

Arbejdstilsynet

Vejledning om ansøgning og udbetaling v.1.0

Pulje til forebyggelse af nedslidning og arbejdsulykker i små private virksomheder

Arbejdstilsynet
04-03-2021

Indhold

1. Om vejledningen.....	3
2. Ansøgning	3
2.1. Hvem kan søge om tilskud.....	3
2.2. Hvad kan der søges tilskud til.....	4
2.2.1. Tilskudsberettigede udgifter	5
2.3. Hvordan søger jeg om tilskud.....	5
2.3.1. Ansøgningskema	6
2.3.2. Budget.....	7
2.3.3. Dokumentation for budgettet.....	7
2.3.4. Anden offentlig medfinansiering.....	7
2.3.5. Tro- og loveerklæring	7
2.4. Hvordan prioriteres ansøgningerne	7
2.5. Vurdering af ansøgningerne og tildeling af tilsagn.....	8
2.5.1. Hvordan vurderes ansøgningerne	8
2.5.2. Accept af tilsagn	8
2.5.3 Afslag på ansøgning.....	9
2.6. Hvad forpligter du dig til.....	10
2.7. Hvornår skal jeg have gennemført projektet	10
3. Ændringer i projektet	11
3.1. Ændringer i projektperioden	11
3.2. Ændringer i projektet	11
3.3 Ændringer i budgettet	12
4. Udbetaling af tilskud.....	12
4.1. De minimis-støtte	12
4.2. Hvordan beregnes tilskuddet	13
4.2.1. Moms.....	14
4.3. Hvordan får jeg udbetalt tilskud.....	14
4.3.1. Udbetalingsskema	14
4.3.2. Projektregnskab.....	15
4.3.3. Fakturaer på afholdte udgifter	15
4.3.4. Faglig afrapportering	16
4.4. Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling	16

5. Evaluering..... 16

1. Om vejledningen

I vejledningen finder du kravene til dig som ansøger, og til det projekt du ønsker at søge om tilskud til, samt hvilke forpligtigelser du skal opfylde for at få udbetalt tilskud. Tildeling af tilsagn og udbetaling af tilskud sker på baggrund af bekendtgørelse nr. 262 af 23. februar 2021 om pulje til forebyggelse af nedslidning og arbejdsulykker i små private virksomheder. Er du konsulent, kan du benytte vejledningen som hjælp til at rådgive dine klienter i de projekter, du er tilknyttet.

På Arbejdstilsynets hjemmeside er der oprettet en temaside om puljen. Her kan du blandt andet se eksempler på projekter inden for de tre indsatsområder; autoriseret arbejdsmiljørådgivning, sundhedsfremme og afprøvning af tekniske hjælpemidler, og få en nærmere uddybning af konkrete emner fra vejledningen, fx hvad de forskellige tilskudsberettigede udgifter dækker over.

Alt ansøgnings- og vejledningsmateriale findes på temasiden.

Kan du ikke finde svar på dine spørgsmål andre steder, er du velkommen til at kontakte Arbejdstilsynet på arbejds miljoepuljen@at.dk.

2. Ansøgning

Du skal indsende en ansøgning til Arbejdstilsynet for at kunne komme i betragtning til tilskud fra puljen. Bliver din ansøgning godkendt af Arbejdstilsynet, modtager du et tilsagn om tilskud. Når du har accepteret tilsagnet kan du begynde dit projekt.

Ansøgningen skal opfylde en række formkrav, som du kan læse mere om i afsnit 2.3.

2.1. Hvem kan søge om tilskud

Du kan komme i betragtning til tilskud fra puljen, hvis du driver en lille privat virksomhed i Danmark med maksimalt 50 ansatte, er CVR-registreret og har en NemKonto. Private virksomheder er også erhvervsdrivende foreninger og selvejende institutioner.

Ansøgere er

Små private virksomheder der:

- Er placeret i Danmark
- Har maksimalt 50 ansatte
- Er CVR-registreret
- Har en NemKonto

Udover at virksomheden skal være placeret i Danmark, skal projektet også være gennemført i Danmark. Gennemføres projektet ikke i Danmark, medfører det bortfald af tilsagn. Du kan læse mere om bortfald af tilsagn under afsnit 4.4.

Ansatte opgøres i årsværk, hvor ét årsværk svarer til 1.924 timer. Har din virksomhed ansatte på nedsat tid, kan du godt have mere end 50 ansatte personer, så længe det samlede antal timer i virksomheden ikke overstiger 50 årsværk. Antal ansatte/årsværk opgøres som gennemsnittet af årsværk i kalenderåret før ansøgningsåret. Søger du om tilskud i 2021, er det gennemsnittet af dine årsværk i 2020, der danner grundlaget for opgørelsen af ansatte.

Du skal som udgangspunkt ikke dokumentere antal ansatte ved ansøgningen, da Arbejdstilsynet selv trækker de relevante tal. Arbejdstilsynet trækker oplysninger om antal ansatte i din virksomhed igennem CVR-registeret. Har vi ikke adgang til oplysningerne, vil du blive bedt om selv at dokumentere antallet af ansatte i din virksomhed.

2.2. Hvad kan der søges tilskud til

Du kan søge om tilskud til nye projekter, der understøtter puljens formål om at forebygge nedslidning og arbejdsulykker. Projektet skal sigte mod at løse eller forebygge en arbejdsmiljømæssigt relevant problemstilling i din virksomhed. Du kan kun få tilskud til nye projekter og ikke allerede igangværende indsatser om forbedring af arbejdsmiljøet i virksomheden. Projekterne skal samtidig ligge inden for mindst ét af puljens tre indsatsområder.

Et projekt kan godt berøre mere end ét indsatsområde. I bekendtgørelsens bilag 1 kan du se eksempler på, hvad et projekt kan omhandle inden for de tre indsatsområder. Bilaget er ikke udtømmende. Du kan derfor godt få tilskud til et projekt, som ikke fremgår af bilaget, hvis Arbejdstilsynet vurderer, at projektet ligger inden for et eller flere af indsatsområderne.

Du kan læse mere om de tre indsatsområder på puljens temaside på Arbejdstilsynets hjemmeside under 'Arbejdsmiljøarbejdet'. Her kan du blandt andet se eksempler på forskellige projekter.

Projekter kan ikke bruges til at udbedre ulovlige forhold, så de er i overensstemmelse med arbejdsmiljøloven eller anden lovgivning.

De tre indsatsområder, du kan få tilskud til, er:

1. Autoriseret arbejdsmiljørådgivning med henblik på at forebygge fysisk eller psykisk nedslidning hos de ansatte eller at forebygge, at de ansatte kommer ud for arbejdsulykker
2. Sundhedsfremme for de ansatte i form af fysisk træning på arbejdspladsen
3. Afprøvning af tekniske hjælpemidler i driften, som kan forbedre det ergonomiske arbejdsmiljø samt reducere risiko for arbejdsulykker

2.2.1. Tilskudsberettigede udgifter

Det er på forhånd fastsat, hvilke typer udgifter du kan få tilskud til. Listen er udtømmende, og der gives ikke tilskud til moms. Findes udgiften ikke på listen, er den dermed ikke tilskudsberettiget. Der kan gives tilskud til 80 pct. af de tilskudsberettigede udgifter.

Tilskudsberettigede udgifter er udgifter til:

- Autoriseret arbejdsmiljørådgivning
- Konsulenttimer
- Leje ifm. afprøvning af tekniske hjælpemidler i op til 3 måneder
- Ekstern hjælp til udarbejdelse af ansøgninger og afrapportering
- Rådgiverens eller konsulentens transportudgifter
- Udgifter til revisorpåtegning for projekter med et tilsagn på ≥ 250.000 kr.

Udgifterne skal være afholdt efter, at du har modtaget tilsagn om tilskud fra Arbejdstilsynet. Det vil fx sige, at rådgivningstimer, der er aftalt, gennemført eller betalt, før du har modtaget tilsagn, ikke er tilskudsberettigede. Ekstern hjælp til udarbejdelse af ansøgninger er undtaget. Konsulenten, der udarbejder ansøgningen, skal have tilknytning til gennemførelse af projektet. Det kan du læse mere om under de tilskudsberettigede udgifter på Arbejdstilsynets temaside om puljen.

Det er kun udgifter til *eksterne* rådgivere og konsulenter, som er tilskudsberettiget. Har du allerede en medarbejder ansat i virksomheden til at varetage rådgivningsopgaver ifm. arbejdsmiljøet, kan du ikke få tilskud til at dække dennes løntimer, ligesom du i øvrigt ikke kan få tilskud til at dække egne ansattes løntimer. Udgifterne til egen arbejdsmiljørådgiver anses som en del af virksomhedens daglige drift, og er derfor ikke tilskudsberettiget.

Vær opmærksom på, at du maksimalt kan få tilsagn om tilskud på 500.000 kr. per projekt svarende til 80 pct af et projekt til 625.000 kr. Det samlede projekt må gerne være dyrere end 625.000 kr., men du skal selv afholde de udgifter, der overstiger 500.000 kr.

Vær opmærksom på, at tilskuddet udbetales som *de minimis-støtte*. Du kan læse mere om de minimis-støtte i afsnit 4.1.

2.3. Hvordan søger jeg om tilskud

Ansøgninger kan indsendes til Arbejdstilsynet fra den 29. marts 2021 og indtil slutningen af 2023. Der vil blive lukket for ansøgninger i en periode i slutningen af hvert år for, at Arbejdstilsynet kan nå at behandle alle indkomne ansøgninger i det pågældende regnskabsår. Opbruges alle midlerne afsat til puljen i løbet af året, vil der ligeledes blive lukket for nye ansøgninger resten af året. Der vil blive åbnet for ansøgninger igen

fra 1. januar i det nye regnskabsår. Der vil komme nærmere information på Arbejdstilsynets hjemmeside ifm., at der åbnes og lukkes for ansøgninger.

Du skal indsende din ansøgning online via Tilskudsportalen, som administreres af Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering (STAR). Du finder et link til Tilskudsportalen via puljens temaside. Når du bliver omdirigeret til Tilskudsportalen fra www.at.dk, vil du derfor opleve, at det er STAR's logo, der fremgår.

Er det første gang, du benytter Tilskudsportalen, skal du oprette dig som bruger, inden du kan indsende din ansøgning. Du skal have et virksomheds NemID for at kunne logge på. Du kan læse mere om at oprette en bruger, og hvordan du benytter Tilskudsportalen, i STAR's vejledning.

Alt nødvendigt vejlednings- og ansøgningsmateriale tilgås via Arbejdstilsynets hjemmeside, og alle faglige spørgsmål om ordningen og praktiske spørgsmål om tilskudsportalen stilles til Arbejdstilsynet.

I forbindelse med ansøgningen om tilskud skal du indsende en række dokumenter, der skal tilføjes som vedhæftninger til den elektroniske ansøgning. Det er vigtigt, at du vedhæfter alle påkrævede dokumenter og udfylder alle felter i ansøgningskemaet. På den måde bliver sagsbehandlingen lettere og hurtigere for både dig og Arbejdstilsynet. Mangler Arbejdstilsynet oplysninger i forbindelse med sagsbehandlingen af din ansøgning, kan det i sidste ende medføre et afslag, dette kan du læse mere om under afsnit 2.5.3.

Din online ansøgning skal indeholde:

- Udfyldt ansøgningskema
- Budget for projektet
- Dokumentation for budgettet
- Dokumentation for anden offentlig medfinansiering
- Tro og love erklæring

2.3.1. Ansøgningskema

Du skal udfylde et ansøgningskema i forbindelse med din ansøgning. Ansøgningskemaet ligger som en skabelon på puljens temaside. Det er vigtigt, at du benytter skabelonen, så Arbejdstilsynet får alle de oplysninger, vi skal bruge for at kunne behandle din ansøgning. Alle felter i ansøgningskemaet skal udfyldes, medmindre andet fremgår af skemaet. Har du brug for hjælp til at udfylde ansøgningskemaet, kan du finde en vejledning på puljens temaside, der beskriver, hvad der skal stå i de enkelte rubrikker.

Ansøgningskemaet skal bl.a. indeholde:

- Oplysninger om virksomheden og kontaktperson for projektet.
- Oplysninger om konsulent/rådgiver, der har udfyldt ansøgningen, hvis du søger om tilskud til ekstern hjælp til at udfylde ansøgningen.
- Oplysninger om projektet, herunder titel, projektbeskrivelse og redegørelse for forventet forebyggende virkning af projektet.
- Underskrift fra AMO eller repræsentant for de ansatte i din virksomhed, hvor underskriveren bekræfter, at AMO eller en repræsentant har været hørt om projektet, inden indsendelse af ansøgning.
- Oplysninger om eventuel anden offentlig medfinansiering.
- Underskrift fra ansvarlig i virksomheden, fx den økonomiansvarlige.

2.3.2. Budget

Du skal vedhæfte et budget til din ansøgning over projektets tilskudsberettigede udgifter. Budgettet skal opstilles med udgangspunkt i Arbejdstilsynets budgetschema, så de relevante udgifter fremgår klart, men du behøver ikke at benytte Arbejdstilsynets skabelon, hvis du allerede har dit budget stillet op andetsteds. Arbejdstilsynets skabelon til budgetschemat kan også bruges ifm. aflæggelse af regnskab.

Budgettet er grundlaget for fastsættelsen af tilsagnets størrelse. Tilsagnet kan ikke forhøjes på et senere tidspunkt. Det er derfor vigtigt, at du får alle relevante tilskudsberettigede udgifter med i budgettet fra start af.

2.3.3. Dokumentation for budgettet

Du skal vedhæfte dokumentation for dit budget. Dokumentation skal være et skriftligt tilbud eller overslag på projektet fra en arbejdsmiljørådgiver, konsulent eller udlejer af tekniske hjælpemidler, og skal vedrøre et projekt indenfor et af de tre indsatsområder.

2.3.4. Anden offentlig medfinansiering

Har du ansøgt om medfinansiering til det samme projekt fra en anden offentlig myndighed eller institution, skal du oplyse og dokumentere dette over for Arbejdstilsynet. Arbejdstilsynet nedsætter dit tilsagn på baggrund af denne dokumentation, så den samlede offentlige medfinansiering til projektet ikke overstiger 80 pct. af de tilskudsberettigede udgifter.

2.3.5. Tro- og loveerklæring

Du skal underskrive en tro- og loveerklæring på at, der ikke søges om tilskud til at opfylde et påbud fra Arbejdstilsynet eller et krav i anden lovgivning, der ikke benyttes egen arbejdsmiljørådgiver og at oplysninger angivet om øvrig de minimis-støtte er korrekte. Erklæringen indgår som en del af det ansøgningsskema, der ligger på puljens temaside. Sørg for at læse erklæringen grundigt inden du underskriver.

2.4. Hvordan prioriteres ansøgningerne

Ansøgningerne bliver behandlet i den rækkefølge, de bliver modtaget i Arbejdstilsynet. Det vil sige efter først til mølle-princippet. Arbejdstilsynet giver tilsagn til alle de ansøgninger, der kan godkendes, indtil puljen er opbrugt for det pågældende ansøgningsår. Bliver puljen opbrugt, lukker Arbejdstilsynet for modtagelse af nye ansøgninger, og du vil dermed ikke kunne indsende din ansøgning før næste

ansøgningsår. Arbejdstilsynet vil informere om det på hjemmesiden, hvis puljen skulle blive opbrugt, og der ikke kan modtages flere ansøgninger i indeværende år.

Du må først igangsætte dit projekt, når du har modtaget tilsagn fra Arbejdstilsynet. Indtil da må du godt have drøftelser i din virksomhed om projektet og indhente tilbud fra fx en arbejdsmiljørådgiver til din projekttid. Du må derimod ikke bestille og afholde dine udgifter til projektet, før du har modtaget tilsagnet. Udgifter må først afholdes efter modtagelsen af tilsagnet, så Arbejdstilsynet kan sikre, at du har igangsat en ny aktivitet ifm. ansøgning om tilskud, og dermed lever op til puljens formål. Fakturaer som dokumentation for de tilskudsberettigede udgifter kan dermed også kun godkendes, når de er udstedt efter datoen for modtagelse af tilsagn.

2.5. Vurdering af ansøgningerne og tildeling af tilsagn

Arbejdstilsynet gennemgår de indsendte ansøgninger for at vurdere, om ansøgningerne lever op til puljens formål, og om du dermed kan opnå tilsagn om tilskud. I de følgende afsnit kan du læse mere om, hvordan Arbejdstilsynet vurderer de indsendte ansøgninger, og hvornår der gives afslag.

2.5.1. Hvordan vurderes ansøgningerne

Når Arbejdstilsynet vurderer ansøgningerne, bliver der lagt vægt på to kriterier:

- **Arbejdsmiljømæssig relevant problemstilling**

Et projekt skal både forsøge at løse eller forebygge en relevant problemstilling i din virksomhed og være omfattet af et af de tre indsatsområder. I bilag 1 i puljens bekendtgørelse er der oplyst en række eksempler, som Arbejdstilsynet på forhånd har vurderet lever op til ordningens formål. Bilaget er ikke udtømmende. Du kan derfor godt søge om tilskud til et projekt, der ikke fremgår af bilaget. Du skal i ansøgningsskemaet bl.a. beskrive, hvilke aktiviteter der skal gennemføres, hvilket problem aktiviteten forsøger at løse eller forebygge og hvilken effekt, du forventer, at det vil have i virksomheden.

Arbejdstilsynet vil foretage en konkret vurdering af, om dit ansøgte projekt lever op til puljens formål om at forebygge nedslidning og arbejdsulykker, og kan rummes inden for et af de tre indsatsområder: Autoriseret arbejdsmiljørådgivning, sundhedsfremme eller afprøvning af tekniske hjælpemidler. Du kan læse mere om de tre indsatsområder og se eksempler på projekter på puljens temaside.

- **Forventet forebyggende virkning**

Du skal i ansøgningsskemaet redegøre for, hvilken forebyggende virkning mod nedslidning og/eller arbejdsulykker du forventer at opnå med projektet. Arbejdstilsynet vil på baggrund af en samlet vurdering af oplysningerne i ansøgningen vurdere, om projektet formodes at have den ønskede forebyggende virkning.

2.5.2. Accept af tilsagn

Vurderer Arbejdstilsynet, at dit projekt er indenfor et af de tre indsatsområder, og at projektet formodes at kunne have en forebyggende virkning, vil du modtage tilsagn om tilskud.

Opnår du tilsagn, får du besked om dette fra Arbejdstilsynet via brev på Tilskudsportalen. Igennem Tilskudsportalen skal du herefter acceptere tilsagnet inden for tre uger fra modtagelse af tilsagnsbrevet. Accepterer du ikke tilsagnet inden for de tre uger, modtager du en rykker med en frist for accept af tilsagnet. Accepterer du ikke tilsagnet, inden for tidsfristen fastsat i rykkeren, bortfalder tilsagnet uden

yderligere varsel. Du skal derfor indsende en ny ansøgning, hvis du fortryder ikke at have accepteret tilsagnet.

2.5.3 Afslag på ansøgning

Du kan få afslag på din ansøgning i en række tilfælde. Det vil være, hvis det er Arbejdstilsynets vurdering, at dit projekt ikke lever op til formålet og/eller indsatsområderne i bekendtgørelsen, eller at du ikke lever op til kravene til at kunne være ansøger. Det kan også være i tilfælde, hvor du ikke har givet Arbejdstilsynet alle relevante oplysninger til, at vi kan behandle din ansøgning. Mangler der oplysninger i din ansøgning, vil du i de fleste tilfælde få mulighed for at eftersende de relevante oplysninger inden for en fastsat tidsfrist. Har du ikke indsendt oplysningerne inden for tidsfristen, vil ansøgningen blive annulleret, og du vil modtage et afslag. Indsendelse af urigtige oplysninger kan senere medføre krav om tilbagebetaling af tilskud.

Dit projekt kan ikke bruges til at udbedre ulovlige forhold. Vi undersøger, om der ligger et påbud på din virksomhed på ansøgningstidspunktet. Har din virksomhed et påbud, der er overlappende med det ansøgte projekt, vil det medføre et afslag.

Har du tidligere ansøgt om tilskud og opnået tilsagn til et tilsvarende projekt, vil du også modtage afslag, da der ikke gives tilskud til samme projekt mere end én gang. Du kan dog altid søge om tilskud til en anden type projekt. Får du afslag på baggrund af, at puljens midler er opbrugte i det indeværende regnskabsår, har du mulighed for at søge igen året efter, dog senest i 2023.

Får du afslag på din ansøgning, vil du altid modtage en begrundelse for dit afslag. Modtager du et afslag, er du ikke afskåret fra at sende en ny ansøgning om et andet projekt.

Arbejdstilsynets afgørelser ifm. sagsbehandling af ansøgninger og udbetalinger fra puljen kan ikke påklages til anden administrativ myndighed.

2.6. Hvad forpligter du dig til

Får du tilsagn til dit projekt, accepterer du samtidig en række forpligtigelser, der skal opfyldes, før du kan få udbetalt dit tilskud. Kan du ikke opfylde alle forpligtigelserne, kan det have indflydelse på størrelsen af det tilskud, som udbetales. Enkelte forpligtigelser gælder allerede i forbindelse med ansøgningen.

Dine forpligtigelser i forbindelse med projektet:

- At gennemføre projektet som fastsat i tilsagnet
- At kunne fremlægge dokumentation for, at det er virksomheden, der har afholdt de tilskudsberettigede udgifter
- At indsende den dokumentation, som Arbejdstilsynet efterspørger i forbindelse med sagsbehandlingen
- At gennemføre projektet inden for et år efter modtagelse af tilsagn
- At være til rådighed for indsamling af viden om projektets gennemførelse og en evaluering af ordningen
- At give Arbejdstilsynet meddelelse om forhold, der kan medføre tilskuddets bortfald eller reduktion eller tilbagebetaling af tilskud
- Andre forpligtigelser fastsat i tilsagnet

Du kan læse mere om de enkelte forpligtigelser på puljens temaside på at.dk under 'Arbejds miljøarbejdet'.

2.7. Hvornår skal jeg have gennemført projektet

Alle projekter har en projektperiode på et år, der starter fra den dato, hvor du modtager tilsagn om tilskud på Tilskudsportalen. Den præcise dato for projektets afslutning vil fremgå af dit tilsagnsbrev. Får du undervejs godkendt en forlængelse af projektperioden, vil du modtage en ny slutdato.

3 måneders frist for indsendelse af udbetalingsanmodning

Når projektet er afsluttet, har du tre måneder til at indsende din anmodning om udbetaling af tilskuddet. Hvis Arbejdstilsynet ikke modtager din udbetalingsanmodning, når tidsfristen for indsendelse nærmer sig, vil du modtage en påmindelse igennem Tilskudsportalen. Reagerer du ikke på denne påmindelse, vil dit tilsagn automatisk blive annulleret, når tidsfristen udløber. Du vil herefter ikke kunne modtage udbetaling af tilskud.

3. Ændringer i projektet

Du har mulighed for at foretage en række ændringer undervejs i projektperioden, fx hvis forudsætningerne for gennemførelse af dit projekt ændrer sig, eller der sker udskiftning af medarbejdere hos den konsulent, du har tilknyttet til projektet. Alle væsentlige ændringer i projektet skal godkendes af Arbejdstilsynet. Har du ønsker til ændringer i projektet, skal de indsendes til Arbejdstilsynet igennem Tilskudsportalen. Du skal i Tilskudsportalen vedhæfte udfyldt skema til ansøgning om projektændringer. Dine ønsker om ændringer skal være modtaget i Arbejdstilsynet senest en måned før projektperiodens slutdato. Du finder slutdatoen for projektet i dit tilsagn.

Du kan foretage ændringer i:

- Projektperioden
- Projektindholdet
- Budgettet

3.1. Ændringer i projektperioden

Du har mulighed for at forlænge din projektperiode, hvis du ikke har mulighed for at gennemføre dit projekt inden for den fastsatte periode på et år. Det kan skyldes forhold i din virksomhed, der gør, at du fx ikke kan påbegynde projektet på det planlagte tidspunkt, eller at projektet viser sig at tage længere tid at gennemføre end først antaget. Du skal have godkendt en forlængelse af projektperioden hos Arbejdstilsynet. Sørg for at få Arbejdstilsynets godkendelse af forlængelsen af dit projekt, annulleres tilsagnet automatisk, når fristen for indsendelse af udbetalingsansøgningen udløber.

Du skal begrunde ønsket om forlængelse af din projektperiode. I de fleste tilfælde vil du opnå en forlængelse på tre måneder. Ved du allerede, at tre måneder ikke er nok, kan den nye projektperiode blive fastsat på baggrund af, hvornår du forventer, at projektet er gennemført. Ønsker du projektforlængelse mere end én gang, stilles der større krav til, at du sandsynliggør, at du stadig vil gennemføre projektet. Vurderes det ikke sandsynligt, at projektet kan gennemføres inden for rimelig tid, gives der afslag på projektforlængelse. Udløber projektperioden, inden du har haft mulighed for at igangsætte projektet, har du altid mulighed for at søge om tilsagn igen, når du er klar til at gennemføre projektet. Se mere om igangsætning af projektet under afsnit 2.4.

3.2. Ændringer i projektet

Har du brug for at foretage væsentlige ændringer i det projekt, som du har fået tilsagn til at gennemføre, skal ændringerne godkendes af Arbejdstilsynet. Når du får godkendt en ændring, bliver ændringen en del af det nye tilsagn. Når du søger om godkendelse af en ændring, foretager Arbejdstilsynet en vurdering af, om det ændrede projekt stadig lever op til puljens formål og indsatsområder, og om projektet stadig er tilskudsberettiget, når du søger om udbetaling.

Du skal gøre Arbejdstilsynet opmærksom på, hvis du skifter rådgiver/konsulent undervejs, da det har indflydelse på dit tilskud, særligt hvis du har søgt om tilskud til ekstern hjælp til udfyldelse af din ansøgning.

Arbejdstilsynet har brug for denne oplysning til at kunne foretage sagsbehandling om udbetaling, da et skift i rådgiver/konsulent kan medføre, at der er tale om fakturaer fra flere forskellige virksomheder. Det letter derfor sagsbehandlingen, når du selv orienterer Arbejdstilsynet om ændrede forhold i projektet.

Dit tilsagnsbeløb kan ikke forhøjes ifm. en ændring af projektet. Medfører ændringen, at dit projekt bliver dyrere at gennemføre, skal du selv bære de øgede omkostninger. Medfører din ændring også væsentlige ændringer i det fremsendte budget, skal det nye budget godkendes. Læs nærmere om ændringer i budgettet i afsnit 3.3.

Du skal informere Arbejdstilsynet, hvis der sker strukturændringer i din virksomhed, der fx gør, at virksomheden skifter CVR-nummer, firmanavn mv. Dette skyldes, at Arbejdstilsynet på udbetalingstidspunktet tjekker fakturaerne for de afholdte udgifter. Er fakturaerne ikke udstedt til den virksomhed, der har indsendt ansøgningen, kan det forlænge sagsbehandlingstiden og i værste fald medføre, at der vil være nogle udgifter, du ikke kan få godkendt som tilskudsberettiget.

Er du i tvivl om, hvorvidt din ændring kræver godkendelse, kan du altid tage kontakt til Arbejdstilsynet.

3.3 Ændringer i budgettet

Hvis du omdisponerer i budgettet undervejs i projektet, skal Arbejdstilsynet godkende ændringerne, såfremt budgetposterne afviger mere end 20 pct. fra budgetposterne i det godkendte budget. Du skal sende det nye budget til Arbejdstilsynet igennem Tilskudsportalen. Hvis du er i tvivl om, hvorvidt en ændring kræver godkendelse, så kontakt Arbejdstilsynet.

4. Udbetaling af tilskud

4.1. De minimis-støtte

Tilskuddet udbetales som såkaldt "de minimis-støtte" efter EU's statsstøtteregler. De minimis betyder, at tilskudsbeløbet er under en bagatelgrænse og derfor ikke påvirker samhandlen i EU, selvom det er statsstøtte. Det har den konsekvens, at virksomheder maksimalt må modtage 200.000 EURO (cirka 1,5 mio. kr.) i de minimis-støtte inden for de seneste tre regnskabsår. Den enkelte virksomhed kan altså modtage tilskud fra puljen, så længe det samlede tilskud fra puljen og andre offentlige instanser ikke overstiger ca. 1,5 mio. kr. inden for de sidste tre regnskabsår. Hvis jeres virksomhed kontrolleres af en anden virksomhed eller omvendt, skal al de minimis-støtte, der er udbetalt til de pågældende virksomheder til sammen, angives. Bemærk dog den lavere grænse for visse typer virksomheder, som beskrevet nedenfor.

Grænsen for, hvor meget de minimis-støtte virksomheden kan modtage, afhænger af dit virksomhedsområde. Den generelle grænse er 200.000 EUR over en periode på tre regnskabsår. For virksomheder, der udfører vejgodstransport for fremmed regning, er grænsen på 100.000 EUR, og for landbrugsvirksomheder er grænsen på 20.000 EUR, mens grænsen for virksomheder inden for fiskeri og akvakultur er på 30.000 EUR. På puljens temaside er der en vejledende liste over de branchekoder, hvor der kan være en sandsynlighed for, at du kan være omfattet af en af de lavere beløbsgrænser. Listen er dog kun vejledende, da branchekoderne ikke nødvendigvis stemmer én til én med EU-forordningernes definitioner.

Det bør fremgå klart ifm. tidligere udbetalt tilskud, om det har været udbetalt som de minimis-støtte. Landbrugsstyrelsen har fx nogle tilskudsordninger, der udbetales helt eller delvist som de minimis-støtte. Hvis du er i tvivl, skal du kontakte den udbetalende myndighed. Det er dig som ansøger, der har ansvaret for at oplyse Arbejdstilsynet om tidligere modtaget de minimis-støtte. Du skal oplyse os om størrelsen på

modtaget de minis-støtte, både ved ansøgning om tilsagn og anmodning om udbetaling af tilskud, da der kan være tale om forskellige regnskabsår.

4.2. Hvordan beregnes tilskuddet

Dit tilskud bliver beregnet på baggrund af de tilskudsberettigede udgifter opgjort i dit projektregnskab. Du kan dog aldrig få udbetalt et større tilskudsbeløb end det beløb, der fremgår af dit tilsagn. Vær opmærksom på, at det på forhånd er fastsat, hvilke udgifter der er tilskudsberettigede, se afsnit 2.2.1.

Du kan få tilskud til 80 procent af de afholdte tilskudsberettigede udgifter. Du skal dermed selv finansiere de sidste 20 procent af udgifterne. Udgifter du måtte have i forbindelse med projektet, som ikke fremgår af listen over tilskudsberettigede udgifter, skal du selv finansiere. Nedenfor kan du se et eksempel på, hvordan tilskuddet beregnes.

Eksempel på beregning af tilskud

Tilskudsberettigede udgifter i projektet:

Arbejds miljørådgivning 12 timer á 950 kr. eksl. moms	11.400 kr.
Udarbejdelse af ansøgning 3 timer á 950 kr. eksl. moms	2.850 kr.
Faglig afrapportering 2 timer á 950 kr. eksl. moms	1.900 kr.
Samlede tilskudsberettigede udgifter:	16.150 kr.
Tilskudsbeløb 80% af 16.150 kr.	<u>12.920 kr.</u>

Du kan maksimalt modtage et tilskud på 500.000 kr. pr. ansøgning. Det svarer til 80 procent af 625.000 kr. Har du tilskudsberettigede udgifter, der overstiger dette beløb, skal du selv finansiere de udgifter, der overstiger de 500.000 kr.

Hvis du får anden offentlig medfinansiering til dit projekt, bliver dette beløb fratrukket ifm. udbetalingen af dit tilskud, så dit samlede offentlige tilskud til projektet ikke overstiger 80 procent af de tilskudsberettigede udgifter. Du kan læse mere om anden offentlig medfinansiering under afsnit 2.3.4. Vær opmærksom på, om tilskuddet fra Arbejdstilsynet har indflydelse på din mulighed for at få medfinansiering fra den anden myndighed. Nedenfor kan du se et eksempel på, hvordan tilskuddet beregnes, når tilskuddet skal korrigeres ifm. anden offentlig medfinansiering.

Eksempel på beregning ved anden offentlig medfinansiering

Tilskudsbeløb fra anden myndighed	5.000 kr.
Samlede tilskudsberettigede udgifter	16.150 kr.
Tilskudsbeløb 80 pct. af 16.150 kr.	12.920 kr.
Korrektion for medfinansiering 12.920 kr. – 5.000 kr.	7.950 kr.
Tilskudsbeløb til udbetaling fra Arbejdstilsynet	<u>7.950 kr.</u>

4.2.1. Moms

Der gives ikke tilskud til moms. Alle udgifter i budgettet og projektregnskabet skal fremgå uden moms.

4.3. Hvordan får jeg udbetalt tilskud

Når du har gennemført dit projekt, skal du indsende en anmodning om udbetaling af dit tilskud til Arbejdstilsynet. Anmodningen om udbetaling skal indsendes via Tilskudsportalen.

Anmodning skal bestå af:

- et udfyldt udbetalingskema
- godkendt budget
- projektregnskab
- fakturaer for afholdte udgifter
- faglig afrapportering. Den faglige afrapportering fremgår af udbetalingskemaet.

Anmodning om udbetaling skal være modtaget i Arbejdstilsynet senest tre måneder efter, at dit projekt skal være afsluttet. Du har dermed en periode på tre måneder til at få samlet alle relevante bilag og udarbejdet regnskab for projektet. Du kan læse mere om de enkelte dokumenter, som skal være vedhæftet din udbetalingsanmodning, i de følgende afsnit.

4.3.1. Udbetalingskema

Du skal udfylde et udbetalingskema i forbindelse med din anmodning om udbetaling. Udbetalingskemaet ligger som en skabelon, du skal udfylde på puljens temaside. Det er vigtigt, at du udfylder alle felterne i

skabelonen, så Arbejdstilsynet får alle de oplysninger, der skal bruges for at kunne behandle din udbetaling. Alle felter i udbetalingskemaet skal udfyldes, medmindre andet fremgår af skemaet. Har du brug for hjælp til at udfylde udbetalingskemaet, kan du finde en vejledning på puljens temaside, der beskriver den nødvendige information i de enkelte rubrikker nærmere.

Udbetalingskemaet skal bl.a. indeholde:

- Oplysninger om godkendte ændringer i projektet
- Oplysninger om konsulent/rådgiver, der har udfyldt udbetalingskemaet, hvis du søger om tilskud til ekstern hjælp til at udfylde udbetalingskemaet.
- Beløb, der ønskes udbetalt
- Oplysninger om eventuel anden offentlig medfinansiering.
- Faglig afrapportering
- Underskrift fra AMO eller repræsentant for de ansatte i din virksomhed, hvor underskriveren bekræfter, at AMO eller en repræsentant er blevet orienteret om den faglige afrapportering inden indsendelse af udbetalingskemaet.

4.3.2. Projektregnskab

Du skal til din anmodning om udbetaling vedhæfte et regnskab for projektet. Du kan benytte den skabelon, som Arbejdstilsynet har lavet til udfyldelse af budget og projektregnskab, men det er ikke et krav. Arbejdstilsynet skal dog tydeligt kunne genfinde de afholdte udgifter i regnskabet, som er omfattet af budgettet. I projektregnskabet skal udgifterne være udspecificeret på samme måde som i det godkendte budget.

Har du modtaget anden offentlig medfinansiering til projektet, skal det være opført som særskilte indtægtsposter.

For projekter med et tilsagn om tilskud på under 250.000 kr. skal projektregnskabet dateres og underskrives af virksomhedens økonomiansvarlige.

For projekter med et tilsagn om tilskud på 250.000 kr. eller derover skal projektregnskabet dateres og have påtegning fra en registreret revisor.

4.3.3. Fakturaer på afholdte udgifter

Du skal indsende fakturaerne på de tilskudsberettigede udgifter, som du ønsker at få udbetalt tilskud til. Fakturaerne skal kunne henføres til en budgetpost i regnskabet samt det godkendte budget for at kunne godkendes. Får du hjælp fra den eksterne arbejdsmiljørådgiver, der skal gennemføre projektet, til at udfylde ansøgning og den faglige afrapportering, skal det fremgå af fakturaen, hvor mange timer der er brugt på hhv. projektet, udfyldelse af ansøgning samt den faglige afrapportering.

Det skal fremgå af fakturaerne, at de er udstedt til den virksomhed, som har indsendt projektansøgningen. Arbejdstilsynet holder fakturaernes oplysninger op imod de oplysninger om din virksomhed, som du har angivet i ansøgningsskemaet. Det er derfor vigtigt, at du informerer Arbejdstilsynet, hvis der sker ændringer i disse oplysninger i løbet af projektperioden, så du ikke risikerer, at vi afviser en faktura, hvis din virksomhed fx har skiftet navn. Du kan læse mere om ændringer i projektet under afsnit 3.

Du kan blive bedt om at indsende dokumentation for betaling af fakturaerne. Af dokumentationen skal det kunne ses, at der er sket en betaling af den konkrete faktura. Det kan fx være ved dokumentation for en bogført bankoverførsel. Arbejdstilsynet vil stikprøvevis bede om betalingsdokumentation, men fakturaerne skal altid indsendes.

4.3.4. Faglig afrapportering

Du skal ifm. indsendelse af din udbetalingsanmodning lave en faglig afrapportering af dit projekt. Vi benytter den faglige afrapportering til at indsamle viden om de forskellige projekter som grundlag for eventuelle nye initiativer og indsatser. Den faglige afrapportering indgår i skabelonen til udbetalingskemaet. Du skal ikke indsende en lang rapport om gennemførelsen af dit projekt, men Arbejdstilsynet vil gerne vide, hvilke tiltag der virkede/ikke virkede efter hensigten, om projekterne løste flere/færre problemstillinger end forventet, om I som virksomhed lærte noget nyt ifm. projektet, samt hvor mange medarbejdere, der fik glæde af projektet osv. Arbejdstilsynet bruger oplysningerne til løbende at forbedre indholdet på puljens temaside, samt til evaluering af ordningen. Du kan læse mere om evalueringen under afsnit 5.

Du skal i udbetalingskemaet have en underskrift fra din virksomheds arbejdsmiljøorganisation – eller for virksomheder uden krav om en arbejdsmiljøorganisation en underskrift fra en medarbejderrepræsentant – på, at arbejdsmiljøorganisationen eller medarbejderne er orienteret om den faglige afrapportering.

4.4. Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling

I en række tilfælde kan Arbejdstilsynet beslutte, at dit tilsagn bortfalder. Det vil være i tilfælde, hvor der er blevet givet urigtige og/eller vildledende oplysninger af betydning for sagens afgørelse, der har resulteret i, at der er blevet givet tilsagn eller udbetaling på falsk grundlag. Det kan også være i tilfælde, hvor der gentagne gange ikke bliver reageret på Arbejdstilsynets henvendelser, eller hvor aftalte frister gentagne gange overskrides.

Det kan også være i tilfælde, hvor projektet ikke er blevet gennemført i Danmark, forpligtelserne i tilsagnet ikke er blevet overholdt, eller der er sket væsentlige ændringer i projektet, som ikke er godkendt af Arbejdstilsynet.

Konsekvensen af et af ovenstående tilfælde vil være baseret på en konkret vurdering i den enkelte sag.

Bliver Arbejdstilsynet opmærksom på et af ovenstående forhold efter, at der er sket udbetaling af tilskud, fx i forbindelse med revision på ordningen, kan dette medføre et krav om tilbagebetaling.

Arbejdstilsynets afgørelser efter puljens bekendtgørelse kan ikke påklages til anden administrativ myndighed, men kan indbringes for domstolene.

5. Evaluering

Når du indsender din anmodning om udbetaling, vil du efterfølgende modtage et spørgeskema om gennemførelsen af dit projekt. Spørgeskemaet udarbejdes på baggrund af din faglige afrapportering af projektet, og det er derfor ikke muligt at udfylde spørgeskemaet på forhånd. Spørgeskemaet indgår i Arbejdstilsynets evaluering af ordningen, og besvarelsen skal sendes til Arbejdstilsynet, inden tilskuddet kan udbetales.

Der skal i 2023 gennemføres en samlet evaluering af puljen, herunder om virksomhederne har haft nytte af projekterne på lidt længere sigt. Et udsnit af de modtagere, der har fået tilskud, vil få tilbud om at deltage i denne evaluering.