



FRIJUL (Sprøjtefri juletræer)

Projektmøde
5. september 2023

JUTEK

Dagsorden

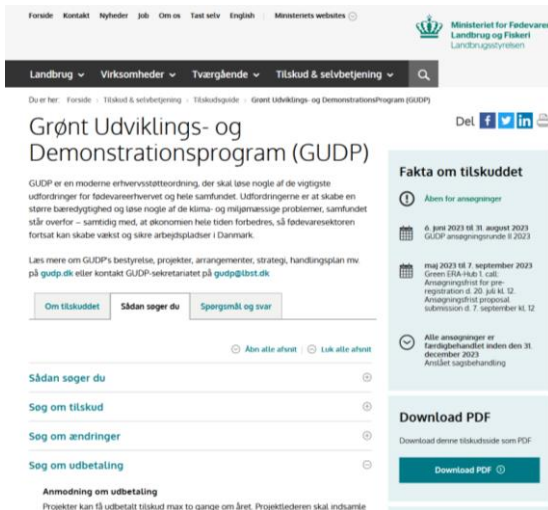
1. Velkomst
2. Kort gennemgang af arbejdsplaner med fokus på afrapporteringsaktiviteter
 - AP1: Resistent plantemateriale til juletræsproduktion ved Ulrik Bräuner Nielsen, Jing Xu & Ulrik Nyvold
 - AP2: Forståelse af insekters biologi og populationer ved Ulrik Bräuner Nielsen, Jing Xu & Mathias Just Justesen
 - AP3: Optimeret fremavl ved Ulrik Bräuner Nielsen & Ulrik Nyvold
 - AP4: Mekanisk renholdelse i juletræer ved Claus Jerram Christensen
 - AP 5: Mekanisk topskudsregulering ved Kenneth Klausen
 - AP 6: Formidling ved Claus Jerram Christensen
3. Gennemgang af procedure for og krav til anmodning om udbetaling af projektmidler ved Claus Jerram Christensen og Johan Wedel Nielsen
4. Næste møde?
5. Eventuelt

Udbetaling af projektmidler fra GUDP

Eksempel med JUTEK

Hent vejledning til udfyldelse udbetalingsanmodning

<https://lbst.dk/tilskud-selvbetjening/tilskudsguide/groent-udviklings-og-demonstrationsprogram-gudp#c5720>





The screenshot shows the website for the Green Development and Demonstration Program (GUDP). The header includes navigation links like 'Forside', 'Kontakt', 'Nyheder', 'Job', 'Om os', 'Tast selv', 'English', and 'Ministeriets webstør'. The main content area is titled 'Grønt Udviklings- og Demonstrationsprogram (GUDP)'. It contains a description of the program, a 'Fakta om tilskuddet' section with a timeline of key dates (June 2023, May 2023, December 2023), and a 'Download PDF' button. The page also features a search bar and social media icons.



The brochure cover features a central image of Danish currency (200 and 100 kr. banknotes and coins) and a row of six green seedlings growing from a seed. The text on the cover reads: 'Miljø- og Fødevarerministeriet gudp', 'Grønt Udviklings- og Demonstrationsprogram (GUDP)', and 'Vejledning om udbetaling af tilskud under GUDP Juni 2019'.

Hent Excel regneark til udfyldelse af udbetalingsanmodning

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC
1																												
2																												
3																												
4																												
5																Landbrugsstyrelsen												
6																GUDP-sekretariatet												
7																Augustenborg Slot 3												
8																6440 Augustenborg												
9																gudp@lbst.dk												
10																												
11																Anmodning om udbetaling af tilskud under GUDP												
12																ANMODNINGEN SKAL INDSendes UNDERSKREVET OG SOM EXCEL OG PDF FIL												
13																												
14																Journal nr. 34009-20-1656 Deltager nr. 6 Dato: dd-mm-åååå												
15																Projektitel: Sprøjtefri juletræer (FRIJUL)												
16																CVR-nr.: 20339209 P-nr.:												
17																Virksomhedens navn: JUTEK												
18																Postnr.: 5471 By: Sønderø												
19																Kontaktperson: Jørgen Kæhlershøj												
20																Tlf.: 70 220 420 Mobil:												
21																E-mail: jutek@jutek.dk												
22																												
23																Projektperiode jf. Dato for projektstart: Dato for projektafslutning:												
24																tilsagnsbrev eller senere ændringer: 01-08-2020 31-07-2024												
25																												
26																												
27																												
28																Angiv hvilken afregningsperiode udbetalingsanmodningen vedrører (sæt X)												
29																												
30																												
31																Rateudbetaling: <input type="checkbox"/> Slutudbetaling: <input checked="" type="checkbox"/>												
32																												
33																Aktuel afregningsperiode: Fra dato: Til dato:												
34																01-08-2022 31-07-2024												
35																												
36																												
37																												
38																												
39																												
40																												
41																												
42																												
43																												
44																												
45																												

Tjekliste:

- Udfyld alle grå felter
- Indsend dokumentet som Excel fil og PDF fil (underskrevet) til gudp@lbst.dk
- Angiv journal nr. i mailens emnefelt
- 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.
- Det skal være faktisk omkostninger
- Der må ikke anvendes skønmæssige fordelte udgifter. Det betyder blandt andet, at samtlige medarbejdere i projektet skal være omfattet af et tidsregistreringssystem og føre timeregnskab.
- HUSK:** Alle udbetalingsanmodninger fra private virksomheder skal vedlægges en revisorerklæring, og der skal anvendes den erklæring som er i udbetalingsanmodningen fra GUDP.

Klar Tilgængelighed: Undersøg

Revisionserklæringen

Fanen: Bilag 1a

B12 [Konklusion eller Konklusion med forbehold]

Vi har revideret projektregnskabet for [tilskudsmodtager] for tilskud modtaget under Grønt Udviklings- og Demonstrationsprogram (GUDP beløb] Projektregnskabet udarbejdes efter retningslinjerne i Landbrugsstyrelsens tilsagn om tilskud af [dato for tilsagn] og Vejledning om

Miljø- og Fødevarerministeriet
gudp

Bilag 1a: Den uafhængige revisors erklæring

Til [tilskudsmodtager] (tilskudsmodtager) og [tilskudsgiver] (tilskudsgiver)

Erklæring på projektregnskabet

[Konklusion eller Konklusion med forbehold]
Vi har revideret projektregnskabet for [tilskudsmodtager] for tilskud modtaget under Grønt Udviklings- og Demonstrationsprogram (GUDP), [journalnr., projektitel] for perioden [fra dd.mm.20X1 - dd.mm.20X1], der udviser samlede omkostninger for DKK [revideret beløb]. Projektregnskabet udarbejdes efter retningslinjerne i Landbrugsstyrelsens tilsagn om tilskud af [dato for tilsagn] og Vejledning om udbetaling af tilskud under GUDP af juni 2019 (i det følgende kaldet "GUDPs retningslinjer").

Det er vores opfattelse, at projektregnskabet, [på nær det i Grundlag for konklusion med forbehold anførte] i alle væsentlige henseender er rigtigt, dvs. udarbejdet i overensstemmelse med tilskudsgivers retningslinjer.

Side 1

[Grundlag for konklusion eller Grundlag for konklusion med forbehold]

Indsæt beskrivelse af evt. forbehold.

Vi har udført vores revision i overensstemmelse med internationale standarder om revision, de yderligere krav, der er gældende i Danmark, samt standarderne for offentlig revision, idet revisionen udføres på grundlag af bestemmelserne i GUDPs retningslinjer (tilskudsgivers revisionsinstruks). Vores ansvar følger disse standarder og krav er nærmere beskrevet i erklæringens afsnit "Revisors ansvar for revisionen af projektregnskabet". Vi er uafhængige af tilskudsmodtager i overensstemmelse med internationale etiske regler for revisorer (IESBA's etiske regler) og de yderligere krav, der er gældende i Danmark, ligesom vi har oplyst vores svige etiske forpligtelser i henhold til disse regler og krav. Det er vores opfattelse, at det opnåede revisionsbevis er tilstrækkeligt og egnet som grundlag for vores konklusion [med forbehold].

Fremhævelse af forhold i regnskabet – anvend regnskabspraksis samt begrænsning i distribution og anvendelse

Vi henleder opmærksomheden på, at projektregnskabet er udarbejdet i henhold til tilskudsgivers retningslinjer. Projektregnskabet er udarbejdet med henblik på at hjælpe tilskudsmodtager til overholdelse af de regnskabsmæssige bestemmelser i tilskudsgivers retningslinjer. Som følge heraf kan projektregnskabet være uegnet til andet formål.

Vores erklæring er udelukkende udarbejdet til brug for tilskudsmodtager og tilskudsgiver og bør ikke udleveres til eller anvendes af andre parter end tilskudsmodtager og tilskudsgiver.

Tjekliste:

- Udfyld og tilpas erklæringen de steder der er omgivet af en kantet parentes [xxxxx]
- Erklæringen er udarbejdet i henhold til FSRs standard
- Husk underskrift nederst på siden
- Revideret periode og aktual afregningsperiode skal være identiske
- De samlede projektkomkostninger og tilskudsgrundlag i bilag 2 skal være identiske
- Udfyldt og tilpas erklæringen de steder der er omgivet af en kantet parentes [xxxxx]

Revisor skal ved sin revision specielt påse:

- 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 ansøgningsskemaet eller ved anden korrespondance
- At tidsforbruget for alle projektets medarbejdere er registreret i et tidsregistreringssystem
- At alle lønudgifter er specificeret i vedlagte timeregnskab
- At salgsprovenuet fra produkter udstyr mv. i afregningsperioden er fratrukket ved opgørelsen af projektets omkostninger, og prøvenuet 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 udbildingsfaser
- Afskrivninger, generelle drifts- og serviceudgifter (eksempelvis reparation, vedligeholdelse, kontromøbler, 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 før aktivitetsperiodens begyndelse, jf. dog §9, stk. 3
- 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 innovationskompetenser, herunder uddannelsesaktiviteter
- Virksomhedsspecifik markedsføring og testmarkedsføring
- Tilføj gerne yderligere eller bedre eksempler

Vi skal gøre opmærksom på, at du som tilsagnsmodtagers revisor over GUDP-sekretariatet kan blive akkrævet forevisning af dokumentation for det for afgivelsen af erklæringen udførte arbejde, såfremt den tilsagnsmodtager, erklæringen vedrører, udtages til kontrol.

Med venlig hilsen

GUDP-sekretariatet
Landbrugsstyrelsen

Anmodning om udbetaling **Bilag 1a** Bilag 1b Bilag 2 Bilag 3 Bilag 4 +


Klar Tilgængelighed: Undersøg

Alt dette skal revisoren påse.

Visse revisionsfirmaer laver deres egen revisorerklæring, som så skal medsendes til GUDP.

Timeopgørelsen Fanen: Bilag 3

Lønoplysningerne herfra
overføres automatisk til fanen:
Bilag 2

 Miljø- og Fødevarerministeriet gudp						
Bilag 3: Timeregnskab						
Journalnummer:		34009-20-1656				
CVR-nummer:		20339209				
Tilsagnshavers navn:		JUTEK				
Aktuel afregningsperiode						
Fra	01-08-2022	Aktuel afregningsperiode		Samlet projektbudget		
Til	31-07-2024					
		Timesats	Timer	Beløb	Timer	Beløb
VIP løn		kr./ time	Antal	Kr.	Antal	Kr.
Jørgen Kæhlershøj		350,00	330,00	115500,00	330,00	115500,00
Navn:						
Navn:						
Navn:						
Navn:						
Navn:						
Navn:						
Navn:						
Navn:						
Navn:						
Navn:						
Navn:						
Navn:						
Navn:						
Navn:						
Navn:						
Navn:						
Navn:						
VIP i alt:		350,00	330,00	115500,00	330,00	115500,00

Side 1

Dokumentation for løn

- næppe nødvendigt for ejere

Bilag 3.2: Timelønsberegning

Medarbejder*	Medarbejders navn												
Årstal*	2021 (et år af gangen)												
Journal nr.*	34009-19-1656												
CVR-nr.*													
Virksomhedens navn*													
Beløb i kr.	Januar	Februar	Marts	April	Maj	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	December	Total
Ferieberettiget løn*	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Diverse tillæg*	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ferieberettiget løn i alt	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Feriepenge eller ferietillæg (%)*	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Feriepengebeløb	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ATP*	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sociale bidrag*	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensionsbidrag*	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Løn i alt	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Timeløn	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Afholdte antal timer*	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15,00	13,00	
Lønudgifter i alt	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Sumtal fra dette skema skal manuelt overføres til regnearkets bilag 3

Udlæg/projektomkostninger

Fanen: Bilag 4

Bilag 4: Specifikation af støtteberettigede udgifter

Hver række i skemaet (se næste side) omhandler en udgiftspost. Bilaget må kun indeholde udgifter, der er ansøgt om og som svarer til tilskudsgrundlaget. De enkelte poster må gerne være større eller mindre end det ansøgte. Hvis der omfordeles mellem to eller flere budgetposter, og disse ændrer sig mere end 10 pct., skal det godkendes GUDP-sekretariatet.

Udgiftsposterne skal placeres under den udgiftsart de hører hjemme, revisorregning under revision, køb af apparater under apparatur/udstyr etc. Følgende oplysninger skal angives for hver udgiftspost:

- **Bilagsnr.:** I forbindelse med en kontrol, skal det være muligt at genfinde bilaget i regnskabet
- **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

Såfremt der er behov for flere linjer under de forskellige poster, kan der indsættes flere linjer ved at markere linjen i venstre margen, højreklikke og vælge "indsæt".

Eksempel på uddybende tekstforklaring af udgifter:

- Ved hoteludgifter - skriv også hvem og periode
- Ved konferencer - skriv hvem der deltog og hvorfor
- Ved transportudgifter - skriv om det er tog eller fly samt for hvem
- Ved km-godtgørelse skal det angives, at man har afregnet til statens lave takst eller hvis kørsel i tjenestebil til kostpris
- Ved internt køb - skrives hvad der er købt
- Ved køb af tjenesteydelser - skrives hvad der er købt
- Ved generelle drifts- og serviceudgifter m.v., der er en nødvendig forudsætning for at gennemføre projektet - skriv hvilken relation udgiften har til projektet.
- Saldoen for hvert enkelt kørselsbilag skal indsættes i bilag 4 "specifikation af støtteberettigede udgifter" under den relevante post set i forhold til det godkendte budget. Husk angivelse af bilagsnr.,

Post	Bilags nr.	Fakturadato	Faktura udstedt af	Udgifter vedr.	Beløb	Betalingsdato	Samlet sum af udgifter
Ekstern bistand i alt:							-
Øvrige aktiviteter i alt:							-
Apparatur/udstyr i alt:							-
Andet i alt:							-
Indtægter i alt:							-
Sum af alle:							-

Side 2

Eksempler på støtteberettigede udgifter

Oplysninger fra fanen: Bilag 4 overføres automatisk til fanen Bilag 2.

Udregning af Overhead - En revisoropgave



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 undtagen 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:


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

Overhead beregnes ud fra jeres seneste årsregnskab baseret på de viste udgifter. Ofte vil udregningen vise, at jeres overhead udgør mere end de tilladte 30 %. Derfor er der allerede lavet et udkast til skriv på udbetalingsanmodningen.

Huskelisten inden afsendelse

Fanen: Anmodning om udbetaling

41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85



Miljø- og
Fødevareministeriet
gudp

Tilskud udbetales til din NemKonto. Du kan oprette en NemKonto ved at henvende dig til din bank. Læs mere om NemKonto herunder P-nr., CVR-nr., SE-nr. m.v. på www.lbst.dk

TILSAGNSHAVERS UNDERSKRIFT

Dato	Underskrift

Har du husket at udfylde og medsende nedenstående til denne udbetalingsanmodning, (sæt X):


- Bilag 1a: Revisorerklæring (NB Udfyldes af alle virksomheder undtaget offentlige institutioner)
- Bilag 1b: Erklæring vedr. afholdte udgifter under GUDP (NB Kun for offentlige institutioner)
- Bilag 2: Opgørelse af omkostninger
- Bilag 3: Timeregnskab
- Bilag 4: Specifikation af tilskudsberettigede udgifter

Bemærk

- Der kan udbetales op til to gange årligt i projektet.
- Projektlederen skal indsamle udbetalingsanmodninger fra de deltagere, der ønsker at få udbetalt tilskud, og sende dem samlet til gudp@lbst.dk. Alle anmodninger skal ledsages af Landbrugsstyrelsens revisorerklæring, som skal udfyldes og underskrives.
- Der skal min. ansøges om 50.000 kr. til udbetaling pr. rateudbetaling pr. deltager.
- Det er projektlederens ansvar at de indsendte udbetalingsanmodningerne er udfyldt korrekt og fyldestgørende.
- Er du projektdeltager sendes udbetalingsanmodningen til projektlederen.
- Projektlederen modtager et samlet udbetalingsbrevet når udbetalingsanmodningen er behandlet, hvor projektdeltagerens udbetalinger fremgår. Projektlederen er ansvarlig for at videresende udbetalingsbrevet til relevante projektdeltagere.

Side 2

< > Anmodning om udbetaling Bilag 1a Bilag 1b Bilag 2 Bilag 3 Bilag 4 +

Klar  Tilgængelighed: Undersøg

Udbetalingsanmodningen sendes til cjc@christmastree.dk, som tjekker og videresender til GUDP