



Grønt Udviklings- og Demonstrationsprogram (GUDP)

Vejledning om udbetaling af tilskud under GUDP
November 2023

Kolofon

Grønt Udviklings- og Demonstrationsprogram

Vejledning om udbetaling under Grønt Udviklings- og Demonstrationsprogram for projekter, der har fået tilsagn efter bekendtgørelse nr. 1069 af 13. september 2017 eller bekendtgørelse nr. 988 af 23. juni 2022 under Grønt Udviklings- og Demonstrationsprogram (GUDP).

December 2023

8. 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

www.gudp.dk

Indholdsfortegnelse

1. Indledning	4
1.1 Yderligere oplysninger	4
2. Til projektleder	5
3. Generel information	6
3.1 Dokumentationskrav	7
3.2 Betingelser for udbetaling af tilskud	7
3.3 Rateudbetaling	8
3.5 Overskridelse af budgetpost med op til 10%	9
3.6 Skat og moms	9
3.6.1 Tilskudsmodtager er ikke momsregistreret	9
3.6.2 Tilskudsmodtager er momsregistreret	9
3.7 NemKonto	9
3.8 Netværksprojekter	10
3.9 Send anmodning om udbetaling	10
3.10 Hvordan behandles min udbetalingsanmodning hos GUDP	10
4. Udbetaling af tilskud	12
4.1 Hvad skal en udbetalingsanmodning indeholde?	12
4.1.1 Anmodning om udbetaling af tilskud under GUDP	12
4.1.2 Revisorerklæring (bilag 1a)	13
4.1.3 Erklæring vedrørende afholdte omkostninger under GUDP (bilag 1b)	14
4.1.4 Opgørelse af omkostninger (bilag 2)	15
4.1.5 Timeregnskab og interne lønomkostninger (Bilag 3)	15
4.1.6 Specifikation af støtteberettigede omkostninger (bilag 4)	17
5. Kontrol	22
5.1 Bortfald og tilbagebetaling af tilskud	22
5.2 Straffebestemmelser	22
6. Klagemulighed	23
7. Lovgrundlag	24

1. Indledning

Denne vejledning henvender sig til de virksomheder og institutioner, der af Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri har modtaget tilsagn om tilskud til et projekt efter bekendtgørelse nr. 1069 af 13. september 2017 eller bekendtgørelse nr. 988 af 23. juni 2022 under Grønt Udviklings- og Demonstrationsprogram (GUDP). Projekter, der har fået tilsagn efter bekendtgørelse nr. 963 af 27. juni 2023, er ikke omfattet af denne vejledning.

I et samarbejdsprojekt omfatter tilskudsmodtagerne 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

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

2. Til projektleder

Som projektleder for projekter, der af Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri har modtaget tilsagn om tilskud til et projekt efter bekendtgørelse nr. 1069 af 13. september 2017 eller bekendtgørelse nr. 988 af 23. juni 2022 under Grønt Udviklings- og Demonstrationsprogram (GUDP), er der en række ufravigelige krav, du skal være opmærksom på, når projektet ansøger om udbetaling af tilskud til et GUDP-projekt.

Det er projektleders ansvar, at de af projektet fremsendte udbetalingsanmodninger med dertilhørende bilag er udfyldt korrekt og fyldestgørende, så sekretariatet ikke skal efterspørge manglende oplysninger, da det kan forlænge eller vanskeliggøre sagsbehandlingen, og derved udsætte udbetalingen af tilskuddet.

GUDP-sekretariatet gennemfører stikprøvekontroller, hvilket betyder at der gennemføres 100% bilagskontrol i forhold til de afholdte omkostninger. Stikprøvekontrollerne gennemføres på 10 pct. af udbetalingsanmodninger. Såfremt projektet udtages til stikprøvekontrol, er det tilladt at projektdeltagerne indsender lønsedler og andre personfølsomme oplysninger uden om projektleder og i stedet direkte til GUDP-sekretariatet.

Inden projektleder indsender anmodningerne til GUDP skal følgende grundbetingelser gennemgås og bekræftes med et ja for hver anmodning, der indsendes.

1. Er anmodningen udarbejdet ved brug af den seneste version af GUDP's anmodningsmateriale inkl. relevante bilag?
2. Er anmodningen udfyldt i alle detaljer jf. nærværende udbetalingsvejledning?
3. Er anmodning og erklæring dateret og underskrevet?
4. Er det reviderede beløb i erklæringen identisk med de samlede omkostninger i den pågældende tidsperiode?
5. Er den reviderede periode identisk med afregningsperiode?
6. Er de reviderede omkostninger til udbetaling minimum 50.000,00 kr.?
7. Er seneste statusrapport godkendt ved rateudbetaling?
8. Er alle statusrapporter og slutrapport godkendt ved slutudbetaling?

Du er nu klar til at indsende udbetalingsanmodningen til GUDP, hvor den vil blive behandlet i forhold til, hvornår den er indkommet. Udbetalingsanmodningen skal indsendes samlet og projektleder skal som minimum være CC på indsendelsen, så vedkommende er orienteret.

Ovenstående kan **ikke** erstatte nærværende udbetalingsvejledning, men skal ses som en hjælp til projektleder, så anmodningerne kvalitetssikres inden indsendelsen.

3. Generel information

I de følgende afsnit præsenterer vi, hvad du bl.a. skal være særligt opmærksom på i forbindelse med udarbejdelsen af udbetalingsanmodningen. Der er sat fokus på en række ufravigelige krav, som du skal være opmærksom på, når du ansøger om udbetaling af tilskud til et GUDP-projekt. Det anbefales, at du gennemlæser denne vejledning grundigt, inden du påbegynder arbejdet med udarbejdelsen af udbetalingsanmodningen.

Ifølge GUDP's vejledning ved tilsagnstidspunktet kan følgende omkostninger og specificeringer anvendes i forbindelse med udarbejdelsen af udbetalingsanmodning. Det er dog en forudsætning, at alle udgifterne er nødvendige for projektets gennemførelse og er opgjort som faktiske omkostninger.

Ved tilskudsberettigede omkostninger forstås de udgifter, som er nødvendige for at gennemføre en projektaktivitet. Disse omkostninger kan omfatte følgende¹:

1. Lønomsomkostninger afholdt i aktivitetsperioden til personer, der deltager i projektet, skal opgøres som faktiske lønomsomkostninger.
2. Udgifter til ekstern rådgivning, hvis rådgivningsopgaverne fremgår af en aftale indgået mellem den ansvarlige for aktivitetens gennemførelse og rådgiveren.
3. Udgifter til materialer, herunder til leje og leasing.
4. Udgifter til nødvendigt udstyr, herunder til leje og leasing.
5. Udgifter til markedsundersøgelser.
6. Andre udgifter, der er nødvendige for at gennemføre aktiviteten.
7. Møde- og transportudgifter.
8. Dokumenterbare administrationsudgifter.

Tilskudsberettigede omkostninger vedrørende demonstrationsaktiviteter kan udover de overfor nævnte omkostninger omfatte²:

1. Udgifter til aktiviteter, der er nødvendige for at gennemføre den pågældende demonstration, og som ikke medfører en værditilvækst til genstanden for demonstrationen.
2. Udgifter til information og offentlighed, herunder fremstilling af informationsmateriale og tilrettelæggelse af åbent hus arrangementer og fremvisning.

Tilskudsberettigede omkostninger i forbindelse med udviklingsaktiviteter kan omfatte udgifter i forbindelse med kommercielt anvendelige prototyper, hvis prototypen nødvendigvis er det endelige resultat af aktiviteten, og hvis den er for kostbar at fremstille til kun at bruges til test og afprøvning.

Tilskudsberettigede omkostninger i forbindelse med opbygning af innovationskompetence kan omfatte følgende³:

1. Udgifter til ekstern rådgivning, hvis rådgivningsopgaverne fremgår af en aftale indgået mellem den ansvarlige for aktivitetens gennemførelse og rådgiveren.
2. Udgifter til materialer, herunder til leje og leasing.
3. Udgifter til nødvendigt udstyr, herunder til leje og leasing.
4. Møde- og transportudgifter.
5. Dokumenterbare administrationsudgifter.

Andre udgifter, der er nødvendige for at gennemføre aktiviteten.

¹ Jf. § 30 i bekendtgørelse nr. 988 af 23. juni 2022 og jf. §30 i bekendtgørelsen nr. 1069 af 13. september 2017.

² Jf. § 30 i bekendtgørelse nr. 988 af 23. juni 2022 og jf. §30 i bekendtgørelsen nr. 1069 af 13. september 2017.

³ Jf. § 30 i bekendtgørelse nr. 988 af 23. juni 2022 og jf. §30 i bekendtgørelsen nr. 1069 af 13. september 2017.

3.1 Dokumentationskrav

Alle omkostninger i udbetalingsanmodningen skal vedrøre projektet, være betalt af tilskudsmodtager samt kunne dokumenteres i form af fakturaer, lønsedler, timesedler og lignende. Det skal dokumenteres, at fakturaer er projektspecifikke, enten ved anvendelse af projektspecifikke konti eller markering af det konkrete GUDP projektnummer på fakturaerne.

Der må ikke anvendes skønsmæssige omkostninger. 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 omkostninger til et projekt.

Bilagene til omkostningerne, fakturaer mv. skal ikke indsendes sammen med udbetalingsanmodningen til GUDP, men du har pligt til at opbevare alt regnskabsmateriale og originale bilag vedrørende de tilskudsberettigede omkostninger i 10 år fra slutudbetaling har fundet sted⁴.

3.2 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 og dens gældende GUDP-bekendtgørelse.
- Det kan dokumenteres, at omkostningerne er afholdt inden for den godkendte projektperiode og i den aktuelle afregningsperiode. Alle anførte omkostninger skal være betalt ved udfærdigelse af udbetalingsanmodningen. Ved afregningsperioden forstås den periode, hvor de dokumenterede omkostninger 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 omkostninger forstås det, at de er faktureret inden for projektperioden jf. den godkendte projektperiode, der fremgår af tilsagnet.
- Der ved interne køb eller køb mellem projektpartnere, eller offentlig institution 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, handsker, sikkerhedsbriller, hårbånd, 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 omkostninger, som ikke er indeholdt i overhead.

⁴ Jf. § 17 i bekendtgørelse nr. 988 af 23. juni 2022 og jf. §17 i bekendtgørelsen nr. 1069 af 13. september 2017.

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 omkostninger, 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.

3.3 Rateudbetaling

Når der anmodes om en rateudbetaling, skal du være opmærksom på følgende⁵:

- Tilsagnshaver kan anmode om at få tilskuddet udbetalt i op til 2 årlige rater pr. projekt.
- Ved hver rate til den enkelt deltager, bortset fra sidste rate, skal de ansøgte omkostninger som minimum udgøre 50.000 kr. til udbetaling.
- Udbetalingsanmodningerne indsendes samlet via projektleder.

Bemærk: Det er en forudsætning for udbetaling, at GUDP-sekretariatet har godkendt en statusrapport. Skabelonen for statusrapport kan rekvireres på sekretariatets hjemmeside - Tilskudsguiden.

3.4 Slutudbetaling

Når der anmodes om en slutudbetaling, skal du være opmærksom på følgende⁶:

- 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 slutudbetaling, før slutrapporten er godkendt, tilbageholder GUDP 10 % af tilsagnet, som først kan udbetales, når slutrapporten er godkendt. Dette gælder for hver enkelt deltagerbudget 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. Skabelonen for slutrapporten, som skal anvendes, kan rekvireres på GUDP-sekretariatets hjemmeside - Tilskudsguiden.

⁵ Jf. § 32-37 i bekendtgørelse nr. 988 af 23. juni 2022 og jf. §32-37 i bekendtgørelsen nr. 1069 af 13. september 2017.

⁶ Jf. § 32-37 i bekendtgørelse nr. 988 af 23. juni 2022 og jf. §32-37 i bekendtgørelsen nr. 1069 af 13. september 2017.

3.5 Overskridelse af budgetpost med op til 10%

Tilskudsmodtager kan inden for det samlede deltagerbudget foretage ændringer mellem budgetposter på 10 pct. af det samlede tilskud indenfor et deltagerbudget, før det kræver anmodning om budgetændring⁷. Omkostninger på den enkelte budgetpost må dermed 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 omkostningerne 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 budgettet⁸.

3.6 Skat og moms

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

Moms er ikke tilskudsberettiget, medmindre denne bæres endeligt af tilskudsmodtager⁹.

3.6.1 Tilskudsmodtager er ikke momsregistreret

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

3.6.2 Tilskudsmodtager er momsregistreret

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

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

3.7 NemKonto

Tilskuddet udbetales kun over NemKonto. Det bemærkes, at NemKonto er knyttet til dit CVR-nr., og tilskudsmodtager 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](#).

⁷ Jf. § 38 i bekendtgørelse nr. 988 af 23. juni 2022.

⁸ Jf. § 38 stk. 3 i bekendtgørelse nr. 988 af 23. juni 2022 og jf. §38 stk. 3 i bekendtgørelsen nr. 1069 af 13. september 2017.

⁹ Jf. § 30 stk. 5 i bekendtgørelse nr. 988 af 23. juni 2022 og jf. §30 stk. 5 i bekendtgørelsen nr. 1069 af 13. september 2017.

3.8 Netværksprojekter¹⁰

I netværksprojekter skal der kun udarbejdes ét samlet budget af hovedansøger for netværksprojekters samlede aktiviteter og omkostninger. Netværksdeltagerne i projektet får altså ikke 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 love erklæring, med den projektansvarlige. Der ydes 50 pct. støtte til netværksprojekter.

3.9 Send anmodning om udbetaling

Anmodning om udbetaling sendes til GUDP pr. e-mail til 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 de nødvendige underskrifter fremgå.

3.10 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 at fortsætte sagsbehandlingen. Grundbetingelserne omfatter følgende:

- 1) Med henvisning til de gældende GDPR-regler, skal projektleder orienteres via mail, at anmodningen er fremsendt til GUDP. Undtagelsesvis må deltagerne gerne indsende personfølsomme oplysninger f.eks. lønsedler uden om projektleder.
- 2) Udbetalingsanmodningen skal være udfærdiget ved brug af GUDP's skema "anmodning om udbetaling af tilskud under GUDP", hvilket gælder både private virksomheder og offentlige institutioner. Materialet skal indsendes som både Excel og PDF-version. Skemaet findes på hjemmesiden www.gudp.dk.
- 3) Anmodning og revisorerklæringen skal være dateret og underskrevet (private virksomheder bilag 1a).
- 4) Anmodning og erklæring vedrørende afholdte omkostninger under GUDP skal være dateret og underskrevet (offentlige institutioner bilag 1b).
- 5) De relevante bilag i anmodningsmaterialet skal være benyttet.
- 6) Det reviderede beløb i erklæringen skal være identisk med de afholdte omkostninger.
- 7) Den reviderede periode skal være identisk med afregningsperiode.
- 8) De ansøgte omkostninger skal som minimum udgøre 50.000 kr. til udbetaling.
- 9) Er der tale om en rateudbetalingsanmodning skal seneste statusrapport eller redegørelse for projektets status være indsendt og godkendt. Ved manglende godkendelse kan der ikke udbetales.
- 10) Er der tale om en slutudbetaling, skal slutrapporten være indsendt og godkendt.

¹⁰ Jf. § 23 i bekendtgørelse nr. 988 af 23. juni 2022 og jf. §23 i bekendtgørelse nr. 1069 af 13. september 2017.

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 samt revisorerklæringen, som så vil danne grundlag for den videre sagsbehandling. Skulle der i den forbindelse opstå et behov for indhentning af supplerende oplysninger, vil der blive fremsendt en høring. Svarfristen for høringen er som udgangspunkt 14 dage. Er det ikke muligt at svare på høringen inden for fristen, kan tilsagnshaver kontakte sekretariatet og anmode om udsættelse.

Når vi modtager høringssvaret, vil dette danne grundlag for den endelige afgørelse. Det er derfor vigtigt at besvare høringen fyldestgørende, da det ellers kan medføre en reduktion af tilskudsgrundlaget.

Hvis man har spørgsmål til en høring, er det altid muligt at kontakte sekretariatet.

4. 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 omkostninger. 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.

4.1 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, alternativt ekstern revisorerklæring, hvis privat virksomhed)
- Erklæring vedrørende afholdte omkostninger under GUDP (bilag 1b hvis relevant)
- Opgørelse af omkostninger, (bilag 2)
- Timeregnskab (bilag 3)
- Timeregistrering (bilag 3.1)
- Timelønsberegning (bilag 3.2.1 og 3.2.2)
- 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.

4.1.1 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, at støtten tilbageholdes. Hvis f.eks. CVR-nr. eller P-nummer bliver ændret efter indsendelse af udbetalingsanmodning, kan der ske en fejlagtig udbetaling til den tidligere CVR-nr., idet udbetalingen sker til dens CVR-nr. eller p-nummer tilknyttede NemKonto.

Godkendte projektperiode fremgår af tilsagnsbrevet. I den forbindelse skal I være opmærksom på, hvis der er foretaget ændringer af dato for projektstart eller dato for projektafslutning, 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.

Alle relevante dokumenter i udbetalingsanmodningen skal være dateret og underskrevet i den indsendte PDF. Underskrift kan være fysisk eller digital eksempelvis via Penneo.

Er det ikke tilfældet kan udbetalingsanmodningen ikke færdigbehandles, hvilket betyder, at anmodningen bliver sendt retur til tilsagnshaver.

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

4.1.2 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 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 lønomkostninger 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 omkostninger 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
- At der er foretaget juridisk-kritisk revision og forvaltningsrevision

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

- Moms, medmindre denne bæres endeligt af tilskudsmodtager
- Reklamekampagner
- Anlægsinvesteringer, bortset fra bygnings- og inventarinvesteringer, der er nødvendige forudsætninger for at gennemføre demonstrations- og udviklingsfaser
- Afskrivninger, generelle drifts- og serviceomkostninger (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
- Omkostninger, som tilskudsmodtagertilskudsmodtager har afholdt udenfor godkendte projektperiode

- Finansieringsomkostninger af enhver art
- Omkostninger til patentering, som afholdes af andre virksomheder end små og mellemstore virksomheder
- Omkostninger, 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

4.1.3 Erklæring vedrørende afholdte omkostninger under GUDP (bilag 1b)

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

En udbetalingsanmodning fra en offentlig institution kan dermed, hvis ikke man er omfattet af kravene ovenfor forsynes med erklæring vedrørende afholdte omkostninger under GUDP (bilag 1b) og det fremgår af GUDP-bekendtgørelsens § 33, stk. 2, at forsknings- og vidensformidlingsorganisationers opgørelser i forbindelse med udbetalingsanmodninger skal "være attesteret af den økonomisk ansvarlige for institutionen". Det betyder at udbetalingsanmodning skal være underskrevet af den økonomisk ansvarlige for den pågældende institution eller af en ansat med bemyndigelse til at underskrive på vegne af denne.

I forsknings- og vidensformidlingsinstitutioner er der typisk en række ansatte, der er "økonomisk ansvarlige" for afgrænsede områder i institutionen. Økonomisk ansvarlige er derfor ansatte i institutionen, der har ansvar for økonomien på det relevante område, eller ansatte på institutionen, der i henhold til en stillingsfuldmagt har bemyndigelse til at bekræfte opgørelsen på vegne af førstnævnte. For universiteter kan dette betyde at det er en person som har bemyndigelse til at påtegne årsregnskaber og slutregnskaber for projekter med eksterne bevillingsgivere.

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 ansøgningskemaet eller ved anden korrespondance

- At tidsforbruget for alle projektets medarbejdere er registreret i et tidsregistreringssystem
- At alle lønomkostninger 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 overheadomkostninger er beregnet på grundlag af registreringer i tilskudsmodtagers bogholderi og maksimalt udgør 44 pct. af de samlede direkte omkostninger, dog maksimalt de faktiske afholdte omkostninger 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 tilskudsmodtager
- Reklamekampagner
- Anlægsinvesteringer, bortset fra bygnings- og inventarinvesteringer, der er nødvendige forudsætninger for at gennemføre demonstrations- og udviklingsfaser
- Afskrivninger, generelle drifts- og serviceomkostninger (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
- Omkostninger, som tilskudsmodtager har afholdt udenfor godkendte projektperiode
- Finansieringsomkostninger af enhver art
- Omkostninger til patentering, som afholdes af andre virksomheder end små og mellemstore virksomheder
- Omkostninger, 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

4.1.4 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 omkostningerne skal afholdes i overensstemmelse med den godkendte projektbeskrivelse.

4.1.5 Timeregnskab og interne lønomkostninger (Bilag 3)

Interne lønomkostninger (direkte lønomkostninger) omfatter løn til personale, der er beskæftiget med gennemførelsen af projektet. Både fastansatte medarbejdere (funktionærer) samt timeansatte medarbejdere kan indgå med deres timer. Timesatsen for funktionærer budgetteres som bruttoårslønnen divideret med 1.648 timer, og for timelønnede som den faktiske timeløn plus sociale bidrag. Timesatsen må ikke indeholde nogen form for overhead (indirekte omkostninger). Hvis en medarbejder har yderligere omkostninger til f.eks. rejser skal disse dækkes via andre poster.

I beregningen af bruttoårslønnen må følgende indgå:

- Ferieberettiget løn

- Tillæg
- Feriepenge eller ferietillæg
- ATP
- Pensionsbidrag

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 overenskomstsmæssige ydelser.

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

For projekter, der har fået tilsagn efter et budget, hvor løn er opdelt mellem VIP og TAP-lønninger, er det vigtigt, at den korrekte anmodning benyttes, så det tydeligt er angivet, om der anmodes om VIP eller TAP-løn.

Virksomhedsejere uden et ansættelsesforhold

Virksomhedsejere, der ikke har et ansættelsesforhold i virksomheden og ikke udbetaler løn til sig selv kan ikke dokumentere de faktiske omkostninger til arbejdstimer. I stedet kan de anvende en timesats på mellem kr. 150-350 pr. arbejdstime, de udfører på et projekt, hvor de indgår som udvikler, tekniker eller støttepersonale med opgaver, der er støtteberettigede.

GUDP skal dog forinden godkende virksomhedsejerens egen arbejdsindsats samt selve timesatsen. Arbejdstimerne skal samtidig indgå i selve timeregnskabet.

Tidsregistreringssystem

Samtlige medarbejdere, der arbejder med projektet, skal i et tidsregistreringssystem notere de faktiske antal timer, medarbejderen udfører under projektet. 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, hvis det er blevet godkendt af GUDP-sekretariatet. Støttmodtager skal i alle tilfælde kunne dokumentere det faktiske timetal, som de enkelte medarbejdere har anvendt i direkte tilknytning til projektet.

Såfremt virksomheden ikke har et tidsregistreringssystem, skal der anvendes GUDP's skabelon til timeregistrering (bilag 3.1 i GUDP's Udbetalingsanmodningen), 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.

Du kan finde en specifikation for anvendelsen af timelønsberegning og timeregistrering i udbetalingsanmodning.

4.1.6 Specifikation af støtteberettigede omkostninger (bilag 4)

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

- Ekstern bistand
- Øvrige omkostninger
- Apparatur/udstyr
- Revision (gammelt budgetversion 'Andet')
- Evt. indtægter

I specifikationen af støtteberettigede omkostninger 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 omkostninger** (her lægges omkostninger for hver udgiftsart sammen)

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

4.1.6.1 Specifikation af støtteberettigede udgifter (bilag 4)

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

Vær opmærksom på, at hvis projektet har fået tilsagn under et tidligere version af budgetarket, vil der være forskel på registrering af delbudgetpost 'Revision' og 'Andet'. Dette fremgår nærmere under 4.1.6.4.a og 4.1.6.4.b.

4.1.6.1.1 Ekstern bistand

Ekstern bistand omfatter omkostninger til følgende:

- Konsulenter
- Ekstern udført afprøvning og analyser
- Omkostninger med henblik på at opnå eneretsbeskyttelse
- Anden ekspertbistand
- Underleverandører som eksempelvis smed, tømrer, elektriker, maskinstation er ligeledes omfattet af ekstern bistand.

Konsulentbistand omfatter omkostninger til personer, der ikke er ansat i tilskudsmodtagers virksomhed, og som udfører arbejde i projektet. Den enkelte projektdeltager skal dokumentere, at antallet af konsulenttimer og konsulenttimelønnen 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.

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 fremgå under budgetposten 'revision'.

4.1.6.1.2 Øvrige omkostninger

Der kan ydes støtte til øvrige omkostninger, der afholdes i direkte tilknytning til projektet, herunder omkostninger til relevante materialer, produkter og ydelser.

Det er en grundlæggende forudsætning, at de relevante øvrige omkostninger relaterer sig direkte til projektet ved at være nødvendige for projektgennemførelsen. Det kan endvidere være en forudsætning, at omkostningerne er godkendt på forhånd i henhold til tilsagnsbudgettet.

Relevante øvrige omkostninger kan eksempelvis omfatte følgende:

- Råvarer, dvs. ikke forædlede varer som f.eks. træ, malm, uld, rågummi, majs, hvede mv.)
- Halvfabrikata, dvs. forædlede råvarer som f.eks. stål, mel, sukker, frø, foderstoffer mv.
- Kørselsomkostninger
- Omkostninger til deltagelse i konferencer og workshops, hvor projektets resultater bliver formidlet
- Kommunikation, herunder eksempelvis tryksager, posters, flyers mv.
- Omkostninger til relevante møder, der afholdes i direkte tilknytning til projektet
- Relevante omkostninger til bygninger og jord, i det omfang og i den periode de anvendes til det støttede projekt
- Relevante omkostninger ved anvendelse af eksterne laboratorier mv.

Øvrige omkostninger omfatter ikke overheadomkostninger.

Kørsel

Der kan gives tilskud til en medarbejders projektrelaterede kørsel i egen bil, hvilket sker på grundlag af et kørselsregnskab efter statens laveste sats. Tilskuddet skal beregnes med anvendelse af den gældende sats på det tidspunkt, hvor udgiften er afholdt.

Antallet af kørte kilometer og afregningssatsen skal angives for de poster i bilag 4, der omhandler kørsel. Alternativt kan teksten 'lav takst' benyttes.

Der gives ligeledes tilskud til kørsel i tjenestevogn, hvor afregning sker til kostpris.

Kørsel skal som alle andre omkostninger og indtægter kunne dokumenteres via et bilag. Det er i den forbindelse muligt at lave en intern rekvisition jf. pkt. 3.2.

Kørselsregnskabet kan eksempelvis udarbejdes på følgende måde:

Dato	Kørselsmål og delmål	Formål	Antal kilometer	Sats	I alt
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
TOTAL			2.506,00	1,94	4.861,64

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 tilskudsmodtager 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 kan gives tilskud til forplejning og befordring i forbindelse med projektmøder og workshops, der har direkte tilknytning til projektet.

4.1.6.1.3 Apparat/udstyr

Ved apparatur/udstyr forstås maskiner, inventar, analyseudstyr, instrumenter og lignende, som er nødvendige for projektets gennemførelse, og som skal anskaffes i forbindelse med projektet. Omkostningen er kun tilskudsberettiget i forhold til den faktiske anvendelse af udstyret i projektet, og aktivers værdi nedskrives på grundlag af alment anerkendt regnskabspraksis. Hvis apparatur/udstyr har en værdi ved projektets afslutning, trækkes denne værdi (scrapværdi) fra de støtteberettigede omkostninger. Procentsatsen, som udstyret skal nedskrives med, fremgår af tilsagnsbudgettet. Se afsnit 4.1.6.1.6 om beregning af scrapværdi.

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.

4.1.6.1.4.a Revision

- Omkostninger til revision

Der kan ydes støtte til omkostninger til revision, der er afholdt i direkte tilknytning til projektet, når kravet om revision følger af administrationsgrundlaget for GUDP-ordningen. Relevante omkostninger til revision kan således være støtteberettigede, selv om omkostningerne afholdes uden for den egentlige projektperiode. Revisionsomkostninger skal være betalt og indgå i udbetalingsanmodningen, når denne fremsendes.

4.1.6.1.4.b 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 af det godkendte tilsagnsbudget.

4.1.6.1.5 Overhead

Overhead (indirekte fællesomkostninger) kan beregnes som op til 30 % af lønomkostningerne, når der er tale om private virksomheder og private forsknings- og vidensformidlingsorganisationer, og op til 44 % af de samlede direkte omkostninger, når der er tale om en offentlig institution.

Omkostningerne skal kunne dokumenteres via bogføringen og følgende oplysninger skal angives som grundlag for beregning af det faktiske niveau og medsendes hver udbetalingsanmodning:

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

De omkostninger, der indgår i beregningen, omfatter følgende:

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

Ovenstående liste er ikke udtømmende. Andre relevante omkostninger kan dermed efter en konkret vurdering indgå i beregningen af overheadprocenten.

Alle virksomheder, med undtagelse af offentlige forsknings- og vidensformidlingsinstitutioner, kan bruge sidste års driftsregnskab til udregning af overheadprocenten i en udbetalingsanmodning.

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

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

Eksempel

$$48,72 \text{ kr. pr. medarbejder i timen} = \frac{400.000,00 \text{ kr.}}{5 \text{ stk.} \times 1.648 \text{ timer}}$$

Så hvis der afregnes 2.400,00 timer á 48,72 kr. kan der medtages 116.928,00 kr.

4.1.6.1.6 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 brugtværdi. Brugtværdien modregnes tilskudsbeløbet, da projektet ikke må tjene på apparatur/udstyr, der er givet støtte til.

4.1.6.1.7 Indtægter

Indtægter fra projektet opnået i projektperioden, f.eks. fra salg af prøveproduktion, skal fratrækkes projektets omkostninger.

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

5. 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.

GUDP-sekretariatet tager minimum 10 pct. af de fremsendte rateudbetalingsanmodninger og slutudbetalinger til stikprøvekontrol. Såfremt projektet udtages til stikprøvekontrol, skal der på forlangende indsendes udgiftsbilag såsom lønsedler, fakturaer, betalingsdokumentation etc. til GUDP-sekretariatet som dokumentation for omkostningernes 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.

5.1 Bortfald og tilbagebetaling af tilskud

Tilsagn om tilskud kan bortfalde, og det ydede tilskud kræves tilbagebetalt med renter jf. gældende lovgivning, i tilfælde af følgende¹¹:

- 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

5.2 Straffebestemmelser

Medmindre højere straf er erkendt efter den øvrige lovgivning, straffes med bøde jf. gældende lovgivning, hvis projektet¹²:

- 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

¹¹ Jf. §23 i Lovbekendtgørelse nr. 23 af 4. januar 2017 om Grønt Udviklings- og Demonstrationsprogram (GUDP-loven)

¹² Jf. §20 i Lovbekendtgørelse nr. 23 af 4. januar 2017 om Grønt Udviklings- og Demonstrationsprogram (GUDP-loven)

- 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

I kan klage skriftligt over afgørelser foretaget af GUDP-sekretariatet i forbindelse med sagsbehandling. I klager via klageportalen, som I finder på Nævnenes Hus' hjemmeside. Derinde kan I læse, hvordan I skal gøre, og se status på jeres sag. I logger på klageportalen med MitID. Jeres klage bliver automatisk sendt til os i Landbrugsstyrelsen.

Hvis vi fastholder vores afgørelse, sender vi klagen videre til Miljø- og Fødevarerklagenævnet via klageportalen. I får besked, hvis vi sender jeres klage videre.

Hvis I ikke sender jeres klage via klageportalen, afviser Miljø- og Fødevarerklagenævnet jeres klage, medmindre I er fritaget for brug af klageportalen. I kan læse mere om fritagelse fra klageportalen på nævnets hjemmeside.

7. Lovgrundlag

Det gældende lovgrundlag for GUDP fremgår af følgende:

- Bekendtgørelse af lov nr. 23 af 4. januar 2017 om Grønt Udviklings- og Demonstrationsprogram. Læs bekendtgørelsen [her](#).
- Bekendtgørelse nr. 1069 af 13. september 2017 om Grønt Udviklings- og Demonstrationsprogram. Læs bekendtgørelsen [her](#).
- Bekendtgørelse nr. 988 af 23 juni 2022 om Grønt Udviklings- og Demonstrationsprogram. Læs bekendtgørelse [her](#).
- Læs øvrige historiske love og bekendtgørelser [her](#).