

Vejledning til projekter med FLAG tilskud

version 7. februar 2022



Den Europæiske Union
Den Europæiske
Hav- og Fiskerifond

Kolofon

Denne vejledning er udgivet af Bolig- og Planstyrelsen.

© Bolig- og Planstyrelsen

Bolig- og Planstyrelsen
LAG-sekretariatet
Slotsgade 1
4800 Nykøbing Falster

Tlf. 3330 7010 / Tlf. LAG Sekretariatet 9134 5252

E-mail: Lagtilskud@bpst.dk
Websted: www.livogland.dk

INDHOLDSFORTEGNELSE

1	Indledning.....	7
1.1	Om de lokale aktionsgrupper.....	7
1.2	Oversigt over projektføløbet.....	8
2	Projekttemaer der kan gives tilskud til under FLAG.....	9
2.1	Tema 1: Etablering og udvikling af små virksomheder og mikrovirksomheder.....	9
2.2	Tema 2: Fremme af erhvervssamarbejde.....	9
2.3	Tema 3: Fremme af innovation.....	10
2.4	Tema 4: Fremme af diversificeringen af den maritime økonomi.....	10
3	Ansøgningsfasen.....	10
3.1	Hvad består en ansøgning af?.....	10
4	Hvem kan ansøge om tilskud?.....	11
4.1	Definition af små virksomheder og mikrovirksomheder.....	11
4.1.1	FLAG-tilskud kan søges til primær produktion.....	12
4.2	Særligt for offentlige myndigheder.....	12
4.2.1	Ansøger er en kommune.....	12
4.2.2	Ansøger er en selvejende institution med mere end 50 % i offentligt tilskud.....	12
4.2.3	Ansøger er en selvejende institution med mindre end 50 % offentligt tilskud.....	12
5	Hvordan søger man om tilskud?.....	13
5.1	PROMIS – Bolig- og Planstyrelsens online projekthåndteringssystem.....	13
5.2	Bestyrelsens opgaver ved behandling af ansøgninger.....	13
5.3	Tilladelse til igangsætning.....	14
6	Finansiering af projektet.....	14
6.1	Medfinansiering af projektet.....	14
6.2	Anden offentlig medfinansiering af projektet.....	15
6.3	Mellemfinansiering ved tredjepart.....	15
6.3.1	Transport af tilskud (Overdragelse af krav til tredjepart).....	15
6.3.2	Mellemfinansiering uden transportaftale.....	16
7	Tilskuddets størrelse og tilskudsprocenter.....	17
7.1	Ansøgning om tilskud til mindre del af et større projekt.....	17
7.2	Tilpasning af tilskud ved ændring af samlede støtteberettigede udgifter.....	18

8	Generelle regler for tilskud.....	18
8.1	Tilsagnshaver - definition.....	18
8.2	Tilskudsberettigede udgifter.....	18
8.3	Ikke-tilskudsberettigede udgifter	19
8.4	Omkostningsarter og udgiftsposter	19
8.5	Krav om særskilt spor i regnskabssystem.....	20
8.6	Udgifter afholdt uden for projektperioden	20
8.7	Moms.....	20
8.8	Princippet om armlængde.....	20
8.9	De minimis - Lovlig statsstøtte til erhvervsrettede projekter.....	21
8.9.1	Hvornår er FLAG-projekter omfattet af de minimis?	22
8.10	Dokumentation for rimelige priser på udgifter på 50.000 kr. og derover	23
9	Udgiftstyper og dokumentation	25
9.1	Driftsudgifter	25
9.2	Brugt udstyr	25
9.3	Projektansættelse	25
9.3.1	Lønberegning.....	26
9.3.2	Dokumentationskrav for projektansatte medarbejdere.....	27
9.3.3	Ansættelseskontrakt/ansættelsesbrev for projektansatte.....	27
9.3.4	Tidsregistrering for projektansatte.....	27
9.4	Eksterne konsulenter	27
9.5	Rejseomkostninger	28
9.6	Forplejning og mødeaktivitet.....	29
10	Projektændringer	29
10.1	Generelt for projektændringer.....	30
10.2	Forlængelse af projektperioden	30
10.3	Overdragelse af tilsagn	31
10.4	Ændring af projektindhold	32
10.5	Ændring af projektets budget.....	32
11	Indtægter i projektet.....	33
11.1	Indtægter i almennyttige projekter.....	33
11.2	Indtægter i kommercielle projekter.....	33
12	Regler om udbud og tilbudslov.....	33

12.1	Hvilken opgavekontrakt er der tale om?.....	34
12.2	Udbud vedr. varer og tjenesteydelser	34
12.3	Udbud vedr. bygge- og anlæg.....	34
12.4	Større ændringer af projektet, som har virkning på tilbudsopgaven	35
12.5	Overholdelse af regler om underhåndsbud	35
12.6	Overholdelse af regler om licitation.....	36
12.7	Forskel på krav om rimelige priser og overholdelse af udbudsregler.....	36
12.8	Sanktion ved manglende overholdelse af udbudsregler	37
13	Skiltning og synliggørelse af FLAG-projekter	37
13.1	Sanktioner ved manglende overholdelse af skiltnings- og logoregler.....	37
14	Samarbejdsprojekter.....	38
14.1	Ansøgere som vil lave projekt i flere aktionsgruppers geografi.....	38
14.2	Tværregionalt samarbejdsprojekt mellem lokale aktionsgrupper	38
14.3	Tværnationalt (internationalt) samarbejdsprojekt mellem lokale aktionsgrupper.....	38
15	Udbetalingsfasen.....	39
15.1	Anmodning om rateudbetaling	39
15.2	Anmodning om udbetaling af tilskud	40
15.3	Hvad består en anmodning om udbetaling af?	40
15.4	Bilag, der kan godkendes som dokumentation	41
15.4.1	Fakturatjekliste	41
15.4.2	Specifikt vedr. faktura på konsulentydelse	41
15.4.3	Betalingsdokumentation.....	41
15.5	Specifikt vedr. offentlige tilladelser.....	42
15.6	Dokumentation for anden offentlig medfinansiering af projektet	43
15.7	Anvendelse af vekselkurser.....	43
15.8	Sanktion efter 10 % reglen ved anmodning om for stor udbetaling	44
16	Kontrol af projekter	45
16.1	Besigtigelse udført af aktionsgruppen	46
17	Slutrapport og opnåede effekter	46
18	Opretholdelse af projektet.....	47
18.1	Projektets produktive (fysiske) investeringer.....	47
18.2	Projektets regnskabs- og projektbilag	47
18.3	Projektet opgives	47

18.4	Underretningspligt.....	47
18.5	Force majeure m.v.....	48
18.6	Bortfald af tilskud	48
19	Klageadgang.....	49
19.1	Klage over afgørelse truffet af aktionsgruppen.....	49
19.2	Klage over afgørelser truffet af Bolig- og Planstyrelsen	49
20	Straffebestemmelser	49
21	Behandling af personoplysninger	50
22	Forordnings- og lovgrundlag	50
23	Yderligere oplysninger	51
	Bilag 1: Hvad er bygge- og anlæg?.....	52
	Bilag 2 Skiltning og synliggørelse af LAG-projekter	54
	Kommunikations- og informationsmateriale	54
	Hjemmesider (kun erhvervsmæssige)	55
	Fysisk skiltning – ved projekter med fysiske investeringer	56
	Evt. skiltning efter modtagelse af slutudbetaling.....	57
	Stikordsregister.....	58

1 Indledning

Denne vejledning henvender sig til ansøgere, tilsagnshavere, FLAG-koordinatorer og sagsbehandlere, der arbejder med tilskud til projekter i FLAG regi i programperioden 2014 – 2020. Der findes også en kortere vejledning, særligt henvendt til projektansøgere, på hjemmesiden www.livogland.dk. Tilskudsordningen er en del af det danske Hav- og Fiskeriudviklingsprogram (FLAG) for perioden 2014-2020.

Du kan søge elektronisk i vejledningen via søgefeltet eller via genvejstasterne "Ctrl" og "F". Du kan også slå op i indholdsfortegnelsen eller i det alfabetiske stikordsregister bag i vejledningen.

De grå bokse i teksten er eksempler, og de blå bokse er de dokumentationskrav, i opsummeret form, som tilsagnshaver skal være opmærksom på at opfylde.

1.1 Om de lokale aktionsgrupper

En lokal aktionsgruppe er en non-profit forening, som overordnet har til formål at skabe lokal udvikling og innovation på tværs af sektorer ud fra et bestemt geografisk områdes behov. Aktionsgruppernes ansvarsområde er reguleret i § 16 i Bekendtgørelse 1835 af 22/12/2015 om oprettelse og drift af lokale aktionsgrupper under hav- og fiskeriudviklingsprogrammet og under landdistriktsprogrammet for perioden 2014-2020. I det følgende benævnes lokale aktionsgrupper under hav- og fiskeriudviklingsprogrammet for FLAG.

Udviklingen skal ske i bredt samspil med lokalsamfundet, og foreningen er åben for alle, som vil være med til at gøre en forskel og medvirke til at skabe vækst og udvikling i lokalområdet.

De lokale aktionsgrupper har en nøglerolle i forbindelse med tilskudsordningerne, da de er den primære kontakt til ansøgere og tilsagnshavere, og de har en vigtig opgave i udvælgelse og kvalitetssikring af projektansøgninger, ændringer og anmodninger om udbetalinger. I aktionsgruppen er der tilknyttet en koordinator, som kan hjælpe dig som ansøger og tilsagnshaver med vejledning i forbindelse med din ansøgning, spørgsmål ved ændringer, udbetalingsanmodning og andet. Koordinator kan kun vejlede dig og kan således ikke ifalde et erstatningsansvar eller lignende, hvis der sker noget uforudset i ansøgningsprocessen eller i løbet af projektperioden. Det er derfor dit eget ansvar at sikre, at alle regler, lovgivning og deadlines overholdes.

Den lokale aktionsgruppe har en lokal udviklingsstrategi, der afdækker de udfordringer, styrker og behov, der er i det pågældende område, samtidig med, at den anviser løsninger og en udviklingsretning for aktionsgruppens arbejde. Den lokale aktionsgruppe tildes et budget én gang årligt, som aktionsgruppen skal bruge til tilskud til indstillede projekter. Udviklingsstrategien er omdrejningspunktet for aktionsgruppens arbejde og de projekter, den prioriterer at indstille til tilskud.

Du kan læse mere om lokale aktionsgrupper og finde den lokale aktionsgruppe i dit område her:

<http://livogland.dk/lokale-aktionsgrupper/nye-programperiode-2014-2020/find-aktionsgruppe>

1.2 Oversigt over projektføreløbet

Nedenstående oversigt giver et overblik over hele projektføreløbet, når du søger om og får FLAG tilskud.

Forløbet ved ansøgning om tilskud

- Du skal kontakte koordinatoren i den lokale aktionsgruppe.
- Aktionsgruppen fastsætter selv de lokale ansøgningsfrister.
- Du sender din ansøgning via et online værktøj til projektstøtte (PROMIS) som findes på <https://www.livogland.dk/lokale-aktionsgrupper/nye-programperiode-2014-2020/info-projektansoegere-tilskudsmottagere> til den lokale aktionsgruppe i det område, hvor projektet skal gennemføres.
- Aktionsgruppen sender et kvitteringsbrev til dig.
- Aktionsgruppen kan give en igangsætningstilladelse for egen risiko og regning, hvis ansøger anmoder herom, dog tidligst fra den dato, aktionsgruppen modtager ansøgningen. Denne dato vil så være projektets formelle startdato.
- Bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe behandler og prioriterer indkomne ansøgninger.
- Aktionsgruppen sender ansøgningen med indstilling om tilskud til Bolig- og Planstyrelsen – eller meddeler afslag til ansøger.
- Bolig- og Planstyrelsen kontrollerer, om projektet ligger inden for bekendtgørelsens rammer (legalitetskontrol).
- Bolig- og Planstyrelsen giver tilsagn om tilskud – eller afslag.

Forløbet ved ændring af et projekt, efter der er givet tilsagn

- Hvis du får behov for at ændre projektet, herunder at forlænge projektperioden, overdrage tilsagnet, ændre projektindhold og/eller ændre budgettet, skal dette godkendes af den lokale aktionsgruppe og Bolig- og Planstyrelsen, før ændringen gennemføres. Ellers vil projektudgifterne ikke være tilskudsberettigede. Datoen for ændringen vil være den dato, som du angiver, dog tidligst den dag, hvor den lokale aktionsgruppe modtager anmodningen.
- Ansøgning om forlængelse af projektperioden skal indsendes til den lokale aktionsgruppe, som skal godkende og indstille forlængelsen inden den sendes videre til Bolig- og Planstyrelsen. Bolig- og Planstyrelsen skal have modtaget ansøgningen senest en måned inden projektperiodens udløb, så Bolig- og Planstyrelsen kan nå at behandle ansøgningen inden projektperiodens udløb.
- Aktionsgruppen kan give tilsagnshaver igangsætningstilladelse for egen regning og risiko også ved ændringer, inden den endelige tilladelse bliver givet fra Bolig- og Planstyrelsen.

Forløbet ved anmodning om udbetaling af tilskud

- Den lokale aktionsgruppe skal besigtige projekter, som har modtaget tilsagn om støtte på 100.000 kroner eller mere, efter modtagelse af anmodning om udbetaling. Dette gælder også ved rateudbetalinger på mere end 100.000 kr.
- Du skal sende anmodning om udbetaling inkl. relevante bilag til den lokale aktionsgruppe, der gennemgår anmodningen og ser efter, at alle nødvendige bilag er vedlagt, inden aktionsgruppen sender ansøgningen videre til Bolig- og Planstyrelsen.
- Du skal sende anmodning om udbetaling til den lokale aktionsgruppe senest 2 måneder efter projektperiodens udløb. Den lokale aktionsgruppe skal sende anmodning om udbetaling af tilskud til Bolig- og Planstyrelsen senest 3 måneder efter projektperiodens udløb. Hvis udbetalingsanmodningen indsendes for sent, vil det medføre bortfald af tilskud.

Opretholdelse – efter projektperioden

- Projektets fysiske (produktive) investeringer skal opretholdes i tre år fra datoen for slutudbetalingen.
- Dokumentation vedrørende projektet skal holdes tilgængeligt i fem og et halvt år fra datoen for slutudbetalingen.
- Hvis tilskuddet er modtaget som de minimis støtte, skal dokumentation vedrørende projektet holdes tilgængeligt i 10 år fra datoen for slutudbetalingen.

2 Projekttemaer der kan gives tilskud til under FLAG

Projekterne skal bidrage til at nå den overordnede målsætning om at fremme job- og vækstskabende erhvervsudvikling i fiskeriområderne. Dette gælder for FLAG ordningen under Hav- og Fiskeriudviklingsprogrammet.

2.1 Tema 1: Etablering og udvikling af små virksomheder og mikrovirksomheder

Projektet skal medvirke til at styrke beskæftigelsen i lokalområdet, herunder bevarelse af eksisterende arbejdspladser, reduktion af sæsonmæssige beskæftigelsesudsving og udvikling af nye erhverv.

Ansøgningen skal indeholde en forretningsplan for etablering eller udvikling af en virksomhed. Ved en forretningsplan forstås en beskrivelse af, hvad projektet forventes at opnå, hvilket behov projektet forsøger at dække, hvem der er målgruppen for projektet, afsætningsmuligheder, budget, finansiering mv. Se mere herom på Virk.dk, hvor der også findes en skabelon til en forretningsplan under dette link: virksomhedsguiden.dk.

Eksempler på tilskudsberettigede projekttyper

- Etablering/opstart af små virksomheder og mikrovirksomheder.
- Udvikling af små virksomheder og mikrovirksomheder.
- Pilotprojekter, produktudvikling og udvikling af processer og teknologiudvikling.
- Projekter kan indeholde elementer til fremme af kompetenceudvikling, hvor styrkelse af medarbejderes og lederes kompetencer er en forudsætning for en succesfuld gennemførelse af projektet, herunder etablering eller udvidelse af en virksomhed.
- Erhvervsrettede serviceydelser i eller med tilknytning til havnemiljøer.
- Bedre rammer for fiskeriet, fx kølehuse.

2.2 Tema 2: Fremme af erhvervssamarbejde

Under dette tema kan der opnås støtte til projekter, der medvirker til at fremme erhvervssamarbejde og innovation på tværs af sektorer, og til projekter mellem aktører, der traditionelt ikke har arbejdet sammen om udvikling af fiskeriområdet. Som eksempler herpå kan nævnes samarbejde mellem virksomheder og vidensinstitutioner, organisationer og andre aktører med det formål at udvikle fiskeriområdet og øge konkurrenceevnen samt produktiviteten gennem innovation og udvikling.

I et erhvervssamarbejdsprojekt skal der foreligge en skriftlig aftale, og det skal være dokumenteret, hvem der er den juridisk ansvarlige, der kan søge på parternes vegne. Et erhvervssamarbejdsprojekt skal minimum bestå af to aktører. Der skal medfølge en plan for samarbejdet, som beskriver parternes respektive bidrag til opfyldelsen af projektets mål. Erhvervssamarbejdsprojekter kan være offentligt-private samarbejder, hvor det i ansøgningen godtgøres, at samarbejdet for den offentlige partners vedkommende er ud over de kerneopgaver, der typisk udføres af den pågældende type af offentlig myndighed.

Eksempler på typer af tilskudsberettigede erhvervssamarbejdsprojekter

- Fremme af samarbejde mellem forskellige aktører, der bidrager til at nå mål og prioriteringer inden for erhvervsudvikling i fiskeriområdet, herunder etablering og udvikling af klynger, netværk eller samarbejdsaktiviteter, der bidrager til at nå mål og prioriteringer inden for erhvervsudvikling i fiskeriområdet.
- Fremme af samarbejdsstrategier mellem forskellige aktører og på tværs af sektorer og fremme ressourcedeling og markedsføring.
- Fremme af samarbejde mellem aktører i forsyningskæden, herunder udvikling af korte forsyningskæder og lokale markeder.

2.3 Tema 3: Fremme af innovation

Innovation defineres bredt som nye aktiviteter, der ikke har været gennemført før i det pågældende lokalområde. Det kan være gennem anvendelse af ny viden eller anvendelse af kendt viden på nye områder. Resultatet af projektet kan fx være nye produkter i form af serviceydelser, nye erhvervs tiltag eller nye processer i form af teknologiske eller organisatoriske nyskabelser. Innovation skal således forstås bredt og skal ses i den konkrete lokale sammenhæng.

2.4 Tema 4: Fremme af diversificeringen af den maritime økonomi

Diversificering omfatter mange typer af indkomstskabende projektaktiviteter inden eller uden for fiskeri- og akvakultursektorerne. Det kan være erhvervsrettede serviceydelser og erhvervsrettede faciliteter i eller med tilknytning til havnemiljøer, der udnytter og udvikler den maritime kulturarv.

Støtten skal komme den maritime økonomi til gode på en konkret måde.

Eksempler på tilskudsberettigede projekttyper

- Forvandling af fysiske rammer, der tidligere har været anvendt i fiskerierhvervsøjemed til noget andet, fx:
 - udbydelse af turistsejlad,
 - skabelse af restaurant i en gammel kutter,
 - udnyttelse af en gammel fiskekutter til museum,
- Udvikling af nye produkter fra den maritime verden, fx tang produkter
- Faciliteter i havnemiljøer, fx bad, toilet og parkeringsplads for autocampere.

3 Ansøgningsfasen

3.1 Hvad består en ansøgning af?

En ansøgning om tilskud består af/skal være vedlagt nedenstående:

- Udfyldt og underskrevet ansøgningsskema (PROMIS).
- Dokumentation for rimelige priser i form af mindst to sammenlignelige tilbud eller priser fra hjemmesider (for udgiftsposter på 50.000 kr. ekskl. moms og derover).
- Hvis følgende findes på ansøgningstidspunktet og er relevante, skal det medsendes:
 - Udbudsmateriale ved bygge- og anlægsprojekter på over 300.000 kr. (se bilag 1)
 - Dokumentation for anden offentlig medfinansiering
 - Forretningsplan, hvis projektet er et erhvervsprojekt
 - Samarbejdsplan, hvis erhvervsamarbejde eller samarbejde mellem lokale aktionsgrupper
 - Vedtægter/fundatser og regnskaber, hvis selvejende institution, fond eller forening.
 - Påkrævede tilladelser fx miljøtilladelser, byggetilladelser mv.
 - Dokumentation for ejer- og lejeforhold fx lejekontrakt, forpagtningsaftale mv., som gælder i opretholdelsesperioden
 - Tro- og love-erklæring for køb af brugt udstyr
 - Dokumentation for momsforhold i form af bindende svar fra Skattestyrelsen
 - Uddybende beskrivelse af arbejdsopgaver, antal timer og timepris, ved konsulentydelse eller projektansættelse
 - Andre relevante bilag, som bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe vurderer nødvendige.

4 Hvem kan ansøge om tilskud?

Mange aktører kan søge om at få tilskud, fx foreninger, enkeltpersoner, virksomheder, organisationer, almennyttige sammenslutninger og offentlige myndigheder. Kontakt din lokale koordinator, hvis du er i tvivl. Ansøgers virksomhed, forening eller lignende skal være registreret i Danmark.

Projektet skal gennemføres af tilsagnshaver. Der kan derfor som udgangspunkt ikke gives tilskud til holdingselskaber, idet et holdingselskabs hovedaktiviteter typisk vil være at eje kontrollerende interesser i andre selskaber. Ejere af holdingselskaber henvises til at lade driftsselskabet være ansøger.

I visse tilfælde kan holdingselskaber overtage et tilsagn efter projektperiodens udløb. Se afsnit 10.3.

4.1 Definition af små virksomheder og mikrovirksomheder

Det er kun mikro- og små virksomheder, der kan søge.

Der kan ydes tilskud til at etablere nye mikro- eller små virksomheder eller til udvikling af en eksisterende virksomhed. Definitionen af disse virksomheder er som følger: Små virksomheder med højst 49 ansatte (årsværk) og mikrovirksomheder med højst 9 ansatte og begge med en årlig omsætning, der ikke overstiger 10 mio. euro på tidspunktet for ansøgning.

Hvis en virksomhed besidder mindst 25 pct. men ikke over 50 pct. (kapital eller stemmerettigheder) af en anden virksomhed, og/eller en anden virksomhed besidder mindst 25 pct., men ikke over 50 pct. af virksomheden, skal man lægge en forholdsmæssig procentandel af den anden virksomheds antal ansatte, omsætning og balance til egne data.

Hvis virksomheden besidder over 50 pct. af selskabsdeltagernes stemmerettigheder i en anden virksomhed, og/eller en anden virksomhed besidder over 50 pct. af stemmerettighederne i virksomheden, skal alle data fra den tilknyttede virksomhed lægges til dataene for den ansøgende virksomheds størrelse.

I antallet af beskæftigede medregnes lønmodtagere, aktive virksomhedsejere, og partnere, der regelmæssigt arbejder i virksomheden og nyder godt af økonomiske fordele fra virksomhedens side. Lærlinge og elever under erhvervsuddannelse, som har indgået en lærlingekontrakt eller en erhvervsuddannelseskontrakt, medregnes ikke i antal beskæftigede. Man skal heller ikke medregne personer, der er på barsels- eller forældreorlov. Enhver, der på fuldtid har arbejdet i virksomheden, eller for dens regning, i løbet af hele referenceåret, tælles som én enhed. Deltidsbeskæftigede, sæsonarbejdere og andre, der ikke har arbejdet hele året, betragter man som brøkdele af en årsarbejdsenhed.

Den årlige omsætning bestemmes ved at beregne virksomhedens indkomst fra salg og tjenesteydelser i det pågældende år efter fradrag af eventuelle prisnedslag. Omsætningen beregnes eksklusive moms og andre indirekte skatter og afgifter.

Der findes en uddybende brugervejledning fra Europa-Kommissionen, som hedder "Den nye definition af små og mellemstore virksomheder. Brugervejledning og erklæring.", og som ligger på hjemmesiden www.livogland.dk.

4.1.1 FLAG-tilskud kan søges til primær produktion

Du kan søge om FLAG-tilskud til primær produktion af fødevarer. Men det er en betingelse, at der er tale om produkter, som opdrættes, dyrkes eller fanges i havet eller i havbrug (akvakultur).

Vi har tidligere fx givet tilskud til projekter om opdræt af muslinger og dyrkning af tang.

4.2 Særligt for offentlige myndigheder

Overordnet gælder, at der ikke kan ydes tilskud til offentlige myndigheder til varetagelse af opgaver, som offentlige myndigheder skal varetage. Med offentlige myndigheder menes også:

1. Selvejende institutioner, der har indgået en driftsoverenskomst med en offentlig myndighed.
2. Statsfinansierede selvejende institutioner.
3. Selvejende institutioner, der modtager statsligt eller kommunalt tilskud, der dækker mere end halvdelen af driftsudgifterne.

4.2.1 Ansøger er en kommune

Der kan ydes tilskud til en kommune, hvis der er tale om opgaver, som kommunen ikke er forpligtet til at varetage ("kan opgaver"). Der kan ikke ydes tilskud til en kommune, hvis der er tale om opgaver, som kommunen er forpligtet til at varetage (kommunale kerneopgaver – "skal opgaver").

"Skal" opgaver (kommunale kerneopgaver) er fx:

- Infrastruktur, alm. vejvedligeholdelse, skole, børnehave, dagpleje og døgninstitution, ældrepleje, vandforsyning og spildevandsanlæg, sundhedssektor, aktivering mv. af jobansøgere.

"Kan" opgaver er fx:

- anlæg af aktivitetshus, forskønnelse af landsbyer, og multibane.

Liste over og beskrivelse af kommunale opgaver kan ses her: <http://www.kl.dk/Kommunale-opgaver/>

4.2.2 Ansøger er en selvejende institution med mere end 50 % i offentligt tilskud

Der kan ikke ydes tilskud til en selvejende institution til en offentlig kerneopgave, hvis institutionen får mere end 50 % i tilskud fra stat eller kommune. Tilskudsstørrelsen fra det offentlige kan fx ses i vedtægterne eller i årsregnskabet for den selvejende institution.

4.2.3 Ansøger er en selvejende institution med mindre end 50 % offentligt tilskud

Der kan, hvis den selvejende institution får mindre end 50 % i tilskud fra stat eller kommune, gives tilskud til fx:

- Privat børnehave
- Privat plejehjem
- Cykelstier eller anden infrastruktur
- Efterskoler

Selvejende institutioner skal indsende kopi af deres vedtægter og årsregnskab, herunder evt. driftsoverenskomst eller kommunale bevillinger, så vi kan se, hvor stort et driftstilskud institutionen modtager fra stat eller kommune.

Dokumentation på ansøgningstidspunktet

- Vedtægter og regnskab, hvis ansøger er en selvejende institution med offentligt tilskud

5 Hvordan søger man om tilskud?

5.1 PROMIS – Bolig- og Planstyrelsens online projekthåndteringssystem

Ansøger skal anvende et online projektværktøj som kaldes PROMIS.

For FLAG ansøgninger/projekter: <http://promis.erst.dk/flag>

Ansøgningsskemaet kan tilgås via disse links, eller det kan findes på hjemmesiden livogland.dk: <https://www.livogland.dk/lokale-aktionsgrupper/nye-programperiode-2014-2020/info-projekt-ansoegere-tilskudsmodtagere>.

PROMIS skal anvendes både ved ansøgning om tilskud, ved ændringer i projektperioden, ved anmodning om udbetaling af tilskud og i forhold til effektmåling. Når ansøger logger på ansøgningsskemaet, skal ansøger huske sit login og password, så ansøger (senere tilsagnshaver) til enhver tid kan logge på igen. Man kan altid finde sin ansøgning med bilag i PROMIS.

Ansøgningsskemaet gemmer de indtastede oplysninger løbende, og tilpasses afhængigt af, hvad du søger til, og hvad du vælger at udfylde eller svare på. Du kan altid gå tilbage og lave rettelser i ansøgningsskemaet, indtil du trykker "Indsend til FLAG". Herefter kan du kun rette i samarbejde med koordinator, og Bolig- og Planstyrelsen kan lave rettelser i forbindelse med sagsbehandlingen.

Ansøgningsskemaet indeholder flere spørgsmål om effekter og resultater af projektet, som man skal forholde sig til som ansøger.

5.2 Bestyrelsens opgaver ved behandling af ansøgninger

Bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe sikrer, at ansøgningen er inden for rammerne af indsatsområderne i den lokale udviklingsstrategi og understøtter målene for den pågældende ordning. Bestyrelsen prioriterer ansøgningerne og indstiller de projekter, som den vurderer, bidrager bedst til at opfylde udviklingsstrategiens mål inden for aktionsgruppens økonomiske ramme. Dette sker gennem et scoringssystem i PROMIS. De projekter, der opnår den højeste score, kan opnå tilsagn.

Følgende otte prioriteringskriterier anvendes til at bedømme ansøgningerne:

1. Projektbeskrivelse og ansøger
2. Relevans
3. Synlighed
4. Lokal forankring
5. Samarbejde
6. Innovation
7. Bæredygtighed
8. Effekter

Bestyrelsen giver afslag eller indstiller til tilsagn. Bestyrelsen kan vælge kun at give tilskud til en del af projektet.

Ansøger kan vælge at sende sin ansøgning ind til den lokale aktionsgruppe uden to tilbud, overslag eller internet priser på budgetposter på 50.000 kr. og derover. Hvis bestyrelsen indstiller projektet til tilskud, skal ansøger indhente tilbud hurtigst muligt og forud for den lokale aktionsgruppes frist til at indstille til Bolig- og Planstyrelsen. Ansøger skal aftale med koordinator, hvornår tilbuddene senest

skal være den lokale aktionsgruppe i hænde. Budgetposterne skal også rettes til, så de svarer til de billigste indhentede tilbud.

Hvis bestyrelsen giver afslag, skal ansøger have en begrundelse og klagevejledning. Bestyrelsens beslutning om tilsagnets størrelse kan ikke påklages til Bolig- og Planstyrelsen.

Bestyrelsen kan, efter eget skøn, altid indstille en lavere tilskudsprocent end det, ansøger søger om.

Bestyrelsen sender indstillede ansøgninger til endelig afgørelse om tilsagn i Bolig- og Planstyrelsen. Når Bolig- og Planstyrelsen har modtaget ansøgningerne om tilskud fra den lokale aktionsgruppe, skal ansøgningerne legalitetskontrolleres. Bolig- og Planstyrelsen kontrollerer, at projektet opfylder betingelserne for at modtage tilskud i henhold til bekendtgørelsen på området, sikrer at al nødvendig dokumentation er vedlagt og i orden og træffer afgørelse om tilskud.

5.3 Tilladelse til igangsætning

Ansøger kan søge bestyrelsen om tilladelse til at gå i gang, inden der er opnået tilsagn om tilskud. Tilladelsen skal være dateret og skal altid være givet skriftligt, fx via e-mail. Det er op til den enkelte lokale aktionsgruppe, om de vil give en igangsætningstilladelse. Aktionsgruppen kan tidligst give igangsætningstilladelsen med virkning fra det tidspunkt, hvor ansøgningen blev modtaget hos dem. Det er vigtigt, at den lokale aktionsgruppe gør Bolig- og Planstyrelsen opmærksom på datoen for igangsættelsestilladelsen, når de indstiller til Bolig- og Planstyrelsen. Det vil være datoen for igangsættelse, der bliver den formelle dato for projektstart, hvis og når Bolig- og Planstyrelsen har givet endeligt tilsagn.

Igangsættelsestilladelsen betyder, at projektholder kan igangsætte projektet for egen regning og risiko fra datoen for igangsætningstilladelsen. Hvis Bolig- og Planstyrelsen giver tilsagn til projektet, kan man afholde tilskudsberettigede projektudgifter fra datoen for igangsættelsestilladelsen. Resultater ansøgningen derimod i et afslag fra aktionsgruppen eller Bolig- og Planstyrelsen, må ansøger selv betale alle projektudgifterne. En igangsættelsestilladelse er således ikke en garanti for, at ansøger får tilskud til projektet.

Hvis bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe selv er ansøger, sender bestyrelsen ansøgningen til Bolig- og Planstyrelsen, der kvitterer for modtagelse af ansøgningen og giver tilladelse til at iværksætte projektet for egen regning og risiko, hvis der er ansøgt om dette.

6 Finansiering af projektet

Det er vigtigt, at der i ansøgningen er redegjort for hele projektets finansiering for at sandsynliggøre, at projektet er finansieret og kan gennemføres. Der skal udarbejdes en finansieringsplan, som er en del af ansøgningsskemaet. Finansieringsplanen beskriver, hvordan projektet påtænkes finansieret.

6.1 Medfinansiering af projektet

Tilskudsmidler indstillet via den lokale aktionsgruppe kan højst udgøre 50 % af de tilskudsberettigede projektudgifter. Det betyder, at der altid vil være behov for anden medfinansiering af projekterne. Det kan være fra ansøger selv eller fra en anden finansieringskilde.

Medfinansieringen af FLAG-projekter kan komme fra mange forskellige kilder fx.:

- Tilskudsmidler (ikke EU-midler)
- Anden offentlig finansiering (stat, region og kommune)

- Private midler, herunder fondsmidler
- Egenfinansiering
- Indsamling/crowdfunding

6.2 Anden offentlig medfinansiering af projektet

Ansøger skal på ansøgningstidspunktet oplyse om anden offentlig medfinansiering, fordi Bolig- og Planstyrelsen skal sikre sig mod, at projektet bliver overfinansieret. Et projekt må kun modtage offentlig støtte svarende til de samlede projektomkostninger.

Eksempel

Hvis et projekt har samlede projektomkostninger på 1 mio. kr. og modtager 500.000 kr. i FLAG tilskud, og 600.000 fra anden offentlig fond, er projektet overfinansieret med 100.000 kr., og FLAG tilskuddet vil blive reduceret til 400.000 kr. Hvis tilsagnshaver anmoder om 500.000 kr. i udbetaling af FLAG tilskud, vil der blive sanktioneret. (se pkt. 16.8 om sanktionering)

Hvis ansøger har opnået anden offentlig medfinansiering af projektet, (statslig, regional, kommunal eller private fonde med almennyttigt formål) skal ansøger vedlægge en kopi af dette tilsagn på ansøgningstidspunktet, hvis det findes på dette tidspunkt. Hvis ansøger har planlagt at søge eller har søgt om anden offentlig finansiering, skal det angives i ansøgningskemaet. Hvis der opnås anden offentlig støtte senere end på ansøgningstidspunktet, skal dokumentation for dette medsendes ved anmodning om udbetaling, se yderligere om krav hertil under pkt. 15.6.

Dokumentation senest på udbetalingstidspunktet

- Tilsagnsbrev for anden offentlig medfinansiering
- Kontoudtog hvoraf det fremgår, at midlerne er modtaget af tilsagnshaver

6.3 Mellemfinansiering ved tredjepart

Mellemfinansiering er, når en anden part end tilsagnshaver, betaler udgifter i projektet.

For at sikre at projektet kan gennemføres, kan tilsagnshaver søge tilladelse hos Bolig- og Planstyrelsen til, at en tredjepart (fx en kommune) helt eller delvis lægger ud for projektets udgifter frem til udbetalingen af tilskuddet. Dette kaldes mellemfinansiering. Hvis tilsagnshaver ønsker at benytte sig af mellemfinansiering, skal dette fremgå af ansøgningen.

Det er et ufravigeligt krav, som følger af de gældende forordninger på området, at alle fakturaer, der ligger til grund for udbetalingsanmodningen, er udstedt til tilsagnshaver og betalt af tilsagnshaver eller betalt af den godkendte mellemfinansierende part. Hvis dette krav ikke er opfyldt, kan udgifterne ikke godkendes som støtteberettigede.

Enten kan tilsagnshaver vælge at meddele transport, aftale mellemfinansiering uden transportaftale eller lave en låneaftale (sidstnævnte er Bolig- og Planstyrelsen uvedkommende).

6.3.1 Transport af tilskud (Overdragelse af krav til tredjepart)

Fremgangsmåden ved brug af transport som mellemfinansiering er følgende:

- Tilsagnshaver beder leverandører om at udføre opgaver, der er godkendt som en del af projektet.
- Når opgaverne er udført, udsteder leverandørerne fakturaer til tilsagnshaver. Disse fakturaer udgør dokumentationen for udgifter i projektet.
- Tilsagnshaver afleverer fakturaerne til tredjeparten (fx banken eller kommunen) som betaler

fakturaerne.

Ved transport af tilskud forstås en skriftlig aftale mellem to parter (transportgiver og transporthaver) om overdragelse af et krav til en tredje part. Det skal sikres, at der er tidsmæssigt sammenfald mellem transporten og projektperioden.

Eksempel

En kommune eller en bank har stillet en kassekredit til rådighed for tilsagnshaver mod, at tilsagnshaver overdrager sit tilgodehavende i henhold til tilsagnet til kommunen eller banken. Når der er anmeldt en sådan transport (til Landbrugsstyrelsen), kan Bolig- og Planstyrelsen kun udbetale tilskuddet til kommunen eller banken. Tilsagnshaver er derved transportgiver, og kommunen/banken transporthaver.

Transporter anmeldes på følgende måder:

- Som ét-årig transport,
- Som gældende for en nærmere defineret årrække (dvs. med anførsel af start- og slutår),
- Som en tidsubegrænset periode (dvs. kun en angivelse af startår).

En tidsubegrænset transport gælder indtil der gives meddelelse om, at den er bortfaldet. Udbetalinger ifølge sådanne transporters vil derfor ske til transporthaver, indtil Landbrugsstyrelsen får skriftlig meddelelse fra transporthaver om, at den er ophørt.

Når du skal notere en transport, kan du bruge den transporterklæring, som ligger på hjemmesiden www.livogland.dk. Det er dog ikke et krav, at dette skema anvendes. Andres blanketter, fx bankers, kan også anvendes.

Besked vedr. transport af tilskud kan sendes pr. mail til centralteam@lbst.dk, med kopi til lagtilskud@bpst.dk. Transporterklæringen skal sendes til Landbrugsstyrelsen, da tilskuddet udbetales via Landbrugsstyrelsen.

6.3.2 Mellefinansiering uden transportaftale

Bolig- og Planstyrelsen har fastsat følgende procedure som skal følges, når en tredjepart, med Bolig- og Planstyrelsens godkendelse, mellefinansierer projektet uden transportaftale.

1. Tilsagnshaver beder leverandører om at udføre opgaver, der er godkendt som en del af projektet.
2. Når opgaverne er udført, udsteder leverandørerne fakturaer til tilsagnshaver. Disse fakturaer udgør dokumentationen for udgifter i projektet.
3. Tilsagnshaver afleverer fakturaerne til tredjeparten (fx kommunen), som betaler fakturaerne.
4. Når projektet er afsluttet og alle tilskudsberettigede udgifter er betalt, sender tilsagnshaver anmodning om udbetaling af tilskud til Bolig- og Planstyrelsen.
5. Anmodningen vedlægges de originale fakturaer, samt en faktura til tilsagnshaver, udstedt af den mellefinansierende part (fx kommunen, som har betalt udgifterne). Denne faktura skal klart angive, hvilke fakturaer den mellefinansierende part har betalt. Fakturaen udstedt af den mellefinansierende part skal være påført en rimelig frist på fx 8 dage efter, at tilsagnshaver har modtaget tilskuddet fra Bolig- og Planstyrelsen.
6. Tilsagnshaver skal have dokumentation for, at fakturaer er betalt til rette vedkommende. Dette betyder, at fx en kommune (som tredjepart) skal kunne dokumentere, hvem de har betalt til, på samme måde, som hvis tilsagnshaver selv havde betalt, herunder skal man kunne identificere betalingsmodtager på det udvidede bankkontoudtog. Denne dokumentation skal vedlægges anmodningen om udbetaling af tilskud.
7. Bolig- og Planstyrelsen kontrollerer, at fakturaerne er udstedt til tilsagnshaver, og at de projektrelaterede udgifter er betalt.

8. Når Bolig- og Planstyrelsen har overført beløbet til tilsagnshavers NemKonto, overfører tilsagnshaver det fakturerede beløb til tredjeparten (fx kommunen) inden for den på fakturaen angivne rimelige frist.
9. Tilsagnshaver indsender herefter dokumentation til Bolig- og Planstyrelsen for, at tilsagnshaver har overført det udbetalte tilskud til tredjeparten. Dokumentationen for overførslen skal være Bolig- og Planstyrelsen i hænde senest 3 uger efter, at tilskuddet er udbetalt.

Da mellemfinansiering uden transportaftale er temmelig omstændelig, anbefales det at tilsagnshaver i videst muligt omfang forsøger at meddele transport eller at indgå en låneaftale (som er Bolig- og Planstyrelsen uvedkommende), så pengene fra starten bliver sat ind på tilsagnshavers konto. På denne måde undgås for meget ekstra administration. Kommunerne har erfaringsmæssigt vanskeligt ved at leve op til de krav til betalingsdokumentation, som Bolig- og Planstyrelsen stiller. Det er ikke nok at vedlægge udskrift fra kommunens eget bogføringssystem.

7 Tilskuddets størrelse og tilskudsprocenter

Når bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe indstiller et projekt til tilsagn, fastsætter bestyrelsen samtidig tilskudsprocent og beløb efter reglerne i bekendtgørelsen. Det er procentsatsen, der er styrende, og udbetaling af tilskud afhænger af det tilskudsberettigede beløbs størrelse og af denne procentsats. Procentsatsen kan ændres i forbindelse med en projektændring/budgetændring, hvis det indstilles af den lokale aktionsgruppe og godkendes af Bolig- og Planstyrelsen. Den nye tilskudsprocent vil herefter gælde på udbetalingstidspunktet. Tilskudsbeløbet kan ikke forhøjes i forhold til det oprindelige tilsagn.

Projekter, hvortil der søges om tilskud på under 50.000 kroner, kan ikke komme i betragtning og afvises, dvs. de samlede tilskudsberettigede projektomkostninger skal mindst udgøre 100.000 kr. Ansøger skal søge om et beløb, som højst må udgøre 50 % af de tilskudsberettigede udgifter.

7.1 Ansøgning om tilskud til mindre del af et større projekt

Det anbefales, at ansøger begrænser projektets størrelse eller søger om tilskud til specifikke dele af et større projekt. Fordelen ved dette er, at dokumentationsomfanget vil blive mindre, og sagsbehandlingen vil blive lettere og hurtigere i forbindelse med udbetalingen. Hvis der fx bliver ansøgt om et tilskud på 200.000 kr. til et projekt, som samlet koster 5 mio. kr., så vil ansøger skulle dokumentere samtlige tilskudsberettigede udgifter overfor Bolig- og Planstyrelsen på udbetalingstidspunktet. Hvis Bolig- og Planstyrelsen finder, at nogle af de 5 mio. kr. ikke kan anses for tilskudsberettigede, vil de 200.000 kr. blive reduceret, da det som nævnt er tilskudsprocenten, der er afgørende. Ansøger bør tale med koordinator om dette før indsendelse af ansøgning.

Selv om ansøger kun søger tilskud til en del af et større projekt, så skal ansøger, hvis det overordnede projekt er omfattet af tilbudsloven (bygge- og anlægsudgift på over 300.000 kr. ekskl. moms), senest på udbetalingstidspunktet indsende dokumentation for overholdelse af tilbudsloven for det samlede projekt. Se i øvrigt afsnit 12 om regler ved udbud og tilbudslov. Dog skal ansøger kun sende dokumentation for den del af udgifterne, som er omfattet af tilsagnet fra Bolig- og Planstyrelsen.

Hvis ansøger opnår anden offentlig medfinansiering af det overordnede projekt, men ikke til den del af projektet, som ansøger har fået FLAG tilskud til fra Bolig- og Planstyrelsen, så skal dette forklares i forbindelse med ansøgningen om tilskud eller ved anmodning om udbetaling. Ansøger skal kun oplyse, at

der er modtaget anden offentlig medfinansiering, hvis den offentlige medfinansiering går til den del af projektet, som ansøger har ansøgt om tilskud til fra den lokale aktionsgruppe.

7.2 Tilpasning af tilskud ved ændring af samlede støtteberettigede udgifter

Den samlede finansiering af et projekt må ikke overstige projektets samlede tilskudsberettigede udgifter. Hvis et projekt er overfinansieret med offentlige tilskud på ansøgningstidspunktet, justerer Bolig- og Planstyrelsen tilsagnsbeløbet i forhold hertil. Hvis det kan dokumenteres, at overskydende finansiering anvendes til betaling af udgifter, der ikke indgår i tilsagnsgrundlaget, er der ikke tale om overfinansiering.

Hvis det på udbetalingstidspunktet viser sig, at de faktiske udgifter er lavere end angivet i tilsagnet, nedjusterer Bolig- og Planstyrelsen udbetalingsbeløbet i forhold hertil. Det sker, fordi det er tilskudsprocenten, der afgør det endeligt udbetalte beløb.

Eksempel vedr. tilpasning af budget:

	Samlede støtteberettigede projektomkostninger	Tilskudsprocent	Beløb til udbetaling
Ansøgt tilskud	1.000.000 kr.	50 %	500.000 kr.
Faktiske udgifter	800.000 kr.	50 %	400.000 kr.

8 Generelle regler for tilskud

8.1 Tilsagnshaver - definition

Tilsagnshaver er den juridiske person, det vil sige virksomhed, organisation, forening, institution, eller privatperson:

- Som ansøger om tilskud og modtager tilsagnet.
- Som leverandøren udsteder fakturaen til.
- Som betaler projektrelaterede fakturaer, eventuelt via mellemfinansiering.
- Som modtager det udbetalte tilskud, medmindre der er meddelt transport i tilskuddet.

8.2 Tilskudsberettigede udgifter

- Materielle omkostninger, dvs. køb af materialer og udstyr.
- Immaterielle investeringer, dvs. fx erhvervelse eller udvikling af computersoftware og erhvervelse af patentrettigheder, licenser, ophavsret eller varemærker.
- Opførelse eller forbedring af fast ejendom.
- Køb af nye maskiner og nyt udstyr.
- Køb af brugt udstyr, hvis det kan dokumenteres, at der ikke tidligere er ydet EU- eller nationale tilskud til det pågældende udstyr.
- Honorarer til arkitekter, ingeniører og konsulenter til rådgivning om miljømæssig og økonomisk bæredygtighed, gennemførlighedsundersøgelser mv.
- Udgifter til forberedelse og fremme af samarbejde.
- Løn til betaling for en arbejdsindsats direkte relateret til projektet.
- Rejseomkostninger, der er billigst muligt.
- Testaktiviteter mv. der ligger forud for udviklingsaktiviteterne.

- Udvikling og afsætning af varer og ydelser.
- Information og formidling, herunder udgifter til skilte.
- Fakturagebyrer eller andre gebyrer som skyldes krav til dokumentation for afholdelse og betalingen af en tilskudsberettiget udgift.
- Andre udgifter, der er nødvendige for at gennemføre projektet.
- Opstartsudgifter, i en begrænset periode, ved etablering af virksomhed (ca. 6 måneder).

8.3 Ikke-tilskudsberettigede udgifter

- Tilsagnshavers eget lønnede arbejde.
- Udgifter, der ikke fremgår af ansøgningen og budgettet.
- Udgifter, som tilsagnshaver har afholdt før tilladelse til igangsættelse.
- Udgifter der er afholdt udenfor projektperioden.
- Udgifter i form af naturalydelser.
- Leasing af udstyr.
- Udgifter, hvortil der gives andre EU-tilskud.
- Udgifter som tilsagnshaver er forpligtet til i medfør af anden lovgivning.
- Udgifter knyttet til varetagelse af sædvanlige myndighedsopgaver.
- Udgifter, der er et krav i henhold til anden lovgivning, fx gebyr for behandling af en byggetilladelse. Det betyder også, at afgifter er ikke støtteberettiget, hvis afgiften betales til staten, kommunen eller virksomheder ejet af staten og kommunen. Eksempler på dette kan være tilslutningsafgifter på vand, kloak, el og gas eller deponerings- og erhvervsaffaldsafgift. Punktafgifter er som udgangspunkt støtteberettiget og det samme gælder afgifter der betales til private virksomheder fx tilslutningsafgift til fibernet.
- Finansierings- revisions-, advokat- og pengeinstitutomkostninger.
- Bogholderi, debitoropfølgning, fakturering, udarbejdelse af skatte- og driftsregnskab.
- Moms, medmindre denne endeligt bæres af tilsagnshaver.
- Renter af gæld.
- Køb af fast ejendom, herunder køb af jord.
- Køb på afbetaling med ejendomsforbehold af udstyr og materiel.
- Simple genanskaffelses investeringer (køb af nyt som skal erstatte noget andet)
- Leje af udstyr, medmindre Bolig- og Planstyrelsen giver tilladelse hertil.
- Reparation af udstyr, medmindre Bolig- og Planstyrelsen godkender det.
- Driftsudgifter i en længere periode.
- Udgifter til køb af tilsagnshavers egne produkter eller ydelser.
- Udgifter til øl og vin, der overstiger 500 kr. pr. arrangement. Der ydes ikke tilskud til køb af spiritus i forbindelse med arrangementer.
- Udgifter til spiritus.
- Udgifter, som tilsagnshaver kan få refunderet, fx transportpaller eller pant på emballage.

8.4 Omkostningsarter og udgiftsposter

Ansøger skal være opmærksom på at placere udgiftsposter under de rigtige omkostningsarter allerede på ansøgningstidspunktet i PROMIS. Alle poster skal være udspecificeret. Det betyder, at der fx ikke må stå "diverse", "mv.", "osv." eller "udstyr" under en omkostningsart.

Der skal være sammenhæng mellem beløb fra foreliggende tilbud og udgiftsposterne i PROMIS. Ansøger skal opgøre projektomkostningerne som de faktiske omkostninger, det vil sige efter fradrag af moms (hvis hel eller delvis momspligtig) og eventuelle rabatter og kreditnotaer.

På udbetalingstidspunktet skal der være overensstemmelse mellem udgiftsposterne i tilsagnet og anmodningen om udbetaling. Alle udgiftsposter og tilhørende beløb skal også være udspecificeret på fakturaen.

8.5 Krav om særskilt spor i regnskabssystem

Tilsagnshaver skal sikre, at de projektrelaterede udgifter og indtægter enten bogføres med en særlig kode i tilsagnshavers regnskabssystem eller på særskilt konto i et separat regnskabssystem, der omfatter samtlige transaktioner vedrørende projektet. Samtlige fakturaer skal kunne genfindes entydigt på denne konto. Der skal således være et tydeligt revisionsspor.

8.6 Udgifter afholdt uden for projektperioden

Udgifter, der er faktureret før eller efter projektperioden, er ikke tilskudsberettigede. Fakturaer skal være udstedt i den godkendte projektperiode. Det betyder, at der ikke må være indgået en bindende aftale, inden projektperioden starter. En bestilling foreligger, når det må lægges til grund, at der er indgået en bindende aftale mellem køber og sælger om levering.

Udgifter, der er faktureret i projektperioden, er tilskudsberettigede, hvis fakturaen er betalt enten inden for selve projektperioden, eller senest to måneder efter projektperiodens udløb, dog altid inden anmodning om udbetaling.

8.7 Moms

Hvis ansøger ikke er momsregistreret, kan der søges tilskud til dækning af moms. Hvis ansøger er momsregistreret, kan der ikke søges tilskud til dækning af moms.

Hvis ansøger er delvis momsfradragsberettiget og har ansøgt om støtte til moms, skal der vedlægges bindende svar fra skattestyrelsen, hvis ansøger har modtaget dette på ansøgningstidspunktet. Ellers skal det bindende svar foreligge senest på tidspunktet for anmodning om udbetaling. Se Skattestyrelsens hjemmeside for mere information om bindende svar. Bemærk, at der kan være lang sagsbehandlingstid hos Skattestyrelsen.

Dokumentation senest på udbetalingstidspunktet

- Bindende svar fra Skattestyrelsen.

8.8 Princippet om armslængde

Der skal som udgangspunkt være uafhængighed mellem køber og sælger, så udveksling af varer og tjenesteydelser sker som på det frie marked under fuld konkurrence. Tilbud eller prisen for en given ydelse må således ikke være bestemt af sammenfald af interesser mellem sælger og køber. Desuden kan ansættelse af nærtstående i projektansættelser alene ske på baggrund af en timeløn, der afspejler mindstelønnen på det relevante område og uden tillæg af overhead.

Med interesseforbunden/afhængig part menes, at der mellem to parter er et indbyrdes ejerforhold, en bestemmende eller betydelig indflydelse, familiemæssige relationer eller en fælles tilknytning til samme større organisatoriske enhed.

Eksempel

Parter, som altid anses for interesseforbundne/afhængige, er:

- Ægtefæller eller anden familie, fx børn, børnebørn, forældre og bedsteforældre, søskende og disses ægtefæller samt niecer og nevøer, hvor den ene er tilskudsmodtager, og den anden driver den virksomhed, der leverer varen eller tjenesteydelser til projektet.
- Virksomheder ejet af samme person.
- En virksomhed, der ejer en anden virksomhed (fx moder- og datterselskab).
- Øvrige koncernforbundne virksomheder.
- En virksomhedsejer leverer konsulentydelse til et projekt, som han også er ansat i.
- Parter der i forvejen kender hinanden i forretningsmæssige sammenhænge (partnerskab).

Afregning mellem parter, hvor der ikke er uafhængighed, kan ske, men skal ske til kostpriser, hvilket vil sige de faktisk afholdte og betalte nettoudgifter hos den part, som leverer varen/ydelsen. Det vil sige, at det er den dokumenterede indkøbsudgift inden tillæg af avance. Er der fx tale om en håndværksmæssig ydelse, kan der kun gives støtte til materialer til kostpris og løn svarende til mindstelønnen på det pågældende overenskomstområde uden overhead.

Hvis kostprisen ikke kan dokumenteres, vil der blive trukket 25 % fra den angivne fakturapris.

8.9 De minimis - Lovlig statsstøtte til erhvervsrettede projekter

Offentlig støtte til kommercielle projekter er som udgangspunkt statsstøtte, som kun er lovlig, hvis støtten anmeldes til og godkendes af EU-Kommissionen.

Offentlige myndigheder har dog mulighed for at yde mindre beløb i statsstøtte til kommercielle projekter, uden at anmelde det til EU-Kommissionen, hvis særlige betingelser er opfyldt. Det kaldes de minimis støtte.

Hvis tilsagnshaver er en privat virksomhed, vil projektet i de fleste tilfælde være kommercielt, og dermed omfattes af reglerne om statsstøtte. Men offentlig støtte til foreninger, nonprofitorganisationer, kommuner mv. vil også være statsstøtte, hvis støtten ydes til et projekt med en form for kommerciel eller økonomisk aktivitet.

Som udgangspunkt er alle kommercielle projekter omfattes af EU's statsstøtteregler. FLAG-projekter er dog kun omfattes i nogle tilfælde. Læs mere under punkt 8.9.1 om de særlige betingelser for, hvornår FLAG-projekter er omfattes af statsstøttereglerne.

Efter EU's de minimis regel kan der gives statsstøtte til visse mindre virksomheder, herunder erhvervsdrivende fonde eller foreninger. Dog må den samlede EU-støtte ikke overstige 200.000 euro over en periode på tre regnskabsår inkl. det regnskabsår, hvor ansøgeren har modtaget tilsagnet. Perioden regnes bagud fra datoen for tilsagnet. Det gælder for virksomheder, foreninger og organisationer, der ikke er beskæftiget med primær jordbrugsproduktion.

Hvis en virksomhed, registreret som primær jordbrugsproducent i cvr. registret, har andre aktiviteter udover den primære jordbrugsproduktion, som fx en gårdbutik eller forarbejdning af andres produkter, kan virksomheden godt modtage FLAG-tilskud. Offentlige tilskud, som er modtaget til disse aktiviteter, tæller med i de minimis grænsen på de 200.000 euro. FLAG-tilskud indgår derfor i 200.000 euro

grænsen og ikke i den de minimis grænse (på 15.000 Euro) som i øvrigt gælder for primære jordbrugsproduktion.

Eksempel

Tilsagn er givet den 1. marts 2015. Tilskudsmodtager er en virksomhed med regnskabsår fra 1. januar – 31. december. Tilskudsmodtager skal kontrollere, at den samlede de minimis støtte i perioden ikke overstiger den tilladte beløbsgrænse på 200.000 euro. Kontrollen skal omfatte 3 års-perioden fra den 1. januar 2013 til 31. december 2015.

Det er ikke lovligt at modtage tilskud på mere end det tilladte maksimum på 200.000 euro. Det er heller ikke muligt at opnå tilskud ved at indlevere en ansøgning om tilskud, hvor der søges om et beløb, der reelt går ud over maksimumbeløbet på 200.000 euro.

Det betyder, at hvis der ansøges om tilskud til et projekt, hvor det ansøgte tilskudsbeløb enten i sig selv overskrider maksimumgrænsen på 200.000 euro eller medvirker til, at ansøger på 3 regnskabsår overskrider maksimumsgrænsen på 200.000 euro, vil hele ansøgningen blive afvist af Bolig- og Planstyrelsen. Bolig- og Planstyrelsen kan ikke regulere tilsagnet af egen drift, så det kommer til at passe med tilskudsmodtagers maksimumgrænse for de minimis støtte.

Det er derfor nødvendigt, at ansøger selv sørger for, at ansøgningen tager højde for reglen om de minimis støtte.

Ansøger har pligt til at oplyse Bolig- og Planstyrelsen, hvis ansøger har modtaget anden de minimis støtte. Dokumentation skal finde sted på ansøgningstidspunktet og skal være en erklæring om de minimis støtte, som findes på livogland.dk.

Hvis tilskud ydes som de minimis-støtte, skal tilskudsmodtager opbevare regnskabsbilag, som er relevante for de minimis reglen, i 10 skatteår fra det tidspunkt, hvor tilskuddet blev modtaget, så alle tilskudsbetingelser kan dokumenteres.

De minimis-reglen udspringer af EU-traktaten, hvorefter visse former for offentligt tilskud til virksomheder i et begrænset omfang er foreneligt med ønsket om et fælles marked. Man kan læse mere om de minimis reglerne på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside www.kfst.dk.

Dokumentation på ansøgningstidspunktet

- Udfyldt de minimis erklæring.

8.9.1 Hvornår er FLAG-projekter omfattet af de minimis?

FLAG-projekter er undtaget fra EU's regler om statsstøtte, hvis projektet vedrører produktion, forarbejdning og afsætning af fiskeri- og akvakulturprodukter (fiskerelaterede projekter). Det betyder, at ansøger ikke skal udfylde og indsende en de minimis erklæring, hvis projektet er fiskerelateret.

FLAG-projekter, som vedrører andet end produktion, forarbejdning eller afsætning af fiskeri- og akvakulturprodukter, er omfattet af EU's regler om statsstøtte. Det betyder, at ansøger skal udfylde og indsende en de minimis erklæring for disse projekter. Erklæring om de minimis støtte findes på livogland.dk.

Eksempler:

FLAG-projekter, som er omfattet af statsstøttereglerne, fordi projekterne ikke er fiskerelaterede:

- Projekter, som vedrører lystbådehavne
- Produktion af udstyr, som generelt kan bruges ombord på skibe, fx brandudstyr

- Projekter vedr. skibsværfter vil typisk ikke være fiskerelaterede, fordi værfterne også reparerer andre bådtyper end fiskekuttere
- Projekter, som er målrettet lystfiskere, fx fisketure med turbåde og faciliteter i havne mv. til lystfiskere
- FLAG-projekter, som ikke er omfattet af statsstøttere reglerne, fordi projekterne er fiskerelaterede:
- Transportbånd til losning af fisk
- Kølerum til opbevaring af fisk
- Forarbejdning af fisk, fx i et røgeri

8.10 Dokumentation for rimelige priser på udgifter på 50.000 kr. og derover

Dette afsnit handler om at opfylde kravet om rimelige priser på tilsagnstidspunktet. Vær opmærksom på, at dette ikke er det samme som opfyldelse af reglerne i tilbudsloven (se under afsnit 12).

Bolig- og Planstyrelsen skal sikre, at støttemidlerne anvendes forsvarligt. Derfor skal det vurderes, at priser på udgifterne til projektet er rimelige. Ved udgifter på 50.000 kr. og derover (ekskl. moms) skal der, inden aktionsgruppen sender ansøgningen til Bolig- og Planstyrelsen, foreligge mindst to sammenlignelige tilbud eller priser fundet på Internettet. Ved priser fundet på Internettet skal ansøger kunne dokumentere, hvem leverandøren er med navn og CVR-nr. Prisoplysningerne skal vise, at ansøger skal betale, hvad der svarer til markedsprisen for den pågældende vare eller ydelse. På ansøgningstidspunktet skal priserne anvendes til at fastsætte tilskudsbeløbet.

Ansøger skal også ved budgetposter på brugt udstyr over 50.000 kr. finde to priser, som er mest muligt sammenlignelige, ved fx at slå op på Den Blå Avis, Bilbasen eller andre steder, hvor der kan findes brugt udstyr. Hvis der ikke kan findes danske priser, skal ansøger undersøge det udenlandske marked.

Ansøger må gerne sende projektansøgningen **til aktionsgruppen** uden to tilbud, overslag eller priser fundet på Internettet ved budgetposter på over 50.000 kr. Dokumentationen skal dog altid foreligge, inden aktionsgruppen indstiller ansøgningen til Bolig- og Planstyrelsen, og budgetposter skal være rettet til, så de passer med de billigste priser. Ansøger skal derfor aftale med koordinator, hvornår dokumentationen skal være koordinator i hænde for at sikre hensigtsmæssig sagsbehandling.

Ansøger kan, for at lette sagsbehandlingen, udfylde tilbudsoversigten, som ligger på hjemmesiden www.livogland.

Bolig- og Planstyrelsen skal også foretage en vurdering af, om budgetposter under 50.000 kr. består af rimelige priser.

Herunder skal Bolig- og Planstyrelsen vurdere, om flere udgiftstyper bør slås sammen og betragtes som én budgetpost, så ansøger skal indhente to tilbud eller finde to priser på Internettet. Bolig- og Planstyrelsen kan til enhver tid bede ansøger om to tilbud eller priser fra Internettet på udgiftsposter på under 50.000 kr., hvis Bolig- og Planstyrelsen vurderer, at udgiftsposter hører sammen, som fx køleskab, fryser og komfur.

Der kan normalt kun opnås tilskud svarende til det billigste tilbud, når det handler om indhentelse af rimelige priser.

Eksempel

- Hvis der er to tilbud på en maskine, ét på 250.000 kr. og ét på 300.000 kr., og ansøger vælger det billigste, skal ansøger skrive 250.000 kr. i budgettet.
- Hvis der er to tilbud på en maskine, ét på 250.000 kr. og ét på 300.000 kr., og ansøger vælger det dyreste, skal ansøger også skrive 250.000 kr. i budgettet. Ansøger må gerne vælge det dyreste tilbud, men kan kun opnå tilskud til det billigste tilbud.

Hvis en udgiftspost vedrører en vare eller tjenesteydelse, der er så speciel, at der kun er en leverandør, som kan levere den, skal ansøger vedlægge det indhentede tilbud fra eneleverandøren. Ansøger skal desuden redegøre for, hvorfor der kun er vedlagt et tilbud, og dokumentere, at der reelt kun er en leverandør, som kan levere varen eller ydelsen. Der skal meget til for at dokumentere, at der kun kan indhentes et tilbud, og relevante leverandører fra andre lande skal i den forbindelse tages i betragtning. Ved tjenesteydelser er det tilladt at kræve dansk som kontrakt- og arbejdssprog.

For at to tilbud er direkte sammenlignelige, skal følgende være opfyldt:

- Leverandørerne skal have forskelligt CVR nr.
- Leverandørerne skal være uafhængige.
- Tilbuddene skal indeholde det samme produkt, så prisen kan sammenlignes. Det ene tilbud må fx ikke være på en Fiat 500 og det andet på en Lamborghini, da det ikke er samme kategori af køretøj.

Hvis det ene tilbud indeholder poster/elementer, som det andet ikke gør, skal det være muligt at trække udgiften for disse poster fra, så priserne kan sammenlignes. Hvis fx det ene tilbud indeholder udstyr og installation af dette udstyr, og det andet tilbud kun indeholder udstyr uden installation, skal prisen for installation oplyses separat i tilbuddet, så det er muligt at sammenligne prisen på selve udstyret.

For at det er muligt at identificere beløbene fra budgettet i ansøgningsskemaet med de valgte tilbud, skal ansøger tydeligt markere, hvilke beløb i tilbuddene, ansøger har valgt at overføre til budgettet i ansøgningsskemaet.

På tidspunktet for ansøgning **om tilsagn** anvendes tilbuddene til at vurdere om priserne angivet i ansøgningen er rimelige. Priserne bruges til at fastsætte tilskuddets størrelse. På tidspunktet for anmodning **om udbetaling** af tilskud, er det alene de faktiske, dokumenterede og betalte udgifter og fakturaer, der lægges til grund for beregningen af tilskudsgrundlaget. Beløbet kan aldrig overstige det, der er givet tilsagn til. Tilsagnshaver kan således godt anvende en anden leverandør til at levere en vare eller en ydelse til projektet end den leverandør, hvis tilbud ligger til grund for tilsagnet. Men tilsagnshaver kan ikke få dækket mere end det dokumenteret betalte beløb og aldrig mere, end der er givet tilsagn til. Vær opmærksom på, at hvis projektet er omfattet af tilbudsloven (når bygge- og anlægsposten er på over 300.000 kr. ekskl. moms), så må man som tilsagnshaver ikke vælge et andet tilbud end et af dem, som er kommet ind ved en udbudsrunde.

Kravet om dokumentation for rimelige priser på ansøgningstidspunktet suppleres af krav om indhentelse af tilbud ved bygge- og anlægsopgaver på 300.000 kr. (ekskl. moms) og derover, jf. tilbudsloven. Dokumentationen for overholdelse af tilbudsloven skal senest foreligge på udbetalingstidspunktet. Der er forskellige krav til tilbud i forhold til kravet om rimelige priser, og de tilbud, der skal indhentes i henhold til tilbudsloven. Se yderligere under afsnit 12.

Dokumentation ift. overholdelse af tilbudsloven kan også anvendes som dokumentation for overholdelse af rimelige priser, hvis alt materialet er der på ansøgningstidspunktet.

Dokumentation på ansøgningstidspunktet (inden indstilling til Bolig- og Planstyrelsen)

- To tilbud på budgetposter, på 50.000 kr. og derover
- Brug skemaoversigt til tilbud, som ligger på livogland.dk

9 Udgiftstyper og dokumentation

Der kan ydes tilskud til udgifter, der er direkte relateret til et projekt, og som er nødvendige for at gennemføre projektet. Alle udgiftsposter, som ansøger og bestyrelsen for aktionsgruppen vurderer nødvendige for at gøre et projekt funktionsdygtigt, er normalt tilskudsberettigede. Der er dog visse undtagelser, se pkt. 9.3 Ikke-tilskudsberettigede udgifter.

9.1 Driftsudgifter

Der kan som udgangspunkt ikke gives tilskud til driftsudgifter. Kun under tema 1 "Etablering af mikro- og små virksomheder" er det muligt at yde tilskud til driftsudgifter i en nærmere afgrænset periode (typisk max 6 måneder).

Eksempel på, hvordan der kan skelnes mellem driftsudgifter og projektudgifter

- En kontorstol kan være nødvendig for at gøre fx en mikrovirksomhed funktionsdygtig, og indkøb af en kontorstol kan derfor være tilskudsberettiget, hvis den indkøbes med det formål. Derimod er indkøb af nye kontorstole, når den første fx er slidt op, ikke tilskudsberettiget, idet der dermed er tale om en udgift til den løbende drift af virksomheden/simpel genanskaffelse.
- Der kan ydes tilskud til etablering af en hjemmeside, herunder til udvikling og design. Men der kan ikke ydes tilskud til udgifter til et abonnement/driftsaftale for at vedligeholde en hjemmeside, da det betragtes som drift.

9.2 Brugt udstyr

Ansøger skal have forudgående tilladelse fra Bolig- og Planstyrelsen for at købe brugt udstyr. Det skal derfor fremgå af ansøgningen, hvis du forventer at købe brugt udstyr, så det bliver en del af tilsagnet. Bolig- og Planstyrelsen kan i særlige tilfælde give tilladelse til køb af brugt udstyr i løbet af projektperioden. Tilladelsen skal altid foreligge inden købet.

Ansøger skal indhente en tro- og loveerklæring fra sælgeren af det pågældende udstyr om, at der ikke inden for de seneste 7 år, er givet EU- eller nationale tilskud til det pågældende udstyr.

Dokumentation senest på udbetalingstidspunktet

- Tro- og loveerklæring fra sælger af det brugte udstyr

9.3 Projektansættelse

Det skal fremgå af ansøgningen, hvad den projektansattes arbejde består af.

Virksomhedsejere og private ansøgere/tilsagnshavere kan ikke ansætte sig selv i en projektansættelse og kan ikke få tilskud til egen løn. Der kan heller ikke opnås tilskud til aflønning af tegningsberettigede bestyrelsesmedlemmer i foreninger og organisationer, herunder formænd.

Virksomhedens medarbejdere, almindelige medlemmer eller medarbejdere i foreninger og organisationer kan godt ansættes i projekter, og udgifterne hertil kan indgå som tilskudsberettigede projektudgifter. Hvis støttemodtager er en kommune, og en afdeling i kommunen leverer arbejde til et projekt, betragtes det som eget arbejde, der ikke er støtteberettiget.

Aftale om projektansættelse

Der kan kun udbetales tilskud til løn, når der foreligger en konkret tidsbegrænset og skriftlig aftale (fx ansættelseskontrakt og evt. tillæg) med den ansatte. Aftalen skal indeholde følgende:

- Projektets titel.

- Medarbejderens fulde navn.
- Ansættelsesperioden med angivelse af start- og slutdato.
- Timeantallet for udført arbejde i projektet i den periode, der ønskes udbetalt tilskud for. Der kan ikke angives timer under medarbejderens sygefravær.
- Beskrivelse af de opgaver, medarbejderen har udført i projektet.

På udbetalingstidspunktet skal der desuden foreligge dokumentation for det faktiske timetal (time-regnskab, se nedenfor) og lønsedler.

Hvis den projektansatte er ansat på fuld tid i projektet, behøver der ikke ske tidsregistrering. *Ansæt på fuld tid* skal forstås som medarbejdere, der udelukkende er ansat til at udføre arbejde i projektet. Det vil sige medarbejdere, som ikke samtidig også har andre arbejdsopgaver hos tilsagnshaver, der ikke vedrører projektet. "Fuld tid" kan dermed udgøre et andet antal egentlige timer end 37 timer.

Dokumentation senest på udbetalingstidspunktet

- Aftale med den enkelte medarbejder om **tidsbegrænset** projekttilknytning (evt. som tillæg til ansættelseskontrakten)
- Tidsregistrering for medarbejdere, som ikke er ansat fuld tid. Tidsregistreringen skal være underskrevet af tilsagnshaver og medarbejder
- Lønsedler
- Beregning af timeløn

9.3.1 Lønberegning

Timelønnen udregnes som årsløn delt med ét årsværk/timeantal. Bolig- og Planstyrelsen har administrativt fastsat et årsværk til 1720 timer på baggrund af forordning nr. 1303/2013.

Hver medarbejder, som skal modtage løn i projektet, skal placeres inden for én af fire kategorier, alt efter hvilken type arbejde, medarbejderen udfører i projektet.

Til hver kategori er der knyttet en timesats, som er den maksimale timeløn, der kan godkendes som tilskudsberettiget inden for kategorien (både på tilsagns- og udbetalingstidspunkt). Der kan dog kun udbetales tilskud til den faktiske timeløn for en medarbejder. Hvis en medarbejder er placeret i lønkategori 2, hvor den maksimale timesats er 386 kr., kan der kun udbetales til en timeløn på 362 kr., hvis medarbejderens faktiske timeløn er 362 kr.

	Lønkategorier	Maksimal timesats (kr.)
1	Almindeligt ledelsesarbejde inden for administration, erhvervsorienterede funktioner og produktions- og servicevirksomhed*	560
2	Arbejde, som forudsætter viden på højt niveau inden for fx naturvidenskab, ingeniørvirksomhed, økonomi, administration, jura eller samfundsvidenskab	386
3	Arbejde, der forudsætter viden på mellemniveau (fx teknisk arbejde inden for videnskab, i ingeniørvirksomhed, skibs- og luftfart, forretnings-service, økonomi, administration og salg, jura, samfundsvidenskab, kultur eller information og kommunikationsteknikerarbejde)	351
4	Almindeligt kontor- og kundeservicearbejde (fx sekretærarbejde eller regnskab)	292

*) I særlige tilfælde kan lønkategori 1 omfatte arbejde, der forudsætter særlig erfaring og relevant specialviden på højeste niveau inden for et fagområde, som skal tilgodeses i projektet.

Lønnen må indeholde overhead på op til 15 %, dvs. udgifter til telefon, kontorartikler, mv. samt indirekte udgifter fx arbejdsstation, husleje, mv. Hvis pågældende medarbejder har yderligere omkostninger fx til rejser og øvrige udgifter, kan de dækkes under andre budgetposter i projektet. Det skal fremgå af ansøgningen (budgettet), hvorvidt overhead er en del af lønudgiften.

Der udbetales tilskud til løn for den del af lønnen, der har direkte relation til projektet. Det betyder, at alle almindelige løndelev, som fx pensionsbidrag, feriepenge, arbejdsgivers betalte ATP-udgift, arbejdsgivers betalte udgifter til fx barselsfonden, flexfonde mv er tilskudsberettigede.

Derimod er gratialer, provisioner, fri bil, fri telefon, fri kost og logi og andre personalegoder som udgangspunkt ikke tilskudsberettigede.

Løndelev/udgifter, der ikke er tilskudsberettigede, skal fratrækkes tilskudsgrundlaget i forbindelse med ansøgning om tilsagn og i anmodningen om udbetaling af tilskud.

9.3.2 Dokumentationskrav for projektansatte medarbejdere

Hvis tilsagnshaver har modtaget tilsagn om tilskud til projektansatte, skal anmodningen om udbetaling af tilskud være vedlagt kopi af aftale om projektansættelse samt lønsedler og timeregnskab.

9.3.3 Ansættelseskontrakt/ansættelsesbrev for projektansatte

Du behøver ikke indsende ansættelseskontrakter på de medarbejdere, som skal arbejde på projektet. Men det er et krav at du har en ansættelseskontrakt for de pågældende medarbejdere. Hvis vi er i tvivl om grundlaget for ansættelsen af medarbejderne i projektet, kan vi bede om, at du indsender ansættelseskontrakterne.

9.3.4 Tidsregistrering for projektansatte

Projektansatte, som ikke er ansat fuld tid i projektet, skal tidsregistrere de timer, vedkommende arbejder på projektet. Tidsregistreringen skal udarbejdes regelmæssigt for den enkelte medarbejder og som minimum på månedsbasis. Det er tilladt at bruge virksomhedens eget system til tidsregistrering.

Af tidsregistreringen skal fremgå antallet af timer pr. aktivitet, dato for arbejdets udførelse og de vigtigste arbejdsopgaver, som er gennemført inden for aktiviteten.

Tidsregistreringen skal dateres og underskrives af den projektansatte og dennes nærmeste overordnede. Tidsregistreringen og lønsedler skal vedlægges anmodningen om udbetaling af tilskud.

9.4 Eksterne konsulenter

Ved en ekstern konsulent forstås en person, der repræsenterer en anden virksomhed eller organisation end ansøger. Det betyder, at ansøger selv eller en ledende figur med bestemmende indflydelse hos ansøger ikke kan være ekstern konsulent. Ved kontrakter på 50.000 kroner og derover ekskl. moms gælder reglen om rimelige priser. Dette betyder, at ansøger på ansøgningstidspunktet skal kunne dokumentere rimelige priser, fx via sammenlignelige overslag eller tilbud fra to konsulenter.

I ansøgningen skal det specificeres, hvilke konkrete opgaver konsulenten skal varetage, antal konsulenttimer og timesats. Der kan ikke ydes støtte til en konsulent for udarbejdelse af ansøgningen.

Timelønnen til eksterne konsulenter skal indeholde alle udgifter, fx transportudgifter og fortæring.

På udbetalingstidspunktet skal der foreligge faktura for det udførte arbejde med angivelse af opgavebeskrivelse, antal timer og timesats.

Dokumentation på udbetalingstidspunktet

- Fakturaer med angivelse af opgaver, timepris og antal timer
- Betalingsdokumentation hvor betalingsmodtager kan identificeres

9.5 Rejseomkostninger

Der kan ydes tilskud til rejseomkostninger, hvis omkostningerne er direkte relaterede til projektet og nødvendige for projektets gennemførelse. Kun dokumenterbare, direkte udgifter til rejser, fx til bil, tog, bus, fly, hotel, mad og drikke er tilskudsberettigede.

Projektansatte, frivillige og andre med relation til projektet, kan få dækket deres rejseomkostninger, mens konsulenter skal have inkluderet rejseomkostninger i deres timepris.

Valg af transportmiddel og rejseklasse skal ske ud fra vurdering af, hvad der i den konkrete situation er det mest hensigtsmæssige og økonomiske for projektet.

Transportgodtgørelse for kørsel i egen bil/motorcykel, skal opgøres i henhold til Finansministeriets "Cirkulære om satsregulering for tjenesterejser". Satserne reguleres hvert år pr. 1. januar. Der kan kun godkendes transportudgifter til statens lave sats. I 2018 er den lave sats fastsat til kr. 1,94 pr. kørt km. Godtgørelsen må som hovedregel ikke overstige det beløb, der svarer til udgiften til billigste offentlige transportmulighed. I de tilfælde, hvor godtgørelsen overstiger udgiften til den billigste offentlige transport, skal begrundelse herfor være anført, dvs. fx hensyntagen til øget tidsforbrug ved anvendelse af offentlig transport.

Cirkulæret for 2022 kan findes her: <https://cirkulaere.medst.dk/cirkulaerer/054-21-satsregulering-pr-1-januar-2022-for-tjenesterejser/>. Cirkulæret opdateres årligt.

Udgifter til taxa forudsættes normalt kun anvendt over kortere afstande, og når der ikke er mulighed for anden form for transport.

Valg af hotel skal være under hensyntagen til hotellets beliggenhed i forhold til det endelige bestemmelsessted og billigst muligt. Det vil sige i overensstemmelse med statens gældende takster på tidspunktet for overnatning. Taksten for hotelophold er ca. 1.000 pr. overnatning.

Udgifter til mad/drikke og mindre fornødenheder skal ligeledes ske i overensstemmelse med statens gældende takster. Taksten er ca. 18 kr. pr. time eller ca. 445 kr. for et helt døgn. Hvis den rejsende får måltider betalt som led i rejsen, fx en arbejdsfrokost i forbindelse med et møde, skal time- og dagpengene fratrækkes 15 % for morgenmad, 30 % for frokost og 30 % for middag (som det fremgår af Cirkulære om satsregulering for tjenesterejser).

Rejseudgifter skal udspecificeres med formål, dato, til og fra adresse, med hvilket transportmiddel og til hvilken pris.

Billetter (tog, bus, parkering, færge mv.) accepteres som gyldig dokumentation for både afholdt og betalt udgift.

Hvis kørsel er foretaget i bil, skal der udarbejdes et kørselsregnskab indeholdende formål, dato, til og fra adresse og antal kilometer.

Dokumentation på udbetalingstidspunktet

- Rejsebilletter
- Kørselsregnskab

9.6 Forplejning og mødeaktivitet

Der kan gives tilskud til forplejning (mad og drikke) og mødeaktivitet, som direkte har med projektet at gøre. Der er ikke faste regler for, hvilke møder der kan holdes, så længe møderne er nødvendige for projektet. Omkostningerne skal holdes på et beskedent niveau.

Der kan gives tilskud til udgifter til øl og vin på op til 500 kr. pr. arrangement, der afholdes som led i projektet. Der gives ikke tilskud til spiritus.

Bolig- og Planstyrelsen kan i særlige tilfælde give tilskud til udgifter over 500 kr. pr. arrangement, hvis der er tale om et arrangement med et stort deltagerantal som led i projektet, fx en reception eller en arbejdsweekend for frivillig arbejdskraft. Ansøger skal gøre opmærksom på det i ansøgningen, og Bolig- og Planstyrelsen skal godkende det som en del af tilsagnet.

Udgifter til forplejning (mad og drikke) og mødeaktivitet skal fremgå tydeligt og udspecificeret i budgettet under posten "andet".

Hvis ansøger har skrevet en samlet budgetpost for forplejning og mødeaktivitet og senere finder ud af, at tilskuddet til øl og vin vil komme til at overstige 500 kr. for et arrangement, skal dette godkendes skriftligt af Bolig- og Planstyrelsen.

Fakturaer på udgifter til forplejning skal leve op til de samme krav, som gælder for andre fakturaer. Se mere om fakturakrav i afsnit 16.4.1.

Dokumentation på udbetalingstidspunktet:

- Fakturaer med angivelse af leverance, herunder mængden og arten af den leverede forplejning
- Betalingsdokumentation hvor betalingsmodtager kan identificeres

10 Projektændringer

Du skal anvende PROMIS i forbindelse med både projektændringer (indhold og budget), forlængelser og overdragelser.

Tilsagnshaver kan inden for tilsagnsperioden søge om ændring af et projekt vedrørende:

- Forlængelse af projektperioden (fremgår af tilsagnsbrevet + evt. breve om godkendelse af ændring)
- Overdragelse af projektet (selve tilsagnet) til en anden tilsagnshaver
- Projektets indhold
- Projektets budget

10.1 Generelt for projektændringer

Alle ansøgninger om ændringer skal være begrundet og skal sendes til den lokale aktionsgruppe, i god tid, før ændringen ønskes iværksat og senest inden projektperiodens udløb, medmindre der foreligger force majeure eller andre ganske særlige grunde.

Den lokale aktionsgruppe vurderer, om ændringerne er i overensstemmelse med projektets formål og aktionsgruppens udviklingsstrategi. Aktionsgruppen indsender herefter ansøgningen til godkendelse hos Bolig- og Planstyrelsen, som træffer den endelige afgørelse og sender et svar til tilsagnshaver med kopi til den lokale aktionsgruppe.

Hvis aktionsgruppen ikke kan godkende ansøgningen, skal dette begrundes, og der skal gives klagevejledning. En ændring skal, for at være tilskudsberettiget, være godkendt af Bolig- og Planstyrelsen, før den iværksættes. Ændringen kan tidligst godkendes med virkning fra den dato, hvor skriftlig ansøgning om ændringen er modtaget i den lokale aktionsgruppe.

Den lokale aktionsgruppe skal gøre Bolig- og Planstyrelsen opmærksom på, hvilken godkendelsesdato, der skal anvendes.

Der er vigtigt, at ansøgninger om projektændringer sendes til aktionsgruppen inden projektperiodens udløb. Det anbefales, så vidt muligt, at du søger om projektændring senest 3 måneder før projektperiodens udløb, så der er tid til, at både aktionsgruppen og Bolig- og Planstyrelsen kan behandle ansøgningen, inden projektperioden udløber.

Du kan ikke anmode om ændring af et projekt efter projektperiodens udløb. Tilsagnshaver opfordres til løbende at vurdere, om projektet forløber som forventet, eller om der er behov for at søge om en projektændring, for at undgå overtrædelse af tilsagnets betingelser og dermed bortfald af tilsagn.

10.2 Forlængelse af projektperioden

Projektperioden er fastsat i tilsagnsbrevet. Bolig- og Planstyrelsen kan i særlige tilfælde meddele dispensation for den oprindelige projektperiode, så projektet kan afsluttes senere end det oprindeligt fastsatte sluttidspunkt. Projektets startdato kan ikke ændres.

Forlængelse kan som hovedregel kun ske med maksimalt et år. Tilsagn kan ikke forlænges til længere end den 1. februar 2023, da alle tilsagn udstedt i programperioden 2014-2020 skal være udbetalt inden udgangen af 2023. (Ansøgning om udbetaling skal ske senest 1. april 2023).

Enhver ansøgning om forlængelse af tilsagnsperioden skal indeholde følgende oplysninger:

- Kort redegørelse for årsagen til, at projektet er forsinket og ikke kan gennemføres inden for fristen i tilsagnsbrevet.
- Angivelse af dato for, hvornår projektet afsluttes.
- Redegørelse for, hvordan projektet realistisk kan gennemføres inden for den forlængede periode.

Du skal sende din ansøgning om forlængelse til den lokale aktionsgruppe via systemet PROMIS. Den lokale aktionsgruppe skal vurdere begrundelsen for forlængelsen og godkende den, inden de sender den videre til Bolig- og Planstyrelsen til endelig godkendelse eller afslag.

Hvis tilsagnshaver beder om projektforlængelse efter projektperiodens udløb, vil tilsagnet bortfalde, og tilsagnshaver vil ikke kunne få udbetalt tilskuddet.

10.3 Overdragelse af tilsagn

Bolig- og Planstyrelsen kan tillade, at tilsagnet overdrages til en anden juridisk person, der således indtræder i de rettigheder og forpligtelser, der fremgår af tilsagnet. Det er en betingelse, at den nye tilsagnshaver selvstændigt ville kunne opnå tilsagn efter den gældende bekendtgørelse. Den, der indtræder i tilsagnet, indtræder i rettigheder og forpligtelser i henhold til tilsagnet, fra det tidspunkt Bolig- og Planstyrelsen godkender ansøgningen. Tilskud kan blive mindre ved overdragelsen, hvis der er forskel på momsregistreringen for gammel og ny tilsagnshaver.

Tilsagnshaver skal bruge overdragelseskemaet i PROMIS og angive en begrundet ansøgning til aktionsgruppen om tilladelse til at overdrage tilsagnet. Ansøgningskemaet skal være underskrevet af både tilsagnshaver og den, som tilsagnet søges overdraget til, inden skemaet sendes til den lokale aktionsgruppe. Hvis aktionsgruppen godkender ansøgningen, sender de ansøgningen videre til Bolig- og Planstyrelsen, som træffer den endelige afgørelse og bekræfter overfor både tidligere og ny tilsagnshaver.

Udgifter, der er faktureret inden datoen for godkendelse af overdragelsen, skal være faktureret til den, der var tilsagnshaver før overdragelsen. Disse fakturaer indsendes med ansøgning om udbetaling, medmindre de er indsendt tidligere i forbindelse med en rateudbetaling. Udgifter, der er faktureret efter dato for overdragelse, skal faktureres til den nye tilsagnshaver. Dette er vigtigt at huske, da faktura udstedt til den forkerte ikke er tilskudsberettiget.

Projektholder kan ansøge om at overdrage projektets investeringer efter udløb af projektperioden til en anden juridisk person, hvis projektholder fx ikke længere ønsker at drive den café, som projektholder har fået tilskud til istandsættelse af. På den måde kan det sikres, at projektets investeringer opretholdes i de 5 år efter udbetalingen af tilskuddet, og projektholder slipper for at tilbagebetale en del af det modtagne tilskud.

I visse tilfælde kan et projekt overdrages til et holdingselskab efter projektperiodens udløb. Det kan fx være tilfældet, hvis projektet er et arrangement, hvor alle aktiviteter i tilknytning til projektet er afholdt inden for projektperioden. Her vil der alene stilles vilkår om, at relevante dokumenter for projektet skal opbevares i 5 ½ år efter projektperiodens udløb. Et holdingselskab kan godt overtage denne forpligtelse.

Hvis projektet indebærer, at der skal opretholdes produktive investeringer efter projektperiodens udløb, kan projektet ikke overdrages til et holdingselskab. Det vil sige projekter, som har til hensigt at fortsætte en aktivitet efter projektperiodens ophør.

Et projekt kan godt overdrages udenfor den enkelte aktionsgruppes geografi og det er tilladt at flytte en virksomheds fysiske adresse. Den nye placering skal dog være i et område, som er dækket af det danske hav- og fiskeriudviklingsprogram. Det vil sige, at FLAG-projekter kun kan flyttes til et andet område, som er omfattet af en FLAG-aktionsgruppe. Projekter kan ikke flyttes til fx en større by, som ikke er omfattet af en lokal aktionsgruppe.

På Bolig- og Planstyrelsens hjemmeside, www.livogland.dk, findes et kort over de geografiske områder i Danmark, som er omfattet af FLAG.

10.4 Ændring af projektindhold

Hvis du ønsker at ændre væsentligt i dit projekt i løbet af projektperioden, skal du søge om tilladelse til ændringen i PROMIS.

Du skal oplyse i ansøgningen, hvornår du ønsker at ændringen skal gælde fra. Du kan tidligst søge om at ændringen skal gælde fra den dag, den lokale aktionsgruppe har modtaget din ansøgning. Dog skal du være opmærksom på, at både din lokale aktionsgruppe og Bolig- og Planstyrelsen skal godkende ændringen, før du kan være sikker på at udgifterne er støtteberettigede.

Din ansøgningen skal indeholde en kort begrundelse for ændringen og en beskrivelse af, hvad ændringen betyder for projektet.

10.5 Ændring af projektets budget

Det budget, der er givet tilskud til, og som fremgår af bilaget i tilsagnsbrevet, skal overholdes.

Ændres der i projektets samlede budget fx som følge af tilføjelse af en ny omkostningsart eller ændring i fordelingen mellem to eller flere af omkostningsarter med mere end 10 %, skal ændringen være godkendt af den lokale aktionsgruppe og Bolig- og Planstyrelsen forud for gennemførelsen af ændringen. Tilsagnshaver skal anvende skemaet i PROMIS, og ansøgningen skal indeholde en begrundelse for ændringen og et nyt budget.

De fleste omkostningsarter (fremgår i PROMIS som fx Anlægsarbejde, Materialer, inventar, udstyr og maskiner, Rejser/transport, Formidling og information,) må stige med op til 10 %, uden at der skal søges om godkendelse af en budgetændring, så længe det samlede godkendte budget ikke overskrides i udbetalingsanmodningen.

Hvis tilsagnshaver ønsker at ændre i det samlede budget, så en stigning udgør mere end 10 %, skal der altid anmodes om ændring. Det kan fx være en tilføjelse af en ny omkostningsart eller en ændring i fordelingen mellem flere omkostningsarter.

Der skal altid søges om budgetændring ved:

- Projektansættelser
- Eksterne konsulenter
- Frivilligt arbejde

Hvis **timesatsen** for udgifter til projektansættelse og/eller konsulenter ændrer sig, skal dette **altid** godkendes, også selvom udgiften forøges med mindre end 10 %. Grunden til, at en ændring af timesatsen skal godkendes er, at Bolig- og Planstyrelsen skal vurdere, om timeprisen fortsat kan betragtes som rimelig. Hvis **timeantallet** til projektansættelse og/eller konsulenter ændrer sig, skal det kun godkendes, hvis forøgelsen er større end 10 %.

Ændring i udgiftsposter, fx frafald af en udgiftspost, skal også ske i overensstemmelse med aktiviteterne beskrevet i ansøgningen og godkendt i tilsagnsbrevet, så væsentlige ændringer skal godkendes, inden de bliver gennemført.

Hvis der er tale om en ny udgiftspost, skal der vedlægges en beskrivelse af den nye aktivitet, og hvis der er tale om en udgiftspost som overstiger 50.000 kr., så skal der vedlægges dokumentation for rimelige priser i form af to tilbud eller to sammenlignelige priser fra Internettet.

Tilsagnshaver skal senest på udbetalingstidspunktet, kunne dokumentere overholdelse af udbudsreglerne, hvis det er relevant i forhold til den nye omkostningsart.

Det samlede oprindelige tilsagnsbeløb fra FLAG-midlerne kan ikke forhøjes i forbindelse med en ændring af projektet eller budgettet, efter at tilsagnet er accepteret af tilsagnshaver, men projektets samlede udgifter kan godt blive højere eller lavere.

Hvis tilsagnshaver har en større udgift end forventet, så omkostningsarten overskrides med mere end 10 % (og tilsagnshaver ikke har fået tilladelse til dette), kan tilsagnshaver i udbetalingskemaet angive et mindre beløb, end fakturaen viser, således at der ikke søges om mere, end man er berettiget til.

Hvis dette ikke gøres, vil man blive sanktioneret, idet man ikke må søge om at få udbetalt mere, end man er berettiget til.

Du skal ansøge om projektændring, hvis:

- Omkostningsarter stiger med mere end 10 %
- Budgetposter for projektansatte og konsulenter øges (også mindre end 10%)
- Budgetposten frivilligt arbejde ændrer sig

11 Indtægter i projektet

11.1 Indtægter i almennyttige projekter

For projekter med almennyttig karakter gælder nettoudgiftsprincippet i projektperioden. De tilskudsberettigede udgifter beregnes derfor på baggrund af projektets faktiske udgifter med fradrag af projektindtægter og rabatter ved gennemførelsen af projektet, så projektet ikke er overfinansieret. Det betyder, at fx entreindtægter, deltagergebyr, indtægter ved salg, der er en direkte følge af projektet, og som sker i projektperioden, skal fratrækkes ved opgørelsen af projektomkostningerne i forbindelse med anmodning om udbetaling af tilskud.

11.2 Indtægter i kommercielle projekter

Indtægter i erhvervsprojekter i form af salg af varer og ydelser skal ikke fratrækkes ved opgørelsen af projektomkostningerne i forbindelse med anmodning om udbetaling af tilskud. Hvis der fx er givet tilskud til en maskine, som skal anvendes til at fremstille et produkt, så skal indtægter for salget af dette produkt ikke fratrækkes ved opgørelse af projektomkostningerne.

12 Regler om udbud og tilbudslov

Udbud skal både sikre effektiv konkurrence, så alle virksomheder har lige adgang til offentligt støttede kontrakter, og sikre, at der indkøbes bedst og billigst.

Ansøger/tilsagnshaver kan være omfattet af reglerne i:

- Den danske tilbudslov
- EU's udbudsdirektiver (for kontrakter, der er indgået før 01.01.2016)

- Den danske udbudslov (EU's udbudsdirektiver blev implementeret i denne lov fra 01.01.2016)

Det er vigtigt, at ansøger/tilsagnshaver selv orienterer sig om reglerne, herunder på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside, www.kfst.dk.

De aktuelle tærskelværdier for, hvornår man er omfattet af udbudsreglerne, kan findes på www.kfst.dk.

12.1 Hvilken opgavekontrakt er der tale om?

En kontrakt er altid enten en varekontrakt, en tjenesteydelseskontrakt eller en kontrakt om et bygge- og anlægsarbejde. For at vurdere hvilke udbudsregler en ansøger/tilsagnshaver er omfattet af, skal man vide, hvad opgavekontraktens hovedformål er.

Hvis tilsagnshaver køber en vare, som skal installeres/monteres, og installationsudgifterne er af mindre omfang, så betragtes hele opgaven som et varekøb – dvs. ikke omfattet af udbud. Er leverancen et ventilationsanlæg, der skal være en fast del af bygningen, og hvor der skal laves huller i taget, tilpasses rør, trækkes strøm osv. så betragtes det som bygge og anlæg. Er leverancen en maskine, der skal stå på et fabriksgulv og bare "sættes i stikkontakten", betragtes det som varekøb.

12.2 Udbud vedr. varer og tjenesteydelser

Hvis ansøger er statslig, regional, kommunal eller offentligretlig (fx universiteter og LAG), og projektet indeholder en vare- eller tjenesteydelseskontrakt på over 595.608 kr. (ekskl. moms – 2018 tal), skal der være dokumentation for, at købet er sket på markedsmæssige vilkår i form af fx flere indkomne tilbud på en opgave. Hvis det kan antages, at der er grænseoverskridende interesser (på tværs af landegrænser) for at byde på en opgave, så skal der også foreligge dokumentation for, at opgaven har været annonceret. Disse regler om udbud vedr. varer- og tjenesteydelseskontrakter gælder ikke for private ansøgere.

Hvis en vare- eller tjenesteydelseskontrakt er på over 1.072.094 kr. (ekskl. moms – 2018 tal) for en statslig ansøger eller 1.645.367 kr. (ekskl. moms – 2018 tal) for en kommunal, regional eller offentligretlig ansøger, er indkøbet omfattet af udbudsloven og skal derfor annonceres på udbud.dk i overensstemmelse med udbudslovens regler.

12.3 Udbud vedr. bygge- og anlæg

Hvis en bygge- og anlægsopgave er på over 300.000 kr. (ekskl. moms), skal overholdelse af tilbudslovens regler være dokumenteret senest på udbetalingstidspunktet. Alle ansøgere er omfattet af reglerne i tilbudsloven. Private ansøgere bliver omfattet af reglerne, fordi de modtager et offentligt tilskud til deres projekt.

Bygge- og anlægsopgaver er fx opførelse og vedligehold af bygninger, el-installationsopgaver, vvs-opgaver, anlæg af veje, stier og pladser. Man kan se nærmere om definitioner i bilag 2 i EU's udbudsdirektiv, som også ligger på hjemmesiden www.livogland.dk.

Hvis de projektaktiviteter, der kan gives tilskud til, indgår som del af en større entreprise, er det den samlede enterprises kontraktsum, der afgør, om ansøger er omfattet af udbudsreglerne, og i givet fald

hvilket regelsæt, som gælder. Det betyder også, at ansøgeren kan komme til at skulle sende dokumentation for gennemførelse af udbud for dele af sit projekt, som ikke er omfattet af det tilsagn, som ansøger får fra Bolig- og Planstyrelsen.

Ansøger må ikke kunstigt opdele sit projekt i to eller flere underentrepriser for dermed at komme under tilbudslovens eller udbudslovens tærskelværdier.

Hvis forskellige bygge- og anlægsarbejder er blevet udbudt nogenlunde samtidig som led i et samlet projekt med et fælles formål, skal alle disse udgifter sammenlægges for at vurdere, om grænseværdien i tilbudsloven er overskredet.

Det betyder, at en mindre bygge- og anlægsopgave fx vedr. ventilationsanlæg også skal tælle med, selv om den isoleret set ikke overstiger grænseværdien, og at separate budgetposter som el, VVS, tømrer- og malerarbejde skal lægges sammen set i forhold til grænseværdien i tilbudsloven.

12.4 Større ændringer af projektet, som har virkning på tilbudsopgaven

Hvis der sker større ændringer i forhold til bygge- og anlægsposten, skal tilsagnshaver være opmærksom på, at:

- Eventuelle større ændringer af kontrakten også skal i udbud, hvilket tilsagnshaver skal kunne dokumentere senest på tidspunktet for anmodning om udbetaling af tilskud.
- Hvis den oprindelige kontrakt reduceres væsentligt i omfang, skal den muligvis annulleres, og en ny budrunde gennemføres.

Hvis tilsagnshaver vil tilføje noget til et projekt eller udvide et projekt, som allerede har været i udbud, skal den nye del også i udbud. Efter udbudsreglerne accepteres dog mindre udvidelser af indgåede entrepriser inden for en bagatelgrænse på 10 %.

12.5 Overholdelse af regler om underhåndsbud

Hvis der er tale om en bygge- og anlægsopgave på 300.000 kr. (ekskl. moms) og derover, har ansøger pligt til at opfylde tilbudslovens regler om underhåndsbud.

Et underhåndsbud foregår ved, at man indbyder nogle selvvalgte leverandører, og beder dem om at give et tilbud på opgaven. Dette kan gøres ved et enslydende opfordringsbrev, som sendes til alle leverandører (mindst to og max fire). Der ligger en skabelon til et opfordringsbrev på livogland.dk.

Ved tilbudsindhentningen skal ansøger oplyse, om kriteriet for tildelingen sker efter billigste pris eller det økonomisk mest fordelagtige tilbud. Tilbudsgiverne skal samtidig have en passende frist for afgivelse af tilbud.

Hvis ansøger vælger kriteriet økonomisk mest fordelagtige bud, skal det fremgå af opfordringskrivelsen, hvilke kriterier ansøger har lagt vægt på og hvilken procentmæssige vægtning, der er på de forskellige kriterier. Pris skal være et af kriterierne, andre kriterier kan fx være kvalitet eller tidligere erfaring. Pris kunne fx vægte 50 %, kvalitet 30 % osv. Andre kriterier kan anvendes.

Ansøger skal udarbejde en kort skriftlig begrundelse for valget af leverandør, samt en begrundelse for at forkaste de andre ikke-valgte tilbud. Denne begrundelse vedlægges anmodning om udbetaling af projekttilskud.

Det skal fremgå af tilbuddene, at de er afgivet på samme grundlag, både vedr. kriterium, jf. ovenfor, og vedr. indhold og omfang, dvs. hvilken vare/ydelse, der skal leveres. Tilbuddene skal også være afgivet inden for samme periode, og der bør ikke være mere end 6 måneder imellem dateringen af dem.

Dokumentation senest på udbetalingstidspunkt

- Opfordring til 2-4 aktører med beskrivelse af opgave og kriterier
- Valgte og ikke-valgte tilbud
- Begrundelse for valgte og ikke-valgte tilbud
- Svar til alle tilbudsgivere, også dem, der får afslag

12.6 Overholdelse af regler om licitation

Hvis ansøger er en kommune, og bygge- og anlægsudgiften er på over 3.000.000 kr. (ekskl. moms), så skal reglerne om licitation i tilbudsloven være opfyldt. Opgaver i spændet fra 300.000 – 3 mio. kr. kan indgås på baggrund af underhåndsbud.

Ved licitation forstås at en opgave udbydes således, at flere opfordres til, indenfor samme tidspunkt og ud fra samme krav, at give bindende tilbud eller at give tilbud om at indgå i et forpligtende samarbejde om en bygge- og anlægsopgaver.

Licitationen skal annonceres. Det kan gøres ved en udbudsannonce, som fx har været på udbud.dk, i en avis eller elektronisk på en hjemmeside.

Følgende skal fremgå af annoncen:

1. Hvilken ydelse, der udbydes (den udbudte opgave skal vedrøre det projekt, der søges om tilskud til).
2. Den valgte udbudsprocedure (om der er valgt offentlig licitation eller indbudt licitation).
3. Evt. tidsfrister (fx om udbyder øger kravet til vedståelsesfristen på de 40 dage, der følger af loven).
4. Kontaktoplysninger.
5. Om der ved valget af leverandør vil blive lagt vægt på kriteriet billigste pris eller kriteriet økonomisk mest fordelagtige tilbud, med angivelse af procentmæssig fordeling.

Dokumentation senest på udbetalingstidspunktet:

- Annonce med beskrivelse af opgave, udbudsprocedure, tidsfrister, kontaktoplysninger og kriterier (billigste pris eller økonomisk mest fordelagtige tilbud med procentangivelse)
- Valgte og ikke-valgte tilbud
- Begrundelse for valgte og ikke-valgte tilbud
- Svar til alle tilbudsgivere, også dem, der får afslag

12.7 Forskel på krav om rimelige priser og overholdelse af udbudsregler

Hvis tilsagnshaver har gennemført proceduren i forhold til udbudsreglerne på ansøgningstidspunktet, kan materialet også danne grundlag for kravet om rimelige priser på tilsagnstidspunktet. Det billigste tilbud vil dog altid danne grundlag for fastsættelse af tilsagnsbeløbet, også selv om et dyrere tilbud vælges og anvendes i projektet.

Hvis proceduren i forhold til udbudsreglerne ikke er blevet gennemført på ansøgningstidspunktet, så skal dette fremsendes senest på udbetalingstidspunktet. Ansøger er dog fortsat omfattet af kravet om

dokumentation for rimelige priser på ansøgningstidspunktet, uanset at der skal foretages udbud senere end ansøgningstidspunktet.

12.8 Sanktion ved manglende overholdelse af udbudsregler

Hvis udbudsreglerne ikke er overholdt, træffer Bolig- og Planstyrelsen afgørelse om at nedsætte det tilskudsberettigede grundlag. Nedsættelsen sker ud fra en vurdering af alvoren og omfanget af forseelsen.

Sanktionen gradueres efter alvor og omfang, så større forseelser og mangler kan give op til 100 % i nedsættelse, og mindre forseelser kan give en nedsættelse på 10 %, 5 % eller måske 0 %. Det er faktuelbeløbet på den tilskudsberettigede udgift, der bliver nedsat.

13 Skiltning og synliggørelse af FLAG-projekter

Det er ikke obligatorisk at skilte under den Europæiske Hav- og Fiskerifond. Hvis tilsagnshaver vælger at anvende logo eller sætte et skilt op eller på anden måde informere om støtten og anvender EU-flaget, skal dette ske i overensstemmelse med de regler og krav, der også gælder for LAG-projekter. Disse krav beskrives i bilag 2. Der gælder samme sanktionsregler, hvis skiltning udarbejdes forkert.

Hvis FLAG-projekter vælger at anvende logo, er det dette logo, der skal anvendes (kaldes FLAG logo på livogland.dk):



13.1 Sanktioner ved manglende overholdelse af skiltnings- og logoregler

Ved anmodning om udbetaling af tilskud skal der indsendes fotodokumentation, hvor korrekt logo og tekst kan ses. Manglende overholdelse af skiltningsregler medfører typisk en sanktion på 1 % (med virkning fra 26. april 2017) af det samlede tilskudsbeløb.

Eksempler på ikke-korrekt skiltning

- Det fysiske skilt er ikke sat op på et tilstrækkeligt synligt sted
- Teksten er ikke læsbar
- EU- og/eller LEADER-logo mangler
- Skiltet er ikke stort nok (mindst A3 format)
- Manglende logoer og tekst på en hjemmeside
- Manglende logoer på informations- og kommunikationsmaterialer

Sanktionerne gælder også for FLAG-projekter, hvis FLAG-projekter vælger at skilte på trods af, at der ikke er krav om det.

14 Samarbejdsprojekter

14.1 Ansøgere som vil lave projekt i flere aktionsgruppers geografi

Der kan ydes tilskud til gennemførelse af samarbejdsprojekter. Samarbejdspartnerne kan være udelukkende fra Danmark eller fra Danmark, EU og tredjelande. Et samarbejdsprojekt defineres ved, at flere aktører går sammen om at gennemføre et projekt med fælles formål.

Gennemførelse af et samarbejdsprojekt følger de helt almindelige regler for projektgennemførelse i henhold til tilskudsbekendtgørelsen, og som er beskrevet i denne vejledning. Projektet skal gennemføres i det land og i det område, hvorfra der ydes tilskud i form af FLAG-midler.

Ansøger kan anvende det samme budget og projektbeskrivelse i ansøgningerne til de enkelte aktionsgrupper, så hver aktionsgruppe giver et tilskud på en vis procentdel af budgettet til det overordnede projektbudget.

Ansøger kan også vælge at lave forskellige beskrivelser og budgetter i ansøgningerne til de enkelte aktionsgrupper, således at hver lokal aktionsgruppe giver tilskud til forskellige udgifter i det overordnede projekt.

14.2 Tværregionalt samarbejdsprojekt mellem lokale aktionsgrupper

Med tværregionalt samarbejdsprojekt mellem FLAG'er menes projekter, der opererer på tværs af de lokale aktionsgruppers geografiske område i Danmark. Projektet kan være fysisk placeret i flere lokale aktionsgruppers geografiske område eller have virkning på tværs af deres geografiske områder. I de tilfælde kan projektholder søge flere lokale aktionsgrupper om tilskud til samme projekt. Det skal fremgå tydeligt af ansøgningen, at der er tale om et tværgående projekt, og at der søges om midler til projektet i flere aktionsgrupper. Hvis de lokale aktionsgrupper har forskellige ansøgnings- og indstillingsfrister, og det ikke er muligt at sende ansøgningerne til Bolig- og Planstyrelsen samtidig, er det er vigtigt, at der gøres opmærksom på dette ved fremsendelsen af den første ansøgning omfattet af samarbejdsprojektet.

14.3 Tværnationalt (internationalt) samarbejdsprojekt mellem lokale aktionsgrupper

Bestyrelsen for en lokal aktionsgruppe kan søge Bolig- og Planstyrelsen om tilskud til gennemførelse af et tværnationalt (internationalt) samarbejdsprojekt. Tilskuddet finansieres via aktionsgruppens projektramme. Udgifter til fremme og forberedelse af samarbejdet kan finansieres via aktionsgruppens driftsbudget. For FLAG projekter gælder, at forberedelse, udvikling og gennemførelse af samarbejdsprojekter er integreret i den lokale udviklingsstrategi og skal finansieres inden for rammerne af de budgetter, der er udmeldt til de enkelte lokale aktionsgrupper.

Bolig- og Planstyrelsen kan give et foreløbigt tilsagn om tilskud til gennemførelse af projektet og skal senest fire måneder efter at ansøgningen er modtaget, træffe afgørelse om endelig godkendelse af ansøgningen.

Ansøgning om tilskud til gennemførelse af tværnationale (internationale) samarbejdsprojekter skal vedlægges en udfyldt samarbejdsaftale.

Bolig- og Planstyrelsen orienterer Europa Kommissionen om det foreløbige tilsagn til ethvert tværnationalt samarbejdsprojekt, og udpeger en dansk kontaktperson fra Bolig- og Planstyrelsen for hvert projekt. Bolig- og Planstyrelsen konsulterer EU's database for tværnationale samarbejdsprojekter for at sikre, at et tværnationalt samarbejdsprojekt har opnået foreløbig godkendelse af de kompetente myndigheder i de øvrige involverede EU-medlemslande.

Hvis det tværnationale samarbejdsprojekt opnår foreløbig godkendelse fra de kompetente myndigheder i de øvrige involverede EU-medlemslande, kan Bolig- og Planstyrelsen give endeligt tilsagn om tilskud til bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe til gennemførelse af det tværnationale samarbejdsprojekt.

Hvis det tværnationale samarbejdsprojekt ikke opnår foreløbig godkendelse af de kompetente myndigheder i de øvrige involverede EU-medlemslande inden udløbet af fristen for Bolig- og Planstyrelsens foreløbige tilsagn, bortfalder tilsagnet.

15 Udbetalingsfasen

Tilskuddet udbetales først, når projektet er afsluttet. Tilskud udbetales bagudrettet på grundlag af projektets faktiske udgifter. Tilsagnshaver har ansvaret for, at alle udgifterne er afholdt inden for projektperioden og betalt inden rettidig indsendelse af anmodning om udbetaling.

Udbetaling af tilskud kan kun finde sted, når udgifterne er betalt, og når dette er dokumenteret på korrekt vis. Udgifter, der ikke er dokumenterede, kan ikke dækkes. Udbetalingen vil først kunne finde sted, når dokumentationen er fyldestgørende, og det er derfor vigtigt, at al dokumentation sendes ind sammen med anmodningen om udbetaling. Anmodninger, som ikke er korrekt dokumenterede, tager længere tid at behandle, da Bolig- og Planstyrelsen i givet fald skal anvende tid på at indhente de manglende oplysninger.

15.1 Anmodning om rateudbetaling

I erhvervsrettede projekter med et tilsagn om tilskud på 200.000 kroner eller mere kan der ske både en rateudbetaling og en slutudbetaling. Hver udbetaling skal mindst udgøre 20 % af tilskudsbeløbet. Det vil sige, at der maksimalt kan anmodes om 80 % af tilskudsbeløbet ved anmodning om rateudbetaling.

Anmodning om udbetaling af tilskud går via PROMIS gennem den lokale aktionsgruppe, som kvalitets sikrer anmodningen, inden den sendes videre til Bolig- og Planstyrelsen. Herefter sagsbehandler Bolig- og Planstyrelsen anmodningen og træffer afgørelse i sagen. Bolig- og Planstyrelsen kan træffe afgørelse om afslag på udbetaling af tilskud, udbetaling af nedsat tilskud eller udbetaling af fuldt tilskud.

Du kan kun søge om at få udbetalt en rate af tilskuddet, så længe projektperioden løber. Efter projektperiodens udløb har du kun mulighed for at søge om at få slutudbetalt tilskuddet.

Hvis du søger om at få udbetalt en rate på mindst 100.000 kr. skal projektet besigtiges, og aktionsgruppen skal udfylde besigtigelsesrapporten, inden sagen sendes videre til Bolig- og Planstyrelsen.

15.2 Anmodning om udbetaling af tilskud

Du skal søge om at få tilskuddet udbetalt via PROMIS. Det gælder både hvis du søger om at få udbetalt en rate, og når du søger om slutudbetaling af tilskuddet.

Du skal søge om at få slutudbetalt dit tilskud senest 2 måneder efter projektperiodens udløb. Du skal sende din ansøgning til din lokale aktionsgruppe via PROMIS.

I PROMIS skal du logge på med dit oprindelige password og finde slutrapporten. Oplysningerne til slutrapporten indtastes online. Der ligger et excel-regneark, (bilag 1) som er en bilagsoversigt eller et regnskabsbilag, der skal udfyldes særskilt og uploades i PROMIS igen. Bilaget ligger også på livogland.dk, og kan med fordel anvendes fra projektperiodens start til løbende at holde styr på bilag og regnskab.

Når din ansøgning er modtaget i PROMIS, bliver den gennemgået af koordinatoren i din lokale aktionsgruppe. Du vil blive kontaktet af koordinatoren, hvis der mangler dokumenter eller oplysninger i din ansøgning. Hvis du har søgt om at få udbetalt mindst 100.000 kr. i slutudbetaling, skal dit projekt besigtiges af den lokale aktionsgruppe.

Den lokale aktionsgruppe indstiller herefter din ansøgning om udbetaling af tilskud til behandling til Bolig- og Planstyrelsen. Hvis dit projekt er besigtiget, vil aktionsgruppen også medsende en besigtigelsesrapport.

Bolig- og Planstyrelsen gennemgår herefter din sag. Det indebærer, at styrelsen kontrollerer alle bilag og oplysninger i sagen. Du får kun udbetalt tilskud til de udgifter, som Bolig- og Planstyrelsen vurderer er støtteberettigede.

Tilskuddet kan kun udbetales til den NemKonto, der er tilknyttet dit CVR-nummer eller, hvis du ikke har et CVR-nummer, dit CPR-nummer (oplysninger videregives til Skattestyrelsen som indtægt på CPR-nummer). Hvis der er meddelt transport i tilskuddet, udbetales tilskuddet i overensstemmelse med aftalen om transport.

15.3 Hvad består en anmodning om udbetaling af?

En anmodning om udbetaling af tilskud kan bestå af følgende:

- Udfyldt og underskrevet slutrapport og anmodning i PROMIS.
- Bilagsoversigt (bilag 1 i PROMIS) med oplysning om alle bilag.
- Alle fakturaer anført på bilagsoversigten.
- Betalingsdokumentation for alle fakturaer, i form af udvidet kontoudtog eller andet bankbilag, hvoraf fakturaudsteder fremgår som modtager (fx FI-nummer).
- Hvis relevant, skal følgende medsendes anmodning om udbetaling:
 - Dokumentation for modtagelse af anden offentlig medfinansiering, og dokumentation for indbetaling på tilsagnshavers konto.
 - Ansættelseskontrakt/evt. tillæg og lønsedler for projektansatte.
 - Rejseafregninger for tilsagnshaver og dennes projektansatte.
 - Underskrevne timeopgørelser for frivillige.
 - Tro- og love-erklæring for køb af brugt udstyr.
 - Dokumentation for ejer- og lejeforhold, fx lejekontrakt, forpagtningsaftale mv., som gælder i opretholdelsesperioden
 - Dokumentation for momsforhold i form af bindende svar fra Skattestyrelsen.

- Udbudsmateriale i henhold til tilbudsloven.
- Dokumentation for brug af logo og/eller skiltning.
- Påkrævede tilladelser fx miljøtilladelser, byggetilladelser mv.
- Bilag som i øvrigt fremgår af tilsagnsbrevet under særlige betingelser.

15.4 Bilag, der kan godkendes som dokumentation

Til dokumentation for afholdte udgifter skal tilsagnshaver indsende fakturaer, som er udstedt til tilsagnshaver. Faktura må ikke være udstedt af tilsagnshaver til tilsagnshaver.

15.4.1 Fakturatjekliste

Da fakturaerne er grundlaget for, at tilsagnshaver kan få udbetalt sit tilskud, er det meget vigtigt, at fakturaerne er korrekte. Derfor skal man sørge for at tjekke dem, når man får dem i løbet af projektperioden, og sikre sig, at leverandøren fx skriver den korrekte tilsagnshaver på.

Eventuelle kreditnotaer, der modregner udgifter faktureret til projektet, skal også indsendes. Men en kreditnota kan ikke godkendes som faktura.

Bolig- og Planstyrelsen kan kun godkende en faktura, hvis den indeholder følgende:

- Tilsagnshavers navn og adresse, svarende til købers navn og adresse
- Sælgers (fakturaudsteders) navn, adresse og CVR nr. (eller CPR. nr. ved B-indkomst)
- Udstedelsesdato (fakturadato)
- Beskrivelse af leverancen, herunder mængden og arten af de leverede varer
- Betalingsdato
- Bankoplysninger
- Betalings-ID – betalingsinformation om fakturaudsteders kontonummer og fakturanummer
- Prisen uden moms (= momsgrundlaget)
- Momsbeløbet, der skal betales
- Prisen inkl. moms
- Eventuelle rabatter og prisnedslag

15.4.2 Specifikt vedr. faktura på konsulentydelse

Tilsagnshaver skal, sammen med anmodning om udbetaling, sende fakturaen på konsulentydelsen. Fakturaen skal være udstedt til tilsagnshaver og indeholde:

- detaljeret beskrivelse af det udførte arbejde
- antal timer
- timepris (som skal indeholde rejseudgifter/kørsel, fortæring og repræsentation til konsulenten)

Rejseudgifter/kørsel, fortæring og repræsentation, der angives separat, vil blive fratrukket tilskudsgrundlaget før udbetaling, idet disse udgifter **skal** være indeholdt i konsulenttimeprisen.

15.4.3 Betalingsdokumentation

Ved både rate- og slutudbetaling skal tilsagnshaver medsende betalingsdokumentation for alle støtteberettigede udgifter. Det væsentligste ved betalingsdokumentationen er, at Bolig- og Planstyrelsen kan se, at en betaling er sket til den leverandør, der har udstedt fakturaen.

Betalingsdokumentationen kan være i form af et kontoudtog udstedt af tilsagnshavers bank / pengeinstitut eller oplysninger fra dennes netbank. Det er vigtigt, at betalingsdokumentationen indeholder

nogle specifikke oplysninger om, hvem der har modtaget betalingen, da den skal vise, at betaling er sket til rette modtager.

Ordrebekræftelse med underliggende betalingsdokumentation kan accepteres i de tilfælde, hvor der handles via Internettet, og hvor der ikke er udarbejdet faktura.

På betalingsdokumentationen skal tilsagnshaver henvise til bilagsnumrene, som fremgår af bilagsoversigten (bilag 1) for de enkelte fakturaer.

Betalingsdokumentationen skal indeholde:

- Bankoplysninger og kontooplysninger
- Dato på betaling
- Betalings-ID / koden fra faktura eller fakturaudsteders kontonummer
- Overført beløb

Følgende former for betalingsdokumentation kan **ikke** godkendes:

- Udskrift fra bogføringssystemer kan ikke godkendes som betalingsdokumentation.
- En erklæring fra leverandøren med stempel der tilkendegiver, at fakturaen er betalt, og udskrift af leverandørens bankkonto kan ligeledes ikke godkendes som betalingsdokumentation.
- Oplysning på en faktura om, at den er betalt anses heller ikke som betalingsdokumentation.

Hvis der er tale om indkøb i supermarkeder, transportudgifter i form af togbilletter, færge/flybilletter eller parkeringsbilletter, hvor det ikke er muligt at få udstedt en egentlig faktura, kan billetten eller kassebonen accepteres som dokumentation. Bolig- og Planstyrelsen kan godkende kontantkøb på op til 1.000 kr., mens køb med Dankort og lignende kan godkendes uanset beløb. Udgifter, som er anført på fx et dags dato bilag, kan ikke godkendes.

Der kræves ikke betalingsdokumentation for løn i form af udskrifter fra tilsagnshavers bankkonto, der viser overførsler til medarbejdernes bankkonti. Lønsedlen anses for gyldig dokumentation for både den afholdte udgift og betalingen af den.

Hvis de ansatte eller projektansatte selv har arrangeret deres rejse, kan diverse fakturaer for hotel, fly etc. være udstedt til dem og ikke tilsagnshaver selv. Det kan godt godkendes, blot tilsagnshaver medsender underbilagene, fx billetter og selve hotelfaktura.

15.5 Specifikt vedr. offentlige tilladelser

Det er dit ansvar som tilsagnshaver at undersøge, om der kræves offentlige tilladelser til at gennemføre dit projekt. Det er også dit ansvar, at de nødvendige offentlige tilladelser er opnået ifm. udførelsen af projektet. Det er de relevante myndigheders ansvar, at sikre dette og sikre lovligheden af aktiviteten.

Det er ikke i denne vejledning muligt at udarbejde en udtømmende liste over alle offentlige tilladelser, men som altovervejende udgangspunkt kræver følgende aktiviteter en offentlig tilladelse:

- Opførelse af nye bygninger og tilbygning til eksisterende byggeri
- Etablering eller ændring af industrikøkken.
- Alle former for ændringer på arealer tæt på strand, kirker, fortidsminder og offentlige skove. Anlæg af fx en p-plads vil også være en ændring.
- Arrangementer på offentlige steder (park, torv mv.).

15.6 Dokumentation for anden offentlig medfinansiering af projektet

Hvis tilsagnshaver har opnået anden offentlig medfinansiering af projektet, skal anmodningen om udbetaling af tilskud være vedlagt dokumentation herfor. Dokumentationen skal være udstedt af den medfinansierende part og vise, at medfinansieringen er anvendt til projektet. Dokumentationen skal være i form af kopi af tilsagnet fra den medfinansierende part, fx fond eller kommune, samt kopi af bankkontoudtog. Se i øvrigt pkt. 6.2 for en uddybning af offentlig medfinansiering.

Hvis der er givet FLAG tilskud til en mindre del af et større projekt, så skal der kun oplyses og vedlægges dokumentation for offentlig medfinansiering af tilsagnsbudgettet/regnskabet. Hvis der fx er givet et tilskud på 1.000.000 kr. fra Realdania til et samlet projekt på 5.000.000 kr., og dette tilskud er givet til en anden del af projektet end den del, som der er givet FLAG tilskud til, så skal dette ikke dokumenteres men blot forklares.

Baggrunden for dette er, at der ikke må indgå flere offentlige midler i finansieringen, end der er behov for. Er der overfinansiering, skal der ske reduktion i tilsagnet. EU lægger vægt på, at der er foranstaltninger, der sigter på at forhindre udbetaling af beløb to gange til den samme udgift.

Dokumentation senest på udbetalingstidspunktet

- Tilsagnsbreve vedr. andre offentlige midler til projektet (gerne specifikt hvad der er givet tilsagn til)
- Kontoudtog, hvor man kan se, at midlerne er udbetalt til projektet

15.7 Anvendelse af vekselkurser

Hvis en faktura er i anden valuta end danske kroner, skal Bolig- og Planstyrelsen, ved sagsbehandling af anmodning om udbetaling, anvende vekselkursen for sidste bankdag året før, jf. forordning 907/2014, artikel 34, stk. 1 og artikel 40.

Det er det tidspunkt, hvor Bolig- og Planstyrelsen træffer afgørelse vedr. udbetaling af tilskud (dvs. hvornår projektet konkret sagsbehandles i Bolig- og Planstyrelsen), som er den udløsende begivenhed i forhold til, hvilken vekselkurs, der skal anvendes. Det er således ikke det tidspunkt, hvor købet har fundet sted, eller når ansøgningen sendes ind til Bolig- og Planstyrelsen.

Bolig- og Planstyrelsen anvender vekselkursen fastsat af Den Europæiske Centralbank, som kan ses her: https://www.ecb.europa.eu/stats/policy_and_exchange_rates/euro_reference_exchange_rates/html/index.en.html

Hvis vekselkursen er mindre end det, der rent faktisk er betalt, vil det være det mindre beløb, der danner grundlag for tilskudsudbetalingen. Hvis vekselkursen er højere end det, der faktisk er betalt, vil det være det faktisk betalte beløb, der danner grundlag for tilskudsudbetalingen. Det vil sige, at projektholder aldrig kan få mere end den faktisk afholdt udgift, men godt kan risikere at få mindre udbetalt.

15.8 Sanktion efter 10 % reglen ved anmodning om for stor udbetaling

Hvis tilsagnshaver anmoder om udbetaling af tilskud til udgifter, der ikke er tilskudsberettigede, og det anmodede beløb overstiger det beløb, tilsagnshaveren er berettiget til med 10 % eller mere, vil tilsagnshaver blive sanktioneret og der vil ske en nedsættelse af tilskudsbeløbet. Nedsættelsen udgør forskellen mellem det beløb tilsagnshaver anmoder om, og det beløb tilsagnshaver er berettiget til. Dette kaldes 10 % reglen.

Hvis tilsagnshaver kan godtgøre, at vedkommende ikke selv er skyld i at have anmodet om for stort tilskud, skal udbetalingen ikke nedsættes.

Det er tilsagnshavers ansvar at sætte sig ind i det gældende regelsæt, herunder i tilsagnsbetingelserne. Det betyder, at Bolig- og Planstyrelsen skal sanktionere, selv om tilsagnshaver hævder, at han ikke kendte til klare og utvetydige regler, og derfor mener, han var i god tro.

Hvis Bolig- og Planstyrelsen ud fra sagens oplysninger må konstatere, at tilsagnshaver **ikke** vil kunne godtgøre, at han ikke selv var skyld i, at der blev søgt om for meget, trækkes det overskydende beløb ud af udbetalingen, og der sanktioneres med forskellen. Bolig- og Planstyrelsen kan også, hvis der er grundlag herfor, konkludere, at tilsagnshaver har været uden skyld i at have anmodet om for stor en udbetaling, og sagen afgøres med en udbetaling af det støtteberettigede beløb **uden sanktion** (dvs. det ikke-støtteberettigede beløb fratrækkes uden sanktion).

Generelt skal indlysende fejl kunne afsløres i forbindelse med en kontrol af de oplysninger, der er angivet i sagens dokumenter. Der kan være tale om fejl af ren praktisk karakter, der viser sig ved en simpel gennemgang af dokumenterne, som for eksempel at rubrikker i ansøgnings-/udbetalingskemaet ikke er udfyldt eller mangelfuldt udfyldt, der er regnefejl i opgørelsen af de samlede tilskudsberettigede udgifter, eller det er indlysende, at der er byttet om på tal, for eksempel 520.000 kr. i stedet for 250.000 kr.

Der kan også være tale om fejl, der viser sig ved, at oplysningerne i samme eller forskellige dokumenter ikke stemmer overens, som for eksempel regnefejl, uoverensstemmelse mellem oplysninger på samme blanket. Det kan også være, hvis det fx er tydeligt, at tilsagnshaver utilsigtet har medtaget den samme udgift to gange, eller der er uoverensstemmelser mellem sagens forskellige dokumenter. Hvis der fx fejlagtigt anmodes om udbetaling af 100 %, når det er tydeligt, at tilsagnet er på 50 %, eller hvis der er forskel mellem en udgift angivet i bilagsoversigten og den vedlagte faktura, vil Bolig- og Planstyrelsen efter en konkret vurdering af sagens samlede oplysninger kunne nå frem til, at der er tale om en indlysende fejl i udbetalingsanmodningen, og der vil ikke skulle sanktioneres efter 10 % reglen.

De nævnte fejl kan karakteriseres som hændelige fejl, og vil normalt kunne anerkendes som indlysende fejl.

Bolig- og Planstyrelsen skal altid vurdere den konkrete sag for at kunne konkludere, om der er tale om en indlysende fejl, og alle sagens relevante oplysninger skal tages med i vurderingen. De konkrete oplysninger i udbetalingsanmodningen skal sammenholdes med sagens øvrige oplysninger, og spørgsmålet skal afgøres på grundlag af alle foreliggende kendsgerninger i det enkelte tilfælde.

Sanktionen kan føre til bortfald af hele støttebeløbet, men kan ikke føre til, at der opstår et krav mod tilsagnshaver fra Bolig- og Planstyrelsen, med mindre der er udbetalt en rate.

Eksempel på beregning af sanktion:

Tilsagn	111.000 kr.
Samlede projektomkostninger	222.000 kr.
Beløb der ansøges om at få udbetalt	111.000 kr.
Støtteberettiget beløb (faktura på 30.000 kr. trækkes ud)	192.000 kr.
Beløb til udbetaling før sanktion	96.000 kr.
10 % sanktion	15.000 kr.
Beløb til udbetaling	81.000 kr.

En tilsagnshaver søger om udbetaling af tilskud på 111.000 kr. svarende til 50 % af et tilsagnsbudget på 222.000 kr. I forbindelse med bilagskontrollen konstaterer Bolig- og Planstyrelsen, at tilsagnshaver, som en del af grundlaget for anmodningen om udbetaling af tilskud, har vedlagt en faktura på 30.000 kr., der er udstedt til en anden juridisk person end tilsagnshaver.

Denne faktura tages ud af tilskudsgrundlaget, som herefter godkendes med 192.000 kr., hvorefter tilsagnshaver kun er berettiget til 96.000 kr. i tilskud (50 %).

Da tilsagnshaver har anmodet om et beløb der er på 15.000 kr. mere end berettiget og som er mere end 10 % større (svarende til 9.600 kr.), end det berettigede tilskud, fratrækkes der som sanktion et yderligere beløb på 15.000 kr. svarende til overskridelsen, hvorved, der kun udbetales 81.000 kr.

16 Kontrol af projekter

Der er forskellige typer kontrol af projekter, der har opnået tilskud. Idet man som tilsagnshaver accepterer betingelserne i tilsagnet, forpligter man sig også til aktivt at deltage i alle typer af kontroller og revisioner. Kontrol og revision har til formål at sikre, at der ikke udbetales tilskud til ikke-støtteberettigede udgifter, og at sikre, at projekterne opretholdes i den fastsatte periode.

Der kan være tale om følgende:

- Bolig- og Planstyrelsen eller den, der er bemyndiget hertil, kan mod behørig legitimation og uden retskendelse foretage fysisk kontrol af projektet i projektperioden og indtil 3 eller 5 år efter, at tilsagnshaver har modtaget endelig afregning af tilskuddet. Hvis den endelige afregning udskydes grundet klage over et afslag, regnes de 3 eller 5 år fra den oprindelige afgørelse om helt eller delvist afslag på udbetaling. Om det er 3 eller 5 år afhænger af opretholdelseskrav, se pkt. 18.
- Bolig- og Planstyrelsen foretager kontrol i forbindelse med administrationen af tilskudsordningerne.
- Bolig- og Planstyrelsen eller den, der er bemyndiget hertil, kan til brug for kontrollen indhente oplysninger fra andre offentlige myndigheder i nødvendigt omfang i overensstemmelse med Lov om Hav- og Fiskerifonden § 12. Tilsagnshaver skal sikre, at kontrolmyndigheden har adgang til at besigtige investeringen i forbindelse med kontrol. Tilsagnshaver skal desuden yde fornøden vejledning og hjælp ved kontrollens gennemførelse.
- Den lokale aktionsgruppe foretager besigtigelse af projekter forud for udbetaling af tilskud, hvis der er tale om et tilskudsbeløb på 100.000 kr. eller derover. I de tilfælde hvor det er den lokale aktionsgruppe, der er tilsagnshaver, skal en anden lokal aktionsgruppe eller Bolig- og Planstyrelsen foretage besigtigelsen.
- Mulighed for kontrol og revision efter projektperiodens udløb.
- EU revisioner

16.1 Besigtigelse udført af aktionsgruppen

Ved anmodning om udbetaling af 100.000 kr. og derover i tilskud skal den lokale aktionsgruppe foretage visuel kontrol (besigtigelse) af projektinvesteringer.

I de tilfælde, hvor det er den lokale aktionsgruppe, der er tilsagnshaver, kan en anden lokal aktionsgruppe foretage besigtigelsen. Den lokale aktionsgruppe kan også anmode Bolig- og Planstyrelsen, om at foretage besigtigelse.

Dokumentation på udbetalingstidspunktet

- Besigtigelsesrapport fra aktionsgruppen inkl. fotodokumentation

17 Slutrapport og opnåede effekter

Når projektet er gennemført, skal tilsagnshaver indsende en slutrapport sammen med anmodning om udbetaling. Slutrapporten er en forudsætning for, at der kan gennemføres en udbetaling. Rapporten skal indeholde en redegørelse for de aktiviteter, der er gennemført ved projektet og for projektets effekt. Slutrapporten udfyldes i PROMIS.

Projekter, der opnår tilskud, skal redegøre for, at projektet skaber vækst og nye arbejdspladser eller styrker rammevilkårene i landdistrikterne. Projektet skal endvidere bidrage til at opfylde målsætningerne i den lokale aktionsgruppes udviklingsstrategi og opnå effekter af betydning for udviklingen i landdistrikterne og fiskeriområderne. Der skal derfor i ansøgningen redegøres for, hvordan projektet forventes at kunne bidrage til opfyldelse af målsætningerne i den lokale udviklingsstrategi. Det online projektværktøj PROMIS, som ansøger udfylder ansøgningsskemaet i, er også et effektmålingsredskab, og oplysninger om effekter indtastes heri, både før og efter projektet.

I forbindelse med ansøgningen skal ansøger oplyse de forventede effekter ved projektets afslutning. De skal angives så realistisk som muligt, fx med antal nye arbejdspladser.

Ved projektets afslutning skal tilsagnshaver indtaste de opnåede effekter i PROMIS, og man skal i den afsluttende projektrapport beskrive de opnåede effekter. Det vil sige de effekter, der reelt er opnået med projektet.

To år efter projektets ophør vil tilsagnshavere blive kontaktet og blive bedt om at indtaste de langsigtede effekter af projektet i PROMIS. Man ser typisk, at effekterne først indfinder sig på lidt længere sigt end lige efter projektets ophør. Hvis de reelle projekteffekter er mindre end de forventede effekter, skal tilsagnshaver i den afsluttende projektrapport give en fyldestgørende redegørelse for, hvorfor de forventede effekter ikke er opnået.

18 Opretholdelse af projektet

Der er krav om, at projektet og dokumentation opretholdes i en nærmere afgrænset periode regnet fra udbetalingstidspunktet.

18.1 Projektets produktive (fysiske) investeringer

Alle fysiske investeringer, der indgår i et projekt, der har opnået tilskud, skal opretholdes i enten 3 eller 5 år. Hvis projektholder er en tilskudsberettiget virksomhed, skal de fysiske investeringer opretholdes i minimum 3 år.

Hvis projektholder ikke er en tilskudsberettiget virksomhed, fx en kommune eller en forening, skal de fysiske investeringer opretholdes i minimum 5 år.

Hvis en investering (fx skrivebord) går i stykker efter 2 år, skal det repareres for tilsagnshavers regning. Er det ikke muligt at reparere den pågældende genstand, skal tilsagnshaver erstatte den for egen regning. Tilsagnshaver skal opbevare faktura og dokumentation for betaling af den nyindkøbte genstand indtil den oprindelige 3-årige periodes udløb.

Tilsagnshaver skal opbevare faktura og dokumentation for betaling af den defekte genstand. Den defekte genstand skal også opbevares i opretholdelsesperioden.

Tilsagnshaver kan kontakte Bolig- og Planstyrelsen ved spørgsmål om dette.

18.2 Projektets regnskabs- og projektbilag

Tilsagnshaver har pligt til at opbevare anmodningen om udbetaling med tilhørende regnskabsbilag samt, hvis relevant, dokumentation for overholdelse af udbudsregler vedrørende alle tilskudsberettigede udgifter i 5 ½ år, fra sidste udbetaling har fundet sted. Dokumentationen skal kunne fremvises ved en eventuel kontrol af projektet.

Hvis tilskuddet til projektet er ydet som de minimis støtte, skal regnskabsbilag, som er relevante for de minimis reglen, gemmes i 10 skatteår fra slutudbetalingen.

18.3 Projektet opgives

Hvis tilsagnshaver ikke gennemfører projektet, skal tilsagnshaver hurtigst muligt oplyse den lokale aktionsgruppe og Bolig- og Planstyrelsen om det. Hvis de produktive investeringer opgives efter tilskuddet er udbetalt, eller inden der er gået 3 eller 5 år, fra tilsagnshaver har modtaget den endelige afregning af tilskuddet, vil det udbetalte beløb blive krævet helt eller delvist tilbagebetalt.

18.4 Underretningspligt

Hvis Bolig- og Planstyrelsen forlanger det, skal tilsagnshaver i hele tilsagnsperioden afgive erklæring om, hvorvidt betingelserne for tilsagnet fortsat er opfyldt. Tilsagnet er også forpligtet til at give skriftlig meddelelse om forhold, der kan medføre bortfald eller tilbagebetaling af tilskuddet.

18.5 Force majeure m.v.

Bolig- og Planstyrelsen kan anerkende tilfælde af force majeure og andre ekstraordinære omstændigheder, der forhindrer tilsagnshaver i at gennemføre projektet, og dermed beslutte, at der ikke skal ske helt eller delvist bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud.

Force majeure er fx naturkatastrofer og tilstande afledt af ekstremt vejr. Ekstraordinære omstændigheder kan navnlig anerkendes i følgende tilfælde:

- Tilsagnshavers eller projektpartners død.
- Tilsagnshavers uarbejdsdygtighed i længere tid.

Det er en betingelse for anerkendelse af force majeure eller ekstraordinære omstændigheder i konkrete tilfælde, at de indtrufne begivenheder forhindrer tilsagnshaver i at opfylde sine forpligtelser, og at tilsagnshaver ikke ved en forholdsmæssig indsats kunne have sikret sig herimod.

Hvis tilsagnshaver eller dennes dødsbo ønsker at påberåbe sig force majeure eller andre ekstraordinære omstændigheder, skal dette meddeles Bolig- og Planstyrelsen skriftligt hurtigst muligt efter det tidspunkt, hvor tilsagnshaver eller dennes dødsbo er i stand til at gøre det. Meddelelsen skal være vedlagt fyldestgørende dokumentationsmateriale. Bolig- og Planstyrelsen kan i forbindelse med behandlingen af spørgsmålet anmode om yderligere information. Hvis Bolig- og Planstyrelsen ikke modtager det materiale, der bliver anmodet om, vil der blive truffet afgørelse om anerkendelse af force majeure på det foreliggende grundlag.

18.6 Bortfald af tilskud

Bolig- og Planstyrelsen kan træffe afgørelse om helt eller delvist bortfald af tilskuddet og om tilbagebetaling af tilskuddet. Det vil fx være tilfældet, når:

- Tilsagnshaver ikke opfylder betingelserne for tilsagn om tilskud, herunder:
 - undlader at overholde underretningspligten,
 - undlader at yde den fornødne vejledning og hjælp ved gennemførelse af kontrol,
 - undlader at udlevere regnskaber, forretningsbøger mv., som er nødvendige for at gennemføre kontrollen.
- Tilsagnshaver afgiver urigtige eller vildledende oplysninger af betydning for sagens afgørelse.
- Tilsagnshaver har fortiet oplysninger af betydning for sagens afgørelse.
- Projektet ikke gennemføres i overensstemmelse med tilsagnet.
- Tilsagnshaver tilsidesætter sine pligter.

Ved krav om tilbagebetaling af uretmæssigt udbetalt tilskud skal der betales renter. Der skal tillægges en rentesats med tillæg, fastsat i Renteloven. Beløbet beregnes fra tidspunktet for meddelelse af tilbagebetalingskravet til tilbagebetaling sker. Rentetillægget udgør dog mindst 50 kr.

I tilfælde af grov misligholdelse kan tilsagnshaver blive udelukket fra senere at søge om tilskud, og der vil efter omstændighederne kunne blive tale om politianmeldelse.

19 Klageadgang

19.1 Klage over afgørelse truffet af aktionsgruppen

Du kan klage over den lokale aktionsgruppes afgørelser senest 4 uger efter, du har modtaget afgørelsen. Du kan dog kun klage over retlige forhold. Herudover kan afgørelsen ikke påklages.

Det betyder, at Bolig- og Planstyrelsen ikke kan behandle de skønsmæssige beslutninger truffet af aktionsgruppen, så længe skønnet udøves inden for de rammer, der er fastsat i lovgivningen. Det betyder fx, at Bolig- og Planstyrelsen ikke kan tage stilling til, om den lokale aktionsgruppes afgørelser er rimelige eller hensigtsmæssige, eller om god forvaltningsskik er overholdt.

Eventuel klage skal sendes til den lokale aktionsgruppe som har truffet afgørelsen. Kontaktoplysninger på de lokale aktionsgrupper findes på www.livogland.dk.

Klagen skal være modtaget i den lokale aktionsgruppe inden fristens udløb. Modtages klagen for sent, vil den ikke blive behandlet, medmindre der foreligger særlige grunde, som kan undskylde fristoverskridelsen.

Den lokale aktionsgruppe sender et kvitteringsbrev til klageren med kopi til Bolig- og Planstyrelsen. Den lokale aktionsgruppe sender, indenfor rimelig tid, herefter klagen sammen med sine kommentarer til Bolig- og Planstyrelsen Slotsgade 1, 4800 Nykøbing Falster, som træffer afgørelse i sagen. Klagen med tilhørende kommentarer kan også sendes elektronisk til Bolig- og Planstyrelsen: lagtil-skud@bpst.dk.

Reglerne om adgangen til at klage står i bekendtgørelse nr. 1811 af 25. december 2015.

19.2 Klage over afgørelser truffet af Bolig- og Planstyrelsen

Afgørelser truffet af Bolig- og Planstyrelsen er endelige og kan ikke påklages til anden administrativ myndighed. Dette følger af bekendtgørelse nr. 331 af 22. februar 2021.

20 Straffebestemmelser

Efter § 12 i lov om Hav og fiskerifonden straffes med bøde den, der:

- Afgiver urigtige eller vildledende oplysninger eller fortier oplysninger af betydning for afgørelser, der træffes i henhold til bekendtgørelsen.
- Handler i strid med vilkår, der er fastsat i en afgørelse, der træffes i henhold til bekendtgørelsen.
- Undlader at afgive den dokumentation og de oplysninger, som den pågældende har pligt til at afgive i henhold til bekendtgørelsen.
- Afgiver urigtige eller vildledende oplysninger eller fortier oplysninger, som den pågældende har pligt til at afgive i henhold til bekendtgørelsen.
- Undlader at give kontrolmyndigheden adgang til virksomheden m.v. efter lovens § 9, stk. 1, eller.
- Undlader at udlevere eller indsende materiale eller at yde kontrolmyndigheden bistand efter lovens § 9, stk. 2.

Der kan pålægges selskaber m.v. (juridiske personer) straffeansvar efter reglerne i straffelovens 5. kapitel.

21 Behandling af personoplysninger

Oplysningerne i ansøgningsskemaet vil blive brugt af aktionsgrupperne og Bolig- og Planstyrelsen efter reglerne i lov om behandling af personoplysninger. Oplysningerne kan også blive brugt af Bolig- og Planstyrelsen, Landbrugsstyrelsen, Fiskeristyrelsen og tredjemand til statistiske, forsknings-, planlægnings- og evalueringsmæssige formål. Endelig vil oplysningerne blive videregivet til SKAT og EU-Kommissionen, herunder revisionsorganer.

- Oplysningerne kan behandles af danske og europæiske revisions- og undersøgelsesorganer for at værne om EU's finansielle interesser. Endvidere kan de blive brugt til statistisk, forskning, planlægning og evaluering.
- oplysninger om navn, firmanavn, adresse, projekttitle samt størrelse af det modtagne tilskudsbeløb og det udbetalte tilskudsbeløb vil kunne blive offentliggjort på Bolig- og Planstyrelsens hjemmeside.
- alle kan anmode om aktindsigt i sager, der behandles af den offentlige forvaltning efter offentlighedsloven, og der er kun få oplysninger/dokumenter, som er undtaget fra pligten til udlevering efter offentlighedsloven.

Bolig- og Planstyrelsen offentliggør informationer om projekter, som opnår tilskud gennem styrelsens tilskudsordninger. Projekt rapporter, afrapporteringer mv. kan blive offentliggjort på Bolig- og Planstyrelsens hjemmeside.

Efter Persondataloven har personer mulighed for:

- At bede om indsigt i, hvilke oplysninger der behandles i forbindelse med projektet.
- At kræve at få rettet, slettet eller blokeret oplysninger, der er urigtige eller vildledende, eller på anden måde er behandlet i strid med lovgivningen.
- Nærmere oplysninger om disse forhold og Persondataloven generelt kan fås ved henvendelse til Bolig- og Planstyrelsen eller Datatilsynet: <https://www.datatilsynet.dk/offentlig/kort-om-persondataloven/>

22 Forordnings- og lovgrundlag

Oversigt over reglerne som gælder på området:

- Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 1303/2013 af 17. december 2013 om fælles bestemmelser for Den Europæiske Fond for Regionaludvikling, Den Europæiske Socialfond, Samhørighedsfonden, Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af landdistrikterne, og Den Europæiske Hav- og Fiskerifond og om generelle bestemmelser for Den Europæiske Fond for Regionaludvikling, Den Europæiske Socialfond, Samhørighedsfonden, og Den Europæiske Hav- og Fiskerifond og om ophævelse af Rådets forordning (EF) nr. 1083/2006.
- Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 1305/2013 af 17. december 2013 om støtte til udvikling af landdistrikterne fra den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af landdistrikterne (ELFUL) og om ophævelse af Rådets forordning (EF) nr. 1698/2005.
- Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 1306/2013 af 17. december 2013 om finansiering, forvaltning og overvågning af den fælles landbrugspolitik og om ophævelse af Rådets forordning (EØF) nr. 352/78, (EF) nr. 165/94, (EF) nr. 2799/98, (EF) nr. 814/2000, (EF)

- nr. 1290/2005 og (EF) nr. 485/2008.
- Kommissionens Gennemførelsesforordning EU 808/2014 af 17. juli 2014, bilag III Information og offentlig omtale, jf. artikel 13. (Ændret ved Kommissionens Gennemførelsesforordning (EU) 2016/669 af 28. april 2016, Bilag III.)
 - Kommissionens Gennemførelsesforordning (EF) nr. 809/2014 af 17. juli 2014 om gennemførelsesbestemmelser til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 1306/2013, for så vidt angår det integrerede forvaltnings- og kontrolsystem, foranstaltninger til udvikling af landdistrikterne og krydsoverensstemmelse.
 - Bekendtgørelse af lov om Landdistriktsfonden nr. 114 af 06. februar 2020
 - Bekendtgørelse af lov om Hav- og Fiskerifonden nr. 19 af 4. januar 2017
 - Bekendtgørelse nr. 64 af 25. januar 2020 om tilskud til projekter vedrørende job- og vækstskabende erhvervsudvikling forbedring af rammevilkårene i landdistrikterne samt job- og vækstskabende projekter i fiskeriområder.
 - Bekendtgørelse nr. 1811 af 22. dec. 2015 om henlæggelse af visse beføjelser til Bolig- og Planstyrelsen og afskæring af klageadgang efter lov om lov om Landdistriktsfonden og lov om Hav- og Fiskerifonden.
 - Traktaten om Den Europæisk Unions funktionsmåde, Kommissionens forordning (EU) Nr. 360/2012

23 Yderligere oplysninger

Denne vejledning, ansøgningsskemaer m.m. findes på hjemmesiden Livogland.dk:

<http://livogland.dk/lokale-aktionsgrupper/nye-programperiode-2014-2020/info-projektansoegere-tilskudsmodtagere>

Oplysningerne kan også fås ved henvendelse hos:

Bolig- og Planstyrelsen (vedr. konkrete sager)

e-mail: lagtilskud@bpst.dk

Tlf.: 91 34 52 52

Bolig- og Planstyrelsen (Netværkscentret, vedr. generelle spørgsmål),

e-mail: netvaerkscenter@bpst.dk

Tlf.: 41 71 78 30

Bilag 1: Hvad er bygge- og anlæg?

Bygge- og anlæg er opførelse og vedligeholdelse af bygninger, el-installationsopgaver, vvs-opgaver og anlæg af veje. En bygge- og anlægsopgave går ud på at opføre, udbygge eller vedligeholde en enhed, der skal løse en teknisk funktion.

Når en kontrakt handler om køb af en vare, som skal installeres/monteres, er det kontraktens hovedformål, der afgør, om det er bygge- og anlæg eller varekøb.

Hvis hovedformålet er at bygge eller anlægge noget, er det bygge og anlæg. Der er en stor gråzone, som er svær at definere. En ledetråd er: Jo mere arbejdskrævende investeringen er, jo mere taler for, at det er bygge og anlæg. Køb af en maskine, der skal stå på et staldgulv/en forretning/værksted og bare "sættes i stikkontakten", er et varekøb. Varekøb er ikke omfattet af udbud.

Bygherreleverancer

Hvis ansøger køber varer af en leverandør og derefter får en anden til at installere og montere dem, skal varekøbet ikke indgå i beregningen af, om grænsen på 300.000 kr. er overskredet. Men leverer samme entreprenør både varerne og monteringen, indgår begge beløb i beregningen.

Kunstig opdeling

Man må ikke kunstigt opdele sit projekt i to eller flere underentrepriser for dermed at komme under lovens grænseværdi. Hvis ydelserne i projektet funktions- og tidsmæssigt hænger sammen, er det den samlede sum, der afgør, om grænsen på 300.000 kr. er overskredet.

Totalentrepriser

Hvis man vil gennemføre og udbyde opgaven som en totalentreprise, skal der være modtaget mindst to underhåndsbud på opgaven som totalentreprise.

Udvidet entreprise (ændring af en kontrakt kan medføre pligt til nyt udbud)

Hvis man vil udvide sin entreprise udover en bagatelgrænse på 15 %, skal den nye del også i udbud, med mindre der er en god grund til at undlade det. Udvides der mere end 25 %, kan kun akutte nøds-tilfælde accepteres, fx hvis der springer et vandrør, som skal lappes straks.

Projekt del som del af en entreprise

Hvis de projektaktiviteter, vi støtter, indgår som del af en samlet entreprise, er det den samlede enterprises kontraktsum, der afgør, om ansøger er omfattet af udbudsreglerne. Hvis vi støtter en del af et projekt, der udbydes i hoved - eller totalentreprise skal der vælges en vinder af udbuddet på baggrund af det billigste bud/økonomisk mest fordelagtige bud på hovedentreprisen eller totalentreprisen. At prisen på en specialentreprise er højere end den tilsvarende specialentreprise på et andet bud er ikke afgørende. Der kan kun gives støtte ud fra den vindende total- eller hovedentreprise.

Kontrakter, der ligger lige over eller under grænseværdien

Det er de samlede faktiske udgifter, der afgør, om en entreprise er omfattet af udbudsreglerne. Hvis ansøger med rimelighed har vurderet, at opgaven lå under grænseværdien, og derfor ikke har udbudt den, men det senere viser sig, at opgaven samlet set kommer over 300.000 kr. eks. moms fører dette

ikke til sanktion for manglende overholdelse af udbudsreglerne, da der i så fald ikke foreligger en tilsidesættelse af disse.

Hvis ansøger godtgør, at han har anvendt sit "bedste skøn" og ikke kunne have forudset, at opgaven blev større, kan kontrakter over grænseværdien accepteres uden udbud. Men det kræver dokumentation/argumentation.

Selvbyggere

Tilbudsloven gælder kun for kontrakter på bygge- og anlægsområdet, hvor der indgår en arbejdsforpligtigelse. Selvbyggere skal ikke indhente underhåndsbud, men indkøb af enkelte varepartier kræver to tilbud, hvis der købes for 50.000 kr. ekskl. moms eller derover.

Bilag 2 Skiltning og synliggørelse af LAG-projekter

OBS: Nedenstående regler gælder kun for FLAG-projekter, hvis projektet vælger at skilte. Der er ikke krav om skiltning på FLAG-projekter.

Hvis du får tilsagn om tilskud til et LAG-projekt, kan der være krav om, at du skal oplyse offentligheden om, at projektet får støtte under landdistriktsprogrammet. Der gælder andre regler om skiltning på FLAG. Se afsnit 13.

Der gælder forskellige regler for anvendelsen af logo og skilte alt efter hvor stort et beløb, der er givet tilsagn til. Kravene fremgår af Kommissionens Gennemførelsesforordning (EU) 808/2014, bilag III og ændret ved (EU) 669/2016, bilag III.

Der er kun krav om at anvende LEADER og EU-flag logoet med tekst. Det er ikke et krav at anvende det runde LAG logo.

Der er tre forskellige former for anvendelse af logo eller skiltning:

- Logobrug i kommunikations- og informationsmateriale
- Logobrug på en hjemmeside
- Fysisk skiltning ved brug af et skilt, tavle eller plakat

Logoer kan findes på Livogland.dk:

<https://www.livogland.dk/lokale-aktionsgrupper/nye-programperiode-2014-2020/info-projekt-ansoegere-tilskudsmodtagere>

Kommunikations- og informationsmateriale

Uanset tilskuddets størrelse, skal der bruges logo på kommunikations- og informationsmateriale.

Det gælder for materiale, som bliver udarbejdet i løbet af projektperioden, og hvor der samtidig er en direkte sammenhæng mellem det, der ydes tilskud til, og det, der eventuelt bliver kommunikeret, trykt eller på anden måde udgivet.

Eksempler på kommunikations- og informationsmateriale

- Brochurer
- Foldere
- Trykte og digitale nyhedsbreve
- Bøger og e-bøger
- Plakater
- Streamers (klistermærker på biler med logoer mv.)
- Annoncer i fx blade, aviser, tidsskrifter
- Stillingsopslag
- Visitkort
- Audiovisuelt materiale (fx film)

Hvis der udarbejdes informationsmateriale i tilknytning til projektet, skal det tydeligt fremgå af for- eller bagside af materialet, at EU har deltaget i finansieringen af projektet med følgende oplysninger:

- teksten ”Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne: Europa investerer i landdistrikterne”
- EU-logo (EU flaget)

- logo for LEADER-metoden

Det er dette logo, der skal anvendes (det kaldes "EU og LEADER logo" på livogland.dk):



Logo skal altid være klart synligt, og have en fremtrædende placering, fx på for- eller bagside af publikation. Dets placering og størrelse skal passe til omfanget af det materiale eller dokument, der anvendes. Minimumshøjden for logo er 1 cm. For mindre pr-artikler er minimumshøjden for EU-logo 5 mm.

Hvis der vises andre logoer ved siden af EU og LEADER logo (fx det runder LAG logo), skal disse have mindst samme størrelse målt i højde og bredde som det største af de andre logoer. Det anbefales at placere logoer med god afstand til andre logoer.

Der gælder ingen nedre grænse for denne forpligtigelse.

Hvis der i relation til projektet er anvendt Facebook eller andre sociale medier, skal logokravene også være opfyldt her.

Dokumentation på udbetalingstidspunktet

- Eksemplar eller kopi af informationsmateriale, annonce eller lign.

Hjemmesider (kun erhvervsmæssige)

Uanset tilskuddets størrelse, skal der bruges logo på erhvervsmæssige hjemmesider, hvis projektet omtales mv. på hjemmesiden.

Hvis du som tilsagnshaver har et websted (hjemmeside) til erhvervsmæssig brug, hvor du omtaler, afbilder eller på anden måde eksponerer projektet, skal du i løbet af projektperioden informere om støtten fra den Europæiske Landbrugsfond for udvikling af Landdistrikterne.

En erhvervsmæssig hjemmeside er en hjemmeside med et kommercielt formål, som fx salg af kød eller reklame for en gårdbutik. Kravet gælder, hvis der er en direkte sammenhæng mellem hjemmesiden og projektet, der gives støtte til.

På hjemmesider skal logo vises i farver. På alle andre medier skal der anvendes farver, når det er muligt.

Når logo vises på en hjemmeside, skal det være synligt inden for en digital enheds synsfelt, uden at brugere skal rulle ned ad siden. Derudover gælder samme krav til størrelse og placering som tidligere nævnt.

Logo på hjemmesider til erhvervsmæssig brug skal indeholde følgende:

- teksten "Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne: Europa investerer i landdistrikterne"
- EU-logo (EU flaget)
- logo for LEADER-metoden

Det er dette logo, der skal anvendes (det kaldes "EU og LEADER logo" på livogland.dk):



Hjemmesiden skal derudover indeholde følgende oplysninger/tekst (dette må gerne ligge på synlig underside):

- en kort beskrivelse af projektet med formål og resultater,
- nedenstående link til den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne (ELFUL).

<https://ec.europa.eu/info/food-farming-fisheries/key-policies/common-agricultural-policy/rural-development>

Dette link skal kopieres og sættes ind et synligt sted, så man aktivt kan klikke på det og komme videre til ELFUL-hjemmesiden (EU's officielle side for Landbrug og Udvikling af Landdistrikter).

Informationen skal ligge på hjemmesiden fra projektperiodens start, til man har modtaget slutudbetaling, så det er muligt at tjekke, at der har været informeret i projektperioden.

Dokumentation på udbetalingstidspunktet

- Medsend link til hjemmeside eller screendumps
- Link til ELFUL-hjemmeside skal virke

Fysisk skiltning – ved projekter med fysiske investeringer

Ved tilskud på mellem 375.000 kr. og 3.750.000 kr. er der krav om opsætning af fysisk skilt **midlertidigt** i projektperioden, når der er tale om bygge- og anlægsprojekter og varekøbsprojekter (fysiske investeringer - fx indkøb af maskiner og udstyr). Disse projekter skal opsætte et fysisk skilt/plade eller en plakat på minimum A3 størrelse i løbet af projektperioden.

Der er ikke krav om fysisk skilt i projektperioden for tilskudsbeløb på under 375.000 kr. (gældende pr. 1. juni 2016 i forhold til gennemførelse af stedlig besigtigelse/kontrol).

Hvis tilskuddet er på over 3.750.000 kr., skal det fysiske skilt også være opsat i opretholdelsesperioden (5 år regnet fra udbetalingstidspunktet).

Hvis der er tale om køb af tjenesteydelser, er der ikke på noget tidspunkt krav om fysisk skiltning. Ovenstående sammenfattes i skemaet:

Er skilt/plakat/plade påkrævet?	Midlertidigt i projektperioden		I opretholdelsesperioden – efter projektperioden er afsluttet	
	Bygge- og anlægsprojekter samt varekøbsprojekter	Tjenesteydelser	Bygge- og anlægsprojekter samt varekøbsprojekter	Tjenesteydelser
LAG-tilskud på under 375.000 kr.	Nej	Nej	Nej	Nej

LAG-tilskud på mellem 375.000 til 3.750.000 kr.	Ja - krav	Nej	Nej	Nej
LAG-tilskud på over 3.750.000 kr.	Ja - krav	Nej	Ja - krav	Nej

Der er følgende krav til indhold:

- en kort beskrivelse af projektet (ikke en del af de 25 %)
- teksten "Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne: Europa investerer i landdistrikterne"
- EU-logo (EU flaget)
- logo for LEADER-metoden

Krav til udformning:

- Ovenstående oplysninger skal fylde min. 25 % af skiltet
- Bestandigt materiale (fx laminat)
- Minimum A3 størrelse

Krav til placering:

- Skiltet skal placeres klart og synligt for offentligheden i umiddelbar tilknytning til investeringen, dvs. de placeres ved indgangen/receptionen til den bygning, hvor investeringen befinder sig.
- For maskiner, som kan transporteres rundt, skal skiltet placeres synligt på maskinen.

Dokumentation på udbetalingstidspunktet

- To fotos af det fysiske skilt/plakat (et hvor man kan se, hvad der står, og et hvor man kan se, hvor det hænger og hvor stort det er)

Evt. skiltning efter modtagelse af slutudbetaling

Hvis projektholder frivilligt vælger, eller bliver pålagt af den lokale aktionsgruppe, at informere om modtagelse af LAG-tilskud udover det, der kræves i henhold til ovenstående EU-regler, er det Bolig- og Planstyrelsen uvedkommende.

Stikordsregister

- 10 % reglen; 44
Almennyttighed; 15; 33
armslængde; 20
Besigtigelse; 39; 45; 46; 56
Besigtigelsesrapport; 46
Betalingsdokumentation; 17; 28; 29; 40; 41; 42
Bortfald; 8; 30; 44; 47; 48
Brugt udstyr; 10; 18; 23; 25; 40
Bygge- og anlæg; 10; 17; 24; 34; 35; 36; 52; 53; 56
De minimis; 8; 21; 22; 47
Diversificering; 10
Drift; 7; 12; 22; 25
driftsudgifter; 25
Effekter; 13; 46
Erhvervssamarbejde; 9; 10
Faktura; 15; 16; 17; 18; 20; 24; 28; 31; 33; 40; 41; 42; 43; 44; 45; 47
Force majeure; 30; 48
Forlængelse; 8; 29; 30
Fortæring og mødeaktivitet; 29
Frivilligt arbejde; 29; 32; 33; 57
Fysisk skiltning; 37; 41; 54; 56; 57
Fødevarerproduktion; 14
igangsætning; 14
Indtægter; 20; 33; 40
Innovation; 7; 9; 10; 13
Jordbrugsproduktion; 21
kommune; 12; 14; 15; 16; 17; 25; 36; 43
Konkurrenceforvridende; 21
Konsulenter; 18; 27; 28; 32; 33; 41
licitation; 36; 37
Logobrug; 37; 41; 54; 55; 56; 57
Medfinansiering; 10; 14; 15; 17; 40; 43
Mellefinansiering; 15; 16; 17; 18
Mellefinansiering ved tredjepart; 15
mindre dele af større projekter; 17
Mindre dele af større projekter; 17
offentlig medfinansiering; 10; 15; 17; 40; 43
Offentlige myndigheder; 11; 12; 45
Opretholdelse af projekt; 8; 47
Overdragelse af tilsagn; 16; 31
Overfinansiering; 15; 18; 33; 43
projektansatte; 26; 27; 28; 33; 40; 42
Projektansættelse; 10; 25; 26; 27; 32; 33; 40; 42
projektforløbet; 8
Projektændringer; 8; 18; 29; 30; 32; 33; 52
rateudbetaling; 8; 31; 39
Rejseomkostninger; 18; 28
Rimelige priser; 10; 23; 24; 27; 33; 36; 37
Samarbejdsprojekt; 38; 39
Sanktion; 37; 44; 45; 53
Selvejende institutioner; 10; 12
Skiltning; 37; 54
Små virksomheder og mikrovirksomheder; 9; 11; 25
Straffebestemmelser; 49
Tilbudsloven; 17; 23; 24; 33; 34; 35; 36; 41; 53
Tilsagnshaver; 14; 15; 16; 17; 18; 20; 24; 29; 30; 31; 32; 33; 39; 41; 45; 47; 48
Tilskuddets størrelse; 17
Tilskudsprocent; 14; 17; 18
tjenesteydelse; 11; 20; 21; 24; 34; 56
Transport af tilskud; 15; 16; 17; 18; 28; 32
Udbud; 17; 33; 34; 35; 36; 37; 52; 53
underhåndsbud; 35; 36; 37; 52; 53
Varekøb; 34; 52
vekselkurser; 43
Ændring af projektbudget; 32
Ændring af projektindhold; 32