

# Tjeklister til ansøger/projektholder med LAG og FLAG tilskud

Bolig- og Planstyrelsen har udarbejdet denne lille tjekliste, som kan anvendes når man arbejder med LAG og FLAG midler.

**Bilag 1** er en tjekliste til brug på selve ansøgningstidspunktet, og angiver nogle ting, som ansøger skal være opmærksom på eller opfylde på det tidspunkt.

**Bilag 2** er en række tips, som projektholder (når man har fået sit tilsagn) skal være opmærksom på at gøre i løbet af projektførelsen. Det vil hjælpe projektholder med at holde styr på dokumentationen, og gøre det lettere at udarbejde slutudbetalingsanmodningen.

**Bilag 3** er en tjekliste til brug ved selve slutudbetalingsanmodningen. Den angiver nogle ting, som man skal være opmærksom på eller opfylde på det tidspunkt.

Generelt kan siges, at hvis man opfylder kravene, vil sagsbehandlingstiden for både ansøgning og slutudbetaling blive betydeligt kortere, idet Bolig- og Planstyrelsens sagsbehandlere i givet fald ikke vil skulle indhente manglende oplysninger.

LAG Sekretariatet

Bolig- og Planstyrelsen

november 2017 (opdateret okt. 2018, og opdateret med BPST logo aug. 2021)

**Bilag 1 Tjekliste til brug ved ansøgning om LAG eller FLAG tilskud**

<b>Ansøgningskema</b>	Skal udfyldes online og underskriftsbilag printes, underskrives og vedhæftes igen. Skema findes her: LAG ansøgninger: <a href="http://promis.erst.dk/">http://promis.erst.dk/</a> FLAG ansøgninger: <a href="http://promis.erst.dk/flag">http://promis.erst.dk/flag</a>
<b>Rimelige priser ved køb over 50.000 kr.</b>	Dokumentation for rimelige priser skal vedhæftes. Der skal vedhæftes to-tre sammenlignelige tilbud, ved køb på 50.000 kr. ekskl. moms og derover.
<b>Udbudsregler (Tilbudsloven)</b>	Dokumentation for overholdelse af udbudsregler. Dette er relevant ved bygge- og anlægsprojekter på over 300.000 kr. ekskl. moms. Udbyder skal sende fælles opfordringsbrev til de 2-3 entreprenører, der ønskes bud fra. Skema findes på <a href="http://livogland.dk">livogland.dk</a>
<b>Mellefinansiering</b>	Skal dit projekt mellefinansieres, dvs. er der andre end dig som tilsagnshaver, der skal betale udgifterne eller lægger pengene ud? Dette skal godkendes af Bolig- og Planstyrelsen. Uanset en godkendt mellefinansiering skal fakturaer <b>altid</b> udstedes til tilsagnshaver.
<b>Anden offentlig finansiering</b>	Får du midler fra andre offentlige instanser til at finansiere projektet, skal dokumentation vedhæftes, fx kopi af tilsagn / bevillingsbrev. Hvis du først finder ud af dette senere, indsendes dokumentationen med anmodningen om slutudbetaling. Midler fra private fonde, der udbetaler til almennyttige formål kan i visse tilfælde betragtes som offentlig national medfinansiering.
<b>Vedtægter</b>	Hvis ansøger er vedtægtsreguleret, fx er en selvejende institution, fond, erhvervsråd eller forening, skal gældende vedtægter vedlægges.
<b>Tilladelser</b>	Hvis projektets aktiviteter kræver offentlige tilladelser, fx miljø- eller byggetilladelser, skal disse indsendes senest med anmodningen om rate- eller slutudbetaling.
<b>Brugt udstyr</b>	Køb af brugt udstyr kræver forudgående godkendelse af Bolig- og Planstyrelsen. Med ansøgningen om køb af brugt udstyr skal medfølge erklæring fra sælger om, at der ikke tidligere er opnået EU-tilskud til udstyret.
<b>Moms – bindende svar</b>	Du skal tage stilling til moms. Hvis du er delvis momsfradragsberettiget, og ønsker tilskud til moms, skal der vedlægges <i>bindende svar</i> senest ved anmodning om rate eller slutudbetaling fra skattemyndighederne. Se SKATs hjemmeside herom. <a href="https://skat.dk/SKAT.aspx?old=210335">https://skat.dk/SKAT.aspx?old=210335</a>
<b>Konsulentydelse og andre varer- og tjenesteydelse</b>	Ved udgiftsposter over 50.000 kr. ex moms skal der indhentes to tilbud, som ved køb af andre varer og tjenesteydelse. Der skal indsendes en udspecificeret arbejds- og timebeskrivelse og timepris i forbindelse med udbetalingen.
<b>Projektansættelse</b>	Tilsagnshaver, fx virksomhedsejer eller tegningsberettigede bestyrelsesmedlemmer kan ikke være projektansat i eget projekt. En virksomheds medarbejdere kan projektansættes. Ansøgningen skal vedlægges en beskrivelse af projektansattes arbejdsopgaver. Projektkontrakt (inkl. beskrivelse af opgaver) og lønsedlerne er dokumentation.
<b>Rejseomkostninger</b>	Hvis der indgår transportudgifter til projektansatte og til tilsagnshaver, skal det fremgå af budgettet for at være tilskudsberettiget. Udgifter til transport til konsulenter kan ikke sættes her, men skal være indeholdt i timeprisen. Der kan ydes støtte til transport, der er forbundet med projektets gennemførelse fx til og fra leverandører.
<b>Frivilligt arbejde</b>	Ved almennyttige projekter kan frivilligt, ulønnet arbejde indgå som en del af finansieringen af projektet med 100 kr./timen. Dog højst svarende til 50 % af de samlede, tilskudsberettigede, og reelt afholdte udgifter i projektet. Mødeaktivitet kan højst udgøre 20 % af de frivillige timer for at være støtteberettiget. Vær opmærksom på dokumentationskravet for frivilligt arbejde.
<b>Forretningsplan (Erhvervsprojekter)</b>	Forretningsplan skal udarbejdes og vedhæftes. Se fx <a href="https://startvaekst.virk.dk/">https://startvaekst.virk.dk/</a> for inspiration.
<b>Samarbejdsplan (Erhvervsprojekter)</b>	Er der tale om erhvervsamarbejde, skal der laves en samarbejdsplan (samt en forretningsplan, hvis det er et erhvervsprojekt).
<b>Nærtstående leverandører (armslængde-princippet)</b>	Du skal oplyse, hvis du handler med nærtstående eller firmaer, der kontrolleres af dig selv eller nærtstående. Nærtstående er forældre, bedsteforældre, børn, børnebørn, søskende (disses ægtefæller) samt dine nevøer og niecer. I så fald må der kun handles til kostpris.

## **Bilag 2 Tips til at holde styr på projektets dokumentation**

Denne side bruges som inspiration til, hvad du skal være opmærksom på, når dit projekt er i gang.

### **Opret en fysisk mappe**

Vi anbefaler, at du laver en særskilt fysisk mappe, som kun relaterer sig til dit projekt. Her kan du opbevare dit tilsagnsbrev (som du har læst grundigt) og al anden korrespondance, du har med den lokale aktionsgruppe og Bolig- og Planstyrelsen.

I mappen arkiverer du fakturaer og anden dokumentation (bilag, tilladelser, fotodokumentation af skiltningskrav, osv.). Tilsagn om anden offentlig medfinansiering med angivelse af, at det vedrører dette projekt, kan også opbevares her.

Udskriv løbende dine kontoudtog og underbilag og dokumentation for, at det er fakturaudsteder, der er modtager af betalingen, og angiv bilagsnumre (som også fremgår af fakturaerne) på de forskellige posteringer, fordi du skal indsende det i forbindelse med udbetalingsanmodning.

Hvis der i dit projekt indgår frivilligt arbejde (almennyttige projekter under LAG, rammevilkår), så sørg for, på månedlig basis, at sikre dig at de frivillige udfylder og underskriver timesedler (find standard på livogland.dk). Tilsagnshaver skal også underskrive timesedlerne. Det skal gøres i umiddelbar forlængelse af udgangen af den pågældende måned. Husk at datere underskrifterne. Hav styr på antallet af de frivillige timer. Hvis der sker en overskridelse af frivillige timer, skal der ansøges om projektændring, eller også skal de overskydende timer udelades af regnskabet, og ikke indsendes med din udbetalingsanmodning.

Hvis der er projektansættelser i dit projekt, opbevarer du evt. stillingsopslag, kontrakter, aftaler eller lignende. Samtidig skal du opbevare lønsedler, timesedler og andet relevant materiale. Eget timeregistreringssystem gælder også. Skriv timesedlerne ud løbende, så er det mere overskueligt til sidst. Projektansættelser kræver altid en særskilt kontrakt med angivelse af arbejdsopgaver og omfang. Underskrevet timeregnskab samt kopi af lønsedler indsendes med anmodning om udbetaling. Et årsværk er fastsat til 1720 timer.

Hvis der indgår konsulentarbejde eller andre leverandørydelser i dit projekt, kan du opbevare opfordringsskrivelser, tilbud / udbud, kontrakter osv., så det er samlet et sted. Du skal således kunne dokumentere rimelige priser og udbudsprocesser specielt ved bygge- og anlægsprojekter. Husk at kørsel skal være indeholdt i timesatsen for konsulenter.

Hvis der indgår rejseafregning (findes på livogland.dk) i dit projekt, kan du løbende sørge for at samle dokumentationen i mappen. Når det gælder kørsel, er det en god ide at printe "forsiden" på fx Krak ruteplanlægning, hvor det angives, at der køres fra adresse A til adresse B, og at der er XX kilometer. Det er god dokumentation, og hvis det samles løbende, er det med til at reducere en opgave, der til tider kan være en tidsmæssig krævende opgave. Du kan anmode de personer, som skal have kilometergodtgørelse om at gøre det, samtidig med deres anmodning om godtgørelse. Husk at der kun kan gives tilskud til Statens laveste takst.

## Regnskab

Hvis man har et regnskabssystem, er det en god ide at lave en særskilt kontostreng, som kun har med projektet at gøre. Opret gerne en særskilt konto i din bank til dit projekt. Det vil gøre det meget nemmere i sidste ende at kunne dokumentere dine udgifter og betalinger.

Lav et budgetstyringskema/brug bilagsoversigten, (findes på livogland.dk), hvor du har de specifikke tilskudsberettigede udgiftsposter, som fremgår af dit tilsagn. Sørg for, at de ikke overskrides med mere end 10 % (hvis der er udsigt til dette, så anmod om en budgetændring). Du kan med fordel starte med at indføje alle dine bilag i dette skema, så du løbende har styr på nummerering af både fakturaer og bilag, som du samler i din mappe. Budgetændringer/afvigelser i opadgående retning forudsætter normalt, at der er tilsvarende budgetændringer i nedadgående retning.

Hvis du har søgt SKAT om et bindende svar om, at tilsagnshaver er delvis momsregistreret, er det vigtigt at dette opbevares og kan medsendes, når du indsender anmodningen om udbetaling af tilskud. Vær opmærksom på, at der kan være lange sagsbehandlingstider i SKAT.

## Fakturatjekliste

- Modtager **skal** være tilsagnshaver, med 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. Timetal og aktivitet skal med ved konsulentydelse.
- 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 fakturaerne er meget vigtig, og hvis dette ikke foreligger, vil beløbet kunne afvises som støtteberettiget.

Derfor skal betalingsdokumentation indeholde følgende:

- Projektholders bankoplysninger og kontooplysninger
- Det overførte beløb
- Dato for betaling
- Betalings ID / koden fra fakturaen eller fakturaudsteders kontonummer (dette er meget vigtigt, da Bolig- og Planstyrelsen skal kunne sikre, at det rent faktisk er den, der udsteder fakturaen, der modtager betalingen.

### Bilag 3 Tjekliste til brug ved anmodning om udbetaling af LAG eller FLAG tilskud

<b>Tilsagnshaver</b>	Projektet skal være gennemført af tilsagnshaver.
<b>Fakturaer skal være udstedt til tilsagnshaver</b>	Fakturaer skal være udstedt til den tilsagnshaver, der står i tilsagnsbrevet.
<b>Er projektet gennemført som i tilsagnet?</b>	Det er en betingelse for udbetaling af tilskud, at projektet er gennemført i overensstemmelse med de betingelser, som fremgår af tilsagnet fra Bolig- og Planstyrelsen. Søg evt. godkendelse af ændring i god tid, inden ændringen iværksættes.
<b>Er projektet gennemført indenfor projektperioden?</b>	Projektperioden fremgår af tilsagnsbrevet eller eventuelle godkendte projektførelser. Alle fakturaer skal være dateret inden for projektperioden.
<b>Er betaling sket rettidigt?</b>	Tilsagnshaver skal kunne dokumentere, at projektudgifterne er betalt inden rettidig modtagelse af anmodning om slutudbetaling.
<b>Hvor meget må udgiftsposterne afvige fra budgettet i tilsagnet?</b>	Ved anmodning om udbetaling må udgifterne under hver enkelt tilskudsberettigede omkostningsart kun overstige det godkendte med op til 10 pct. Frivilligt arbejde eller timesatser for konsulenter og projektansatte, må ikke afvige uden Bolig- og Planstyrelsens godkendelse. Det er desuden en forudsætning, at der er et tilsvarende mindre forbrug på en eller flere af de andre omkostningsarter, således at det samlede godkendte tilskudsgrundlag ikke er højere end det oprindelige tilskudsgrundlag.
<b>Budgetændringer, der altid skal godkendes</b>	Budgetændringer (omkostningsart), der er over 10 %. Ved konsulentydelse, projektansættelser og frivillige skal <b>alle</b> ændringer godkendes, inden det sættes i værk. Søg derfor i god tid. Ændringer skal godkendes af LAG/FLAG, der indsender til Bolig- og Planstyrelsen til endelig afgørelse.
<b>Udbetalingsanmodning</b>	Log på PROMIS og udfyld og underskriv udbetalingsanmodningen. Den underskrevne anmodning skal uploades som bilag i PROMIS.
<b>Bilagoversigt</b>	Udfyld bilagsoversigten med oplysning om alle bilag, der er tilskudsberettigede. Der skal angives fakturanummer samt dato for betaling.
<b>Bilag til udbetalingsanmodningen</b>	Bilag der vedlægges bilagsoversigten skal påføres et bilagsnummer svarende til det nummer, som ansøger anfører i bilagsoversigten. Bilagene nummereres og vedlægges i den rækkefølge, som de er anført i bilagsoversigten.
<b>Bilagsnummerering</b>	Der skal være en tydelig sammenhæng mellem bilagsoversigten, fakturaerne og betalingsdokumentationen. Dvs. at man hurtigt skal kunne se, at betaling 1 vedrører faktura 1 og fremgår som nr. 1 på bilagsoversigten – og så fremdeles.
<b>Fakturaer</b>	Kopi af alle fakturaer (nummereret), der er anført på bilagsoversigten, skal vedlægges udbetalingsanmodningen. Fakturaen skal angive leverandøren og dennes CVR.nr., moms m.v. i henhold til SKATs regler.
<b>Kreditnotaer</b>	Kopi af kreditnotaer, hvis der findes sådanne, skal også vedlægges.
<b>Fakturabeløb</b>	Hvis der af en faktura fremgår andre beløb end det, der er tilskudsberettiget, skal de tilskudsberettigede beløb fremhæves, og beløbet skal svare til det, der er anført i bilagsoversigten.
<b>Dokumentation for betaling (udskrift fra bank)</b>	Der skal vedlægges dokumentation for, at alle fakturaer er betalt. Dette kan gøres ved at vedlægge kopi af en udskrift af betalingsdetaljer fra banken, der viser, at fakturaudsteder også er den, der modtager beløbet. Udskrift fra bogføringssystemer kan <u>ikke</u> godkendes som betalingsdokumentation. Dette gælder også for kommuner.
<b>Anden offentlig medfinansiering</b>	Kopi af dokumentation for modtagelse af anden offentlig medfinansiering, hvis der indgår anden offentlig medfinansiering i projektet.
<b>Mellefinansiering</b>	Hvis du har fået mellefinansieret dit projekt, skal dokumentation for dette vedlægges udbetalingsanmodningen. Du skal i øvrigt, senest 14 dage efter, at du har modtaget udbetalingen af LAG/FLAG midler, indsende dokumentation til ERST for, at du har betalt det mellefinansierede tilbage til den rette part.
<b>Projektansættelse</b>	Hvis tilsagnshaver har modtaget tilsagn om tilskud til projektansatte, skal ansættelseskontrakter for de projektansatte, lønsedler og timeregnskab vedlægges.

	Kontrakten skal være underskrevet og dateret af både den ansatte og projektholder inden den indsendes med lønsedlerne med anmodningen om slutudbetalingen.	
<b>Rejseafregning</b>	Evt. rejseafregninger for tilsagnshaver og dennes projektansatte, hvis der er opnået tilsagn om tilskud rejseudgifter.	
<b>Frivilligt arbejde og projektrelevante transportomkostninger</b>	Timeopgørelser for frivillige, hvis der er opnået tilsagn om tilskud til frivilligt arbejde. Disse skal være underskrevet af både den frivillige og tilsagnshaver og angive de opgaver den frivillige har udført.	
<b>Brugt udstyr</b>	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 køb af brugt udstyr.	
<b>Rimelige priser og udbudsregler</b>	Tilsagnshaver skal kunne dokumentere, at der er tale om rimelige priser, og at tilbudslovens regler er overholdt ved bygge- og anlægsprojekter over 300.000 kroner eks. moms. Der er særlig opmærksomhed på tilbudslovens § 12, stk. 5. Hvis man ikke antager det billigste tilbud/økonomisk mest fordelagtige bud i forbindelse med underhåndsbuddet, fordi bygge- og anlægssagen ligger senere i projektet, skal man gennemføre en ny budrunde, når det er aktuelt.	
<b>Frist for indsendelse af anmodning om udbetaling</b>	Ansøgningen om udbetaling skal være den lokale aktionsgruppe i hænde senest to måneder efter projektperiodens udløb, medmindre Bolig- og Planstyrelsen har givet dispensation. Den lokale LAG sender derefter anmodningen videre, således at den kan være Bolig- og Planstyrelsen i hænde senest én måned herefter.	
<b>Besigtigelse ved tilskud over 100.000 kr.</b>	Forud for udbetaling af tilskud skal projektet besigtiges af et bestyrelsesmedlem eller af koordinatoren for aktionsgruppen, hvis tilskudsbeløbet er 100.000 kr. eller derover.	
<b>De minimis (Erhvervsprojekter hvor støtten kan være konkurrenceforvridende)</b>	De minimis erklæring er en erklæring om, at virksomheden ikke modtager EU midler på mere end 200.000 euro over en periode på tre regnskabsår herunder året for modtagelse af LAG midler.	
<b>Øvrige bilag</b>	Bilag som fremgår af tilsagnsbrevet under særlige betingelser.	
<b>Skiltning</b>	Fotodokumentation for overholdte skiltningskrav. Dette fremgår af tilsagnsbrevet. Gælder for LAG projekter med støttetilsagn på over 375.000 kr. og gælder ikke for FLAG-projekter.	
<b>Formidling og markedsføring</b>	Der skal indsendes dokumentation for, at der er anvendt logo som angivet i tilsagnet – dvs. på fx flyers, programmer og lignende. Hvis tilsagnshaver har en hjemmeside eller andet elektronisk materiale, skal EU logo også fremgå her, sammen med link til Den Europæiske Landdistriktsfond for Udvikling af Landdistrikterne (ELFUL). Man skal kunne se selvet dette link på hjemmesiden: <a href="http://ec.europa.eu/agriculture/rural-development-2014-2020/index_da.htm">http://ec.europa.eu/agriculture/rural-development-2014-2020/index_da.htm</a> , og når man trykker herpå, skal man komme direkte ind på ELFUL hjemmesiden.	
<b>Slutrapport</b>	(Indgår snart i PROMIS)Udfyldt slutrapport. Den afsluttende projektrapport skal indeholde en redegørelse for de aktiviteter, der er gennemført i forbindelse med projektet samt projektets forventede og opnåede effekter og skal være underskrevet af tilsagnshaver.	
<b>Delvis momsregistreret?</b>	Hvis tilsagnshaver er delvis momsregistreret, skal anmodningen 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.	
<b>Godkendelser fra offentlige myndigheder</b>	Kopi af godkendelse eller erklæring fra offentlig myndighed skal vedlægges, hvis gennemførelse af projektet kræver en godkendelse af en offentlig myndighed fx en byggetilladelse eller en miljøgodkendelse.	
<b>Er investeringen gennemført?</b>	For projekter som har modtaget over 100.000 kr. i tilskud skal slutrapporten være vedlagt fotodokumentation for, at investeringen er gennemført.	