

Udgangspunkt for ansøgers opstilling af detaljeret budget med samtlige udgifter og indtægter samt eventuel medfinansiering

Flerårige budgetter skal opdeles på kalenderår.

Udgifter-/indtægtsposter og kolonner, som er irrelevante for denne ansøgning kan udelades.

Der kan med fordel foretages underopdelinger af større udgifter-/indtægtsposter.

Dette er en standard opstilling for alle puljer, men ikke alle puljer giver tilskud til alle typer udgiftsposter.

Der skal anvendes de relevante specificerede udgiftsposter blandt følgende:

Budget	Etable-	Projekt	Projekt	Projekt	Ansøg- ning i alt	
	ring År	2011	2011	2012		2013
1 Løn til projektledelse og koordination			145.833	350.000	350.000	845.833
2 Løn til projektansatte i øvrigt			833.333	2.000.000	2.000.000	4.833.333
3 Eksterne konsumentor ved løsladelse anslået			416.667	1.000.000	1.000.000	2.416.667
4 Undervisning						0
5 Materiale (fx undervisningsmateriale)						0
6 Transport/kørselsgodtgørelse			2.917	7.000	7.000	16.917
7 Husleje						0
8 Serviceydelser (fx opsætning af IT-udstyr eller IT-support)						0
9 Administration i øvrigt (fx papir, porto og telefon)						0
10 Formidling og information (fx markedsføring)						0
11 Projektevaluering/årsberetning						0
12 Revision						0
13 IT-udstyr						0
14 Andet udstyr og inventar						0
15 Rejser, ophold og repræsentation						0
16 Time- og dagpenge						0
17 Gaver						0
18 Andre specificerede udgifter						0
Sum Udgifter i alt		0	1.398.750	3.357.000	3.357.000	8.112.750
19 Specifikt for medfinansiering:						0
20 Specificerede indtægter (fx deltagergebyr)						0
Sum Indtægter i alt		0	0	0	0	0

Ved budgetlægning skal der tages højde for følgende regnskabskrav:

Ad 1+2 Løn til projektledelse og koordination samt til projektansatte i øvrigt

Lønudgifter skal specificeres, fx med antal personer gange arbejdstimer gange timeløn

Ad 3+4 Eksterne konsulenter og undervisning

Eksterne konsulent- og undervisningsudgifter opgøres på baggrund af betalte fakturaer og skal tilføre projektet en værdi, der står i et rimeligt forhold til udgiften. De eksterne konsulent- og undervisningsudgifter skal dokumenteres fx i form af timeregnskab og må ikke overstige markedsprisen. Såfremt ydelsen erhverves hos en organisation eller et selskab, som tilskudsmodtager er gruppe- eller koncernforbundet med, skal udgiften opgøres som en intern udgift.

Ad 6 Transport/kørselsgodtgørelse

Der skal fortrinsvis anvendes offentlige transportmidler. Såfremt der anvendes privat bil, kan udgifter godtgøres med 1,83 kr. pr. km.

Ad 12 Revision

Institutioner m.v. hvis regnskaber revideres af Rigsrevisionen, kan ikke få tilskud til revision. Evt. tilskud til revision skal stå i rimeligt forhold til tilskuddets størrelse.

Ad 13+14 IT-udstyr samt andet udstyr og inventar

Ved ansøgning om tilskud til IT-udstyr, andet udstyr og inventar skal der redegøres for, hvorledes projektet vil håndtere evt. restværdi ved projektets afslutning.

Ad 13-17 IT-udstyr, andet udstyr og inventar; rejser, ophold og repræsentation; time- og dagpenge samt gaver

Der gives kun undtagelsesvis og i begrænset omfang tilskud til andet udstyr og inventar; rejser, ophold og repræsentation; time- og dagpenge samt gaver. Ansøgning om tilskud til sådanne udgiftsposter skal indeholde specifikke begrundelser herfor.

Bemærk

Budgettet må alene omfatte udgifts- og indtægtsposter, som der ansøges om tilskud til fra denne pulje. Såfremt der ansøges om eller er givet andet offentligt tilskud til projektet, skal der separat også vedlægges et budget for hele projektet inklusiv de udgifts- og indtægtsposter, som der ansøges om eller er givet andet offentligt tilskud til.

Ved regnskab i forbindelse med status og det endelige projektregnskab, skal budgetkolonnen anvendes og modstilles af en regnskabskolonne (realiseret forbrug). Der skal opstilles en differencekolonne, idet (væsentlige) differencer skal forklares.

Der ydes ikke tilskud til lovpligtige aktiviteter og udgifter.

Bemærk med hensyn til indirekte udgifter ("overhead") og indtægter

Eventuelle indirekte udgifter og indtægter skal være dokumenterede, og det skal fremgå, hvilken beregningsmetode der er anvendt. Beregningsmetoden skal være rimelig og gennemskuelig. Regnskabstallene for indirekte udgifter skal være baserede på faktiske udgifter og må ikke indeholde fortjeneste

Bemærk med hensyn til interne lønudgifter

Eventuelle interne lønudgifter beregnes som en dokumenteret årsløn inklusiv ATP m.v. divideret med antallet af årlige arbejdstimer og ganget med det faktiske antal timer brugt på projektet. Der skal føres timeregnskab for interne lønudgifter. Interne lønudgifter må ikke indeholde gratialer eller andre ikke overenskomstmæssige ydelser, og må ikke indeholde administrative udgifter, der beregnes som en del af de indirekte udgifter.

Bemærk med hensyn til momsudgifter:

Tilskud udbetalt fra Arbejdsmarkedsstyrelsen er moms fritaget tilskud. Tilskudsmodtagere skal således ikke betale moms af selve tilskuddet.

Der kan ansøges om tilskud til momsudgifter ved fx projektets køb af varer og tjenesteydelser (moms skal ikke fremgå særskilt men indregnes i relevante budgetposter).

Skulle de faktiske udgifter til projektet blive mindre i forhold til det godkendte budget bl.a. på grund af refundering af moms, skal styrelsen orienteres herom, fx i forbindelse med det endelige projektregnskab.