

Vejledning om udbetaling af tilskud under GUDP

Januar 2016



Kolofon

Vejledning om udbetaling af tilskud under GUDP

November 2015

4. Udgave

Denne vejledning er udarbejdet af Miljø- og Fødevareministeriet

Bidragyder: NaturErhvervstyrelsen/GUDP

Fotograf: iStock

© Miljø- og Fødevareministeriet

NaturErhvervstyrelsen

Nyropsgade 30

1780 København V

Tlf.: 3395 8000

E-mail: mail@naturerhverv.dk

Websted: www.naturerhverv.dk

ISBN 978-87-7120-382-0

INDHOLDSFORTEGNELSE

1. Indledning	3
1.1 Yderligere oplysninger.....	3
2. Udbetaling af tilskud	4
2.1 Dokumentationskrav	4
2.2 Send anmodning om udbetaling	5
2.3 Betingelser for udbetaling af tilskud	5
2.4 Rateudbetaling	6
2.5 Slutudbetaling	6
2.6 Skat og moms	6
2.7 Nemkonto	7
2.8 Netværksprojekter	7
3. Ændringer af projektperiode, budget mv.	8
3.1 Ændringer af projektperioden	8
3.2 Overskridelse af budgetpost med mindre end 10%	8
3.3 Budgetændringer i mellem deltagere.....	8
3.4 Overdragelse af projektet	9
3.5 Projektet opgives	9
4. Slutrapportering fra projektet	10
4.1 Effektmåling	10
4.2 Information om tilskud fra GUDP.....	10
4.3 Tilbagebetaling ved kommercialisering af projektet.....	10
4.4 NaturErhvervstyrelsens brug af data	10
5. Kontrol	12
5.1 Bortfald og tilbagebetaling af tilskud	12
5.2 Straffebestemmelser	12
6. Klagemulighed	14
7. Lovgrundlag	15
8. Bilag	16
Bilag A	17
Revisorerklæring.....	17
Information til revisor	17
Bilag B	19
Udspecificering af tilskudsberettigede udgiftstyper	19

1. Indledning

Denne vejledning henvender sig til de virksomheder eller institutioner, som af Miljø- og Fødevareministeriet, NaturErhvervstyrelsen har modtaget tilsagn om tilskud til et projekt under Grønt Udviklings- og Demonstrationsprogram (GUDP). I et samarbejdsprojekt omfatter tilsagnshaverne både hovedansøger, som er den projektansvarlige, og øvrige deltagere, som har fået tilsagn om tilskud.

1.1 Yderligere oplysninger

Denne vejledning, udbetalingsanmodning, revisorerklæring m.m. findes på GUDP's hjemmeside: www.gudp.dk

Yderligere oplysninger kan også fås ved henvendelse til:

NaturErhvervstyrelsen
Att. Center for Erhverv
Nyropsgade 30
1780 København V
Tlf. 33 95 80 00
E-mail: gudp@naturerhverv.dk

2. Udbetaling af tilskud

Anmodning om udbetaling af tilskud under GUDP sker ved, at hver deltager udfylder en udbetalingsanmodning for henholdsvis udvikling, anvendt forskning og demonstration for de afholdte udgifter. Det er projektlederens ansvar, at udbetalingsanmodningerne indsendes samlet, for alle deltagere, der ønsker udbetaling, og at det fremsendte udbetalingsmateriale er fyldestgørende.

Der skal indsendes en udbetalingsanmodning for hver aktivitet (anvendt forskning, udvikling eller demonstration) fra hver virksomhed, svarende til en udbetalingsanmodning pr. godkendt delbudget.

Hver udbetalingsanmodning skal indeholde:

- Bilag 1a eller 1b (bilag 1a, revisorerklæring) skal udfyldes. Revisorens egen revisorerklæring kan vedlægges, men kan ikke erstatte bilag 1a. En revisorerklæring (bilag 1a) kan gælde for flere udbetalingsanmodninger, men i så fald skal det tydeligt angives, for hvilke den gælder
- Bilag 2: Opgørelse af omkostninger
- Bilag 3: Timeregnskab
- Bilag 4: Specifikation af støtteberettigede udgifter

Bemærk i forhold til bilag 4, at det er en forudsætning, at udgiften er:

- direkte relateret til projektet
- nødvendig for projektets gennemførelse
- en udgift i det godkendte budget
- er afholdt og betalt inden for den aktuelle afregningsperiode

2.1 Dokumentationskrav

Alle udgifter i udbetalingsanmodningen skal vedrøre projektet, og de skal være betalt af tilsagnshaver og kunne dokumenteres i form af fakturaer, lønsedler, timesedler og lignende. Dog kan udgiften til revisor medregnes i udbetalingsanmodningen, før denne er betalt.

Der må ikke anvendes skønsmæssige fordelte udgifter. Det betyder blandt andet, at samtlige medarbejdere i projektet skal være omfattet af et tidsregistreringssystem og føre timeregnskab.

Bilagene til udgifterne, fakturaer mv. skal ikke indsendes til GUDP/NaturErhvervstyrelsen, men du har pligt til at opbevare alt regnskabsmateriale og originale udgiftsbilag vedrørende de tilskudsberettigede udgifter i 5 år fra slutudbetaling har fundet sted.

HUSK: Alle udbetalingsanmodninger fra private virksomheder skal vedlægges en revisorerklæring, og der skal anvendes den erklæring som er i udbetalingsanmodningen fra GUDP.

Læs mere om revisorerklæringerne i afsnit 8 i denne vejledning.

OBS: En projektdeltager, der ikke har søgt om tilskud, men lægger finansiering i projektet, skal i forbindelse med anmodning om slutudbetaling, indsende bilag 1a samt bilag 4.

2.2 Send anmodning om udbetaling

Anmodning om udbetaling sendes til GUDP/NaturErhvervstyrelsen pr. e-mail til gudp@naturerhverv.dk.

I emnefeltet skal der stå: Udbetalingsanmodning + journalnummer.

2.3 Betingelser for udbetaling af tilskud

Det er en betingelse for udbetaling af tilskud, at:

- projektaktiviteterne er gennemført i overensstemmelse med betingelserne i tilsagnet modtaget fra GUDP
- det kan dokumenteres, at udgifterne er afholdt inden for projektperioden og i den aktuelle afregningsperiode. Ved afregningsperioden forstås den periode, hvor de dokumenterede udgifter er afholdt. Det kan f.eks. være et regnskabsår, eller fra projektstart og 1 år frem. Der kan også være kortere afregningsperioder, men der kan kun anmodes om udbetaling to gange årligt. Ved afholdte udgifter forstås det, at de er betalt inden for projektperioden jf. den godkendte projektperiode, der fremgår af tilsagnet

Udgifter til interne køb i virksomheden/på universitetet er underlagt de samme betingelser. Derfor forudsættes det, at der foreligger en intern faktura/rekvisition på x antal varer eller ydelser til kostpris, som er direkte relateret til projektet og nødvendig for projektets gennemførelse.

Uspecificeret drift af laboratorier (intern laboratoriedrift), er ikke en udgift, som er direkte relateret til en projektaktivitet. Standard forbrugsvarer knyttet til laboratoriers drift herunder f.eks. sæbe til håndvask og rengøring, kitler, sikkerhedsbriller, hårnet, desinfektionsmidler, skoovertræk og lignende er derfor indeholdt i drift af laboratoriet og således indeholdt i overhead.

Forbrug af petriskåle, pipetter, kemikalier og andre forbrugsvarer til konkrete analyser i laboratoriet, der relaterer sig direkte til projektet og er nødvendige for projektgennemførelsen, samt de produkter som ønskes analyseret, vil være godkendte udgifter, som ikke er indeholdt i overhead. Hvis disse artikler købes internt i virksomheden, skal der foreligge en intern faktura/rekvisition med en tekst, der tydeligt beskriver udgiftens relation til projektet.

Hvis der kan laves en standardkalkule over prisen på en given analyse, der indgår i projektet, kan denne anvendes i regnskabsaflæggelsen. I standardkalkulen må der ikke indgå udgifter, som er indeholdt i overhead.

Specielt for Ekstern bistand gælder følgende: Ekstern bistand ("subcontracting") opgøres på grundlag af betalte fakturaer for eksterne konsulent- og serviceydelser, som er nødvendige for projektets gennemførelse. Der tages udgangspunkt i, at ydelserne er købt til markedspris. Hvis ydelsen købes hos en leverandør, som ansøger er gruppe- eller koncernforbundet med, skal prisen opgøres som intern kostpris.

2.4 Rateudbetaling

Tilskuddet kan blive udbetalt fordelt på op til to rater årligt. Hver rate, bortset fra sidste rate, skal minimum udgøre 50.000 kr. i tilskud. Dog kun 10.000 kr. for små projekter med et samlet projektbudget under 3 mio. kr. Ved samarbejdsprojekter skal udbetalingsanmodninger for raterne indsendes samlet via af projektleder.

Bemærk: Hvis en statusrapport ikke er indsendt og godkendt til tiden, vil næstkommende udbetalingsanmodning blive stillet i bero. Skabelon til statusrapport skal anvendes og kan findes på GUDP's hjemmeside.

2.5 Slutudbetaling

Anmodning om slutudbetaling for projektet skal sammen med en slutrapport sendes til GUDP senest 3 måneder efter, at projektet er afsluttet. I visse tilfælde kan der dispenseres fra fristen. Rapporten skal godkendes af GUDP/NaturErhvervstyrelsen, før slutudbetalingen kan finde sted. NaturErhvervstyrelsen tilbageholder 10 % af det bevilgede tilskud, som først kan udbetales, når slutrapporten er godkendt. Dette gælder for alle deltagere i projektet.

Skabelon for slutrapporten kan findes på GUDP's hjemmeside og skal anvendes.

2.6 Skat og moms

GUDP/NaturErhvervstyrelsen har pligt til at indberette den udbetalte støtte til SKAT.

Moms er ikke tilskudsberettiget, med mindre denne bæres endeligt af tilsagnshaver.

Tilsagnshaver er ikke momsregistreret:

Når tilsagnshaver ikke er momsregistreret bærer denne selv momsen endeligt og dermed er moms en tilskudsberettiget udgift.

Tilsagnshaver er momsregistreret:

Når tilsagnshaver er momsregistreret bærer denne som udgangspunkt ikke momsen endeligt og dermed er moms ikke en tilskudsberettiget udgift. Tilsagnshaver er momsregistreret, hvis denne er registreret i virksomhedsregistreret (cvr.dk) og dermed har et cvr-nr.

Støtte til statsfinansierede selvejende institutioner ydes eksklusiv moms. Disse institutioner har derfor adgang til momsrefusion via Finansministeriets momspulje.

2.7 Nemkonto

Tilskuddet udbetales kun over NemKonto. Det bemærkes, at NemKonto er knyttet til dit CVR-nr. Læs mere om NemKonto herunder P-nr., CVR-nr., SE-nr. m.v. på denne hjemmeside: <http://naturerhverv.dk/servicemenu/naturerhvervstyrelsen/om-betaling-og-udbetaling/>

2.8 Netværksprojekter

Netværksprojekter som har fået tilsagn i Runde I 2015 og frem, er underlagt et nyt regelsæt for tilsagn og udbetaling. Som noget nyt gennemføres netværksprojekter ikke længere efter EU's de minimis regler. Det medfører, at der i netværksprojekter nu kun skal udarbejdes ét samlet budget af hovedansøger/den projektansvarlige for netværksprojekters samlede aktiviteter og omkostninger. Deltagere i projektet får altså ikke længere et individuelt tilsagn og tilskud.

Tilskuddet udbetales kun til den projektansvarlige, som er ansvarlig for netværksprojektets samlede økonomi. Projektdeltagerne skal i stedet forpligte sig i netværket og gennemførelsen af netværkets aktiviteter gennem samarbejdsaftaler, som indeholder en tro- og loveerklæring, med den projektansvarlige. Afholdes eventuelle netværksudgifter af en deltager, viderefaktureres udgiften til kostpris til den projektansvarlige, som indfører udgiften i afregningen til GUDP. Der ydes fortsat 50 pct. støtte til netværksprojekter.

3. Ændringer af projektperiode, budget mv.

Hvis du ønsker at ændre i projektet i løbet af projektperioden, skal den projektansvarlige ansøge GUDP/NaturErhvervstyrelsen om det, før ændringen kan iværksættes og en budgetændring kan kun gælde fremadrettet efter godkendelse fra GUDP. Ændringen kan kun godkendes, hvis projektets overordnede formål overholdes.

Anmodning om ændringer sendes til: gudp@naturerhverv.dk samt til sagsbehandleren, der fremgår af tilsagnsbrevet. Husk at angive journalnummer.

3.1 Ændringer af projektperioden

Hvis der er behov for at ændre projektperioden, f.eks. hvis du ikke kan nå at færdiggøre projektet inden for den godkendte projektperiode, skal du søge GUDP/NaturErhvervstyrelsen om projektførlængelse. Dette skal ske senest to måneder før den godkendte projektperiode er udløbet.

Det er en betingelse, at forlængelsen kan begrundes sagligt, at projektets overordnede formål overholdes, og at projektet afsluttes inden for en rimelig tidshorizont. Projekterne skal gennemføres inden for en periode indtil 5 år, fra det er påbegyndt. GUDP/NaturErhvervstyrelsen kan dog i særlige tilfælde dispensere herfra.

At perioden for et projekt forlænges, betyder ikke at den nedskrevne værdi af nødvendigt udstyr ændres (værdien af indkøbt udstyr ved projektets afslutning). Det er de forhold, som er anført i tilsagnsbrevet, som er gældende.

3.2 Overskridelse af budgetpost med mindre end 10%

Udgifter på den enkelte omkostningsart må maksimalt overskride den enkelte godkendte budgetpost med 10 pct. i hele projektperioden, såfremt der samtidig er et tilsvarende mindre forbrug på en eller flere af de andre poster. Hvis dette er tilfældet, skal det oplyses ved en udbetalingsanmodning og det skal uddybes fra hvilke poster udbetalingen skal foregå fra. En omfordeling af budgettet er derfor kun nødvendig, hvis udgifterne på en budgetpost i projektperioden forventes at overstige det budgetterede med mere end 10 %.

Tilskuddets størrelse kan ikke forhøjes i forbindelse med en omfordeling af budgettet.

3.3 Budgetændringer i mellem deltagere

I tilfælde af overførsel af tilskud mellem deltagere, skal budgetskenaet underskrives af begge parter og sendes til GUDP. Som udgangspunkt kan der maksimalt ansøges om budgetændringer én gang årligt. Budgetændringer kan først træde i kraft, når den er godkendt. Sammen med din anmodning om budgetændring, skal du vedlægge en begrundelse for de foreslåede ændringer. **HUSK** at udspecificere begrundelsen! Det er vigtigt, at ændringen

udbydes i forhold til, hvilke poster der ændres, og hvilke konsekvenser ændringen har i forhold til arbejdsopgaver, ekstern bistand, apparatur etc. I kolonnen til højre i budgetændringsskemaet, skal beskrivelsen af budgetændringen udspecificeres. Foreligger en sådan beskrivelse ikke, vil budgetændringen ikke blive imødekommet. Anmodning om budgetændring skal indsendes senest 2 måneder før projektperioden udløber.

3.4 Overdragelse af projektet

Tilsagn om tilskud kan overdrages til en anden virksomhed. Det forudsættes, at den projektansvarlige ansøger GUDP/NaturErhvervstyrelsen herom, samt at den anden virksomhed overtager tilsagnshavers rettigheder og forpligtigelser, der fremgår af tilsagnet. Det er en betingelse, at den nye virksomhed er tilskudsberettiget under ordningen, og at den vil være i stand til at gennemføre projektet. Der skal, sammen med anmodningen om overdragelse af tilskud til anden virksomhed, indsendes en underskrevet accept fra de involverede parter, som dokumenterer, at de er indforstået med betingelserne.

3.5 Projektet opgives

Hvis det besluttet at opgive at gennemføre hele eller dele af projektet, som det er beskrevet i den godkendte projektbeskrivelse, skal GUDP/NaturErhvervstyrelsen hurtigst muligt orienteres skriftligt herom. Der skal tillige indsendes en rapport over de opgaver, der er gennemført, samt resultaterne heraf. Herefter vil GUDP/NaturErhvervstyrelsen ud fra en konkret vurdering afgøre om der skal ske tilbagebetaling af tilskuddet.

4. Slutrapportering fra projektet

Når projektet er afsluttet, skal projektlederen udarbejde en slutrapport, som skal indsendes pr. mail til NaturErhvervstyrelsen. Slutudbetaling kan først ske, efter NaturErhvervstyrelsen har godkendt slutrapporten.

Slutrapporten skal redegøre for projektets forløb, de aktiviteter, der er gennemført i forbindelse med projektet, samt redegøre for projektets resultater og de effekter, der er opnået gennem projektet, samt de effekter som projektet forventes at få fremover. Sammen med slutrapporten skal du også indsende en elektronisk kopi eller links til det offentliggjorte materiale til NaturErhvervstyrelsen.

4.1 Effektmåling

NaturErhvervstyrelsen skal kunne dokumentere GUDP's virkninger. Du skal derfor bidrage til vurdering af projekternes resultat og afgive de oplysninger, som skønnes nødvendige for at vurdere investeringernes effekter, herunder ved efterfølgende evaluering af tilskudsordningen.

4.2 Information om tilskud fra GUDP

Når du informerer om projektet og dets resultater i artikler, informationsmateriale, på seminarer eller i andre kommunikationsaktiviteter, skal det tydeligt fremgå, at projektet er gennemført med tilskud fra GUDP under Fødevareministeriet.

4.3 Tilbagebetaling ved kommercialisering af projektet

I visse tilfælde skal det udbetalte tilskud tilbagebetales, hvis projektets resultater udnyttes kommercielt, efter projektet er afsluttet. 3 år efter projektets afslutning kan GUDP derfor anmode om en opgørelse over det nettoprovenu, projektet har opnået. Reglerne for kommerciel tilbagebetaling fremgår af vejledningen: "Vejledning om kommerciel tilbagebetaling af tilskud under GUDP", der findes på GUDP's hjemmeside.

4.4 NaturErhvervstyrelsens brug af data

Oplysninger om projektet vil blive brugt af NaturErhvervstyrelsen til sagsbehandling, administration, tilskudsudbetaling og kontrol.

Ved udbetaling af tilskud fra NaturErhvervstyrelsen, skal man være opmærksom på:

- at NaturErhvervstyrelsen er dataansvarlig
- at de afgivne oplysninger vil blive behandlet i forbindelse med NaturErhvervstyrelsens afgørelse om udbetaling af tilskud. Endvidere kan oplysningerne blive brugt af NaturErhvervstyrelsen og andre til statistiske, forsknings-, planlægnings- og evalueringsmæssige formål

Endvidere skal NaturErhvervstyrelsen gøre opmærksom på, at i medfør af Persondataloven er der mulighed for:

- at anmode om indsigt i hvilke oplysninger, der behandles i forbindelse med projektet, jf. Persondatalovens § 31
- at man på begæring har krav på at få berigtiget, slettet eller blokeret oplysninger, der viser sig urigtige eller vildledende, eller på anden måde er behandlet i strid med lovgivningen, jf. Persondatalovens §37

Nærmere oplysninger om disse forhold og Persondataloven generelt kan fås ved henvendelse til NaturErhvervstyrelsen, Enheden for Jura.

5. Kontrol

NaturErhvervstyrelsen er forpligtet til at foretage kontrol af gennemførelsen af de projekter, der er givet tilskud til. Kontrollen kan finde sted i projektperioden samt op til 5 år efter sidste udbetaling.

For at kontrollere de gennemførte projekter, kan NaturErhvervstyrelsen eller den, der er bemyndiget dertil, få adgang til den virksomhed, hvortil der er givet tilsagn. Dette kan ske uden retskendelse, dog med behørig legitimation. Dette gælder også adgang til regnskaber, forretningsbøger, samt materiale, der opbevares i elektronisk form.

Kontrollen kan gennemføres som kontrol på stedet eller ved administrativ kontrol af regnskab, bilagsmateriale og anden relevant dokumentation, som projektet sender ind på NaturErhvervstyrelsen anmodning.

Der skal på forlangende indsendes udgiftsbilag såsom fakturaer, betalingsdokumentation etc. til NaturErhvervstyrelsen som dokumentation for udgifternes afholdelse.

Tilsagnshavere skal yde fornøden vejledning og hjælp ved kontrollens gennemførelse. Regnskaber, forretningsbøger mv. skal på begæring udleveres til de kontrollerende myndigheder.

Der kan til brug for kontrollen indhentes fornødne oplysninger hos andre offentlige myndigheder, blandt andet med henblik på registersamkøring og sammenstilling af oplysningerne i kontroløjemed, herunder oplysninger om indkomst- og formueforhold, momsafregning m.v.

5.1 Bortfald og tilbagebetaling af tilskud

Tilsagn om tilskud kan bortfalde, og det ydede tilskud kræves tilbagebetalt med renter i tilfælde af at:

- urigtige eller vildledende oplysninger er opgivet, eller oplysninger af betydning for sagens afgørelse er fortiet
- betingelserne for at opnå tilskud ikke længere opfyldes
- pligten i forbindelse med kontrol tilsidesættes

5.2 Straffebestemmelser

Medmindre højere straf er erkendt efter den øvrige lovgivning, straffes med bøde, hvis projektet:

- har givet urigtige eller vildledende oplysninger eller fortiet oplysninger af betydning for afgørelsen
- handler i strid med de vilkår, der er fastsat i en sådan afgørelse

- undlader at give oplysninger, som den pågældende har pligt til at give i henhold til GUDP-loven eller regler fastsat i medfør af loven og afgiver urigtige eller vildledende oplysninger om sådanne forhold
- undlader at give kontrolmyndigheden adgang til fiskerfartøjet, jordbrugsbedriften eller virksomheden
- undlader at udlevere materiale eller at yde kontrolmyndigheden bistand i forbindelse med kontrollen

6. Klagemulighed

Det er muligt at klage skriftligt over denne afgørelse til Fødevareministeriets Klagecenter senest 4 uger fra den dag, vores afgørelse modtages. Klagen skal sendes pr. mail til gudp@naturerhverv.dk eller til:

NaturErhvervstyrelsen
Nyropsgade 30
1780 København V

Klagen skal være modtaget i NaturErhvervstyrelsen inden fristens udløb. Modtages klagen for sent, vil den ikke blive behandlet, medmindre der foreligger særlige grunde, som kan undskylde fristoverskridelsen. Vi sender herefter klagen sammen med vores kommentarer til Fødevareministeriets Klagecenter, som træffer afgørelse i sagen.

7. Lovgrundlag

Det gældende lovgrundlag for GUDP fremgår af:

- Bekendtgørelse af lov nr. 1706 af 14. december 2015 om Grønt Udviklings- og Demonstrationsprogram – GUDP-loven
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=174753>
- Bekendtgørelse nr. 96 af 27. januar 2016 om Grønt Udviklings- og Demonstrationsprogram
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=174753>

Historiske love og bekendtgørelser kan findes her: <http://naturerhverv.dk/tilskud-selvbetjening/tilskudsguide/groent-udviklings-og-demonstrationsprogram-gudp/>.

8. Bilag

Oversigt:

Bilag A. Information til revisor

Bilag B. Udspecificering af tilskudsberettigede udgiftstyper

Bilag A

Revisorerklæring

Alle projektets udgifter, herunder udgifter til revisor, skal medtages i omkostningsopgørelsen. Projektomkostningerne skal opgøres som de faktiske udgifter for dig, det vil sige efter fradrag af moms og eventuelle rabatter og kreditnotaer.

Udbetalingsanmodningen skal vedlægges en revisorerklæring (bilag 1a eller 1b), der er underskrevet og dateret af en registreret eller en statsautoriseret revisor. Det er muligt, at en revisorerklæring dækker mere end én udbetalingsanmodning. Det skal bare fremgå tydeligt af den fremsendte revisorerklæring, hvilke udbetalingsanmodninger den dækker.

Kun den fortrykte revisorerklæring/regnskabserklæring (Bilag 1a: Revisorerklæring) fra NaturErhvervstyrelsen kan anvendes.

Offentlige institutioner, der er underlagt Rigsrevisionen, skal udfylde en regnskabserklæring (Bilag 1b), som underskrives af institutionens økonomiansvarlige.

Information til revisor

Du finder information om, hvad din revisor skal være opmærksom på i forbindelse med revisionen nedenfor. Der henvises desuden til de betingelser, der er anført i tilsagnet, til den bekendtgørelse der var gældende på tilsagnstidspunktet, vejledningen og følgebrevet i "*Anmodning om udbetaling af tilskud*".

Revisor skal ved sin revision specielt være opmærksom på:

- at de anførte omkostninger i udbetalingsanmodningen er direkte relateret til projektet og omfattet af tilsagnet
- at alle anførte omkostninger er afholdt indenfor den i tilsagnet fastsatte projektperiode
- at alle anførte omkostninger er betalt i den aktuelle afregningsperiode for nærværende opgørelse, og at dette er dokumenteret
- at alle anførte omkostninger er i overensstemmelse med fakturaer og i overensstemmelse med tilskudsmodtagers bogføring
- at reglerne for offentlig EU-licitation/udbud er overholdt, hvor dette er relevant
- at der, hvor det er relevant, er overensstemmelse mellem tilbud og kontrakter og de dertil svarende afholdte omkostninger
- at eventuelle omkostninger til rejseafregninger er i overensstemmelse med beregningsgrundlaget i henhold til statens regler
- at der ikke ydes andre offentlige tilskud end oplyst til GUDP/NaturErhvervstyrelsen i ansøgningsskemaet eller ved anden korrespondance
- at tidsforbruget for alle projektets medarbejdere er registreret i et tidsregistreringssystem
- at alle lønudgifter er specificeret i vedlagte timeregnskab
- at salgsprovenuet fra produkter, udstyr mv. er fratrukket ved opgørelsen af projektets omkostninger, og provenuet er i overensstemmelse med tilskudsmodtagers bogføring

- at de anførte overheadomkostninger er beregnet på grundlag af registreringer i tilskudsmodtagers bogholderi og maksimalt udgør 30 pct. af lønomkostningerne
- at det tydeligt fremgår af "Beregning af overheadsats" (bilag 2 i "Anmodning om udbetaling af tilskud"), hvilke omkostninger der indgår i beregningen og hvilken periode, der ligger til grund for beregningen

Der gøres specielt opmærksom på, at der ikke ydes tilskud til følgende:

- moms, medmindre denne endeligt bæres af tilsagnshaver
- reklamekampagner (jf. BEK nr. 96 af 27. januar 2016)
- anlægsinvesteringer, bortset fra bygnings- og inventarinvesteringer, der er nødvendige forudsætninger for at gennemføre projektets forsøgs- og udviklingsfaser
- afskrivninger, bortset fra den andel, der er en nødvendig forudsætning for at gennemføre projektets forsøgs- og udviklingsfaser
- dækning af tabt produktion på arealer, i lokaler m.v., hvor forsknings- udviklings- og demonstrationsarbejdet gennemføres
- udgifter, som tilsagnshaver har afholdt før projektperiodens begyndelse
- finansieringsomkostninger under enhver form
- udgifter til patentering, som afholdes af andre virksomheder end små og mellemstore virksomheder
- overhead i virksomheder der overstiger 30 pct. af de interne lønudgifter
- Ph.d-afgift/taxameter – der ydes kun tilskud til Ph.D lønninger for arbejdsopgaver der udføres i projektregi. Der ydes ikke tilskud til indskrivning, kurser mv.
- generelle drifts- og serviceudgifter, herunder telefoni, PC'er og oprettelse af hjemmearbejdsplads
- Virksomhedsspecifik procesoptimering (f.eks. LEAN)
- Kollektive generiske kampagner
- Opbygning af innovationskompetencer, herunder uddannelsesaktiviteter
- Virksomhedsspecifik markedsføring og testmarkedsføring
- tabt arbejdstid på grund af projektdeltagelse samt produktionstab på arealer eller i lokaler, hvor forsknings- udviklings- og demonstrationsarbejdet gennemføres

Bilag B

Udspecificering af tilskudsberettigede udgiftstyper

De godkendte udgiftstyper fremgår af det godkendte budget og udgifterne skal afholdes i overensstemmelse med den godkendte projektbeskrivelse.

Interne lønomkostninger (direkte lønudgifter)

Overføres fra timeregnskabet:

Interne lønomkostninger (direkte lønudgifter) omfatter løn til personale, der er beskæftiget med gennemførelsen af projektet.

Der ydes tilskud til den faktiske timeløn.

Timelønnen må ikke indeholde nogen form for overhead (indirekte udgifter). Hvis pågældende medarbejder har yderligere omkostninger som rejser og øvrige udgifter, dækkes de under andre poster.

Ansatte medarbejdere:

Der ydes tilskud til medarbejderens faktiske udbetalte timeløn + sociale bidrag.

Timesatsen for funktionærer budgetteres som bruttoårsløn divideret med 1648, og for timelønnede som den faktiske timeløn + sociale bidrag. I beregningen må årslønnen indeholde: Ferieberettiget løn, arbejdsgivers betalte pensionsudgift, arbejdsgivers betalte ATP-udgift, arbejdsgivers betalte udgifter til andre lønrelaterede omkostninger til medarbejderen samt feriepenge optjent under ansættelsen på projektet.

I beregningen må årslønnen ikke indeholde gratialer, provisioner eller andre ikke-overenskomstmæssige ydelser.

Eget arbejde:

Som virksomhedsejer kan egen arbejdsindsats indgå i timeregnskabet, men det forudsætter, at NaturErhvervstyrelsen har godkendt eget arbejde i tilsagnet. Den godkendte timelønssats fremgår af tilsagnet og af det godkendte budget.

Krav om tidsregistrering:

Samtlige medarbejdere, der arbejder med projektet, skal være omfattet af et tidsregistreringssystem.

Såfremt virksomheden har etableret et tidsregistreringssystem, f.eks. som jobkort eller uge- eller månedstimesedler, der føres dagligt af den enkelte medarbejder, kan dette anvendes til projektet.

Såfremt virksomheden ikke har et tidsregistreringssystem, skal der etableres et, som opfylder følgende minimumskrav:

Hver medarbejder, der arbejder med projektet, skal føre en dagbog, en uge- eller månedstimeseddel. Den pågældende medarbejder skal dagligt notere det antal timer, der arbejdes med projektet. Tidsregistreringen skal attesteres af den projektansvarlige daglige ledelse.

Der må ikke anvendes skønsmæssige angivelse af timeforbrug.

Ekstern bistand

Ekstern bistand omfatter udgifter til:

- konsulenter
- eksternt udført afprøvning og analyser
- eneretsbeskyttelse
- anden ekspertbistand

Konsulentbistand skal være udgifter til personer, der ikke er ansat i tilsagnshavers virksomhed/organisation (ét CVR-nr.), og som udfører arbejde i projektet.

Det er op til dig at redegøre for, at antal konsulenttimer og konsulenttimeløn er rimelige.

Ekstern bistand ("subcontracting") opgøres på grundlag af betalte fakturaer for eksterne konsulent- og serviceydelser, som er nødvendige for projektets gennemførelse. Der tages udgangspunkt i, at ydelserne er købt til markedspris. Hvis ydelsen købes hos en leverandør, som ansøger er gruppe- eller koncernforbundet med, skal prisen opgøres som intern kostpris.

Underleverandør f.eks. smed, tømrer, elektriker, maskinstation, omfatter udgifter til ekstern bistand og skal placeres under "Ekstern bistand"

Det er muligt at opnå tilskud til andre omkostninger, hvis disse fremgår af det godkendte budget.

Ved revision forstås omkostninger til attestation af betalte udgifter i projektet (udfyldelse af revisorerklæring, bilag 1a).

Øvrige aktiviteter

Øvrige aktiviteter omfatter udgifter til ting, der indgår i projektet, og som ikke har nogen værdi efter projektet er afsluttet. Det kan være f.eks. råvarer, kolber, halvfabrikata, foderstoffer, frø eller kemikalier.

Apparatur/udstyr

Ved apparatur/udstyr forstås maskiner, inventar, analyseudstyr og lignende som er nødvendige for projektets gennemførelse, og som skal anskaffes i forbindelse med projektet. Omkostningen er kun tilskudsberettiget i forhold til anvendelsen af udstyret i projektet. Udgiftsposterne var specificeret i den godkendte projektansøgning og tilsagnsbrevet.

Posten apparatur/udstyr skal fratrækkes en nedskrevet værdi /scrapværdi, som beregnes, som en procentdel af indkøbsprisen. I tilsagnet fremgår den procentsats, som udstyret er nedskrevet med.

Andet

Her anføres, hvilke andre udgifter man har haft til projektets gennemførelse. I denne post indgår også udgifter til kommunikation. *Andet* er suppleret med en forklaring jf. specifikationerne i det godkendte budget.

Evt. indtægter

Indtægter fra projektet opnået i projektperioden, f.eks. fra salg af prøveproduktion, skal fratrækkes projektets udgifter. Hvis indtægterne ikke er medtaget i det oprindelige budget skal disse indtægter alligevel oplyses her. Afviger indtægterne fra det budgetterede skal GUDP informeres hurtigst muligt.

Bemærk, at indtægter ikke umiddelbart giver mulighed for at øge udgifterne tilsvarende. Hvis der kommer indtægter, der ikke er budgetteret, skal der foretages en budgetændring.

Overhead

Der kan beregnes overhead (indirekte fællesudgifter) op til 30 pct. af lønudgifterne forudsat disse kan dokumenteres afholdt i virksomhedens bogføring.

Til dokumentation af det konkrete niveau skal følgende angives; de omkostninger, der lægger til grund for beregningen, størrelsen af omkostningerne, de direkte lønomkostninger samt den regnskabsperiode oplysningen vedrører.

De omkostninger der indgår i beregningen omfatter typisk husleje, telefon, it, almindelige kontorartikler mv.

For universiteter beregnes overhead med 44 pct. af de samlede direkte udgifter.

Miljø- og Fødevareministeriet
NaturErhvervstyrelsen
Nyropsgade 30
1780 København V

Tlf.: 3395 8000

E-mail: mail@naturerhverv.dk
www.naturerhverv.dk

ISBN 978-87-7120-382-0