

Arbejdstilsynet

Vejledning om ansøgning og udbetaling

Pulje til arbejdsmiljøindsats på kommunale og regionale arbejdspladser

Arbejdstilsynet
3. oktober 2024

Indhold

1. Om vejledningen.....	2
2. Ansøgning	2
2.1. Hvem kan søge om tilskud?.....	2
2.2. Hvad kan der søges tilskud til?	2
2.3. Hvad skal ansøgningen indeholde?	3
2.3.1. Ansøgningskema	4
2.3.2. Budget.....	5
2.4. Hvordan søger man om tilskud ?.....	5
3. Vurdering af ansøgningerne og tildeling af tilsagn.....	6
3.1. Vurdering af ansøgningerne – opfyldelse af minimumskrav.....	6
3.2. Prioritering af ansøgningerne	7
3.3. Tildeling og accept af tilsagn	9
3.4. Afslag på ansøgning	9
3.5. Hvad forpligter tilsagnshaver sig til?	10
3.6. Hvornår skal projektet være gennemført?.....	10
4. Ændringer i projektet	11
4.1. Ændringer i projektperioden	11
4.2. Ændringer i projektets indhold.....	11
4.3. Ændringer i budgettet	12
5. Udbetaling af tilskud.....	12
5.1. Hvordan beregnes tilskuddet?	12
5.2. Hvordan får jeg udbetalt tilskud?	12
5.2.1. Projektregnskab.....	12
5.2.2. Faglig afrapportering	13
5.3. Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling	13
6. Evaluering	14

1. Om vejledningen

I vejledningen finder du kravene til dig som ansøger, og til det projekt I ønsker at søge om tilskud til, samt hvilke forpligtigelser kommunen/regionen skal opfylde for at få udbetalt tilskud. Tildeling af tilsagn og udbetaling af tilskud sker på baggrund af bekendtgørelse om pulje til arbejdsmiljøindsats i kommuner og regioner, med evt. senere ændringer.

På Arbejdstilsynets hjemmeside er der oprettet en temaside om puljen. Alt ansøgnings- og vejledningmateriale findes på temasiden.

2. Ansøgning

Ansøgningen skal indsendes elektronisk via Tilskudsportalen for puljeansøgninger på Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekrutterings hjemmeside. Bliver ansøgningen godkendt af Arbejdstilsynet, modtager du som ansøger et tilsagn om tilskud. Når du har accepteret tilsagnet, kan I begynde jeres projekt.

2.1. Hvem kan søge om tilskud?

Kommuner og regioner med et CVR-nr.

Det betyder, at der kun kan søges om midler til indsatser på arbejdspladser, der hører direkte under kommunens eller regionens CVR-nummer.

Flere kommuner og/eller regioner kan gå sammen om at søge tilskud til et projekt i fællesskab. Der skal være én hovedansøger og bevillingshaver i form af den juridiske enhed i en kommune eller region. Den ansøger, der indsender ansøgningen, er ansvarlig for det samlede projekts gennemførelse efter de bestemmelser der fremgår af puljebekendtgørelsen.

2.2. Hvad kan der søges tilskud til?

Du kan søge om tilskud til projekter, der har til formål at forbedre arbejdsmiljøet på kommunale og regionale arbejdspladser. Tilskud kan gives til nye aktiviteter inden for et eller flere af følgende indsatsområder:

- 1) Introforløb for nyuddannede og nyansatte, med henblik på udvikling og gennemførelse af introforløb og indsatser, der skal styrke arbejdsmiljøet for nyuddannede og nyansatte.
- 2) Seniorer, med henblik på udvikling og gennemførelse af indsatser, der skal forbedre mulighederne for seniorer for at blive på arbejdsmarkedet.
- 3) Lederes psykiske arbejdsmiljø, med henblik på udvikling og gennemførelse af indsatser, der skal styrke det psykiske arbejdsmiljø for ledere.
- 4) Sygefravær, med henblik på udvikling og gennemførelse af arbejdsmiljøindsatser, der skal forebygge og nedbringe sygefraværet i kommuner og regioner.
- 5) Borgernære karriereveje, med henblik på udvikling og gennemførelse af indsatser, der skal skabe attraktive karriereveje, som styrker medarbejderes tilknytning til det patient- og borgernære arbejde og sikre tydelighed om medarbejdernes udvikling i jobbet.
- 6) Arbejdstilrettelæggelse og fleksibilitet, med henblik på udvikling og gennemførelse af indsatser, der skaber en bedre en arbejdstilrettelæggelse og øget fleksibilitet på tværs af medarbejdergrupper.

- 7) Forebyggelse af fysisk og psykisk nedslidning og arbejdsulykker, med henblik på udvikling og gennemførelse af indsatser til forebyggelse af fysisk og psykisk nedslidning og arbejdsulykker

Kommunen/regionen kan kun få tilskud til nye projekter. Man kan således ikke få tilskud til aktiviteter, som ligger forud for tilsagnet. Dog kan man godt få tilskud til indsatser, der bygger ovenpå eksisterende indsatser eller bygger videre på erfaringer fra igangværende indsatser.

Vær opmærksom på, at projekter ikke kan bruges til at udbedre ulovlige forhold for at bringe dem i overensstemmelse med arbejdsmiljøloven eller anden lovgivning. Det gælder fx hvis arbejdspladsen har fået et påbud af Arbejdstilsynet om at løse et arbejdsmiljøproblem. Et påbud fra Arbejdstilsynet er ikke til hinder for at søge tilskud, men du kan ikke bruge tilskudsmidlerne til at opfylde påbuddet.

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

Se en uddybende beskrivelse af tilskudsberettigede udgifter i guide til udfyldelse af projektbudgetter <https://at.dk/media/birf0mjf/guide-til-udarbejdelse-af-projektbudgetter.pdf>

2.3. Hvad skal ansøgningen indeholde?

I forbindelse med ansøgningen om tilskud skal der indsendes en række dokumenter, der skal tilføjes som vedhæftninger til den elektroniske ansøgning. Det er vigtigt, at du vedhæfter alle påkrævede dokumenter

Din online ansøgning skal indeholde:

- Udfyldt ansøgningsskema
- Budget for projektet
- Dokumentation for budgettet
- Dokumentation for evt. anden medfinansiering
- Obligatoriske bilag i form af en plan for evaluering af projektet og en plan for forankring og udbredelse
- Tro- og love-erklæring på, at der ikke søges om tilskud til at opfylde lovkrav

og udfylder alle felter i ansøgningsskemaet. 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 3.4.

2.3.1. Ansøgningsskema

Du skal udfylde et ansøgningsskema i forbindelse med din ansøgning. Ansøgningsskemaet ligger som en skabelon på puljens temaside. Ansøgningen skal indsendes via Tilskudsportalen, hvor der udfyldes en elektronisk udgave af ansøgningsskemaet. Systemet gemmer kladder undervejs, så man kan gå til og fra skemaet. Læs STAR's guide til tilskudsportalen https://star.dk/media/upuoa1a5/brugerguide-til-tilskudsportalen_tilgaengelig.pdf. Alle felter i ansøgningsskemaet skal udfyldes, medmindre andet fremgår af skemaet.

Ansøgningsskemaet skal indeholde:

- 1) Projekttitel.
- 2) Navn og adresse på hovedansøger (kommune eller region). Hvis flere kommuner/regioner er sammen om projektet, skal der være oplysninger om alle deltagende kommuner/regioner
- 3) Navn og arbejdsadresse på ansvarlig projektleder
- 4) Afkrydsning af hvilket eller hvilke indsatsområder, projektet vedrører. Projektet skal vedrøre mindst ét af de syv indsatsområder.
- 5) Ansøgt beløb
- 6) Projektperiode. Der kan maksimalt søges om en periode på 2 år.
- 7) Oplysninger om:
 - a. Hvilke medarbejdergrupper (evt. gruppe af ledere) retter projektet sig mod.
 - b. Antal og andel medarbejdere inden for den eller de pågældende medarbejdergrupper/gruppe af ledere, som vil kunne få gavn af indsatserne i projektet.
 - c. Antal medarbejdere som deltager i projektet.
- 8) Projektbeskrivelse. Der skal redegøres for projektets forventede positive og holdbare effekt i forhold til arbejdsmiljøet og i forhold til at skabe attraktive arbejdspladser blandt de ansatte omfattet af indsatsen. Angiv et kort, præcist og specifikt formål med projektet samt evt. ét eller flere delformål. (max 2.400 anslag inkl. mellemrum).
- 9) En kort beskrivelse (max 2.400 anslag inkl. mellemrum) af en plan for forankring af projektets arbejdsmiljøindsatser. Planen skal vedlægges som en separat fil.
- 10) En kort beskrivelse (max 2.400 anslag inkl. mellemrum) af en plan for evaluering og afrapportering af projektets resultater. Planen skal vedlægges som en separat fil. Se afsnit 3.1 for en beskrivelse af, hvad AT lægger vægt på ved vurderingen af projektbeskrivelsen samt planerne for forankring og evaluering.
- 10 a) Hvis der søges om midler til følgeforskning eller systematisk evaluering, skal denne del af projektet beskrives her. Der skal vedlægges en projektbeskrivelse på max 5 normalsider som bilag til ansøgningen. Budgettet til følgeforskning eller systematisk evaluering udfyldes som en del af det samlede projektbudget ud for de relevante budgetposter. Der skal desuden vedlægges underskrevet tilbud eller samarbejdsaftale med en forskningsinstitution eller konsulent om denne del af projektet.

- 11) Underskrift fra formand og næstformand i MED-hovedudvalget som bekræftelse på, at ansøgningen til projektet er drøftet i fællesskab mellem ledelse og medarbejdere. Hvis projektet gennemføres af mere end én juridisk enhed, skal der vedlægges tilsvarende underskrifter fra alle deltagende juridiske enheder.
- 12) Liste over vedlagte bilag.
- 13) Tro- og loveerklæring og den projektansvarliges underskrift. Undertegnede erklærer på vegne af den ansøgende kommune/region, at oplysningerne i ansøgningen og bilagene er rigtige, og at der ikke søges om tilskud til opfyldelse af et påbud eller krav i anden lovgivning

Oplysningerne under pkt. 7) a. og b. vedrører hvor mange medarbejdere/ledere og hvor store andele af de relevante medarbejdergrupper/grupper af ledere, som kan få gavn af projektet.

Oplysningerne under pkt. 7) c. vedrører, hvor mange medarbejdere, der deltager direkte i projektet, og som ønskes frikøbt i større eller mindre omfang.

Definition af medarbejdergrupper:

- Medarbejdergrupper defineres som udgangspunkt ud fra medarbejdernes/ledernes stillingskategorier, sådan som de er klassificeret i Statistisk Information om det Regionale og Kommunale Arbejdsmarked (SIRKA). <https://www.krl.dk/#/main>
- Ledere defineres som ansatte med personaleansvar.
- Seniormedarbejdere defineres som medarbejdere i kommunen eller regionen, som er fyldt 60 eller fylder 60 i ansøgningsåret.
- Nyuddannede og nyansatte defineres som medarbejdere, der har været ansat i kommunen eller regionen i mindre end et år.

2.3.2. Budget

Til budgettet skal du anvende Arbejdstilsynets budget- og regnskabsskema. Det indtastes elektronisk på Tilskudsportalen sammen med ansøgningskemaet. 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 starten. Budgettet skal underskrives af kommunens/regionens økonomiansvarlige.

Se Guide til udarbejdelse af projektbudgetter <https://at.dk/media/birf0mjf/guide-til-udarbejdelse-af-projektbudgetter.pdf>

2.4. Hvordan søger man om tilskud ?

Ansøgninger skal indsendes via Tilskudsportalen inden udløbet af den ansøgningsrunde, som Arbejdstilsynet offentliggør på sin hjemmeside. Der vil blive offentliggjort én årlig ansøgningsrunde. 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.

Tilskudsportalen er en webbaseret ansøgningsportal, hvor ansøger med MitID Erhverv får adgang til at oprette ansøgninger om midler fra STAR's og AT's ansøgningspuljer. Ansøger får ligeledes adgang til at sende og modtage information og dokumenter. Du kan læse mere om at oprette en bruger, og hvordan du benytter Tilskudsportalen, i STAR's brugerguide https://star.dk/media/upuoa1a5/brugerguide-til-tilskudsportalen_tilgaengeligt.pdf.

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

3. Vurdering af ansøgningerne og tildeling af tilsagn

Puljen har én årlig ansøgningsrunde i perioden 2024-2026. Arbejdstilsynet offentliggør ansøgningsperioden og puljens størrelse på Arbejdstilsynets hjemmeside. I de følgende afsnit kan du læse mere om, hvordan Arbejdstilsynet vurderer de indsendte ansøgninger, og hvornår der gives afslag.

3.1. Vurdering af ansøgningerne – opfyldelse af minimumskrav

Arbejdstilsynet vil efter udløbet af ansøgningsfristen vurdere, om de indkomne ansøgninger lever op til kravene til at kunne være ansøger, og om de lever op til bekendtgørelsens minimumskrav. Følgende krav skal være opfyldt:

- I projektets ansøgning skal der være underskrift fra formand og næstformand for MED-hovedudvalget som bekræftelse på, at ansøgningen til projektet er drøftet i fællesskab mellem ledelse og medarbejdere.
- Projektet skal have tilskudsberettigede udgifter på minimum 4 mio. kr.
- Ansøgningen skal opstille en plan for evaluering og afrapportering af projektets resultater, som skal gennemføres inden for projektets økonomiske ramme.

Arbejdstilsynet vil ved vurderingen lægge vægt på, at det i redegørelsen beskrives tydeligt, hvordan og hvornår man vil evaluere og afrapportere projektet i forhold til, som minimum, de forventede effekter af projektet.

- Ansøgningen skal indeholde en plan for forankring af projektets arbejdsmiljøindsatser, herunder en plan for formidling af gode erfaringer fra projektet, både inden for og uden for kommunen eller regionen. Planerne skal kunne gennemføres inden for projektets økonomiske ramme.

Arbejdstilsynet vil ved vurderingen lægge vægt på, at det i redegørelsen beskrives, hvordan man vil sikre en forankring i organisationen af eventuelle effekter/erfaringer, og hvordan man vil formidle/omsætte de gode erfaringer.

- Ansøgningen skal redegøre for projektets forventede positive og holdbare effekt i forhold til arbejdsmiljøet og i forhold til at skabe attraktive arbejdspladser blandt de ansatte omfattet af indsatsen

Arbejdstilsynet vil ved vurderingen lægge vægt på, at det i redegørelsen beskrives, hvilke indsatser man vil afprøve, hvilke effekter eller virkninger man forventer, samt hvordan, og via hvilke aktører, man forventer at indsatserne vil føre til de forventede effekter/virkninger.

- Ansøgningen skal indeholde følgende oplysninger:

- a) Hvilke medarbejdergrupper/gruppe af ledere, projektet retter sig mod.
- b) Antal og andel medarbejdere inden for den eller de pågældende medarbejdergrupper/gruppe af ledere som kan få gavn af indsatsene i projektet.

Det skal i ansøgningsskemaet oplyses, hvor mange medarbejdere i den eller de relevante medarbejdergrupper, der forventes at få direkte gavn af projektet (lille n), og hvor store disse medarbejdergrupper er, dvs. mange der i alt tilhører denne eller disse medarbejdergrupper i hele kommunen eller regionen (store N). Andelen kan således angives som en brøk: $Andelen = \frac{n}{N} =$

$\frac{\text{Antal medarbejdere, der får gavn af projektet}}{\text{Antal medarbejdere i den pågældende medarbejdergruppe hos ansøger}}$ Se eksempel i boksen nedenfor

- c) Antal medarbejdere, som deltager i projektet.

3.2. Prioritering af ansøgningerne

Lever ansøgningerne op til minimumskravene, og er der modtaget ansøgninger for flere midler, end der er afsat midler til i puljen, vil Arbejdstilsynet foretage en prioritering af ansøgningerne. Projekterne bliver tildelt point ud fra, hvor godt de opfylder prioriteringskriterierne. Prioriteringen sker efter følgende kriterier:

- a) Andel omfattede medarbejdere. Jo større andel ansatte inden for relevante medarbejdergrupper i den pågældende kommune eller region, som kan få gavn af indsatsen, desto bedre vurdering.

Arbejdstilsynet skal kunne efterprøve oplysningerne i ansøgningen om de medarbejdergrupper og evt. gruppe af ledere, projektet retter sig mod, samt antal og andel medarbejdere i de pågældende medarbejdergrupper, som kan få gavn af projektets indsatser. Hvis der er tale om flere medarbejdergrupper/gruppe af ledere, vil andelen blive beregnet som et uvægtet gennemsnit af andelen for de omfattede medarbejdergrupper/grupper af ledere.

Eksempel

Projektet omfatter 33 seniormedarbejdere i forvaltningen for Sundhed, Omsorg og Kultur i en kommune samt 12 seniormedarbejdere i Miljø og Teknik.

Den relevante medarbejdergruppe er seniormedarbejdere i kommunen = alle ansatte i kommunen som fylder eller er fyldt 60 i ansøgningsåret.

Der er 800 seniormedarbejdere på tværs af alle forvaltninger i kommunen. Der er 100 seniormedarbejdere i forvaltningen for Sundhed, Omsorg og Kultur og 50 seniormedarbejdere i Miljø og Teknik. Projektet argumenterer overbevisende for, at alle 100 seniormedarbejdere i Sundhed, Omsorg og Kultur og 40 ud af 50 seniormedarbejdere i Miljø og Teknik forventeligt vil kunne gå gavn af indsatsen.

Andelen er således $\frac{n}{N} = \frac{\text{Antal medarbejdere, der får gavn af projektet}}{\text{Antal medarbejdere i den pågældende medarbejdergruppe hos ansøger}} =$

140/800 medarbejdere = 0,175

- b) Strategisk forankring i organisationen. Projekter med en forankringsstrategi forventes at have bedre forudsætninger for at få varigt udbytte af projektets resultater og vil få en bedre vurdering.

Arbejdstilsynet vil på baggrund af planen for forankring af projektets arbejdsmiljøindsatser vurdere, hvor god projektets strategiske forankring er.

Arbejdstilsynets vurdering vil ske ud fra en point-skala med 3 trin:

- 1 point angiver, at forankringsstrategien er beskrevet tilfredsstillende
- 2 point angiver, at forankringsstrategien er beskrevet meget tilfredsstillende
- 3 point angiver, at forankringsstrategien er fremragende beskrevet

Arbejdstilsynet vil ved vurderingen af den strategiske forankring i organisationen lægge vægt på, i hvilken grad følgende elementer indgår i forankringsstrategien:

- I hvilket omfang og hvordan relevante interessenter er involveret og har indflydelse på projektet, fx via tilknytning af en interessentgruppe til projektet.
- Ledelsens opbakning til og involvering i projektet.
- I hvilket omfang projektets resultater forventes at kunne integreres i eksisterende arbejdsgange og processer.
- Hvordan projektet støtter op om virksomhedens strategiske mål.

Prioriteringsrækkefølgen af ansøgningerne vil blive beregnet som produktet af a) og b). Eksempel: Hvis en ansøgning har en samlet andel på 0,43 under pkt. a) og en score på 2 under pkt. b), vil prioriterings-scoren blive udregnet som: $0,43 \times 2 = 0,86$

Hvis der efter ovenstående prioritering er pointlighed mellem projekter, og der ikke er midler til, at alle projekter på samme pointniveau kan få tilskud, vil følgende prioriteringskriterium finde anvendelse:

- c) Volumen i forhold til omkostninger. Ansøgningen vurderes på, hvor mange medarbejdere pr. ansøgt krone, der deltager i projektet. Desto flere medarbejdere pr. krone, desto bedre vurdering. Hvis ansøgningen omfatter følgeforskning, vil midlerne afsat til følgeforskning ikke tælle med i denne opgørelse.

Arbejdstilsynet skal kunne efterprøve/kontrollere antallet af medarbejdere ud fra oplysninger i ansøgningen.

Eksempel

Ansøgningens budget er 5.000.000 kr. Der deltager 200 seniormedarbejdere i projektet.

Der udregnes på baggrund heraf en brøk (score):

$200 \text{ medarbejdere} / 5 \text{ mio. kr.} = 0,00004 \text{ medarbejdere pr. krone}$

3.3. Tildeling og accept af tilsagn

Opnår du som ansøger tilsagn, får du besked om dette fra Arbejdstilsynet via Tilskudsportalen. Igennem Tilskudsportalen skal du herefter acceptere tilsagnet inden for tre uger fra modtagelse af besked om tilsagn.

3.4. Afslag på ansøgning

Du kan få afslag på din ansøgning i en række tilfælde. Det kan være fordi, ansøgningen ikke lever op til minimumskravene efter puljens bekendtgørelse. Det kan også være i tilfælde, hvor der ikke er givet Arbejdstilsynet alle relevante oplysninger til, at vi kan behandle ansøgningen. Mangler der oplysninger i ansøgningen, vil du som ansøger 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 du modtage et afslag. Du kan også få afslag, hvis Arbejdstilsynet har modtaget ansøgninger for flere midler end der er i puljen, og hvis din ansøgning i forbindelse med Arbejdstilsynets vurdering af ansøgningerne, ikke har opnået en høj nok prioriteringsscore til at opnå tilsagn.

Projektet kan ikke bruges til at udbedre ulovlige forhold eller opfylde krav, der følger af påbud eller andre reaktioner fra Arbejdstilsynet eller andre myndigheder. Hvis Arbejdstilsynet vurderer, at projektet har til formål helt eller delvist at opfylde et påbud eller anden reaktion, vil det kunne medføre et afslag.

Får du afslag på din ansøgning, vil du modtage en begrundelse for dit afslag. Modtager du et afslag, er du ikke afskåret fra at sende en ny ansøgning i den næste ansøgningsrunde. Et afslag på en ansøgning vil ikke have indflydelse på andre indsendte ansøgninger fra samme ansøger.

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

3.5. Hvad forpligter tilsagnshaver sig til?

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

Tilsagnshavers forpligtigelser i forbindelse med projektet:

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

3.6. Hvornår skal projektet være gennemført?

Projektet skal gennemføres inden for to år fra modtagelsen af tilsagnet. Arbejdstilsynet kan efter anmodning godkende, at den fastsatte projektperiode forlænges i op til 6 måneder, hvis det er velbegrundet og nødvendigt for projektets gennemførelse. Se afsnit 4.1. Hvis en ansøgning om forlængelse afvises, så skal projektet gennemføres inden for den projektperiode, som er angivet i tilsagnet.

3 måneders frist for indsendelse af udbetalingsanmodning

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

4. Ændringer i projektet

Du har mulighed for at anmode om at foretage ændringer i projektet undervejs i projektperioden, fx hvis forudsætningerne for gennemførelse af dit projekt ændrer sig.

Alle væsentlige ændringer i projektet skal godkendes af Arbejdstilsynet. Har du ønsker til ændringer i projektet, skal de indsendes til Arbejdstilsynet igennem Tilskudsportalen. Ændringerne skal beskrives så detaljeret, at Arbejdstilsynet umiddelbart kan tage stilling til, om projektet fortsat vil leve op til puljens formål, og at projektet i sin ændrede form, stadig ville være blevet prioriteret til tilsagn. Anmodningen 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

4.1. Ændringer i projektperioden

Du har mulighed for at forlænge projektperioden med op til 6 måneder, hvis det er velbegrundet og nødvendigt for at gennemføre projektet. Anmodningen skal indeholde en ny forventet slutdato af projektet. Du skal have godkendt en forlængelse af projektperioden hos Arbejdstilsynet. Sørger du ikke for at få Arbejdstilsynets godkendelse af forlængelsen af dit projekt, annulleres tilsagnet automatisk, når fristen for indsendelse af udbetalingsanmodningen udløber.

Du skal begrunde ønsket om at forlænge din projektperiode. 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.

4.2. Ændringer i projektets indhold

Har du som tilsagnshaver brug for at foretage væsentlige ændringer i projektet, skal ændringerne godkendes af Arbejdstilsynet. Hvis 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 projektet stadig lever op til ordningens formål, og at projektet i sin ændrede form ville være blevet prioriteret til tilsagn. Du kan derfor ikke få godkendt dine ønskede ændringer, hvis det medfører, at projektet i sin ændrede form, ikke oprindeligt ville have opnået tilsagn.

Tilsagnsbeløbet kan aldrig forhøjes i forbindelse med en ændring af projektet. Medfører ændringen, at projektet bliver dyrere at gennemføre, skal du som tilsagnshaver selv bære de øgede udgifter. Medfører ændringen også væsentlige ændringer i det fremsendte budget, skal det nye budget godkendes af Arbejdstilsynet. Læs nærmere om ændringer i budgettet i afsnit 3.3.

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

4.3. Ændringer i budgettet

Tilskudsmodtager kan inden for det samlede projektbudget og uden Arbejdstilsynets forudgående godkendelse omdisponere mellem godkendte budgetposter på op til 200.000 kr. Dog må der aldrig overføres midler mellem hovedprojektet og følgeforskningsprojektet. Omdisponeringer ud over disse rammer kan kun ske med Arbejdstilsynets forudgående skriftlige godkendelse heraf. Det samme gør sig gældende for 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.

5. Udbetaling af tilskud

5.1. Hvordan beregnes tilskuddet?

Der gives fuldt tilskud til de tilskudsberettigede udgifter. Tilskuddet bliver beregnet på baggrund af de tilskudsberettigede udgifter opgjort i projektreghnskab. Som tilsagnshaver kan du dog aldrig få udbetalt et større tilskudsbeløb end det beløb, der fremgår af tilsagnet. Vær opmærksom på, at det på forhånd er fastsat, hvilke udgifter der er tilskudsberettigede, se afsnit 2.2. samt guide til udarbejdelse af projektbudgetter <https://at.dk/media/birf0mjf/guide-til-udarbejdelse-af-projektbudgetter.pdf>

Udgifter der måtte være i forbindelse med projektet, som ikke fremgår af listen over tilskudsberettigede udgifter, skal du selv finansiere.

Hvis du som tilsagnshaver får anden offentlig medfinansiering til projektet, bliver dette beløb fratrukket ifm. udbetalingen af tilskuddet, så det samlede offentlige tilskud til projektet ikke overstiger 100 procent af de tilskudsberettigede udgifter.

Moms

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

5.2. Hvordan får jeg udbetalt tilskud?

Anmodning om udbetaling af tilskud skal indsendes elektronisk til Arbejdstilsynet igennem TAS.

Som bilag til udbetalingsanmodningen, skal der vedlægges følgende:

- Udfyldt budget- og regnskabsskema.
- Faglig afrapportering, med underskrift fra formand og næstformand for MED-hovedudvalget som bekræftelse på, at afrapporteringen har været præsenteret for ledelse og medarbejdere.

Arbejdstilsynet skal have modtaget anmodning om udbetaling senest tre måneder efter projektperiodens udløb, ellers bortfalder tilsagnet.

5.2.1. Projektreghnskab

Du skal til din anmodning om udbetaling udfylde et regnskab for projektet. Du skal benytte den skabelon, som Arbejdstilsynet har lavet til udfyldelse af budget og projektreghnskab.

Projektregnskabet skal dateres, underskrives af den økonomiansvarlige, være forsynet med en ledelseserklæring (findes elektronisk på tilskudsportalen) samt have påtegning fra en registreret revisor. Krav til revision af projektregnskabet fremgår af bekendtgørelsens §§ 20-28.

Deludbetaling

Det er muligt at få udbetalt en del af tilskuddet undervejs i budgettet. Anmodning om deludbetaling af tilskud skal indsendes elektronisk til Arbejdstilsynet igennem TAS.

Som bilag til anmodning om deludbetaling, skal der vedlægges følgende:

- Udfyldt budget- og regnskabsskema, for den del af projektet der ønskes udbetalt.
- Afrapportering om projektets fremdrift.

Tilskudsmodtager kan aflægge delregnskaber for perioder på 12 på hinanden følgende måneder. Hvis første delperiode er på 12 måneder eller derunder, kan regnskabet for denne periode optages i regnskabsaflæggelsen for den følgende periode. Hvis sidste delperiode er under 12 måneder, skal regnskabsaflæggelsen for denne periode optages i projektets slutregnskab.

Delregnskabet skal være underskrevet af den økonomiansvarlige i kommunen/regionen.

5.2.2. Faglig afrapportering

Du skal ifm. indsendelse af din udbetalingsanmodning lave en faglig afrapportering af jeres 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 skal som udgangspunkt indeholde oplysninger om, hvilke tiltag der virkede/ikke virkede efter hensigten, om kommunen/regionen lærte noget nyt ifm. projektet, samt hvor mange medarbejdere, der fik glæde af projektet osv. Den faglige afrapportering skal tage udgangspunkt i den plan for evaluering af projektet, som blev godkendt sammen med ansøgningen.

5.3. Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling

I en række tilfælde kan Arbejdstilsynet afgøre, at tilsagnet 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 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.

6. Evaluering

Du kan som tilsagnshaver efterfølgende blive udvalgt eller udtrukket til at svare på et spørgeskema om gennemførelsen af projektet. Tilsagnshaver er forpligtet efter bekendtgørelsens § 10 til at være til rådighed for indsamling af viden om projektets gennemførelse.