

VEJLEDNING TIL RÅDGIVER

Denne vejledning beskriver, hvilke regler og krav, som gælder i forbindelse med de konsulenttydelser, du leverer til virksomheden i projekt SMV:PRO. Vi vejleder dig om, hvordan du bedst muligt kan hjælpe virksomheden med at overholde kravene i tilskudsforløbet.

Lav en kontrakt/accept af samarbejdet

Når virksomheden modtager et tilsagn fra Erhvervshuset om at forløbet er tilskudsberettiget, skal der indgås en formel kontrakt og/eller en accept af tilbuddet mellem virksomheden og dig som rådgiver. Dette kan gøres med en formel kontrakt og/eller via en e-mail, hvor virksomheden bekræfter samarbejdet iht. tilbuddet.

Vær opmærksom på start- og slutdato

Forløbets start- og slutdato afhænger af virksomhedens tilsagn fra Erhvervshuset. Kontakt virksomheden, hvis der er brug for afklaring her. Erhvervshuset kan ikke støtte aktiviteter, som ligger uden for denne periode.

Du kan godt slutfakturere virksomheden efter slutdatoen, så længe det drejer sig om aktiviteter afholdt inden for den angivende start- og slutdato. Vi anbefaler, at du fakturerer virksomheden løbende. Vi anbefaler, at der ikke faktureres for under 20.000 kr. pr. faktura, da det øger administrationen for virksomheden ift. indsendelse af betalingsdokumentation.

Overleveringsmøde med virksomheden

I slutningen af dit forløb med virksomheden skal du overlevere dine anbefalinger til virksomheden, som skal skrives ind i virksomhedens udviklingsplan. Virksomhedens forretningsudvikler fra Erhvervshuset kan også deltage på mødet.

Bemærk

I SMV:PRO er der opsat et samarbejde mellem rådgiveren og virksomheden, hvor virksomheden har modtaget tilsagn om, at forløbet er tilskudsberettiget. Erhvervshusene er kun forpligtet tilskudsmæssigt over for virksomheden og ikke rådgiveren.

Særlige krav til faktura

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

- Antal timer forbrugt på den udførte aktivitet fordelt på datoer. (Fx antal timer à en timepris eller udskrift fra et timeregistreringssystem.)
- Beskrivelse af den udførte aktivitet. Aktiviteterne på fakturaen og beløbet skal være i overensstemmelse med de aktiviteter og beløb, som er angivet i det oprindelige tilbud, og som er det, der er udstedt tilsagn til.
- De beskrevne aktiviteter på fakturaen skal være afholdt inden for den angivne tidsperiode, som kan findes i virksomhedens tilsagn (start- og slutdato).
- Det foretrækkes, at det fremgår på fakturaen, at det vedrører projekt SMV:PRO.

Der er ingen formkrav til fakturaen, men det faglige indhold SKAL beskrives i en rimelig detaljeringsgrad.

Proces for udbetaling af tilskud til virksomheden

1. Du fakturerer virksomheden for de afholdte aktiviteter i overensstemmelse med tilsagnet og det ansøgte tilskudsbeløb. Det kan gøres løbende eller ved afslutningen af forløbet.
2. Virksomheden betaler først fakturaen fra dig. Herefter sender virksomheden Erhvervshuset en anmodning om udbetaling af tilskud.
3. Erhvervshuset behandler anmodningen, godkender fakturaen samt betalingsdokumentationen fra virksomheden.
4. Hvis ovenstående er tilstrækkelig til, at projektets revision vil godkende udbetalingen, kan Erhvervshuset bede Erhvervsstyrelsen om at udbetale tilskudsmidlerne. Virksomheden skal forvente udbetalingen kan tage op til 5 måneder.

Bemærk at deadline for virksomheden på at indsende udviklingsplan og udbetalingsanmodning 14 dage efter forløbets slutdato