

Arbejdstilsynet

# Vejledning om ansøgning og udbetaling v.2.0

Pulje til forebyggelse af nedslidning og arbejdsulykker i mindre private og offentlige virksomheder

Arbejdstilsynet

5. april 2022

## Indhold

|  |    |
|--|----|
| 1. Om vejledningen.....                                      | 3  |
| 2. Ansøgning .....   | 3  |
| 2.1. Hvem kan søge om tilskud.....                           | 3  |
| 2.2. Hvad kan der søges tilskud til.....                     | 5  |
| 2.2.1. Tilskudsberettigede udgifter .....                    | 5  |
| 2.3. Hvordan søger jeg om tilskud.....                       | 6  |
| 2.3.1. Ansøgningskema .....                                  | 7  |
| 2.3.2. Budget.....   | 8  |
| 2.3.3. Dokumentation for budgettet.....                      | 8  |
| 2.3.4. Anden offentlig medfinansiering.....                  | 8  |
| 2.3.5. Tro- og loveerklæring .....                           | 8  |
| 2.4. Hvordan prioriteres ansøgningerne .....                 | 8  |
| 2.5. Vurdering af ansøgningerne og tildeling af tilsagn..... | 9  |
| 2.5.1. Hvordan vurderes ansøgningerne .....                  | 9  |
| 2.5.2. Accept af tilsagn .....                               | 9  |
| 2.5.3 Afslag på ansøgning.....                               | 10 |
| 2.6. Hvad forpligter virksomheden sig til .....              | 11 |
| 2.7. Hvornår skal projektet være gennemført.....             | 11 |
| 3. Ændringer i projektet .....                               | 12 |
| 3.1. Ændringer i projektperioden .....                       | 12 |
| 3.2. Ændringer i projektet .....                             | 12 |
| 3.3 Ændringer i budgettet .....                              | 13 |
| 4. Udbetaling af tilskud.....                                | 13 |
| 4.1. De minimis-støtte .....                                 | 13 |
| 4.2. Hvordan beregnes tilskuddet .....                       | 14 |
| 4.2.1. Moms.....   | 15 |
| 4.3. Hvordan får jeg udbetalt tilskud.....                   | 15 |
| 4.3.1. Udbetalingsskema .....                                | 16 |
| 4.3.2. Projektregnskab.....                                  | 16 |
| 4.3.3. Fakturaer på afholdte udgifter .....                  | 16 |
| 4.3.4. Faglig afrapportering .....                           | 17 |
| 4.4. Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling .....            | 17 |

5. Evaluering ..... 18

## 1. Om vejledningen

I vejledningen finder du kravene til dig som ansøger, og til det projekt jeres virksomhed ønsker at søge om tilskud til, samt hvilke forpligtigelser virksomheden skal opfylde for at få udbetalt tilskud. Tildeling af tilsagn og udbetaling af tilskud sker på baggrund af bekendtgørelse nr. 388 af 28. marts 2022 om pulje til forebyggelse af nedslidning og arbejdsulykker i mindre private og offentlige virksomheder, med evt. senere ændringer. 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 eller arbejdsmedicinsk rådgivning, 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 [arbejdsmiljoepuljen@at.dk](mailto:arbejdsmiljoepuljen@at.dk).

I denne vejledning bruges betegnelsen "virksomhed" om private og offentlige virksomheder med eget CVR-nr. samt p-enheder (produktionsenheder) i private og offentlige virksomheder.

## 2. Ansøgning

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

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

### 2.1. Hvem kan søge om tilskud

Man kan komme i betragtning til tilskud fra puljen, hvis man er en mindre privat eller offentlig virksomhed i Danmark.

For at komme i betragtning til tilskud skal private virksomheder have minimum én og maksimalt 100 ansatte, være CVR-registreret eller være en p-enhed samt have en NemKonto. Private virksomheder kan også være erhvervsdrivende foreninger eller selvejende institutioner.

#### **Private ansøgere er**

Mindre private virksomheder der:

- Er placeret i Danmark
- Har minimum én og maksimalt 100 ansatte
- Er CVR-registreret eller en p-enhed
- Har en NemKonto

For offentlige virksomheder gælder, at de skal have minimum én og maksimalt 50 ansatte, være CVR-registreret eller være en p-enhed samt have en NemKonto.

#### **Offentlige ansøgere er**

Mindre offentlige virksomheder der:

- Er placeret i Danmark
- Har minimum én og maksimalt 50 ansatte
- Er CVR-registreret eller en p-enhed
- Har en NemKonto

Udover at virksomheden skal være placeret i Danmark, skal projektet også gennemføres 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 virksomheden ansatte på nedsat tid, kan den godt have mere end hhv. 100 og 50 ansatte personer, så længe det samlede antal timer i virksomheden ikke overstiger 100 eller 50 årsværk. Antal ansatte/årsværk opgøres som gennemsnittet af årsværk i kalenderåret før ansøgningsåret. Søges der om tilskud i 2022, er det gennemsnittet af virksomhedens årsværk i 2021, der danner grundlaget for opgørelsen af ansatte.

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

## 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 jeres virksomhed. Virksomheden 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. Virksomheden kan derfor godt få tilskud til et projekt, som ikke fremgår af bilaget, hvis Arbejdstilsynet vurderer, at projektet ligger inden for ét eller flere af indsatsområderne.

Du kan læse mere om de tre indsatsområder på puljens temaside på Arbejdstilsynets hjemmeside <https://at.dk/arbejdsmiljoarbejdet/arbejdsmiljoepuljen/>. Her kan du blandt andet se eksempler på forskellige projekter.

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 jeres virksomhed har fået et påbud af Arbejdstilsynet om at løse et arbejdsmiljøproblem.

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

1. Autoriseret arbejdsmiljørådgivning eller arbejdsmedicinsk rådgivning 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 og kemiske arbejdsmiljø samt reducere risiko for arbejdsulykker

### 2.2.1. Tilskudsberettigede udgifter

Det er på forhånd fastsat, hvilke typer udgifter virksomheden 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 eller rådgivning fra en arbejdsmedicinsk klinik
- 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

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.

Der kan kun gives tilskud til *leje* ifm. *afprøvning* af tekniske hjælpemidler. Du kan dermed ikke få tilskud til investeringer og køb af nye hjælpemidler. Arbejdstilsynet foretager en vurdering af, hvorvidt lejeprisen er rimelig i forhold til markedsvilkår, sammenholdt med hvad det vil koste at købe hjælpemidlet fra ny.

Vær opmærksom på, at jeres virksomhed maksimalt kan få et 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 virksomheden 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 løbende til Arbejdstilsynet indtil slutningen af 2023. Opbruges alle midlerne afsat til puljen i løbet af året, vil der 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](http://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 en NemID medarbejdersignatur for at kunne logge på. Du kan læse mere om at oprette en bruger, og hvordan du benytter Tilskudsportalen, i STAR's brugerguide.

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 projektansvarlig/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/MED-udvalg eller repræsentant for de ansatte i virksomheden, hvor underskriveren bekræfter, at AMO/MED-udvalg eller en medarbejderrepræsentant 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 budget- og regnskabsskema, så de relevante udgifter fremgår klart. Arbejdstilsynet opfordrer til, at man også bruger Arbejdstilsynets budget- og regnskabsskema 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 starten.

### 2.3.3. Dokumentation for budgettet

Du skal vedhæfte dokumentation for dit budget. Dokumentation skal være et skriftligt tilbud eller prisoverslag på projektet fra en arbejdsmiljørådgiver, arbejdsmedicinsk klinik, konsulent eller udlejer af tekniske hjælpemidler, og skal vedrøre et projekt indenfor mindst 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 tilsagnet 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, at der ikke benyttes egen arbejdsmiljørådgiver og at oplysninger angivet om øvrig de minimis-støtte er korrekte. Erklæringen indgår som en del af det ansøgnings-skema, 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. 75 pct af puljens midler er øremærket til private ansøgere. Offentlige ansøgere kan derfor i første omgang kun få del i 25 pct. af puljens midler. Ansøgninger fra offentlige virksomheder, der kommer ind efter at de 25 pct. er opbrugt, vil få afslag på deres ansøgning. Ministeren har mulighed for at foretage en omfordeling af midlerne i løbet af ansøgningsåret. 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 gå i gang med projektet og afholde dine udgifter til projektet, før du har modtaget tilsagnet. Udgifter må først afholdes efter modtagelsen af tilsagnet, så Arbejdstilsynet kan sikre, at projektet 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. Undtaget er udgifter til konsulentens/rådgiverens hjælp til ansøgningen.

## 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 virksomheden 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, og hvilken problemstilling aktiviteten forsøger at løse eller forebygge.

- **Forventet forebyggende virkning**

Du skal i ansøgningsskemaet redegøre for den forventede forebyggende virkning af projektet mod nedslidning og/eller arbejdsulykker.

Arbejdstilsynet vil foretage en konkret vurdering af, om det 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 eller arbejdsmedicinsk rådgivning, sundhedsfremme eller afprøvning af tekniske hjælpemidler. Du kan læse mere om de tre indsatsområder og se eksempler på projekter på puljens temaside.

### 2.5.2. Accept af tilsagn

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

Opnår virksomheden 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 Arbejdstilsynet vurderer, at projektet ikke lever op til formålet og/eller indsatsområderne i bekendtgørelsen, eller at virksomheden ikke lever op til kravene til at kunne være ansøger. Det kan også være i tilfælde, hvor der ikke er 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.

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

Har jeres virksomhed 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, fordi puljens midler er opbrugt 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 virksomheden sig til

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

### Virksomhedens 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](http://at.dk) under 'Arbejds miljøarbejdet'.

## 2.7. Hvornår skal projektet være gennemført

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 tilsagnsbrevet. 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 tilsagnet automatisk blive annulleret, når tidsfristen udløber. Virksomheden vil herefter ikke kunne få udbetalt tilskud.

### 3. 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, 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. Ændringerne skal beskrives så detaljeret, at Arbejdstilsynet umiddelbart kan tage stilling til, om projektet fortsat vil leve op til puljens formål. 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

#### 3.1. Ændringer i projektperioden

Du har mulighed for at forlænge projektperioden, hvis jeres virksomhed ikke har mulighed for at gennemføre projektet inden for den fastsatte periode på et år. Det kan skyldes forhold i virksomheden, der gør, at projektet ikke kan påbegyndes 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. 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. 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 jeres virksomhed 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 anmoder om udbetaling.

Du skal gøre Arbejdstilsynet opmærksom på, hvis jeres virksomhed skifter rådgiver/konsulent/leverandør undervejs, da det har indflydelse på tilskuddet, 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/leverandør 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.

Tilsagnsbeløbet kan aldrig forhøjes i forbindelse med en ændring af projektet. Medfører ændringen, at projektet bliver dyrere at gennemføre, skal virksomheden selv bære de øgede omkostninger. 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.

Du skal informere Arbejdstilsynet, hvis der sker strukturændringer i jeres virksomhed, der fx gør, at virksomheden skifter CVR-nummer, firmanavn, produktionsenheden får nyt p-nummer 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, der ikke kan godkendes som tilskudsberettiget.

Er du i tvivl om, hvorvidt ændringen i projektet 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 "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 den samlede de minimis-støtte fra puljen og andre offentlige instanser ikke overstiger ca. 1,5 mio. kr. inden for de sidste tre regnskabsår. Hvis jeres virksomhed ejes af, eller har bestemmende indflydelse fra 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.

Offentlige ansøgere der udfører ikke-økonomiske aktiviteter, fx folkeskoler, er ikke omfattet af de minimis reglerne, og skolens de minimis-støtte skal derfor ikke lægges sammen med resten af kommunens de minimis-støtte. Offentlige ansøgere kan dog stadig ikke modtage mere end 500.000 kr. i tilskud pr. projekt, kan også kun få dækket 80 pct. af de tilskudsberettigede udgifter, og skal stadig oplyse om evt. anden medfinansiering af projektet.

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 er 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 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 minimis-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

Tilskuddet bliver beregnet på baggrund af de tilskudsberettigede udgifter opgjort i projektregnskabet. Virksomheden kan 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 2.2.1.

Virksomheden kan få tilskud til 80 procent af de afholdte tilskudsberettigede udgifter. Virksomheden skal dermed selv finansiere de sidste 20 procent af udgifterne. Udgifter der måtte være 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> |

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

Hvis virksomheden får anden offentlig medfinansiering til projektet, bliver dette beløb fratrukket ifm. udbetalingen af tilskuddet, så det 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 virksomhedens 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 I har gennemført jeres projekt, skal du indsende en anmodning om udbetaling af tilskud. Anmodningen om udbetaling skal indsendes via Tilskudsportalen.

Anmodningen skal bestå af:

- et udfyldt udbetalingskema
- projektregnskab
- fakturaer for afholdte udgifter
- faglig afrapportering. Den faglige afrapportering kan indsættes i udbetalingskemaet.

Anmodning om udbetaling skal være modtaget i Arbejdstilsynet senest tre måneder efter, at projektet 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 vedhæftes 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 udbetalingsanmodning. 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/MED-udvalg eller repræsentant for de ansatte i virksomheden, hvor underskriveren bekræfter, at AMO/MED-udvalg eller en medarbejderrepræsentant har været hørt 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 virksomheden 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 desuden dateres og have påtegning fra en registreret revisor. Krav til revision af projektregnskabet fremgår af bekendtgørelsens §§ 20-26.

#### 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 rådgiver eller konsulent, der har været med til at 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 den virksomhed, som er

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 virksomheden 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 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 indgår i skabelonen til udbetalingskemaet. Du skal ikke indsende en lang rapport om gennemførelsen af projektet, 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 virksomhedens arbejdsmiljøorganisation eller MED-udvalg – 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 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 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

Jeres virksomhed kan efterfølgende blive udvalgt eller udtrukket til at svare på et spørgeskema om gennemførelsen af projektet. Spørgeskemaet indgår i Beskæftigelsesministeriets evaluering af ordningen, og besvarelsen skal sendes til Arbejdstilsynet. Besvarelsen vil indgå i en samlet evaluering af puljen, herunder om virksomhederne har haft nytte af projekterne på lidt længere sigt.

Virksomheder, der får tilskud fra puljen, er forpligtet efter bekendtgørelsens § 10 til at være til rådighed for indsamling af viden om projektets gennemførelse og en evaluering af ordningen.