

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

Flerårige budgetter skal opdeles på kalenderår.

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

Der kan med fordel foretages underopdelinger af større udgifts-/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- ring	Projekt	Projekt	Projekt	Ansøg- ning i alt	note
		År	2015	2016	201x	201x		
1	Løn til projektledelse og koordination		155.750	77.000			232.750	1
2	Løn til projektansatte i øvrigt		6.973.214	1.901.786			8.875.000	2
3	Eksterne konsulenter						0	
4	Undervisning						0	
5	Materiale (fx undervisningsmateriale)						0	
6	Transport/kørselsgodtgørelse		301.981	53.712			355.693	3
7	Husleje		704.000	192.000			896.000	4
8	Serviceydelser (fx opsætning af IT-udstyr eller IT-support)						0	
9	Administration i øvrigt (fx papir, porto og telefon)		80.000	30.000			110.000	5
10	Formidling og information (fx markedsføring)						0	
11	Projektevaluering/årsberetning			80.000			80.000	6
12	Revision		30.000	30.000			60.000	7
13	IT-udstyr						0	
14	Andet udstyr og inventar						0	
15	Rejser, ophold og repræsentation		10.557	30.000			40.557	8
16	Time- og dagpenge						0	
17	Gaver						0	
18	Andre specificerede udgifter						0	
Sum	Udgifter i alt		8.255.502	2.394.498	0	0	10.650.000	9
19	Specifikt for medfinansiering: Deltagerudgifter (dagpenge/kontanthjælp)						5.325.000	10
20	Specificerede indtægter (fx deltagergebyr)						0	
Sum	Indtægter i alt		0	0	0	0	5.325.000	

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 efter retningslinjerne i statens cirkulære om satsregulering for tjenesterejser

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.

Ad 19 Medfinansiering

I forbindelse med et evt. krav om medfinansiering kan der indgå deltagerudgifter i form af de dagpenge eller kontanthjælp m.v., som en deltager har modtaget under projektet. Der skal foreligge dokumentation for det udbetalte beløb for projektperioden.

Deltagerudgifter skal beregnes, som det antal timer deltageren aktivt har deltaget i projektet, ganget med en timeløn. Timelønnen beregnes ved at dividere deltagerens dokumenterede årsløn inklusiv ATP m.v. med deltagerens årlige timetal.

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 projektrejskab, 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 Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering er momsfrataget 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 projektrejskab.

NOTER:

- note 1 Beløbet dækker koordination i forbindelse med styregruppens aktiviteter, projektstyring og projektledelse økonomiopfølgning, hvor Integro og JobsPartner deltager i alle processer sammen med ansøger
- note 2 Det er Integro og JobsPartner som står for hele indsatsen, dvs. at det er Integro og JobsPartners medarbejders lønudgifter som er indregnet her. Der fremsendes en faktura til de respektive kommuner.
- note 3 Transportomkostninger godtgøres efter retningslinjerne i statens cirkulære om satsregulering for tjenesterejser
- note 4 Integro og JobsPartner står for lokaler til dette projekt
- note 5 Integro og JobsPartner sørger også for dette
- note 6 Evaluering udarbejdes af styregruppen med inddragelse af alle relevante interessenter
- note 7 Omkostningerne relaterer sig til projektledelse og projektansvalige revision
- note 8 Omkostningerne relaterer sig til rejser, ophold og repræsentation ifm. styregruppens aktiviteter
- note 9 Opgørelse af de samlede udgifter for projektet
- note 10 Samlet opgørelse over kommunernes medfinansiering. Henover projektperioden medfinansierer kommunerne på følgende vis:
- * Jobcenter Viborg medfinansierer samlet med kr. 900.000,- jf. underskrevet bilag 2
 - * Jobcenter Frederikssund medfinansierer samlet med kr. 375.000,- jf. underskrevet bilag 2
 - * Jobcenter Mariagerfjord medfinansierer samlet med kr. 300.000,- jf. underskrevet bilag 2
 - * Jobcenter Fredensborg medfinansierer samlet med kr. 1.200.000,- jf. underskrevet bilag 2
 - * Jobcenter Furesø medfinansierer samlet med kr. 600.000,- jf. underskrevet bilag 2
 - * Jobcenter Ballerup medfinansierer samlet med kr. 600.000,- jf. underskrevet bilag 2
 - * Jobcenter Glostrup medfinansierer samlet med kr. 450.000,- jf. underskrevet bilag 2
 - * Jobcenter Aabenraa medfinansierer samlet med kr. 600.000,- jf. underskrevet bilag 2
 - * Jobcenter Vesthimmerland medfinansierer samlet med kr. 300.000,- jf. underskrevet bilag 2