

Guide til udarbejdelse af projektbudgetter

Indledning

Som ansøger af puljemidler fra Pulje til arbejdsmiljøindsats i regioner og kommuner 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 vedrøre konkrete projektaktiviteter, som med stor sandsynlighed vil blive gennemført. En budgetpost, som alene angiver eksempler på aktiviteter som måske/måske ikke bliver relevante, vil ikke blive anset som tilskudsberettiget. 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 (AT) 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 at AT 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 ATs forudgående godkendelse. Omdisponeringer ud over dette beløb kræver ATs 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 AT igennem Tilskudsportalen. Hvis du er i tvivl om, hvorvidt en ændring kræver godkendelse, så kontakt AT.

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 på op til 500.000 kr. pr. projekt 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 til IT-udstyr, herunder software, licenser og tilsvarende.
- 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 budgetskabelon, 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 ATs budgetskabelon eller vedlægges som særskilte bilag.

Som modtager af tilskudsmidler skal regionen/kommunen 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

Der kan gives tilskud til lønudgifter til projektdeltagelse. AT definerer projektdeltagelse som aktiv deltagelse i projektaktiviteter. Det kan fx være:

- 1) Udvikling, evaluering, kompetenceudvikling (herunder online), deltagelse i workshops og seminarer osv. Det kan også være interviews, herunder fokusgruppeinterviews.

- 2) Aktiviteter forbundet med at drive selve projektet, fx projektledelse, projektkoordinering, planlægning, afrapportering osv.

Besvarelse af et spørgeskema, fx til kortlægning af arbejdsmiljøudfordringer, vil ikke i sig selv blive betragtet som projektdeltagelse. Det betyder, at puljen ikke giver tilskud til løn for den tid, medarbejderne måtte bruge på at besvare spørgeskemaet.

Lønudgifter til projektdeltagere skal specificeres med antal personer og deres funktion, stilling eller jobgruppe (projektleder, sygeplejerske, pædagog etc.), antal arbejdstimer anvendt til projektet samt timeløn. Indsæt rækker svarende til antal medarbejdere eller svarende til de jobgrupper/jobfunktioner der deltager. Beskriv i noter til budgetposterne, hvordan lønudgifterne er beregnet.

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 projektdeltagere skal svare til de forventede faktiske lønudgifter. Dvs. den direkte løn, der kan henføres til de enkelte medarbejdere, og som kan dokumenteres via lønsedler.

Der kan som udgangspunkt ikke gives tilskud til frikøb af ledere med personaleansvar, med mindre de har en central rolle i projektet – fx som projektleder.

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.

Der kan maksimalt søges om 500.000 kr. til tekniske hjælpemidler pr. projekt.

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

Der kan søges om midler til at dække driftsudgifter, der direkte kan henføres til følgeforskningsprojektet, og som er relevante og nødvendige for at gennemføre projektet.

Driftsudgifter udspecificeres som:

- Serviceydelser
- Rejseomkostninger
- Formidling

AT lægger vægt på, at 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, 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 ydelser over tærskelværdien for udbud er det for AT's sagsbehandling tilstrækkeligt, at ansøger indhenter minimum to tilbud på opgaven, som vedlægges ansøgningen, således at AT kan vurdere ansøgningen på baggrund af et realistisk budget. Selve udbudsforretningen kan gennemføres, efter der er givet tilsagn. Alternativt kan tilskudsmodtager vælge en konsulent på SKI-aftalen.

Ved kørsel for konsulenter kan der maksimalt beregnes ½ 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).

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

3.4 Revision

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

Annex

Følgende tænkte eksempel illustrerer et budget, som er transparent og lever op til kravene i guide til projektbudgetter.

Noter til budgetposter		Antal timer i projektperioden		Lønsats		Budget for projektdeltagere	
Løn til projektdeltagere							
+ Tilføj række							
Medarbejder 1	200 nyansatte pædagoger	3.360,00	279,00			937.440,00	
Medarbejder 2	200 skolelærere - kompetence	4.800,00	354,00			1.699.200,00	
Medarbejder 3	1 konsulent - Planlægning af k	282,00	432,00			121.824,00	
Medarbejder 4	1 Projektleder - 25% af årsnor	820,00	499,00			409.180,00	
Øvrige budgetposter							
+ Tilføj række							
1 *	Eksterne konsulenter	700.000,00		Digital værktøjskasse - udv. af indhold, fil...			
2 *	Kompetenceudvikling	100.000,00		Forplejning og lokaleleje til kompetenceu...			
4 *	Konsulentens transport	6.065,60		Statens lave km-takst Distance: Københa...			
5 *	køb af tekniske hjælpemidler	100.000,00		Mobile stålifte, mobile personlifte, forflytni...			
Revision *	Revision	20.000,00		Jf SKI-aftale med BDO - se vedlagte bilag x			
Sum							
Samlede nettoudgifter							
Ansøgt beløb, jfr.vedlagte budget		4.093.709,60					
Dokumentation for budgettet *							

Budget-eksemplet findes også som en Excel-fil, der kan tilgås her: [\[link\]](#)

Opmærksomhedspunkter

Indsæt rækker under "Løn til projektdeltagere" svarende til antal medarbejdere eller svarende til de jobgrupper/jobfunktioner der deltager.

Undgå sammenblanding af forskellige udgiftstyper i samme budgetpost, fx konsulentonorar og udgifter til lokaleleje.

Hvis en budgetpost vedrører en aktivitet med deltagelse af både ledere med personaleansvar og medarbejdere, fx afholdelse af TRIO-møder, er det vigtigt at trække ledernes løn ud af budgetposten, da

puljen som udgangspunkt ikke giver tilskud til ledernes løn. Skriv gerne i notefeltet, at ledernes løn er trukket ud.

Budgetposten "kompetenceudvikling" vedrører typisk følgeudgifter til kompetenceudvikling, som forplejning og lokaleleje, eller udarbejdelse af undervisningsmateriale. Løn til projektdeltagere, også i forbindelse med kompetenceudvikling, skal så vidt muligt anføres under budgetposterne "Løn til projektdeltagere".