

Vejledning om udfyldelse af udbetalingskema til pulje om forebyggelse af nedslidning og arbejdsulykker i små private virksomheder

Rubrik 1

Angiv projektets journalnummer. Journalnummeret fremgår af tilsagnsbrevet.

Rubrik 2

Angiv den selvvalgte titel på projektet.

Rubrik 3

Angiv, hvorvidt du har fået godkendt en ændring af Arbejdstilsynet, i løbet af projektperioden. Det kan både være en projektændring, en forlængelse af projektperioden eller en ændring af budgettet. Du behøver ikke at angive, hvis du har fået godkendt flere ændringer.

Rubrik 4

Du skal udfylde oplysninger om den kontaktperson, som Arbejdstilsynet kan kontakte, i forbindelse med sagsbehandlingen af udbetalingsanmodningen og spørgsmål til projektet.

Rubrik 5

Skal kun udfyldes, hvis du får hjælp af en ekstern rådgiver eller konsulent med tilknytning til projektet, til at udfylde udbetalingskemaet. Har du også fået hjælp til at udfylde ansøgningsskemaet, skal du angive, hvorvidt det er den samme konsulent, som hjælper med at udfylde udbetalingskemaet. Har du skiftet konsulent undervejs i projektet, skal du angive oplysningerne på den konsulent der udfylder udbetalingskemaet.

Rubrik 6

Angiv det tilskudsbeløb, der ønskes udbetalt. Beløbet skal stemme overens med det projektrekskab, som du også skal vedhæfte din anmodning om udbetaling.

Rubrik 7

Du skal angive, om du også har modtaget midler fra en anden offentlig myndighed eller institution, til det projekt du søger om udbetaling til i denne pulje, samt størrelsen på beløbet.

Rubrik 8

Her skal du redegøre for, hvor meget de minimis-støtte din virksomhed har modtaget, inden for de seneste tre regnskabsår. Du kan læse mere om de minimis-støtte i puljevejledningen. Du skal starte med at angive, i

hvilket regnskabsår de minimis-støtten er modtaget, herefter hvilken myndighed der har udbetalt støtten, og til sidst, hvilket støttebeløb du har fået udbetalt. Du skal angive oplysningerne, uanset hvad støtten er givet til.

Rubrik 9

Her kan du skrive din faglige afrapportering af projektet. Du kan også vælge at vedhæfte afrapporteringen som et separat bilag. Undgå at angive personoplysninger. Beskriv erfaringerne med projektet, og hvilken virkning projektet har haft i virksomheden. Havde projektet den forventede forebyggende virkning? Hvordan opleves resultatet af projektet? Hvor stor en andel af de ansatte har haft glæde af projektet? Fx 1/3, 2/3 eller lign. Har projektet givet anledning til, at virksomheden har igangsat yderligere initiativer for at forebygge nedslidning og/eller arbejdsulykker? Hvilke? Afrapporteringen må gerne gå ud over de angivne spørgsmål, men du behøver ikke at sende en flere siders afrapportering.

Rubrik 10

Underskrift fra virksomhedens arbejdsmiljøorganisation, som bekræftelse på, at denne er orienteret om den faglige afrapportering af projektet. Har virksomheden ikke pligt til at oprette en arbejdsmiljøorganisation, skal en repræsentant for de ansatte være orienteret om den faglige afrapportering, og så er det repræsentanten der skal skrive under i udbetalingskemaet.

Rubrik 11

Her skal du angive en liste over de bilag, som du vedhæfter til din anmodning om udbetaling. Listen skal stemme overens med titlerne på de vedhæftede dokumenter, så det er til at se, om alle vedhæftninger er tilstede. Bilag der skal vedhæftes til udbetalingsanmodning er:

- Projektregnskab
- Fakturaer på afholdte tilskudsberettigede udgifter
- Faglig afrapportering (kun hvis afrapporteringen vedhæftes som selvstændigt bilag)

Rubrik 12

Her skal du underskrive tro- og love erklæringen på, at alle oplysninger angivet i udbetalingskemaet og de vedhæftede bilag er korrekte. Du skal udfylde med dato for underskrift, underskrift og titel på underskriveren. Udbetalingskemaet skal være underskrevet af en ansvarlig/leder i virksomheden. Husk at læse erklæringen grundigt, inden du skriver under.