

# Case 2

## Differentieret overhead

Dato: 6. oktober 2016

Side 1/15

### Caseindhold

- › Hvad går denne case ud på?
- › Hvordan løser du casen?
- › Løsningsfif
- › Bilag 1 – Bevillingsskrivelse
- › Bilag 2 – Krav for tilsagn om tilskud og for udbetaling af tilskud
- › Bilag 3 – Godkendt budget
- › Bilag 4 – Godkendelser
- › Bilag 5 – Budget
- › Bilag 6 – Delregnskabsdiagram

**Hvad går denne case ud på?**

Du skal i gang med at udarbejde en sagsoprettelse, så bevillingsskrivelsen kan blive en sag i Navision. I dette tilfælde har du modtaget en mail vedr. oprettelse af sag med Naturstyrelsen som bevillingsgiver. I mailen er bevillingsskrivelse og godkendelser vedlagt (se bilag 1-6).

Du skal identificere overheadhåndtering ved hjælp af oplysningerne i bilagene samt relevante systemer.

**Hvordan løser du casen?**

Du løser casen ved at udfylde excelark til sagsoprettelse samt ved besvarelse af følgende spørgsmål:

- 1) Hvilket delregnskab – 2, 4, eller 5 – skal sagen oprettes under?
- 2) Hvad er bevilget til overhead i procent og til hvad?
- 3) Er godkendelser modtaget fra bevillingshaver og institutleder?
- 4) Hvilken debitor og bevillingsgruppe skal anvendes til sagsoprettelsen?
- 5) Hvad er bevilget til forskningsprojektet – brutto- og nettobeløb?
- 6) Hvilke finanskonti skal bruges til henholdsvis hjemskrivning og videreforsendelse?

**Stamdata til brug ved udfyldelse af excelark til sagsoprettelse**

Sted kode:	2202 (ST BIOS RSK. for Bioscience)
Ansvarlig:	Peter Henriksen
Administrator:	Helle Holmberg
Bevillingshaver:	Marie Maar
Beskrivelse:	(Her er valgt en forkortet udgave af sag fra Navision)
Sagsskabelon:	FI uden forudgående ansøgning
Timegrundlag:	Faktisk
Kostpris:	1460
Salgspris:	Nej
Gruppeleder:	RS18968
Projektleder:	Karen Timmermann
Medfinansieringslinjer:	Nej
Sagsmærker:	Nej

## **Løsningsfif**

Inden du går i gang med selve opgaven, kan du med fordel starte med at gennemlæse bevillingskrivelse og ansøgning. På den måde kan du danne dig et overblik over alle informationer. Du kan med fordel også se på hjemmesiden for afklaring begreber og procedure vedr. sagsoprettelser generelt.

### Delregnskab

Fastslå delregnskab ved hjælp af delregnskabsdiagrammet. Det valgte delregnskab har betydning for, hvordan sagen administreres efter projektoprettelsen.

### Godkendelser

Bevillingshaver og institutleder skal godkende til, at projektet kan oprettes på AU. En godkendelse kan både modtages som et OK i en relevant mail eller som underskrift i et hjælpeskema til sagsoprettelsen. Hvis en godkendelse ikke foreligger, skal den indhentes hos relevant person.

### Debitor og bevillingsgruppe

På eksternt finansierede sager skal debitoren være mærket "EKSTERNBEV" i kategorien "Debitorbogføringsgruppe". Informationerne finder du i Navision under "Debitor" og "Sager".

### Brutto- og nettobeløb

Bruttobeløb er det samlede beløb, som skal hjemskrives fra bevillingsgiver i bevillingsperioden.

Nettobeløb er det beløb, som er til rådighed på projektet på AU.

### Finanskonti

Finanskonto 934110..934112 anvendes til hjemskrivning af eksterne midler. Kontoplanen, som benyttes på AU, findes på hjemmesiden.

## Bilag 1 – Bevillingsskrivelse

NaturErhvervstyrelsen • Nyropsgade 30 • 1780 København V Tlf. +33958000 • CVR 20814616 • EAN 5798000877955 • mail@naturerhverv.dk • www.naer.dk

Aarhus Universitet, Roskilde  
Himmelev  
Frederiksborgvej 399  
4000 Roskilde

Journalnummer: 99113-I-16-019  
Dato: 5. august 2016

### Du får tilskud til dit projekt

Projekttitle: Udvikling af nye værktøjer til vurdering af miljøeffekter af fiskeri  
Ordning: Fiskeri, natur og miljø EHFF  
Tilskud: 1.387.811,00  
Projektperiode: 18-01-2016 – 05-08-2018

Vi har behandlet din ansøgning, og du får tilsagn om tilskud til dit projekt.

Tilsagnet er givet efter de relevante EU-regler<sup>1</sup> og nationale regler<sup>2</sup>.

Tilskuddet består af 75 % midler fra EU, den Europæiske Hav- og Fiskerifond, og 25 % nationale midler fra Miljø- og Fødevarerministeriet.

Du kan se det godkendte budget i bilag 2. Der kan være udgifter, der er trukket fra, fordi det er udgifter, som vi ikke giver tilskud til.

#### Vilkår for tilskuddet

Projektet skal være afsluttet inden for projektperioden. Vi udbetaler alene tilskud til godkendte udgifter, som du har afholdt, efter du modtog det første kvitteringsbrev. Afholdt betyder, at fakturaen skal være udstedt til dig inden for projektperioden. Desuden skal fakturaen være adresseret til dig som tilsagnshaver. Fakturaen skal være betalt, efter projektperioden starter og inden, du søger om udbetaling.

For at få udbetalt tilskuddet skal du sende en ansøgning om udbetaling, bilagsdokumentation og slutrapport. Vi skal have modtaget materialet senest tre måneder efter, at projektperioden er udløbet.

Der gælder flere krav, som du også skal opfylde for at få udbetalt tilskuddet. Nogle skal du opfylde allerede fra starten af projektperioden. Andre skal du forberede dig på, inden du ansøger om udbetaling. Det er derfor vigtigt, at du allerede nu sætter dig grundigt ind i alle vilkårene. Du kan se kravene og dine pligter for at få tilskud i bilag 1.

Når du ansøger om at få tilskuddet udbetalt, skal du bruge skemaet, som du finder i [Tilskudsguide](#) på [naturerhverv.dk](http://naturerhverv.dk).

**Accept af tilsagnet**

Du har accepteret hele tilsagnet og alle vilkårene, hvis du ikke gør indsigelse. Hvis du har indsigelser mod tilsagnet, skal du sende dem til os, så vi har dem senest 4 uger fra, at du har modtaget dette tilsagnsbrev.

—

—

—

**Har du spørgsmål?**

Du er velkommen til at kontakte os på tlf. 33 95 80 00 eller [erhverv@naturerhverv.dk](mailto:erhverv@naturerhverv.dk).

Side 6/15  
—

Venlig hilsen

Lars Larsen  
Center for Erhverv  
NaturErhvervstyrelsen

**Bilag**

- Bilag 1: Krav for at få tilsagn om tilskud og for udbetaling af tilskud
  - Bilag 2: Godkendt budget
- 
- 
-

## BILAG 2 – KRAV FOR TILSAGN OM TILSKUD OG FOR UDBETALING AF TILSKUD

Bilag 1 er inddelt i fem afsnit:

1. Krav for at få tilskud
2. Dine pligter når du har fået tilsagn om tilskud
3. Dine pligter hvis du ønsker at ændre projektet
4. Dine pligter når du ansøger om udbetaling – både rate- og slutudbetaling
5. Dine pligter efter projektet er slut

Det er vigtigt, at du allerede nu sætter dig ind i alle vilkår og pligter, så du er godt forberedt på at opfylde krav og pligter i løbet af projektperioden - også når projektet er slut.

### 1. Krav for at få tilskud

#### 1.1 Løn til ansatte

Husk at oplyse arbejdsopgaver, timepris og antal timer, når du søger om udbetaling. Du skal også sende dokumentation for det faktiske timetal (timeregnskab) og lønsedler. Vi giver tilskud til tilsagnshavers egne ansatte, dvs. medarbejdere, du som tilsagnshaver aflønner direkte. Tilsagnshaver defineres ud fra CVR-nr. Du skal allerede ved tilsagnsstart indgå en skriftlig aftale med medarbejderne. Der skal være skriftlige aftaler for det personale, der arbejder på projektet, om at personalet er stillet specifikt til rådighed for projektet, og at arbejdet ligger ud over de arbejdsopgaver, der normalt varetages af virksomheden. Der kan kun udbetales tilskud til løn, når der foreligger en konkret tidsbegrænset og skriftlig aftale med den ansatte.

#### 1.2 Konsulentydelse

Fakturaen på konsulentydelsen skal du sende sammen med din ansøgning om udbetaling. Fakturaen skal vedrøre projektet, og den skal være så detaljeret, at vi kan afgøre, om den er i overensstemmelse med tilsagnet og projektbeskrivelsen. Antal timer og timepris skal stå i fakturaen. Hvis konsulenten selv har betalt rejseudgifter, skal de være indeholdt i konsulentens timepris.

#### 1.3 Brug af dine oplysninger

De oplysninger, du har givet i ansøgningsmaterialet, bruger vi til sagsbehandling, administration, udbetaling af tilskud og kontrol. Oplysningerne bliver behandlet efter reglerne i lov om behandling af personoplysninger. Vi eller andre kan også bruge oplysningerne til statistik, forskning, planlægning og evaluering. Endelig giver vi oplysningerne videre til SKAT, EU-Kommissionen og revisionsorganer.

Vi informerer om projekter, som vi giver tilskud til. Det kan fx være ved at udsende en nyhed. Vi kan også lægge projektrapporter, afrapporteringer og lignende helt eller delvist på [naturerhverv.dk](http://naturerhverv.dk).

#### 1.4 Tilsagnet kan bortfalde helt eller delvist, hvis:

- Betingelserne for tilskud ikke er opfyldte
- Du giver urigtige eller vildledende oplysninger
- Du har fortiet oplysninger, som har betydning for, om du kan få tilskud
- Projektet ikke bliver gennemført i overensstemmelse med ansøgningen, som vi har godkendt, og tilsagnet er givet ud fra

- Væsentlige dele af projektet ikke bliver gennemført
- Du ikke opfylder dine pligter i forhold til kontrol, som er beskrevet i lov om hav- og fiskerifondens
- Du ikke er "antagelig", hvilket betyder, at du ikke må have foretaget en alvorlig overtrædelse af EU-reglerne. Du kan læse mere om antagelighed i vejledningen.

### 1.5 Udbud:

Dit projekt kan være omfattet af regler om udbud eller tilbud. Læs derfor allerede nu om reglerne på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside – [kfst.dk](http://kfst.dk). Der står mere om udbud neden for under punkt 2.6.

## 2. Dine pligter når du har fået tilsagn om tilskud

- 2.1. Du er tilsagnshaver, og det er derfor dig, der skal gennemføre projektet.
- 2.2. Du skal gennemføre projektet inden for den projektperiode, som står i tilsagnet i overensstemmelse med den godkendte projektbeskrivelse, vejledningen og det godkendte budget.
- 2.3. Alle udgifter skal afholdes inden for projektperioden. Det betyder, at fakturaen skal være udstedt indenfor projektperioden. Du skal betale fakturaerne, efter projektperioden starter, og inden du søger om udbetaling. Du skal kunne dokumentere det.
- 2.4. Alle fakturaer skal udstedes til dig, og ikke til fx bestyrelsesmedlemmer, samarbejdspartnere, konsulenter, ansatte i projektet, kommunen eller andre.
- 2.5. Du skal sørge for at få alle nødvendige tilladelser fra offentlige myndigheder, så du kan sende dem sammen med din ansøgning om udbetaling.
- 2.6. Hvis dit projekt er omfattet af udbudsloven<sup>4</sup> eller tilbudsloven<sup>5</sup>, skal du kunne dokumentere, at du har opfyldt reglerne, når du søger om udbetaling.

Hvis du ikke overholder udbudsreglerne, nedsætter vi tilskuddet. Nedsættelsen af den samlede værdi af de tilskudsberettigede projektudgifter vil blive fastsat ud fra en vurdering af art, grovhed af overtrædelsen og ud fra en vurdering af det økonomiske tab for den Europæiske Hav- og Fiskerifond.

Du skal gemme udbudsmaterialet, både for det tilbud, du har valgt, og for de tilbud, du har valgt ikke at bruge. Vi kan på et hvert tidspunkt forlange at se materialet. Al dokumentation, inklusiv de ikke accepterede tilbud, skal du opbevare i fem år efter, at du har fået slutudbetaling.

Oplysninger om udbudsreglerne kan du finde på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside: [kfst.dk](http://kfst.dk)

- 2.7. Der er krav om særskilt regnskabssystem. Derfor skal du sikre, at de projektrelaterede udgifter og indtægter enten bogføres med en særlig kode i dit regnskabssystem eller på særskilte konti i et separat regnskabssystem. Regnskabssystemet skal omfatte alle transaktioner, der vedrører projektet. Alle fakturaer skal kunne findes entydigt på denne konto.
- 2.8. Du skal sende din ansøgning om slutudbetaling, så vi har modtaget den senest tre måneder efter projektperioden er udløbet.



### 3. Dine pligter hvis du ønsker at ændre projektet

- 3.1. Hvis du ønsker at ændre projektet, projektperioden eller budgettet (med mere end 10 %, se punkt 3.3.) skal du sende en ansøgning, som vi skal godkende. Du må ikke sætte ændringerne i gang, før de er godkendt.
- 3.2. Hvis du vil forlænge projektperioden, skal du søge om at få det godkendt, senest to Måneder inden projektperioden udløber.
- 3.3. Hvis du ønsker at ændre i det samlede budget eller i fordelingen af mindst to af de overordnede budgetposter i budgettet, og ændringen er på mere end 10 %, skal vi godkende det.
- 3.4. Hvis du ønsker at overdrage dit projekt til en anden, som vil indtræde i dine rettigheder og pligter, som står i tilsagnet, skal du søge om overdragelse af projektet. Det er en betingelse, at den nye tilsagnshaver opfylder vilkårene for tilsagn og selv stændigt ville kunne få tilsagn.

### 4. Dine pligter når du ansøger om udbetaling

- 4.1. Der er en vejledning om udbetaling for fiskeriområdet, som gælder, når du søger om udbetaling.
- 4.2. Du kan få tilskuddet udbetalt i én rate og én slutudbetaling. Den enkelte rate skal være mindst 20 % af det samlede tilsagnsbeløb. Du skal senest tre måneder efter, at projektet er slut, og allersenest tre måneder efter, at projektperioden er udløbet, sende din ansøgning om slutudbetaling for projektet.
- 4.3. Du skal sende en slutrapport sammen med ansøgningen om slutudbetaling.
- 4.4. Vi udbetaler tilskud på baggrund af din opgørelse over tilskudsberettigede projekt udgifter, som du har afholdt. En udgift er "afholdt", når der bliver udstedt en faktura. Fakturaens dato skal derfor ligge inden for projektperioden. Fakturaen skal være betalt, efter projektperioden starter og den, du søger om udbetaling.
- 4.5. Hvis der er indtægter i forbindelse med projektet, skal du trække indtægterne fra de tilskudsberettigede udgifter i ansøgningen om udbetaling.
- 4.6. Når du ansøger om udbetaling af tilskud, skal du bruge skemaet, som ligger i tilskudsguiden på [naturerhverv.dk](http://naturerhverv.dk). Du skal sende en bilagsoversigt sammen med din ansøgning om udbetaling. I bilagsoversigten skal der stå udgiftens art, beløbets størrelse og betalingsdato i overensstemmelse med bankkontoudskrift. Skema til bilagsoversigt ligger i tilskudsguiden.
- 4.7. Betalingsbilag, fx fakturaer og kvitteringer/kasseboner/rejsebilletter (for udgifter hvor der normalt ikke udstedes faktura) skal du scanne og sende sammen med ansøgningen om udbetaling til [erhverv@naturerhverv.dk](mailto:erhverv@naturerhverv.dk). Du skal også sende dokumentation for betaling i form af bankkontoudskrift.

## **5. Dine pligter efter projektet er slut**

Side 10/15

---

- 5.1.** Du skal beholde de investeringer mv., som du har fået tilskud til, i en periode på 5 år regnet fra datoen i vores brev om slutbetaling.
- 5.2.** Du skal opbevare originalt ansøgningsmateriale, tilsagn, eventuelle ændringer, udbetalingsmateriale, udgiftsbilag vedrørende de støtteberettigede udgifter og alle tilbud, også tilbud, der ikke blev benyttet i en periode på 5½ år regnet fra datoen i brevet om slutbetaling.
- 5.3.** Materiale, som dokumenterer, at udbudsloven<sup>6</sup> eller tilbudsloven<sup>7</sup> er overholdt, skal du opbevare i 5½ år regnet fra datoen i brevet om slutbetaling.
- 5.4.** Når dit projekt bliver kontrolleret, skal du sikre, at kontrollørerne har adgang til projektområdet, og du skal i øvrigt bidrage til, at kontrollen kan udføres.
- 5.5.** Kravet om "antagelighed", som der står mere om i punkt 1.5. og i vejledningen, gælder der 5 år efter slutbetalingen.
- 
- 
- 
- 
-

**BILAG 3: Godkendt budget fra Naturstyrelsen**

Side 11/15

<b>Omkostningsart</b>	<b>Tekst</b>	<b>Ansøgt</b>	<b>Tilsagnsgrundlag</b>	<b>Tilskuds%</b>	<b>Tilsagn</b>
Interne lønudgifter 1	1766 t à 548 kr		967.768,00	100	967.768,00
Interne lønudgifter 2	505 t à 370 kr		186.850,00	100	186.850,00
Indirekte omkostninger			173.193,00	100	173.193,00
Andet 1	Rejser		30.000,00	100	30.000,00
Andet 2	Modelleringscomputerudstyr		30.000,00	100	30.000,00
<b>I alt</b>		<b>0</b>	<b>1.387.811,00</b>	<b>100</b>	<b>1.387.811,00</b>

**Bilag 4 – Godkendelser**

**Fra:** Institutleder Peter Henriksen  
**Sendt:** 7. august 2016 21:04  
**Til:** Helle Holmberg  
**Emne:** RE: Godkendelse af projekt

Hej Helle  
Hermed godkendt.  
VH Peter

**From:** Helle Nielsen  
**Sent:** 5. august 2016 12:43  
**To:** Institutleder Peter Henriksen  
**Subject:** Godkendelse af projekt

Hej Peter  
Vil du godkende oprettelse af projektet Udvikling af nye værktøjer til vurdering af miljøeffekter af fiskeri. Marie Maar.  
Hilsen  
Helle

**Fra:** Marie Maar  
**Sendt:** 5. august 2016 10:29  
**Til:** Helle Holmberg  
**Emne:** FW: Vedr. J. nr. 33113-I-16-011

Hej Helle  
Håber kontrakten er ok nu? Projektet må gerne oprettes i systemet.  
Kh Marie

**From:** Jeppe Juul Petersen (NaturErhvervstyrelsen) [mailto:jejp@naturerhverv.dk]  
**Sent:** 5. august 2016 10:20  
**To:** Marie Maar  
**Subject:** Vedr. J. nr. 33113-I-16-011

Kære Marie Maar

Hermed fremsendes tilsagnsbrevet for projektet J. nr. 33113-I-16-011, Udvikling af nye værktøjer til vurdering af miljøeffekter af fiskeri – se venligst vedhæftede.

Venlig hilsen

**Jepp Juul Petersen**

Fuldmægtig | Team EHFF Tilskud | Projekttilskud  
+45 93 59 77 34 | jejp@naturerhverv.dk

Side 13/15

---

**Miljø- og Fødevareministeriet**

NaturErhvervstyrelsen | Nyropsgade 30, 1780 København V | Tlf.+45 33 95 80 00 |  
mail@naturerhverv.dk | www.naturerhverv.dk

---

  

---

  

---

**Bilag 5 – Internt Budget til fordeling af midler på AU**

Side 14/15

	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>I alt</b>
<b>Roskilde</b>	480.000,00	480.000,00	167.811,00	1.127.811,00
<b>Foulum</b>	120.000,00	120.000,00	20.000,00	260.000,00
	<b>600.000,00</b>	<b>600.000,00</b>	<b>187.811,00</b>	<b>1.387.811,00</b>

## Bilag 6 - Delregnskabsdiagram

