



Kvalitetsprocedure for håndtering af årsplaner og redegørelser fra branchefællesskaber for arbejdsmiljø

Kvalitetsprocedure

Anvendelsesområde: G-302

Ansvarlig enhed: AFC, Kontor for Ergonomisk og Psykisk arbejdsmiljø

Ikrafttræden: 1. januar 2018

Senest revideret:

Indhold

Formålet Branchefællesskaberne for arbejdsmiljø's (BFA) aktiviteter skal bidrage til at løse eller forebygge arbejdsmiljøproblemer eller have en målsætning, der ligger inden for de af beskæftigelsesministeren fastsatte prioriteringer, jf. bekendtgørelse om branchefællesskaber for arbejdsmiljø § 6, stk. 2.

EPA er koordinerende kontor for BFA-opgaven, og derudover er: 1) KUI er ansvarlig for BFA Industri og BFA Transport, Service, Turisme og Jord til Bord, 2) SBT ansvarlig for BFA Bygge anlæg, og 3) EPA ansvarlig for BFA Velfærd og Offentlig administration samt BFA Handel, Finans og Kontor.

Godkendelse af årsplaner og opdaterede årsplaner

Godkendelse af årsplaner foregår i AFC i samarbejde mellem ØS og det ansvarlige fagkontor. I ØS godkendes budgetterne. I fagkontoret godkendes årsplaner og de opdaterede årsplaner.

Det er sagsbehandleren i det ansvarlige fagkontor, i samarbejde med ØS, der er tovholder for den samlede godkendelse af årsplaner og opdaterede årsplaner inkl. budgetter. Ved modtagelse af årsplan med budget sørger tovholderen for at sende en kvittering til BFA, bestille bidrag fra ØS og for at der udarbejdes og sendes svar til BFA – både i forhold til bestilling af supplerende oplysninger og ved godkendelse.

AFC's godkendelse af både årsplaner og opdaterede årsplaner foregår ved, at sagsbehandlerne sikrer sig, at det tilsendte materiale lever op til de krav, der fremgår af bilag 1. Dette er en forudsætning for, at AT kan godkende årsplanen. Til brug for denne godkendelse vurderer ØS:

- budgettet svarer til den foreløbigt udmeldte tilskudsramme
- budgettet er fordelt på aktiviteter i aktivitetskemaet
- aktivitetskemaet er udfyldt i overensstemmelse med vejledningen herfor
- der er overensstemmelse mellem det artsopdelte og det aktivitetsopdelte budget.

EPA sørger for at indkalde til koordinerende møder med sagsbehandlere i hhv. KUI, SBT og ØS med henblik på at sikre en ensartet godkendelsespraksis. Minimum afholdes ét møde, når alle årsplaner er modtaget, og ét møde senere i processen, før godkendelserne sendes ud.

Baggrund

BFA'erne sender deres årsplan og budget for det kommende år til godkendelse i AT senest d. 1. november. Bekendtgørelsen indeholder ikke en frist for, hvornår AT skal have godkendt årsplan og budget. Men dette bør – af hensyn til BFA'ernes mulighed for at virke – ske så hurtigt, som det er muligt under hensyntagen til den endelige udmelding af Finansloven, samt at sagsbehandlere kan sikre ensartet behandling af BFA'erne.

AT's godkendelse indeholder tilsagn om tilskud og er grundlag for udbetaling af tilskud. De godkendte årsplaner og budgetter danner således - sammen med den udmeldte tilskudsramme og de fastsatte vilkår - grundlaget for de enkelte BFA'ers virksomhed det kommende år.

Årsplanen kan godkendes med forbehold, for at specifikt aftalte oplysninger bliver indarbejdet i den kommende opdaterede version af årsplanen. Dette skal fremgå eksplicit af godkendelsesbrevet, og - hvis det er hensigtsmæssigt - skal BFA ligeledes skrive det ind i årsplanen.

Den pågældende kontorchef er underskriver på brevet. Den ansvarlige kontorchef, chef og ansvarlig medarbejder i ØS samt de ansvarlige sagsbehandlere i de andre fagkontorer – dvs. BFA-gruppen i AFC - sættes cc.

BFA skal ved væsentlige ændringer indsende en opdateret årsplan inden udgangen af april og inden udgangen af oktober. Jævnfør bekendtgørelsen godkender AT de opdaterede årsplaner inden hhv. udgangen af maj og inden udgangen af november. Ved godkendelse af opdateret årsplan inden udgangen af maj, godkender AT BFA's forslag til disponering af videreførte midler jf. bilag 2.

De årlige redegørelser inklusivt regnskab

De årlige redegørelser inklusivt regnskab skal ikke godkendes, men BFA skal sende dem til beskæftigelsesministeren til orientering senest d. 1. april. I praksis sender BFA'erne deres årlige redegørelse til AT, som har ansvaret for at 1) påse at midlerne er anvendt inden for bevillingens formål samt 2) udarbejde en orienteringssag, hvor BFA redegørelserne samlet præsenteres for ministeren.

Påse af at midlerne er anvendt inden for bevillingens formål

Gennemgang af de årlige redegørelser og regnskab foregår altid i både ØS og det ansvarlige fagkontor. ØS vurderer og kommenterer regnskabet, og det ansvarlige fagkontor vurderer og kommenterer redegørelsen. Sagsbehandleren i det ansvarlige fagkontor er tovholder på håndtering af redegørelser og regnskab, i samarbejde med ØS. Det betyder, at den ansvarlige tovholder sender en kvittering til BFA og bestiller bidrag fra ØS.

AT's gennemgang af de årlige redegørelser inkl. regnskab er en sikring af, at det tilsendte materiale lever op til de rammer, der er beskrevet i bilag 2. Derfor kan det være nødvendigt at bede BFA om supplerende oplysninger. Det er sagsbehandleren i det ansvarlige fagkontor, i samarbejde med ØS, der er tovholder for processen med at sikre, at redegørelse og regnskab indehol-

der de nødvendige oplysninger. Når redegørelse og regnskab indeholder de nødvendige oplysninger skriver sagsbehandleren og orienterer BFA herom.

Orienteringssag

EPA er tovholder for orienteringssagen til ministeren og bestiller derfor bidrag fra de ansvarlige sagsbehandlere. Den ansvarlige sagsbehandler udfærdiger sit bidrag, får det godkendt af nærmeste chef, og sender det til EPA, der står for sammenskrivning af orienteringssagen.