

Brug af underleverandører i jeres projekt

At bruge en underleverandør betyder, at I køber en opgave i projektet af en ekstern person eller virksomhed, som **ikke er ansat hos jer**, og som **arbejder selvstændigt uden jeres daglige ledelse**.

Det kan fx være, at I hyrer en virksomhed eller en person til at:

- lave en rapport
- opsætte en hjemmeside
- producere en video
- holde et oplæg til en workshop

Det er ikke brug af en underleverandør, hvis:

- opgaven udføres af jeres egne ansatte
- der alene er tale om almindelige indkøb, fx flybilletter, hotelophold eller kontorartikler

Eksempler

Brug af underleverandør:

- I hyrer et firma til at lave en video
- I betaler en ekstern ekspert for at holde en workshop
- I indgår kontrakt med en grafiker til at lave layout af undervisningsmaterialer

Ikke brug af underleverandør:

- Jeres egne ansatte underviser på et kursus
- I køber flybilletter og hotel til deltagere
- I køber printerpapir og kuglepenne

Hvornår må I bruge underleverandører?

I må kun bruge underleverandører til opgaver, der **ikke er kerneopgaver**.

Kerneopgaver er de opgaver, som er afgørende for, at projektets mål kan nås. Det er opgaver, hvor projektets succes afhænger af, at de udføres korrekt og i den rette kvalitet. Disse opgaver skal altid udføres af jer selv eller jeres projektpartnere – og må ikke udliciteres.

Eksempler på kerneopgaver:

- Projektledelse og overordnet koordinering
- Udvikling af projektets centrale metode eller hovedprodukt
- Gennemførelse af de vigtigste undervisningsforløb

Hvis projektet eksempelvis handler om at udvikle nyt undervisningsmateriale, er selve udviklingen en kerneopgave. Hvis projektet handler om at afprøve en ny pædagogisk metode, er afprøvning og evaluering kerneopgaver.

Eksempler på ikke-kerneopgaver

- Oversættelse af materialer
- Grafisk opsætning
- Teknisk opsætning af en hjemmeside
- Videoptagelser
- Afholdelse af enkelte oplæg på en konference

Hvilke regler skal følges?

Når I bruger underleverandører, gælder der både regler for **udvælgelse af underleverandør** og for **dokumentation**.

- Underleverandører må kun bruges til opgaver, der ikke er kerneopgaver
- Opgaven og begrundelsen for at bruge en underleverandør skal fremgå af ansøgningen
Hvis brugen af underleverandør ikke er beskrevet i ansøgningen, kræver det godkendelse af det nationale kontor
- Store kontrakter kan kræve annoncering eller EU-udbud. Vær opmærksom på, om der er regler for din organisation, som beskriver om/hvornår der skal foretages udbud.
- Underleverandøren må ikke have interessekonflikter, for eksempel økonomiske, personlige eller andre forbindelser til jer eller jeres partnere, som kan påvirke valget af leverandør. Det gælder også familieforhold eller tidligere ansættelser, der kan skabe tvivl om neutraliteten. Interessekonflikt kan også opstå ved familieforhold, tidligere ansættelser eller samhandel med virksomheder, hvor der er personligt eller økonomisk overlap med projektets parter. Hvis der er risiko for interessekonflikt, skal den oplyses til det nationale agentur, og I skal dokumentere, hvordan den er håndteret. Interessekonflikt kan for eksempel også opstå hvis I handler ved en virksomhed, hvor virksomhedens ejer er involveret i projektet.
- I skal sikre, at prisen og vilkårene for opgaven er på markedsniveau. Det gøres normalt ved at indhente flere tilbud (ofte 2–3) og dokumentere, at I har valgt den mest fordelagtige løsning ud fra pris, kvalitet og leveringsvilkår.

Dokumentationskrav

Hvis jeres projekt udtrækkes til bilagskontrol, skal I kunne dokumentere:

- Skriftlig kontrakt eller aftale, der klart beskriver opgaven.
- Tilbud eller dokumentation for markedsafsøgning.
- Begrundelse for valg af leverandør, herunder hvordan I har undgået interessekonflikt og sikret markedsvilkår.
- Dokumentation for, at opgaven er udført (fx rapporter, materialer, deltagerlister, billeder)