



# Grønt Udviklings- og Demonstrationsprogram (GUDP)

Vejledning om udbetaling af tilskud under GUDP  
September 2022

## Kolofon

---

### **Grønt Udviklings- og Demonstrationsprogram**

Vejledning om udbetaling under Grønt Udviklings- og Demonstrationsprogram

September 2022.

6. udgave

Denne vejledning er udarbejdet af Ministeriet for fødevarer, landbrug og fiskeri – GUDP-sekretariatet.

© Ministeriet for fødevarer, landbrug og fiskeri

### **Ministeriet for fødevarer, landbrug og fiskeri GUDP-sekretariatet**

#### **Landbrugsstyrelsen, Augustenborg:**

Augustenborg Slot 3

6440 Augustenborg

Telefon: 3395 8000

E-mail: [gudp@lbst.dk](mailto:gudp@lbst.dk)

[www.gudp.dk](http://www.gudp.dk)

## Indholdsfortegnelse

---

1. Indledning .....	4
1.1 Yderligere oplysninger .....	4
2. Generel information .....	5
2.1 Dokumentationskrav .....	5
2.2 Betingelser for udbetaling af tilskud .....	5
2.3 Rateudbetaling .....	6
2.4 Slutudbetaling .....	6
2.5 Overskridelse af budgetpost med op til 10% .....	6
2.6 Tilbagebetaling ved kommercialisering af projektet .....	7
2.7 Skat og moms .....	7
2.7.1 Tilsagnshaver er ikke momsregistreret.....	7
2.7.2 Tilsagnshaver er momsregistreret .....	7
2.8 NemKonto.....	7
2.9 Netværksprojekter .....	7
2.10 Send anmodning om udbetaling .....	7
2.11 Hvordan behandles min udbetalingsanmodning hos GUDP .....	8
3. Udbetaling af tilskud .....	9
3.1 Hvad skal en udbetalingsanmodning indeholde?.....	9
3.1.1 Anmodning om udbetaling af tilskud under GUDP .....	9
3.1.2 Revisorerklæring (bilag 1a) .....	10
3.1.2 Erklæring vedrørende afholdte udgifter under GUDP (bilag 1b) .....	11
3.1.3 Opgørelse af omkostninger (bilag 2).....	12
3.1.4 Timeregnskab (bilag 3).....	16
3.1.5 Specifikation af støtteberettigede udgifter (bilag 4) .....	16
4. Kontrol .....	17
4.1 Bortfald og tilbagebetaling af tilskud .....	17
4.2 Straffebestemmelser .....	17
5. Klagemulighed .....	18
6. Lovgrundlag .....	19

## 1. Indledning

---

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

### 1.1 Yderligere oplysninger

Denne vejledning, udbetalingsanmodning med dertil hørende bilag m.m. findes på GUDP's hjemmeside: [www.gudp.dk](http://www.gudp.dk)

Yderligere oplysninger kan også fås ved henvendelse til:

Landbrugsstyrelsen  
Att. GUDP-sekretariatet  
Augustenborg Slot 3  
6440 Augustenborg  
Tlf. 33 95 80 00  
E-mail: [gudp@lbst.dk](mailto:gudp@lbst.dk)

## 2. Generel information

---

Der er en række ufravigelige krav du skal være opmærksom på, når du ansøger om udbetaling af tilskud til et GUDP projekt. Det er derfor vigtigt at gennemlæse denne vejledning grundigt, inden du påbegynder arbejdet med udarbejdelsen af udbetalingsanmodningen.

### 2.1 Dokumentationskrav

Alle udgifter i udbetalingsanmodningen skal vedrøre projektet, være betalt af tilsagnshaver samt kunne dokumenteres i form af fakturaer, lønsedler, timesedler og lignende.

Der må ikke anvendes skønsmæssige udgifter. Det betyder blandt andet, at samtlige medarbejdere i projektet skal være omfattet af et tidsregistreringssystem og føre timeregnskab. Der kan derfor kun anmodes om de faktiske udgifter til et projektet.

Bilagene til udgifterne, fakturaer mv. skal ikke indsendes til GUDP, men du har pligt til at opbevare alt regnskabsmateriale og originale bilag vedrørende de tilskudsberettigede udgifter i 10 år fra slutudbetaling har fundet sted.

### 2.2 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 faktureret inden for projektperioden jf. den godkendte projektperiode, der fremgår af tilsagnet.

Udgifter til interne køb i virksomheden eller offentlig institution 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 laboratoriets drift herunder f.eks. sæbe til håndvask, rengøring, kitler, sikkerhedsbriller, håernet, desinfektionsmidler, skoovertræk og lignende er derfor indeholdt i drift af laboratoriet og således indeholdt i overhead.

Forbrug af petriskåle, pipetter, specifikke og ekstraordinære kemikalier samt 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/rekvision 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.

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, da der ikke må tilvejebringes et kunstigt støttegrundlag.

## 2.3 Rateudbetaling

Når der anmodes om en rateudbetaling skal du være opmærksom på følgende:

- Tilskuddet kan blive udbetalt fordelt på op til to rater årligt pr. projekt
- Hver rate til den enkelt deltager, bortset fra sidste rate, skal minimum udgøre 50.000 kr. til udbetaling.
- Udbetalingsanmodningerne indsendes samlet via projektleder.

**Bemærk:** Hvis en statusrapport ikke er godkendt af GUDP-sekretariatet, vil næstkommende udbetalingsanmodning blive stillet i bero. Skabelon til statusrapport som skal anvendes kan findes [her](#).

## 2.4 Slutudbetaling

Når der anmodes om en slutudbetaling skal du være opmærksom på følgende:

- 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
- Ved slutudbetalinger før slutrapporten er godkendt tilbageholder GUDP 10 % af tilsagnet, som først kan udbetales, når slutrapporten er godkendt. Dette gælder for hver enkelt deltager i projektet
- Udbetalingsanmodningerne indsendes samlet via projektleder.

**Bemærk:** Hvis en slutrapport ikke er godkendt af GUDP-sekretariatet, kan udbetaling af de sidste 10 % ikke finde sted. Skabelon for slutrapporten som skal anvendes kan findes på vores hjemmeside [her](#).

## 2.5 Overskridelse af budgetpost med op til 10%

Udgifter på den enkelte budgetpost må maksimalt overskrides med op til 10% i hele projektperioden set i forhold til det godkendte budget, såfremt der samtidig er et tilsvarende mindre forbrug på en eller flere af de andre budgetposter.

En omfordeling af budgettet er derfor kun nødvendig, hvis udgifterne på en budgetpost i projektperioden forventes, at overstige det budgetterede med mere end 10%. Dog gælder dette ikke for budgetposten overhead, da denne ikke kan udgøre mere end den godkendte procentsats af beregningsgrundlaget.

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

## 2.6 Tilbagebetaling ved kommercialisering af projektet

I tilfælde af at projektets resultat udnyttes kommercielt skal det udbetalte tilskud tilbagebetale. Efter projektets afslutning kan GUDP anmode om en opgørelse over det nettoprovenu, som projektet har opnået. Reglerne for kommerciel tilbagebetaling fremgår af vejledningen "Vejledning om kommerciel tilbagebetaling af tilskud under GUDP" kan findes [her](#).

## 2.7 Skat og moms

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

Moms er ikke tilskudsberettiget, medmindre denne bæres endeligt af tilsagnshaver.

### 2.7.1 Tilsagnshaver er ikke momsregistreret

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

### 2.7.2 Tilsagnshaver er momsregistreret

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

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

## 2.8 NemKonto

Tilskuddet udbetales kun over NemKonto. Det bemærkes, at NemKonto er knyttet til dit CVR-nr., og tilsagnshaver er forpligtet at oplyse hvis dette ændres.

Udbetalingen kontrolleres af SKAT for evt. skyldige beløb til det offentlige. Læs mere om NemKonto herunder P-nr., CVR-nr., SE-nr. m.v. via linket [her](#).

## 2.9 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 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. Der ydes fortsat 50 pct. støtte til netværksprojekter.

## 2.10 Send anmodning om udbetaling

Anmodning om udbetaling sendes til GUDP pr. e-mail til [gudp@lbst.dk](mailto:gudp@lbst.dk).

I emnefeltet skal der stå "udbetalingsanmodning og journalnummer".

Selve udbetalingsanmodningen skal fremsendes både som Excel og PDF fil. I PDF versionen skal der nødvendige underskrifter fremgå.

## 2.11 Hvordan behandles min udbetalingsanmodning hos GUDP

Når GUDP-sekretariatet modtager en udbetalingsanmodning registreres og journaliseres den i vores systemer og behandles i forhold til, hvornår den er modtaget.

Første trin i sagsbehandlingen tager udgangspunkt i en række grundbetingelser som skal være opfyldt for, at det er muligt af fortsætte sagsbehandlingen. Grundbetingelserne omfatter følgende:

- Udbetalingsanmodningen skal indsendes samlet og projektleder skal som minimum være CC på indsendelsen, så vedkommende er orienteret
- Udbetalingsanmodningen skal være udfærdiget ved brug af GUDP's skema "anmodning om betaling af tilskud under GUDP", hvilket gælder både private virksomheder og offentlige institutioner. Materialet skal indsendes som både Excel og PDF version. Blanketten findes på hjemmesiden [www.gudp.dk](http://www.gudp.dk)
- Anmodning og revisorerklæringen skal være dateret og underskrevet (private virksomheder bilag 1a)
- Anmodning og erklæring vedrørende afholdte udgifter under GUDP skal være dateret og underskrevet (offentlige institutioner bilag 1b)
- De relevante bilag i anmodningsmaterialet skal være benyttet
- Det reviderede beløb i erklæringen skal være identisk med det ansøgte beløb
- Den reviderede periode skal være identisk med afregningsperiode
- Beløb til udbetaling skal udgøre minimum 50.000 kr.
- Er der tale om en rateudbetalingsanmodning skal seneste statusrapport pr. 1. juli være indsendt og godkendt
- Er der tale om en slutudbetaling skal slutrapporten være indsendt og godkendt

Er ovenstående grundbetingelser ikke opfyldt returneres udbetalingsanmodningen, og der vil ikke blive taget stilling til den resterende del af udbetalingsanmodningen. Der vil i den forbindelse blive medsendt en vejledning om, hvilke af grundbetingelserne der ikke er opfyldt.

På den baggrund vil det være muligt at genfremsende en korrigeret version af udbetalingsanmodningen som så vil danne grundlag for den egentlige afgørelse vedr. udbetaling af tilskud til projektet.



### 3. Udbetaling af tilskud

---

Anmodning om udbetaling af tilskud under GUDP sker ved, at hver enkelt projektdeltager udfylder en udbetalingsanmodning for den relevante aktivitetstype for de afholdte udgifter. Det er projektlederens ansvar, at udbetalingsanmodningerne indsendes samlet for de deltagere der ønsker udbetaling, og at de fremsendte udbetalingsanmodninger med dertilhørende bilag er udfyldt korrekt og fyldestgørende.

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

#### 3.1 Hvad skal en udbetalingsanmodning indeholde?

Det er særdeles vigtigt, at den indsendte udbetalingsanmodning med dertilhørende bilag er udfyldt korrekt og fyldestgørende, så sekretariatet ikke skal efterspørge manglende oplysninger, da det ellers kan forlænge eller vanskeliggøre sagsbehandlingen, og derved udsætte udbetalingen af tilskuddet.

Den enkelte udbetalingsanmodning skal indeholde følgende elementer, der alle findes på GUDP's hjemmeside og skal benyttes:

- Anmodning om udbetaling af tilskud under GUDP
- Revisorerklæring (bilag 1a hvis virksomhed)
- Erklæring vedrørende afholdte udgifter under GUDP (bilag 1b hvis offentlig institution)
- Opgørelse af omkostninger (bilag 2)
- Timeregnskab (bilag 3)
- Specifikation af støtteberettigede udgifter (bilag 4)

For at give det bedst mulige udgangspunkt for indsendelse af korrekt og fyldestgørende anmodning, vil det i de følgende afsnit blive beskrevet, hvordan de enkelte elementer skal udfyldes samt hvilke forhold der kræver særlig opmærksomhed.

##### 3.1.1 Anmodning om udbetaling af tilskud under GUDP

I forhold til de indledende stamdata er det særlig vigtigt, at alle oplysningerne er opdaterede, da det ellers kan medføre en udbetaling til forkert CVR-nr. Hvis f.eks. CVR-nr. eller P-nummer bliver ændret efter indsendelse af udbetalingsanmodning, kan der ske en fejlagtig udbetaling, idet udbetalingen sker til den til CVR-nr. eller p-nummer tilknyttede NemKonto.

Projektperioden fremgår af tilsagnsbrevet. I den forbindelse skal I være opmærksom på, hvis der er foretaget ændringer af dato for projektstart eller dato for projektafslutning, så skal den nye godkendte projektperiode fremgå af udbetalingsanmodningen.

Aktuel afregningsperiode er den periode udbetalingsanmodningen vedrører. Det er i den forbindelse vigtigt, at den aktuelle afregningsperiode ikke ligger uden for projektperioden. Er dette tilfældet kan det have betydning for størrelsen på den aktuelle udbetaling.

Udbetalingsanmodningen skal være dateret og underskrevet i den indsendte PDF. Er det ikke tilfældet kan udbetalingsanmodningen ikke færdigbehandles, hvilket betyder, at anmodningen bliver sendt retur til ansøger.

Afslutningsvis skal det tydeligt angives hvilke bilag, der er medsendt udbetalingsanmodningen.

### 3.1.2 Revisorerklæring (bilag 1a)

En udbetalingsanmodning fra alle virksomheder undtagen offentlige institutioner skal forsynes med en revisionserklæring, der er attesteret af en registreret eller statsautoriseret revisor. Til det formål anvendes bilag 1a, der **skal** udfyldes og anvendes.

Revisor skal ved sin revision specielt påse følgende:

- At de i udbetalingsanmodningen anførte omkostninger er direkte relateret til projektet og omfattet af tilsagnet
- At alle anførte omkostninger er afholdt indenfor den aktuelle afregningsperiode
- At alle anførte omkostninger er betalt og at dette er dokumenteret
- At alle anførte omkostninger er i overensstemmelse med fakturaer og tilskudsmodtagers bogføring
- At reglerne for offentlig EU-licitation/udbud er overholdt, hvor det 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 tilsagnet og beregningsgrundlaget i henhold til statens regler
- At der ikke ydes andre offentlige tilskud end oplyst til GUDP-sekretariatet i ansøgnings-skemaet 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. i afregningsperioden er fratrukket ved opgørelsen af projektets omkostninger, og provenuet er i overensstemmelse med tilskudsmodtagers bogføring
- At de anførte overhead omkostninger er beregnet på grundlag af registreringer i tilskudsmodtagers bogholderi og maksimalt udgør 30 pct. af lønomkostningerne, dog maksimalt de faktiske afholdte udgifter til overhead.
- At det tydeligt fremgår af "beregning af overhead sats", hvilke omkostninger der indgår i beregningen og hvilken periode, der ligger til grund for beregningen

Vi skal dog specielt gøre opmærksom på, at der **ikke** ydes tilskud til følgende:

- Moms, medmindre denne bæres endeligt af tilsagnshaver
- Reklamekampagner
- Anlægsinvesteringer, bortset fra bygnings- og inventarinvesteringer, der er nødvendige forudsætninger for at gennemføre demonstrations- og udviklingsfaser
- Afskrivninger, generelle drifts- og serviceudgifter (eksempelvis reparation, vedligeholdelse, kontormøbler, generelt IT-udstyr m.v.), bortset fra den andel, der er en nødvendig forudsætning for at gennemføre forsøgs- og udviklingsfaser
- Dækning af tabt produktion for ansøger på arealer eller i lokaler, hvor udviklings-, demonstrations-, eller forskningsarbejdet gennemføres
- Udgifter, som tilsagnshaver har afholdt udenfor godkendte projektperiode
- Finansieringsomkostninger af enhver art
- Udgifter til patentering, som afholdes af andre virksomheder end små og mellemstore virksomheder
- Udgifter, som knytter sig til rutinemæssige eller regelmæssige ændringer af produkter, produktionslinjer og lignede eksisterende og igangværende aktioner.

- Virksomhedsspecifik procesoptimering (f.eks. LEAN)
- Kollektive generiske kampagner
- Opbygning af innovationskompetencer, herunder uddannelsesaktiviteter
- Virksomhedsspecifik markedsføring og testmarkedsføring

### 3.1.2 Erklæring vedrørende afholdte udgifter under GUDP (bilag 1b)

En udbetalingsanmodning fra en offentlig institution skal forsynes med erklæring vedrørende afholdte udgifter under GUDP (bilag 1b), der er attesteret af institutionens økonomiansvarlige.

Den offentlige institution skal i forbindelse med udarbejdelse af omkostningsopgørelse og time-regnskab påse følgende:

- At de i udbetalingsanmodningen anførte omkostninger er direkte relateret til projektet og omfattet af tilsagnet
- At alle anførte omkostninger er afholdt indenfor den aktuelle afregningsperiode
- At alle anførte omkostninger er betalt og at dette er dokumenteres
- At alle anførte omkostninger er i overensstemmelse med fakturaer og tilskudsmodtagers bogføring
- At reglerne for offentlig EU-licitation/udbud er overholdt, hvor det 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 tilsagnet og beregningsgrundlaget i henhold til statens regler
- At der ikke ydes andre offentlige tilskud end oplyst til GUDP-sekretariatet i ansøgnings-skemaet 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. i afregningsperioden er fratrukket ved opgørelsen af projektets omkostninger, og provenuet er i overensstemmelse med tilskudsmodtagers bogføring
- At de anførte overhead omkostninger er beregnet på grundlag af registreringer i tilskudsmodtagers bogholderi og maksimalt udgør 44 pct. af lønomkostningerne, dog maksimalt de faktiske afholdte udgifter til overhead.
- At det tydeligt fremgår af "beregning af overhead sats", hvilke omkostninger der indgår i beregningen og hvilken periode, der ligger til grund for beregningen

Vi skal dog specielt gøre opmærksom på, at der **ikke** ydes tilskud til følgende:

- Moms, medmindre denne bæres endeligt af tilsagnshaver
- Reklamekampagner
- Anlægsinvesteringer, bortset fra bygnings- og inventarinvesteringer, der er nødvendige forudsætninger for at gennemføre demonstrations- og udviklingsfaser
- Afskrivninger, generelle drifts- og serviceudgifter (eksempelvis reparation, vedligeholdelse, kontormøbler, generelt IT-udstyr m.v.), bortset fra den andel, der er en nødvendig forudsætning for at gennemføre forsøgs- og udviklingsfaser
- Dækning af tabt produktion for ansøger på arealer eller i lokaler, hvor udviklings-, demonstrations-, eller forskningsarbejdet gennemføres
- Udgifter, som tilsagnshaver har afholdt udenfor godkendte projektperiode Finansieringsomkostninger af enhver art

- Udgifter til patentering, som afholdes af andre virksomheder end små og mellemstore virksomheder
- Udgifter, som knytter sig til rutinemæssige eller regelmæssige ændringer af produkter, produktionslinjer og lignede eksisterende og igangværende aktioner.
- Virksomhedsspecifik procesoptimering (f.eks. LEAN)
- Kollektive generiske kampagner
- Opbygning af innovationskompetencer, herunder uddannelsesaktiviteter
- Virksomhedsspecifik markedsføring og testmarkedsføring

### 3.1.3 Opgørelse af omkostninger (bilag 2)

Opgørelse af omkostninger skal ske i forhold til det godkendte tilsagnsbudget. De godkendte udgiftsarter fremgår af det godkendte budget, og udgifterne skal afholdes i overensstemmelse med den godkendte projektbeskrivelse.

#### 3.1.3.1 Interne lønudgifter

Interne lønudgifter (direkte lønudgifter) omfatter løn til personale, der er beskæftiget med gennemførelsen af projektet. Der ydes udelukkende tilskud til den faktiske timeløn inkl. sociale bidrag, og der må ikke indeholdes nogen form for overhead (indirekte udgifter). Hvis en medarbejder har yderligere udgifter til f.eks. rejser skal disse dækkes via andre poster.

De interne lønudgifter skal opdeles i henholdsvis VIP-løn (videnskabeligt personale) samt TAP-løn (teknisk, administrativt og andet personale).

Timesatsen for funktionærer budgetteres som bruttoårslønnen divideret med 1.648 timer, og for timelønnede som den faktiske timeløn plus sociale bidrag.

I beregningen af bruttoårslønnen må følgende indgå:

- Ferieberettiget løn
- Arbejdsgiver betalt pensionsudgift
- Arbejdsgiver betalt ATP udgift
- Arbejdsgiver betalte udgifter til andre lønrelaterede omkostninger
- Feriepenge optjent under ansættelsen i projektet

Når timesatsen således er beregnet på grundlag af 1.648 timer kan der for den enkelte medarbejder maksimalt medregnes 1.648 timer for en periode på 12 måneder.

I beregningen må bruttoårslønnen ikke indeholde gratiale, provision, eller andre ikke overenskomstmæssige ydelser.

For aflønning af personale i en offentlig institution kan der højest beregnes overenskomstmæssig løn svarende til en sammenlignelig stillingen. Dog skal offentlige institutioner, der er underlagt reglerne og tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed ifølge Finansministeriets budgetvejlednings opgøre lønomkostningerne som de faktiske lønomkostninger.

Som virksomhedsejer (der ikke har et ansættelsesforhold i virksomheden) kan egen lønudgift indgå i timeregnskabet til godkendt timesats.

Samtlige medarbejdere, der arbejder med projektet, skal være omfattet af et tidsregistrerings-system. 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 et sådan etableres, og 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 timeforbruget.

### **3.1.3.2 Ekstern bistand**

Ekstern bistand omfatter udgifter til følgende:

- Konsulenter
- Ekstern udført afprøvning og analyser
- Eneretsbeskyttelse
- Anden ekspertbistand

Konsulentbistand omfatter udgifter til personer, der ikke er ansat i tilsagnshavers virksomhed, og som udføre arbejde i projektet. Det er op til den enkelte projektdeltager, at redegøre for at antal konsulenttimer og konsulenttimeløn er rimelige.

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

Underleverandører som eksempelvis smed, tømrer, elektriker, maskinstation er ligeledes omfattet af ekstern bistand.

Forskningsinstitutioner kan som udgangspunkt ikke få tilskud til ekstern bistand, idet de forventes selv at besidde den højeste ekspertise. Dog kan der forekomme undtagelser som skal fremgå af det godkendte tilsagnsbudget.

Omkostninger til revisor er ikke ekstern bistand, men skal fremgår under budgetposten andet eller øvrig drift.

### **3.1.3.3 Øvrige aktiviteter**

Øvrige aktiviteter omfatter udgifter til ting, der indgår i projektet, og som ikke har nogen værdi efter projektets afslutning. Udgifterne må ikke være indeholdt i overhead, og skal relatere sig direkte til projektet ved at være nødvendige for projektgennemførelsen. Endvidere kan det være afgørende, at udgifterne er godkendte i henhold til tilsagnsbudgettet.

Udgifter under øvrige aktiviteter kan eksempelvis omfatte følgende:

- Råvarer (ikke forædlede varer som eksempelvis træ, malm, uld, rågummi, majs, hvede mv.)
- Halvfabrikata (forædlede råvarer som f.eks. stål, mel sukker, frø, foderstoffer mv.)
- Kørsel
- Konferencer og workshops, såfremt projektets resultater bliver demonstreret eller præsenteret
- Møder

### **Kørsel**

Der kan gives tilskud til en medarbejders projektrelaterede kørsel, hvilket sker på grundlag af et kørselsregnskab efter statens laveste sats. Det er vigtigt, at benyttet den sats der er gældende i det år, hvor udgiften er afholdt.

Kørselsregnskabet kan eksempelvis udarbejdes på følgende måde:

<b>Dato</b>	<b>Kørselsmål og delmål</b>	<b>Formål</b>	<b>Antal kilometer</b>	<b>Sats</b>	<b>I alt</b>
18-07-18	Tagpapvej 10, 1234 Tagby til Tagstenvænget 17, 4321 Tagstrup – retur	Møde med projektgruppen	1.521,00	1,94	2.950,74
31-07-18	Fyrvej 1, 1111 Fyrby til Granvej 16, 2222 Granby til Lærkevej 9, 3333 Lærkeby	Workshop vedr. planteavl	985,00	1,94	1.910,90
<b>TOTAL</b>			<b>2.506,00</b>	<b>1,94</b>	<b>4.861,64</b>

Det afgørende er, at antal kørte kilometer og afregnings-sats angives for de poster i bilag 4, der omhandler kørsel.

### **Konferencer**

Der kan gives tilskud til konferencer for den deltager, der præsenterer eller fremlægger projektets resultater. Annonceres en konference først efter at der er givet tilsagn, skal tilsagnshaver ansøge om budgetændring for at få godkendt denne aktivitet.

Der gives ikke tilskud til opbygning af innovationskompetencer, hvis ikke ovenstående gør sig gældende.

### **Møder og workshops**

Der gives tilskud til forplejning og befordring i forbindelse med projektmøde og workshops.

#### **3.1.3.4 Apparat/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. 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.

Som udgangspunkt er det ansøger selv, der må anskaffe eller stille det nødvendige apparatur/udstyr til rådighed for projektet. Hvis det ikke er muligt, vil der blive taget stilling til anskaffelsen af det ansøgte apparatur. Har apparatur/udstyr en værdi ud over projektperioden reduceres tilskuddet med værdien. Se afsnit 3.1.3.7 om beregning af scrapværdi.

#### **3.1.3.5 Andet**

Udgifter til andet kan eksempelvis omfatte følgende:

- Kommunikation (tryksager, posters, flyers mv.)
- Revision

Generelt er det muligt, at opnå tilskud til andre omkostninger, der er nødvendige for projektets gennemførelse, såfremt at udgifterne fremgår at det godkendte tilsagnsbudget.

### 3.1.3.6 Overhead

Overhead (indirekte fællesudgifter) kan beregnes som op til 30 % af lønudgifterne, når der er tale om virksomheder, og op til 44 % af de samlede direkte udgifter, når der er tale om en offentlig institution.

Udgifterne skal kunne dokumenteres via bogføringen, og for at kunne angive det konkrete niveau skal følgende angives:

- De omkostninger der ligger til grund for beregningen
- Størrelsen af omkostningerne
- Direkte lønomkostninger
- Regnskabsperioden som oplysningerne vedrører

De omkostninger der i beregningen kan typisk omfatte følgende:

- Husleje
- Telefon
- IT-udstyr
- Kontorartikler
- Licenser
- IT-programmer
- Administration
- Forsikringer
- Interne møder
- Kurser og efteruddannelse
- Studieture/kongresser
- Bøger og tidsskrifter
- Porto
- Kontingenter
- Uspecificeret drift af laboratorier (rengøring, kitler, sæbe, sikkerhedsbriller, handsker mv.)

Alle virksomheder undtaget offentlige institutioner kan bruge sidste års driftsregnskab til udregning af overhead procenten i en udbetalingsanmodning.

Overhead beregnes og afregnes i hver udbetalingsanmodning for den angivne periode. Beregningen sker på følgende måde:

$$\text{Overheadsats pr. medarbejder i timen} = \frac{\text{Samlede overhead udgifter}}{\text{Antal ansatte} \times 1.648 \text{ timer}}$$

### 3.1.3.7 Scrapværdi af udstyr

Scrapværdi er den værdi det indkøbte apparatur/udstyr har ved projektets afslutning efter afskrivning. Apparat/udstyr, der ikke er fuldt afskrevet ved projektafslutning, vil kunne sælges til en brugt værdi. Brugt værdien modregnes tilskudsbeløbet, da projektet ikke må tjene på apparatur/udstyr, der er givet støtte til.

### 3.1.3.8 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.

### 3.1.4 Timeregnskab (bilag 3)

Timeregnskabet skal indeholde en opgørelse af de interne lønudgifter og skal opdeles i henholdsvis VIP-løn (videnskabeligt personale) samt TAP-løn (teknisk, administrativt og andet personale).

De samlede lønudgifter skal udspecificeres på de individuelle medarbejder med angivelse time-sats og antal timer.

### 3.1.5 Specifikation af støtteberettigede udgifter (bilag 4)

I forbindelse med opgørelse af omkostninger skal der foretages en specifikation af støtteberettigede udgifter, hvilket skal ske via bilag 4. Specifikationen må kun indeholde udgifter, der er omfattet og godkendt i tilsagnsbudgettet. Udgiftsposterne skal placeres under de korrekte udgiftsart som omfatter følgende:

- Ekstern bistand
- Øvrige aktiviteter
- Apparatur/udstyr
- Andet herunder revision
- Evt. indtægter

I specifikationen af støtteberettigede udgifter skal følgende oplysninger uden undtagelse angives for hver udgiftspost:

- **Bilagsnr.** (i forbindelse med en kontrol, skal det være muligt at genfinde bilaget i bogføringen)
- **Fakturadato** (den dato der fremgår af fakturaen)
- **Faktura udstedt af** (navn på hvem der har udstedt fakturaen)
- **Udgift vedrørende** (uddybende tekstforklaring af udgiften)
- **Beløb** (udgiftsbeløb)
- **Betalingsdato** (dato for betaling)
- **Sum af samlede udgifter** (her lægges udgifter for hver udgiftsart sammen)

Er oplysningerne ikke korrekte og fyldestgørende kan det have stor betydning for det udbetalte tilskud samt udbetalingstidspunktet.

### 3.1.6 Beregning af OH (bilag 5)

I forbindelse med opgørelse af OH, skal man indtaste de faktiske udgifter for den aktuelle afregningsperiode.



## 4. Kontrol

---

GUDP 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 GUDP-sekretariatet 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 GUDP-sekretariatets anmodning.

Der skal på forlangende indsendes udgiftsbilag såsom lønsedler, fakturaer, betalingsdokumentation etc. til GUDP-sekretariatet som dokumentation for udgifternes afholdelse.

Tilsagnshaver 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.

### 4.1 Bortfald og tilbagebetaling af tilskud

Tilsagn om tilskud kan bortfalde, og det ydede tilskud kræves tilbagebetalt med renter jf. BEK nr. 1069 af 13. september 2017 i tilfælde af følgende:

- Urigtige eller vildledende oplysninger er opgivet eller oplysninger af betydning for sagens afgørelse er fortiet
- Oplysninger af betydning for sagens afgørelse er fortiet
- Betingelserne for at opnå tilskud ikke længere opfyldes
- Pligten i forbindelse med kontrol tilsidesættes

### 4.2 Straffebestemmelser

Medmindre højere straf er erkendt efter den øvrige lovgivning, straffes med bøde jf. LBK nr. 23 af 4. januar 2017, 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

## 5. Klagemulighed

---

I kan klage skriftligt over denne afgørelse. I sender klagen til [gudp@lbst.dk](mailto:gudp@lbst.dk). Vi skal have modtaget klagen senest 4 uger fra den dag, I modtog dette brev. I kan evt. bruge klageskemaet på [landbrugstyrelsen.dk/klageskema](http://landbrugstyrelsen.dk/klageskema). Vi sender klagen sammen med vores kommentarer videre til Miljø- og Fødevareklagenævnet, som træffer afgørelse i sagen. Modtager vi klagen for sent, vil Miljø- og Fødevareklagenævnet som udgangspunkt afvise klagen.

## 6. Lovgrundlag

---

Det gældende lovgrundlag for GUDP fremgår af følgende:

- Bekendtgørelse af lov nr. 23 af 4. januar 2017 om Grønt Udviklings- og Demonstrationsprogram. Læs den gældende bekendtgørelse [her](#)
- Bekendtgørelse nr. 1069 af 13. september 2017 om Grønt Udviklings- og Demonstrationsprogram. Læs gældende bekendtgørelse [her](#)
- Læs historiske love og bekendtgørelser [her](#)