

DANAKs priser for akkreditering, notificering og andre ordninger (pr. 1. januar 2020)

Akkreditering og andre ordninger		DKK ekskl. moms
Ansøgningshonorar:		4.274,-
Årligt administrationshonorar:	Grundhonorar pr akkreditering	6.411,-
	Tillæg pr. ekstra ordning (scheme)	2.137,-
Timehonorar	Ledende assessor:	1.370,-
	Teknisk assessor/særlig sagkyndig:	1.215,-
	Rejsetid udland:	685,-
Rejse- & opholdshonorar:		2.190,-
Fakturahonorar ved ændring af udstedt faktura		685,-

DANAKs priser for akkreditering og notificering af virksomheder er opdelt i 5 typer:

- A. Ansøgningshonorar;
- B. Administrationshonorar;
- C. Timehonorar;
- D. Rejse- og opholdshonorar;
- E. Fakturahonorar.

DANAKs priser for GLP-registrering/inspektion reguleres i en bekendtgørelse. Link til disse priser kan findes på DANAKs hjemmeside.

A. Ansøgningshonorar

Ved behandling af en **ansøgning** om akkreditering opkræves der et honorar til dækning af omkostninger i forbindelse med:

- Fremsendelse af generelt informationsmateriale om kravene for at opnå akkreditering;
- Informationsmøde hos DANAK for drøftelse af kravene;
- Administrativ behandling og registrering af ansøgningen.

Desuden skal der betales timehonorar for behandlingen af ansøgningen og rejse- og opholdshonorar for besøg hos ansøgeren.

Ansøgningshonoraret faktureres til kunden, når DANAK modtager ansøgningen.

B. Administrationshonorar

Der faktureres et årligt honorar til dækning af omkostninger ved drift, udvikling og administration af ordningerne. Ydelser omfattet af administrationshonoraret er:

- Behandling af generelle korte henvendelser fra kunder og interessenter;
- Udsendelse af generel information om kravene til akkrediterede virksomheder;
- Generel information om akkrediterede ydelser;
- Drift af DANAKs kvalitetsstyringssystem;
- Samarbejde med kunder og myndigheder om anvendelse af akkreditering i begrænset omfang
- Udvikling af nye akkrediteringsydelser
- Vedligehold af kravgrundlag for schemes

Administrationshonoraret består af 2 dele:

1. Et grundhonorar pr. akkreditering og notificering
2. Et honorar pr. ordning (scheme) som akkrediteringen omfatter. Alle akkrediteringer omfatter mindst en ordning, og den første ordning er inkluderet i grundhonoraret.

Administrationshonoraret faktureres til kunden i begyndelsen af året. Honoraret skal betales uanset om akkrediteringen er stillet i bero eller er suspenderet. For kunder, som akkrediteres i løbet af året, faktureres et administrationshonorar for den resterende del af året.

C. Timehonorar

Der skal betales honorar pr. time for ydelser i forbindelse med evaluering af schemes, behandling af ansøgninger, tilsyn, udvidelse, ændring eller fornyelse, samt for andre aktiviteter vedrørende vilkår m.v. for akkrediteringen, notificeringen eller andre ordninger.

Der skal ikke betales for rejsetid ved besøg hos ansøgere eller akkrediterede virksomheder i Danmark, eller ved besøg hvor de akkrediterede aktiviteter i Danmark overvåges.

Hvis der bliver holdt frokostpause i forbindelse med et besøg, bliver besøgstiden reduceret med ½ time.

Betaling faktureres pr. påbegyndt ½ time.

Når besøget foregår i udlandet, betales et lavere timehonorar for rejsetiden svarende til DANAKs kostpris på timerne.

DANAK skal, når det er muligt, lade det lokale akkrediteringsorgan gennemføre besøg i deres hjemlande. Besøg foretaget for DANAK af andre akkrediteringsorganer faktureres til virksomheden efter DANAKs priser, dog viderefaktureres den faktiske omkostning, hvis denne er større end DANAKs priser. DANAKs kommunikation med det lokale akkrediteringsorgan faktureres til DANAKs timepriser.

D. Rejse- og opholdshonorar

Til dækning af omkostninger til rejse og ophold ved besøg som anført under punkt C, faktureres der et rejse- og opholdshonorar. Honoraret opkræves for hver person, som deltager i besøg hos ansøgere eller akkrediterede virksomheder. Hvis besøget varer flere dage, opkræves der honorar pr. dag.

Når DANAK akkrediterer virksomheder i udlandet, eller foretager overvågning i udlandet, vil der ikke blive opkrævet rejse- og opholdshonorar, men de faktiske rejse- og opholdsudgifter vil i stedet blive faktureret til kunden.

E. Faktura og fakturahonorar

Der udsendes normalt faktura til kunden hver eller hver anden måned for de ydelser, som er leveret i løbet af den eller de forrige måneder. Alle oplysninger om faktureringsadresse, referencer, rekvisitionsnumre mm. gældende for den følgende måned skal være DANAK i hænde første hverdag i måneden.

Kunder vil blive faktureret for de ydelser, som er forbundet med behandling af en ansøgning eller på udvidelse/ændring af en akkreditering, selv om ansøgningen ikke kan imødekommes eller trækkes tilbage af ansøgeren.

Hvis en faktura afvises eller skal ændres på grund af ændret fakturaadresse, manglende reference eller lignende, som ikke er meddelt DANAK inden fakturaudstedelsen, faktureres et fakturahonorar.

Hvis kunder ikke betaler for ydelser fra DANAK i overensstemmelse med de fastsatte betalingsfrister, kan akkrediteringen suspenderes eller tilbageholdes.

DANAK, den 8. januar 2020

Jesper Høy
Direktør