



Samarbejdsaftale mellem Københavns Kommune og Det Kongelige Teater 2025-2028

07-05-2024

Sagsnummer i F2
2024 - 3351

Sagsnummer eDoc
2024-0049573

Parterne

Københavns Kommune
Økonomiforvaltningen, Center for Økonomi
Københavns Rådhus, Rådhuspladsen 1
1550 København V
EAN-nummer: 798009800206

og

Det Kongelige Teater
Postboks 2185
1017 København K
CVR-nummer: 10842255

har indgået nærværende samarbejdsaftale om Det Kongelige Teaters drift og aktiviteter i Københavns Kommune.

1. Baggrund

Borgerrepræsentationen vedtog den 9. juni 2004 at yde et tilskud til Operaen i København på 10,3 mio. kr. i 2004 og herefter 40 mio. kr. årligt (2004 p/l). Samtidig blev det besluttet at indgå tilskudsaftaler af fire års varighed.

Med aktstykke 31 af den 24. oktober 2000 gav Finansministeriet tilslutning til, at staten kunne modtage et operahus på Dokøen af A.P. Møller og Hustru Chastine McKinney Møllers Fond til almene Formaal, hvor Det Kongelige Teater skulle varetage driften. I aktstykket tilkendegav Københavns Kommune at ville afsætte 40 mio. kr. årligt til Det Kongelige Teater til aktiviteter af interesse for hovedstaden.

Der var enighed om, at der i tilknytning til tilskuddet skulle indgås en samarbejdsaftale mellem Københavns Kommune og Det Kongelige Teater, hvoraf der skulle fremgå fælles indsatsområder, som kommunen har særlig interesse i.

Nærværende samarbejdsaftale er således en aftale om Københavns Kommunes årlige driftstilskud til Det Kongelige Teater, som har det formål at understøtte Operaen samt hele teaterets virksomhed som vedkommende og tilgængelig for København og dens borgere.

Indsatsområderne i samarbejdsaftalen dækker derfor Det Kongelige Teaters samlede virksomhed og skal involvere Københavns Kommune og dens borgere.

2. Formål og hjemmelsgrundlag

Formålet med samarbejdsaftalen er at tilvejebringe et fireårigt aftalegrundlag for Københavns Kommune og Det Kongelige Teaters samarbejde, som hviler på de politiske og økonomiske forudsætninger, som eksisterede ved aftalens indgåelse i 2004 og ved dens videreførelse hvert fjerde år.

Formålet med driftstilskuddet er at understøtte Det Kongelige Teater og dets virksomhed som vedkommende og tilgængelig for København og dens borgere. Driftstilskuddet skal bidrage til finansieringen af Det Kongelige Teaters drift samt kulturelle aktiviteter af interesse for hovedstaden, branding af byen og tiltrækning af turister.

Kommunens hjemmelsgrundlag til at yde tilskuddet er kommunalfullmagtsreglerne. Tilskuddet ydes under forudsætning af Borgerrepræsentationens årlige budgetvedtagelse.

3. Tilskud og aktivitet

Københavns Kommunes årlige tilskud til Det Kongelige Teater udgør i 2024 52,3 mio. kr. (2024 p/l). Heraf er 5 mio. kr. hvert år afsat til at åbne teatrets huse for borgerne i København, samt til konkrete samarbejder med københavnske skoler, institutioner og kulturaktører.

Grundlaget for tilskuddet er reguleret af Københavns Kommunes finansieringsaftale med Finansministeriet. Tilskuddet beregnes hvert år på baggrund af statens tilskud, som det fremgår af Kulturministeriets § 21 (21.23.01) i de årlige finanslove. Tilskuddet følger statens tilskud til Det Kongelige Teater og p/l-reguleres således, at kommunens andel af det samlede tilskud fastholdes ift. statens. Kommunens p/l-sats udgør dog den maksimalt mulige årlige fremskrivning af tilskuddet. P/l forstås som den sats, der udmeldes af Kommunernes Landsforening.

Tilskuddet ydes under forudsætning af Borgerrepræsentationens årlige budgetvedtagelse og udbetales i fire rater kvartalsvis.

Hvert år er 5 mio. kr. af det samlede tilskud afsat til aktiviteter under følgende tre indsatsområder:

Børn og unge

I 2025 vil Det Kongelige Teater tilbyde alle skoler i København forløb, hvor teatrets forskellige kunstarter sættes på skoleskemaet enten ude på skolerne eller via teatrets kunstart-introducerende forestillinger. Derudover vil teatret give dagtilbuddene specifikke tilbud om et rundvisningsformat.

Det Kongelige Teater vil i aftaleperioden afsøge muligheden for at udvikle undervisningsforløb for lærere og pædagoger.

Undervisningsforløbene kan omhandle, hvordan scenekunsten kan understøtte skoler og dagtilbuddenes pædagogiske læreplaner, samt skolernes fagmål og dannelsesopgave.

Det Kongelige Teater etablerer i 2026 et nyt børneunivers i teaterbygningen Stærekassen på Kongens Nytorv, som skal skabe nye muligheder for at bl.a. de københavnske dagtilbud og skoler kan møde teatret og introduceres til scenekunst og klassisk musik.

I 2026-2028 vil teatret derfor, udover de kunstart-introducerende forestillinger, tilbyde skoler, samt dagtilbud og specialskoleområdet, en række udvalgte aktiviteter, som tager udgangspunkt i Stærekassens børneunivers. Det kan f.eks. være læringsforløb om scenekunstens verden og de omkringliggende håndværksfag og -fagligheder.

Det Kongelige Teater vil i aftaleperioden løbende evaluere dets aktiviteter for dagtilbud og skoler for at blive klogere på efterspørgslen, samt hvordan man sikrer tilbuddenes fortsatte relevans, brugervenlighed og anvendelsesmuligheder. Det Kongelige Teater vil i aftaleperioden løbende invitere relevante medarbejdere fra Børne- og Ungdomsforvaltningen samt københavnske skoler, dagtilbud og fritidscentre til en undersøgende dialog (interviews, advisory boards el.lign.) om deres brug af og input til teatrets tilbud, som kan give teatret ny viden om institutionernes behov.

Åben Scene

Det Kongelige Teater tilbyder i årene 2025-2028 scenekapacitet til uafhængige scenekunstnere, der ikke selv har en scene, og afhjælper dermed en del af det store problem, byen har med en manglende åben scene. Teatret stiller ledig scenekapacitet på Lille Scene eller Takkelloftet til rådighed i mindst 16-18 uger hver sæson.

Det Kongelige Teater vil i aftaleperioden undersøge og afprøve modeller for tilbud om forestillinger til børn, skabt af uafhængige børneteatre, og øremærke 2-3 af disse uger til sceneløse børneteatre i samarbejde med relevante aktører. Scenekapaciteten stilles til rådighed i samarbejde med Projektudvalget for Scenekunst i Statens Kunstråd.

Samarbejder

Det Kongelige Teater indgår løbende i samarbejder med aktører, der kan bidrage til at flere forskellige mennesker møder kunsten, også i uvante rammer. Det sker blandt andet ved aktiviteter på Ofelia Plads. Teatret samarbejder f.eks. med det københavnske teater- og børneteatermiljø og bidrager til planlægning og gennemførelse af den forventede første triennale i København i 2027. Det Kongelige Teater understøtter i det hele taget København som en stærk kulturhovedstad til gavn for københavnere, resten af landet og turisme.

Det Kongelige Teater skal rapportere på, hvordan københavnske skolebørn og dagtilbud har været tilbudt introduktion til teatrets kunstarter, samt hvor meget teatret har udlånt scenekapacitet til vækstlaget og de frie grupper. Der skal således redegøres specifikt for, hvordan de 5 mio. kr. er anvendt inden for ovenstående tre indsatsområder. Krav til fremsendelse af dokumentation fremgår af pkt. 4.

Indsatsområderne er fleksible og tilpasses eventuelle ønsker fra parterne i løbet af aftaleperioden, f.eks. ifm. afrapporteringen hvert år i april og november, jf. pkt. 4.

Det Kongelige Teater skal orientere Københavns Kommune skriftligt om forhold af betydning for aftalen, herunder særligt forhold, der kan påvirke udførelsen af aktiviteterne.

Det Kongelige Teater er ansvarlig for at overholde gældende lovgivning, herunder at indhente eventuelle godkendelser og tilladelser, der er påkrævede for at udføre aktiviteterne.

4. Budget, regnskab, revision og sociale klausuler

Reglerne for Det Kongelige Teaters budget, regnskabsaflæggelse og revision er fastlagt i Finansministeriets Budgetvejledning, hvor det fremgår at revisionen udføres af de af Folketinget valgte statsrevisorer, jf. grundlovens § 47, stk. 2, og lov om statsrevisorerne, jf. lovbekendtgørelse nr. 4 af 7. januar 1997, i samarbejde med rigsrevisor, jf. lov om revision af statens regnskaber m.m., jf. lovbekendtgørelse nr. 101 af 19. januar 2012.

Parterne er på denne baggrund enige om, at statens regler for Det Kongelige Teaters budgetlægning og regnskabsaflæggelse for denne samarbejdsaftale er fyldestgørende, hvorfor retningslinjerne beskrevet i Københavns Kommunes forretningscirkulære for ydelse af tilskud, jf. bilag A, er tilstrækkeligt opfyldt.

Kommunen fører særligt tilsyn med, at tilskuddet anvendes til aktiviteterne beskrevet i pkt. 3. Til brug herfor skal Det Kongelige Teater i aftaleperioden hvert år:

- Senest den 1. april fremsende årsregnskab og ledelsesberetning for det forgangne år, som skal indeholde en redegørelse for, i hvilken udstrækning aktiviteterne beskrevet i pkt. 3 er blevet gennemført.
- Senest den 1. november fremsende en aktivitetsplan for det kommende år med særligt fokus på anvendelsen af de 5 mio. kr., som er afsat til aktiviteterne beskrevet i pkt. 3.

I forlængelse af modtagelse af årsregnskab og ledelsesberetning kan Københavns Kommune indkalde til et virksomhedsmøde mellem Det Kongelige Teater og Københavns Kommune repræsenteret ved Økonomiforvaltningen og Kultur- og Fritidsforvaltningen.

Økonomiforvaltningen og Kultur- og Fritidsforvaltningen kan på et hvilket som helst tidspunkt kræve at blive orienteret om Det Kongelige Teaters økonomi, herunder få udleveret oplysninger og dokumentation.

Det er, medmindre anden særskilt aftale foreligger, en forudsætning for udbetaling af tilskuddet, at budgetter, regnskaber og aktivitetsplaner er indsendt rettidigt, samt at aftalens vilkår i øvrigt er overholdt.

Det Kongelige Teater forpligter sig til at orientere Københavns Kommune om alle væsentlige ændringer af betydning for driften, herunder ledelseskift, ændringer i bestyrelse og vedtægter.

Det er derudover en forudsætning for tilskuddet, at Det Kongelige Teater opfylder Københavns Kommunes sociale klausuler, som er ledsaget af specifikke krav om ordentlige løn- og arbejdsforhold, herunder arbejdstid og andre arbejdsvilkår, som ikke er mindre gunstige end dem der er fastsat ved voldgift, nationale love eller administrative forskrifter (jf. Arbejdsklausulen, bilag B) samt krav om uddannelse af elever og lærlinge (jf. Uddannelsesklausulen, bilag C). Som noget nyt skal Det Kongelige Teater i aftaleperioden forsøge at beskæftige et vist antal personer med handicap og personer i fleksjobordning (jf. Beskæftigelsesklausulen, bilag D). De enkelte klausuler og dimensionering af klausulkravene fremgår af bilag B-D.

I forlængelse af ovenstående opfattes Økonomiforvaltningen i Københavns Kommune som værende aftalens kontraktejer. Såfremt Det Kongelige Teater ikke overholder klausulkravene, kan kontraktejeren efter en konkret vurdering, med inddragelse af Kultur- og Fritidsforvaltningen i Københavns Kommune, foretage evt. sanktioner, beskrevet i bilag B-D.

5. Ikrafttræden, ændringer, genforhandling og gyldighedsperiode

Samarbejdsaftalen træder i kraft ved underskrivelsen. Samarbejdsaftalens tekst og indhold genforhandles som minimum hvert fjerde år. Enhver ændring af samarbejdstalen skal indgås skriftligt og underskrives af parterne. Ændringer vedlægges aftalen som tillæg.

Hvis forudsætningerne for kommunens driftstilskud ændrer sig væsentligt, kan parterne anmode om en genforhandling af aftalen. Kan der ikke opnås enighed om at ændre aftalen, fortsætter aftalen som hidtil, medmindre der er enighed om, at den ophører.

Hvis Det Kongelige Teater ikke kan opfylde betingelserne i aftalen, bortfalder kommunens forpligtelser i henhold til aftalen.

Aftalen har som forudsætning, at Borgerrepræsentationen årligt giver sin tilslutning i forbindelse med vedtagelse af Københavns Kommunes budget, samt finanslovens vedtagelse de enkelte år.

6. Underskrift

[By], den [dato]

For Københavns Kommune

[By], den [dato]

For Københavns Kommune

Sophie Hæstorp Andersen
Overborgmester

Mia Nyegaard
Kultur- og fritidsborgmester

[By], den [dato]

For Det Kongelige Teater

Kasper Holten
Teaterchef

Bilag

Bilag A: Københavns Kommunes forretningscirkulære for ydelse af tilskud

Bilag B: Københavns Kommunes Arbejdsklausul vedrørende sikring af arbejdstagerrettigheder i forbindelse med modtagelse af støtte og tilskud til en institution fra Københavns Kommune

Bilag C: Klausul vedrørende beskæftigelse af praktikanter (Uddannelsesklausul)

Bilag D: Kontraktklausul for beskæftigelse af ledige personer og personer med handicap (Beskæftigelsesklausul)

Bilag A

Københavns Kommune



FORRETNINGS- CIRKULÆRE

YDELSE AF TILSKUD



Indledning

Med dette forretningscirkulære fastsættes rammer og retningslinjer for ydelse af tilskud fra Københavns Kommune og opfølgning derpå.

Dette forretningscirkulære udstikker rammerne for de former for økonomisk støtte kommunen yder. Retningslinjerne i FORRETNINGSCIRKULÆRE YDELSE AF TILSKUD gælder for samtlige af kommunens enheder. Såvel forvaltningerne som de enkelte institutioner/enheder har derfor et ansvar for, at forretningscirkulæret efterleves.

FORRETNINGSCIRKULÆRE YDELSE AF TILSKUD indgår i det overordnede regelhierarki i Københavns Kommune som illustreret i figuren nedenfor.

Styringsdokument	Styringsmæssigt indhold	Opgaveansvarlig	Beslutningskompetence	Kommunikation
Love og bekendtgørelser	Fastsætter de overordnede rammer for kommunens drift og tilrettelæggelse af faglige og administrative opgaver	Eksternt	Folketinget	Implementeres i interne regler og via interne orientingsskrivelser
Styrelsesvedtægten for Københavns Kommune	Fastsætter de overordnede rammer for kommunens delegation af roller og ansvar til de stående udvalg, herunder formaliseres kommunens faglige organisering	Økonomiforvaltningen	Borgerrepræsentationen og orientering til kommunens eksterne revision	Fælles portal + via interne orientingsskrivelser
Kasse- og regnskabsregulativet samt bevillingsregler, øvrige regulativer, politikker og strategier	Fastsætter rammerne for forvaltning af kommunens kasse- og regnskabsvæsen med udgangspunkt i lov om kommuners styrelse og kommunens styrelsesvedtægt	Økonomiforvaltningen	Borgerrepræsentationen og orientering til kommunens eksterne revision	Fælles portal + via interne orientingsskrivelser
Fællesadministrative forretningscirkulærer	Definerer styringselementerne for kommunens administrative hovedprocesser med udgangspunkt i relevant faglig lovgivning og rammevilkårene i Kasse- og regnskabsregulativet	Økonomiforvaltningen	Økonomiudvalget	Fælles portal + via interne orientingsskrivelser
Fællesadministrative forretningsgange	Indeholder beskrivelse og kortlægning af de processer der defineres i forretningscirkulæret, herunder en beskrivelse af aktiviteter samt dokumentation af risikovurdering. I forretningsgangen tages også stilling til fordeling af roller og ansvar	Økonomiforvaltningen	Økonomikredsen	Fælles portal + via interne orientingsskrivelser
Forvaltningsspecifikke forretningsgange	Indholdet defineres i de enkelte forvaltninger under hensyn til lovgivning og andre interne styringsdokumenter	Fagforvaltningen	Forvaltningens direktion	Fælles portal + via interne orientingsskrivelser
Arbejdsgangsbeskrivelser, vejledninger mv.	Indeholder praktisk vejledning til udførelse af handlinger, herunder skærmpoint og detailforklaring til processerne i de overliggende forretningsgange. I vejledningen uddybes beskrivelsen af roller og ansvar.	Fagforvaltningen	Den ansvarlige kontorchef	Fælles portal + via interne orientingsskrivelser

Forretningscirkulæret er senest opdateret d. 25. august 2021.

Indhold

GENERELT	3
DEFINITION AF TILSKUD.....	4
KRAV TIL UDDELING AF TILSKUD FRA KØBENHAVNS KOMMUNE	4
TILSAGN OG UDBETALING AF TILSKUD FRA KØBENHAVNS KOMMUNE	4
Risikovurdering	4
Betingelser for tilskud	5
Udbetaling af tilskud	6
Opfølgning og evaluering af tilskud givet af Københavns Kommune	6
INTERNE TILSKUD	9
BILAG 1. Regnskabsinstruks for løbende driftstilskud (model)	9
BILAG 2. Modelregnskab for modtagere af driftstilskud.....	9
BILAG 3. Revisionsinstruks vedr. løbende driftstilskud til grupper af ensartede selvejende institutioner (model)	9
BILAG 4. Regnskabsinstruks vedr. projektilskud (model)	9
BILAG 5. Revisionsinstruks vedr. projektilskud ≥ 500.000 kr. (model)	9

Ydelse af tilskud

GENERELT

God tilskudsforvaltning forudsætter, at det udbetalte tilskud bliver anvendt til det formål, som det er bevilget til og i overensstemmelse med forudsætningerne for tildelingen af tilskuddet.

God tilskudsforvaltning indebærer, at forvaltningen sikrer og efterfølgende dokumenterer, at tilskuddene er anvendt i overensstemmelse med de forudsætninger, der er fastsat for tilskudstildelingen.

Det er Københavns Kommunes ansvar, at de enkelte tilskudsordninger får de ønskede virkninger, herunder opfylder de politiske mål.

Forvaltningerne skal tilse, at kommunens tilskudsforvaltning sker på en økonomisk forsvarlig og hensigtsmæssig måde.

Administrationen af tilskud tager udgangspunkt i en samlet afvejning af de administrative procedurer og krav set i forhold til væsentlighed, risiko og tilskudsmodtagers administrative kapacitet.

Dette forretningscirkulære indeholder de grundlæggende overvejelser, som skal foretages forud og i forbindelse med, at der gives et tilskud. Disse overvejelser kan ske sideløbende med brugen af evt. prioriteringsværktøjer for udvælgelse af tilskudsmodtageren (f.eks. eventvurderingsmodellen).

Yder en forvaltning tilskud til en enhed i egen forvaltning eller en enhed i en anden forvaltning i Københavns Kommune, så er tilskuddet ikke omfattet af reglerne for eksterne tilskud omfattet af dette cirkulære. Særlige regler for interne tilskud fremgår af afsnittet herom.

DEFINITION AF TILSKUD

I forretningscirkulæret anvendes 'tilskud' som en samlebetegnelse for de former for økonomisk støtte, som kommunen yder til eksterne tilskudsmodtagere, herunder f.eks. driftstilskud, projektilskud og andre midlertidige tilskud. Såfremt der ikke er tale om tilskud, men om en gensidigt bebyrdende aftale, er det reglerne for køb af varer og tjenesteydelser, der finder anvendelse.

KRAV TIL UDDELING AF TILSKUD FRA KØBENHAVNS KOMMUNE

Administrationen af tilskud i Københavns Kommune sker med hjemmel i en beslutning truffet af Borgerrepræsentationen.

En forudsætning for beslutningen er, at det er lovligt for kommunen at give tilskuddet iht. kommunalfuldmagten, lovgivning og i overensstemmelse med statsstøtteregler m.v. Det vil fremgå af Borgerrepræsentationens beslutning, hvad der er tilskuddets formål, den økonomiske ramme, angivelse af modtagerkreds, og hvordan tilskuddet opgøres.

Alternativt kan Borgerrepræsentationen ved bevillingsafgivelse fastlægge en definition af modtagerkreds og en tilskudsramme med angivelse af, hvem der foretager udvælgelse af modtagere indenfor tilskudsrammen og på hvilke vilkår.

Ydes tilskuddet til et projekt eller lignende, der vurderes at være særligt risikofyldt, skal der i indstillingen til Borgerrepræsentationen oplyses om styringssetup'et. Ved oplysning om styringssetup tilknyttes overvejelserne bag risikovurderingen af projektet og de derudfra valgte krav stillet til tilskudsmodtagere inden og under forløbet samt i opfølgingsprocessen jf. instruksen for ydelse af tilskud.

Med udgangspunkt i de ovenstående rammer skal der for hver enkelt tilskudsordning – hvad enten der er tale om driftstilskud eller projektilskud – desuden fastlægges overordnede mål og resultatkrav. Dette muliggør en senere evaluering af mål- og resultatopfyldelsen.

Inden udbetaling af tilskud skal der endvidere være udarbejdet et budget, der som minimum angiver, hvilke aktiviteter (type og omfang) tilskuddet finansierer. Såfremt der bevilges et andet beløb end det ansøgte, skal ansøger udarbejde et nyt budget, som er i overensstemmelse med bevillingen. Tilskud må ikke udbetales, før der er modtaget et revideret budget.

TILSAGN OG UDBETALING AF TILSKUD FRA KØBENHAVNS KOMMUNE

Der anvendes en differentieret tilgang til udarbejdelsen af betingelser for tilskud fra Københavns Kommune, så der stilles større krav til særligt risikofyldte projekter, der på baggrund af konkret vurdering og afledt politisk beslutning herom kategoriseres som risikofyldte. Vurderingen dokumenteres i relevant omfang.

Risikovurdering

For hvert konkret projekt skal der ske en vurdering af, om projektet er særligt risikofyldt, ift. følgende:

- Størrelse og kompleksitet af økonomien i projektet, der skal gives tilskud til.
- Antal og kompleksitet i interessentkreds.
- Evner hos tilskudsmodtager ift. at levere det, aftalen om tilskuddet lyder på ift.

- vurdering af tilskudsmodtagers kernekompetencer ift. det konkrete projektindhold. Vurderingen kan foretages både ift. faglige, juridiske, økonomiske og tekniske kompetencer.
- vurdering af tidspres i planen for projektet og konsekvenser om manglende overholdelse af tidsplanen.
- Om kommunen påtager sig andre forpligtelser udover at yde et egentligt tilskud.
- Om der skal afgives en underskudsgaranti der er ubegrænset eller af væsentligt omfang.

På baggrund af ovenstående kriterier vil mindre, gentagne tilskud indenfor velkendte områder som udgangspunkt ikke være risikofyldte. Her tænkes f.eks. på mindre tilskud til foreninger, ukomplicerede tilskud til musik-, billedkunst- og scenekunstarrangementer og lignende.

Såfremt der gentagne gange ydes tilskud, der har ensartede karakteristika ift. ovenstående parametre, kan tidligere risikovurderinger endvidere tages i anvendelse.

Betingelser for tilskud

Tilsagn om tilskud afgives til den person/juridiske enhed, der har ansvaret for projektet eller for institutionen. Af tilsagnet skal betingelserne for tilskuddet fremgå, f.eks.

- Tilskuddets størrelse
- Tilskuddets varighed
- Hvorfor tilskuddet ydes
- Evt. krav om egenfinansiering
- Hvornår tilskuddet udbetales eller terminer for udbetaling
- Evt. begrænsninger i de tilskudsberettigede omkostninger
- At Københavns Kommune ikke yder yderligere tilskud til projektet, i det tilfælde at det godkendte budget overskrides, medmindre der ganske ekstraordinært eksplicit er besluttet andet i Borgerrepræsentationen.
- Betingelser for bortfald af tilskuddet eller evt. tilbagebetaling
- Information om opfølgingskrav
 - Krav til tilbagemelding ved opståede ændringer
 - Krav til regnskab¹ og revision
 - Krav i øvrigt til den økonomiske og faglige rapportering²
 - Krav til dokumentation for evt. egenfinansiering
 - Krav om særskilte konti til indtægter (tilskuddet, deltagerbetaling mv.) og udgifter

Såfremt der ift. ovenstående kriterier vurderes at være tale om et særligt risikofyldt projekt, skal følgende også indgå i overvejelserne om betingelser for tilskud til projektet:

- Der kan stilles betingelse om revisionens vurdering af projektets budget og budgetforudsætninger. Således sikres en vurdering af, om budgettet er opstillet på baggrund af realistiske forudsætninger og på overordnet plan er fuldstændigt. I overvejelserne omkring budgettet kan eventuelle tidligere, lignende projekter bruges til at vurdere forudsætningerne i budgettet.
- Der kan stilles krav om at få udarbejdet revisionens vurdering af, om bogholderiet/økonomistyringen hos modtager er tilfredsstillende, så der er sikkerhed for, at modtager kan forvalte beløbet på betryggende måde, foretager opfølgning på den økonomiske udvikling og kan aflægge et retvisende regnskab.

¹ Herunder, at regnskaber skal aflægges inklusiv moms.

² Det er vigtigt, at rapporteringskravene er præcise og fastsættes inden tilskuddet gives. Det gælder både regnskab, revision og øvrige rapporteringskrav.

- Løbende orientering af Økonomiudvalget, med en kadence der er fastsat ud fra blandt andet projektets længde, på baggrund af en godkendt tidsplan, herunder rettidig orientering såfremt forudsætningerne for projektet ændres.

Såfremt kommunen undtagelsesvis skal påtage sig andre forpligtelser end at yde tilskud til et projekt, skal det i sagsfremstillingen endvidere fremgå, hvori denne forpligtelse består.

Opstår der behov for hjælp til at vurdere risikoen i et projekt samt udarbejdelsen af betingelser for et givet tilskud, kan forvaltningen kontakte Intern Revision for sparring.

Tilsagn om tilskud gives til den person/juridiske enhed, der har ansvaret for projektet/institutionen. Tilsagnet udformes som enten et tilskudsbrev (typisk ved mindre konkrete tilskud under 500.000 kr.) eller en tilkudsftale (typisk ved større komplekse tilskud over 500.000 kr.).

Udbetaling af tilskud

Udbetaling af tilskud sker til tilskudsmodtagers Nemkonto, f.eks. via et CVR-, SE-nummer eller Rateanvisningssystemet, eller anden specifikt angivet konto.

Udgangspunktet for udbetaling af tilskud er, at udbetalingstidspunktet så vidt muligt skal følge forbrugstidspunktet.

Opfølgning og evaluering af tilskud givet af Københavns Kommune

Generelt omfatter opfølgningen de økonomiske og aktivitetsmæssige resultater, og kontrol og tilsyn med, at tilskuddet anvendes efter formålet og betingelserne for tilskuddet samt evaluering af de opnåede effekter/resultater.

Da det er tilskudsmodtager, der hovedsagelig skal tilvejebringe oplysninger til brug for opfølgningen, skal tilskudsgiver i forbindelse med, at tilskuddet ydes, præcisere overfor tilskudsmodtager, hvilke oplysninger der skal tilvejebringes i forbindelse med opfølgningen samt oplyse om momsforhold.

Tilskudsgiver skal i den forbindelse overveje relevansen af den krævede dokumentation.

Dokumentationen skal afpasses efter den konkrete vurdering af risici i forbindelse med tilskuddet samt tilskuddets størrelse eller andre væsentlighedskriterier, jf. afsnit 1 og 2.

Detaljeringsniveauet af dokumentationen kan desuden afhænge af, om der er tale om den løbende eller den afsluttende rapportering.

Økonomisk og aktivitetsmæssig opfølgning

Den økonomiske og aktivitetsmæssige opfølgning kan både foretages løbende og ved årets udgang, og omfatter behandling og godkendelse af tilskudsmodtagers budget³, løbende tilbagemeldinger angående økonomi og aktivitet samt godkendelse af årsregnskabet. Det er et minimumskrav, at der skal foretages en rapportering på aktiviteter og økonomi minimum én gang årligt og i forbindelse med afslutningen af projektet.

Løbende opfølgning i form af periodiske rapporter om økonomi- og aktivitetsudviklingen vil typisk kunne indeholde:

- At tilskuddet anvendes efter sit formål.
- Redegørelse for forbrug på udvalgte nøgletal set i forhold til budgettet samt forklaringer på afvigelser herfra.

³ Såfremt der opstår behov for ændring af budgettet i projektet (eks. omdisponering af budgetposterne), er der mulighed for at indsende et nyt budget til godkendelse.

- Redegørelse for omfanget af de gennemførte aktiviteter set i forhold til det forudsatte samt forklaringer på afvigelser herfra.
- Vurdering af de gennemførte aktiviteter set i forhold til tilskudsbetingelserne, inkl. om forbruget af midler står mål med de opnåede resultater.
- Eventuelle bemærkninger fra revisorerne til tilskudsmodtagers rapportering.

På en del tilskudsområder vil det være tilstrækkeligt med tilbagemeldinger i forbindelse med udarbejdelsen af årsregnskabet mv., mens løbende opfølgning f.eks. anvendes ved større tilskud.

I den udstrækning det ikke vurderes at være nødvendigt med en løbende opfølgning skal den afsluttende opfølgning dokumentere at tilskuddet er anvendt efter sit formål.

Evaluerings

Der skal som led i tilskudsforvaltningen foretages evaluering af, om de enkelte tilskudsordninger har givet de ønskede resultater/effekter.

Opstillingen af mål og resultatkrav/succeskriterier er en forudsætning for, at der kan foretages en evaluering af, om den fastsatte målsætning for ordningerne opfyldes, og om disse har virket efter hensigten. Det er derfor vigtigt, at der er opstillet klare mål og resultatkrav/succeskriterier i forbindelse med tildelingen af tilskuddet, således at disse kan anvendes som udgangspunkt for evalueringen.

Særligt for driftstilskud til selvejende institutioner, foreninger m.v.

Tilskudsyder skal sikre,

- at der ikke sker en utilsigtet formueopbygning hos tilskudsmodtager via skattefinansierede midler, inden tilskud ydes.
- at institutionen har udarbejdet vedtægter, og at disse er godkendt af kommunen samt at de overholder minimumskrav til vedtægter:
 - Navn og hjemsted
 - Formål
 - Bestyrelsens sammensætning
 - Bestyrelsens opgaver og ansvar
 - Varetagelse af den daglige ledelse
 - Tegningsret
 - Regnskab og revision
 - Ændring af vedtægter
 - Nedlæggelse
- at der foreligger dokumentation (en sag) vedrørende ydelsen/tilskuddet omfattende godkendte budgetter, reviderede regnskaber, tilsagnsskrivelser, godkendte vedtægter m.m.
- at det af tilsagnsvilkårene fremgår, at kommunen og kommunens revisor skal have adgang til tilskudsmodtagers regnskabsmateriale.

Løbende udbetaling af tilskud kan ske som acontoudbetalinger, der baserer sig på et kvalificeret skøn over, hvordan forbruget fordeler sig over året.⁴

For grupper af ensartede selvejende institutioner skal der udarbejdes en regnskabsinstruks med beskrivelse af krav til institutionens økonomistyring. Det skal eksplicit fremgå, hvad kravene er til ledelsestilsyn, regnskabssystemer, betalingsfunktioner og årsregnskab, jf. kommunens Kasse- og regnskabsregulativ inkl. forretningscirkulærer.⁵

⁴ Alternativt kan udbetalingen ske ved bogføring direkte i kommunens økonomisystem suppleret med løbende afregning af likviditet til Københavns Kommune.

⁵ Selvejende institutioner, som bogfører direkte i kommunens økonomisystem, er underlagt de kommunale regler for budgetlægning, økonomiopfølgning, regnskab og ledelsestilsyn m.v.

Årsregnskabet bør som minimum omfatte:

- Krav til kontoplan (arts- og/eller formålsopdelt)
- Resultatopgørelse over samtlige indtægter og udgifter, herunder afskrivninger og henlæggelser, specificeret ud fra den fastlagte kontoplan
- Balance med aktiver og passiver samt opgørelse af egenkapital
- Opgørelser af normeringer
- Aktivitetsregnskaber, der dokumenterer institutionens aktivitetsniveau

Ved udarbejdelse af regnskabsinstruks kan der tages udgangspunkt i modelinstruksen i bilag 1 (+2).

For grupper af ensartede selvejende institutioner skal der desuden udarbejdes en revisionsinstruks, som omfatter:

- En identifikation af hvilket regnskab instruksen omfatter
- Hvilken kreds af revisorer, der kan revidere regnskabet
- Krav til revisionens udførelse
- Krav til oplysningspligt over for revisorer
- Bestemmelse om revisors rapportering ved konstatering af uregelmæssigheder m.v.
- Bestemmelser til revisors rapportering i øvrigt

Der kan med fordel tages udgangspunkt i modelrevisionsinstruksen i bilag 3, idet revisionsinstruksen bør tilpasses til den enkelte tilskudsordning.

For så vidt angår tilskud til enkeltstående selvejende institutioner bør der stilles krav om, at revisionen udføres i overensstemmelse med god offentlig revisionsetik, og at der anvendes registreret eller statsautoriseret revisor, idet det i disse tilfælde ikke er nødvendigt at udarbejde en egentlig revisionsinstruks.

Forvaltningen skal stille krav om omgående orientering ved uregelmæssigheder og ved væsentlige afvigelser f.eks. i forhold til budgetterne.

Den efterfølgende kontrol med det ydede tilskud varetages ved gennemgang af det reviderede årsregnskab, revisionsprotokoller, aktivitetsoplysninger, årsberetninger m.v., som dokumenteres i et notat.

Selvejende institutioner optages i de kommunale budgetter og regnskaber efter samme regler, der gælder for kommunale institutioner, såfremt der er indgået driftsoverenskomst mellem kommunen og den pågældende institution.

Særligt for projektilskud

Ved administration af tilskudspuljer og/eller projektilskud, hvortil der kan ansøges, bør der i sagsbehandlingen tages hensyn til:

- Annoncering og information om puljen til relevante tilskudsmodtagere
- Frister for ansøgning og kriterier for udvælgelse
- Forvaltningslovens krav om begrundet afslag
- Udarbejdelse af ansøgningsformular

Der skal udarbejdes en regnskabsinstruks, jf. bilag 4.

Efter projektets afslutning skal der indsendes et projektregnskab, der omfatter:

- Projektets formål
- Projektets budget
- Et regnskab aflagt i en detaljeringsgrad svarende til budgettet og underskrevet af tilskudsmodtager og hvis påkrævet påtegnet af revisor
- Forklaringer på beløbsmæssige afvigelser mellem budget og regnskab

Der kan suppleres med en redegørelse af projektets resultater, herunder evaluering af projektet og dets målopfyldelse.

Regnskaber for projekttilskud på 500.000 kr. eller mere skal revisionspåtegnes. Der kan i den forbindelse tages udgangspunkt i bilag 5.

Den efterfølgende kontrol foretages ved:

- gennemgang af afsluttede regnskaber for projektet suppleret med oplysninger omkring projektets forløb, aktiviteter og resultater.
- gennemgang af eventuel revisionspåtegning/revisionsprotokollater/beretninger.
- evt. gennemgang af regnskabsdokumentation for udbetalinger.

Den gennemførte kontrol skal dokumenteres i et notat/redegørelse. Det udarbejdede notat eller blot en kvittering for godkendelse sendes til tilskudsmodtager til orientering.

INTERNE TILSKUD

Håndtering tilskud inden for Københavns Kommune kan grundlæggende ske på to måder.

1. Flytning af budget, og dermed bevilling, til en anden enhed.
2. Bogføring mellem to enheder, således at tilskudsgiveren afholder udgiften og tilskudsmodtagerens udgifter bliver neutraliseret.

Ad 1. Efter budgetomplaceringen er det den enhed, der har fået tildelt bevillingen, som er ansvarlig for anvendelsen af midlerne. Opfølgningen sker ifm. den generelle revision af regnskabet.

Ad 2. Til brug for tilskudsgivers kontrol af udbetalte tilskud internt i Københavns Kommune indhentes en erklæring fra projektledelsen og forvaltningens regnskabschef, der desuden dokumenterer tilskuds- og regnskabsmateriale mv. i kommunens journaliseringssystem (eDoc), hvortil der henvises i erklæringen og i bilaget til bogføringen.

BILAG 1. Regnskabsinstruks for løbende driftstilskud (model)

Bilag 1 er publiceret på siden med [kasse- og regnskabsregulativet](#).

BILAG 2. Modelregnskab for modtagere af driftstilskud

Bilag 2 er publiceret på siden med [kasse- og regnskabsregulativet](#).

BILAG 3. Revisionsinstruks vedr. løbende driftstilskud til grupper af ensartede selvejende institutioner (model)

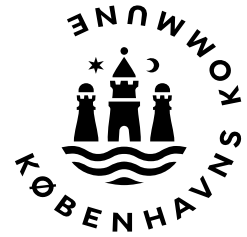
Bilag 3 er publiceret på siden med [kasse- og regnskabsregulativet](#).

BILAG 4. Regnskabsinstruks vedr. projekttilskud (model)

Bilag 4 er publiceret på siden med [kasse- og regnskabsregulativet](#).

BILAG 5. Revisionsinstruks vedr. projekttilskud \geq 500.000 kr. (model)

Bilag 5 er publiceret på siden med [kasse- og regnskabsregulativet](#).



Bilag B

Københavns Kommunes Arbejdsklausul vedrørende sikring af arbejdstagerrettigheder i forbindelse med modtagelse af støtte og tilskud til en institution fra Københavns Kommune

Dato [indsæt dato]

1 Forpligtelsen

Tilskudsmodtageren skal sikre, at ansatte hos Tilskudsmodtager er sikret løn (herunder særlige ydelser), arbejdstid og andre arbejdsvilkår, som ikke er mindre gunstige end dem, der gælder for arbejde af samme art i henhold til en kollektiv overenskomst indgået af de inden for det pågældende faglige område mest repræsentative arbejdsmarkedsparter i Danmark, og som gælder på hele det danske område.

Yderligere er Tilskudsmodtageren forpligtet til at sikre de ansatte vilkår, som ikke er mindre gunstige, end dem der er fastsat ved voldgift, nationale love eller administrative forskrifter.

1.1 Krav til ansattes ansættelsesforhold og identifikation

Alle ansatte skal inden 4 uger efter arbejdets påbegyndelse have modtaget et ansættelsesbevis samt modtaget orientering af Tilskudsmodtager om gældende løn (herunder særlige ydelser), arbejdstid og andre arbejdsvilkår. Tilskudsmodtager er endvidere ansvarlig for at sikre, at der kun anvendes ansatte med gyldig opholds- og arbejdstilladelse. Ansatte skal på forlangende kunne dokumentere deres identitet ved fremvisning af billedlegitimation.

1.2 Krav om registrering af udenlandske tjenesteydere

Tilskudsmodtager er forpligtiget til at sikre, at såfremt Tilskudsmodtager eller dennes leverandører har anmeldelsespligt til RUT-registret, overholder deres forpligtigelse og på eget initiativ, sender en kvittering for anmeldelsen til Københavns Kommune straks efter anmeldelsen.

2 Dokumentation for overholdelse af forpligtelsen

Der skelnes i nærværende Arbejdsklausul mellem krav til dokumentation og krav til redegørelse.

2.1 Dokumentation

Tilskudsmodtager har bevisbyrden for at forpligtelsen, jf. Arbejdsklausulens afsnit. 1, er overholdt, og Københavns Kommune kan på forlangende kræve at se dokumentation for Tilskudsmodtagerens overholdelse heraf.

Københavns Kommune kan kræve dokumentation direkte fra Tilskudsmodtagerens ansatte.

Relevant dokumentation skal som minimum omfatte lønsedler, timesedler med start- og sluttidspunkter, E-indkomstkvittering, lønregnskaber, opholds- og arbejdstilladelser og ansættelsesbeviser samt den referenceramme, som Tilskudsmodtageren har anvendt i forbindelse med fastsættelsen af løn- og arbejdsvilkår for de ansatte. Tilskudsmodtageren skal kunne dokumentere en digital lønudbetaling. Herudover kan Københavns Kommune i den konkrete sag anmode Tilskudsmodtageren om at fremsende

andre relevante dokumenter. Dokumentationen skal opbevares af Tilskudsmodtageren i hele Aftaleperioden.

2.2 Redegørelse

Såfremt Københavns Kommune har en mistanke om overtrædelse af forpligtelsen, skal Tilskudsmodtageren efter påkrav fremsende en fyldestgørende redegørelse om det pågældende forhold til Københavns Kommune.

Tilskudsmodtageren skal som minimum kunne redegøre for ansættelsesforhold, arbejdstid og løn samt bolig, transport og forplejning, når dette er en del af arbejdsgiverens ansvar. Københavns Kommune kan i den konkrete sag anmode Tilskudsmodtageren om at uddybe andre relevante forhold.

2.3 Frister

Dokumentationen skal være Københavns Kommune i hænde senest 5 Arbejdsdage efter Københavns Kommunes påkrav er afsendt.

Redegørelsen skal være Københavns Kommune i hænde senest 10 Arbejdsdage efter, Københavns Kommunes påkrav er afsendt, medmindre andet konkret aftales.

Fristerne kan dog maksimalt forlænges til 10 Arbejdsdage for dokumentation og 20 Arbejdsdage for redegørelsen.

2.4 Videregivelse af dokumentation

Efter en konkret vurdering inden for de til enhver tid gældende juridiske rammer kan Københavns Kommune videregive informationer, som tjener som dokumentation for overholdelse af kravene i Arbejdsklausulen, jf. afsnit 2.1 og 2.2, til Skattestyrelsen eller Arbejdstilsynet, såfremt videregivelsen vurderes at være af væsentlig betydning for myndighedernes virksomhed.

Københavns Kommune kan efter en konkret vurdering videregive informationer, som tjener som dokumentation for overholdelse af kravene i Arbejdsklausulen, jf. afsnit 2.1 og 2.2 til politiet, såfremt der er mistanke om et begået strafbart forhold.

3 Sanktioner for manglende overholdelse af forpligtelserne

Tilskudsmodtagerens grove overtrædelser af Arbejdsklausulen vil altid berettige Københavns Kommune til at ophæve samarbejdet helt eller delvist.

Ifalder Tilskudsmodtageren nedenstående sanktioner eller andre misligholdelsesbeføjelser, fritages denne ikke for pligten til at opfylde de vilkår, som Tilskuddet i øvrigt er betinget af.

3.1 Sanktioner ved Tilskudsmodtagers overtrædelse af Arbejdsklausulens afsnit 1 om løn- og ansættelsesvilkår mv.

Københavns Kommune er berettiget til at tilbageholde tilskud med henblik på at tilgodese berettigede krav fra Tilskudsmodtagerens ansatte. Med berettiget krav menes lønmodtagerkrav op til niveauet i Arbejdsklausulen.

Såfremt betingelsen for at tilbageholde tilskud er opfyldt, og det tilbageholdte tilskud ikke kan udbetales til de pågældende medarbejdere, bortfalder Tilskudsmodtagers ret til at få den pågældende andel af tilskuddet udbetalt.

Ved grove overtrædelser af Arbejdsklausulens afsnit 1 ifalder Tilskudsmodtageren bod udover kravet om efterbetaling til medarbejderen. Bodden svarer til 50% af underbetalingen. Ved grove overtrædelser forstås underbetaling på 15 % eller derover af den samlede løn (herunder særlige ydelser) opgjort pr. medarbejder. Bodden tilfalder Københavns Kommune.

Tilskudsmodtageren ifalder endvidere bod ved overtrædelse af Arbejdsklausulens afsnit 1, såfremt Tilskudsmodtageren ikke efter Københavns Kommunes påkrav herom efterbetaler til medarbejderen. Bodden pr. påbegyndt Arbejdsdag udgør 0,1 promille af det samlede tilskud dog minimum 5.000 kr.pr. dag, for fristudløb i påkrav om efterbetaling og indtil Københavns Kommune modtager dokumentation for, at overtrædelsen er bragt til ophør. Beløbet kan modregnes i eventuelt ikke-udbetalt tilskud for perioden.

3.2 Sanktioner ved Tilskudsmodtagers overtrædelse af Arbejdsklausulens afsnit 2 om dokumentationspligten

Tilskudsmodtager ifalder bod ved overtrædelse af Arbejdsklausulens afsnit 2, ved at undlade at fremsende redegørelse eller retvisende dokumentation for løn og ansættelsesvilkår. Bodden pr. påbegyndt Arbejdsdag svarer til 0,1 promille af det samlede tilskud dog minimum 5.000 kr. pr. dag, indtil Tilskudsmodtageren har imødekommet Københavns Kommunes påkrav. Beløbet kan modregnes i eventuelt ikke-udbetalt tilskud for perioden.

3.3 Arbejdsskadeforsikring

Såfremt Tilskudsmodtageren ikke kan dokumentere dækkende arbejdsskadeforsikring for hele den periode, der er udført arbejde for Københavns Kommune, ifalder Tilskudsmodtageren en bod på 5.000 kr. pr. medarbejder. Herefter ifalder Tilskudsmodtageren dagbod på 2.000 kr. pr. medarbejder indtil forholdene er bragt i orden og dokumentation er fremsendt.

4 Kontrolbesøg

Københavns Kommune eller en tredjepart vil i tilskudsperioden løbende kunne foretage uanmeldte besøg på de lokationer, hvor Tilskudsmodtager udøver sin virksomhed.

Tiltrådt på vegne af Tilskudsmodtager

[By], den [dato]

For [Tilskudsmodtager]

[navn]

[stillingsbetegnelse]

Københavns Kommune beholder den originale Arbejdsklausul med Tilskudsmodtagers tiltræden, hvor Tilskudsmodtager får udleveret kopi heraf.



Bilag C

Klausul vedrørende beskæftigelse af praktikanter (Uddannelsesklausul)

1. Tilskudsmodtager skal sikre, at mindst 14 pct af de årsværk (svarende til 1924 arbejdstimer inkl. ferie, sygdom, skoleophold mv.), der anvendes til at opfylde formålet med tilskuddet, besættes med en eller flere praktikant(er). En praktikant er en arbejdstager, med hvem tilskudsmodtager eller dennes leverandører indgår eller har indgået en uddannelsesaftale i henhold til lov om erhvervsuddannelser eller som er omfattet af en lignende uddannelsesordning i et andet EU-land. Tilskudsmodtager kan vælge at beskæftige en eller flere praktikant(er) i en kortere periode, forudsat at det samlede antal arbejdstimer inkl. skoleophold, som udføres af praktikanter, svarer til beskæftigelse af 23,4 årsværk praktikant(er) i samarbejdsaftalens fireårige løbetid. Tilskudsmodtager kan opfylde sin forpligtelse til at beskæftige praktikant(er) ved at overføre en (eller flere) praktikant(er), som ved tilskuddets bevillinger ansat hos tilskudsmodtager til det arbejde, som tilskuddet omhandler. Såfremt Aktivitetens omfang efter tilskuddets tildeling nedsættes betydeligt, reguleres det krævede antal årsværk praktikanter tilsvarende.
2. Forpligtelsen til at beskæftige 5,85 årsværk praktikant(er) årligt bortfalder, hvis Tilskudsmodtager ikke er i stand til at finde en praktikant (eller praktikanter), som ønsker at indgå i en uddannelsesaftale med Tilskudsmodtager. Forpligtelsen bortfalder dog kun, hvis tilskudsmodtager kan dokumentere, 1) at der i rimeligt omfang er annonceret efter praktikanter på www.laerepladsen.dk eller foretaget en passende annoncering i et andet EU-land, og 2) at en teknisk skole eller tilsvarende skole eller anden relevant myndighed i et andet EU-land efter konkret henvendelse fra Tilskudsmodtager ikke har set sig i stand til at formidle en praktikant til ansættelse.
3. Tilskudsmodtager skal på Kommunens anmodning dokumentere, at kravet om beskæftigelse af, 5,85 årsværk praktikant(er) årligt, er opfyldt. Alternativt kan tilskudsmodtageren, ved aftalens start udarbejde en dynamisk uddannelsesplan for opfyldelse af det samlede krav, om 23,4 årsværk, for hele aftaleperioden, der giver Kommunen mulighed for løbende at følge det realiserede antal praktikantårsværk, gennem løbende statusopgørelser, samt ved en obligatorisk slutopgørelse.
4. Hvis der opstår uenighed om, hvorvidt Tilskudsmodtagers manglende beskæftigelse af en eller flere praktikant(er) er berettiget, kan Kommunen forlange en uddybende redegørelse fra Tilskudsmodtager. Hvis Kommunen herefter fortsat finder tilskudsmodtagers handling uberettiget, kan Kommunen meddele Tilskudsmodtager, at den manglende beskæftigelse af en eller flere praktikant(er) vil blive betragtet som misligholdelse af Tilskudsaftalen. Sker der herefter fortsat misligholdelse af Tilskudsaftalen, er Kommunen berettiget til efter påkrav:
 - a. at kræve en tilbagebetaling på DKK 5.000 pr. påbegyndt uge pr. årsværk praktikant, som Tilskudsmodtager efter nærværende aftale mangler at beskæftige,

- indtil Tilskudsmodtager har afleveret behørig dokumentation, jf. denne klausuls pkt. 2 og 3 eller
- b. at Kommunen kan kræve fuld tilbagebetaling af tilskuddet
5. Hvis Tilskudsmodtager ikke opfylder sin pligt til at give meddelelse om manglende beskæftigelse af en eller flere praktikanter eller til at dokumentere, at kravet om beskæftigelse af 5,85 årsværk praktikant(er) årligt er opfyldt, kan Kommunen meddele Tilskudsmodtager, at dette betragtes som misligholdelse af Aftalen. Sker der herefter fortsat misligholdelse af Aftalen, er kommunen berettiget til efter påkrav:
- a. at kræve en tilbagebetaling på DKK 5.000 pr. påbegyndt uge pr. årsværk praktikant, som Tilskudsmodtager efter nærværende aftale mangler at beskæftige, indtil Tilskudsmodtager har afleveret behørig dokumentation, jf. denne klausuls pkt. 2 og 3 eller
 - b. at Kommunen kan kræve fuld tilbagebetaling af tilskuddet
6. Såfremt det ved afslutning af Aktiviteten kan konstateres at Tilskudsmodtager ikke fuldt ud har beskæftiget det krævede antal årsværk praktikant(er), pålægges Tilskudsmodtager at tilbagebetale en del af Tilskuddet svarende til DKK 100.000 pr. manglende årsværk praktikant. Såfremt Tilskudsmodtager f.eks. mangler at beskæftige 0,5 årsværk praktikant(er) ifalder denne altså en bod på DKK 50.000.



Bilag D

KONTRAKTKLAUSUL FOR BESKÆFTIGELSE AF LEDIGE PERSONER OG PERSONER MED HANDICAP

1. Leverandøren skal sikre, at der indenfor kontraktens samlede løbetid sker beskæftigelse af det antal ledige personer, som er angivet i tilbuddet og/eller er stillet i kontrakten. Under nærværende kontrakt skal der i aftaleperioden beskæftiges minimum 6 personer gennem isbryder- og/eller fleksjob-ordning.
2. I denne samarbejdsaftale har leverandøren i relation til efterlevelsen af kravet, under hensyn til ovenstående, frit valg, hvad angår ansættelsestype og ansættelsesperiode, så længe beskæftigelsen sker indenfor kontraktens løbetid og personerne er beskæftiget med opgaver under kontrakten med Københavns Kommune.

"Person(er) med handicap" skal i henhold til klausulen forstås i overensstemmelse med De Forenede Nationers konvention om beskyttelse og fremme af personer med handicaps rettigheder og værdighed, hvorefter personer med handicap omfatter personer med en langvarig fysisk, psykisk, intellektuel eller sensorisk funktionsnedsættelse, som i samspil med forskellige barrierer kan hæmme dem i fuldt og effektivt at deltage i samfundslivet på lige fod med andre."

Med "beskæftigelse" forstås i henhold til denne klausul enhver beskæftigelse, herunder ved anvendelse af en national beskæftigelsesordning, eller ved ordinær ansættelse med eller uden anvendelse af de handicapkompenserende ordninger, som er til rådighed.

Hvis personen er omfattet af ovenstående målgruppedefinition, kan fx følgende ordninger være grundlag for opfyldelsen af klausulens pkt. 2.: Personer i fleksjob, ansatte under isbryderordningen, ansatte der er bevilget tilskud til hjælpemidler, ansatte med mentorstøtte samt personer ansat efter de sociale kapitler i overenskomsterne m.m.

Leverandøren kan opfylde sin forpligtelse til at beskæftige person(er) med handicap i henhold til pkt. 1 ved at "overføre" person(er) med handicap, som ved kontraktens indgåelse er beskæftiget hos Leverandøren, til den udbudte kontrakt.

3. Leverandørens forpligtelse til at beskæftige ledige personer og person(er) med handicap i medfør af ovenstående punkt 1 og 2 bortfalder, hvis Leverandøren ikke er i stand til at finde person(er), som kan indgå i relevant beskæftigelse på opgaver, der udføres under kontrakten. Forpligtelsen bortfalder dog kun, hvis Leverandøren over for København Kommune kan dokumentere, at Leverandøren har udvist alle rimelige bestræbelser på at

identificere potentielle kandidater, herunder at der i rimeligt omfang er annonceret efter mulige kandidater, taget kontakt til Jobcenter København, Center for Beskæftigelse og Erhverv (tlf. 82 56 56 82).

4. Leverandøren skal på Københavns Kommunes anmodning dokumentere klausulens opfyldelse, herunder kan Københavns Kommune forlange supplerende redegørelser og/eller dokumenter, hvis Leverandørens indledende dokumentation vurderes ikke at være fyldestgørende.

Dokumentation skal være Københavns Kommune i hænde senest 10 hverdage efter Københavns Kommune har anmodet om fremsendelse af dokumentationen.

5. Såfremt det ved aflevering af opgaven/kontraktens udløb kan konstateres, at Leverandøren ikke fuldt ud har beskæftiget det påkrævede antal beskæftigede personer med handicap eller i fleksjobordning jf. pkt. 1, pålægges Leverandøren en bod svarende til 20.000 DKK pr. manglende medarbejder.