

Vejledning vedrørende kontrakter



En fælles kontraktskabelon

Dette er en vejledning i udarbejdelsen af kontrakter med Regional udvikling.

Nogle kontrakter vedrører projekter, der er politisk behandlet i Vækstforum. Andre kontrakter vedrører projekter, der er bevilget penge til på grundlag af ansøgning.

Det er tanken, at kontrakten kan anvendes til at regulere alle de aftaler, hvor der udbetales penge for en given modydelse. Kontrakten er som sådan en gensidigt bebyrdende aftale mellem regionen og en erhvervsfremmeaktør.

En række kontraktvilkår vil være fælles for alle typer af kontraktrelationer – definition af parter, periode, vederlag m.v. Med stigende kompleksitet, omfang og langsigtethed vil der være behov for at udvide med flere typer kontraktvilkår, herunder konkrete mål og resultatkrav, vilkår for dialog, opfølgning, muligheder for ændringer m.v.

Kompleksiteten og karakteren af projektet er afgørende for, hvilke kontraktvilkår der skal beskrives i kontrakten.

Særligt vedrørende projekter godkendt af Vækstforum eller andre politiske organer

De projekter, der er politisk godkendt i vækstforum og helt eller delvist finansieret af Regionsrådet:

- skal som hovedregel indeholde mål og resultatkrav
- er godkendt på grundlag af en projektbeskrivelse formuleret i overensstemmelse med "skabelon til beskrivelser af initiativer prioriteret af Vækstforum" (vedlagt som bilag). De oplysninger, der findes i "skabelon til beskrivelse af initiativer prioriteret af Vækstforum" er grundlaget for udarbejdelsen af kontrakten
- synliggøres i overensstemmelse med den udviklings- og implementeringsplan som Vækstforum godkendte på sit møde den 13. juni 2007. Hvor erhvervsudviklingsaktører søger om at blive aktør på et initiativ skal ansøgningen vedlægges som bilag.

Et juridisk bindende dokument

Kontrakten med Regional Udvikling, vedrører ofte et politisk godkendt projekt. Kontrakten er imidlertid også et juridisk bindende dokument.

Det er derfor aktuelt at supplere den politisk godkendte projektbeskrivelse med juridiske betragtninger, der sikrer, at der er tale om en klar og dækkende beskrivelse af opgavens indhold, omfang og ansvarsfordelingen. Det vil ofte indebære en uddybning af de oplysninger Vækstforum har fået.

I vejledningen beskrives, hvornår det er vigtigt at overveje om der er brug for uddybninger.



Kontrakt

Vedrørende

[Titel]

Hvis der er tale om et "delprojekt" henvises til "moderprojektet"

[Kontraktens start- og slutdato]

Journalnummer:

Kontraktens parter

Region:
Region Midtjylland
Regional Udvikling
Skottenborg 26
8800 Viborg
Ean-nr: 5 798 002 763 850
Kontaktperson
kontaktoplysninger

Operatør:
Navn
Evt. afdeling
Adresse
Postnummer og by
Kontaktperson
CVR. Nr
Bankoplysninger

Resumé

Kort resumé af projektets indhold (max. 10 – 15 linjer). Det kan evt. være det samme resumé som fremgår af projektbeskrivelsen formuleret i overensstemmelse med "skabelon til beskrivelser af initiativer prioriteret af Vækstforum" og godkendt af Vækstforum. Endvidere henvises til en eventuel politisk behandling af projektet.

1 Projektets formål og mål	
Formål	Ved politisk godkendte projekter skal Formål relateres til delmål og indikatorer i Vækstforums erhvervsudviklingsstrategi jfr. <i>"skabelon til beskrivelser af initiativer prioriteret af Vækstforum"</i>
Mål	Ved politisk godkendte projekter skal mål relateres til temaerne under delmålene i Vækstforums erhvervsudviklingsstrategi. jfr. <i>"skabelon til beskrivelser af initiativer prioriteret af Vækstforum"</i> . Der er tale om <i>langsigtede mål, der ikke umiddelbart kan følges op på</i> . Målene skal imidlertid være så klare at man efterfølgende kan fastsætte krav til resultater, der fører til det pågældende mål.
2 Effekt og resultatkrav (målepunkter og succeskriterier)	<p>Som hovedregel skal dette afsnit kun udfyldes i forbindelse med projekter, der er politisk behandlet.</p> <p>De mål som Vækstforum har godkendt med projektbeskrivelsen skal operationaliseres i resultatkrav.</p> <p>Resultatkrav vedrører kortsigtede resultater eller indsatser, der skal skabe grundlag for at opnå langsigtede mål. Resultatkrav kan formuleres som resultatmål såvel som indsatsmål.</p> <p>Resultatkrav skal være konkrete og målbare. Hvorvidt et resultatkrav er tilstrækkelig konkret kan bestemmes ved at vurdere, om det er SMART, det vil sige specifikt, målbart, attainable (opnåeligt), realistisk og tidsbestemt.</p> <p>Resultatkrav kan både have karakter af resultatmål og indsatsmål og kan således vedrøre både resultater og indsats. Der kan med andre ord være tale om krav til kortsigtede resultater, der er nødvendige for at opnå de langsigtede mål. Eller der kan være tale om krav til de aktiviteter, produkter ydelser eller den kvalitet der skal præsteres for, at de langsigtede mål kan betragtes som opfyldt.</p> <p>Resultatkravene skal formuleres så det er muligt at vurdere om – og i hvilken grad de er opfyldt. Resultatkravene skal med andre ord være målbare. Det er derfor afgørende at forholde sig til målemetode samtidig med at der træffes beslutning om resultatkravens formulering. Det er vigtigt at vælge en målemetode, der er forholdsvis enkel og let tilgængelig.</p> <p>Resultatkrav skal være SMARTe og målbare.</p> <p>(I en anden terminologi kan man tale om <i>målepunkter</i>, der at betragte som indikatorer, der peger mod effekt, ydelser og omdømme og <i>succeskriterier</i> der er forventninger til målepunkterne.)</p>

Mål 1		
Resultatkrav 1	Målemetode	Opfølgning 😊
Milepæl 1.1		
Milepæl 1.2		
Resultatkrav 2		😐
Milepæl 2.1		
Milepæl 2.2		
Mål 2		
Resultatkrav 3	Målemetode	Opfølgning 😞
Milepæl 3.1		
Milepæl 3.2		
Resultatkrav 4		😊
Milepæl 4.1		
Milepæl 4.2		
Osv.		

<p>3 Overvågning af initiativets fremdrift</p>	<p>Ved politisk godkendte projekter vil der som hovedregel være tale om halvårlig opfølgning på henholdsvis mål og resultatkrav og budget. Det er operatøren, der skal levere data til opfølgningen i overensstemmelse med de ovenfor definerede målemetoder. Hvor der er tale om afvigelser i forhold til det kontraktbestemte skal der redegøres for afvigelserne</p> <p>Udgangspunktet er, at der afrapporteres til Regionsrådet og Vækstforum i forlængelse af opfølgningen,</p> <p>Mange projekter vil være delvist socialfondsfinansieret. Der skal følges op på EU-projekter pr 1. marts og 1. september og opfølgningen skal indeholde perioderegnskab og statusrapport.</p> <p>Kopi af eventuel afrapportering til EU, skal sendes til Region Midtjylland.</p> <p>Hvis der er anden opfølgning og overvågning af initiativets fremdrift skal det anføres her.</p>
<p>4 Ydelse (Baggrund og indhold)</p>	<p>Ydelse og indhold skal beskrives så grundigt, at det kan bruges til en vurdering af, om der er leveret det, som blev aftalt i det rette omfang og til rette tid.</p> <p>Der skal altså være tale om en meget præcis ydelsesbeskrivelse.</p> <p>Denne ydelsesbeskrivelse vil typisk fremgå af det tilbud, som leverandøren fremsender. Når det er tilfældet skal der blot henvises til ansøgningen/tilbuddet og ansøgningen/tilbuddet vedlægges som bilag.</p> <p>I tilfælde af politisk godkendte projekter formuleret i overensstemmelse med "skabelon til beskrivelser af initiativer prioriteret af Vækstforum" kan projektbeskrivelsens afsnit om baggrund og indhold indgå.</p>

5 Organisering og forholdet til tredjepart (Organisation)	<p>Her beskrives, hvilke kompetencer der er nødvendige for at levere den krævede ydelse og hvor de kommer fra. Desuden beskrives, hvorledes projektet organiseres, herunder eventuel styregruppe/følggruppe og bemanning af disse.</p> <p>Dette vil typisk fremgå af ansøgningen/tilbuddet. Når det er tilfældet henvises til ansøgningen/tilbuddet, der vedlægges som bilag.</p>			
Styregruppe /projektgruppe	Styregruppens funktion og kompetence samt ansvarsfordeling, informations- og underretningspligt vil typisk fremgå af ansøgningen/tilbuddet. Når det er tilfældet henvises til ansøgningen/tilbuddet, der vedlægges som bilag.			
Ansvar for projektledelse	Projektleders rolle, herunder ansvars- og ressourcefordeling, samt samspil med evt. styre- eller projektgruppe vil typisk være beskrevet i ansøgningen/tilbuddet. Når det er tilfældet henvises til ansøgningen/tilbuddet, der vedlægges som bilag.			
Samspil med evt. samarbejdspartner	Operatørens eventuelle samarbejde med andre aktører om kontraktopfyldelsen og ansvarsfordelingen imellem dem skal være klart. Ansvarsfordelingen vil typisk være præciseret i tilbuddet/ansøgningen. Når det er tilfældet henvises til ansøgningen/tilbuddet, der vedlægges som bilag.			
6 Budget og finansiering (ressourcer)	<p>Resultatkontrakten har følgende godkendte udgiftsbudget i forhold til de opgaver, der er beskrevet tidligere i kontrakten (udgiftskategorierne nedenfor tjener alene som eksempel, idet udgiftsposterne vil være projektspecifikke).</p> <p>Budgetmæssige ændringer vil efterfølgende kun blive godkendt, hvis Region Midtjylland har godkendt disse.</p> <p>Opfølgningen på budgettet vil ske i forhold til de forventede omkostninger, der er opsat i kontrakten på periodebasis.</p>			
Budget				
Udgiftsbudget	1. halvår	2. halvår	1. halvår	2. halvår
Projektadministration				
Undervisning				
Konsulentydelse				
Andre udgifter				
Revisionsudgifter				
Eksternt betalte udgifter				
Total				

Udbetalingskriterier	<p>Udbetaling af midlerne sker i henhold til nedenstående udbetalingskriterier (idet udbetalingkriterierne anføres nedenfor efter aftale med staben i Regional udvikling).</p> <p>Slutudbetalingen skal altid ske på baggrund af et revisorpåtegnet regnskab.</p>	
Finansiering	Resultatkontrakten er baseret på følgende finansiering:	
Finansiering	(i 1000 kr.)	
EU		
Stat		
Region		
Kommune		
Private		
Øvrige		
Total		
	<p>Regionens bevilling gives under forudsætning af, at den fornødne medfinansiering indhentes.</p> <p>Hvis der efterfølgende sker ændringer i sammensætning og/eller størrelse af de forskellige finansieringsparter, skal dette meddeles til og godkendes af Region Midtjylland.</p>	
7 Formidling og PR (Omdømme)	<p>Formidlingsaktiviteter vil typisk være beskrevet i ansøgningen/tilbuddet. Når det er tilfældet henvises til ansøgningen/tilbuddet der vedlægges som bilag. Alternativt kan der henvises til <i>Region Midtjyllands standardbilag</i> vedrørende formidling.</p>	
8 Evt. krav til regionen som kontraktspart	<p>Her skal præciseres hvis RM har særlige forpligtigelser, herunder om RM skal stille lokaler, oplysninger eller andet til rådighed.</p>	
9 Fortrolighed og saglighed	<p>Her skal præciseres, hvis der er særlige forhold vedrørende fortrolighed og saglighed. Der kan eventuelt henvises til Region Midtjyllands standardbestemmelser.</p>	
10 Misligholdelse og lovvalg	<p>Der kan evt. henvises til Region Midtjyllands standardbestemmelser vedrørende misligholdelse og lovvalg, hvis det er relevant i den konkrete kontrakt.</p>	
11 Evt. andre aftaler som led i kontrakten	<p>I det omfang, det er relevant kan følgende forhold beskrives:</p> <ul style="list-style-type: none"> • forsikringsbestemmelser • tekniske bestemmelser, der skal overholdes • aftaler om service • aftaler om vedligehold • aftaler om uddannelse/rådgivning, kurser m.v. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • evt. indkøb knyttet til projektet • evt. dokumentationskrav [attester, certifikater mv.] • evt. betingelser vedr. sociale klausuler • evt. betingelser vedr. arbejdsmiljø • evt. krav til interne politikker • evt. materiale der skal returneres til RM ved kontraktens ophør. • Beskriv evt. aftaler om forlængelse, optioner mv. • aftaler om opsigelse, frister mv. • aftaler om mulighed for overdragelse af hele eller dele af opgaven, rettigheder og forpligtigelser i henhold til kontrakten. • Aftaler om adgang til ændring – herunder konsekvenser for vederlaget. (NB. kræver skriftlig dokumentation) • Evt. aftale om adgang til genforhandling. • Evt en uddybet beskrivelse af leveringsbetingelser, leveringstidspunkt, leveringssted og leveringsmåde. <p><u>Særlige forhold vedr. udviklingsprojekter</u> Hvis resultatkontrakten vedrører et udviklingsprojekt vedr. kravspecifikation, så beskriv tidsplan og forventet proces omkring afklaringsfase, samt evt. udtrædelsesret. NB. særlige forhold ved projekter der skal i udbud.</p>
12 Dokument-oversigt	<p>Det samlede aftalegrundlag omfatter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultatkontrakten • Projektbeskrivelse behandlet af VF [dato] og Regionsrådet [dato] • EU-ansøgning af [dato] • Leverandørens ansøgning og/eller tilbud af [dato] • Evt. bilag: Standardbestemmelser fra Region Midtjylland • Andet
13 Underskrifter	

Sted, dato

Sted, dato

Underskrift for Region Midtjylland

Underskrift for operatør