



Ministeriet for Fødevarer,
Landbrug og Fiskeri
Landbrugsstyrelsen

**Vejledning om
udbetaling
af tilskud under
§ 24.33.02.20
NIFA
og § 24.33.02.45
BUP**

Vejledning om udbetaling af tilskud under
§ 24.33.02.20 NIFA og
§ 24.33.02.45 BUP

Denne vejledning er udarbejdet af
Landbrugsstyrelsen i oktober 2024

Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri
Landbrugsstyrelsen Augustenborg
Augustenborg Slot 3
6440 Augustenborg
Tlf. 33 95 80 00
E-mail: mail@lbt.dk,
<https://lbt.dk/>

Indhold

1.	Indledning	4
1.1	Yderligere oplysninger	4
2.	Udbetaling af tilskud	5
2.1	Udbetaling efter faktura	5
2.2	Udbetalingsanmodning	5
2.2.1	<i>Betingelser for udbetaling af tilskud</i>	6
2.3	Dokumentationskrav	7
2.4	Rateudbetaling	7
2.5	Slutudbetaling	8
2.5.1	Nem konto	8
2.5.2	Indberetning til SKAT	8
2.6	Erklæring	8
2.7	Moms	9
3.	Ændringer af projektperiode, budget mv.	10
3.1	Ændringer af projektperioden	10
3.2	Ændringer af det godkendte budget	10
3.3	Overdragelse af projektet	11
4.	Slutrapportering fra projektet	12
4.1	Information om tilskud fra Fødevareministeriet	12
5.	Behandling af personoplysninger	13
6.	Kontrol	14
6.1	Bortfald og tilbagebetaling af tilskud	14
6.2	Straffebestemmelser	14
7.	Klagemulighed	15
8.	Sådan udfyldes skemaerne	16
8.1	Opgørelse af omkostninger (bilag 2)	16
8.2	Timeregnskab (bilag 3)	19
8.3	Specifikation af tilskudsberettigede udgifter (bilag 4)	20

1. Indledning

Denne vejledning henvender sig til de institutioner m.v., som af Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri, Landbrugsstyrelsen har modtaget tilsagn, tilskud eller indgået aftale om levering af specifikke ydelser finansieret af tilskud under § 24.33.02.20 og § 24.33.02.45.

1.1 Yderligere oplysninger

Denne vejledning, udbetalingsanmodning med dertilhørende bilag m.m. findes på Landbrugsstyrelsens hjemmeside:

<https://lbst.dk/tilskud/tilskudsguide/2013-og-foer/nationale-forskningsprogrammer-nifa>

<https://lbst.dk/tilskud/tilskudsguide/2023-og-senere/bedriftsudledningsprogrammet-bup>

Yderligere oplysninger kan også fås ved henvendelse til:

Landbrugsstyrelsen Augustenborg

Augustenborg Slot 3

6440 Augustenborg

Tlf. 33 95 80 00

E-mail: NIFA@lbst.dk / BUP@lbst.dk

2. Udbetaling af tilskud

Udbetaling af tilskud under h h v . § 24.33.02.20 og § 24.33.02.45 sker enten ved udarbejdelse af en udbetalingsanmodning eller udstedelse af en faktura. Det fremgår af tilsagnet/tilskudsftalen om der udbetales efter udbetalingsanmodning eller efter faktura.

2.1 Udbetaling efter faktura

Ved udbetaling efter faktura fremgår betalingsbetingelser af tilskudsftalen

Fakturaen fremsendes enten med e-mail med angivelse af projekttitel og journalnummer til: NIFA@lbst.dk. I emnefeltet skal der stå: Faktura + journalnummer.

Eller som elektronisk faktura til Landbrugsstyrelsen med angivelse af:

- Landbrugsstyrelsens EAN-lokationsnummer - 5798000877955
- Virksomhedens CVR-nummer eller evt. SE-nummer
- Fakturanummer
- Fakturadato
- Betalingsoplysninger
- Adresser til Projekttilskud
- Journalnummer

Landbrugsstyrelsen afviser fakturaen i det elektroniske system og lægger den over i styrelsens tilskudsadministrative system, hvorfra den videre behandling og udbetaling sker. Der udbetales til Nem Konto.

2.2 Udbetalingsanmodning

Tilskudsmodtager udfylder en udbetalingsanmodning for de udgifter, der er afholdt i henhold til betingelserne i tilsagnet/tilskudsftalen.

En udbetalingsanmodning skal indeholde:

- Bilag 1a eller 1b: Erklæring. Erklæringen skal udfyldes og underskrives af institutionernes eksterne revisor eller den ledelsesansvarlige eller den der er bemyndiget af den ledelsesansvarlige – se afsnit 2.6. Erklæringen gælder kun for den aktuelle udbetalingsanmodning.
- Bilag 2: Opgørelse af omkostninger
- Bilag 3: Timeregnskab
- Bilag: 3.1 Timeregistrering
- Bilag: 3.2.1 Timelønsberegning Fuld-deltidsansatte
- Bilag: 3.2.2 Timelønsberegning Timeansatte

- 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 gennemførsel
- En udgift i det godkendte budget
- Er afholdt og betalt inden for den aktuelle afregningsperiode

Udgifter til interne køb i virksomheden/på universitetet eller køb hos interesseforbundne enheder er underlagt de samme betingelser. Derfor forudsættes det, at der foreligger en intern eller ekstern faktura/rekvision 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, hårbånd, 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/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.

Bemærk, at Udbetalingsanmodningen samt bilag 1a eller bilag 1b (revisorerklæring), der findes på Landbrugsstyrelsens hjemmeside skal anvendes. Se link mv. under denne vejlednings punkt 1.1.

Anmodning om udbetaling sendes til Landbrugsstyrelsen pr. e-mail til:

NIFA@lbst.dk henholdsvis BUP@lbst.dk

I emnefeltet skal der stå: **Udbetalingsanmodning + journalnummer.**

2.2.1 Betingelser for udbetaling af tilskud

Det er en betingelse for udbetaling af tilskud:

- at projektaktiviteterne er gennemført i overensstemmelse med betingelserne i tilsagnet/aftalen
- at 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 maksimalt anmodes om udbetaling to gange årligt.

Ved afholdte udgifter forstås udgifter, der er betalt inden for projektperioden. Ved projektperiode forstås den periode, der fremgår af tilsagnet under projektperiode.

Udbetaling af tilskud kan ske på som rateudbetalinger med op til to gange årligt pr. projekt eller én gang ved projektets afslutning.

Der skal indsendes en bilagsoversigt (bilag 4 i "Anmodning om udbetaling af tilskud") for de betalte udgifter. Selve udgiftsbilagene skal ikke sendes ind.

2.3 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. At fakturaerne er projektspecifikke dokumenteres ved at anvende projektspecifikke konti og med markering af det konkrete journalnummer på fakturaen.

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. Såfremt virksomheden ikke har et tidsregistreringssystem, skal der anvendes NIFA/BUP's skabelon til timeregistrering (bilag 3.1 i NIFA/BUP's Udbetalingsanmodningen), og hver medarbejder, der arbejder med projektet, skal føre, 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 (bilag 3.2.1 og bilag 3.2.2).

Bilagene til udgifterne, fakturaer mv. skal ikke indsendes til Landbrugsstyrelsen, men du har pligt til at opbevare alt regnskabsmateriale og originale udgiftsbilag vedrørende de tilskudsberettigede udgifter i 5 år fra slutudbetaling har fundet sted. Dokumentation for de betalte udgifter skal kunne vises ved kontrol.

2.4 Rateudbetaling

Udbetaling af tilskud til projektet kan ske ved rateudbetaling. Hver rateudbetaling skal vedlægges samtlige bilag, der er anført på side 5 punkt 2.2 "Udbetalingsanmodning".

Hvis et projekt har flere partnere skal Udbetalingsanmodningerne indsendes samlet og for samme periode, af den overordnede projektleder.

Tilskuddet kan blive udbetalt fordelt på op til to rater årligt.

Bemærk, hvis en statusrapport ikke er indsendt og godkendt til tiden, vil næstkommende udbetalingsanmodning blive stillet i bero. Skabelon til statusrapport skal anvendes medmindre andet er aftalt og kan findes på Landbrugsstyrelsens hjemmeside. Se link mv. under denne vejlednings punkt 1.1.

Det er projektleders ansvar at holde projektejer løbende orienteret. Det sker blandt andet ved at projektleder sender statusrapporten til projektejer til godkendelse. Det er projektejers ansvar at tilse, at projektet gennemføres i overensstemmelse med det aftalte. Dette indebærer bl.a. at man som projektejer skal gennemgå, vurdere og godkende de status-, slutrapporter samt øvrige leverancer, der er aftalt leveret i projektet, herunder sikre at der er sammenhæng mellem økonomi og faglige resultater.

Gennemgang og vurdering bedes gennemført og dokumenteret ved udfyldelse af den skabelon, der findes som bilag til status- og slutrapporter.

Den udfyldte skabelon sendes sammen med rapporter og andet materiale til Landbrugsstyrelsen på NIFA@lbst.dk hhv. BUP@lbst.dk således, at vurderingen kan dokumenteres på tilskudssagen som grundlag for udbetaling af tilskud.

2.5 Slutudbetaling

Anmodning om slutudbetaling for projektet skal sammen med en slutrapport sendes til Landbrugsstyrelsen senest 3 måneder efter, at projektet er afsluttet. Udbetalingsanmodningerne skal indsendes samlet og for samme periode, og sendes af projektleder. I visse tilfælde kan der dispenseres fra fristen. Rapporten skal godkendes af Landbrugsstyrelsen eller den enhed i Fødevareministeriet der fremgår af tilsagnet/tilskudsaftalen, før slutudbetalingen kan finde sted. Landbrugsstyrelsen tilbageholder 10 pct. 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 Landbrugsstyrelsens hjemmeside og skal anvendes medmindre andet fremgår af tilsagnet/tilskudsaftalen. Se link mv. under denne vejlednings punkt 1.1.

Som det gælder statusrapporterne, skal slutrapporten også sendes til godkendelse hos Projektejer. Se under punkt 2.4.

2.5.1 Nem konto

Tilskuddet udbetales kun over Nem Konto. Det bemærkes, at Nem Konto er knyttet til dit CVR-nr.

2.5.2 Indberetning til SKAT

Landbrugsstyrelsen indberetter udbetalte tilskud til SKAT.

2.6 Erklæring

Alle projektets udgifter 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 den relevante erklæring (Bilag 1a eller 1b):

Bilag 1a: En udbetalingsanmodning fra alle private virksomheder, og tilsagnshavere, der er omfattet af rigsrevisorlovens §2, og som har indgået aftale om intern revision med Rigsrevisionen, skal

forsynes med både en revisionserklæring og et revisionsprotokollat, der er attesteret af en registreret eller statsautoriseret revisor.

Det revisionsprotokollat, som tilsagnshavere, der har indgået en aftale om intern revision med Rigsrevisionen, skal vedlægge, skal indeholde de oplysninger, som revisor skriftligt har kommunikeret til tilsagnshaver.

Bilag 1b: En udbetalingsanmodning fra tilsagnshavere, der er omfattet af rigsrevisorlovens § 2, og som *ikke* har indgået aftale om intern revision med Rigsrevisionen, skal forsynes med erklæring vedrørende afholdte omkostninger under NIFA/BUP (bilag 1b), der er attesteret af den ledelsesansvarlige eller den, der er bemyndiget af den ledelsesansvarlige til at underskrive "Erklæring vedrørende afholdte omkostninger under NIFA/BUP".

For tilsagn givet FØR 2025 kan tilsagnshavere, der er omfattet af rigsrevisorlovens §2, og som har indgået aftale om intern revision med Rigsrevisionen fortsat benytte bilag 1b, attesteret af den ledelsesansvarlige eller den, der er bemyndiget af den ledelsesansvarlige til at underskrive denne erklæring.

2.7 Moms

Er projektets aktiviteter momspligtige ydelser f.eks. forskningsbaseret myndighedsbetjening, konkrete serviceydelser m.v. skal momsen indgå i tilskudsmodtagers momsregnskab.

Det fremgår tilsagnet/tilskudsaftalen om ydelsen er momspligtig.

3. Ændringer af projektperiode, budget mv.

Hvis du ønsker at ændre i projektet i løbet af projektperioden, skal den projektansvarlige ansøge Landbrugsstyrelsen om det, før ændringen kan iværksættes. Ændringen kan kun godkendes, hvis projektets overordnede formål overholdes. Budgetændringer skal godkendes, før de kan træde i kraft.

Anmodning om ændringer sendes til: NIFA@lbst.dk / BUP@lbst.dk Husk at angive journalnummer.

3.1 Ændringer af projektperioden

Projektperioden er den periode i hvilken projektet gennemføres. Projektperioden er godkendt af Landbrugsstyrelsen og er i tilsagnet/tilskudsaftalen er angivet med en begyndelsesdato og en afslutningsdato.

Alle projektets udgifter skal være afholdt inden for projektperioden. Der kan ikke betales tilskud til udgifter, som er afholdt før projektperioden er startet, eller efter projektperioden er afsluttet.

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 Landbrugsstyrelsen om projektforlængelse. 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 tidshorisont. Projekterne skal gennemføres inden for en periode indtil 5 år, fra det er påbegyndt. Landbrugsstyrelsen kan dog i særlige tilfælde dispensere herfra.

3.2 Ændringer af det godkendte budget

Udgifter på den enkelte omkostningsart må maksimalt overskride den enkelte godkendte budgetpost med 10 pct. i hele projektperioden.

Budgetændring er derfor kun nødvendig, hvis udgifterne på en budgetpost i projektperioden forventes at overstige det budgetterede med mere end 10 pct., og hvis der samtidig er et tilsvarende mindre forbrug på en eller flere af de andre poster. Hvis dette er tilfældet, skal det oplyses ved en budgetændring og det skal uddybes fra hvilke poster udbetalingen skal foregå fra. Tilskuddets størrelse kan ikke forhøjes i forbindelse med ændring af budgettet.

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 uddybes i forhold til, hvilke poster der ændres og hvilke konsekvenser ændringen har i forhold til arbejdsopgaver, ekstern bistand, apparatur etc. Anmodning om budgetændring skal indsendes senest 2 måneder før projektperioden udløber.

3.3 Overdragelse af projektet

Tilsagn om tilskud/tilskudsftaler kan ikke overdrages til anden virksomhed.

4. Slutrapportering fra projektet

Når projektet er afsluttet, skal projektet udarbejde en slutrapport, som skal indsendes til Landbrugsstyrelsen på NIFA@lbst.dk / BUP@lbst.dk medmindre andet er fastsat i tilsagnet/tilskudsaftalen. Slutudbetaling kan først ske, efter Landbrugsstyrelsen eller den enhed i Fødevareministeriet der står som faglig ansvarlig i tilsagnet/tilskudsaftalen har godkendt slutrapporten. På nedenstående link findes skabelonen for slutrapport, som skal anvendes medmindre andet er fastsat i tilsagnet/tilskudsaftalen. Se link mv. under denne vejlednings punkt 1.1.

Slutrapporten skal redegøre for projektets forløb, de aktiviteter, der er gennemført i forbindelse med projektet, samt redegøre for projektets resultater. Sammen med slutrapporten skal du også indsende en elektronisk kopi eller links til det offentliggjorte materiale til Landbrugsstyrelsen.

4.1 Information om tilskud fra Fødevareministeriet

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 Fødevareministeriet.

5. Behandling af personoplysninger

Projekter behandles fortroligt og udleveres som udgangspunkt ikke til udenforstående. Dog kan der søges om aktindsigt efter de gældende regler om offentlighed i forvaltningen. Der kan der dog ikke udleveres fortrolige oplysninger ud over de tilfælde, der er fastsat i reglerne.

På baggrund af persondataforordningen, GDPR, der trådte i kraft i maj 2018, skal vi oplyse følgende om Landbrugsstyrelsens håndtering af persondata: Tilskudsmodtager indsender personoplysninger i forbindelse med projektet og evt. ved efterfølgende sagsbehandling.

Hvis man ikke gør det, kan Landbrugsstyrelsen ikke behandle projektet.

Ud over det indsendte materiale indsamler og opbevarer Landbrugsstyrelsen personoplysninger fra offentligt tilgængelige kilder i forbindelse med informationsaktiviteter. Oplysningerne opbevares i Landbrugsstyrelsens arkivsystemer indtil de bliver videregivet til Rigsarkivet i henhold til Lovbekendtgørelse nr. 1201 af 28. september 2016 (Arkivloven). Som oplyst ovenfor kan dele af projektet offentliggøres.

Landbrugsstyrelsen opbevarer oplysningerne i et år efter indsendelse i lukkede filsystemer, hvor efter de slettes. Oplysningerne opbevares herudover i Landbrugsstyrelsens sagsbehandlingssystem indtil oplysninger bliver videregivet til Rigsarkivet i henhold til arkivloven. Oplysningerne i arkivet kan ikke slettes.

Anmodning om indsigt i eller berigtigelse af personoplysninger kan rettes til teamleder og dataansvarlig på mail NIFA@lbst.dk henholdsvis BUP@lbst.dk.

6. Kontrol

Landbrugsstyrelsen kan 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.

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

Landbrugsstyrelsen udtager minimum 5 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 Landbrugsstyrelsen som dokumentation for udgifternes afholdelse.

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

Det anbefales derfor, at tilsagnshaveren løbende opbevarer alle projektrelevante bilag elektronisk i forbindelse med hver udbetalingsanmodning for at gøre det nemt for revisoren at gennemgå relevante bilag og for Landbrugsstyrelsen at kontrollere.

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.

6.1 Bortfald og tilbagebetaling af tilskud

Tilsagn og aftaler om tilskud kan bortfalde, og udbetalt 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

Særlige bestemmelser vedrørende afgørelse af tvister m. v. kan fremgå af tilsagnet/tilskudsaftalen.

6.2 Straffebestemmelser

Eventuelle strafbestemmelser som bod, dagbøder m.v. fremgår af tilsagnet/tilskudsaftalen.

7. Klagemulighed

Hvis du er uenig i vores afgørelse, kan du klage over den. Du skal sende klagen inden 4 uger fra den dag, hvor du fik afgørelsen.

Du klager via klageportalen, som du finder på Nævnenes Hus' hjemmeside. Derinde kan du læse, hvordan du skal gøre, og se status på din sag. Du logger på klageportalen med MitID.

Din klage bliver automatisk sendt til os i Landbrugsstyrelsen. Hvis vi fastholder vores afgørelse, sender vi klagen videre til Miljø- og Fødevareklagenævnet via klageportalen. Du får besked, hvis vi sender din klage videre.

Hvis du ikke sender din klage via klageportalen, afviser Miljø- og Fødevareklagenævnet din klage, medmindre du er fritaget for brug af klageportalen. Du kan læse mere om fritagelse fra klageportalen på nævnets hjemmeside.

8. Sådan udfyldes skemaerne

Nedenfor er en gennemgang af, hvordan de enkelte felter i to af de skemaer udfyldes, skemaerne findes i "Anmodning om udbetaling af tilskud". Det drejer sig om bilag 2 (Opgørelse af omkostninger) og bilag 3 (Timeregnskab).

8.1 Opgørelse af omkostninger (bilag 2)

Journal nr.:

Anfør Landbrugsstyrelsens journalnummer, som fremgår af tilsagnsbrevets højre øverste hjørne.

Projektansøgers CVR-nr. og navn:

Anfør CVR-nr. og navn på den virksomhed/institution, som omkostningerne vedrører.

Aktuel afregningsperiode fra/til:

Angiv den aktuelle afregningsperiode, som udgifterne vedrører. Udgifterne skal være betalt i den aktuelle afregningsperiode. *Aktuel afregningsperiode* omfatter perioden fra sidste rates slutdato til datoen for betaling af de sidste udgifter.

Eksempel:

Hvis der i 1. rate er udbetalt for perioden 1. januar 2022 til 30. juni 2022 skal 2. rate starte fra 1. juli 2022 til ...

Aktuel afregningsperiode:

Her angives de afholdte udgifter fordelt på de enkelte poster. Der skal angives det fulde beløb, der udgør det samlede tilskudsgrundlag.

Samlet projektbudget

I denne kolonne skal det godkendte budget, der er vedlagt tilsagnet/tilskudsaftalen, indskrives.

Hvis Landbrugsstyrelsen efterfølgende har godkendt budgetændringer, skal det senest godkendte budget benyttes.

Interne lønomkostninger (direkte lønudgifter)

Overføres fra timeregnskabet
Interne lønomkostninger (direkte lønudgifter) omfatter løn til personale, der er beskæftiget med gennemførelsen af projektet. Der ydes til skud 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 1.642 timer (136,83 timer/måned) 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.

Krav om tidsregistrering

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

Såfremt tilskudsmodtager 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 tilskudsmodtager 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 timeforbruget.**Ekstern bistand**

Ekstern bistand omfatter udgifter til:

- Konsulenter
- Eksternt udført afprøvning og analyser
- Anden ekspertbistand

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

Det er op til dig, at kunne 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 interesseforbundet med, skal prisen opgøres som intern kostpris.

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

Øvrige omkostninger

Øvrige omkostninger omfatter udgifter til ting, der indgår i projektet, og som ikke har nogen værdi efter projektet er afsluttet.

Udgifter under øvrige omkostninger kan eksempelvis omfatte følgende:

- Råvarer, kolber, halvfabrikata, foderstoffer, frø eller kemikalier
- Kørsel – statens laveste takst
- Konferencer og workshops, såfremt projektets resultater bliver demonstreret eller præsenteret
- Møder

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 /scrap-værdi, som beregnes, som en procentdel af indkøbsprisen. I tilsagnet fremgår den procentsats, som udstyret er nedskrevet med.

Revision

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

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.

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.

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 Overhead for offentlige vidensinstitutioner samt almennyttige private forsknings- og vidensinstitutioner og lignende opgøres maksimalt til 44 pct. af de direkte udgifter, jf. Budgetvejledningen punkt 2.6.10.3.2 excl. udgifter til ekstern bistand og apparatur for projekter.

8.2 Timeregnskab (bilag 3)

Journal nr.:

Anfør Landbrugsstyrelsens journalnummer, som fremgår af tilsagnsbrevets øverste højre hjørne.

Projektansøgers CVR-nr. og navn:

Anfør CVR-nr. og navn på den virksomhed/institution, som timeregnskabet vedrører.

Aktuel afregningsperiode fra/til

Angiv den aktuelle afregningsperiode, som udgifterne vedrører. Udgifterne skal være betalt i den aktuelle afregningsperiode.

Lønkategorier

De lønkategorier, der er fastsat i budgettet, og i tilsagnet/tilskudsaftalen, skal overholdes.

Hvis det godkendte budget er opdelt i forskellige lønkategorier (VIP og TAP), skal hver kategori være udfyldt med hvor mange timer, der er brugt på projektet. Fremgår opdelingen ikke af det godkendte budget, anvendes blot den ene kategori, idet der så ses bort fra betegnelsen "VIP" hhv. "TAP".

Beregn timesats og opgør timeantal. Skriv resultatet i beløb.

Husk at antallet af brugte timer skal kunne dokumenteres, det vil sige at samtlige medarbejdere i projektet skal føre et regnskab over de timer, de har brugt på projektet.

Beløb, der skal overføres til Bilag 2: "Opgørelse af omkostninger"

I alt for beløb "aktuel afregningsperiode" (hhv. VIP og TAP, hvis denne opdeling fremgår af budgettet) overføres fra bilag 3 til "Lønomkostninger VIP/TAP". Projektbudgettet udfyldes manuelt jf. senest godkendte budget i *Opgørelse af omkostninger (bilag 2)*.

8.3 Specifikation af tilskudsberettigede udgifter (bilag 4)

Bilag 4 skal udfyldes for at tilskuddet bliver udbetalt. Udgifterne skal beskrives og det skal udspecificeres, hvilken omkostningsart/budgetpost, de hører ind under. Beregnede udgifter accepteres ikke.

Tilskudsberettigede udgiftstyper

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

