæftiget eller selvstændig erhvervsdrivende?
- Om deltageren har erhvervet en kvalifikation?
- Om deltageren under uddannelse?

Disse oplysninger skal indhentes for alle de projektdeltagere, der er indhentet deltageroplysninger på.

6.3 Støttemodtagerundersøgelse

For projekter under Globaliseringsfonden gennemføres der en støttemodtagerundersøgelse. Denne vil blive gennemført i løbet af den sjette måned efter udgangen af projektperioden for at indsamle data og lette fremtidige evalueringer. Deltageren skal oprette et EU-login (ECAS) for at kunne besvare spørgeskemaet, og undersøgelsen skal være åben for deltageren i mindst fire uger.

Tilsagnsmodtager har ansvaret for at informere deltagere om, at der gennemføres en støttemodtagerundersøgelse ved udgangen af projektperioden, som deltagerne tilskyndes at besvare. Tilsagnsmodtager skal kunne dokumentere, at de flere gange har opfordret deltagere til at besvare støttemodtagerundersøgelsen.

7. Statsstøtte

Statsstøtte er, når en virksomhed (en juridisk enhed) modtager offentlige midler til aktiviteter, der gør, at denne får en bedre position på markedet end de virksomheder, der ikke modtager støtte. Projekter, der modtager støtte fra Globaliseringsfonden, skal overholde gældende EU-ret og national ret.

Statsstøtte er ikke kun kontant udbetalt støtte til en virksomhed, men kan også være i form af en gratis ydelse, hvor virksomheden indirekte får støtte. Det afgørende er altså ikke, om der går en pengestrøm fra projektet til en virksomhed, men om virksomheden opnår en økonomisk fordel ved deltagelse i projektet.

Statsstøttereglerne skal overholdes i et projekt. Det er derfor vigtigt, at tilsagnsmodtager allerede på ansøgningstidspunktet indtænker håndteringen af statsstøtte i projektet. Projektets statsstøttevilkår vil fremgå af tilsagnet. Det er tilsagnsmodtagers ansvar at overholde reglerne og kravene hertil. Det er ikke kun økonomiske partnere, der kan være statsstøttemodtagere. Alle statsstøttemodtagere i projektet skal oplyses til Erhvervsstyrelsen.

Statsstøtte kan ydes efter de minimis-reglen eller efter den generelle gruppefritagelse.⁵ [Læs mere i Statsstøttehåndbogen.](#)

8. Kommunikationsforpligtelse

Tilsagnsmodtager er forpligtet til at kommunikere om projektet og støtten fra EU ved at give sammenhængende, effektiv og målrettet information til forskellige modtagergrupper, herunder målrettet information til projektdeltagere, lokale og regionale myndigheder, arbejdsmarkedets parter, medierne og offentligheden. Kommunikationstiltag kan være informationsmøder, en hjemmeside om projektet, videoer, plakater, brochurer og brug af sociale medier. Utilstrækkelig overholdelse af kravene til kommunikation kan føre til faste finansielle korrektioner.

I skal være opmærksomme på, at Erhvervsstyrelsen vil kommunikere om projektet på digitale platforme (web, SoMe, databaser og lignende), som er relevante for EU-programmerne.

Alt kommunikations- og synlighedsmateriale om projektet og støtten fra EU skal efter anmodning stilles til rådighed for EU's institutioner, organer eller agenturer og Unionen skal tildeles en vederlagsfri, ikkeeksklusiv og uigenkaldelig licens til at anvende dette materiale og eventuelle allerede eksisterende rettigheder, der er knyttet hertil, med henblik på at offentliggøre oplysninger om Globaliseringsfonden eller i forbindelse med redegørelser for

⁵ Kommissionens forordning (EU) 2023/2831 af 13. december 2023 om anvendelse af artikel 107 og 108 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde på de minimis-støtte og Kommissionens forordning (EU) Nr. 651/2014 af 17. juni 2014 om visse kategorier af støttes forenelighed med det indre marked i henhold til traktatens artikel 107 og 108

anvendelsen af EU-budgettet. Dette må dog ikke medføre, at tilsagnsmodtager og økonomiske partnere påtager sig betydelige ekstraomkostninger eller betydelige administrative byrder.

8.1 Krav om EU-logo og plakat

Tilsagnsmodtager og projektets økonomiske partnere har ansvaret for, at alle trykte og elektroniske udgivelser samt informations- og markedsføringsmaterialer påføres EU-logo. Det gælder eksempelvis:

- Præsentationsmateriale
- Hjemmeside, inkl. mobilversion
- Sociale medier
- Mailsignaturer
- Publikationer
- Pressemeddelelser
- Deltagerbeviser
- Roll-ups
- Videoer

EU-logoet skal være tydeligt gengivet sammen med teksten ”Medfinansieret af den Europæiske Union”. Vær opmærksom på, at EU-logoet altid skal have mindst samme højde eller bredde som det største af eventuelle andre logoer. [Læs mere om de tekniske krav til brug af EU-logoet på Erhvervsstyrelsens hjemmeside for EU-programmer.](#)

Tilsagnsmodtager og alle projektets partnere skal opfordres til at bruge sociale medier og andre materialer såsom plakater, videoer, brochurer og pressemateriale til at kommunikere om projektet og det økonomiske tilskud fra EU.

Skabelon til plakaten findes på [Erhvervsstyrelsens hjemmeside for EU-programmer.](#)

I skal kunne dokumentere, at der er anvendt EU-logo under gennemførelsen af projektet. Det kan fx ske ved at gemme eksemplarer af publikationer og lave skærmdumps af hjemmesider.

9. Krav til statusrapporter

Tilsagnsmodtager skal halvårligt indsendes en statusrapport over projektets fremdrift og forbrug til Erhvervsstyrelsen. Eventuelle betydelige afvigelser skal forklares i projektredogørelsen. Der skal også redegøres for de initiativer, projektet har foretaget eller planlægger at foretage for at nå de opstillede indikatorer.

Statusrapporten skal opgøres ultimo juni og december hvert år og indsendes til styrelsen senest 21 dage herefter.

Afrapporteringer skal før indsendelse til Erhvervsstyrelsen godkendes af den/de tegningsberettigede for tilsagnsmodtager. Tegningsberettigede for tilsagnsmodtager kan bemyndige fx en projektleder eller en regnskabsansvarlig til at kunne godkende afrapporteringerne på vegne af tegningsberettigede. Den, der godkender afrapporteringen, skal på forespørgsel dokumentere sin bemyndigelse hertil.

Statusrapporten skal indeholde følgende:

- Introduktion
 - En kort introduktion til projektet og dets udvikling den forudgående periode
- Projektadministration
 - En kort beskrivelse af projektadministrationen, herunder samarbejdet og eventuelle ændringer
- Status på aktiviteter
 - En opgørelse over de gennemførte aktiviteter, herunder antal deltagere
 - Statistik over deltagere opdelt på køn (mand, kvinde, ikkebinær), aldersfordeling, uddannelsesniveau (deltageroplysninger, jf. afsnit 6.1)
 - En opgørelse over antal afskedigede medarbejdere, der er kommet i beskæftigelse
 - En opgørelse over antal afskedigede medarbejdere, der er påbegyndt en uddannelse
- Budget/forbrug
 - En oversigt over budget og forbrug
- Kommunikationsforpligtelsen
 - En kort beskrivelse af kommunikationsaktiviteter
 - Beskrivelse af projektets brug af EU-logo/overholdelse af kommunikationsforpligtelsen

10. Krav til slutrapport og slutregnskab

Senest to måneder efter projektets afslutning skal tilsagnsmodtager indsende en slutrapport og et slutregnskab til Erhvervsstyrelsen. Rapporten har til formål at beskrive og vurdere udviklingen af det samlede projektforsløb, opfyldelsen af projektets resultatomål samt redegøre for, hvilke tiltag, der har været gennemført for så vidt angår forankring af erfaringer, resultater og information.

Slutrapporten skal indeholde et slutregnskab over den endelige opgørelse over samtlige faktisk bogførte, godkendte, betalte og projektrelaterede udgifter, hvortil der ønskes støtte.

Derudover skal slutrapporten indeholde den endelige opgørelse over egenfinansiering fra offentlige og projektpartnere.

Slutrapporten skal indeholde oplysninger om:

- Typen af foranstaltninger (aktiviteter) i projektet
- Resultater
- Prosarapport om udfordringer, erfaringer, synergier og komplementaritet med andre EU-fonde samt, hvor det er muligt, en angivelse af foranstaltningernes komplementaritet med de foranstaltninger, der finansieres af andre EU-programmer eller nationale programmer.
- Navnene på de organer, der gennemførte den samordnede pakke.
- Afrapportering på de forordningsfastsatte indikatorer:
 - Outputindikatorer skal fremsendes i forbindelse med slutrapporten senest to måneder efter projektafslutning. Læs mere om deltageroplysninger Vejledning om økonomisk støtte fra Globaliseringsfonden i afsnit 6.1 Deltageroplysninger (outputindikatorer).
 - Resultatindikatorer skal eftersendes seks måneder efter projektafslutning. Læs

mere i Vejledning om økonomisk støtte fra Globaliseringsfonden afsnit 6.2 om Resultatoplysninger (resultatindikatorer).

- Ét slutregnskab over de udgifter og den finansiering, som skal udgøre støttegrundlaget. Derudover skal der indsendes en udspecificeret oversigt over afholdte projektudgifter. Tilsagnsgiver har udarbejdet et regnskabsskema, som tilsagnsmodtager skal anvende.

11. Databeskyttelsesforordningen og databeskyttelsesloven

Personoplysninger skal behandles i overensstemmelse med reglerne i databeskyttelsesforordningen⁶ og databeskyttelsesloven⁷. Der henvises til [Datatilsynets hjemmeside](#) for nærmere information om databeskyttelsesforordningen og databeskyttelsesloven.

12. Yderligere oplysninger

Yderligere oplysninger om Globaliseringsfonden er tilgængelige på Europa-Kommissionens hjemmeside ec.europa.eu.

Erhvervsstyrelsen administrerer den økonomiske støtte til Danmark, der bliver udbetalt fra Globaliseringsfonden.

Erhvervsstyrelsen kan kontaktes på tlf.nr. 35 29 17 00 eller e- mail: de@erst.dk.

⁶ Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/679 af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af direktiv 95/46/EF (generel forordning om databeskyttelse) (EUT L 119 af 4.5.2016).

⁷ Lov nr. 502 af 23. maj 2018 om supplerende bestemmelser til forordning om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger (databeskyttelsesloven).