

# Vejledning om ansøgning om tilsagn om tilskud og ansøgning om udbetaling af tilskud

til projekter vedrørende job- og vækstskabende erhvervsudvikling samt forbedring af rammevilkårene i landdistrikterne

Marts 2015



## Kolofon

Denne vejledning er udarbejdet af Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, marts 2015

Bidragyder: LAG-sekretariatet

Fotograf(er): i Stockphoto

© Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter

Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet

Slotsgade 1

4800 Nykøbing Falster

Tlf. 3392 2900

E-mail: [mbbl@mbbl.dk](mailto:mbbl@mbbl.dk)

Websted: [www.livogland.dk](http://www.livogland.dk)

ISBN xxxxxxx (Web)

---

 INDHOLDSFORTEGNELSE

Afsnit 1 - Indledning .....	7
1.0 - Indledning .....	7
1.1 - Formålet med tilskudsordningen .....	7
1.2 - LEADER-metoden .....	7
1.4 - Om de lokale aktionsgrupper .....	8
1.5 – Oversigt over projektførelsen .....	8
1.6 - Læsevejledning .....	10
Afsnit 2 – Specifikke bestemmelser for ansøgning om tilsagn til tilskud .....	10
2.0 - Hvad består en ansøgning om tilsagn om tilskud af? .....	10
2.1 - Hvem kan søge tilskud? .....	11
2.1.1 - Særligt for offentlige myndigheder: .....	12
2.2 - Hvordan søger jeg om tilskud? .....	12
Hvor skal ansøgningen sendes til? .....	12
Ansøgningsfrister .....	13
2.2.1 – Dokumentation for anden offentlig national medfinansiering af projektet (tilsagn) .....	13
2.2.2 - Kvittering og tilladelse til igangsætning .....	13
2.2.3 - Prioritering af ansøgninger og afgørelse om tilskud .....	13
2.3 - Hvad gives der tilskud til? .....	14
2.3.1 - Oversigt over tematiske mål og projekttyper der kan opnå tilskud .....	14
2.3.2 – Tilskud til projekter om fremme af job- og vækstskabende erhvervsudvikling .....	15
2.3.2.1 – Tilskud til etablering og udvikling af små virksomheder og mikrovirksomheder .....	15
2.3.2.2 - Fremme af erhvervsamarbejde i landdistrikterne, herunder samarbejdsprojekter. ....	16
2.3.2.3 – Fremme af innovation i landdistrikterne – tværgående tema i erhvervsprojekter .....	18
2.3.3 – Tilskud til projekter der har til formål at forbedre rammevilkårene .....	18
2.3.3.1 – Tilskud til basale servicefaciliteter .....	18
2.3.3.2 – Tilskud til fornyelse i landsbyer .....	20
2.3.3.3 - Fremme af innovation i landdistrikterne – Tværgående tema i projekter, der forbedrer rammevilkårene i landdistrikterne .....	20
2.4 - Samarbejdsprojekter .....	21
2.4.1 – Tværregionalt samarbejdsprojekt mellem lokale aktionsgrupper Projekter på tværs af lokale aktionsgruppers geografiske områder .....	21
2.4.2 - Tværnationalt samarbejdsprojekt mellem lokale aktionsgrupper .....	21

---

2.5 - Samspejlet med tilskud fra ministeriets andre puljer .....	22
2.6 - Betingelser for tilsagn.....	22
2.7 - Tilskuddets størrelse – tilskudsprocenter .....	24
2.8 - Opretholdelse af projektet .....	24
2.9 - Behandling af ansøgninger i Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter .....	25
2.10 - Tilsagnshaver, tilsagn og afslag på ansøgning .....	25
Afsnit 3 – Fælles bestemmelser for ansøgning om tilsagn og ansøgning om udbetaling af tilskud ..	26
3.0 - Tilskudsberettigede projektudgifter.....	26
3.0.1 – brugt udstyr .....	28
3.0.2 - Løn til personale .....	28
Timelønnen.....	28
Løndelev .....	28
Dokumentationskrav for projektansatte.....	29
Ansættelseskontrakt for projektansatte .....	29
Timeregnskab for projektansatte .....	29
3.0.3 – Rejseomkostninger og omkostninger i relation til rejser .....	30
3.0.4 – Tilskud til fortæring og mødeaktivitet .....	31
3.0.5 - Ikke tilskudsberettigede udgifter .....	31
3.1 – Udgifter afholdt uden for projektperioden .....	32
3.2 - Finansiering af projekter .....	32
3.2.1 – Procedure for mellemfinansiering ved tredjepart.....	33
3.2.2 – Hvis den lokale aktionsgruppe administrerer og udbetaler den offentlige medfinansiering til ansøger .....	34
3.2.3 - Eksempler på projektfinsiering hvor den lokale aktionsgruppe yder nationale midler og EU-midler i tilskud .....	34
3.2.4 - Projektfinsiering hvor den lokale aktionsgruppe alene yder EU-midler i tilskud.....	35
3.2.5 – Private fonde med almennyttigt formål .....	36
3.2.6 - Frivilligt arbejde (kun i almennyttige projekter) .....	36
3.3 - Tilpasning af tilskud ved budgetafvigelser .....	37
3.4 - Indtægter.....	37
3.5 - Udbudsregler.....	38
3.5.1 - Dokumentation for at udbudsreglerne er overholdt .....	39
3.5.1.1 - Dokumentation for overholdelse af tilbudsloven .....	39

---

3.5.1.2 - Dokumentation i forbindelse med EU-udbud .....	40
3.6 - Rimelige udgifter .....	41
3.6.1. - Princippet om armslængde .....	42
3.7 - Maksimum for tilskud fra EU (de minimis støtte) .....	42
3.8 - Skiltning og synliggørelse af projekter .....	43
3.9 - Fakturering af eksterne konsulenter .....	45
3.11 - Projekteffekter .....	45
3.12 - Projektet opgives.....	46
3.13 - Underretningspligt .....	46
3.14 - Kontrol.....	46
3.15 - Force majeure.....	47
Afsnit 4 – Specifikke bestemmelser for ansøgning om ændring af tilsagn .....	47
4.0 – Projektændringer generelt .....	47
Undgå bortfald af tilsagn om tilskud .....	48
4.0.1 - Projektændring: Særligt ved ansøgning om forlængelse af tilsagnsperioden .....	48
4.0.2 - Projektændring: Særligt ved ansøgning om overdragelse af tilsagn.....	49
4.0.3 - Projektændring: Særligt ved ansøgning om ændring af projektindhold.....	49
4.0.4 - Projektændring: Særligt ved ansøgning om ændring af budget .....	49
Konsekvenser af manglende godkendelse af budgetændring .....	50
Afsnit 5 – Specifikke bestemmelser for ansøgning om udbetaling af tilskud .....	50
5.0 - Hvad består en ansøgning om udbetaling af?.....	51
5.1 – Indsendelse af ansøgning om udbetaling af tilskud .....	52
5.2 - Tilsagnsperioden.....	52
5.3 - Afsluttende projektrapport og opnåede effekter .....	52
5.4 – Dokumentation for betalte udgifter - bilagskontrol .....	53
5.4.1 - Krav om særskilt regnskabssystem .....	53
5.4.2 - Bilag der kan godkendes som dokumentation.....	53
5.4.3 – Dokumentation for anden offentlig national medfinansiering af projektet (udbetaling).....	54
5.4.4 – Bilagskontrol .....	54
5.5 - Udbetaling af tilskud.....	55
5.5.1 – Fakturering.....	56
5.5.2 – Betingelser der skal være opfyldt før tilskud kan udbetales .....	56

---

5.6 - NemKonto.....	58
5.7 – Nedsættelse af tilskuddet hvis der søges om udbetaling af mere og andet end, det der fremgår af tilsagnet (10 %-reglen).....	58
5.8 - Eksempler på udgifter/aktiviteter der ikke ydes tilskud til .....	59
5.9 - Notering af transport af tilskud.....	61
Afsnit 6 – Generelle oplysninger .....	62
6.0 - Bortfald af tilskud .....	62
6.1 – Klageadgang.....	62
6.1.1 – Afgørelser truffet af den lokale aktionsgruppe .....	62
6.1.2 – Afgørelser truffet af LAG-sekretariatet .....	63
6.2 - Straffebestemmelser .....	63
6.3 - Offentliggørelse af persondata, bl.a. på internettet .....	64
6.4 - Lovgrundlag .....	65
6.5 - Yderligere oplysninger.....	65

## Afsnit 1 - Indledning

### 1.0 - Indledning

Denne vejledning henvender sig til ansøgere, der vil søge tilsagn om tilskud til projekter vedrørende job- og vækstskabende erhvervsudvikling samt forbedring af rammevilkårene i landdistrikterne.

Vejledningen henvender sig også til ansøgere, der ønsker at ændre et tilsagn om tilskud eller vil søge om udbetaling af tilskud.

Tilskudsordningen er en del af det danske landdistriktsprogram for perioden 2014-2020.

I afsnit 1.1 – 1.5 beskrives de overordnede rammer for tilskudsordningen. Afsnit 1.6 indeholder en læsevejledning for resten af vejledningen.

### 1.1 - Formålet med tilskudsordningen

Formålet med tilskudsordningen er at fremme projekter, der skaber vækst og nye arbejdspladser samt styrker rammevilkårene i landdistrikterne.

### 1.2 - LEADER-metoden

Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter involverer de lokale kræfter i arbejdet med at udvikle Danmarks landdistrikter gennem Landdistriktsprogrammet for perioden 2014-2020. Det sker via 26 lokale aktionsgrupper (LAG) fordelt over hele landet. De lokale aktionsgrupper arbejder efter LEADER<sup>1</sup>-metoden. Metoden sikrer, at lokale borgere har indflydelse på udviklingen, og skaber sammenhæng mellem de mange lokale udviklingstiltag. Desuden er et af målene at overføre viden og erfaringer fra landdistrikt til landdistrikt – både nationalt og internationalt gennem netværk og fælles projekter.

LEADER-metoden bygger på syv nøgleprincipper, som tilsammen kan bidrage med lokal forankring, udblik til omverdenen, fornyelse og brug af lokale ressourcer.

Principperne er:

- Områdebaserede lokale udviklingsstrategier
- Partnerskaber i form af lokale aktionsgrupper
- Bottom-up strategi
- Gennemførelse af innovative strategier
- Gennemførelse af samarbejdsprojekter
- Tværsektoriel tilgang
- Netværkssamarbejde mellem lokale partnerskaber

---

<sup>1</sup> LEADER: Liaisons Entre Action de Developpement de l'Economie Rurale'

---

Principperne tilfører en større nytteværdi i det enkelte projekt og den lokale aktionsgruppes arbejde generelt, som ikke nødvendigvis var fremkommet uden inddragelsen af den lokale aktionsgruppe og det deraf følgende samspil mellem aktørerne og mellem projekterne. Med LEADER-principperne kan der skabes resultater, der ikke ellers ville være opnået. LEADER-metoden kan derfor mere end at støtte aktørerne i deres normale aktiviteter – den kan tilføre en større nytteværdi, for eksempel ved at skabe netværk, der fremmer tværsektorielt og nyskabende samarbejde, og sætte projekterne ind i en større sammenhæng, der giver de bedste løsninger på de lokale udfordringer.

Læs mere om LEADER-metoden her - <http://www.mbbi.dk/lokale-aktionsgrupper>

## 1.4 - 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.

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 tilskudsordningen, da de er primær kontakt til ansøgere og projektholdere.

Når foreningen er stiftet, er bestyrelsens første opgave at udarbejde 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. Når udviklingsstrategien er godkendt af Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet, tildeles den lokale aktionsgruppe et budget én gang årligt, som aktionsgruppen skal indstille projekter til at få tilskud på baggrund af. Den udviklingsstrategi, som den lokale aktionsgruppe på forhånd har udarbejdet er omdrejningspunktet for aktionsgruppens arbejde og de projekter, den prioriterer at indstille til tilskud.

Man kan læse mere om lokale aktionsgrupper og finde den lokale aktionsgruppe på:

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

## 1.5 – Oversigt over projektforløbet

Nedenstående oversigt giver et overblik over projektforløbet i forbindelse med indsendelse af ansøgning om tilsagn om tilskud, ansøgning om ændring af tilsagn, ansøgning om udbetaling af tilskud og klageadgang.

### Forløbet ved ansøgning om tilsagn om tilskud:

- Ansøger sender ansøgning (skema og relevante bilag) til den lokale aktionsgruppe i det område, hvori projektet skal gennemføres<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Jf. § 5 i bekendtgørelse 1510 af 17/12/2014 om tilskud til projekter vedrørende job- og vækstskabende erhvervsudvikling samt



- Aktionsgruppen sender en kvitteringsskrivelse til ansøger.
- Aktionsgruppen kan give en igangsætningstilladelse for ansøgers egen risiko og regning, hvis ansøger anmoder herom.
- Bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe behandler og prioriterer ansøgningen.
- Aktionsgruppen sender ansøgningen med indstilling om tilskud til Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet – eller meddeler afslag til ansøger.
- Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet, kontrollerer, om det af ansøgningen fremgår, at projektet ligger inden for aktionsgruppes udviklingsstrategi og bekendtgørelsens rammer (legalitetskontrol).
- Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet meddeler ansøger tilsagn om tilskud – eller afslag.

#### **Forløbet ved ændring af et projekt efter der er givet tilsagn:**

- Hvis der opstår behov for at ændre projektet, herunder at forlænge tilsagnsperioden, overdrage tilsagnet, ændre projektindhold og ændre budgettet, skal dette godkendes af den lokale aktionsgruppe og Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet, før ændringen gennemføres. Ellers vil projektudgifterne ikke være tilskudsberettigede uagtet tidligere tilsagn<sup>3</sup>.
  - Evt. ansøgning om forlængelse af tilsagn skal være LAG-sekretariatet i hænde senest 2 måneder inden projektperiodens udløb, så LAG-sekretariatet kan nå at behandle ansøgningen inden projektperiodens udløb.

#### **Forløbet ved ansøgning om udbetaling af tilskud:**

- Ansøgning om udbetaling af tilskud (skema og relevante bilag) sendes til den lokale aktionsgruppe, der sender det videre til Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet<sup>4</sup>.
- Denne ansøgning skal indsendes senest 2 måneder efter projektets afslutning. Hvis udbetalingsansøgningen indsendes for sent, vil det medføre bortfald af tilskud.

#### **Klageadgang**

- Ansøger kan klage over retlige afgørelser truffet af den lokale aktionsgruppe senest 4 uger efter at afgørelsen er truffet. Klagen skal sendes til den lokale aktionsgruppe, som har truffet afgørelsen, der herefter sender den videre til Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, der er klageinstans<sup>5</sup>.
- Ansøger kan klage til Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, Landdistriktskontoret over retlige afgørelser truffet af Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet. Klagen skal i så fald sendes til Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet, der på baggrund af klagen først vurderer, om sagen skal genoptages i LAG-sekretariatet, eller om den skal sendes videre til Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, Landdistriktskontoret. Hvis klagen skal sendes videre til Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, Landdistriktskontoret, vil LAG-sekretariatet gøre dette af egen kraft<sup>6</sup>.

forbedring af rammevilkårene i landdistrikterne.

<sup>3</sup> Jf. § 20 i bekendtgørelse 1510 af 17/12/2014 om tilskud til projekter vedrørende job- og vækstskabende erhvervsudvikling samt forbedring af rammevilkårene i landdistrikterne.

<sup>4</sup> Jf. § 22 i bekendtgørelse 1510 af 17/12/2014 om tilskud til projekter vedrørende job- og vækstskabende erhvervsudvikling samt forbedring af rammevilkårene i landdistrikterne.

<sup>5</sup> Jf. § 28 i bekendtgørelse 1510 af 17/12/2014 om tilskud til projekter vedrørende job- og vækstskabende erhvervsudvikling samt forbedring af rammevilkårene i landdistrikterne.

<sup>6</sup> Jf. § 29 i bekendtgørelse om tilskud til projekter vedrørende job- og vækstskabende erhvervsudvikling samt forbedring af ramme-

## 1.6 - Læsevejledning

Vejledningen beskriver det kronologiske forløb i et projekt omfattet af tilskudsordningen, dvs. fra der indsendes ansøgning om tilsagn til endelig udbetaling af tilskud har fundet sted.

Vejledningen er opbygget således:

- Afsnit 1 – Indledning
- Afsnit 2 – Specifikke bestemmelser for ansøgning om tilsagn om tilskud
- Afsnit 3 - Fælles bestemmelser for
  - ansøgning om tilsagn om tilskud, jf. afsnit 3, og
  - ansøgning om udbetaling af tilskud, jf. afsnit 5
- Afsnit 4 - Specifikke bestemmelser for ansøgning om ændring af tilsagn om tilskud
- Afsnit 5 – Specifikke bestemmelser for ansøgning om udbetaling af tilskud
- Afsnit 6 – Generelle oplysninger (bortfald af tilsagn om tilskud, klageadgang mv.)

## Afsnit 2 – Specifikke bestemmelser for ansøgning om tilsagn til tilskud

Dette afsnit indeholder specifikke bestemmelser, som gælder for ansøger i forbindelse med ansøgning om tilsagn om tilskud.

### 2.0 - Hvad består en ansøgning om tilsagn om tilskud af?

En ansøgning om tilsagn om tilskud består af / skal være vedlagt følgende:

- Udfyldt og underskrevet ansøgningskema "Ansøgningskema om tilskud under LAG-indsatsen".
- Dokumentation for rimelige udgifter – se afsnit 2 "Rimelige udgifter"
- Dokumentation for overholdelse af udbudsregler, hvis udbud er relevant, og hvis denne dokumentation foreligger på ansøgningstidspunktet. Alternativt skal den foreligge senest ved tidspunktet for anmodning om udbetaling – se afsnit 2 "Udbud"
- En finansieringsplan, der beskriver, hvordan projektet påtænkes finansieret – se afsnit 2 "Finansiering af projektet"
- Hvis der planlægges brug af mellemfinansiering skal der redegøres herfor i finansieringsplanen.
- Hvis ansøger har opnået anden offentlig, national medfinansiering, skal ansøgningen være

---

vedlagt dokumentation herfor, fx kopi af tilsagnet eller bevillingsbrevet – se afsnit ”Anden offentlig national medfinansiering af projektet” nedenfor

- En forretningsplan, hvis der søges om tilskud til etablering og udvikling af små virksomheder og mikrovirksomheder.
- En plan for samarbejdet, hvis der søges om tilskud til erhvervssamarbejde eller samarbejde mellem lokale aktionsgrupper.
- Vedtægter, hvis ansøger er en selvejende institution eller forening.
- Nødvendige tilladelser fx miljøtilladelser, byggetilladelser mv.
- Dokumentation for at brugt udstyr, som indgår i projektet, ikke tidligere har opnået nationalt tilskud eller EU-tilskud, hvis denne dokumentation er tilgængelig på ansøgningstidspunktet. Ellers skal den foreligge senest på tidspunktet for anmodning om udbetaling.
- Hvis ansøger er delvis momsfradragsberettiget, skal der vedlægges bindende svar fra skattemyndighederne, hvis ansøger har modtaget dette på ansøgningstidspunktet. Ellers skal det bindende svar foreligge senest på tidspunktet for anmodning om udbetaling. Se SKATs hjemmeside for mere information om bindende svar.
- Hvis der søges om tilskud til en konsulentydelse eller projektansættelse, skal det fremgå af ansøgningen, hvilke arbejdsopgaver konsulenten eller den projektansatte skal udføre, antal timer og timepris. Er der tale om projektansættelse bør evt. rejseomkostninger også fremgå af ansøgningen.
- Andre relevante bilag som bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe vurderer nødvendige.

## 2.1 - Hvem kan søge tilskud?

Afhængig af det tematiske mål kan følgende typer af ansøgere<sup>7</sup> søge om tilskud til projekter:

- Foreninger
- Enkeltpersoner
- Virksomheder
- Organisationer
- Almennyttige sammenslutninger
- Offentlige myndigheder.

Hvilke typer ansøgere, der kan søge om tilskud under et givent tematisk mål fremgår specifikt under hvert enkelt tematisk mål – se afsnittet ”Hvad gives der tilskud til?”

---

<sup>7</sup> Jf. § 3, stk. 3 i bekendtgørelse nr. 1510 af 17. december 2014 om tilskud til projekter vedrørende job- og vækstskabende erhvervsudvikling samt forbedring af rammevilkårene i landdistrikterne.

### **2.1.1 - Særligt for offentlige myndigheder:**

Hvis ansøger er en offentlig myndighed, kan der ikke ydes tilsagn om tilskud til varetagelse af opgaver, som offentlige myndigheder normalt varetager – herefter benævnt kerneopgaver. Det gælder også, hvis ansøger er selvejende institutioner, der har indgået en driftsoverenskomst med en offentlig myndighed, statsfinansierede selvejende institutioner og selvejende institutioner, der modtager statsligt eller kommunalt tilskud, der dækker mere end halvdelen af driftsudgifterne.

#### **Eksempler på kerneopgaver som offentlige myndigheder normalt varetager:**

- Etablering, drift og udvikling af vandforsyning
- Etablering, drift og udvikling af spildevandsanlæg
- Etablering, drift og udvikling af infrastruktur
- Etablering, drift og udvikling af skoler
- Etablering, drift og udvikling af biblioteker
- Etablering, drift og udvikling af ældrepleje
- Etablering, drift og udvikling af daginstitutioner, herunder dagpleje
- Etablering, drift og udvikling af døgninstitutioner
- Etablering, drift og udvikling af sundhedssektor, herunder udrykningskøretøjer.

## **2.2 - Hvordan søger jeg om tilskud?**

Ansøger skal indsende ansøgningen om tilskud på et særligt skema. Det anbefales, at ansøger læser den tilhørende vejledning; "Vejledning til udfyldelse af ansøgningskema om tilskud under LAG-indsatsen". Ansøgningskemaet og vejledningen findes på Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikters hjemmeside under dette link: <http://livogland.dk/lokale-aktionsgrupper/nye-programperiode-2014-2020/info-projektansoegere/ansoegningsskema>

Ansøgningskema og vejledningen kan også fås ved henvendelse til den lokale aktionsgruppe, som også kan være behjælpelig med ansøgningsprocedurer og oplysning om projekttyper, der ydes tilskud til inden for den lokale udviklingsstrategi.

Ansøger kan finde kontaktoplysninger for aktionsgruppen i eget geografisk område her:

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

#### **Hvor skal ansøgningen sendes til?**

Ansøger skal indsende ansøgningen til den lokale aktionsgruppe i eget område. Ansøger kan finde adressen på <http://livogland.dk/lokale-aktionsgrupper/nye-programperiode-2014-2020/find-aktionsgruppe>

### **Ansøgningsfrister**

De lokale aktionsgrupper fastsætter egne ansøgningsfrister – kontakt aktionsgruppen for at høre nærmere herom.

## **2.2.1 – Dokumentation for anden offentlig national medfinansiering af projektet (tilsagn)**

Hvis ansøger har opnået anden offentlig national medfinansiering af projektet, skal ansøger på tidspunktet for ansøgning om tilsagn om tilskud (LAG) vedlægge ansøgningen en kopi af tilsagnet udstedt af den medfinansierende fond/kommune/region der viser, at medfinansieringen er øremærket præcist til det projekt (LAG) der søges om tilsagn om tilskud. Størrelsen af den anden offentlige medfinansiering skal angives i ansøgningskemaet.

## **2.2.2 - Kvittering og tilladelse til igangsætning**

Når bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe har modtaget ansøgningen om tilskud, sender aktionsgruppen en kvittering for modtagelse til ansøger. Ansøger kan samtidig søge bestyrelsen om igangsættelsestilladelse. Hvis bestyrelsen har givet ansøger tilladelse til at iværksætte projektet, før der er opnået tilsagn om tilskud eller meddelt afslag, vil det fremgå af kvitteringsbrevet, og der vil fremgå et igangsætningstidspunkt.

Igangsættelsestilladelsen betyder, at den lokale aktionsgruppe har givet tilladelse til, at projektholder kan igangsætte projektet for egen regning og risiko. Når Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet meddeler endeligt tilsagn om tilskud, (så) kan tilskudsberettigede projektudgifter, der er afholdt fra datoen for igangsættelsestilladelsen, indgå i tilskudsgrundlaget. Resultater ansøgningen derimod i et afslag fra aktionsgruppen eller Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet, må ansøger selv betale alle projektudgifterne.

En igangsættelsestilladelse er således **ikke** en garanti for, at ansøger får tilskud til projektet. Datoen for igangsættelse kan tidligst være den dag, bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe modtager ansøgningen.

Hvis bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe er ansøger, sender bestyrelsen ansøgningen til Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet, der kvitterer for modtagelse af ansøgningen og meddeler tilladelse til at iværksætte projektet for egen regning og risiko, hvis bestyrelsen har søgt om tilladelse til at igangsætte projektet før den har opnået tilsagn om tilskud.

## **2.2.3 - Prioritering af ansøgninger og afgørelse om tilskud**

Ansøger bør altid kontakte den lokale aktionsgruppe i sit område, inden ansøgningen om tilskud sendes til den lokale aktionsgruppe. Det vil sikre, at ansøger ved, hvilke typer projekter aktionsgruppen prioriterer.

Bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe behandler de indkomne ansøgninger om tilskud. Ved behandlingen skal aktionsgruppen sikre, at ansøgningen ligger inden for rammerne af indsatsområderne i den lokale udviklingsstrategi og understøtter målene i projektbekendtgørelsen. Bestyrelsen prioriterer ansøgningerne og indstiller de projekter, som bidrager bedst til at opfylde målene i den godkendte lokale udviklingsstrate-

gi, til afgørelse om tilsagn om tilskud i Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet. Ansøgere til projekter, som bestyrelsen ikke kan indstille til tilsagn om tilskud, modtager et afslag fra bestyrelsen. Bestyrelsen kan indstille en lavere tilskudsprocent end det ansøgte. Det er dog en forudsætning, at ansøger kan opnå tilsagn om tilskud på minimum 50.000 kr., hvilket indebærer, at projektets samlede tilskudsberettigede udgifter skal udgøre mindst 100.000 kr.

Når Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet har modtaget ansøgningerne om tilskud fra den lokale aktionsgruppe, udfører ministeriet en legalitetskontrol og træffer endelig afgørelse om tilsagn. Legalitetskontrol vil sige, at ministeriet kontrollerer, at projektet, hvortil der søges om tilskud, opfylder betingelserne for tilskud i henhold til bekendtgørelsen på området, og at det i den lokale aktionsgruppes indstilling er angivet, at projektet ligger inden for rammerne af den lokale udviklingsstrategi og bidrager til at opfylde målene i udviklingsstrategien.

Bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe skal sende erhvervsrettede projekter, hvor der er søgt tilskud for mere end 1 mio. kr., i høring i det regionale vækstforum. Det regionale vækstforum kan komme med forslag til ændringer af projektet for at sikre koordination af erhvervsindsatsen i området. Bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe beslutter, om forslagene fra det regionale vækstforum skal inddrages i afgørelsen.

## 2.3 - Hvad gives der tilskud til?

### 2.3.1 - Oversigt over tematiske mål og projektyper der kan opnår tilskud

Projekter, der modtager tilskud under tilskudsordningen, skal bidrage til at nå de overordnede mål om at fremme erhvervsudvikling og forbedre rammevilkårene i landdistrikterne. Inden for tilskudsordningen kan der således ydes tilskud til projekter, der har til formål<sup>8</sup>:

- 1. at fremme job- og vækstskabende erhvervsudvikling inden for følgende temaer:**
  - a) etablering og udvikling af små virksomheder og mikrovirksomheder.
  - b) fremme af erhvervsamarbejde i landdistrikterne, herunder samarbejdsprojekter.
  - c) fremme af innovation i landdistrikterne.
  
- 2. at forbedre rammevilkårene i landdistrikterne inden for følgende temaer:**
  - a) basale servicefaciliteter
  - b) fornyelse af landsbyer
  - c) innovation

---

<sup>8</sup> §§ 11 og 12 i bekendtgørelse nr. 1510 af 17. december 2014 om tilskud til projekter vedrørende job- og vækstskabende erhvervsudvikling samt forbedring af rammevilkårene i landdistrikterne.

---

## **2.3.2 – Tilskud til projekter om fremme af job- og vækstskabende erhvervsudvikling**

Formålet med tilskudsordningen er at skærpe landdistrikternes interesse for at medvirke til at gennemføre aktiviteter og investeringer, der fremmer job- og vækstskabende erhvervsudvikling i lokalområdet, herunder innovative erhvervssamarbejder på tværs af sektorer, der normalt ikke arbejder sammen. Der kan således ydes tilskud til projekter, der medvirker til at nå målene i den lokale aktionsgruppes udviklingsstrategi inden for temaerne:

- a) Etablering og udvikling af små virksomheder og mikrovirksomheder – se afsnit 3.4.1.1.
- b) Fremme af erhvervssamarbejde i landdistrikterne, herunder samarbejdsprojekter - se afsnit 3.4.1.2.
- c) Fremme af innovation i landdistrikterne - se afsnit 3.4.1.3.

### **2.3.2.1 – Tilskud til etablering og udvikling af små virksomheder og mikrovirksomheder**

#### **Hvad skal der lægges vægt på i projektet?**

At projektet medvirker til at styrke beskæftigelsen i lokalområdet, herunder bevarelse af eksisterende arbejdspladser, reduktion af sæsonmæssige beskæftigelsesudsving og udvikling af nye erhverv uden for jordbrugssektoren.

Små virksomheder og mikrovirksomheder defineres som virksomheder med færre end 50 ansatte, og hvis omsætning ikke overstiger 10 mio. Euro på tidspunktet for ansøgning.

#### **Hvem kan søge om tilskud?**

- Enkeltpersoner
- Virksomheder

#### **Specifikke betingelser for tilskud:**

Foruden de generelle bestemmelser om tilsagn om tilskud nævnt under afsnit 2, gælder også følgende betingelser:

- at ansøger ikke er en jordbrugsvirksomhed. Der kan således ydes tilskud til at etablere en ny mikrovirksomhed eller udvikling af en eksisterende mikrovirksomhed inden for alle sektorer, bortset fra virksomheder inden for jordbrugsproduktion.
- at ansøger vedlægger ansøgningen 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:

<https://startvaekst.virk.dk/opstart/vaerktoejer-til-opstart/forretningsplan/forretningsplan-download>

**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.

**Eksempler på tilskudsberettigede projektudgifter (der er nødvendige for projektets gennemførelse):**

- Materielle omkostninger, herunder fx køb af materialer og nyt udstyr samt køb af brugt udstyr og leje og leasing af udstyr.
- Immaterielle investeringer, herunder erhvervelse eller udvikling af computersoftware og erhvervelse af patentrettigheder, licenser, ophavsret eller varemærker samt udgifter til kompetenceopbygning, stimulere netværk, samarbejde og afsætning.
- Opførelse, erhvervelse eller forbedring af fast ejendom
- Generalomkostninger fx honorar til arkitekter, ingeniører og konsulenter, gennemførlighedsundersøgelser og licenser mv.
- Driftsomkostninger i en nærmere afgrænset periode i forbindelse med opstart/etablering af virksomhed, fx husleje, forsikringer, energiforbrug, abonnementer m.v..

**2.3.2.2 - Fremme af erhvervssamarbejde i landdistrikterne, herunder samarbejdsprojekter.**

**Hvad skal der lægges vægt på i projektet?**

At projektet medvirker til at fremme erhvervssamarbejde og innovation på tværs af sektorer og mellem aktører, der traditionelt ikke har arbejdet sammen om udvikling af lokalområdet. Fx samarbejde mellem virksomheder og videns institutioner, organisationer og andre aktører med det formål at udvikle lokalområdet/landdistrikterne og øge konkurrenceevnen samt produktiviteten gennem innovation og udvikling.

**Hvem kan søge om tilskud?**

- Foreninger
- Enkeltpersoner
- Virksomheder
- Organisationer
- Almennyttige sammenslutninger



- Offentlige myndigheder.

**Specifikke betingelser for tilskud:**

Foruden de generelle bestemmelser om tilsagn om tilskud nævnt under afsnit 2 gælder også følgende betingelser:

- at ansøger er udpeget som den juridiske ansvarlige for samarbejdsprojektet.
- at ansøger vedlægger ansøgningen en plan for samarbejdsprojektet.
- at samarbejdsprojektet består af mindst 2 aktører.

Ved en plan for samarbejdsprojektet forstås en beskrivelse af, hvad projektet forventes at opnå, hvilket behov projektet forsøger at dække, hvem der er målgruppen for projektet, budget, finansiering mv.

Se også særskilt afsnit under afsnit 3 om procedure og betingelser for nationale og transnationale "Samarbejdsprojekter".

**Eksempler på tilskudsberettigede projekttyper:**

- Fremme af samarbejde mellem forskellige aktører, der bidrager til at nå mål og prioriteringer inden for erhvervsudvikling i lokalområdet/landdistrikterne, herunder etablering og udvikling af klynger, netværk eller samarbejdsaktiviteter, der bidrager til at nå mål og prioriteringer inden for erhvervsudvikling i lokalområdet/landdistrikterne.
- 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.

Tilskud til projekter om samarbejde kan kombineres med andre projekter, der støttes med andre EU-midler end midler fra landdistriktsfonden (ELFUL) inden for samme fagområde.

**Eksempler på tilskudsberettigede projektudgifter (der er nødvendige for projektets gennemførelse):**

- Forberedende aktiviteter, herunder udarbejdelse af en forretningsplan, undersøgelser og gennemførlighedsundersøgelser
  - Informationskampagner i lokalområdet fx efterlysning af mulige samarbejdspartnere.
  - Driftsudgifter i forbindelse med samarbejdet.
  - Salgsfremstød
  - Udgifter, som vedrører selve projektaktiviteterne
-

### **2.3.2.3 – Fremme af innovation i landdistrikterne – tværgående tema i erhvervsprojekter**

#### **Hvad skal der lægges vægt på i projektet?**

At projektet medvirker til at fremme innovation i virksomheder, herunder at viden og erhvervsaktører kommunikerer og inspirerer hinanden, udveksler viden og indgår samarbejde, der kan medvirke til at bryde indarbejdede traditioner, vaner og rutiner.

### **2.3.3 – Tilskud til projekter der har til formål at forbedre rammevilkårene**

Formålet med det tematiske mål er at skærpe landdistrikternes interesse for at medvirke til at gennemføre aktiviteter og investeringer, der forbedrer rammevilkårene og understøtter den lokale udvikling, der hvor markedet ikke leverer den ønskede effekt, og der som følge deraf er behov for en lokal indsats. Der kan således ydes tilskud til projekter, der medvirker til at nå målene i den lokale aktionsgruppes udviklingsstrategi inden for temaerne:

- a) Basale servicefaciliteter – se afsnit 2.3.3.1
- b) Fornyelse i landsbyer - se afsnit 2.3.3.2
- c) Innovation - se afsnit 3.3.3.3

#### **2.3.3.1 – Tilskud til basale servicefaciliteter**

Ved en basal servicefacilitet forstås alle former for almindelige servicetilbud rettet mod borgerne.

#### **Hvad skal der lægges vægt på i projektet?**

At projektet medvirker til en generel styrkelse af multifunktionelle strukturer med mange forskellige servicefaciliteter, herunder mobile servicefaciliteter og elektroniske servicefaciliteter, der kan bidrage til økonomisk vækst, øget bosætning i lokalområdet og fremme forbindelserne mellem land og by.

#### **Hvem kan søge om tilskud?**

- Foreninger
- Enkeltpersoner
- Virksomheder
- Organisationer
- Almennyttige sammenslutninger
- Offentlige myndigheder.

#### **Specifikke betingelser for tilskud:**

Foruden de generelle bestemmelser om tilsagn om tilskud nævnt under afsnit 2 gælder også følgende betingelser:

- at der er tale om et almennyttigt projekt.
- at projektet ikke omfatter jordbrugsproduktion.

**Eksempler på tilskudsberettigede projekttyper:**

- Investering i jobskabelse, etablering, forbedring og udbygning af alle former for mindre infrastrukturprojekter, herunder vedvarende energi, energibesparelse, bredbånd og elektroniske løsninger.  
Ved mindre infrastrukturprojekter forstås projekter, hvor de samlede projektkomkostninger udgør op til 3.750.000 kr.
- Investering i etablering, forbedring og udbygning af lokale, basale serviceydelser for at forbedre rammevilkårene for befolkningen i lokalområdet.
- Investering af udvikling og markedsføring af turistfaciliteter i lokalområdet,
- Udvikling af landsbyplaner, der er i overensstemmelse med kommunale og regionale planer for udvikling af området.
- Undersøgelser og investeringer, der er forbundet med renovering, bevarelse og opgradering af kultur- og naturarven i landsbymiljøer, landskaber og steder med høj naturværdi.
- Etablering eller bevarelse af lukningstruede kontorfællesskaber
- Etablering eller bevarelse af lukningstruede tandlæge-, lægeklinik eller købmand hvor dette mangler i lokalområdet
- Etablering af internetforbindelse i virksomheder i udkantsområder
- Opretholdelse eller bevarelse af lukningstruede privat minibus service
- Etablering af erhvervsnetværk for kunsthåndværkere.

**Eksempler på projekter hvortil der ikke kan ydes tilskud:**

- Tilskud til køb af dyr og etårige planter, hvor formålet med projektet har med landbrug eller produktion at gøre
- Såning og produktionsrettigheder
- Projekter vedrørende en offentlig børnehave

**Eksempler på tilskudsberettigede projektudgifter (der er nødvendige for projektets gennemførelse):**

- Frivilligt arbejde.
  - Materielle omkostninger fx køb af materialer og udstyr eller
  - Immaterielle investeringer fx erhvervelse eller udvikling af computersoftware og kompetenceopbygning.
  - Opførelse, erhvervelse eller forbedring af fast ejendom
  - Generalomkostninger fx honorar til arkitekter, ingeniører og konsulenter, gennemførlig-
-

hedsundersøgelser og licenser mv.

### 2.3.3.2 – Tilskud til fornyelse i landsbyer

#### Hvad skal der lægges vægt på i projektet?

At projektet medvirker til at forbedre rammevilkårene for virksomheder og borger, og dermed medvirke til øget bosætning i lokalområdet.

#### Hvem kan søge om tilskud?

- Foreninger
- Enkeltpersoner
- Virksomheder
- Organisationer
- Almennyttige sammenslutninger
- Offentlige myndigheder.

#### Specifikke betingelser for tilskud:

Foruden de generelle bestemmelser om tilsagn om tilskud nævnt under afsnit 2 gælder også følgende betingelser for at opnå tilskud i et sådant projekt:

- at der er tale om et almennyttigt projekt.

#### Eksempler på tilskudsberettigede projekttyper:

- Plantning af hække og blomsterkasser, hvis det indgår i et fornyelsesprojekt
- Renovering af landsbytorv
- Renovering af møllebygning
- Oprensning af landsbygadekær
- Forskønnelse af parker og vejkanter

#### Eksempler på tilskudsberettigede projektudgifter (der er nødvendige for projektets gennemførelse):

- Renovering og sanering af bygningsmassen i landsbyerne, som er i overensstemmelse med udviklingsplanerne for det pågældende område
- Små miljøprojekter, herunder i parker og ved veje

### 2.3.3.3 - Fremme af innovation i landdistrikterne – Tværgående tema i projekter, der forbedrer rammevilkårene i landdistrikterne

#### Hvad skal der lægges vægt på i projektet?

At projektet medvirker til at forbedre rammevilkårene innovativt til gavn for lokalområdet.

## 2.4 - Samarbejdsprojekter

Der kan ydes tilskud til gennemførelse af samarbejdsprojekter. Samarbejdspartnerne kan være fra Danmark, EU og tredjelande. Med tredjelande menes alle lande uden for EU-samarbejdet f. eks. Norge og Island. 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 bekendtgørelserne om tilskud til projekter vedrørende job- og vækstskabende erhvervsudvikling samt forbedring af rammevilkårene i landdistrikterne, som er beskrevet i denne vejledning.

### 2.4.1 – Tværregionalt samarbejdsprojekt mellem lokale aktionsgrupper Projekter på tværs af lokale aktionsgruppers geografiske områder

Med tværregionalt samarbejdsprojekt menes projekter, der opererer på tværs af de lokale aktionsgruppers geografiske område. 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. Der er to måder, hvorpå ansøger kan søge om tilskud til et tværgående projekt. Budget og projektbeskrivelse for de enkelte delprojekter skal:

- være helt adskilt, så det fremgår, at der er tale om forskellige dele af projektet, som den enkelte lokale aktionsgruppe yder tilskud til, **eller**
- være helt ens, så den samlede tilskudsprocent fra alle de deltagende lokale aktionsgrupper overholder tilskudssatserne i forhold til de samlede projektudgifter.

Hvis der er tale om adskilte budgetter og projektbeskrivelser, skal hvert enkelt projekt kunne stå alene, dvs. kunne gennemføres helt selv om de øvrige samarbejdsprojekter ikke bliver gennemført. Endvidere skal fakturaer og betalingsdokumentation følge hvert enkelt tilsagn. Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet, kan således ikke godkende, at en lokal aktionsgruppe står som fakturamodtager og betaler af en udgift, der vedrører flere tilsagn udstedt til flere forskellige lokale aktionsgrupper som indgår i samarbejdsprojektet.

### 2.4.2 - Tværnationalt samarbejdsprojekt mellem lokale aktionsgrupper

Bestyrelsen for en lokal aktionsgruppe kan søge Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter om tilskud til gennemførelser af et tværnationalt samarbejdsprojekt. Tilskuddet finansieres via aktionsgruppens projektramme. Udgifter til fremme og forberedelse af samarbejdet finansieres via aktionsgruppens driftsbudget.

Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter 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 tilsagn om tilskud til gennemførelse af tværnationale samarbejdsprojekter skal vedlægges en udfyldt samarbejdsaftale. Skabelon til samarbejdsaftalen fås via Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikters hjemmeside.

Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet orienterer Europa-Kommissionen om det foreløbige tilsagn til ethvert tværnationalt samarbejdsprojekt og udpeger en dansk kontaktperson fra Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet for hvert projekt.

Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet 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 Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet meddele 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 Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatets foreløbige tilsagn, bortfalder tilsagnet.

## 2.5 - Samspillet med tilskud fra ministeriets andre puljer

Det er muligt at søge den lokale aktionsgruppe om tilskud, der alene udgør EU-midler, under forudsætning af, at projektet har opnået tilsagn om tilskud under Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikters tilskudsordninger vedrørende "Områdefornyelse" eller "Landdistriktspuljen".

For at opnå tilsagn om tilskud, der alene udgør EU-midler, skal projektet - som alle andre projekter - ligge inden for rammerne af bekendtgørelsernes temaer og den lokale aktionsgruppes udviklingsstrategi.

Kopi af tilsagn om tilskud fra en af ministeriets puljer "Områdefornyelse" eller "Landdistriktspuljen" skal vedlægges ansøgningen om EU-midler og sendes til den lokale aktionsgruppe.

Vær opmærksom på, at tilskud fra landdistriktspuljen i nogle tilfælde udbetales forlods. Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet kan imidlertid først udbetale EU-tilskuddet, når ansøger kan dokumentere, at projektudgifterne, hvortil der søges tilskud, er betalt og ansøger har modtaget tilskuddet, "Områdefornyelse" eller "Landdistriktspuljen", idet disse offentlige nationale midler skal udgøre den nationale medfinansiering, der er en forudsætning for at EU-midlerne kan udbetales til ansøger.

## 2.6 - Betingelser for tilsagn

For at opnå tilskud skal projekterne opfylde kravene i bekendtgørelsen<sup>9</sup>:

- 1) Ansøger skal i ansøgningen redegøre for, hvordan projektet bidrager til at opfylde målsæt-

---

<sup>9</sup> § 13 i bekendtgørelse nr. 1510 af 17. december 2014 om tilskud til projekter vedrørende job- og vækstsabende erhvervsudvikling samt forbedring af rammevilkårene i landdistrikterne.

---

ningerne i den lokale aktionsgruppes udviklingsstrategi om job- og vækstskabende erhvervsudvikling samt forbedring af rammevilkårene. De oplyste effekter skal være realistiske.

- 2) Projektet er fysisk placeret inden for den ansøgte lokale aktionsgruppes geografiske område.
- 3) Ansøger/tilsagnshaver gennemfører projektet i overensstemmelse med den godkendte projektbeskrivelse, inden for den projektperiode, som fremgår af tilsagnet.
- 4) Ansøger afgiver de nødvendige oplysninger til brug for behandling af ansøgningen.
- 5) Ansøgningen er vedlagt en finansieringsplan, der beskriver, hvordan projektet påtænkes finansieret, og på hvilken måde en evt. mellemfinansiering påtænkes gennemført og dokumenteret. Ved mellemfinansiering forstås, at andre end tilsagnshaver i første omgang betaler fakturaer, der skal være udstedt til tilsagnshaver. Se afsnit 2 om "Procedure for mellemfinansiering".
- 6) Ansøgningen er vedlagt en forretningsplan ved ansøgning om tilskud til etablering og udvikling af små virksomheder og mikrovirksomheder.
- 7) Ansøgningen er vedlagt en plan for samarbejdet ved ansøgning om erhvervssamarbejde.
- 8) Ansøger indestår for, at nødvendige offentlige tilladelser er opnået endeligt, inden der søges om udbetaling af tilskud.
- 9) Ansøger oplyser, om indkøb i det tilsagnsberettigede projekt eller dele heraf er omfattet af EU's udbudsregler eller tilbudslovens regler.
- 10) Ansøger dokumenterer udgifternes rimelighed, hvis der er muligt og relevant på ansøgningstidspunktet.
- 11) Ansøger indestår for, at projektet er gennemført, at alle fakturaer er betalt inden for projektperioden, og at afsluttende projektrapport er indsendt til den lokale aktionsgruppe **senest to måneder** efter, at projektet er afsluttet, medmindre at Ministeriet har meddelt dispensation herfra.
- 12) Ansøger indestår for, at produktive investeringer, hvortil der søges om tilskud, vil blive opretholdt i mindst 5 år efter at ansøger har modtaget endelig afregning af tilskuddet.
- 13) Ansøger indestår for, at løn til betaling for en arbejdsindsats er direkte relateret til projektet og kan dokumenteres ved faktura eller tilsvarende dokumentation.
- 14) Projektet afsluttes senest to år efter tilsagnsdatoen, medmindre Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet meddeler dispensation herfra. Anmodning om dispensation skal indsendes via den lokale aktionsgruppe til Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet og være ministeriet i hænde inden projektperiodens udløb. I modsat fald bortfalder tilsagn om tilskud.
- 15) Ansøger indestår for, at projektet og de investeringer, hvortil der er ydet tilskud opretholdes i mindst 5 år fra tilsagnsdatoen
- 16) Ansøger holder ansøgningen om udbetaling af tilskud med tilhørende originale regnskabsbilag samt, hvis det er relevant, dokumentation for overholdelse af udbudsreglerne, til-

gængelig i 5 år regnet fra datoen for afsluttende udbetaling af tilskud.

- 17) Ansøger indestår for, at kontrolmyndigheder har adgang til projektområdet i forbindelse med kontrol
- 18) Ansøger indestår for, at betingelser om skiltning og synliggørelser af projektet overholdes.
- 19) Derudover kan der i tilsagnet været fastsat yderligere betingelser, som vil variere afhængigt af projektets art og indstilling fra den lokale aktionsgruppe.

## 2.7 - Tilskuddets størrelse – tilskudsprocenter

Når bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe indstiller et projekt til tilsagn, fastsætter bestyrelsen samtidig tilskudsprocent efter reglerne i bekendtgørelserne.

Kun ansøgninger om tilsagn om tilskud på minimum 50.000 kr. kan komme i betragtning, hvilket indebærer, at projektets samlede tilskudsberettigede udgifter skal udgøre mindst 100.000 kr. ved et tilskud på 50 %.

Projekttype	Tilskudsprocent (beregnet af de tilskudsberettigede udgifter)
Projekter af almennyttig karakter	op til 50 %
Ansøger er en lille eller mellemstor fødevarer virksomhed	op til 40 %
Projekter der bedømmes at være konkurrenceforvridende, og tilskuddet gives som "de minimis-tilskud"	op til 50 %: max 40 %, hvis ansøger er en lille eller mellemstor fødevarer virksomhed, jf. ovenfor), dog max 200.000 Euro.  Over 3 regnskabsår (inklusive det indeværende år) må tilskudsmodtager maksimalt modtage, hvilket svarer til 200.000 euro i "de minimis-tilskud" (de minimis-reglen). For jordbrugere er beløbet max 7.500 Euro. over 3 regnskabsår inklusive det indeværende.

## 2.8 - Opretholdelse af projektet

Det skal i ansøgningen sandsynliggøres, at projektet kan gennemføres, og at projektet og dets formål kan opretholdes i mindst 5 år.

---



**Praktiske konsekvenser af kravet om opretholdelse:**

- Alle investeringer, der indgår i et projekt, der har opnået tilsagn om tilskud, skal opretholdes i minimum 5 år (fx skrivebord indkøbt til projektet). Hvis en investering (fx skrivebord) går i stykker efter 3 år, skal det repareres for tilsagnshavers regning. Er det ikke muligt at reparere den pågældende genstand, skal tilskudsmodtager erstatte den for egen regning. Tilskudsmodtager skal opbevare faktura og dokumentation for betaling af den nyindkøbte genstand indtil den oprindelig 5-årige periodes udløb.
- Tilskudsmodtager skal endvidere opbevare faktura og dokumentation for betaling af den defekte genstand indtil den oprindelig 5-årige periodes udløb.
- Hvis tilsagnshaver er i tvivl skal tilsagnshaver kontakte Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet.

**2.9 - Behandling af ansøgninger i Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter**

Kun ansøgninger, som en lokal aktionsgruppe har indstillet til tilskud, sendes videre til Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet. Der er således tale om en lokal stillingtagen til, hvilke projekter der ydes tilskud til.

Når LAG-sekretariatet har modtaget ansøgningen, kontrollerer sekretariatet, om det fremgår af ansøgningen, at den ligger inden for rammerne af henholdsvis den lokale aktionsgruppens udviklingsstrategi og projektbekendtgørelsen og foretager en såkaldt legalitetskontrol af ansøgningerne, men vurderer ikke kvaliteten af projekterne. Det sker i bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe.

Det er vigtigt, at ansøgningskemaet er udfyldt fuldstændigt og korrekt, og at alle relevante bilag til brug for LAG-sekretariatets behandling af ansøgningen er indsendt. LAG-sekretariatets behandling af ansøgningen påbegyndes ikke, før alle oplysninger er indsendt.

De lokale aktionsgrupper fastsætter egne ansøgningsfrister – kontakt aktionsgruppen for at høre nærmere herom.

**2.10 - Tilsagnshaver, tilsagn og afslag på ansøgning**

Tilsagnshaver er den virksomhed, organisation, forening, institution, eller privatperson:

- Der ansøger om tilskud og modtager tilsagnet
- Som leverandøren udsteder fakturaren til
- Der betaler projektudgifterne
- Der modtager det udbetalte tilskud

Ansøgningen skal indsendes til den lokale aktionsgruppe, der i første omgang behandler ansøgningen og beslutter, om de vil indstille ansøgningen til at modtage tilskud.

---

Såfremt ansøgningen ikke indstilles til at modtage tilskud, kan ansøger klage over den lokale aktionsgruppes afgørelse herom til Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet<sup>10</sup>. Klagen skal i så fald indsendes til den lokale aktionsgruppe, der har truffet afgørelsen, som herefter vil indsende klagen til Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet. Klagen skal indleveres senest fire uger efter, at afgørelsen er modtaget hos ansøger.

Hvis den lokale aktionsgruppe indstiller ansøgningen til at modtage tilskud, vil ansøgningen blive behandlet i Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet, der herefter enten godkender ansøgningen eller meddeler ansøgeren afslag på ansøgningen. Inden LAG-sekretariatet meddeler endeligt afslag, sender LAG-sekretariatet det påtænkte afslag i høring hos ansøger. Ansøger har herefter mulighed for at give bemærkninger til det påtænkte afslag og evt. nye faktuelle oplysninger i sagen. LAG-sekretariatet sender kopi af høringsbrevet til den lokale aktionsgruppe.

Tilsagnsbrevet med tilhørende budget over godkendte tilskudsberettigede udgifter samt oversigt over de generelle og eventuelle særlige betingelser for opretholdelse af tilsagnet og om udbetaling af tilskud sendes til ansøger med kopi til den lokale aktionsgruppe. Tilsagnsperioden er normalt 2 år, men kan være kortere hvis aktionsgruppen indstiller det til LAG-sekretariatet.

Tilsagn der meddeles efter den 1.juli 2020 har en tilsagnsperiode, der er kortere end 2 år, og der kan ikke søges om forlængelse af projektperioden ud over den 1. juli 2022.

Ansøger kan klage over LAG-sekretariatets afgørelse inden for 4 uger fra modtagelsen af tilsagnsbrevet. Klager, der modtages senere end fristen, afvises. Klagen stiles til Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter og sendes via LAG-sekretariatet .

## **Afsnit 3 – Fælles bestemmelser for ansøgning om tilsagn og ansøgning om udbetaling af tilskud**

Dette afsnit indeholder fælles bestemmelser, som gælder for ansøger i forbindelse med ansøgning om tilsagn om tilskud, opretholdelse af modtaget tilsagn om tilskud og ansøgning om udbetaling af tilskud.

### **3.0 - Tilskudsberettigede projektudgifter**

Der kan ydes tilskud til udgifter, der er direkte relateret til et projekt, og som er nødvendige for at gennemføre projektet<sup>11</sup>. 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 afsnittet "Ikke tilskudsberettigede udgifter" nedenfor.

---

<sup>10</sup>Jf. § 28 i bekendtgørelse nr. 1510 af 17/12/2014

<sup>11</sup> § 14 i bekendtgørelse nr. 1510 af 17. december 2014 om tilskud til projekter vedrørende job- og vækstskabende erhvervsudvikling samt forbedring af rammevilkårene i landdistrikterne.

---

Der kan ydes tilskud til projektudgifter – men normalt ikke til driftsudgifter. Kun under temaet ”Etablering af mikro- og små virksomheder” er det muligt at yde tilskud til driftsudgifter i en nærmere afgrænset periode.

Her er et eksempel på, hvordan der i princippet kan skelnes mellem driftsudgifter og projektudgifter:

- En kontorstol kan være nødvendig for at gøre f.eks. 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 hosting, da det betragtes som drift.

#### **Eksempler på udgifter hvortil der kan ydes tilskud**

- 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, erhvervelse, herunder leasing eller forbedring af fast ejendom.
- Køb eller leje med købsforpligtelse af nye maskiner og nyt udstyr
- Køb af brugt udstyr, hvis det kan dokumenteres, at der ikke tidligere er ydet EU-tilskud til det pågældende udstyr, hvis Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet har godkendt købet.
- Generalomkostninger i forbindelse med opførelse, erhvervelse eller forbedring af fast ejendom, fx 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, herunder kørselsgodtgørelse i henhold til statens lave takst på tidspunktet for kørslen.
- Testaktiviteter mv. der ligger forud for udviklingsaktiviteterne.
- Udvikling og afsætning af varer og ydelser.
- Frivilligt arbejde (kun ved almennyttige projekter, jf. nedenfor under ”finansiering”)
- 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 fx fortæring i begrænset omfang

ved arbejds møder og lign. i forbindelse med udførelse af frivilligt arbejde.

### 3.0.1 - brugt udstyr

Det er vigtigt, at der ikke gives nationalt og/eller EU tilskud til en maskine eller andet udstyr to gange. Derfor skal ansøger have en godkendelse fra Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-Sekretariatet, hvis ansøger ønsker at få tilskud til køb af brugt udstyr.

Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-Sekretariatet, kan ikke godkende køb af brugt udstyr medmindre ansøger har indhentet en tro- og loveerklæring fra sælgeren af det pågældende udstyr, på at der ikke tidligere, dvs. indenfor de seneste 7 år, er givet nationalt og/eller EU tilskud til det pågældende udstyr.

Det er ikke en betingelse, at denne erklæring foreligger på ansøgningstidspunktet, men den skal senest foreligge ved udbetalingstidspunktet.

### 3.0.2 - Løn til personale

Virksomhedens medarbejdere og medlemmer eller medarbejdere i foreninger og organisationer kan ansættes i projekter, og udgifterne hertil kan indgå som tilskudsberettigede projektudgifter.

Virksomhedsejere og private ansøgere kan **ikke** ansætte sig selv i en projektansættelse og kan **ikke** få tilskud til egen løn. Der kan ikke opnås tilskud til aflønning af tegningsberettigede bestyrelsesmedlemmer i foreninger og organisationer, herunder formænd, i et projekt. Se i øvrigt pkt. 2.9.

Der kan **kun** udbetales tilskud til løn, når der foreligger en konkret tidsbegrænset og skriftlig aftale (ansættelseskontrakt, se nedenfor) med den ansatte med angivelse af arbejdsopgaver, timepris og antal timer. På udbetalingstidspunktet skal der endvidere foreligge dokumentation for det faktiske timetal (timeregnskab, se nedenfor) og lønsedler samt en redegørelse for hvilket arbejde, der er udført.

#### Timelønnen

Timelønnen udregnes som årsløn delt med ét årsværk/timeantal. Et årsværk er på 1513 timer. Det skal fremgå af ansøgningen, hvad den projektansattes arbejde består af.

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, dækkes de under andre poster.

Timelønnen udregnes som årsløn delt med det timeantal, der udgør ét årsværk. Et årsværk er på 1513 timer.

#### Lønde

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

Derimod er gratialer, provisioner, fri bil, fri telefon, fri kost og logi og andre personalegoder som udgangspunkt ikke tilskudsberettigede. Ikke almindelige løndele, dvs. løndele/udgifter, der ikke er tilskudsberettigede skal fratrækkes tilskudsgrundlaget i forbindelse med ansøgning om tilsagn og i ansøgningen om udbetaling af tilskud. Dette er vigtigt at huske på, så man ikke kommer til at søge om mere end hvad man er berettiget til, og dermed risikerer en sanktion.

### **Dokumentationskrav for projektansatte**

Hvis tilsagnshaver har modtaget tilsagn om tilskud til projektansatte, skal ansøgningen om udbetaling af tilskud være vedlagt kopi af ansættelseskontrakter til de projektansatte samt lønsedler og timeregnskab, jf. nedenstående afsnit.

### **Ansættelseskontrakt for projektansatte**

En projektansættelse kræver, at der foreligger en tidsbegrænset projektansættelseskontrakt. Virksomhedens medarbejdere og medlemmer eller medarbejdere i foreninger og organisationer kan ansættes i projekter, og udgifterne hertil kan indgå som tilskudsberettigede projektudgifter.

Virksomhedsejere og private ansøgere kan ikke ansætte sig selv i en projektansættelse og kan ikke få tilskud til egen løn. Der kan ikke opnås tilskud til aflønning af tegningsberettigede bestyrelsesmedlemmer og formænd i foreninger og organisationer, der søger om tilskud til et projekt.

Ansættelseskontrakten skal indeholde følgende:

- Hvem projektansættelsen omfatter
- Timepris/timeløn
- Antal timer
- Ansættelsesperiode
- Arbejdsopgaver, som den projektansatte skal udføre.
- Ansættelseskontrakten skal være underskrevet af begge parter, dvs. den projektansatte og ansøger som arbejdsgiver/en tegningsberettiget i ansøgers virksomhed.

### **Timeregnskab for projektansatte**

Den projektansatte skal føre timeregnskab for de timer, hvor denne arbejder på projektet. Timeregnskabet skal udarbejdes regelmæssigt for den enkelte medarbejder og som minimum på månedsbasis. Det er tilladt at bruge virksomhedens eget system til tidsregnskab.

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

Timeregnskabet skal attesteres af den projektansatte og dennes nærmeste overordnede. Timeregnskabet og lønsedler skal vedlægges ansøgningen om udbetaling af tilskud.

### 3.0.3 – Rejseomkostninger og omkostninger i relation til rejser

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, time- og dagpenge, er tilskudsberettigede. Omkostningerne vedrører kun tilsagnshaver og projektansatte.

Rejseudgifter til eksterne konsulenter kan ikke godkendes under denne budgetpost, idet deres rejseudgifter skal indgå i konsulenttimeprisen.

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.

Transportudgifter skal i ansøgning om udbetaling anføres i et særskilt skema som bilag til udbetalingsansøgningen.

Transportgodtgørelse for kørsel i egen bil/motorcykel, skal opgøres i henhold til Finansministeriets cirkulære af 30. juni 2000 om tjenesterejser<sup>12</sup> (Tjenesterejseaftalen) og det aktuelle cirkulære om regulering af satsen. Der kan kun godkendes transportudgifter til statens lave sats. Satsen reguleres hvert år pr. 1. januar. Pr. 1. januar 2015 er den lave sats fastsat til kr. 2,05 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.

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

Cirkulæret findes her: <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=167278>

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, dvs. maksimalt kr. 1.264 pr. overnatning i 2015.

Udgifter til forplejning eller time- og dagpenge skal ligeledes ske i overensstemmelse med statens gældende takster, dvs. maksimalt 16,83 pr. time eller 404,00 kr. for et helt døgn i 2015. Hvis den rejsende får måltider betalt som led i rejsen, fx en arbejdsfrokost i forbindelse med et møde, skal time- og dagpengene fratrækkes 15 % af morgenmad, 30 % af frokost og 30 % af middag.

Ansøger skal være særligt opmærksom på, at udgifter til transport, hotel, forplejning og lignende skal anføres tydeligt og udspecificeret i ansøgningen om udbetaling under budgetposten "Rejser/transport". I ansøgning om tilsagn skal de forventede udgifter hertil angives.

---

<sup>12</sup> Cirkulære nr. 10243 af 18. december 2014 om satsregulering pr. 1. januar 2015 for tjenesterejser

### 3.0.4 – Tilskud til fortæring og mødeaktivitet

Der kan gives tilskud til fortæring 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, dvs. et niveau, hvor der ikke afholdes udgifter, der går ud over det nødvendige.

Der kan som udgangspunkt gives tilskud til udgifter til øl, vin og spiritus op til 500 kr. pr. arrangement, der afholdes som led i projektet. I ganske særlige tilfælde kan udgifter over 500 kr. dækkes, hvis der er tale om store arrangementer med et stort deltagerantal, og hvor arrangementet indgår som et led i projektet, fx en reception eller en arbejdsweekend for frivillig arbejdskraft, og Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet, på forhånd har meddelt tilladelse hertil.

Udgifter til fortæring og mødeaktivitet skal fremgå tydeligt og udspecificeret i budgettet under posten "andet" i ansøgningen om udbetaling, og på samme post i ansøgning om tilsagn, blot som forventet udgift.

### 3.0.5 - Ikke tilskudsberettigede udgifter

Der er en række udgifter, som ikke er tilskudsberettigede<sup>13</sup>. Se nedenstående eksempler.

#### Eksempler på udgifter, hvortil der ikke kan ydes tilskud:

- Udgifter til løn, der ikke er almindelige løndele, fx gratialer, provisioner, fri bil, fri telefon, andre personalegoder etc.
- Udgifter, som tilsagnshaver har afholdt og betalt, inden bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe har givet igangsætningstilladelse til projektet.
- Naturalydelse, herunder værdien af eget og ansattes arbejde (se dog pkt. 2.0.1). Naturalier må gerne indgå i projektet, men er ikke tilskudsberettiget.
- Udgifter, der ikke er i overensstemmelse med budgetspecifikation i ansøgningen.
- Udgifter til køb af brugt og renoveret udstyr, medmindre Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet har givet tilladelse hertil på baggrund af en sælgererklæring.
- Udgifter til leasing og leje af udstyr, medmindre Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet har givet tilladelse hertil.
- Udgifter, hvortil der gives andre EU-tilskud.
- Udgifter vedrørende aktiviteter, som tilsagnshaver er forpligtet til at gennemføre i medfør af anden lovgivning, fx udgifter til byggetilladelser.
- Finansierings-, revisions-, advokat- og pengeinstitutomkostninger, medmindre disse skyldes krav fra Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet.
- Finansieringsgebyrer, fx rykkergebyr, vekselgebyr, bankgebyr, mv.
- Moms, medmindre denne endeligt bæres af tilsagnshaver.

<sup>13</sup> § 17, stk. 1 i bekendtgørelse nr. 1510 af 17. december 2014 om tilskud til projekter vedrørende job- og vækstskabende erhvervsudvikling samt forbedring af rammevilkårene i landdistrikterne.

- Driftsudgifter (eksempelvis forsikringer, energiforbrug, abonnementer m.v.), medmindre Ministerier for By, Bolig og Landdistrikter har givet tilladelse hertil.
- Simple genanskaffelser, hvilket betyder, at hvis ting, der er ydet tilskud til, går til grunde og skal genanskaffes, skal genanskaffelsen ske for tilskudsmodtagers regning.
- Udgifter forbundet med jordbrugsproduktion.
- Udgifter til produkter eller ydelser, som tilsagnshaver sælger til projektet fra egen virksomhed, medmindre det sker til kostpriser. Se pkt. 2.5.1
- Køb på afbetaling med ejendomsforbehold af udstyr og materiel.
- Udgifter til brændstof ved kørsel i egen bil, på egen motorcykel, mv.
- Depositum, pant, sikkerhedsstillelse, indskud af kapital i virksomhed eller lignende, der har karakter af udlæg.

### 3.1 – Udgifter afholdt uden for projektperioden

Udgifter, der er afholdt uden for projektperioden er ikke tilskudsberettigede.

Det er udgifter, der er afholdt og betalt før den dato, tilsagnet er givet til tilsagnshaver, eller udgifter afholdt før den dato igangsættelsestilladelsen er givet jf. kvitteringsbrevet.

Udgifter der er afholdt efter projektperioden er slut, er heller ikke tilskudsberettigede.

### 3.2 - Finansiering af projekter

Det er vigtigt, at der i ansøgningen er redegjort for hele projektets finansiering for at dokumentere, at projektet er fuldt finansieret og kan gennemføres. Der skal udarbejdes en finansieringsplan, der beskriver, hvordan projektet påtænkes finansieret, herunder om og på hvilken måde evt. mellemfinansiering af projektet påtænkes gennemført, og hvordan dokumentationen for at det udbetalte tilskud går til dækning af tilskudsberettigede udgifter, vil blive tilvejebragt.

Ansøgere skal i forbindelse med tilrettelæggelse af projektfinansiering overveje og beskrive i ansøgningen:

- Om der forventes at være et tilstrækkeligt kundegrundlag
- Om der er en fornuftig forretningsplan for virksomheden
- Om og hvordan der er behov for den nye servicefacilitet det pågældende sted
- Hvordan faciliteterne skal drives videre, når projektet er gennemført og tilskuddet udbetalt.

Tilskudsmidler indstillet via den lokale aktionsgruppe kan højst udgøre 50 %<sup>14</sup> af de tilskudsberettigede projektudgifter. Det betyder, at der altid vil være behov for anden finansiering af projekterne.

---

<sup>14</sup> § 18, stk. 1 i bekendtgørelse nr. 1510 af 17. december 2014 om tilskud til projekter vedrørende job- og vækstskabende erhvervsudvikling samt forbedring af rammevilkårene i landdistrikterne.

---



Finansieringen af projekter under tilskudsordningen kan komme fra mange forskellige kilder. Typisk vil finansieringen være sammensat af forskellige typer midler:

- Tilskudsmidler, herunder danske tilskudsmidler og EU-midler
- Midler fra andre offentlige myndigheder
- Fondsmidler
- Private midler
- Ansøgers egenfinansiering
- Frivilligt arbejde – dog kun i forbindelse med almennyttige projekter.

Se nedenfor eksempler på finansieringen af et projekt.

Der henvises til flere eksempler på hjemmesiden.

### **3.2.1 – Procedure for mellemfinansiering ved tredjepart**

LAG-tilskud udbetales bagudrettet på grundlag af projektets faktiske udgifter. Tilsagnshaver har ansvaret for, at alle udgifterne er afholdt og betalt inden for projektperioden.

For at sikre at tilskuddet beregnes korrekt, er det et krav, at alle fakturaer, der ligger til grund for udbetalingsanmodningen, er udstedt til- og betalt af tilsagnshaver. Tilsagnshaver skal derfor som udgangspunkt selv sørge for at alle projektets udgifter er dækket frem til udbetaling af tilskuddet.

For at sikre at projektet kan gennemføres, kan tilsagnshaver søge tilladelse hos Ministeriet for By, Bolig Og Landdistrikter, LAG-sekretariatet, til at en tredjepart helt eller delvis lægger ud for projektets udgifter frem til udbetalingen af LAG-tilskuddet. For at LAG-sekretariatet kan kontrollere, at tilskuddet beregnes på grundlag af projektets reelle udgifter, stilles der særlige krav til dokumentationen for betaling af de pågældende fakturaer. Ministeriet har derfor fastsat følgende procedure, som skal følges, når en tredjepart med ministeriets godkendelse mellemfinansierer projektet.:

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.
3. Tilsagnshaver afleverer fakturaerne til tredjeparten, som betaler fakturaerne.
4. Tredjeparten udsteder efterfølgende en faktura til tilsagnshaver, hvoraf det klart fremgår, hvilke fakturaer tredjeparten har betalt, og beder tilsagnshaver om at indbetale det anførte beløb inden for en rimelig frist, f.eks. 8 dage efter, at tilsagnshaver har modtaget tilskuddet fra Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet.
5. Når tredjeparten har betalt fakturaerne, sender tilsagnshaver anmodning om udbetaling af tilskud til Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet. Anmodningen vedlægges de originale fakturaer og fakturaen udstedt af tredjeparten.
6. Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet kontrollerer, at de projektrela-

terede udgifter er betalt, og at fakturaerne er udstedt til tilsagnshaver.

7. Når Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet har overført beløbet til tilsagnshavers NemKonto, overfører tilsagnshaver det fakturerede beløb til tredjeparten.
8. Tilsagnshaver sender dokumentation for, at tilsagnshaver har overført det udbetalte tilskud til tredjeparten. Dokumentationen for overførslen skal være Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet i hænde senest 3 uger efter, at tilskuddet er udbetalt.

Er der tale om en situation, hvor en hovedentreprenør har varetaget opgaver i projektet, skal hovedentreprenøren blot viderefakturere underentreprenørernes arbejde til projektholder. Dvs. at underentreprenørerne som vanligt blot skal fakturere over for hovedentreprenøren, der søger for at viderefakturere overfor projektholder.

LAG-sekretariatet kan også udbetale tilskuddet direkte til den mellemfinansierende part/kommunen, hvis tilsagnshaver og den mellemfinansierende part/kommunen indgår en aftale om transport af tilskuddet. Ved transport af tilskud forstås en skriftlig aftale mellem to parter (transportgiver og transporthaver) om overdragelse af et krav. Se mere om overdragelse af krav via transport i afsnit 5 "Notering af transport".

### **3.2.2 – Hvis den lokale aktionsgruppe administrerer og udbetaler den offentlige medfinansiering til ansøger**

Hvis en kommune udbetaler anden offentlig medfinansiering som engangsbeløb til den lokale aktionsgruppe med henblik på, at aktionsgruppen skal administrere og udbetale den offentlige medfinansiering til tilsagnshaver (ansøger), kræver det, at midlerne fra kommunen sættes ind på en særskilt konto hos den pågældende aktionsgruppe, og at aktionsgruppen senest ved ansøgers indsendelse af ansøgning om udbetaling af tilskud fremsender kopi af kontoudtog, der dokumenter beløb, dato og at ansøger er modtager af beløbet.

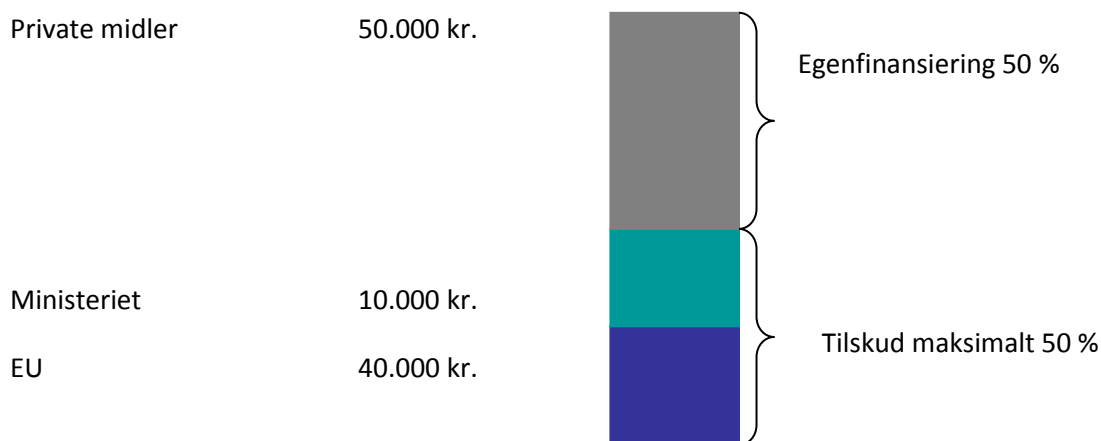
### **3.2.3 - Eksempler på projektf finansiering hvor den lokale aktionsgruppe yder nationale midler og EU-midler i tilskud**

#### **Eksempel 1: Finansiering af et almennyttigt projekt eller et erhvervsprojekt:**

Ved ansøgninger om tilskud til et projekt får ansøger tildelt et budget bestående af EU-midler og nationale (danske) midler udover tilsagnshavers egenfinansiering.

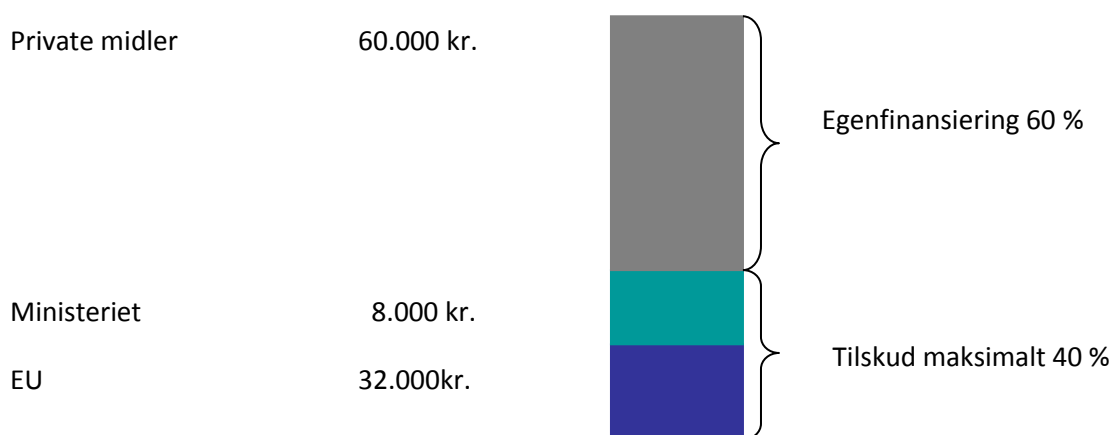
Ved gennemførelse af et almennyttigt projekt der omfatter tilskudsberettigede udgifter på i alt 100.000 kr., hvor aktionsgruppen fastsætter tilskudssats på 50 % og et tilskudsbeløb på 50.000 kr. vil fordelingen være at der finansieres med private midler på 50.000,- kr., ministeriet betaler 20 % af det resterende beløb, dvs. 10.000,- kr. og sidst ydes der EU-tilskud på 80 % af det resterende beløb, dvs. 40.000,- kr.. Dette kan illustreres som følger:

Projekt på 100.000,- kr.:



**Eksempel 2. Finansiering af et projekt på en lille eller mellemstor fødevarer virksomhed i henhold til de minimis-reglerne.**

Ved gennemførelse af et erhvervsprojekt der omfatter tilskudsberettigede udgifter på i alt 100.000 kr., hvor aktionsgruppen fastsætter en tilskudssats på 40 % og et tilskudsbeløb på 40.000 kr. vil fordelingen sådan at der vil skulle samles private midler sammen for 60.000,- kr., dvs. 60 %, ministeriet vil bidrage med 20 procent af det resterende beløb, mens EU yder tilskud på 80 % af det resterende beløb. Dette kan illustreres som følger:



### 3.2.4 - Projektfinansiering hvor den lokale aktionsgruppe alene yder EU-midler i tilskud

Ved ansøgninger om tilskud til et projekt, hvor den lokale aktionsgruppe alene yder EU-midler i tilskud, skal ansøger selv fremskaffe en offentlig national (dansk) medfinansiering til projektet. Medfinansieringen kommer typisk fra

- Kommunen,
- Regionen eller

- fonde med almennyttigt formål

Forholdet mellem EU-midlerne og den offentlige nationale medfinansiering skal være 80/20. Det vil sige, at for hver 80 EU-kr., der søges udbetalt, skal ansøger kunne dokumentere ved kontoudtog at have modtaget 20 kr. i offentlig medfinansiering til projektet.

### 3.2.5 – Private fonde med almennyttigt formål

Hvis private fonde med almennyttigt formål uddeler midler til et projekt, kan dette beløb udgøre anden offentlig national medfinansiering under disse betingelser:

- At det af fondens vedtægter fremgår, at fondens midler har til formål at tilgodese en større, typisk ukendt kreds af nydere,
- At formålet ud fra en almindelig fremherskende opfattelse kan anses som nyttigt for en bredere kreds af nydere.

### 3.2.6 - Frivilligt arbejde (kun i almennyttige projekter)

Når der er tale om finansiering af projekter med almennyttigt formål, er der mulighed for, at værdien af frivilligt arbejde kan indgå som en del af tilskudsgrundlaget og tilsagnshavers egenfinansiering. Det arbejde/de opgaver der skal udføres som frivilligt arbejde skal fremgå af rubrikken "Frivilligt arbejde" i ansøgningsskemaet. Erhvervsprojekter kan **ikke** få tilskud til at anvende frivilligt arbejde.

Frivilligt arbejde er tilskudsberettiget med 100 kr. pr. time. Timesatsen er en standardsats, fastsat uafhængigt af den enkeltes kvalifikationer, erfaringer mv. Det samlede tilskudsbeløb til et projekt, hvori der indgår frivilligt arbejde, kan dog ikke overstige de samlede reelt afholdte udgifter. Frivilligt arbejde kan maksimalt udgøre 50 % af de godkendte tilskudsberettigede udgifter.

**Projekter med almennyttig karakter** har til formål ved blandt andet offentlig tilgængelighed at tilgodese en større, typisk ukendt, kreds af nydere, at formålet med projektet ud fra en almindelig fremherskende opfattelse kan anses som nyttigt for den brede kreds af nydere, og at projektet iværksættes uden fortjeneste for øje.

Ansøgere i projekter, hvor der indgår frivilligt arbejde, vil typisk være foreninger eller organisationer.

#### Definition af frivilligt arbejde

Frivilligt arbejde er ulønnet og indgår i et konkret projekt med et klart defineret formål, hvortil der søges tilskud. Der udbetales ikke løn, og der er ikke tale om et ansættelsesforhold med en kontrakt. Det frivillige arbejde skal omfangsmæssigt stå i rimeligt forhold til projektets formål og omfang. Det skal af ansøgningmaterialet fremgå, hvilke arbejdsopgaver der vil blive varetaget ved frivilligt arbejde, og hvilket timeantal der forventes anvendt til at løse opgaverne.

Frivilligt arbejde har normalt karakter af praktisk arbejde og træder derfor normalt i stedet for arbejdskraft, der kan købes. Fx kan det være malerarbejde, bygning af legeplads, konkret udarbejdelse af hjemmeside eller database, udarbejdelse af informationsmateriale/plakater, projekt planlægning m.v. Mødeaktiviteter kan maksimalt udgøre 20 % af det samlede tidsforbrug på frivilligt arbejde.

Deltagelse i kurser, byfester, mv. kan **ikke** betragtes som frivilligt arbejde.

Der gives ikke tilskud til de frivilliges kørsel og andre transportudgifter til og fra projektet ved udførelse af frivilligt arbejde.

Personer, som varetager frivilligt arbejde på et projekt, kan ikke også udføre lønnet arbejde i tilknytning til samme projekt.

Der skal føres timeregnskab for hver enkel person, der udfører frivilligt arbejde i projektet.

Tilsagnshaver skal kontrollere, at timeregnskabet er udfyldt korrekt med:

- Titlen på projektet.
- Navn på personen, der udfører frivilligt arbejde.
- Dato for udførelse af det frivillige arbejde.
- Antal timer for det frivillige arbejde.
- Hvilket arbejde og opgaver, der er blevet udført.
- Dato og underskrift.

Skema til timeregnskab for frivillig findes på: <http://www.livogland.dk/lokale-aktionsgrupper/soeg-tilskud/ansoegningsskemaer-vejledninger>

### **3.3 - Tilpasning af tilskud ved budgetafvigelse**

Den samlede finansiering af et projekt under tilskudsordningerne må ikke overstige projektets samlede udgifter. Hvis et projekt er overfinansieret med offentlige tilskud på ansøgningstidspunktet, justerer Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet, tilsagnsbeløbet i forhold hertil, så der ikke er risiko for overfinansiering af projektet.

Hvis det på udbetalingstidspunktet viser sig, at de faktiske udgifter er lavere end angivet i tilsagnet, nedjusterer Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet, udbetalingsbeløbet i forhold hertil.

### **3.4 - Indtægter**

For projekter 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, således at projektet ikke er overfinansieret.

Det betyder, at eksempelvis entreindtægter, deltagergebyr, indtægter ved salg, der er en direkte følge af projektet, og som sker i projektperioden, skal fratrækkes ved opgørelsen af projektkostningerne i forbindelse med ansøgning om udbetaling af tilskud.

Indtægter i form af salg af varer og ydelser i et erhvervsprojekt, skal dog ikke fratrækkes ved opgørelsen af projektkostningerne i forbindelse med ansøgning om udbetaling af tilskud. Fx indtægter fra salg af et nyt produkt, hvortil der er ydet tilskud til maskinen, der anvendes til at fremstille produktet.

### 3.5 - Udbudsregler

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

Vær derfor opmærksom på, om projektet er omfattet af EU's udbudsregler eller reglerne i den danske tilbudslov (bekendtgørelse af lov nr. 1410 af 07/12/2007 om indhentning af tilbud på visse offentlige og offentligt støttede kontrakter).

Det fremgår af udbudsreglerne, at ved investeringer, der kan karakteriseres som bygge- og anlægsarbejder med en anslået værdi over 300.000 kr., skal tilsagnshaver indhente to tilbud på investeringen.

Ved køb af varer eller tjenesteydelser til en værdi af over 500.000 kr. finder loven tilsvarende anvendelse, dog her således, at der skal ske et offentligt udbud af, hvad der ønskes indkøbt. Hvis værdien overstiger grænseværdierne i EU's udbudsdirektiv, vil der kunne være krav om, at indkøbet eller anlægsarbejdet sendes i EU-udbud.

Hvis projektet er omfattet af en kontrakt, der falder ind under EU's udbudsregler eller tilbudslovens regler, skal tilsagnshaver oplyse om dette i ansøgningen. Ønsker tilsagnshaver at ændre et projekt, som allerede har været i udbud, skal den nye del sendes i udbud.

Hvis de projektaktiviteter, der er opnået tilsagn om tilskud til, indgår som del af et større projekt, er det projektets samlede kontraktsum, der afgør, om projektet er omfattet af udbudsreglerne, og om det er tilbudsloven eller EU's udbudsdirektiv, som gælder.

Senest når tilsagnshaver søger om udbetaling af tilskud, skal tilsagnshaver dokumentere, at reglerne om udbud er overholdt. Hvis reglerne om tilbud og udbud ikke er overholdt, vil der ikke blive udbetalt tilskud.

Tilsagnshaver skal holde dokumenter, som dokumenterer, at reglerne er overholdt, tilgængelige i **mindst 5 år** fra datoen for slutudbetaling. Det betyder blandt andet, at tilsagnshaver også skal gemme de tilbud, der ikke er accepteret.

Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet, kan på ethvert tidspunkt forlange at se materialet. Hvis det senere viser sig, at tilsagnshaver ikke har holdt dokumenterne tilgængelige, betragtes det som misligholdelse af en tilsagnsbetingelse, og tilsagnet kan bortfalde med krav om tilbagebetaling af uretmæssigt udbetalt tilskud.

Tilsagnshaver skal også være opmærksom på, at Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet, kan nedsætte den samlede værdi af de tilskudsberettigede projektudgifter for et projekt, hvis

ministeriet vurderer, at EU's udbudsregler eller reglerne i tilbudsloven ikke er overholdt. Det nedsatte tilskud vil blive fastsat ud fra en vurdering af art og grovhed af overtrædelsen og ud fra en vurdering af det økonomiske tab for Den Europæiske Landdistriktsfond for Udvikling af Landdistrikterne (ELFUL), der vurderes at være forbundet hermed.

Det er vigtigt, at tilsagnshaver orienterer sig om reglerne. Yderligere information findes på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside.

<http://www.kfst.dk/Offentlig-konkurrence/Regler-og-vejledninger-mm/Regler>

<http://www.kfst.dk/Offentlig-konkurrence/Regler-og-vejledninger-mm/Vejledninger>

### **3.5.1 - Dokumentation for at udbudsreglerne er overholdt**

Ansøger skal senest på tidspunktet for ansøgning om udbetaling af tilskud kunne dokumentere at have overholdt udbudsreglerne. Dokumentationen må ikke kunne skabe tvivl om, at det gennemførte udbud vedrører det projekt, som ansøger søger om udbetaling af tilskud til.

Eventuelle større ændringer af kontrakten skal også i udbud, hvilket ansøger skal kunne dokumentere senest på tidspunktet for ansøgning om udbetaling af tilskud.

Hvis den oprindelige kontrakt reduceres væsentligt i omfang, skal den annulleres, og en ny budrunde for det reducerede projekt skal offentliggøres.

I forbindelse med ændringer i kontrakten skal ansøger være opmærksom på, om disse ændringer også medfører ændringer i det projekt, som projektansøger har modtaget tilsagn om tilskud til. I givet fald skal ansøger søge om ændring af projektet, jf. afsnit 4.

#### **3.5.1.1 - Dokumentation for overholdelse af tilbudsloven**

Inden for rammerne af tilbudsloven skal ansøger som dokumentation indsende følgende:

- 1) Et download af den opfordringskrivelse (eller ved offentlig licitation udbudsannonce), som ansøger har sendt til tilbudsgiverne, og som har været på udbud.dk. Det skal fremgå af skrivelsen (annoncen):
    - a. Hvilken ydelse, der udbydes (den udbudte opgave skal vedrøre det projekt, der søges om tilskud til)
    - b. Den valgte udbudsprocedure
    - c. Evt. tidsfrister
    - d. Kontaktoplysninger
    - e. Om der ved valget af leverandør vil blive lagt vægt på kriteriet laveste pris eller kriteriet økonomisk mest fordelagtige tilbud.
  
  - 2) De modtagne tilbud, både det valgte og det/de ikke valgte.

Tilbuddene skal opfylde følgende krav:

    - a. De skal være afgivet på sammenligneligt grundlag, jf. oplysningen i annoncen
    - b. De må ikke være kunstigt opdelt for at komme under tærskelværdien.
-

### 3.5.1.2 - Dokumentation i forbindelse med EU-udbud

Et EU-udbud gennemføres – ud over forberedelsesfasen - i tre faser:

1. Offentliggørelse af udbudsmateriale (opfordring til at afgive tilbud)
2. Evaluering af tilbud
3. Tildeling af kontrakt

Inden for rammerne af EU's udbudsdirektiv skal ansøger som dokumentation indsende følgende:

#### Ad 1. Offentliggørelse af udbudsmateriale (opfordring til at afgive tilbud)

- 1) Selve udbudsbekendtgørelsen fra simap.eu, hvoraf følgende skal fremgå:
  - a. Hvilken opgave, der udbydes (den udbudte opgave skal vedrøre det projekt, der søges om tilskud til)
  - b. Den valgte udbudsprocedure
  - c. Tidsfrister
  - d. Kontaktoplysninger
  - e. Beskrivelse af kontrakten.
  - f. Tildelingskriterier
- 2) Kommissionens bekræftelse på, at udbudsbekendtgørelsen er offentliggjort.
- 3) Udbudsmaterialet.
  - a. Nøgledokumenterne er bl.a. kravspecifikationen, udbudsbetingelserne, et afsnit om evaluering af tilbud og tilbudsgivers løsningsbeskrivelse.

#### Ad 2. - Evaluering af tilbud

- 1) Underretningsmeddelelsen til tilbudsgiverne.
  - a. Det skal bl.a. fremgå, hvilke beslutninger, ordregiver træffer og en kort begrundelse for dem, herunder tildeling af kontrakt og annullering.

#### Ad 3. – Tildeling af kontrakt

- 1) Offentliggørelse af, at ansøger har indgået kontrakt.
  - a. Det skal fremgå, hvem der er valgt til opgaven, om kriterierne har været de samme som i udbudsbekendtgørelsen, om der er indgået kontrakt som beskrevet, kontraktens værdi, og om fristerne har været overholdt. Det skal fremgå, at det, som har været i udbud, er det projekt, der søges om tilskud til.
- 2) Kommissionens bekræftelse på, at bekendtgørelsen i punkt 1 er offentliggjort.



### 3.6 - Rimelige udgifter

Når Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet, modtager en ansøgning om tilskud, skal ministeriet vurdere, om udgifterne til projektet er rimelige. Det betyder, at ansøger ved udgifter over 50.000 kr. til køb af varer eller tjenesteydelser skal indsende to eller flere direkte sammenlignelige tilbud, prisoverslag, prislister eller anden form for dokumentation, der viser, at ansøger skal betale, hvad der svarer til markedsprisen for den pågældende vare eller tjenesteydelse. Ved priser fundet på internettet skal ansøger kunne dokumentere, hvem leverandøren er (navn og CVR-nr.).

Denne dokumentation skal foreligge på ansøgningstidspunktet, og det er kun hvis det ikke er muligt eller relevant på ansøgningstidspunktet, at ansøger kan vente med at indsende denne dokumentation i forbindelse med ansøgning om udbetaling. Dette kræver dog godkendelse fra Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet.

Der kan normalt kun opnås tilskud til det billigste tilbud eller den billigste pris. Hvis ansøger ikke vælger det billigste tilbud eller den billigste pris, skal ansøger begrunde dette i ansøgningen. Hvis det ikke på ansøgningstidspunktet er muligt og relevant at indhente tilbud, skal dette forklares og begrundes. Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet, kan fastsætte vilkår om, at tilbud skal indsendes på et senere tidspunkt, dog senest ved indsendelse af ansøgning om udbetaling af tilskud.

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 ansøgningsskemaet.
- 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 ansøgningsskemaet. Ansøger må gerne vælge det dyreste tilbud, men kan kun opnå tilskud til det billigste tilbud.

Hvis en udgiftspost vedrører en vare, der er så speciel, at der kun er én udbyder/leverandør, skal ansøger vedlægge det indhentede tilbud sammen med en forklaring på og dokumentation for, hvorfor der kun er vedlagt ét tilbud.

For at det er muligt at identificere beløbene fra budgettet i ansøgningsskemaet med de valgte tilbud, skal ansøger markere med tusch eller en cirkel, hvilke tal i tilbuddene ansøger har valgt at overføre til budgettet i ansøgningsskemaet.

På tidspunktet for ansøgning om tilsagn om tilskud anvendes tilbuddene til at fastsætte budgettet for tilskuddet. På tidspunktet for ansøgning om udbetaling af tilskud er det alene de faktiske dokumenterede betalte udgifter og fakturaer eller andre tilsvarende bilag fra leverandører, der lægges til grund for beregningen af tilskudsgrundlaget.

For køb af konsulentytelser gælder endvidere, at fakturaen fra leverandøren skal være så detaljeret, at den indeholder oplysning om udførte aktiviteter, timepris og antal timer.

### 3.6.1. - Princippet om armslængde

Princippet om armslængde betyder, at der skal være uafhængighed mellem parterne, således at udveksling af varer og tjenesteydelser sker fuldt ud som på det frie marked under fuld konkurrence. Prisen for en given ydelse må således ikke være bestemt af sammenfald af interesser mellem sælger og køber. Et sådan sammenfald af interesser kan eksempelvis være tætte personlige relationer, familiemæssige forhold eller økonomiske relationer mellem selskaber, institutioner og personer.

Afregning mellem parter, hvor der ikke er uafhængighed, kan ske, men skal ske til kostpriser, det vil sige de faktisk afholdte og betalte nettoudgifter hos den part, som leverer varen/ydelsen. Fx hvis tilsagnshaver har en planteskole, hvorfra der udstedes en faktura til tilsagnshaver som projektholder på planter til det pågældende projekt. I dette tilfælde skal planterne være faktureret til planteskolens kostpris.

### 3.7 - Maksimum for tilskud fra EU (de minimis støtte)

Hvis projektet kan anses som konkurrenceforvridende, gælder der særlige regler.

Efter EU's de minimis-regel må den samlede de minimis støtte fra EU ikke overstige 200.000 EURO over en periode på tre regnskabsår inklusiv det regnskabsår hvor ansøgeren har modtaget tilsagnet. Perioden regnes fra datoen for tilsagnet. Det gælder for virksomheder, foreninger og organisationer, der ikke er beskæftiget med primær jordbrugsproduktion.

For primære jordbrugsbedrifter må den samlede de minimis støtte til den enkelte virksomhed ikke overstige 7.500 EURO over en periode på tre regnskabsår, inklusiv det år hvor ansøgeren har modtaget tilsagnet. Perioden regnes fra datoen for tilsagnsperiodens begyndelse.

#### Eksempel:

Tilsagn er givet den 1. marts 2015. Tilskudsmodtager er fødevarerforarbejdningsvirksomhed 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 vil medvirke til, at ansøger på 3 regnskabsår overskrider maksimumsgrænsen på 200.000 euro, vil hele ansøgningen blive afvist af Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet. LAG-sekretariatet kan ikke af egen drift regulere tilsagnet, så det kommer til at passe med tilskudsmodtagers maksimumgrænse for de minimis støtte.

Det er derfor nødvendigt, at ansøger selv "tilpasser" sin ansøgning til hvad vedkommende kan modtage i de minimis støtte.

Ansøger har derfor pligt til at oplyse Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet, hvis ansøger har modtaget anden de minimis støtte. Dokumentation på udbetalings tidspunktet skal være en ”erklæring om de minimis-støtte” som findes på udbetalingsanmodningsblanketten. .

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 EF-traktaten, hvorefter visse former for offentligt tilskud til virksomheder ikke er forenelig med ønsket om et fælles marked.

Læs mere om ”de minimis”-reglerne på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside [www.ksft.dk](http://www.ksft.dk)

### 3.8 - Skiltning og synliggørelse af projekter

Tilskudsmodtager er forpligtet til at informere om EU's og Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikters deltagelse i finansiering af et projekt. Kravet gælder publikationer, investeringer og infrastruktur:

- **Publikationer** (bøger, brochurer, foldere, nyhedsbreve, plakater, hjemmesider mv.) i tilknytning til projektet: Det skal tydeligt fremgå af publikationen (titelbladet), hjemmesider mv., at EU og Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter har deltaget i finansieringen af projektet med teksten ”Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne: Danmark og Europa investerer i landdistrikterne”. Der skal tillige være EU-logo, logo for LEADER-metoden og logo for Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter og oplysning om, at ministeriet har deltaget i finansieringen af projektet.
- **Investeringsprojekter** med samlede projektomkostninger på mere end 375.000 kr.: Der skal opsættes et oplysningsskilt på udstyret/bygningen med EU-logoet og logo for LEADER-metoden, en beskrivelse af projektet samt teksten: ”Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne: Danmark og Europa investerer i landdistrikterne”. Disse oplysninger skal fylde min. 25 % af skiltet. Der skal tillige være EU-logo, logo for LEADER-metoden og logo for Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter og oplysning om, at ministeriet har deltaget i finansieringen af projektet.

#### Krav til skiltet:

- Bestandigt materiale (laminat)
- Minimum A4 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.

Der skal indsendes **fordokumentation**, hvor korrekt logo og tekst kan ses, ved ansøgning om udbetaling af tilskud.

- **På infrastrukturprojekter eller projekter vedrørende bygge- og anlægsarbejde**, hvortil den samlede offentlige støtte overstiger 3.750.000 kr. skal der allerede i udførelsesperioden opsættes en (midlertidig) oplysningstavle ved projektet med en beskrivelse af projektet (som minimum projekttitlen og de vigtigste mål for projektet) samt teksten: "Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne: Danmark og Europa investerer i landdistrikterne". Disse oplysninger skal fylde min. 25 % af skiltet. Der skal tillige være EU-logo, logo for LEADER-metoden og logo for Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter og oplysning om, at ministeriet har deltaget i finansieringen af projektet.
- **Senest 3 måneder efter afslutningen af et projekt, skal der sættes et permanent skilt op.**

Krav til skiltet:

- Vejrbestandigt materiale som messing eller plastplade (ikke laminat)
- Minimum A3 størrelse

Krav til placering:

- Skiltet skal placeres klart og synligt for offentligheden i umiddelbar tilknytning til investeringen

Der skal indsendes **fordokumentation**, hvor korrekt logo og tekst kan ses, ved ansøgning om udbetaling af tilskud.

Læs mere på <http://www.mbbi.dk/kommunikation/synliggørelse-af-tilskud-til-projekter>

Såfremt der ikke skiltes korrekt, vil Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet, foretage en vurdering af, om der skal sanktioneres på baggrund heraf.

En sanktionering sker på den måde, at ansøger vil få et påbud om korrekt skiltning, hvis det er muligt for ansøger at rette op på manglerne.

Hvis ansøger ikke kan rette op på manglerne, eller hvis ansøger ikke retter op på manglerne efter påbud, vil der blive skelnet mellem om der er tale om ubetydelige fejl, der sanktioneres med 0 %, mens alle andre fejl vil blive sanktioneret med 2 % af tilskudsbeløbet, dog max 50.000,- kr.

Der er altså god grund til at skilte korrekt, og søge vejledning hos den lokale aktionsgruppe, hvis der er tvivl om skiltereglerne.

### 3.9 - Fakturering af eksterne konsulenter

Ved ekstern konsulent forstås en person, der repræsenterer en anden virksomhed/organisation end ansøgers (et andet CVR-nr. end ansøgers). Der skal også være tale om en anden person end ansøger selv, også selv om der er tale om et andet CVR-nr. end ansøgers, idet der ikke må være personsammenfald jf. armslængdeprincippet.

Ansøger skal sammen med ansøgning om udbetaling af tilskud sende fakturaen på konsulentydelsen. Fakturaen skal være udstedt til tilsagnshaver og indeholde oplysning om leverede ydelser, antal timer og timepris. Fakturaen skal endvidere være tilstrækkelig detaljeret til, at Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet, kan afgøre, om den er i overensstemmelse med tilsagnet og projektbeskrivelsen og vedrører projektet.

Der kan ydes tilskud til ydelser, der kan henføres direkte til projektet, og som er nødvendige for projektets gennemførelse.

Alle udgifter til konsulenten skal være indeholdt i timeantallet og timelønnen, dvs. der tillades ingen ekstra tillæg til fx. rejseudgifter/kørsel, fortæring og repræsentation til konsulenten.

Hvis fx rejseudgifter/kørsel, fortæring og repræsentation ikke er indeholdt i konsulentens timepris, vil sådanne beløbe blive fratrukket tilskudsgrundlaget før udbetaling.

Hvis fakturaen fra konsulenten ikke er detaljeret, dvs. beskriver de arbejdsopgaver, som er udført, skal tilsagnshaver bede konsulenten specificere fakturaen.

Prisen for konsulentydelsen, herunder timesatsen kan maksimalt udgøre det beløb, der er godkendt i tilsagsbrevet og evt. senere ændringer.

### 3.11 - Projekteffekter

Der er stigende interesse for de effekter, som projekter under ordningen opnår. Projekter, der opnår tilskud under tilskudsordningen, skal derfor 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. Der skal derfor i ansøgningen redegøres for, hvordan projektet forventes at kunne bidrage til opfyldelse af målsætningerne i den lokale udviklingsstrategi.

Der er således behov for at ansøger beskriver projekternes effekter på følgende måde:

- I **ansøgningen** om at få tilsagn om tilskud 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 ansøger i afsluttende projektrapport oplyse, om de opnåede effekter. Det vil sige de effekter, der reelt er opnået med projektet. Ansøger skal i afsluttende projektrapport udfylde både de forventede effekter på ansøgningstidspunkter (se ansøgningsskemaet) og de opnåede effekter ved afslutning af projektet.

Hvis de reelle projekteffekter er mindre end de forventede effekter, skal tilskudsmodtager i afsluttende projektrapport give en fyldestgørende redegørelse for, at de forventede effekter ikke er opnået.

### **3.12 - Projektet opgives**

Hvis tilsagnshaver ikke gennemfører projektet, skal tilsagnshaver hurtigst muligt oplyse Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet, og den lokale aktionsgruppe om det. Tilsagnsbeløbet kan herefter tildeles et andet projekt. Hvis projektet opgives, efter tilskuddet er udbetalt, eller inden der er gået 5 år fra ansøger har modtaget den endelige afregning af tilskuddet, vil det udbetalte beløb blive krævet tilbagebetalt helt eller delvist. Ved opgørelse af tilbagebetalingskrav tillægges der renter i overensstemmelse med renteloven. Rentetillægget udgør dog mindst 50 kr.

### **3.13 - Underretningspligt**

Hvis Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet, forlanger det, skal ansøger hele tilsagnsperioden afgive erklæring om, hvorvidt betingelserne for tilsagnet fortsat er opfyldt. Ansøger er også forpligtet til at give Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet, skriftlig meddelelse om forhold, der kan medføre bortfald eller tilbagebetaling af tilskuddet.

### **3.14 - Kontrol**

Der er forskellige typer kontrol af projekter, der har opnået tilskud:

- Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet, foretager kontrol i forbindelse med administrationen af tilskudsordningerne.
  - Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet, eller den, der er bemyndiget hertil, kan mod behørig legitimation og uden retskendelse foretage fysisk kontrol af projektet i projektperioden og indtil 5 år efter, at ansøger har modtaget endelig afregning af tilskuddet.
- Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet, eller NaturErhvervstyrelsen kan til brug for kontrollen indhente oplysninger fra andre offentlige myndigheder i nødvendigt omfang i overensstemmelse med landdistriktslovens § 12. Ansøger skal sikre, at kontrolmyndigheden har adgang til at besigtige investeringen i forbindelse med kontrol. Ansøger skal desuden yde fornøden vejledning og hjælp ved kontrollens gennemførelse.
- Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter kan udtage en sag til bilagskontrol. Dette vil ske i forbindelse med behandlingen af en ansøgning om udbetaling af tilskud. Ministeriet vil i de sager tage kontakt til ansøger og anmode om, at der indsendes kopier af alle sagens bilag, samt dokumentation for at udgifterne er betalt.
- Den lokale aktionsgruppe foretager visuel kontrol(afsyning) af projekter forud for udbetaling af tilskud, såfremt der er tale om et tilskudsbeløb på 100.000 kr., eller derover. I de til-

fælde hvor det er den lokale aktionsgruppe, der er tilsagnshaver, skal en anden lokal aktionsgruppe foretage afsyningen. Den lokale aktionsgruppe kan anmode Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter om at foretage afsyninger.

- Mulighed for efterfølgende kontrol.
- Mulighed for EU-kontrol.

### 3.15 - Force majeure

Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet kan anerkende tilfælde af force majeure og andre ekstraordinære omstændigheder, der forhindrer ansøger (tilsagnshaver) i at gennemføre projektet, og dermed ikke medfører bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud.

Force majeure og ekstraordinære omstændigheder kan navnlig anerkendes i følgende tilfælde:

- Tilsagnshavers 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 Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet, skriftligt **senest 15 arbejdsdage** efter det tidspunkt, hvor tilsagnshaver eller dennes dødsbo er i stand til at gøre det. Meddelelsen skal være vedlagt fyldestgørende dokumentationsmateriale. Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet kan i forbindelse med behandlingen af spørgsmålet anmode om yderligere information. Hvis Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet ikke modtager det materiale, der bliver anmodet om, vil ministeriet træffe afgørelse om anerkendelse af force majeure på det forelæggende grundlag.

## Afsnit 4 – Specifikke bestemmelser for ansøgning om ændring af tilsagn

Dette afsnit indeholder specifikke bestemmelser som gælder for ansøger i forbindelse med ansøgning om ændring af tilsagn om tilskud.

### 4.0 – Projektændringer generelt

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

- Forlængelse af tilsagnsperioden
  - Overdragelse af tilsagnet
  - Projektindhold
-

- Budgettet

Alle ansøgninger om ændringer skal være begrundet og skal sendes til den lokale aktionsgruppe, i god tid **før ændringen ønskes iværksat**. Den lokale aktionsgruppe vurderer, om der er tale om, at ændringerne er i overensstemmelse med projektets formål og aktionsgruppens udviklingsstrategi. Aktionsgruppen indsender herefter ansøgningen til godkendelse hos Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet, som meddeler tilsagnshaver den endelige afgørelse med kopi til den lokale aktionsgruppe. Det er en betingelse, at ændringen er godkendt af LAG-sekretariatet, før den iværksættes, for at den kan være tilskudsberettiget.

Der er vigtigt, at ansøgninger om projektændringer sendes til aktionsgruppen inden og så vidt muligt 3 måneder før projektperiodens udløb, så der er tid til for både aktionsgruppen og LAG-sekretariatet at behandle ansøgningen, inden tilsagnsperioden udløber.

Ændring af et projekt kan godkendes af LAG-sekretariatet på betingelse af, at ændringen efter LAG-sekretariatets vurdering er i overensstemmelse med projektets formål og er godkendt af den lokale aktionsgruppes bestyrelse.

Bemærk, at der ikke kan anmodes om ændring af et projekt efter projektperiodens udløb.

Bemærk at ansøgningen skal være godkendt af LAG-sekretariatet, inden ændringen iværksættes.

#### **Undgå bortfald af tilsagn om tilskud**

Tilsagnshaver bør løbende vurdere, om projektet forløber som forventet, eller om der er behov for at søge om en projektændring, for at udgå overtrædelse af tilsagnets betingelser og bortfald af tilsagn om tilskud.

### **4.0.1 - Projektændring: Særligt ved ansøgning om forlængelse af tilsagnsperioden**

Projektperioden er to år fra tilsagnsdatoen. Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet kan i særlige tilfælde meddele dispensation for den oprindelige to-årige tilsagnsperiode således, at projektet kan afsluttes senere end det oprindeligt fastsatte sluttidspunkt, som er angivet i tilsagnsbrevet.

Forlængelse kan som hovedregel kun ske med maksimalt et år. Bemærk at ingen tilsagn **kan forlænges til længere end den 1. juli 2022**, idet alle tilsagn udstedt i programperioden 2014-2020 skal være udbetalt inden udgangen af 2022. Herefter vil det ikke være muligt at udbetale tilskud til tilsagn indgået i perioden 2014-2020.

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 kan afsluttes
- Begrundet redegørelse for, hvordan projektet realistisk kan gennemføres inden for den forlængede periode.



#### **4.0.2 - Projektændring: Særligt ved ansøgning om overdragelse af tilsagn**

Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet kan efter ansøgning tillade, at tilsagnet overdrages til en anden person, der 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 pågældende bekendtgørelse.

Den oprindelige tilsagnshaver skal sende et udfyldt overdragelseskema og en begrundet ansøgning om tilladelse til at overdrage tilsagnet til aktionsgruppen. Ansøgningskemaet skal være udfyldt af såvel tilsagnshaver som den tilsagnet søges overdraget til inden skemaet sendes til den lokale aktionsgruppe. Hvis aktionsgruppen godkender ansøgningen, sender aktionsgruppen ansøgningen videre til Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet, som meddeler tilsagnshaver den endelige afgørelse med kopi til aktionsgruppen.

Skema til ansøgning om overdragelse af tilsagn/projekt findes her:

<http://www.livogland.dk/lokale-aktionsgrupper/soeg-tilskud/ansoegningsskemaer-vejledninger>

#### **4.0.3 - Projektændring: Særligt ved ansøgning om ændring af projektindhold**

Hvis tilsagnshaver ønsker at ændre væsentligt i projektet i løbet af projektperioden, skal tilsagnshaver skriftligt ansøge herom og sikre sig den lokale aktionsgruppes og Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet godkendelse af ændringen, inden ændringen iværksættes. Ansøgningen skal indeholde en kort begrundelse for ændringen og en beskrivelse af, hvad ændringen betyder for projektet.

Bemærk, at det oprindelige tilsagnsbeløb ikke kan forhøjes i forbindelse med en godkendelse af en ændring af projektindholdet.

#### **4.0.4 - Projektændring: Særligt ved ansøgning om ændring af budget**

Det samlede **tilsagnsbeløb kan ikke forhøjes** i forbindelse med en ændring af projektet eller budgettet, efter at tilsagnet er accepteret af ansøger, men projektets samlede udgifter kan godt blive højere.

Ændres der i projektets samlede budget fx som følge af tilføjelse af en ny omkostningsart eller ændring i fordelingen mellem to eller flere af budgetposter med mere end 10 %, skal ændringen være godkendt af den lokale aktionsgruppe og Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet forud for gennemførelsen af ændringen. Ansøgningen skal indeholde en begrundelse for ændringen og et nyt budget.

Hvis der er tale om en ny omkostningsart skal ansøgningen vedlægges en beskrivelse af den nye aktivitet og rimelige priser skal kunne dokumenteres, hvis det er muligt og relevant på tidspunktet for ansøgning om ændring af budgettet. Endvidere skal ansøger kunne dokumentere overholdelse af EU's udbudsregler eller reglerne i de danske tilbudslove, hvis det er relevant i forhold til den nye omkostningsart. Se mere herom i afsnit 2 om "Udbudsregler".

Tilsagnshaver skal dog være opmærksom på, at hvis **timesatsen forhøjes** for projektansættelser, konsulenter, arkitekter, ingeniører mv., skal tilsagnshaver anmode om budgetændring, selv om ændringen er **mindre end 10 %** af den oprindelige timesats. Ændring som følge af ændring af projektansatte, herunder nye projektansatte skal tilsagnshaver også anmode om som en budgetændring.

Tilsagnshaver skal også være opmærksom på, at **forhøjelse med mindre end 10 %** af budgetposten **frivilligt arbejde** også forudsætter at tilsagnshaver anmoder om en budgetændring.

Andre budgetændringer end førnævnte på 10 % eller derunder skal ikke godkendes.

Skema til ansøgning om budgetændring findes her: Skema til ansøgning om budgetændring findes her:

<http://www.livogland.dk/lokale-aktionsgrupper/soeg-tilskud/ansoegningskemaer-vejledninger>

### Konsekvenser af manglende godkendelse af budgetændring

Eksempel på anvendelse af 10 % - reglen			
Omkostningsart	Det godkendte støt-teberettigede udgifter, jf. tilsagnsbrev	De faktisk betalte udgifter	Godkendte udgifter
Konsulentbistand	50.000	90.000	55.000
Nye maskiner og nyt udstyr	250.000	350.000	275.000
Anlæg	590.000	460.000	460.000
I alt	<b>890.000</b>	<b>900.000</b>	<b>790.000</b>
Tilskudspct.: 50	<b>445.000</b>		<b>395.000</b>

Ovenstående eksempel viser, at der er givet et tilsagn på 445.000 kr. på baggrund af støt-teberettigede udgifter på 890.000 kr., men de faktiske udgifter endte på 900.000 kr. Der er ikke indsendt anmodning om budgetændring, hvorfor der udbetales et mindre beløb: 395.000 kr. på baggrund af godkendte udgifter på 790.000 kr.

Reduktion af tilskuddet kan i ovenstående således ofte undgås, såfremt ændringerne havde været godkendt som budgetændring forud for indsendelse af anmodning om slutudbetaling.

## Afsnit 5 – Specifikke bestemmelser for ansøgning om udbetaling af tilskud

Dette afsnit indeholder specifikke bestemmelser som gælder for ansøger i forbindelse med ansøgning om udbetaling af tilskud.

---

## 5.0 - Hvad består en ansøgning om udbetaling af?

En ansøgning om udbetaling af tilskud består af følgende:

- Udfyldt og underskrevet ansøgningskema "Ansøgning om udbetaling".
- Bilagsoversigt med oplysning om alle bilag med angivelse af fakturanummer, dato for afholdelse af den pågældende udgift samt dato for betaling.
  - Bilag der vedlægges bilagsoversigten skal påføres et bilagsnummer og svarende til det nummer, som ansøger anfører i bilagsoversigten.
  - Bilagene nummereres og vedlægges i den rækkefølge, som de er anført i bilagsoversigten.
  - Beløb anført på fakturaer eller anden dokumentation, der også indeholder andre beløb, som ikke er tilskudsberettiget, skal tilsagnshaver markere med tusch eller en ring omring for så vidt angår de beløb som tilsagnshaver søger tilskud til og som er anført i bilagsoversigten.
- Kopi af alle fakturaer anført på bilagsoversigten.
- Kopi af dokumentation for betaling af alle fakturaer anført på bilagsoversigten og med numre for hver betalingsdokumentation, der refererer til bilagsnumre. På bankkontoudtog skal hver enkelt post nummereres svarende til bilagsnummereringen.
- Kopi af dokumentation for modtagelse af anden offentlig medfinansiering, hvis der indgår anden offentlig medfinansiering i projektet.
- Lønsedler for projektansatte, hvis der er opnået tilsagn om tilskud til projektansatte.
- Evt. rejseafregninger for tilsagnshaver og dennes projektansatte, hvis der er opnået tilsagn om tilskud rejseudgifter for tilsagnshaver og dennes projektansatte.
- Timeopgørelser for frivillige, hvis der er opnået tilsagn om tilskud til frivilligt arbejde.
- Erklæring fra sælger om at der ikke tidligere, dvs. de seneste 7 år, er ydet EU-tilskud til det pågældende brugte udstyr, hvis der er opnået tilsagn om tilskud til brugt udstyr.
- De minimis erklæring, når projektet er omfattet af disse regler.
- Bilag som fremgår af tilsagnsbrevet under særlige betingelser
- Dokumentation for skiltning – se afsnittet om skiltning
- Udfyldt skema "Slutrapport" – skal være vedlagt ved ansøgning om slutudbetaling og ikke ved rateudbetaling.

Det er en betingelse af ovennævnte skemaer "Ansøgning om udbetaling" og "Slutrapport" anvendes. Skemaerne findes på Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikters hjemmeside:

<http://www.livogland.dk/lokale-aktionsgrupper/soeg-tilskud/ansoegningskemaer-vejledninger>

## 5.1 – Indsendelse af ansøgning om udbetaling af tilskud

Tilsagnshaver kan søge om én samlet udbetaling op til tilsagnsbeløbet. Se mere herom i afsnittet om ”Udbetaling af tilskud”

Ved ansøgning om udbetaling skal ansøgningen sendes til den lokale aktionsgruppe. Den lokale aktionsgruppe sender ansøgningen videre til Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet, der sagsbehandler ansøgningen og udbetaler tilskuddet.

### Indsendelse via e-mail eller postvæsnet

Sendes ansøgningen via **e-mail**, skal ansøgningen og alle relevante dokumenter scannes, herunder dokumentation for betaling og sendes som vedhæftede filer. Alle bilag bedes scannet og sendt i samme rækkefølge, som tilsagnshaver har anført dem på bilagsoversigten.

Sendes ansøgningen i papirform via **postvæsnet** skal ansøgningen og alle relevante dokumenter, herunder dokumentation for betaling sendes i 2 eksemplarer til den lokale aktionsgruppe. Alle bilag bedes scannet og sendt i samme rækkefølge som tilsagnshaver har anført dem på bilagsoversigten.

## 5.2 - Tilsagnsperioden

Tilsagnsperioden, fristen for projektets afslutning samt fristen for regnskabsaflæggelsen er fastsat i tilsagnsbrevet.

Alle projektets udgifter skal være betalt ved projektets afslutning inden for tilsagnsperioden, evt. med godkendte forlængelser.

Hvis der er givet en tilladelse til at igangsætte projektet, før der er modtaget tilsagn om tilskud, kan datoen for igangsætningstilladelsen anføres som startdato for projektet.

Der kan ikke gives tilskud til udgifter, som tilsagnshaver har afholdt og betalt uden for tilsagnsperioden.

## 5.3 - Afsluttende projektrapport og opnåede effekter

Når projektet er gennemført, skal tilsagnshaver indsende en afsluttende projektrapport sammen med anmodning om udbetaling af tilskud via den lokale aktionsgruppe til Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet. Den afsluttende projektrapport er en forudsætning for, at LAG-sekretariatet kan gennemføre en udbetaling. Rapporten skal indeholde en redegørelse for de aktiviteter, der er gennemført ved projektet og for projektets effekt. Skabelon for den afsluttende projektrapport findes på

<http://www.livogland.dk/lokale-aktionsgrupper/soeg-tilskud/ansoegningskemaer-vejledninger>

Redegørelse for projekts effekt skal omfatte tilsagnshavers egen vurdering af effekten af projektet. Tilsagnshaver skal bl.a. redegøre for, hvorvidt projektets faktiske resultater afviger i forhold til de oplysninger, som blev angivet i ansøgningen om tilsagn om tilskud. Hvis projektet ikke har skabt den forventede effekt fx i form af antal arbejdspladser som angivet i ansøgningen om tilsagn skal tilsagnshaver redegøre for, hvorfor projektet ikke har opnået den forventede effekt.

For projekter over 375.000 kr. skal den afsluttende projektrapport vedlægges fotodokumentation for, at investeringen er gennemført. Endvidere skal foto af skiltning med logo (det skal være muligt at læse teksten), eventuelt offentliggjort materiale og links til hjemmeside vedlægges. Se mere om reglerne for skiltning her: <http://www.livogland.dk/lokale-aktionsgrupper/soeg-tilskud/kommunikationsmaterialer-krav>

## **5.4 – Dokumentation for betalte udgifter - bilagskontrol**

Alle udgifter skal kunne dokumenteres. Der må ikke anvendes skønsmæssigt fordelte udgifter. Ansøger har pligt til at opbevare udbetalingsanmodninger med tilhørende originale regnskabsbilag samt, hvis relevant dokumentation for overholdelse af udbudsregler vedrørende alle tilskudsberettigede udgifter i 5 år, fra sidste udbetaling har fundet sted. Udbetalingsanmodninger, originale regnskabsbilag og evt. dokumentation for overholdelse af udbudsregler 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 det tidspunkt, hvor tilskuddet blev modtaget, så alle tilskuds-betingelser kan dokumenteres.

### **5.4.1 - Krav om særskilt regnskabssystem**

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

### **5.4.2 - Bilag der kan godkendes som dokumentation**

Alle udgifter skal kunne dokumenteres. Tilsagnshaver må ikke anvende skønsmæssigt fordelte udgifter eller gennemsnitpriser. Til dokumentation for afholdte udgifter skal tilsagnshavner indsende fakturaer, som er udstedt til tilsagnshaver. Faktura må ikke være udstedt af tilsagnshaver.

Sker afregning mellem parter, hvor der ikke er uafhængighed fx hvor der er sammenfald mellem tilsagnshaver og leverandør, skal det ske til kostpris, det vil sige de faktisk afholdte og betalte nettoudgifter hos den part, som leverer varen/ydelsen. Se afsnit 2 om ”Princippet for armslængde.

En faktura skal indeholde:

- Tilsagnshavers navn og adresse
- Fakturaudsteders navn, adresse og CVR. nr. (eller CPR. nr. hvis CVR. nr. ikke findes)
- Fakturadato
- Beskrivelse af leverancen, inkl. mængde og art af de leverede varer, så det er muligt at se sammenhængen til projektet, der er givet tilsagn til
- Betalingsdato og betalingsinformation
- Momsgrundlaget, dvs. beløb ekskl. moms, momsbeløbet, beløb inkl. moms

- Eventuelle rabatter og prisnedslag

Følgende bilag vedlægges:

- Eventuelle kreditnotaer, der modregner udgifter faktureret til projektet
- Betalingsdokumentation for de enkelte poster.
- Betalingsdokumentation skal være i form af bankkontoudtog eller anden form for betalingsdokumentation. Udskrift fra bogføringssystemer kan **ikke** godkendes 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 kopi af billetten eller kassebonen accepteres som dokumentation. Udgifter, som er anført på fx et dags dato bilag, kan ikke godkendes.

### **5.4.3 – Dokumentation for anden offentlig national medfinansiering af projektet (udbetaling)**

Hvis ansøger har opnået anden offentlig national medfinansiering af projektet, skal ansøgningen om udbetaling af tilskud være vedlagt dokumentation herfor. Dokumentationen skal være udstedt af den medfinansierende fond/kommune/region og vise at medfinansieringen er anvendt til projektet. Dokumentationen skal være i form af kopi af tilsagnet fra den medfinansierende fond/kommunen/region samt kopi af bankkontoudtog, hvor det fremgår tydeligt, at den offentlige nationale medfinansiering er øremærket præcist til det konkrete projekt.

### **5.4.4 – Bilagskontrol**

En ansøgning om udbetaling af tilskud skal være vedlagt fakturaer for alle tilskudsberettigede udgifter samt dokumentation for betaling heraf.

Til dokumentation for afholdte og betalte udgifter skal tilsagnshaver indsende fakturaer, som er udstedt til tilsagnshaver. Fakturaerne skal indeholde:

- Tilsagnshavers navn og adresse
- Fakturaudsteders navn, adresse og CVR-nr. (eller CPR-nr.)
- Fakturadato
- Beskrivelse af leverancen, inkl. mængde og art af de leverede varer, så det er muligt at se sammenhængen med projektet, der er givet tilskud til
- Betalingsdato og betalingsinformation (konto)
- Momsgrundlaget pr. enhed, dvs. beløb ekskl. moms, momsbeløbet, beløb inkl. moms
- Eventuelle rabatter og prisnedslag
- Eventuelle kreditnotaer, der modregner udgifter faktureret til projekter vedlægges også

- Betalingsdokumentation for de enkelte poster skal også indsendes.

Hvis der er tale om indkøb i supermarkeder, transportudgifter i form af togbilletter eller lignende, hvor det ikke er muligt at få udstedt en egentlig faktura, kan billetten eller kassebonen accepteres som dokumentation.

Det anbefales, at ansøger tjekker alle betingelser i tilsagnsbrevet og læser denne vejledning, inden ansøger sender ansøgningen om udbetaling af tilskud for at undgå unødige reduktion af tilsagnet og dermed også beløbet til udbetaling. Se især afsnit 2 om "Gennemsnitlige bestemmelser for tilsagn om tilskud og udbetaling af tilskud" og afsnit 5 om "Specifikke bestemmelser for ansøgning om udbetaling af tilskud".

## 5.5 - Udbetaling af tilskud

Tilsagnshaver kan søge om én udbetaling, når projektet er afsluttet, og alle udgifter kan dokumenteres afholdt og betalt og tilsagnshaver har modtaget evt. andre offentlige tilskud. Det fremgår af tilsagnsbrevet, hvad den maksimale tilskudsprocent er i forhold til de samlede tilskudsberettigede udgifter. Det anførte tilsagnsbeløb angiver det beløb, der maksimalt kan udbetales, såfremt tilsagnshaver kan dokumentere tilskudsberettigede udgifter svarende til dette beløb og den anførte tilskudsprocent. Hvis de faktiske tilskudsberettigede udgifter overstiger eller er lig med tilsagnsbeløbet, fastsættes tilskuddet ud fra tilsagnsbeløbet.

Hvis der i forbindelse med gennemførelse af projektet har været indtægter, fx entreindtægter, skal disse indtægter fratreges de tilskudsberettigede udgifter i udbetalingsansøgningen.

Hvis de faktiske tilskudsberettigede udgifter er lavere end tilsagnsbeløbet, beregnes udbetalingsbeløbet på grundlag af de faktiske tilskudsberettigede udgifter og den i tilsagnsbrevet anførte tilskudsprocent, idet ansøger aldrig kan opnå en højere udbetaling end den, der svarer til den anførte tilskudsprocent.

Hvis der er tale om et større projekt, hvor der er opnået tilsagn om tilskud til en mindre del af de samlede projektkomkostninger, skal tilsagnshaver kun sende dokumentation for de udgifter, som indgår i tilskudsgrundlaget. Fx hele projektet koster 5.000.000 kr., men der er opnået tilsagn om tilskud til 1.000.000 kr. svarende til 50 % af de tilskudsberettigede udgifter på i alt 2.000.000 kr. Det er således kun relevant at indsende dokumentation for de 2.000.000 kr., som udgør tilskudsgrundlaget. Udgiftsposterne skal være placeret under de rigtige omkostningsarter som angivet i tilsagnet eller evt. senere ændringer. Alle poster skal være udspecificeret. Det betyder, at der ikke må stå fx "diverse" eller "udstyr". Alle udgiftsposter og tilhørende beløb skal være udspecificeret på fakturaen. Tilsagnshaver skal opgøre projektkomkostningerne som de faktiske omkostninger, det vil sige efter fradrag af moms og eventuelle rabatter og kreditnotaer.

Hvis ansøger vælger at indsende dokumentation for flere udgifter end dem der er tilskudsberettiget i henhold til tilsagnet, skal ansøger være opmærksom på kun at angive det beløb, der kan udbetales i henhold til tilskudsprocenten i ansøgningen om udbetaling af tilskud og, at dette beløb aldrig kan overstige det maksimale tilsagnsbeløb anført i tilsagnet. Beløbet kan således godt være mindre end det maksimale tilsagnsbeløb, hvis der ikke er tilstrækkelig dokumenterede afholdte og betalte tilskudsberettigede udgifter. Dette er

vigtigt at huske på, idet ansøger vil blive sanktioneret efter 10 %-reglen som beskrevet i afsnit 5.7, hvis vedkommende angiver et højere beløb end det, der reelt kan søges udbetalt

Udbetalt tilskud indberettes til SKAT.

### 5.5.1 – Fakturering

Ved udstedelse af faktura skal tilsagnshaver være opmærksom på følgende:

- Alle fakturaer skal være udstedt til tilsagnshaver.
- Fakturadato og betalingsdato skal ligge inden for tilsagnsperioden eller projektperioden, hvis den slutter før tilsagnsperioden.
- Tilsagnshaver kan ikke fakturere sig selv for salg af egne ydelser – se afsnit 2 om ”Principet om armslængde”.
- Alle udgifter skal være betalt inden for tilsagnsperioden eller projektperioden, hvis den slutter før tilsagnsperioden.
- Originale regnskabsbilag og projektrapport skal holdes tilgængelig i 5 år, efter at Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet har foretaget slutudbetaling til projektet. Hvis tilskuddet er ydet som de minimis støtte, skal de opbevares i 10 år.
- Såfremt en mellemfinansierende part har betalt fakturaerne på vegne af tilsagnshaver, skal Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet senest tre uger efter udbetaling af tilskud modtage dokumentation for, at tilsagnshaver har overført det udbetalte tilskud til den mellemfinansierende part. Tilsagnshavers betalingsdokumentation skal omfatte et beløb, der svarer til det beløb, som den mellemfinansierende part kan dokumentere at have betalt på tilsagnshavers vegne. Såfremt LAG-sekretariatet ikke modtager denne dokumentation inden fristen, vil tilskuddet blive krævet tilbagebetalt.
- Tilsagnshaver kan også give transport i tilskuddet, således at Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet udbetaler tilskuddet direkte til den, der har betalt fakturaerne. Fakturaerne skal fortsat være udstedt til tilsagnshaver, for at udgifterne er tilskudsberettigede.

### 5.5.2 – Betingelser der skal være opfyldt før tilskud kan udbetales

Ved anmodning om udbetaling skal ansøger desuden være opmærksom på følgende:

- Projektet skal være gennemført af tilsagnshaver.
- Kun tilsagnshaver kan anmode om udbetaling af tilskud.
- Det er en betingelse for udbetaling af tilskud, at projektet er gennemført i overensstemmelse med de betingelser, som fremgår af det tilsagn, som tilsagnshaver har modtaget fra Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet.



- Tilsagnshaver skal kunne dokumentere, at projektudgifterne er afholdt og betalt inden for den godkendte projektperiode, herefter benævnt "tilsagnsperiode", som fremgår af tilsagnsbrevet eller eventuelle godkendte projektførlængelser.
  - Dokumentation for betaling skal ske i form af bankkontoudtog e.l. med henvisning til de bilagsnumre for de enkelte fakturaer, som fremgår af bilagsoversigten, der er et bilag til skemaet om ansøgning om udbetaling af tilskud. Udskrift fra bogførings-systemer kan ikke godkendes som betalingsdokumentation.
- Ved ansøgning om udbetaling må udgifterne under hver enkelt budgetpost kun overstige det godkendte med op til 10 pct., med mindre der er tale om frivilligt arbejde eller timesatser for konsulenter mv. der ikke må afvige mindre end 10 % uden ministeriets godkendelse, jf. afsnit 4 om "Budgetændringer" Det er desuden en forudsætning, at der er et tilsvarende mindre forbrug på en eller flere af de andre poster, således at det samlede godkendte tilskudsgrundlag ikke er højere end det oprindelige tilskudsgrundlag.
- Tilsagnshaver skal afholde og betale alle udgifterne til projektet, med mindre andet er godkendt af Ministerier for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet.
- Tilsagnshaver skal kunne dokumentere alle projektudgifter. Originale regnskabsbilag og afsluttende projektrapport skal holdes tilgængelig i 5 år, efter at Ministerier for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet har foretaget endelig udbetaling af tilskuddet. Hvis tilskuddet er ydet under "de minimis"-reglerne skal dokumentationen opbevares i 10 år.
- Tilsagnshaver skal kunne dokumentere, at der er tale om rimelige priser, og at EU's udbudsregler og tilbudslovens regler er overholdt
- Alle udgifter og direkte projektrelaterede indtægter skal fremgå af projektregnskabet, idet udbetaling af tilskud sker på grundlag af tilsagnshavers opgørelse over dokumenterede betalte projektudgifter og – indtægter.
- Anmodning om udbetaling skal sendes til den lokale aktionsgruppe senest 2 måneder efter, at projektet er afsluttet, medmindre Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet har meddelt dispensation herfra.
- Forud for udbetaling af tilskud skal projektet besigtiges af et bestyrelsesmedlem/koordinator for aktionsgruppen, hvis tilskudsbeløbet er 100.000 kr. eller derover. Såfremt den lokale aktionsgruppe selv er projektholder, kan denne ikke besigtige sit eget projekt.
  - I de tilfælde hvor det er den lokale aktionsgruppe, der er tilsagnshaver, skal en anden lokal aktionsgruppe foretage besigtigelsen. Den lokale aktionsgruppe kan også anmode Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet om at foretage besigtigelse.
- Hvis tilsagnshaver har modtaget tilsagn om tilskud til projektansatte, skal ansøgningen om udbetaling af tilskud være vedlagt ansættelseskontrakter for de projektansatte, lønsedler

og timeregnskab.

- Hvis tilsagnshaver har opnået anden offentlig medfinansiering fra fx en fond, kommune eller region, skal beløbet fremgå af ansøgningen om udbetaling af tilskud således at Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet skal kontrollere, at det samlede tilskud aldrig udgør mere end 100 %. Anmodningen skal være vedlagt dokumentation for, at beløbet er overført til tilsagnshavers NemKonto (kopi af kontoudtog). Det skal fremgå tydeligt af kontoudtoget, at beløbet er øremærket til det konkrete projekt. Det er ikke tilstrækkeligt, hvis indbetalingen er betegnet som "driftstilskud" eller blot "tilskud" fra den anden offentlige myndighed. Tilsagnshaver skal endvidere vedlægge dokumentation for, hvilke tilskudsberettigede udgifter det øremærkede beløb er anvendt til (kopi af faktura).
- Hvis tilsagnshaver er delvis momsregistreret, skal ansøgningen om udbetaling af tilskud være vedlagt et "Bindende svar" fra SKAT, hvor det bekræftes, at det er ansøger der endeligt bærer en del af momsudgifterne i projektet.
- Hvis gennemførelse af projektet kræver en godkendelse af en offentlig myndighed fx en byggetilladelse eller en miljøgodkendelse, skal ansøgning om udbetaling af tilskud være vedlagt kopi af godkendelsen eller en erklæring fra kommunen om, at den nødvendige tilladelse er opnået.
- Den afsluttende projektrapport skal indeholde en redegørelse for de aktiviteter, der er gennemført i forbindelse med projektet samt projektets forventede og opnåede effekt. For projekter over 375.000 kr. skal slutrapporten være vedlagt fotodokumentation for, at investeringen er gennemført. Endvidere skal foto af skiltning med logo (det skal være muligt at læse teksten), eventuelt offentliggjort materiale og links til hjemmeside vedlægges. Den afsluttede rapport skal godkendes af Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet, før udbetaling kan finde sted.

## 5.6 - NemKonto

Tilskuddet udbetales kun til en NemKonto, som er tilknyttet ansøgers CVR- eller CPR-nummer. En NemKonto fås ved henvendelse til et pengeinstitut.

## 5.7 – Nedsættelse af tilskuddet hvis der søges om udbetaling af mere og andet end, det der fremgår af tilsagnet (10 %-reglen)

I forbindelse med ansøgning om udbetaling af tilskud gennemgår Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet den indsendte ansøgning og tilhørende dokumentation i form af fakturaer, betalingsdokumentation og evt. andre relevante dokumenter. På baggrund heraf fastsætter LAG-sekretariatet det tilskudsberettigede beløb, der maksimalt kan udgøre tilsagnsbeløbet. Ved beregning af det tilskudsberettigede beløb fratrækker LAG-sekretariatet:

- Udgifter der ikke er tilskudsberettigede \*), herunder som følge af, at der ikke er givet til-

sagn om tilskud til udgiften, og

- Som samlet udgør et større beløb end tilsagnsbeløbet og derfor ikke er tilskudsberettigede (fx moms eller opgaver, der ikke er indeholdt i den godkendte projektbeskrivelse).

\*) Se afsnit 5 "Eksempler på udgifter/aktiviteter der ikke er tilskudsberettiget"

Hvis LAG-sekretariatet konstaterer, at det beløb, der søges udbetalt, udgør mere end 10 % af det beløb, LAG-sekretariatet har fastslået som tilskudsberettiget, træffer LAG-sekretariatet afgørelse om en administrativ sanktion, jf. Kommissionens gennemførelsesbestemmer nr. 809/2014. Sanktionen udgør forskellen mellem det beløb, der er søgt udbetalt, og det beløb som LAG-sekretariatet har fastslået som tilskudsberettiget, jf. ovenfor. Sanktionsbeløbet kan maksimalt udgøre det samlede udbetalte tilskud. Det vil sige, at tilsagnshaver ikke kan komme i en situation, hvor tilsagnshaver skal tilbagebetale et større beløb, end det beløb der kan udbetales.

Konstaterer LAG-sekretariatet lignende uregelmæssigheder i forbindelse med fx fysisk kontrol, vil LAG-sekretariatet træffe afgørelse om en administrativ sanktion som beskrevet ovenfor.

#### Eksempel på beregning af sanktion

En tilsagnshaver søger om udbetaling af tilskud på 820.000 kr. I forbindelse med bilagskontrollen konstaterer LAG-sekretariatet, at tilsagnshaver har angivet en faktura på 90.200 kr. der er udstedt til en anden juridisk person end tilsagnshaver.

Modtaget tilsagn om tilskud til:	875.000 kr.
Ansøgt om udbetaling af:	820.000 kr.
Fastslået tilskudsberettiget beløb	729.800 kr.
(ansøgt udbetalt 820.000 kr. minus ikke-støtteberettiget udgift 90.200 kr.)	
Difference 11 % (ikke støtteberettiget beløbs andel af det beløb, der er ansøgt udbetalt)	-90.200 kr.
Sanktion	-90.200 kr.
<b>Beløb til udbetaling (729.800-90.200):</b>	<b>639.600 kr.</b>

## 5.8 - Eksempler på udgifter/aktiviteter der ikke ydes tilskud til

Ved anmodning om udbetaling af tilskud skal tilsagnshaver være opmærksom på, at **der ikke ydes tilskud** til følgende:

- Tilsagnshavers eget arbejde, herunder arbejde udført af formænd, tegningsberettigede bestyrelsesmedlemmer i foreninger og organisationer.

- Udgifter, som tilsagnshaver har afholdt, inden bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe har givet tilladelse til at iværksætte projektet.
- Udgifter der er afholdt udenfor projektperioden:
  - Udgifter, der er afholdt og betalt før den dato, tilsagnshaver har modtaget tilsagnet, eller før den datoen for meddelt igangsætningstilladelse i henhold til kvitteringsbrevet.
  - Udgifter, der er betalt efter projektperioden er slut.
- Udgifter i form af naturalydelse.
- Køb af brugt udstyr og brugt materiel, medmindre Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet meddeler tilladelse hertil ved tilsagnsgivning eller evt. senere ændringer.
- Udgifter til leje og leasing af udstyr og materiel, medmindre Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet meddeler tilladelse hertil ved tilsagnsgivning eller evt. senere ændringer.
- Udgifter hvortil der gives andre EU-tilskud.
- Udgifter vedrørende aktiviteter, som tilsagnshaver er forpligtet til at gennemføre i medfør af anden lovgivning herunder:
  - Udgifter, hvortil der gives andre EU-tilskud
  - Udgifter, hvortil der ydes offentligt tilskud
  - Udgifter, hvortil der ydes tilskud i medfør af anden lovgivning.
- Udgifter knyttet til varetagelse af sædvanlige myndighedsopgaver.
- Udgifter, der er et krav i henhold til anden lovgivning, fx byggetilladelse.
- Finansierings- revisions-, advokat- og pengeinstitutomkostninger, medmindre disse skyldes krav fra tilsagnsgivende myndighed.
- Bogholderi, debitoropfølgning, fakturering, udarbejdelse af skatte- og driftsregnskab.
- Moms, medmindre denne endeligt bæres af tilsagnshaver.
  - Hvis tilsagnshaver er delvis momsregistreret, skal ansøgningen om udbetaling af tilskud være vedlagt et "Bindende svar" fra SKAT, hvor det bekræftes, at det er ansøger der endeligt bærer en del af momsudgifterne i projektet.
- Renter af gæld.
- Følgende investeringer er ikke tilskudsberettigede (listen er ikke udtømmende):
  - Køb af fast ejendom, herunder køb af jord.
  - Køb på afbetaling med ejendomsforbehold af udstyr og materiel.
  - Simple genanskaffelses investeringer.
  - Køb af brugte maskiner og brugt udstyr, medmindre Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet meddeler tilladelse hertil.

- Leasing eller leje, medmindre Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet meddeler tilladelse hertil.
- Reparation af udstyr.
- Driftsudgifter, herunder husleje, forsikringer, energiforbrug, kontorholdsudgifter, abonnemeter, mv. medmindre Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet meddeler tilladelse hertil.
- Udgifter til køb af produkter eller ydelser, som tilsagnshaveren sælger til projektet fra egen virksomhed.
- Udgifter til øl, vin og spiritus, der overstiger 500 kr. pr. arrangement, dog kan udgifter over 500 kr. dækkes i ganske særlige tilfælde, hvis der er tale om store arrangementer med et stort deltagerantal og hvor arrangementet indgår som et led i projektet, som fx en reception eller en arbejdsweekend for frivillig arbejdskraft og NaturErhvervstyrelsen på forhånd har meddelt tilladelse hertil.
- Udgifter der ikke er specificeret i budgettet

## 5.9 - Notering af transport af tilskud

Ved transport af tilskud forstås en skriftlig aftale mellem to parter (transportgiver og transporthaver) om overdragelse af et krav.

Transportgiver (projektholder/tilsagnshaver) sender anmodningen om transport til NaturErhvervstyrelsen med kopi til orientering til Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet, idet NaturErhvervstyrelsen foretager den endelige udbetaling af tilskuddet på vegne af Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet. Når transporten er noteret i NaturErhvervstyrelsen, og transportgiver anmoder Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet om udbetaling af tilskud, bliver udbetalingsløbet overført direkte til transporthavers NemKonto.

**Eksempel:** En kommune har stillet en kassekredit til rådighed for en projektholder (tilsagnshaver) mod at tilsagnshaver afgiver transport til kommunen. Når der er anmeldt en transport, udbetaler Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet det ansøgte beløb direkte til kommunens konto. Tilsagnshaver er derved transportgiver, og kommunen transporthaver.

Transporter anmeldes på følgende måder:

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

Det følger af reglerne om overdragelse af krav, at en tidsubegrænset transport gælder, indtil der gives meddelelse om, at den er bortfaldet. Udbetalinger i følge sådanne transport vil derfor ske til transportha-

---

ver, indtil NaturErhvervstyrelsen og Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet får meddelelse fra transporthaver om, at den er ophørt.

Skemaet til brug for notering af transport af tilskud findes på Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikters hjemmeside:

[http://livogland.dk/files/dokumenter/vedhaeftninger/aktiv\\_standardtransport\\_enkeltbetaling2.pdf](http://livogland.dk/files/dokumenter/vedhaeftninger/aktiv_standardtransport_enkeltbetaling2.pdf)

Yderligere information om notering af transport kan fås ved henvendelse til NaturErhvervstyrelsen eller Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet.

## Afsnit 6 – Generelle oplysninger

### 6.0 - Bortfald af tilskud

Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet kan træffe afgørelse om bortfald af tilsagn om og om tilbagebetaling af tilskud. Det vil fx være tilfældet, når:

- Tilsagnshaver ikke opfylder betingelserne for tilsagn om tilskud, herunder undlader at overholde underretningspligten eller undlader at yde den fornødne vejledning og hjælp ved gennemførelse af kontrol, eller 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 fra tidspunktet for meddelelse af tilbagebetalingskravet til tilbagebetaling sker og med den i Renteloven fastsatte sats med tillæg. Rentetillægget udgør dog mindst 50 kr.

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

### 6.1 – Klageadgang

#### 6.1.1 – Afgørelser truffet af den lokale aktionsgruppe

Afgørelser truffet af den lokale aktionsgruppe kan for så vidt angår retlige spørgsmål påklages skriftligt til Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet senest 4 uger fra den dag, afgørelsen er modtaget. Herudover kan afgørelsen ikke påklages. Eventuel klage skal sendes til:

---

### Den lokale aktionsgruppe som har truffet afgørelsen

Kontaktoplysninger på de lokale aktionsgrupper findes på ministeriets hjemmeside:

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

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 LAG-sekretariatet.

Den lokale aktionsgruppe sender herefter klagen sammen med sine kommentarer til Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet, Slotsgade 1, 4800 Nykøbing Falster som træffer afgørelse i sagen. Klagen med tilhørende kommentarer kan også sendes elektronisk til LAG-sekretariatet:

[lagtilskud@mbbl.dk](mailto:lagtilskud@mbbl.dk) .

## **6.1.2 – Afgørelser truffet af LAG-sekretariatet**

Afgørelser truffet af Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet kan for så vidt angår retlige spørgsmål påklages skriftligt til Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, Landdistriktskontoret senest 4 uger fra den dag, afgørelsen er modtaget. Herudover kan afgørelsen ikke påklages. Eventuel klage skal sendes til:

Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet

Slotsgade 1

4800 Nykøbing Falster

E-mail: [lagtilskud@mbbl.dk](mailto:lagtilskud@mbbl.dk)

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

LAG-sekretariatet sender et kvitteringsbrev til klageren med kopi til den lokale aktionsgruppe.

LAG-sekretariatet sender herefter klagen sammen med sine kommentarer til Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, Landdistriktskontoret, Gl. Mønt 4, 1117 København K som træffer afgørelse i sagen.

## **6.2 - Straffebestemmelser**

Efter landdistriktsstøttelovens § 12 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.

### **6.3 - Offentliggørelse af persondata, bl.a. på internettet**

Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter er dataansvarlig og oplysninger om projektet vil blive brugt til bl.a. sagsbehandling, administration, tilskudsudbetaling og kontrol. Derfor skal tilsagnshaver være opmærksom på følgende:

- 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.
- At oplysninger om navn, evt. firmanavn, adresse, projekttitel samt størrelse af det modtagne tilsagnsbeløb og det udbetalte tilskudsbeløb vil blive offentliggjort på Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikters hjemmeside.
- At der er mulighed for alle at anmode om aktindsigt i sager, der behandles af den offentlige forvaltning efter offentlighedsloven, og at der kun er få oplysninger/dokumenter, som er undtaget fra pligten til udlevering efter offentlighedsloven

Oplysningerne i ansøgningsskemaet vil blive brugt af NaturErhvervstyrelsen til sagsbehandling, administration, tilskudsudbetaling og kontrol af de meddelte tilsagn efter reglerne i lov om behandling af personoplysninger. Oplysningerne kan også blive brugt af NaturErhvervstyrelsen og tredjemand til statistiske, forsknings-, planlægnings- og evalueringsmæssige formål. Endelig vil oplysningerne blive videregivet til SKAT og EU-Kommissionen, herunder revisionsorganer.

Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter offentliggør, bl.a. i form af nyheder, informationer om projekter, som opnår tilskud gennem ministeriets tilskudsordninger. Projektrapporter, afrapporteringer mv. eller dele heraf vil eventuelt blive offentliggjort på ministeriets hjemmeside.

Efter Persondataloven har tilsagnsmodtager mulighed for:

- At bede om indsigt i, hvilke oplysninger der behandles i forbindelse med projektet, jf. Persondatalovens § 31
- At kræve at få rettet, slettet eller blokeret oplysninger, der er urigtige eller vildledende, eller på an-



den måde er behandlet i strid med lovgivningen, jf. Persondatalovens § 37

Nærmere oplysninger om disse forhold og Persondataloven generelt kan fås ved henvendelse til Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, LAG-sekretariatet.

## 6.4 - Lovgrundlag

Her er en 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 (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.
- Lov nr. 1360 af 16. december 2014 om Landdistriktsfonden.
- Bekendtgørelse nr. 1510 af 17. december 2014 om tilskud til projekter vedrørende job- og vækstskabende erhvervsudvikling samt forbedring af rammevilkårene i landdistrikterne.

## 6.5 - Yderligere oplysninger

Denne vejledning, ansøgningsskemaer m.m. findes på Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikters hjemmeside: <http://livogland.dk/lokale-aktionsgrupper/nye-programperiode-2014-2020/info-projektansoegere-tilskudsmottagere>

Oplysningerne kan også fås hos:

---

- LAG-tilskud, e-mailadresse: lagtilskud@mbbl.dk eller tlf.: 91 34 52 52.  
Telefonen er åben fra mandag til fredag i tidsrummet kl. 10.00 – 12.00.
- Netværkscentret, e-mailadresse: netvaerkscenter@mbbl.dk eller tlf.: 41 71 78 30.  
Telefonen er åben fra mandag til fredag i tidsrummet kl. 10.00 – 12.00.