



GUIDE TIL UDARBEJDELSE AF PROJEKTBUDETTER

Til ansøgere, konsulenter, revisorer m.fl.

September 2023

Indhold

Indledning.....	3
1. Ikke-tilskudsberettigede udgifter	3
2. Opstilling af udgiftsposter	4
3. Vurdering af udgiftsposter.....	5
3.1 Løn.....	6
3.2 Eksterne konsulenter og undervisere	6
3.3 Materialer, formidling og information	7
3.4 Transport og kørselsgodtgørelse, rejser og ophold	7
3.5 Husleje	8
3.6 Revision	8
3.7 Anskaffelse af IT-udstyr, andet udstyr og inventar	8
3.8 Øvrige udgifter.....	9
4. Indtægter i projektet	9
4.1 Medfinansiering	10
4.2 Tilskud fra andre tilskudsgivere.....	10
5. Moms	10
6. Afskrivninger.....	10

Indledning

Som ansøger af puljemidler fra Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering skal du udarbejde et budget for hele projektperioden. Af projektbudgettet skal fremgå samtlige udgifter, eventuelle indtægter og eventuel med-/samfinansiering af projektet fra anden side.

For alle udgifter gælder, at der skal være tale om dokumenterbare projektrelevante udgifter, dvs. udgifter, der er klart og direkte relateret til projektet. Udgifterne skal have et rimeligt niveau i forhold til aktivitetens omfang, og tilføre projektet en værdi, der står i rimeligt forhold til udgiftens niveau.

For ansøgningspuljer fremgår det af puljeopslaget, hvilke udgiftsposter der kan søges om tilskud til.

Som ansøger skal du have i tankerne, at der er tale om offentlige midler. Det indebærer, at man altid skal være omkostningsbevidst og udvise skyldige økonomiske hensyn.

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

Hvis en evt. indtægts- eller medfinansieringsdel bliver højere end budgetteret, vil tilsagnet blive nedsat tilsvarende, medmindre der er tale om en udvidelse af projektet i forhold til ansøgningen og det oprindelige budget.

Med udsendelse af tilsagnsbrev godkender styrelsen det udarbejdede budget, og når tilskudsmodtager har accepteret tilsagnsbrevet via Tilskudsportalen er projektet forpligtet til at gennemføre projektet i overensstemmelse med bl.a. det godkendte budget.

Når styrelsen har godkendt det endelige projektbudget, kan tilskudsmidlerne ikke flyttes til andre budgetposter uden forudgående skriftlig aftale med styrelsen.

Du er altid velkommen til at henvende dig til styrelsen, hvis du har spørgsmål til regler og retningslinjer for tilskudsbevillinger. Spørgsmål kan sendes til puljestyring@star.dk

1. Ikke-tilskudsberettigede udgifter

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

- Udgifter som følge af myndighedskrav
- Udgifter som følge af aktiviteter, der ikke fremgår af ansøgningen
- Repræsentationsudgifter, gaver, præmier mv.
- 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 der normalt faktureres til)
- Udgifter til juridisk bistand
- Udgifter til aktiviteter i udlandet
- Udgifter til aktiviteter for udlændinge, som ikke er bosiddende i Danmark
- Udgifter til anskaffelse af fast ejendom
- Anlægsudgifter (fx ombygning og renovering)
- Dækning af underskud
- Støtte til enkeltpersoners underhold
- Aktiviteter, der fuldt ud er finansieret fra anden side
- Udgifter til anskaffelse og vedligehold af tjenestebiler

2. Opstilling af udgiftsposter

I forbindelse med, at din virksomhed/kommune søger om tilskudsmidler, skal den økonomiansvarlige udarbejde et detaljeret budget for projektet. Budgettet skal omfatte alle de år projektet forventes at vare og alle de udgifter, der forventes at være forbundet med projektet.

Styrelsen har udarbejdet en budgetskabelon, der skal benyttes til ansøgningen om tilskudsmidler.

I budgetskemaet skal hver udgiftspost deles op i en andel, der søges finansieret af styrelsen og evt. en andel, der medfinansieres af din kommune/virksomhed. Det er som udgangspunkt ikke et krav, at projekter selv bidrager med medfinansiering, dog vil der ved nogle ansøgningspuljer blive lagt vægt på medfinansiering i forbindelse med vurdering af ansøgninger. I så fald vil det fremgå af puljeopslaget som et tildelingskriterium.

Til alle budgetposter, som der søges tilskud til, skal der udarbejdes beskrivende noter. Noterne kan enten skrives ind i styrelsens budgetskabelon eller vedlægges som særskilte bilag.

Som ansøger og modtager af tilskudsmidler, skal din virksomhed/kommune til enhver tid kunne gøre rede for og dokumentere jeres forbrug i relation til projektet. Hvis der mangler oplysninger eller der er fejl i projektbudgettet, kan styrelsen 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, som er forbundet med projektet
- Kun nettoudgifter er tilskudsberettigede. Derfor skal eventuel medfinansiering, eventuelle tilskud fra andre tilskudsgivere og eventuelle indtægter også fremgå af budgettet
- Medfinansiering skal angives ud for de relevante budgetposter

3. Vurdering af udgiftsposter

Inden styrelsen godkender projektbudgettet og afgiver tilsagn, vil styrelsen foretage en deltaljeret gennemgang af budgetposterne.

Hvis budgettet indeholder udgiftsposter, som ikke er specificeret i tilstrækkelig grad, kan ansøgeren blive bedt om at specificere yderligere.

Vurdering af en ansøgning (inkl. budget) kan give anledning til, at ansøgningen kun delvist imødekommes og at der dermed afgives tilsagn om tilskud, som 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)
- Ansøgningen kun delvis kan imødekommes

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

I det følgende gennemgås de enkelte udgiftsposter og det forklares, hvilke regler der gælder for de udgiftsposter, som indgår i styrelsens budget- og regnskabsskabelon:

- 3.1 Løn
- 3.2 Eksterne konsulenter og undervisere
- 3.3 Materialer, formidling og information
- 3.4 Transport/kørselsgodtgørelse, rejser og ophold
- 3.5 Husleje
- 3.6 Revision
- 3.7 Anskaffelse af IT-udstyr, andet udstyr og inventar
- 3.8 Øvrige udgifter

3.1 Løn

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

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

For beregning af lønudgifter gælder følgende:

- Lønudgifter for virksomhedens/kommunens egne medarbejdere beregnes som den dokumenterede årsløn divideret med antallet af årlige arbejdstimer (fuld årsværksnorm incl. frokost, ferie, sygdom mv. er 1924 timer) og ganget med det faktiske antal timer, som forventes brugt på projektet. Udgifter til ATP, pension mv. kan medregnes.
- Lønnen må ikke overstige den overenskomstmæssige aflønning for tilsvarende arbejde i staten. Hvis styrelsen vurderer, at lønudgiften overstiger den overenskomstmæssige løn, vil styrelsen bede tilskudsmodtager om dokumentation i form af lønsedler.
- 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 i forbindelse med orlov (fx barsel). Der vil i stedet ydes dækning for løn til den medarbejder, der indtræder i projektet i stedet for den syge medarbejder/medarbejderen på orlov.
- Der ydes ikke tilskud til betalte fridage eller fravær.
- Lønudgifter må ikke indeholde bonusser, gratialer eller andre ikke-overenskomstmæssige ydelser.
- Regulering af lønudgifter og honorarer kan ikke ske efter det tidspunkt, hvor tildeling af tilskud har fundet sted.
- Der gives kun undtagelsesvis og i begrænset omfang tilskud til time- og dagpenge i forbindelse med projektansattes rejser. Ansøgning om tilskud til sådanne udgiftsposter skal indeholde specifikke begrundelser herfor.

3.2 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:

- Den oplyste pris på eksterne konsulentydelse skal være baseret på et konkret indhentet prisoverslag.
- Hvis der benyttes flere forskellige konsulenter, skal disse ydelser beskrives hver for sig i budgettets noter.
- Hvis konsulentydelsen erhverves hos en organisation eller et selskab, som tilskudsmodtager er koncernforbundet med, skal udgiften opgøres eksklusiv fortjeneste.
- Ved kørsel for konsulenter, kan der maksimalt beregnes 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). Se også afsnit 3.4 om Transport og kørselsgodtgørelse, rejser og ophold.
- Vær opmærksom på, at timeprisen for konsulentydelse ikke må overstige markedsprisen for tilsvarende ydelser.

3.3 Materialer, formidling og information

Materialer kan fx være bøger, kursusartikler, undervisningsmaterialer etc.

- Udgifterne til materialer skal specificeres i noterne.
- Udgifterne skal stå i rimeligt forhold til projektets formål og omfang.

3.4 Transport og kørselsgodtgørelse, rejser og ophold

Udgiften til transport- og kørselsgodtgørelse beregnes med udgangspunkt i statens cirkulære om tjenesterejseaftalen af 30. juni 2000.

For transportudgifter gælder følgende:

- Offentlige befordringsmidler anvendes, hvor det er muligt og mest økonomisk hensigtsmæssigt.
- Hvis der anvendes privat bil, dækkes udgiften hertil med en sats, der svarer til transportgodtgørelse for almindelig godkendt kørsel (statens lave takst). Denne sats er i 2018 på 1,94 kr. pr. km.
- Ved kørsel i privat bil skal tilskudsmodtager føre kørebog, således at projektet overfor revisor kan dokumentere, hvor mange kilometer, der er kørt.
- Udgifterne til kørsel skal stå i et rimeligt forhold til projektets samlede udgifter.

Der gives kun undtagelsesvis og i begrænset omfang tilskud til rejser, ophold og repræsentation. Ansøgning om tilskud til sådanne udgiftsposter skal indeholde specifikke begrundelser herfor.

3.5 Husleje

Udgifter til husleje kan variere fra projekt til projekt. For projekter med et driftslignende formål, kan husleje udgøre en væsentlig budgetpost, mens udgiften til husleje bør ligge på et begrænset niveau for projekter med hovedvægt på f.eks. metodeudvikling.

Ved vurdering af udgiften til husleje skal følgende overvejes:

- Udgiften til husleje skal stå i rimeligt forhold til projektets samlede udgifter.
- Hvis projektet har til huse i eksisterende lokaler hos ansøger, skal tilskuddet dække en forholdsmæssig andel af de samlede huslejudgifter.
- Den del af huslejen, som tilskud fra styrelsen kan dække beregnes ved at gange husleje pr. m² med antal m² til projektet.

3.6 Revision

Alle tilskud til tilskudsmodtagere fra den offentlige sektor på 0,5 mio. kr. eller derover og alle tilskud til tilskudsmodtagere fra den private sektor på 0,25 mio. kr. eller derover, skal revideres af en registreret eller statsautoriseret revisor og det afsluttende projektrejskab skal være forsynet med en anmærkningsfri revisionspåtegning.

Tilskud under 0,5 mio. kr. til tilskudsmodtagere fra den offentlige sektor og 0,25 mio. kr. til tilskudsmodtagere fra den private sektor, skal som udgangspunkt ikke revisionspåtegnes. Dog kan styrelsen altid forlange, at projektet eller dele af projektet, gøres til genstand for en revisionsgennemgang og/eller skal revisionspåtegnes¹

Styrelsen dækker som udgangspunkt udgifterne til revision, hvis revision er et krav ved projektets begyndelse. Udgiften skal fremgå af projektbudgettet og godkendes før projektstart.

Tilskudsmodtagere, hvis regnskab revideres af Rigsrevisionen, kan ikke få tilskud til revision. Kommuner kan enten anvende Kommunernes Revision, eller andre kommunale revisionsorganer eller en uafhængig statsautoriseret eller registreret revisor.

3.7 Anskaffelse af IT-udstyr, andet udstyr og inventar

Der ydes kun i begrænset omfang tilskud til anskaffelser og nødvendigt udstyr og inventar

¹ jf. § 9, stk. 1 i bekendtgørelse om administration af tilskud fra puljer under Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering.

Ved ansøgning om tilskud til anskaffelse af udstyr, skal det afvejes, om det er økonomisk mest hensigtsmæssigt at leje/lease eller købe udstyr. Ved leje/leasing af udstyr må leje/leasingperioden maksimalt svare til projektets løbetid.

Hvis der søges om tilskud til køb af udstyr, skal I vurdere, om projektperioden svarer til anskaffelsens regnskabsmæssige levetid. Hvis projektperioden er kortere end anskaffelsens regnskabsmæssige levetid, skal I vælge en af nedenstående to metoder til at sikre, at anskaffelsens restværdi tilfalder styrelsen:

- Tilskuddet til anskaffelsen kan gives som tilskud til selve indkøbet af udstyret/inventaret, dog således, at styrelsen kun giver tilskud til den del af anskaffelserne, der kan henføres til projektperioden. Som eksempel kan nævnes en PC, der i regnskabsmæssig sammenhæng har 3 års levetid. Hvis projektperioden kun er 1 år, vil en mulig model for tilskud være, at der ansøges om et forholdsmæssigt tilskud til anskaffelsen – i dette tilfælde altså et tilskud på 1/3 af prisen på Pc'en.
- Tilskuddet kan gives til den fulde udgift til indkøbet af anskaffelsen. I denne situation skal din virksomhed/kommune tilbagebetale anskaffelsens restværdi ved projektets afslutning.

I tilfælde af restværdi af materialeanskaffelser ved projektets afslutning skal tilskudsmodtager enten sælge anskaffelserne til en realistisk aktuel markedspris eller beregne restværdien ud fra sædvanlige afskrivningsregler. Styrelsen nedsætter herefter det resterende tilskud med et beløb, der svarer til restværdien.

Hvis hele tilskuddet er udbetalt skal beløbet, svarende til restværdien, tilbagebetales.

3.8 Øvrige udgifter

Hvis der er udgifter, som ikke er omfattet af de ovenstående udgiftsposter, skal de anføres under denne budgetpost. Alle udgifter skal specificeres i noterne.

4. Indtægter i projektet

Styrelsen yder tilskud til projektets nettoudgifter. Derfor skal alle projektrelaterede indtægter, som din virksomhed/kommune forventer af have, fremgå af budgettet.

Der kan ikke ydes tilskud til "kommercielle projekter". Der kan således ikke ydes tilskud til aktiviteter eller lignende, som har til formål at opnå indtægt efter projektperiodens udløb (eksempelvis hvis udarbejdelse af en bog er støttet af tilskudsmidler). Der er imid-

lertid ikke noget til hinder for, at tilskudsmodtager anvender erfaringer fra projektet til at sælge oplæg, bøger eller lign.

4.1 Medfinansiering

Medfinansiering skal fordeles på de enkelte budgetposter.

Styrelsen og/eller projektets revisor kan til enhver tid forlange at få dokumentation for samtlige indtægter og udgifter, der er afholdt i forbindelse med gennemførelse af projektet.

4.2 Tilskud fra andre tilskudsgivere

Tilskud fra andre tilskudsgivere kan fx være midler fra fonde eller VEU-godtgørelse.

5. Moms

Tilskud fra styrelsen er moms fritaget. Din virksomhed/kommune skal derfor ikke betale moms af tilskuddet.

Hvis din virksomhed ikke er momsregistreret, og dermed ikke har mulighed for at fradrage den købsmoms, der fremgår af de fakturaer, som virksomheden modtager ved køb af en vare eller tjenesteydelse, dækker styrelsen momsudgiften. Du skal i så fald lægge momsudgiften til de beløb, der angives ud for de forskellige budgetposter. Du skal også i de tilhørende noter på budgettet oplyse, at det angivne beløb er inkl. moms. Bemærk, at der kun skal lægges moms på indkøbte varer og tjenesteydelser. Udgiften til løn til din virksomheds egne medarbejdere skal for eksempel ikke tillægges moms.

Ved tvivlsspørgsmål om moms, kan du - afhængig af, om I ansøger om midler til en privat virksomhed eller en offentlig myndighed. - kontakte SKAT eller Moderniseringsstyrelsen, der eventuelt refunderer moms.

Såfremt refusionen af moms betyder, at de faktiske udgifter til projektet reduceres i forhold til det godkendte budget, skal styrelsen orienteres herom. Dette skal senest ske i forbindelse med det endelige projektregnskab.

Det er ansøgers ansvar, at momsforholdene for projektet er afklaret, inden ansøgningen indsendes til styrelsen.

6. Afskrivninger

Afskrivninger har betydning for projektets budget og regnskab, idet det påvirker, hvilke omkostninger din virksomhed/kommune har. Det er aktivets økonomiske levetid, der er afgørende for valg af afskrivningsmetode.

Der kan straks afskrives i et af følgende tilfælde:

- Hvis der er tale om en "småanskaffelse" til en værdi under 13.500 kr. (2018-niveau²)
- Hvis aktivets levetid er kortere end projektperioden
- Hvis aktivet ikke antages at have en reel værdi efter projektets afslutning.

For at der kan være tale om småanskaffelse skal det være en anskaffelse, som ikke indgår i sammenhæng med andre ting – den skal kunne bruges separat. Det kunne eksempelvis være en telefon, en skærm m.v. Købes der desuden kontorudstyr såsom borde, stole, telefoner, computere, m.v. på én gang vil det blive betegnet som et samlet aktiv.

Småanskaffelser finansieres af tilsagnet på samme måde som andre løbende udgifter vedr. projektet. Øvrige aktiver afskrives over aktivets forventede levetid.

For projekter, hvor der afskrives på udstyr og inventar, skal afskrivningsmetoden og den konkrete afskrivningsberegning for hvert aktiv oplyses. Afskrivningsperioden omfatter kun den tid, projektet reelt anvender udstyret til projektet.

Din virksomhed/kommune skal følge gældende regnskabslovgivning. Beregning af afskrivning for private tilskudsmodtagere følger reglerne for skattemæssige afskrivninger. Spørgsmål om dette kan ske til SKAT. Statsinstitutioner og regioner henvises til Økonomistyrelsens/Finansministeriets regelsæt. Kommunale ansøgere/tilskudsmodtagere henvises til Økonomi- og Indenrigsministeriet.

Styrelsen benytter som udgangspunkt den lineære afskrivningsmetode. Denne metode indebærer, at et aktiv afskrives med et lige stort beløb over alle afskrivningsårene.

Et eksempel på den lineære afskrivningsmetode er, at en tilskudsmodtager ønsker at afskrive en PC over tre år. PC'en afskrives da med 1/3 af købssummen i hvert af de tre år. Hvis projektet løber over tre år er restværdien 0 kr. ved projektets afslutning fordi PC'ens værdi er fuldt afskrevet. Hvis projektet løber over 2 år, er restværdien 1/3 af anskaffelsesprisen, når projektet ophører. Denne restværdi skal tilskudsmodtager medfinansiere. Se også afsnit 3.9 om Anskaffelse af IT-udstyr, andet udstyr og inventar.

Et andet eksempel kan være, at din virksomhed/kommune budgetterer med omkostninger til IT-udstyr, som allerede er købt og betalt af arbejdspladsen. Hvis projektet f.eks. foregår i IT-udstyrets 2. og 3. leveår ud af en 5-årig afskrivningsperiode, er det rimeligt

² <http://www.skm.dk/skattetal/satser/satser-og-beloebsgraenser/afskrivningsloven>

at budgettere med omkostninger til IT-udstyr, selv om udgiften er afholdt af arbejdspladsen, fordi udstyret ikke er fuldt afskrevet.

Tilskudsberettigede små-aktiver som fx Pc'er og andet elektronisk små-udstyr vil som altovervejende hovedregel have en forventet levetid mellem 3-5 år. Her vil det altså være i orden at afskrive over f.eks. 3 år.

Det er altid en god idé, at spørge din virksomhed/kommunes revisor til råds mht., hvad der er en rimelig afskrivningsperiode for de aktiver, der indgår i projektet.