



Februar 2009

# Guide til udarbejdelse af budget

## Indholdsfortegnelse

Indledning.....	2
1.1 Konsortier/samarbejdspartnere .....	2
1.2 Ikke-tilskudsberettigede udgifter.....	3
1.3 Budgetposter og noter.....	3
1.3.1 Løn .....	4
1.3.2 Eksterne konsulenter .....	4
1.3.3 Transport - kørselsgodtgørelse.....	5
1.3.4 Administration .....	6
1.3.5 Materialer.....	6
1.3.6 Udstyr .....	6
1.3.7 Evaluering.....	7
1.3.8 Revision.....	7
1.3.9 Kurser .....	7
1.3.10 Formidling .....	8
1.3.11 Øvrige udgifter .....	8
1.3.12 Eventuelle tilskud fra andre tilskudsgivere .....	8
1.3.13 Eventuelle indtægter i projektet .....	8
1.3.14 Medfinansiering .....	9

## Indledning

Som en del af ansøgningen til fonden skal du udfylde en fast skabelon for budget.

Du kan med fordel anvende denne vejledning til at udarbejde projektbudgettet i det digitale ansøgningsskema.

Nedenstående skema viser et eksempel på det budget, du skal udfylde.

	2009	2010	År		I alt	Evt. medfinansiering	Note
Løn	120000	180000			300000	200000	1
Eksterne konsulenter	50000	50000			100000	50000	2
Transport - kørselsgodtgørelse	1200				1200		3
Administration	5000	5000			10000		4
Materialer					0		5
Udstyr					0		5
Evaluering					0		7
Revision		10000			10000		8
Kursus	10000				10000		9
Formidling		40000			40000		10
Øvrige udgifter					0		11
Evt. specifik ævngudgift					0		12
Evt. specifik ævngudgift					0		13
= Bruttoudgifter	199200	285000			471200		14
- Evt. tilskud fra andre tilskudsøvere					0		
- Eventuelle indtægter i projektet					0		
= Nettoudgifter	199200	285000			471200		
- Medfinansiering	125000	125000			250000	250000	
= Ansøgningssum	81200	160000			221200		

Bemærk: Medfinansiering skal angives for både år (horisontalt) og for poster (vertikalt). Husk at medfinansieringen for hhv. år og poster skal summe til samme beløb.

- Forside
- Genoptagelse
- Formål
- CVR/P-nummer
- Projektet
- Ansøger
- Projektansvarlig
- Lærmedtagerrepræsentant
- Branche-/virksomhedsaftale
- Økonomi
- Projektbeskrivelse
- Resumé
- Overordnet projektplan
- Tidsplan
- Budget**
- Vedhæft bilag
- Tro og loveerklæring
- Underskriv med Digital Signatur
- Vis indtastede oplysninger

Forebyggelsesfonden giver tilskud til dækning af de faktiske udgifter, som en virksomhed afholder i forbindelse med gennemførelsen af et projekt.

Når du udarbejder projektets budget, skal du have i tankerne, at der er tale om offentlige midler. Det indebærer, at du skal være omkostningsbevidst. Udgifterne skal stå mål med den værdi, de tilfører projektet.

Du skal være opmærksom på, at det ikke efterfølgende er muligt af omdisponere mellem posterne i det godkendte budget uden sekretariatets godkendelse.

### 1.1 Konsortier/samarbejdspartnere

Flere virksomheder, kommuner og/eller afdelinger i en virksomhed/kommune kan gå sammen om at søge støtte til et fælles projekt. Det kan enten være som et konsortium eller som samarbejdspartnere.

Der er tale om **et konsortium**, hvis en virksomhed samarbejder om et projekt med én eller flere selvstændige virksomheder, og der udpeges én virksomhed, der har ansvaret for projektet. Det er i dette tilfælde tilstrækkeligt, at den hovedansvarlige virksomhed fremsender en ansøgning. Af ansøgningen skal det fremgå, hvordan de enkelte selvstændige virksomheder indgår i projektet.

Hvis projektet får støtte fra Forebyggelsesfonden, giver fonden tilsagnet til den hovedansvarlige virksomhed, der dermed påtager sig ansvaret for projektets gennemførelse, projektledelse og det juridiske og økonomiske ansvar.

Der er tale om **et samarbejde**, hvis flere selvstændige virksomheder samarbejder med andre selvstændige virksomheder, uden at der er en hovedansvarlig virksomhed. I det tilfælde skal hver virksomhed fremsende en ansøgning. Af ansøgningen skal det fremgå, hvordan de enkelte selvstændige virksomheder indgår i projektet.

Hvis projektet får støtte fra fonden, giver fonden tilsagn til alle virksomheder i projektet. Alle virksomheder påtager sig dermed ansvaret for projektets gennemførelse, projektledelse og det juridiske og økonomiske ansvar for den del af projektet, som vedrører den enkelte virksomhed.

## 1.2 Ikke-tilskudsberettigede udgifter

Der er en række udgifter, som Forebyggelsesfonden ikke kan dække. Det er fx:

- Udgifter som følge af myndighedskrav (fx virksomhedens udgifter til at udarbejde APV, jf. kravene i arbejdsmiljøloven).
- Udgifter som følge af aktiviteter, der ikke fremgår af ansøgningen.
- Udgifter til moms, idet Forebyggelsesfonden forudsætter, at momsregistrerede tilskudsmodtagere fradrager købsmoms vedrørende udgifter, der dækkes af tilskudet.
- Udgifter til overhead (fx varme eller husleje).
- Repræsentationsudgifter, gaver, præmier, t-shirts mv.
- Markedsføringsudgifter.
- Uforudsete udgifter.
- Tabt fortjeneste i forbindelse med deltagelse i projektet. Dette indebærer eksempelvis, at der skal budgetteres med de faktiske lønudgifter, og ikke de timepriser virksomheden normalt fakturerer til.
- Udgifter til ekstern formidling.
- Udgifter til juridisk bistand.

## 1.3 Budgetposter og noter

Du skal opstille budgettet for projektet i henhold til følgende overordnede retningslinjer:

- Flerårige budgetter skal opdeles på kalenderår.
- Budgettet skal indeholde samtlige udgifter, som er forbundet med projektet.
- Fonden dækker kun nettoudgifter. Derfor skal eventuel medfinansiering, eventuelle tilskud fra andre tilskudsgivere og eventuelle indtægter også fremgå.
- Medfinansiering skal angives ud for de relevante budgetposter.
- **Alle** budgetposter skal specificeres i noterne. Dette gælder såvel de beløb, der søges dækket af Forebyggelsesfonden, som de medfinansierede beløb.

I det følgende gennemgås de enkelte budgetposter og det forklares, hvilke oplysninger der som minimum skal være indeholdt i posternes noter. Der gives ved hver note et konkret eksempel på, hvilke oplysninger noten skal indeholde.

### 1.3.1 Løn

- Lønudgifter for virksomhedens egne medarbejdere beregnes som den dokumenterede årsløn divideret med antallet af årlige arbejdstimer og ganget med det faktiske antal timer som forventes brugt på projektet. Udgifter til ATP, pension mv. kan medregnes.
- For offentligt ansatte må lønnen ikke overskride den overenskomstmæssige aflønning for tilsvarende arbejde i staten eller kommunerne.
- Lønningerne kan fremskrives, så der tages højde for den forventede lønudvikling i de kommende år.
- Der ydes ikke dækning for løn under sygdom eller sygedagpenge. Der ydes ligeledes ikke kompensation for indtægtstab i forbindelse med orlov (fx barsel).
- Fonden dækker ikke betalte fridage eller fravær.
- Lønudgifter må ikke indeholde gratialer eller andre ydelser, der ikke fremgår af en ansats overenskomst.
- Der gives ikke tilskud til vikarer, der erstatter medarbejdere, der deltager i projektet, med mindre projektet ikke kan gennemføres uden.
- Regulering af lønudgifter og honorarer kan ikke dækkes efter det tidspunkt, hvor tildeling af tilskud har fundet sted.

Noten til posten "Løn" (note 1) skal indeholde følgende specifikation:

- Lønudgifterne skal for hver enkelt personalegruppe specificeres i antal personer, gennemsnitlig timeløn og antal timer anvendt til projektet.
- Hvis lønningerne er fremskrevet, skal den anvendte lønstigningstakt oplyses.
- Det skal fremgå, hvilken del af lønudgifterne, som ansøger evt. medfinansierer.

*Eksempel:*

*2009: 1 administrativ medarbejder 30 timer á X kr., 3 specialarbejdere i alt 90 timer á Y kr.*

*2010: 2 specialarbejdere i alt 80 timer á X kr., 1 projektleder 40 timer á Y kr.*

*Lønnen er fremskrevet med Z %.*

### 1.3.2 Eksterne konsulenter

- Forebyggelsesfonden støtter normalt konsulentudgifter inden for en ramme på op til 1.000 kr. pr. time afhængig af opgavens karakter og omfang. Konsulentudgifter herudover kræver en særlig begrundelse.
- Den oplyste pris på eksterne konsulentydelse skal så vidt muligt være baseret på konkrete indhentede tilbud.
- Hvis der benyttes flere forskellige konsulenter, skal disses ydelser beskrives hver for sig.
- Forebyggelsesfonden skal gøre opmærksom på, at det er ansøgers ansvar at overholde regler om udbud.
- Såfremt 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 ½ konsulenttimeløn pr. køretime.

- Såfremt konsulenterne anvender privat bil dækkes udgifter hertil med en sats, der svarer til transportgodtgørelse for almindelig godkendt kørsel (statens lave takst). Denne sats er i 2009 på 1,90 kr. pr. km, jf. Personalestyrelsens cirkulære af 19. december 2007 (satsreguleringscirkulæret).

Noten til posten "Eksterne konsulenter" (note 2) skal indeholde følgende specifikation:

- Konsulentydelsen skal specificeres med timepris og antal timer fordelt på år.
- Ved udgift til dækning af konsulenteres bilkørsel oplyses antal kørte km. og antal timer forbrugt til kørsel.

*Eksempel:*

*2009: Konsulent NN: 60 timer á X kr.*

*2010: Konsulent NN: 80 timer á X kr., kørsel 20 timer (20 timer x ½ timesats=10 timer) á X kr.*

### 1.3.3 Transport - kørselsgodtgørelse

Udgiften til transport- og kørselsgodtgørelse beregnes med udgangspunkt i statens cirkulære om tjenesterejseaftalen (cirkulære nr. 12174 af 30/06/2000). Det indebærer, at:

- Offentlige befordringsmidler anvendes, hvor det er muligt og mest økonomisk
- Såfremt der anvendes privat bil dækkes udgifter hertil med en sats, der svarer til transportgodtgørelse for almindelig godkendt kørsel (statens lave takst). Denne sats er i 2009 på 1,90 pr. km, jf. Personalestyrelsens cirkulære af 19. december 2007 (satsreguleringscirkulæret).

Noten til posten "Transport" (Note 3) skal indeholde følgende specifikation:

- Ved kørsel i privat bil skal oplyses antal kørte km og rejsens startsted og mål. Ved brug af andre transportmidler oplyses billetpris, rejsens startsted og mål.
- Kørsel for konsulenter specificeres og konteres under "Eksterne konsulenter".

*Eksempel:*

*2009: Kørsel fra Herning til Holstebro, X km. á 1,90 kr.*

*2010: Fra København til Århus, 2 personer, 2 togbilletter á Y kr.*

#### 1.3.4 Administration

- Udgiften beregnes med udgangspunkt i det forventede forbrug af f.eks. kontorartikler, porto og telefon
- Lønudgifter til administration skal indregnes i posten "Løn".

Noten til posten "Administration" (Note 4) skal indeholde følgende specifikation:

- Noten skal specificere hvilke varer udgiften dækker over samt antal og stykpris.

*Eksempel:*

*2009: Anslåede udgifter til telefon X kr.*

*2010: Anslåede udgifter til telefon X kr., anslåede udgifter til porto Y kr.*

#### 1.3.5 Materialer

- Materialer kan fx være bøger, kursusartikler, undervisningsmaterialer etc.

Noten til posten "Materialer" (Note 5) skal indeholde følgende specifikation:

- Noten skal specificere hvilke varer udgiften dækker over samt antal og stykpris.

*Eksempel:*

*2009: 80 ringbind á X kr., 80 undervisningsbøger á Y kr.*

*2010: 10 USB-stik á Z kr.*

#### 1.3.6 Udstyr

- Forebyggelsesfonden dækker køb/leje af relevant udstyr i projektperioden.
- Du skal afveje, om det er økonomisk mest hensigtsmæssigt at leje eller købe udstyr.
- Ved budgettering af posten skal modregnes evt. restværdi af udstyret ved projektets afslutning. Restværdien oplyses under posten "Medfinansiering".
- Restværdi beregnes ved anvendelse af gældende afskrivningsregler.

Noten til posten "Udstyr" (Note 6) skal indeholde følgende specifikation:

- Det skal oplyses, hvilket udstyr der købes/lejes (antal, enhedspris)
- For udstyr med restværdi efter projektets afslutning skal afskrivningsmetode og den konkrete afskrivningsberegning for hvert aktiv oplyses
- Ved ansøgning om støtte til køb af udstyr mv. skal der redegøres for, hvorledes projektet vil håndtere eventuel restværdi ved projektets afslutning.

*Eksempel:*

*2009: Køb af 2 elcykler á X kr.*

*2010: Restværdi Y kr. afskrives over Q år med Z % p.a.*

### 1.3.7 Evaluering

- Posten "Evaluering" kan fx omfatte indkøb af en internetbaseret evalueringsløsning.
- I fald konsulenter inddrages i evalueringen, skal denne udgift indregnes i posten "eksterne konsulenter".

Noten til posten "Evaluering" (Note 7) skal indeholde følgende specifikation:

- Noten skal specificere hvilke varer/ydelser, udgiften dækker over udspecificeret på enhedspris og antal

*Eksempel:*

*2010: Køb af internetbaseret evalueringsløsning X kr.*

### 1.3.8 Revision

- En evt. udgift til revision skal stå i rimeligt forhold til ansøgningsbeløbets størrelse.
- Virksomheder, hvis regnskab revideres af Rigsrevisionen, har ikke udgifter til revision.

Noten til posten "Revision" (Note 8) skal indeholde følgende specifikation:

- Revisors overslag på timer og timepris.

*Eksempel:*

*2009: 5 timer á X kr.*

*2010: 10 timer á X kr.*

### 1.3.9 Kurser

- Udgiftsposten kan fx omfatte kursusgebyr, leje af lokale til brug for kurset, forplejning i forbindelse med kurset og lignende.
- Hvis kurset består i, at en konsulent underviser en gruppe ansatte, skal konsulentens honorar konteres under "Eksterne konsulenter".
- Løn til kursusdeltagere skal konteres under "Løn".

Noten til posten "Kurser" (Note 9) skal indeholde følgende specifikation:

- Antal deltagere, pris pr. deltager samt antal dage/timer kurset afholdes
- Udspecificerede udgifter til forplejning mv. i forbindelse med kurset.

*Eksempel:*

*2009: Rygestopkursus 20 personer á X kr., heraf Y kr. pr. person til forplejning og Z kr. pr. person til lokaleleje.*

*2010: Kursus i løfteteknik 10 personer, kursusgebyr pr. person Q kr.*

### 1.3.10 Formidling

- Kun formidling internt i virksomheden støttes
- Ekstern formidling støttes som hovedregel ikke, idet Forebyggelsesfonden formidler resultaterne af de projekter, som fonden støtter. Dog støttes visse former for ekstern formidling, hvis det kan begrundes særligt (fx en brancherettet formidling).
- Arbejdstimer forbrugt til formidling konteres under "Løn".
- Konsulenttimer forbrugt til formidling konteres under "Eksterne konsulenter".

Noten til posten "Formidling" (Note 10) skal indeholde følgende specifikation:

- Noten skal specificere hvilke varer udgiften dækker over samt antal og stykpris.

*Eksempel:*

*2010: Trykning af 80 eksemplarer af pjece á X kr.*

### 1.3.11 Øvrige udgifter

- Hvis der er udgifter, som ikke er omfattet af de øvrige poster, skal de oplyses her. Udgiften skal specificeres i note 11 – 13.

Noten til posten "Øvrige udgifter" (Note 11) skal indeholde følgende specifikation:

- Noten skal specificere hvilke varer/ydelse udgiften dækker over samt antal og styk-/timepris.

### 1.3.12 Eventuelle tilskud fra andre tilskudsgivere

- Tilskud til projektet fra andre tilskudsgivere oplyses fordelt på år. Tilskud kan fx være midler fra andre fonde eller VEU-godtgørelse.

Noten til posten "Eventuelle tilskud fra andre tilskudsgivere" (Note 14) skal indeholde følgende specifikation:

- Tilskudsyder og tilskud skal oplyses for hvert enkelt tilskud fordelt på år.

### 1.3.13 Eventuelle indtægter i projektet

- Hvis projektet har indtægter, skal disse angives. Indtægter kan fx være brugerbetaling.

Noten til posten "Eventuelle indtægter i projektet" (Note 15) skal indeholde følgende specifikation:

- Indtægtskilde, priser, mængde.

### **1.3.14 Medfinansiering**

Medfinansieringen skal fordeles på de enkelte budgetposter og budgetår.

Der stilles som udgangspunkt ikke krav om dokumentation for medfinansieringen. Forebyggelsesfondens sekretariat og/eller fondens revisor kan dog til enhver tid forlange at få dokumentation for udgifter, der er afholdt i forbindelse med gennemførelse af projektet.