

**Samarbejdsaftale
om socialfondsprojekt
Digitalt understøttede erhvervsuddannelser i Nordjylland
2018-2021**

Mellem

Kontraktansvarlig
Aalborg Handelsskole
CVR. Nr. 19366316
Strandvejen 25
9000 Aalborg

og

Økonomisk Partner
TechCollege
CVR. 46994051
Øster Uttrup Vej 1
9000 Aalborg

og

Økonomisk Partner
EUC Nord
CVR. Nr. 25009037
M P Koefoeds Vej 10
9800 Hjørring

og

Økonomisk Partner
AMU Nordjylland
CVR. Nr. 10255384
Sofievej 61
9000 Aalborg

og

Økonomisk Partner
Aalborg Universitet
CVR. Nr. 29102384
Rendsburggade 14
9000 Aalborg

1. Aftalegrundlaget

Nærværende samarbejde reguleres af:

- Samarbejdsaftalen
- Regelsæt for Socialfondsprojekter
- De øvrige nedennævnte bilag

Samlet betegnet "Samarbejdsaftalen"

2. Projektets formål

2.1. Det er alene samarbejdets formål, at gennemføre socialfondsprojekt Digitalt understøttede erhvervsuddannelser i Nordjylland.

2.2. Med henblik på at realisere formålet, har Partnerne i **Bilag 1** (Projektansøgningen) beskrevet indholdet af og rammerne for samarbejdet, herunder alle aktiviteter i projektet. Tidsplan for projektet: se **Bilag 2**.

3. Finansiering og betaling

Det fuldstændige budget for hele projektet, inklusiv fordelingen af finansieringen mellem Partnerne, er fastlagt i **Bilag 3** ('Budgettet'). Der sker udbetaling fra Erhvervsstyrelsen på baggrund af den halvårslige afrapportering. Kontraktansvarlig Partner sikrer evt. viderefordeling af udbetaling til Partnere umiddelbart efter, udbetalingen fra Erhvervsstyrelsen er modtaget.

4. Løbetid

Projektet gennemføres indtil slutningen af 2021. Herefter afrapporteres projektet i starten af 2022.

5. Projektets organisation og bemanning

5.1. Projektets organisation og bemanning fremgår af **Bilag 4**.

5.2. Hver Partner udpeger en projektkoordinator for pågældende institution, som er ansvarlig for den daglige ledelse og udførelse af Partnerens aktiviteter og for den daglige koordinering mellem Partnerne.

5.3. Koordinationsgruppe

Projektkoordinatorerne fra de fire deltagende erhvervsskoler udgør projektets koordinationsgruppe som koordinerer, planlægger, m.m. mht. projektets gennemførelse og fremdrift ifølge samarbejdsaftalens punkt 2. Projektkoordinatoren fra Aalborg Universitet kan deltage i koordinationsgruppemøderne efter behov. Hver Partner kan ud over projektkoordinatoren udpege ét medlem mere til koordinationsgruppen. Desuden deltager projektlederen i koordinationsgruppen.

5.4. Partnerne nedsætter i fællesskab en styregruppe for projektet. Styregruppen sammensættes af de to projektansvarlige fra Aalborg Handelsskole, en repræsentant fra den øverste ledelse fra de tre øvrige deltagende erhvervsskoler, en repræsentant fra Aalborg Universitet og projektlederen.

5.5. Styregruppens opgaver er at følge og overvåge projektet for at sikre, at projektet gennemføres inden for formålet og i overensstemmelse med samarbejdsaftalens punkt 2.

5.6. Styregruppen mødes ved behov, dog mindst 2 gange årligt.

5.7. Partnerne kan til enhver tid foretage udskiftning af egne medlemmer i Koordinationsgruppen og Styregruppen.

6. Bogføring og afrapportering

6.1. Partnerne er underlagt de bogførings-, afrapporterings- og dokumentationskrav, der fremgår af bevillingstilsagnet fra Erhvervsstyrelsen, jf. bilag 5.

Der henvises desuden til de af Erhvervsstyrelsen udstedte regler: "Støtteberettigelsesregler for Regionalfondene og Socialfonden 2014-2020", Erhvervsstyrelsen, 1. september 2018 og til "Regler for EU-medfinansiering 2014-2020", Erhvervsstyrelsen 1. september 2016. Herunder øvrige relevante vejledninger om dokumentationskrav.

6.2. Partnerne skal aflægge regnskab pr. **28.02.** og **pr. 31.08.** Regnskaber skal underskrives af den enkelte partners økonomiansvarlige og indsendes til projektadministrationen på Aalborg Handelsskole i henhold til aftale med denne, dog **senest 1 uge efter periodeafslutning.** Såfremt fristen ved perioderegnskab ikke overholdes, overgår pågældende Partners regnskabsrapportering til næste perioderegnskab. Manglende rettidig fremsendelse af perioderegnskaber/statusrapporter kan medføre, at projektets tilskud nedsættes delvist eller helt bortfalder. Ved afsluttende regnskabsaflæggelse aftales frist for indsendelse af materialer.

6.3. Hver Partner er ansvarlig for, at eget regnskab er en opgørelse af de faktisk bogførte, godkendte, betalte og projektrelaterede udgifter og indtægter. Regnskabet skal dokumenteres med godkendte bilag (købsfakturaer og regnskabsdokumentation med tilsvarende bevisværdi samt dokumentation for betaling), og bogføringen skal være i overensstemmelse med de bogføringsregler, projektet er underlagt. Hver Partner skal for projektets udgifter og indtægter bortset fra løn og tillæg på 18% kunne foretage en afstemning mellem registreringer i Partnerens projektregnskab og egen bogføring på særskilte konti i regnskabssystemet.

6.4. Hver Partner skal etablere procedurer, der sikrer at krav om at administrere offentlige midler efter principper om sparsommelighed, produktivitet og effektivitet efterleves, samt at udbudsregler og tilbudsloven overholdes. Køb af varer og ydelser for over 30.000 kr. skal endvidere kunne dokumenteres foretaget til markedspris ved, at der indhentes min. 2 skriftlige tilbud.

6.5. Regnskabsdokumentation sendes til Aalborg Handelsskoles projektadministration i indscannet version. Med mindre andet aftales med projektadministrationen skal Excel regnskabs-skema og transaktionsspor sendes elektronisk, så disse data kan konsolideres elektronisk i det samlede regnskab til Erhvervsstyrelsen.

Transaktionssporet skal sikre, at regnskabets tal skal kunne opløses i de registreringer, hvoraf de er sammensat. Herudover skal regnskabs-skema underskrevet af Partnerens økonomiansvarlig fremsendes i papirform.

6.6. For regnskabsaflæggelse af medarbejderudgifter ved fuld ansættelse eller ved deltidsansættelse og dermed undtagelse for timeregistrering på projektet, fremsendes kopi af ansættelseskontrakt til Aalborg Handelsskoles projektadministration. Arbejdets art, tidsforbrug og løn skal være fyldestgørende angivet i ansættelseskontrakt eller tillæg til ansættelsesaftale, og aftalen skal være behørigt underskrevet og dateret af medarbejder og overordnet. Bemærk at fritagelse for tidsregistrering ved del- eller fuldtidsansættelse på projektet først er gældende fra den dato, ansættelseskontrakten er underskrevet.

Herudover fremsendes for de måneder der afrapporteres på:

- aktivitetsdetaljeret timeregistrering pr. dag for alle deltids- og timelønnede medarbejdere på projektet, underskrevet og dateret af henholdsvis medarbejder og overordnet
- kopi af lønsedler for alle medarbejdere hvis løn skal indgå i afrapporteringen
- dokumentation for beregning af timesats samt beregning af lønandel der medtages i struktur-fondsprojektet, medmindre det er aftalt, at koordinator udarbejder denne dokumentation på baggrund af lønsedler og timesedler.
- aktivitetsdetaljeret timeregistrering pr. dag for alle deltagende elever i projektet, underskrevet og dateret af henholdsvis deltagende elever og Partneren

6.7. Partnerne forpligter sig til på forsvarlig vis, at opbevare projektets regnskabsmateriale og anden projektrelateret dokumentation, f.eks. betalingsdokumentation, lønsedler og timesedler mindst 5½ år fra sidste udbetaling er modtaget til projektet. Se desuden punkt 7.5, såfremt Partneren er omfattet af statsstøttereglerne.

7. Andre særlige bestemmelser

7.1. Der kan forekomme kontrolbesøg af Erhvervsstyrelsen, EU Kommissionen samt flere centraladministrationsmyndigheder, fra projektstart og som minimum indtil 3 år efter, at programmet, hvorunder projektet har opnået tilskud er afrapporteret færdigt. Dvs. indtil udgangen af 2025. Der kan stilles krav om hel eller delvis tilbagebetaling af tilskud, såfremt nødvendig dokumentation ikke foreligger ved disse kontrolbesøg.

7.2. Har projektet økonomisk Partner, som hver afholder minimum 1,5 mio. kr. i projektudgifter (inkl. udokumenteret tillæg på 18%), skal den eller disse Partnere undergives supplerende revision af Erhvervsstyrelsens revisor. Partnerrevisionsbesøget aftales i dialog mellem Aalborg Handelsskole, Deloitte og Partneren.

7.3. Alle støttemodtagere, projektdeltagere og andre personer der er tilknyttet regional- eller socialfondsprojekter, og hvis personoplysninger registreres i det IT-system, der stilles til rådighed af Erhvervsstyrelsen, skal have udleveret en kopi af skrivelsen "Information om persondataloven", udgivet af Erhvervsstyrelsen. Udbetaling af tilskuddet er betinget af, at Partnerne har sikret, at den enkelte deltager/medarbejder er gjort bekendt med skrivelsen og skriftligt accepterer, at personoplysninger registreres og behandles i IT-systemet.

7.4. I det tilfælde at en Partner ikke har leveret den aftalte medfinansiering eller de aftalte aktiviteter til projektet, og resulterer det i reduktion eller tilbagebetaling af en anden Partners finansiering i henhold til Budgettet, vil der være tale om misligholdelse. Den misligholdende Partner vil i det tilfælde skulle betale erstatning i henhold til dansk rets almindelige regler herom.

Skyldes reduktionen i finansieringen ikke en af Partnerne, eller kan den misligholdende Partner ikke betale det pågældende beløb, f.eks. i tilfælde af konkurs el.lign., skal de øvrige Partnere aftale, hvordan projektet videreføres, og hvordan reduktionen af finansieringen skal fordeles mellem Partnerne. Ingen af Partnerne kan blive pålagt yderligere omkostninger uden forudgående skriftlig godkendelse.

7.5. En Partners merforbrug i forhold til det godkendte Budget skal afholdes af den Partner alene, der har genereret merforbruget. En Partners merforbrug skal således ikke påvirke de øvrige Partneres Budget.

7.6. Data og viden som indsamles af Aalborg Universitet ejes af universitet, som har forskningsfrihed. Viden, konklusioner, m.m. kan indgå i afrapporteringer af projektet til Erhvervsstyrelsen.

Bilagsoversigt

Bilag 1: Projektansøgningen

Bilag 2: Tidsplan

Bilag 3: Budget

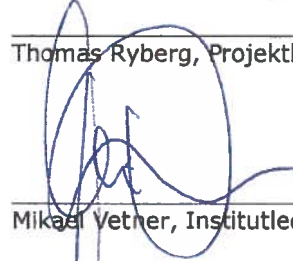
Bilag 4: Projektets organisation og bemanning

Bilag 5: Bevillingstilsagn fra Erhvervsstyrelsen

Underskrift for Aalborg Universitet:



Thomas Ryberg, Projektkoordinator AAU



Mikael Vethner, Institutleder



Per Marc Pedersen, Kontraktchef