

## Guide til udarbejdelse af projektbudgetter

### Indledning

Som ansøger af puljemidler fra Pulje til arbejdsmiljøindsats i kommuner og regioner skal du udarbejde et budget for hele projektperioden. Af projektbudgettet skal fremgå samtlige udgifter, der søges om tilskud til. For alle udgifter gælder, at der skal være tale om dokumenterbare projektrelevante udgifter, dvs. udgifter, der er klart og direkte relateret til projektet. Udgifterne skal have et rimeligt niveau i forhold til aktivitetens omfang og tilføre projektet en værdi, der står i rimeligt forhold til udgifternes niveau.

Tilskuddet er et nettotilskud. Det betyder, at tilskuddet ikke forøges, hvis de samlede udgifter bliver højere end budgetteret, eller en evt. medfinansiering og/eller samfinansiering bliver lavere end budgetteret.

Har du modtaget et tilsagnsbrev, betyder det at Arbejdstilsynet har godkendt det udarbejdede budget. Accepterer du tilsagnet, er du forpligtet til at gennemføre projektet i overensstemmelse med tilsagnsbrevet og det godkendte budget.

Har du modtaget et brev om betinget tilsagn med reduceret budget, betyder det Arbejdstilsynet har godkendt tilsagnet, på betingelse af at der indsendes et reduceret budget.

Du kan som tilskudsmodtager omdisponere mellem godkendte budgetposter på op til 200.000 kr. uden Arbejdstilsynets forudgående godkendelse. Omdisponeringer ud over dette beløb kræver Arbejdstilsynets godkendelse. Det samme gør sig gældende for væsentlige indholdsmæssige ændringer af budgetposterne, herunder indsættelse af nye budgetposter, ændring af timepriser m.v. Du skal sende det nye budget til Arbejdstilsynet igennem Tilskudsportalen. Hvis du er i tvivl om, hvorvidt en ændring kræver godkendelse, så kontakt Arbejdstilsynet.

### 1. Tilskudsberettigede udgifter

Du kan få tilskud til følgende typer af udgifter, som også fremgår af AT's budget- og regnskabsskabelon:

- Udgifter til løn til medarbejdere for de timer de deltager i projektet.
- Udgifter til kompetenceudvikling af medarbejdere og ledere der deltager i projektet.
- Udgifter til konsulenttimer
- Konsulentens transportudgifter, når de fremgår specifikt af tilbuddet og det endelige regnskab.
- Udgifter til køb af tekniske hjælpemidler der er en del af projektet.
- Udgifter til følgeforskning eller systematisk evaluering.
- Udgifter til revisor

Der er en række udgifter, som **ikke** dækkes. Det er fx:

- Udgifter som følge af myndighedskrav
- Udgifter til aktiviteter, som indgår i kommunens eller regionens almindelige drift.
- Udgifter som følge af aktiviteter, der ikke fremgår af ansøgningen
- Udgifter til aktiviteter, som ligger forud for tilsagnet

- Uforudsete udgifter
- Tabt fortjeneste i forbindelse med deltagelse i projektet
- Udgifter, der er finansieret fra anden side

## 2. Opstilling af udgiftsposter

Budgettet skal omfatte hele den periode, projektet forventes at vare og alle de projektudgifter, der søges om tilskud til. AT har udarbejdet en budgetskaabelon, der skal benyttes til ansøgningen om tilskudsmidler. Til alle budgetposter, som der søges tilskud til, skal der udarbejdes beskrivende noter. Noterne kan enten skrives ind i styrelsens budgetskaabelon eller vedlægges som særskilte bilag.

Som modtager af tilskudsmidler skal kommunen/regionen til enhver tid kunne gøre rede for og dokumentere forbruget i relation til projektet. Hvis der mangler oplysninger, eller der er fejl i projektbudgettet, kan AT og en evt. revisor tilknyttet projektet til enhver tid bede om yderligere korrekte oplysninger.

Budgettet for projektet skal opstilles i henhold til følgende overordnede retningslinjer:

- Budgettet skal indeholde samtlige udgifter, der søges om tilskud til
- Kun nettoudgifter er tilskudsberettigede.

## 3. Vurdering af udgiftsposter

Inden AT godkender projektbudgettet og afgiver tilsagn, vil AT foretage en detaljeret gennemgang af budgetposterne. Hvis budgettet indeholder udgiftsposter, som ikke er specificeret i tilstrækkelig grad, kan ansøgeren blive bedt om at uddybe yderligere.

AT's vurdering af en ansøgning (inkl. budget) kan give anledning til, at ansøgningen kun delvist imødekommes og at der dermed afgives tilsagn om tilskud, der er lavere end det ansøgte beløb. Det kan f.eks. gøre sig gældende i følgende tilfælde:

- En udgiftspost vurderes at falde udenfor puljens formål
- Udgiftsniveauet vurderes at være for højt i forhold til de planlagte aktiviteter (sammenlagt eller på nogle af budgetposterne)
- Dele af det ansøgte projekt ikke vurderes fagligt relevant

Såfremt det ansøgte beløb ikke tilgodeses fuldt ud, vil AT betinge tilsagnet med, at ansøger indsender et revideret budget, som er i overensstemmelse med tilsagnsbeløbet.

### 3.1 Løn

Lønudgifter til interne projektansatte skal specificeres med antal personer og deres funktioner (fx projektleder, projektdeltager etc.), antal arbejdstimer anvendt til projektet samt timeløn. Indsæt rækker svarende til antal medarbejdere.

Som dokumentation for den tid, der bruges til projektet, skal tilskudsmodtager altid foretage registrering af tiden. Dette kan foregå manuelt eller i et elektronisk tidsregistreringssystem, Tidsregistreringen skal anvendes i forbindelse med udarbejdelse og godkendelse af projektets slutregnskab.

For beregning af lønudgifter gælder følgende:

Projektmedarbejdere, der frikøbes til at arbejde under fuld tid i projektet, beregnes som dokumenteret årsløn (inklusive pension, ATP, feriepenge og lignende lønelementer, som sædvanligvis er knyttet til ansættelsesforhold) divideret med en årsnorm på antallet af årlige arbejdstimer (1.642 timer) og ganget med antallet af timer brugt på projektet

Lønudgifter må ikke indeholde indirekte udgifter (overhead). Løn til frikøbte projektarbejdere skal svare til de forventede faktiske lønudgifter. Dvs. den direkte løn, der kan henføres til de enkelte medarbejdere, og som kan dokumenteres via lønsedler.

### **3.2. Tekniske hjælpemidler**

Ved køb af tekniske hjælpemidler skal du indhente (og dokumentere) overslag/tilbud fra minimum to leverandører. Dette gælder dog ikke ved køb via rammeaftale. Køb via rammeaftale skal dog også kunne dokumenteres.

Den oplyste pris på tekniske hjælpemidler skal være baseret på et konkret indhentet prisoverslag. Hvis der indkøbes flere forskellige tekniske hjælpemidler, skal disse beskrives hver for sig i budgettets noter.

Ved tekniske hjælpemidler forstås: Maskiner, apparater, værktøjer, redskaber og andet udstyr, der anvendes ved arbejde, og som kan forebygge fysisk nedslidning eller ulykker.

### **3.2. Udgifter til følgeforskning eller systematisk evaluering**

Puljen kan give tilskud til følgeforskning eller systematisk evaluering af det projekt, der gives tilskud til. Der skal angives månedsløn (VIP/AC-løn og TAP-løn mv.) for hver enkelt person, der gennemfører denne del af projektet. Aflønningen fastsættes efter gældende overenskomst. Hvis der anvendes faste takster, skal der vedlægges kopi af takstblad. Ved konsulentonorar vedlægges specificeret tilbud fra konsulenten.

Driftsudgifter udspecificeres som:

- Serviceydelser
- Rejseomkostninger
- Formidling

Arbejdstilsynet lægger vægt på følgeforskningsprojektets omkostninger er rimelige og velbegrundede i forhold til de aktiviteter, der planlægges gennemført, og de resultater, det samlede projekt og dets partnere og interessenter forventer at opnå.

### **3.3 Eksterne konsulenter og undervisere**

Eksterne konsulenter og undervisere skal tilføre projektet en værdi, der står i rimeligt forhold til udgifternes omfang. Ved vurdering af udgifter til konsulenter og undervisere skal følgende tages i betragtning:

Ved køb af konsulentydelse (herunder revision), skal du indhente (og dokumentere) overslag/tilbud fra minimum to leverandører. Dette gælder dog ikke ved køb via rammeaftale. Køb via rammeaftale skal dog også kunne dokumenteres.

Den oplyste pris på eksterne konsulentydelse skal være baseret på et konkret indhentet prisoverslag.

Hvis der benyttes flere forskellige konsulenter, skal disses ydelser beskrives hver for sig i budgettets noter.

Hvis konsulentydelsen erhverves hos en organisation eller et selskab, som tilskudsmodtager er koncernforbundet med, skal udgiften opgøres eksklusiv fortjeneste.

Ved kørsel for konsulenter kan der maksimalt beregnes  $\frac{1}{2}$  konsulenttimeløn pr. køretime. Hvis konsulenterne anvender privat bil, dækkes udgifterne hertil med en sats, der svarer til transportgodtgørelse for almindelig godkendt kørsel (statens lave takst). Se også afsnit 3.4 om Transport og kørselsgodtgørelse, rejser og ophold.

Vær opmærksom på, at timeprisen for konsulentydelse ikke må overstige markedsprisen for tilsvarende ydelser.

### **3.3 Revision**

Projektets slutregnskab skal have påtegning fra en registreret revisor. AT dækker udgifterne til revision. Udgiften skal fremgå af projektbudgettet.