

Tjekliste til virksomheder

Dokumenter der kræves af deltagende virksomheder i projektet Bæredygtig vækst gennem energi- og ressourceeffektive SMV'er.

Ved energi- og ressourcetesting

Før en energi- og ressourcetesting

Virksomheden tilsendes dokumentet "Underretning om vores behandling af dine personoplysninger" og bedes formidle denne til relevante medarbejdere, jf. GDPR. Partnerskabsaftale skal være underskrevet og dateret, før der kan registreres timer i projektet – dvs. allerede før forberedelse til screeningen. Samtlige af nedenstående dokumenter skal være indsendt senest 2 uger inden screeningen, medmindre andet er aftalt:

- Partnerskabsaftale for virksomheden
- De minimis
- Data på største indkøb
- Fuldmagt til at aflæse energiforbrug givet til Eniig
 - Linket findes i mailen, sammen med de øvrige dokumenter

Efter en energi- og ressourcetesting

Indsendes følgende dokumenter, inden d. 10 i måneden umiddelbart efter afholdelsen. Strækker forløbet sig over flere måneder, kan dokumenterne indsendes samlet ved afslutningen af forløbet, medmindre andet bliver efterspurgt. Datoen for underskrift af timeregistrering, skal dog være umiddelbart efter pågældende måneds afslutning.

- Timeregistreringer
 - Datoen for underskrift skal være umiddelbart efter afsluttet måned.
- Lønsedler for alle måneder hvor der har været aktiviteter i projektet

Ved udarbejdelsen af en grøn forretningsmodel (konsulentforløb)

Før et konsulentforløb kan foretages

Virksomheden tilsendes dokumentet "Underretning om vores behandling af dine personoplysninger" og bedes formidle denne til relevante medarbejdere, jf. GDPR. Udfyldes og indsendes "Ansøgningspakken" som findes på www.nben.dk/smv. Efter besked om udvælgelse kan forløbet igangsættes. Ansøgningspakken består af følgende dokumenter:

- Tillægskontrakt med krav til timeantal
- Ansøgning med projektbeskrivelse
- Markedsafdækning
 - Anvend gerne mailskabelon til indhent af min. tre tilbud. Mailkorrespondancerne indsendes som dokumentation for indhentede tilbud.

Efter konsulentforløb

Indsendes følgende dokumenter, inden d. 10 i måneden umiddelbart efter afholdelsen. Strækker forløbet sig over flere måneder, kan dokumenterne indsendes samlet ved afslutningen af forløbet, medmindre andet bliver efterspurgt. Datoen for underskrift af timeregistrering, skal dog være umiddelbart efter pågældende måneds afslutning.

- Timeregistreringer
 - Datoen for underskrift skal være umiddelbart efter afsluttet måned.
- Lønsedler for alle måneder hvor der har været aktiviteter i projektet

