

Sådan sender du din ansøgning til Arbejdsmiljøpuljen

Trin for trin

1

Få adgang til at sende ansøgningen

Du skal sende ansøgningen til Arbejdsmiljøpuljen online via Tilskudsportalen, som du [finder her](#). Her skal du starte med at oprette dig som bruger, hvis du bruger portalen for første gang.

Du skal bruge NemID medarbejdersignatur for at kunne logge på.

2

Ansøg online

Når du ansøger online, skal du have en række dokumenter udfyldt og klar til at vedhæfte sammen med det elektroniske ansøgningsskema.

Din online ansøgning skal indeholde:

- Udfyldt ansøgningsskema
- Budget for projektet
- Dokumentation for budgettet
- Dokumentation for anden offentlig medfinansiering (kun relevant hvis I som virksomhed har modtaget anden støtte)
- Tro og love-erklæring

3

Ansøgningsskemaet

Når du er klar til at udfylde ansøgningsskemaet, skal du starte med at åbne skemaets skabelon, som ligger på [denne side](#).

Du skal bruge skabelonen for at sikre, at du udfylder alle felter i skemaet med de informationer, Arbejdstilsynet har brug for til at kunne behandle din ansøgning. Du skal kun undlade at udfylde et felt, hvis det fremgår af skemaet.

Har du brug for hjælp til at udfylde ansøgningsskemaet, kan du finde en [vejledning her](#), der beskriver, hvad der skal stå i de enkelte rubrikker.

1	Projektet vedrører (Vedrører projektet flere indsatsområder, sættes kryds i	
	Autoriseret arbejdsmiljørådgivning med henblik på at forebygge nedslidning eller arbejdsulykker (sæt kryds) <input type="checkbox"/>	Afprøvning af teknisk bedring af det ergonomiske risiko for arbejdsulykker <input type="checkbox"/>
	Sundhedsfremme for de ansatte i form af fysisk træning på arbejdspladsen (sæt kryds) <input type="checkbox"/>	
2	Autoriseret arbejdsmiljørådgivning (Denne rubrik skal kun udfyldes, hvis autoriseret arbejdsmiljørådgivning)	

4


Budget for projektet

Du skal vedhæfte et budget til din ansøgning, som giver overblik over projektets tilskudsberettigede udgifter. Arbejdstilsynet har udarbejdet en skabelon, som du med fordel kan tage udgangspunkt i.

[Download skabelonen her.](#)

Modsat ansøgningsskemaet er det ikke et krav, at du bruger skabelonen, hvis du i forvejen har opstillet dit budget på en anden måde. Dog skal du tjekke, at dit budget er lavet efter samme udgangspunkt, så de relevante udgifter fremgår klart.

En anden fordel ved at bruge skabelonen er, at du også kan bruge den i forbindelse med, at du skal aflægge regnskab for projektet til slut.

	
	Budgetpost (og evt. regnskabspost)
1	Autoriseret arbejdsmiljørådgivning
2	Konsulenttimer
3	Lejeudgifter
4	Konsulentens udarbejdelse af ansøgning/faglig afrapportering
5	Konsulentens transportudgifter
6	Udgifter til registreret revisor
Bruttoudgifter	
Medfinansiering fra anden myndighed	
Nettoudgifter	

5

Dokumentation for budgettet

Foruden selve budgettet skal du også vedhæfte dokumentation for budgettet. Det kan være i form af et skriftligt tilbud eller overslag på projektet fra en autoriseret arbejdsmiljørådgiver, konsulent eller en udlejer af tekniske hjælpemidler, som du skal afprøve i projektet.

6

Anden offentlig medfinansiering

Hvis du har fået midler til samme projekt fra en anden offentlig myndighed eller institution, skal du oplyse det i din ansøgning til Arbejdstilsynet. Det skal du gøre, fordi dit tilsagn på den baggrund bliver nedsat, så den samlede offentlige støtte til projektet ikke overstiger de 80 %, du er berettiget til at modtage. Derfor skal du vedhæfte dokumentation for eventuel øvrig støtte sammen med din ansøgning.

7

Tro- og loveerklæring

Som den sidste del af den elektroniske ansøgning skal du underskrive en tro- og loveerklæring på, at du ikke søger om tilskud til at opfylde et påbud fra Arbejdstilsynet, at der ikke benyttes egen arbejdsmiljørådgiver, og at de oplysninger, du har angivet, om øvrig de minimis-støtte er korrekte.

Erklæringen indgår som en del af ansøgningskemaet, og du skal derfor ikke oprette et selvstændigt dokument.