Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri

Erhvervsudviklings-ordningen

Vejledning om tilskud til udviklingsprojekter 2014

Kolofon

Erhvervsudviklingsordningen
Vejledning om tilskud til udviklingsprojekter – 2014

Denne vejledning er udarbejdet af Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri – NaturErhvervstyrelsen - i 2014

Foto: Colourbox
© Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri

Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri
NaturErhvervstyrelsen
Nyropsgade 30
1780 København V
Tlf.: 33 95 80 00
mail@naturerhverv.dk
www.naturhverv.dk

ISBN 978-87-7120-571-8

Indhold

Indledning 5

Ordningens formål 5

Afsatte midler og finansiering 5

Ansøgningsfrist 6

Hvem kan søge om tilskud 6

Tilskuddets størrelse og finansiering 7

Hvilke projekter og aktiviteter giver vi tilskud til 7

Afgørelse om tilsagn om tilskud eller afslag, herunder prioritering 9

Hvilke udgifter kan du få tilskud til 12

Særligt om løn til personale 15

Særligt om gennemførelse af test- og forsøgsaktiviteter på værtsbedrifter 17

Hvilke udgifter kan du ikke få tilskud til 19

Udgifternes rimelighed 19

Udbudsregler 21

Betingelser for tilsagn om tilskud og forpligtelser 22

Særligt om information og offentlig omtale 23

Særligt om opretholdelse af projektet 24

Hvordan søger du om tilskud 24

Igangsætningstilladelse 25

Besked om afgørelse om tilsagn 25

Klageadgang 26

Ændring af projektet 26

Afslutning af projekt 28

Udbetaling af tilskud 29

Evaluering efter projektets afslutning 29

Projektet opgives 29

Kontrol på stedet 30

Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskud 30

Straffebestemmelser og svig 31

Force majeure 31

NaturErhvervstyrelsens brug af data 32

Lovgrundlag 33

Definitioner 34

Yderligere oplysninger 34

Indledning

Denne vejledning skal du bruge, når du ønsker at søge om tilsagn om tilskud til ***pilotprojekter*** og ***udviklingsprojekter*** under Erhvervsudviklingsordningen. Her finder du oplysninger om tilskudsordningens formål, hvem der kan søge, hvad du kan søge til, hvordan du gør, og om de forskellige betingelser der findes for at få tilskud.

Der findes desuden en vejledning om udbetaling af tilskud under ordningen, som du skal bruge, når du skal søge om at få udbetalt tilskud, som du har fået tilsagn om. Det er en god idé også at læse udbetalingsvejledningen, når du søger om tilsagn om tilskud.

Under Erhvervsudviklingsordningen kan du også søge om tilsagn om tilskud til projekter om videnoverførsel. Der findes en selvstændig vejledning, som du skal bruge, hvis du ønsker at søge om tilskud til disse projekter.

Alle vejledninger findes på NaturErhvervstyrelsens hjemmeside www.naturerhverv.dk i Tilskudsguide under Erhvervsudviklingsordningen.

Ordningens formål

Erhvervsudviklingsordningen er en del af det danske landdistriktsprogram 2014-20, der overordnet set har til formål at skabe vækst og udvikling i landdistrikterne.

Det overordnede formål med tilskud til udviklings- og pilotprojekter under Erhvervsudviklingsordningen er at fremme konkurrenceevne og bæredygtighed inden for det primære jordbrug.

Du skal derfor allerede på ansøgningstidspunktet sandsynliggøre, at projektet vil være med til at understøtte formålet.

Ordningen administreres af NaturErhvervstyrelsen.

Afsatte midler og finansiering

Det samlede, offentlige tilskud kan udgøre 100 procent af de samlede, tilskudsberettigede udgifter.

Projekterne finansieres delvist af EU (50 pct.) og delvist af offentlig, national medfinansiering (50 pct.) fra promille- og produktionsafgiftsfondene inden for landbruget.

Til ansøgningsrunden på ordningen i 2014 er der afsat 60 mio. kr. fra EU gennem det danske landdistriktsprogram. Det vil sige, at den samlede pulje i 2014 er på 120 mio. kr.

Denne pulje omfatter både tilskud til pilot- og udviklingsprojekter og projekter om videnoverførsel.

Indikative rammer i 2014

Vi har fastsat følgende indikative, beløbsmæssige rammer for indsatsområderne under ordningen i 2014:

Indsatsområder i 2014	Pulje i 2014 (mio. kr.)
Klima, natur og miljø	48
Dyrevelfærd	40
Økologi	30
Fødevaresikkerhed	2
I alt	**120 mio. kr.**

Du kan læse mere om *indsatsområder* i afsnittet om de tilskudsberettigede projekter og aktiviteter.

Ansøgningsfrist

Du kan indgive din ansøgning fra den 3. november 2014.

Din ansøgning skal være modtaget i NaturErhvervstyrelsen senest den 3. december 2014 kl. 23:59.

Hvem kan søge om tilskud

Tilskud kan gives til følgende:

- Virksomheder
- Organisationer
- Foreninger

Krav om samarbejde

For udviklings- og pilotprojekter er det en betingelse for tilsagn om tilskud til et projekt, at projektet gennemføres som et samarbejde mellem mindst to aktører, hvoraf mindst én skal være primær jordbrugsproducent.

Der skal udarbejdes en projektrelateret samarbejdsaftale mellem deltagerne og udpeges en ansvarlig for projektets gennemførelse og økonomi.

Du skal udarbejde samarbejdsaftalen på en særlig skabelon, som findes på vores hjemmeside www.naturerhverv.dk i Tilskudsguide under Erhvervsudviklingsordningen. Du skal sende samarbejdsaftalen til os samtidig med din ansøgning og tilsagn om tilskud.

Tilsagnshaver

Tilsagnshaver er den der:

- søger om tilsagn om tilskud,
- modtager tilsagnet,
- er ansvarlig for, at projektet gennemføres,
- afholder udgifterne i projektet,
- modtager fakturaer fra leverandører,
- betaler udgifterne i projektet og
- modtager tilskuddet.

Tilskuddets størrelse og finansiering

Det samlede, offentlige tilskud kan udgøre 100 pct. af de samlede, tilskudsberettigede udgifter.

NaturErhvervstyrelsen kan give tilsagn om tilskud på 50 pct. af de samlede, tilskudsberettigede udgifter.

Tilsagnet om tilskud skal medfinansieres med andre offentlige, nationale midler end midler fra Fødevareministeriet, hvilket vil være midler fra promille- og produktionsafgiftsfondene inden for landbruget.

Det er vigtigt, at du i ansøgningen redegør for hele projektets finansiering. Den samlede finansiering af et projekt under ordningen må ikke overstige projektets samlede udgifter.

Det betyder, at i de tilfælde hvor du får bevilget et tilskud fra promille- og produktionsafgiftsfondene inden for landbruget, der er større, end det du får bevilget fra NaturErhvervstyrelsen, kan du kun benytte den del af fondsbevillingen, der svarer til NaturErhvervstyrelsens bevilling.

Du kan ikke få mere i tilskud til dit projekt fra EU, end du får fra fondene (promille- og produktionsafgiftsfondene inden for landbruget).

Hvilke projekter og aktiviteter giver vi tilskud til

Indsatsområder

Vi kan give tilsagn om tilskud inden for følgende fire indsatsområder:

1. Dyrevelfærd
2. Klima, natur og miljø
3. Fødevaresikkerhed
4. Økologi

Du skal placere dit projekt i ét af de fire indsatsområder. Et projekt kan ikke placeres i mere end ét indsatsområde. Du skal vælge dét indsatsområde, som er mest dækkende for dit projekt.

Indsatsområdet *Økologi* rummer projekter, som handler om én eller flere problemstillinger, som er specifik for økologisk primærproduktion. Det betyder, at projekter under indsatsområdet *Økologi* i realiteten også kan have en effekt på ét af de andre indsatsområder.

Særlige indsatser under de enkelte indsatsområder

Vi har mulighed for at udmelde særlige puljer til særlige indsatser under de enkelte indsatsområder, men vi har ikke gjort det til ansøgningsrunden i 2014.

Projekttyper

Vi kan give tilsagn om tilskud til:

- Udviklingsprojekter
- Pilotprojekter

Udviklingsprojekter

Et udviklingsprojekt omfatter aktiviteter, hvis formål er at udvikle nye produkter samt nye og forbedrede teknologier, processer og praksisser inden for den primære jordbrugssektor.

Aktiviteterne i et udviklingsprojekt kan omfatte aktiviteter til *test og afprøvning*.

Et udviklingsprojekt kan indeholde forskningsaktiviteter, som er nødvendige for at gennemføre projektet. Men projekter, der kun omfatter forskningsaktiviteter, er ikke tilskudsberettigede.

Et udviklingsprojekt er et projekt, hvor der gennemføres en række aktiviteter, fx indsamling af viden, forsøg, dataindsamling, databearbejdning etc., med det formål at udvikle en konkret teknologi, proces eller praksis, hvis resultater kan benyttes i forbindelse med produktion af primære jordbrugsprodukter.

Der kan enten være tale om nyudvikling eller tilpasninger af kendte teknologier, processer og praksisser til nye situationer. Fx tilpasning af teknologi udviklet til kvægproduktion, så den også kan benyttes til svineproduktion.

Et udviklingsprojekt kan indeholde aktiviteter til *demonstration* af resultaterne af udviklingsprojektet, hvis demonstrationen udgør sidste del af test eller validering af den udviklede teknologi, proces eller praksis. Udviklingsaktiviteterne skal dog være kerneaktiviteterne i projektet. Ved *demonstration* forstås fysisk fremvisning af den udviklede teknologi, proces eller praksis samt aktiviteter, der er nødvendige for at gennemføre demonstrationen.

Et udviklingsprojekt skal være velafgrænset mht. aktiviteter, resultater samt start- og slutdato, og aktiviteter og resultater skal ligge inden for rammen af denne start- og slutdato. Det betyder, at igangværende aktiviteter, som er en del af ansøgers almindelige løbende drift, ikke er tilskudsberettigede.

Pilotprojekter

Ved pilotprojekter forstås forsøgsaktiviteter, der gennemføres inden et egentligt udviklingsprojekt.

Målet med et pilotprojekt vil ofte være at afdække vigtige forhold af betydning for et senere udviklingsprojekt. Et pilotprojekt skal ikke nødvendigvis efterfølges af et udviklingsprojekt.

Et pilotprojekt kan indeholde forskningsaktiviteter, som er nødvendige for at gennemføre projektet. Men projekter, der kun omfatter forskningsaktiviteter, er ikke tilskudsberettigede.

Krav til projekterne

- Projektet skal vedrøre produkter, der er omfattet af Traktatens bilag 1. Dette bilag findes på vores hjemmeside www.naturerhverv.dk i Tilskudsguide under Erhvervsudviklingsordningen.
  Det betyder, at resultaterne af projektet skal kunne benyttes i forbindelse med den primære jordbrugsproduktion af jordbrugsprodukter på Traktatens bilag 1.

- De samlede, tilskudsberettigede udgifter skal udgøre mindst 300.000 kr. for udviklingsprojekter og mindst 150.000 kr. for pilotprojekter.

- Udviklings- og pilotprojekter skal gennemføres i et samarbejde mellem mindst to aktører, hvoraf mindst én er primær jordbrugsproducent. Du skal sende en samarbejdsaftale mellem parterne, når du søger om tilsagn om tilskud.

- Resultaterne af projektet skal offentliggøres.

Baggrund for projekterne

Du skal beskrive sammenhængen mellem de konkrete udfordringer og behov, der ligger til grund for de valgte aktiviteter i projektet, når du søger om tilsagn om tilskud til dit projekt.

Afgørelse om tilsagn om tilskud eller afslag, herunder prioritering

Afslag og delvist afslag

Vi kan give afslag eller delvist afslag til et projekt, hvis vi vurderer, at:

- ansøgningen ikke er tilstrækkeligt oplyst
- de anslåede udgifter ikke er rimelige
- projektets kvalitet ikke er tilstrækkelig, herunder at:
    - projektets aktiviteter ikke er beskrevet klart og præcist
    - der ikke er sammenhæng mellem projektaktiviteterne
    - projektet ikke indeholder de nødvendige aktiviteter i forhold til projektets målsætning
    - de nødvendige aktører og kompetencer ikke er til stede i forhold til projektets målsætninger og aktiviteter

Prioritering af projekter og pointsystem

Vi skal udvælge de projekter, der giver størst effekt, uanset at der ikke er overansøgt i forhold til puljens størrelse.

Ved prioritering af udviklings- og pilotprojekter lægger vi vægt på følgende:

1. Projektets nyhedsværdi
2. Projektets forventede implementeringspotentiale
3. Projektets forventede effekt i forhold til at fremme konkurrenceevnen inden for den primære jordbrugssektor.

Vi har fastsat et pointsystem og en minimumsgrænse for det antal point, en ansøgning mindst skal opnå for at modtage tilsagn om tilskud.

Vi giver de enkelte projekter point med udgangspunkt i pointskemaet nedenfor.

Kriterier	Vægtnings-faktor	0 point	1 point	2 point	3 point
Nyhedsværdi	0,2	0	0,2	0,4	0,6
Implementerings-potentiale	0,4	0	0,4	0,8	1,2
Fremme driftsresultat (konkurrenceevne)	0,4	0	0,4	0,8	1,2

Tabel 1: Pointskema

For at være tilskudsberettiget, skal et projekt have minimum 1 point, og ingen af de tre kriterier må score 0 point.

Hvis et projekt ikke opnår minimumkravet til point, modtager det afslag.

Eksempler på beregning af point:

- Et projekt har fået 0 point for nyhedsværdi, 3 point for implementeringspotentiale og 3 point for fremme af driftsresultatet. Projektet får i alt: 0 + 1,2 + 1,2 = 2,4 point. Projektet får afslag, da et af kriterierne scorer 0 point.

- Et projekt har fået 1 point for nyhedsværdi, 1 point for implementeringspotentiale og 1 point for fremme af driftsresultatet. Projektet får i alt: 0,2 + 0,4 + 0,4 = 1,0 point. Projektet er tilskudsberettiget, da det har fået minimum 1 point. Projektet vil få tilsagn, hvis det kan rummes inden for den afsatte økonomiske ramme. Projektet vil få afslag, hvis det er rangeret lavere end de projekter, som kan rummes inden for den afsatte økonomiske ramme.

- Et projekt har fået 3 point for nyhedsværdi, 3 point for implementeringspotentiale og 3 point for fremme af driftsresultatet. Projektet får i alt: 0,6 + 1,2 + 1,2 = 3,0 point. Projektet får det maksimalt mulige antal point. Projektet er tilskudsberettiget, da det har fået minimum 1 point. Projektet vil få tilsagn, hvis det kan rummes inden for den afsatte økonomiske ramme.

Særlig vægtning på indsatsområdet Fødevaresikkerhed

For projekter under indsatsområdet *Fødevaresikkerhed*, hvis målgruppe er fjerkræsektoren, vægtes det samlede antal point med en faktor 1,5. Det vil sige, hvis sådanne projekter ved pointgivning og vægtning i forhold til nyhedsværdi, implementeringspotentiale og fremme af driftsresultat har opnået i alt 2 point, bliver det samlede antal point: 1,5 * 2 = 3 point.

Projektets nyhedsværdi

Du skal i ansøgningsskemaet angive din vurdering af nyhedsværdien af det udviklede produkt eller den udviklede teknologi, proces eller praksis.

Du skal angive, om den udviklede teknologi, proces eller praksis er ny:

- for enkelte virksomheder inden for delsektoren/driftsgrenen (0 point)
- for hele delsektoren/driftsgrenen (1 x 0,2 point)
- for hele den primære jordbrugssektor i DK (2 x 0,2 point)
- På internationalt plan (3 x 0,2 point)

Og du skal give en beskrivelse af, hvordan det produkt eller den teknologi, proces eller praksis, du vil udvikle, adskiller sig fra det eksisterende.

Projektets forventede implementeringspotentiale

Implementeringspotentialet udtrykker i hvor høj grad, den udviklede teknologi, proces eller praksis forventes at blive implementeret inden for målgruppen af relevante producenter.
Du skal som ansøger selv afgrænse og beskrive målgruppen, og du skal beskrive forventede barrierer for maksimal implementering inden for målgruppen.

Eksempel på beregning af implementeringspotentiale (IP):

Nyt system til monitorering af *Campylobacter* hos fjerkræbesætninger.

Samlet antal fjerkræbesætninger i DK, som kan implementere teknologien = 1000 stk. (her medtages kun antal bedrifter, for hvilke det giver mening at implementere teknologien).

Realistisk bud på antal besætninger, der har implementeret teknologien efter 2 år = 650 stk. Ved angivelse af et realistisk bud, skal eventuelle barrierer for implementering indgå. Fx at det er et teknisk kompliceret system, og at det derfor er forventeligt, at 250 bedrifter ikke implementerer teknologien, samtidig med at det forventes, at 100 bedrifter ikke har de fysiske rammer til at implementere teknologien.

Antal bedrifter, der forventes at implementere teknologien = det samlede antal bedrifter inden for den relevante niche/delbranche * (1 – (barriere 1(b1) + b2 + b3 + …)),
hvor b1, b2 og b3 skal angives som den del af det samlede antal bedrifter, der ikke forventes at implementere teknologien.

= 1000 x (1 – (0,25 + 0,10)) = 650

IP = 650/1000 * 100 % = 65 %

Projektets forventede effekt i forhold til at fremme konkurrenceevnen inden for den primære jordbrugssektor

Projektets forventede effekt på konkurrenceevnen udtrykkes som forventet effekt på **driftsresultatet** før ejeraflønning.

Driftsresultat før ejeraflønning =
(bruttoudbytte + bruttotilskud) - (drifts omkostninger + finansieringsomkostninger)

Det betyder, at du skal vurdere de økonomiske konsekvenser på **bedriftsniveau** for en bedrift, der vælger at indføre den udviklede teknologi, proces eller praksis i produktionen.

Udgangspunktet for din vurdering skal være en gennemsnitsbedrift/**referencebedrift**. Du skal selv definere din referencebedrift, som skal være repræsentativ for projektets målgruppebedrifter. Du skal beskrive referencebedriften i ansøgningen.

I ansøgningsskemaet skal du angive størrelsen (i kr.) af relevante, økonomiske parametre (indtægter og driftsomkostninger) for en referencebedrift. Parametrene fremgår af ansøgningsskemaet. Størrelsen skal angives både før og efter indføring af den udviklede teknologi, proces eller praksis. Det kan være forskelligt, hvor lang tid der går, før fx en ny teknologi er indkørt. Derfor skal du angive den forventede effekt, på det tidspunkt hvor teknologien er fuldt indkørt på bedriften og fungerer optimalt.

Når du vurderer effekterne, kan du enten tage udgangspunkt i **nutidssituation,** eller du kan tage udgangspunkt i en **forventet ændring** med betydning for området. Det kan være en strukturel ændring (fx længerevarende russisk importstop), reguleringsmæssig ændring (fx nye regler om hold af geder), ændring i naturgivne forhold (fx klimaforandringer) eller en anden relevant ændring. Hvis udgangspunktet er en forventet ændring, skal du beskrive ændringen i forbindelse med beskrivelsen af baggrund og behov for projektet.

Positiv effekt på driftsresultatet kan både være:

- en faktisk forbedring af driftsresultatet
- en minimering af en forventet forringelse af driftsresultatet

Bæredygtighed

Effekter inden for bæredygtighed anvendes ikke som prioriteringskriterium. Du skal dog oplyse, om projektet forventes at have effekt på en række bæredygtighedsparametre inden for det relevante indsatsområde. Vi opfordrer vi dig at kvantificere effekterne inden for bæredygtighed i ansøgningsskemaet, hvis projektet har en karakter, der gør det muligt.

Hvilke udgifter kan du få tilskud til

Udgifterne skal være nødvendige for at gennemføre projektet, og de skal være direkte relateret til projektaktiviteterne og til gennemførelse af projektet.

Det er dit ansvar at redegøre for dette i ansøgningen. Du skal derfor udspecificere alle udgifter, når du søger om tilsagn om tilskud.

Vi kan kun udbetale tilskud til udgifter, som er **afholdt og betalt** inden for projektperioden. En udgift er afholdt, når der er udstedt en faktura til tilsagnshaver.

Kun udgifter, hvor fakturaen er på 1000 kr. og derover, er tilskudsberettigede.

Oversigt over tilskudsberettigede udgifter

De tilskudsberettigede udgifter kan omfatte udgifter til:

1. Løn til tilsagnshavers personale
2. Konsulentbistand
3. Køb af analyser
4. Køb af nye materialer, herunder udgifter til nødvendig transport af disse materialer
5. Køb af nyt udstyr, herunder udgifter til nødvendig transport af dette udstyr
6. Overhead
7. Leje af lokaler

Vi kan godkende **andre udgifter** end de ovennævnte som tilskudsberettigede. Det er en betingelse for godkendelse, at vi vurderer, at udgifterne er af væsentlig betydning for at gennemføre projektet. Fx vil vi kunne godkende udgifter til gebyr for deltagelse i videnskabelige konferencer som tilskudsberettigede.

Følgende udgifter fratrækkes de tilskudsberettigede udgifter:

- Scrapværdi af udstyr og materialer
- Indtægter

Løn til tilsagnshaver personale

Se selvstændigt kapitel om dette.

Konsulentbistand

Hvis du søger om tilskud til konsulentbistand, skal timeantallet og timeprisen fremgå af din ansøgning om tilsagn om tilskud, og du skal du beskrive, hvilken opgave konsulenten skal udføre.

Eventuelle rejseudgifter betalt af konsulenten skal være indeholdt i konsulentens timepris, da de ellers vil blive trukket ud af tilskudsgrundlaget før udbetaling. Konsulentens eventuelle kørsel i egen bil skal indregnes til statens laveste kørselstakst.

På udbetalingstidspunktet skal du sende faktura på konsulentydelsen. Fakturaen skal være tilstrækkelig detaljeret til, at vi kan afgøre, om den er i overensstemmelse med tilsagnet og projektbeskrivelsen og vedrører projektet. Antal timer, timepris og udførte opgaver skal fremgå af fakturaen.

Udstyr

Udstyr er fx maskiner, inventar og analyseudstyr. Du kan kun få tilskud til køb af *nyt* udstyr og ikke til køb af *brugt* udstyr. Du kan ikke få tilskud til reparation af udstyr.

Prisen for udstyr skal fratrækkes scrapværdi (se selvstændigt punkt om dette).

Materialer

Materialer er som udgangspunkt varer, som forbruges i projektet, og som ikke kan genbruges efter projektet, fx foder, såsæd, gødning, kemikalier, råvarer.

Hvis du vurderer, at materialer kan genbruges og har en værdi efter projektets afslutning, skal du fratrække scrapværdi (se selvstændigt punkt om dette).

Overhead

Overhead beregnes som 15 % af de samlede, tilskudsberettigede udgifter til løn til tilsagnshavers personale.

Leje af lokaler

Hvis du har behov for at leje lokaler uden for ansøgers virksomhed for at gennemføre aktiviteterne i projektet, kan du få tilskud til dette. Tilskudsberettigede udgifter til leje af lokaler omfatter rene lejeudgifter og ikke udgifter til fx indkvartering og forplejning i forbindelse hermed.

Gebyr til videnskabelige konferencer

Deltagelsen i konferencen skal være af væsentlig betydning for at gennemføre projektet og være direkte relateret til aktiviteterne i projektet. Gebyret til selve konferencen er tilskudsberettiget, men udgifter til rejser, kørsel, indkvartering og forplejning i forbindelse med konferencen er ikke tilskudsberettiget. I ansøgningsskemaet skal du angive udgifter til gebyrer til videnskabelige konferencer under budgetposten ”andre udgifter”.

Scrapværdi

Prisen for udstyr skal fratrækkes en scrapværdi. Prisen for materialer skal fratrækkes scrapværdi, hvis materialerne kan genbruges efter projektperioden. Scrapværdien beregnes pr. stk. indkøbt udstyr eller materiale. Du skal fratrække scrapværdien, allerede når du søger om tilsagn om tilskud, da scrapværdien skal være fratrukket i det godkendte budget i tilsagnet.

Du skal kun fratrække scrapværdi for udstyr og materialer med en anskaffelsespris på 50.000 kr. og derover. Udstyr og materialer med en anskaffelsespris under 50.000 kr. afskrives straks i regnskabsåret, og der fratrækkes ikke scrapværdi. Som udgangspunkt skal du ikke fratrække scrapværdi for udgifter til installering af udstyret.

Idet scrapværdi fratrækkes, får du tilskud ud fra den værdi, som udstyret og materialerne repræsenterer i projektperioden. Og du får dermed ikke tilskud ud fra udstyrets og materialernes anskaffelsespris.

NaturErhvervstyrelsen fastsætter scrapværdien.

Som udgangspunkt fratrækker vi scrapværdi af alt udstyr på 50.000 kr. og derover, idet udstyret repræsenterer en værdi efter projektets afslutning – uafhængigt af om du sælger udstyret efter projektperioden, eller om udstyret er ”forsøgsudstyr til det aktuelle projekt”.

Scrapværdien for udstyr og materialer fastsættes ved en lineær afskrivning over 5 år, idet IT-udstyr dog afskrives lineært over 3 år. Se efterfølgende tabel til beregning af scrapværdi.

	Lineær afskrivning over 5 år (anvendes for "ikke-IT-udstyr")	Lineær afskrivning over 3 år (Anvendes for IT-udstyr)
	Pct. af nypris	**Pct. af nypris**
Anskaffelsesværdi (nypris)	100	100
Værdi 1. år	80	66
Værdi 2. år	60	33
Værdi 3. år	40	0
Værdi 4. år	20	0
Værdi 5. år	0	0

Tabel 2: Beregning af scrapværdi

Perioden for nedskrivningen svarer til projektperioden. Det betyder, at hvis projektet er 1-årigt er scrapværdien 80 pct. af anskaffelsesværdien og hvis projektet er 2-årigt er scrapværdien 60 pct. af anskaffelsesværdien. Hvis projektperioden er mere end 1 år, men mindre end 2 år, sættes scrapværdien til 60 pct. af anskaffelsesværdien.

Ved beregning af scrapværdien tages der ikke hensyn til, hvornår i projektet udstyret købes, men udelukkende til projektperiodens længde. Scrapværdien for almindeligt udstyr og almindelige materiale vil aldrig kunne være mindre end 60 % af anskaffelsesprisen - og for IT aldrig mindre end 33 % af anskaffelsesprisen, da projektperioden som udgangspunkt ikke kan være mere end 2 år.

Scrapværdien kan ikke ændres, hvis projektperioden forlænges i løbet af projektet, idet tilsagnsbeløbet ikke kan forhøjes i forbindelse med en projektændring.

Eksempel på beregning af scrapværdi:

I et projekt er det nødvendigt at købe et nyt stykke udstyr til 80.000 kr. i anskaffelsespris. Udstyret er nyt ved anskaffelsen og det er ikke IT-udstyr. Projektet varer i to år, og udstyret har en værdi efter de to år, som er lig scrapværdien.

Udstyrets værdi ved køb (år 0): 80.000 kr.

Scrapværdien = udstyrets værdi ved projektets afslutning (år 2) er:

80.000 kr. x 0,60 = 48.000 kr.

Det samlede, tilskudsberettigede beløb bliver:

80.000 kr. - 48.000 kr. = **32.000 kr.**

Som svarer til udstyrets værdi i projektperioden.

Indtægter i projektperioden

Hvis projektet genererer indtægter i projektperioden, fx entréindtægter eller salg af prøveproduktion, skal indtægterne fratrækkes de samlede tilskudsberettigede udgifter. Dette

sker på udbetalingstidspunktet. På ansøgningstidspunktet skal du oplyse, om du *forventer*, at projektet genererer indtægter i projektperioden.

Indtægter efter projektperioden
Hvis projektets samlede omkostninger er større end 1 mio. euro, skal du – når du søger om tilsagn om tilskud, og når du søger om udbetaling af tilskud – oplyse, om du *forventer*, at projektet generere indtægter efter projektperioden.

Særligt om løn til personale

Personale
Tilsagnshavers personale kan udføre arbejde i projektet i projektperioden, og udgifterne hertil kan indgå som tilskudsberettigede udgifter. Ved tilsagnshavers personale forstås medarbejdere, som allerede er ansat hos tilsagnshaver, og nye medarbejdere som ansættes hos tilsagnshaver i forbindelse med det konkrete projekt for en tidsbegrænset periode.

Hvis tilsagnshaver er en virksomhed, er det virksomhedens personale, der kan udføre arbejde i projektet. Hvis tilsagnshaver er en forening eller organisation, er det foreningens eller organisations personale, der kan udføre arbejde i projektet.

Virksomhedsejere og private ansøgere kan ikke ansætte sig selv i et projekt og kan ikke få tilskud til egen løn. Du kan ikke få tilskud til aflønning af tegningsberettigede bestyrelsesmedlemmer, herunder formænd, i foreninger og organisationer.

Du kan kun få tilskud til løn til personale, der tidsregistrerer mindst 15 timers arbejde på projektet.

Lønkategorier, timesatser og årsløn
Hver medarbejder, der modtager løn i projektet, skal placeres inden for én af fem kategorier, alt efter hvilken type arbejde medarbejderen udfører i projektet. Du skal derfor vurdere, hvilke typer af opgaver hver medarbejder løser i projektet, da det er opgavetypen, der bestemmer hvilken lønkategori en given medarbejder skal placeres i.

Til hver kategori er der knyttet en timesats, som er den maksimale timeløn, der kan godkendes som tilskudsberettiget inden for kategorien (både på tilsagns- og udbetalingstidspunkt). Der kan dog kun udbetales til den faktiske timeløn for en medarbejder. Hvis en medarbejder er placeret i lønkategori 2, hvor den maksimale timesats er 378 kr., kan der kun udbetales til en timeløn på 362 kr., hvis medarbejderens faktiske timeløn er 362 kr.

Lønkategori	Maksimal timesats (kr.)
1. Almindeligt ledelsesarbejde inden for administration, erhvervsorienterende funktioner og produktions- og servicevirksomhed. *)	548
2. Arbejde, der forudsætter viden på højt niveau inden for pågældende område, naturvidenskab og ingeniørvirksomhed (inden for naturvidenskab, ingeniør, økonomi, administration, jura, samfundsvidenskab)	378
3. Arbejde, der forudsætter viden på mellemniveau (teknisk arbejde inden for videnskab, i ingeniørvirksomhed, skib- og luftfart, forretningsservice, økonomi, administration og salg, jura, samfundsvidenskab, kultur, information og kommunikationsteknikerarbejde)	344
4. Almindeligt kontor- og kundeservicearbejde (sekretærarbejde, regnskab)	286
5. Arbejde inden for landbrug, skovbrug og fiskeri, ekskl. medhjælp	261

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

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

Årslønnen må indeholde:

- Ferieberettiget løn.
- Arbejdsgivers betalte pensionsudgift.
- Arbejdsgivers betalte ATP-udgift.
- Arbejdsgivers betalte udgifter til andre lønrelaterede omkostninger (fx barselsfonden, flexfonde).
- Feriepenge optjent under ansættelsen på projektet.

Årslønnen må ikke indeholde:

- Gratialer.
- Provisioner.
- Andre ikke-overenskomstmæssige ydelser
- Fri bil, telefon, fri kost og logi, personalegoder m.m.

Stillingsbeskrivelser

Ved ansøgning om tilsagn er det ikke nødvendigt at angive navne på alle konkrete medarbejdere. Du skal dog oplyse navne på nøglepersoner i projektet. Det er vigtigt, at medarbejdernes opgaver i projektet beskrives så detaljeret, at de kan placeres inden for de fem lønkategorier og samtidig relaterer sig til de konkrete aktiviteter i projektbeskrivelsen.

Stillingsbeskrivelser for hver medarbejder eller gruppe af medarbejdere inden for en lønkategori i en delaktivitet er en uddybning af de konkrete arbejdsopgaver i projektet. De bruges til at vurdere, hvordan opgaverne relaterer sig til de fem lønkategorier, dvs. til en vurdering af om timesatserne er rimelige.

Ved ansøgning om tilsagn om tilskud skal hver delaktivitet i projektet indeholde mindst én stillingsbeskrivelse for hver af de valgte lønkategorier. Du skal desuden angive timeantallet og timesatsen og den tidsmæssige periode for hver lønkategori for hver delaktivitet. Stillingsbeskrivelserne for hver lønkategori for hver delaktivitet skal som udgangspunkt laves på medarbejderniveau. Hvis et projekt omfatter mange medarbejdere (to eller flere) inden for samme lønkategori, der udfører samme type af opgaver i projektet, kan de grupperes i samme stillingsbeskrivelse.

Timeregnskab

Ved ansøgning om udbetaling af tilskud skal det være muligt at henføre en konkret medarbejder til en konkret arbejdsopgave i projektet. Du skal derfor indsende information om, hvilke medarbejdere, der har udført hvilke arbejdsopgaver. Det gøres ved indsendelse af timeregnskab for hver medarbejder.

Timeregnskabet skal udarbejdes regelmæssigt for den enkelte medarbejder og som minimum på månedsbasis. Det er tilladt at bruge virksomhedens eget system til timeregnskab.

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

Timeregnskabet skal underskrives og dateres af medarbejderen og arbejdsgiveren.

Lønsedler

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du sende lønsedler for alle de medarbejdere, der indgår i udbetalingsanmodningen, idet der kun kan udbetales til den faktiske timeløn. Du skal indsende lønsedler for hele den periode, som udbetalingsanmodningen vedrører.

Kontrakter

Ved udbetaling af tilskud til løn til nye medarbejdere, der udelukkende er ansat til at udføre opgaver i projektet i en tidsbegrænset periode, skal du indsende ansættelseskontrakten, når du søger om udbetaling af tilskud. Der kan kun udbetales tilskud til løn, når der foreligger en konkret tidsbegrænset og skriftlig aftale med den ansatte. Kontrakten skal være underskrevet af medarbejderen og arbejdsgiveren.

Særligt om gennemførelse af test- og forsøgsaktiviteter på værtsbedrifter

Hvis projektet indeholder udgifter til testaktiviteter, forsøgsaktiviteter eller andre aktiviteter, som gennemføres på en værtsbedrift, herunder udgifter til kompensation for timer og tabt produktion, er der en række særlige forhold, du skal være opmærksom på.

Alle almindelige regler vedrørende udgifter mm., jf. denne vejledning, gælder også for udgifter til aktiviteter på værtsbedrifter.

Aktiviteternes relation til projektet

Testaktiviteter, forsøgsaktiviteter eller andre aktiviteter på værtsbedrifter skal være direkte relateret til projektet og være nødvendig for at gennemføre projektet. Aktiviteterne skal udføres inden for projektperioden – og ligesom alle udgifter i projektet skal udgifterne til aktiviteterne være afholdt og betalt inden for projektperioden.

Samtidig skal resultater eller delresultater fra aktiviteterne anvendes i projektet. Aktiviteter, der ligger inden for projektperioden, men som ikke genererer input til projektet og dets resultater, er ikke tilskudsberettigede i projektet.

Ved ansøgning om tilsagn om tilskud

Når du søger om tilsagn, skal du i ansøgningsskemaet beskrive hver enkelt af de planlagte aktiviteter på værtsbedrifterne, og du skal angive de forventede udgifter for hver aktivitet.

Du behøver ikke angive, hvilke landmænd der udfører hvilke aktiviteter ved ansøgning om tilsagn om tilskud.

Hvis aktiviteterne kræver indkøb af nye materialer og/eller nyt udstyr, skal du angive, hvilke materialer og/eller hvilket udstyr det drejer sig om og den forventede udgift. Samtidig gælder de almindelige regler vedrørende rimelige priser, udbud/tilbud, beregning af scrapværdi mm. jf. denne vejledning.

Hvis en værtsbedrift skal kompenseres for brug af timer til aktiviteterne, skal du estimere det forventede tidsforbrug til hver forsøgsrække/aktivitet. Timer kan kompenseres med maksimalt 261 kr. pr. time, hvilket svarer til maksimale timesats for lønkategori 5 (arbejde indenfor landbrug, skovbrug og fiskeri). Du skal angive, hvordan estimatet af timeforbruget er fremkommet, og beskrive de konkrete arbejdsopgaver.

Hvis en værtsbedrift skal kompenseres for tabt produktion, skal du estimere tabet af produktionen. Du skal angive, hvordan estimatet er fremkommet, og hvis estimatet er foretaget på baggrund af en modelberegning, skal du vedhæfte modellen.

Aftaler med værtsbedrifter

Når du søger om udbetaling af tilskud til udgifter, som stammer fra aktiviteter på værtsbedrifter, skal du indsende en underskrevet aftale mellem ansøger og hver af de bedrifter, der har afholdt udgifter i den konkrete ansøgning om udbetaling. Aftalen skal indgås

fra aktiviteternes start og skal dække hele aktivitetsperioden. Hvis projektperioden forlænges, skal aftalen også forlænges, i det omfang aktiviteterne videreføres i den forlængede projektperiode.

Aftalen mellem ansøger og værtsbedrift skal indeholde:

- Aftaleperiode.
- Arbejdsplan med angivelse af konkrete opgaver:
    - Det skal være muligt at identificere, hvad der konkret er aftalt med den enkelte landmand i forhold til arbejdsopgaver og resultater.
- Model for beregning af tabt produktion (hvis ikke der foretages konkret registrering).
- Aftale om tidsregistrering.
- Oplysninger om indkøb af udstyr, herunder:
    - Formålet med udstyret.
    - Hvad der skal ske med udstyret efter projektperiodens udløb.
    - Eventuel fratræning af scrapværdi.

Hvis én aftale dækker flere projekter, skal det fremgå af aftalen, og det skal være muligt at henføre de konkrete aktiviteter til de relaterede projekter.

Aftalen skal være underskrevet både af bedriftens ejer og af tilsagnshaver. Aftalen kan også foreligge som mailkorrespondance, hvis det tydeligt fremgår af mailudvekslingen, at der er indgået en aftale mellem tilsagnshaver og værtsbedrift, som begge parter har bekræftet. Aftaler eller kontrakter, der er indgået mundtligt, betragter NaturErhvervstyrelsen i denne sammenhæng som ugyldige.

I løbet af projektperioden

I løbet af projektperioden skal værtsbedriften gennemføre de aftalte aktiviteter. Samtidig skal værtsbedriften registrere et eventuelt timeforbrug og en eventuel tabt produktion, hvis den tabte produktion ikke gøres op på baggrund af en modelberegning.

Ved rate- og slutudbetaling

De generelle krav for udbetaling af tilskud gælder også ved udbetaling af tilskud til udgifter til aktiviteter på værtsbedrifter.

Dokumentationen for timeforbrug i projektet skal være registrering af det faktiske tidsforbrug på værtsbedriften.

Dokumentationen for tabt produktion som følge af projektet skal være enten registreringer af det faktiske tab eller estimater for tabet. Estimaterne skal henføres til de konkrete aktiviteter.

Ved indsendelse af slutrapport

Slutrapporten for projektet skal indeholde en beskrivelse af forløbet og resultaterne af de enkelte aktiviteter og forsøg udført på værtsbedrifterne.

Efter projektets afslutning

Kravet om opretholdelse af projektet gælder også for aktiviteter på værtsbedrifter.

Hvilke udgifter kan du ikke få tilskud til

De tilskudsberettigede udgifter kan ikke omfatte (listen er ikke udtømmende):

1. Udgifter, som du har afholdt, inden vi har givet tilladelse til at iværksætte projektet.
2. Udgifter, som du har betalt uden for projektperioden.
3. Udgifter til enkeltfakturaer på beløb mindre end 1000 kr.
4. Udgifter til løn til tilsagnshavers personale, hvis den enkelte medarbejder har tidsregistreret under 15 timers arbejde på projektet.
5. Udgifter til tilsagnshavers eget arbejde, herunder arbejde udført af formænd og tegningsberettigede bestyrelsesmedlemmer i foreninger og organisationer.
6. Udgifter til køb af brugt udstyr og brugt materiel.
7. Udgifter til leje og leasing af udstyr (gælder både for tilsagnshaver og for konsulenter i projektet).
8. Udgifter til reparation af udstyr.
9. Udgifter til opførelse og ombygning af bygninger.
10. Almindelige driftsudgifter.
11. Regnskabs- og revisorvirksomhed, herunder forberedelse og fremskaffelse af oplysninger, der er nødvendig for varetagelsen af disse opgaver.
12. Bogholderi, debitoropfølgning, fakturering, udarbejdelse af skatte- og driftsregnskab.
13. Udgifter i form af naturalydelser.
14. Udgifter til produkter og ydelser, som tilsagnshaver sælger fra egen virksomhed.
15. Udgifter til rejser, kørsel og indkvartering til tilsagnshavers personale.
16. Udgifter til forplejning.
17. Finansierings-, revisions-, advokat og pengeinstitutomkostninger.
18. Renter af gæld.
19. Moms, medmindre momsen endeligt bæres af dig.
20. Udgifter, som du er forpligtet til at gennemføre i medfør af anden lovgivning.
21. Udgifter, hvortil der gives andre EU-tilskud.
22. Udgifter til projekter, der kun omfatter forskningsaktiviteter.
23. Køb på afbetaling med eller uden ejendomsforbehold.

Almindelige driftsudgifter

Almindelige driftsudgifter omfatter fx husleje, forsikringer, energiforbrug, kontorholdsudgifter, abonnementer, telefon mv.

Desuden er igangværende aktiviteter, som er en del af ansøgers almindelige løbende drift, ikke tilskudsberettigede.

Udgifternes rimelighed

Du skal i ansøgningen om tilsagn udspecificere alle udgiftsposter i projektet og angive hvilke opgaver, der skal udføres og hvilke genstande, der forventes indkøbt.

Når vi modtager en ansøgning om tilskud, skal vi vurdere, om udgifterne til projektet er rimelige. Det betyder, at du i alle tilfælde skal dokumentere, at der er tale om rimelige udgifter/priser.

For alle udgifter gælder, at du på udbetalingstidspunktet skal kunne dokumentere udgiften ved faktura eller kvittering, som du skal sende sammen med udbetalingsanmodningen.

Udgifter over 50.000 kr.

Ved udgifter til indkøb af **materialer, udstyr, analyser og lokaleleje over 50.000 kr.** skal du sende to direkte sammenlignelige tilbud, der viser, at du skal betale, hvad der svarer til markedspris for den pågældende vare eller ydelse.

Du kan kun opnå tilskud til det billigste tilbud. Du må gerne vælge det dyre tilbud, men det er det billigste, som tilskuddet bliver beregnet ud fra.

På tidspunktet for ansøgning om tilsagn skal tilbuddene anvendes til at fastsætte et godkendt budget for projektet. På udbetalingstidspunktet kan alene faktiske udgifter, som fremgår af fakturaer fra leverandør, indgå ved beregning af tilskuddet.

Eksempel på, hvordan du skal angive prisen i budgettet:

Hvis der er to tilbud fra leverandører af analyser; et på 300.500 kr. og et på 400.000 kr., og du vælger leverandøren med det *billigste* tilbud, skal der i budgettet stå **300.500 kr.**

Hvis der er to tilbud fra leverandører af analyser; et på 300.500 kr. og et på 400.000 kr., og du vælger leverandøren med det *dyreste* tilbud, skal der i budgettet stadig stå **300.500 kr.** Du må gerne vælge leverandøren med det dyre tilbud, men du kan kun opnå tilskud beregnet ud fra prisen i det *billigste* tilbud.

Hvis en budgetpost vedrører en vare, der er så speciel, at der kun er én udbyder/leverandør, skal du vedlægge det indhentede tilbud sammen med din forklaring med tilhørende dokumentation på, hvorfor du kun har indhentet ét tilbud. Vi vurderer, om vi kan godkende din forklaring og dokumentation.

Det er vigtigt, at vi kan identificere beløbene fra tilbuddene i budgettet i ansøgningen.

Udgifter på og under 50.000 kr.

Ved udgifter til indkøb af varer og ydelser under 50.000 kr. er det ikke nødvendigt at sende tilbud. Vi skal dog stadig vurdere, om priserne er rimelige, og vi kan efterspørge dokumentation på udgifter under 50.000 kr. ved vurdering af ansøgningen. Du skal efterfølgende kunne dokumentere udgiften ved faktura, kvittering eller lignende.

Udgifter til konsulentbistand

For udgifter til konsulentbistand er der ikke krav om, at du indsender to tilbud, når du søger om tilsagn om tilskud, hvis du har angivet timeprisen og timeantallet i ansøgningen. Du skal dog kunne redegøre detaljeret for, hvilken opgave konsulenten skal udføre i projektet og for prisen for opgaven, når du søger om tilsagn om tilskud. På udbetalingstidspunktet skal du sende en detaljeret faktura for konsulentydelsen, idet fakturaen skal indeholde timeantallet, timeprisen og beskrivelse af opgaven.

Handel mellem afhængige parter/armslængdeprincippet

Er tilbuddet afgivet af en af ansøger afhængig virksomhed, kan du kun få tilskud til kostprisen af varen/ydelsen. Kostprisen er den faktiske afholdte og betalte nettoudgift hos den part, som leverer varen/ydelsen. Du skal vedlægge dokumentation for kostprisen.

Prisen for en given ydelse må ikke være påvirket af sammenfald af interesser mellem sælger og køber, dvs. at udvekslingen af varer og tjenesteydelser sker fuldt ud som på det frie marked under fuld konkurrence. Med interesseforbunden/afhængig part menes, at der mellem to parter er et indbyrdes ejerforhold, en bestemmende eller betydelig indflydelse, familiemæssige relationer eller en fælles tilknytning til samme større organisatoriske enhed.

Eksempel på parter, som altid anses for interesseforbundne/afhængige, er:

- Ægtefæller eller anden familie, hvor den ene er støttemodtager, og den anden driver den virksomhed, der leverer varen eller tjenesteydelser til projektet.
- Virksomheder ejet af sammen person.
- En virksomhed, der ejer en anden virksomhed (fx moder- og datterselskab).

Udbudsregler

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

Som tilsagnshaver efter denne ordning, kan du være 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).

Hvis dit projekt er omfattet af en kontrakt, der er omfattet af EU's udbudsregler eller tilbudslovens regler, skal du oplyse om det allerede i ansøgningen.

Vær opmærksom på, hvis du vil tilføje noget til et projekt eller udvide et projekt, som allerede har været i udbud, skal den nye del også i udbud.

Hvis de projektaktiviteter, vi kan give tilskud til, indgår som del af et større projekt, er det det samlede projekts kontraktsum, der afgør, om du er omfattet af udbudsreglerne, og om det er tilbudsloven eller EU's udbudsdirektiv, som gælder.

Du skal senest, ved anmodning om udbetaling dokumentere, at du har opfyldt reglerne. Det betyder også, at du kan komme til at skulle ende dokumentation for, at du har gennemført udbud for dele af dit projekt, som ikke er omfattet af NaturErhvervstyrelsens tilsagn.

Du skal opbevare al dokumentation for, at reglerne er overholdt, dvs. ikke kun det, som skal indsendes, i mindst 5 år fra datoen for slutudbetaling. Det betyder blandt andet, at du også skal opbevare de tilbud, du ikke har accepteret.

Vi kan på ethvert tidspunkt forlange at se materialet. Hvis det senere viser sig, at du ikke har holdt dokumenterne tilgængelige, er det misligholdelse af en tilsagnsbetingelse, og tilsagnet kan bortfalde.

Du skal også være opmærksom på, at vi kan nedsætte den samlede værdi af de tilskudsberettigede projektudgifter for et projekt, hvis vi konstaterer, 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 du selv orienterer dig om udbuds- og tilbudsreglerne. Du finder informationen 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

Betingelser for tilsagn om tilskud og forpligtelser

Betingelser

Vi kan træffe afgørelse om bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud, hvis betingelserne for tilsagn om tilskud ikke er opfyldt.

Det er en betingelse for tilsagn om tilskud, at:

- Projektet vedrører produkter, der er omfattet af Traktatens bilag 1.
- Projektet gennemføres som et samarbejde mellem mindst to aktører, hvoraf mindst én skal være primær jordbrugsproducent.
- De samlede, tilskudsberettigede udgifter beløber sig til mindst 300.000 kr. for udviklingsprojekter og til mindst 150.000 kr. for pilotprojekter. Dette gælder både på ansøgnings- og udbetalingstidspunktet.
- Projektet gennemføres i overensstemmelse med tilsagnet.
- Projektet afsluttes senest den dato, vi har anført i tilsagnet.
- Du afgiver de oplysninger, vi anmoder om til brug for sagsbehandlingen.
- De nødvendige tilladelser fra offentlige myndigheder er opnået inden din anmodning om første rateudbetaling.
- Du sikrer, at kontrolmyndigheden har adgang til projektområdet i forbindelse med kontrol.
- Du sender din udbetalingsanmodning, opgørelse over betalte tilskudsberettigede udgifter, alle udgiftsbilag og dokumentation for betaling senest tre måneder efter den dato, hvor projektet senest skal være afsluttet.
- Du sender din slutrapport for projektet senest tre måneder efter den dato, hvor projektet senest skal være afsluttet.
- Udbetalingsbilag med tilhørende originale regnskabsbilag holdes tilgængelige i fem år regnet fra datoen for slutudbetaling.

I tilsagnet kan vi fastsætte nærmere betingelser om, at du skal medvirke ved evaluering af projektet efter projektets afslutning.

Forpligtelser

Vi kan opretholde tilsagnet eller foretage en proportional nedsættelse af den samlede værdi af de tilskudsberettigede udgifter for et projekt, hvis

- Du har givet urigtige oplysninger eller vildledende oplysninger eller fortiet oplysninger af betydning for sagens afgørelse.
- Du ikke overholder din underretningspligt.

Vi kan opretholde tilsagnet eller foretage en proportional nedsættelse af den samlede værdi af de tilskudsberettigede udgifter for et projekt, hvis følgende forpligtelser ikke er overholdt:

- Du sender dokumentation for bevilling af medfinansieringen fra den bevilgende fond (promille- og produktionsafgiftsfondene inden for landbruget).
- Resultaterne af projektet offentliggøres.
- Du informerer offentligheden om projektet, jf. reglerne på området.
- Projektet ikke ændres væsentligt, ophører eller flyttes uden for programområdet, i fem år fra slutudbetaling af tilskud.
- EU´s udbudsregler eller reglerne i tilbudsloven.
- Du, hvis dit projekt eller dele heraf er omfattet af EU´s udbudsregler eller tilbudslovens regler, holder dokumenter, som dokumenterer, at EU´s udbudsregler eller tilbudslovens regler er overholdt, tilgængelige mindst fem år fra datoen for slutudbetaling.

- Du har et særskilt regnskabssystem.

Underretningspligt

Hvis vi forlanger det, skal du i hele perioden, hvor betingelser for tilsagn om tilskud skal opfyldes, afgive en erklæring til os om, hvorvidt betingelserne for tilsagn om tilskud fortsat opfyldes. Du har også pligt til at give os skriftlig meddelelse om forhold, der kan medføre bortfald eller tilbagebetaling af tilskuddet.

Offentliggørelse af projektets resultater

De resultater, der skal offentliggøres, omfatter ikke *rådata*.

Særskilt regnskabssystem

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

Tilladelser fra offentlige myndigheder

Hvis projektet kræver offentlige tilladelser, skal du oplyse dette i ansøgningsskemaet.

På udbetalingstidspunktet skal du sammen med udbetalingsanmodningen sende de nødvendige tilladelser til projektet fra offentlige myndigheder. Det kan være i form af kopi af de nødvendige dele af tilladelsen, fx miljøgodkendelsen, eller en erklæring fra kommunen om, at de nødvendige tilladelser er opnået.

Tilskuddet kan ikke udbetales, før denne dokumentation foreligger. Det gælder også ved anmodning om rateudbetaling.

Særligt om information og offentlig omtale

Det er et krav i EU-reglerne, at modtagerne af tilskud skal oplyse offentligheden om projekter, der finansieres under Landdistriktsprogrammet.

Reglerne gælder for følgende typer af projekter:

- Publikationer og elektronisk formidling.
- Investeringsprojekter – projektomkostninger som overstiger 375.000 kr.
- Infrastrukturprojekter – projektomkostninger som overstiger 3.750.000 kr.

For udviklings- og pilotprojekter under Erhvervsudviklingsordningen, vil reglerne være relevante ved udarbejdelser af publikationer og elektronisk formidling i projektet.

På publikationer og ved elektronisk formidling

Alle publikationer, artikler, websider m.m., som bliver finansieret gennem et projekt, **skal indeholde** følgende:

- Den Europæiske Unions logo.
- Fødevareministeriets logo.
- Følgende tekst: ”Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne: Danmark og Europa investerer i landdistrikterne.”
- På publikationer, som fx brochurer, foldere, nyhedsbreve, plakater, flyers, skal EU logo og teksten placeres på forsiden.

- Ved elektronisk kommunikationsformidling i form af websider og andet elektronisk informationsmateriale, skal der ud over ovenstående også indsættes link til Kommissionen.

Tekst, logo og link til Kommissionen finder du på NaturErhvervstyrelsens hjemmeside www.naturerhverv.dk i Tilskudsguide under Erhvervsudviklingsordningen.

Du skal sende dokumentation, hvor korrekt logo og tekst kan ses, sammen med din ansøgning om rate- og slutudbetaling.

Materialet skal opretholdes i mindst 5 år fra slutudbetaling.

Hvis du ikke skilter efter disse regler, risikerer du at blive sanktioneret.

Særligt om opretholdelse af projektet

Resultater af projektet

Du skal offentliggøre projektets resultater, og disse resultater skal være tilgængelige for offentligheden i mindst fem år fra slutudbetaling af tilskud til projektet.

Skriftligt og elektronisk materiale

Hvis projektet omfatter udarbejdelse af artikler og andet skriftligt eller elektronisk materiale skal du opbevare dette materiale i fem år fra slutudbetaling.

Udstyr og materialer

Hvis du har fået tilskud til **udstyr** med en anskaffelsespris på 50.000 kr. og derunder, skal du opbevare dette udstyr i fem år fra slutudbetaling af tilskud. Hvis du har fået tilskud til **materialer**, der kan genbruges efter projektperioden, med en anskaffelsespris på 50.000 kr. og derunder, skal du opbevare disse materialer i fem år fra slutudbetaling af tilskud.

Hvis dette udstyr og disse materialer går i stykker inden for projektperioden, skal det repareres for din regning. Er det ikke er muligt at reparere det pågældende udstyr/materiale, skal du erstatte det for egen regning.

Hvis udstyret/materialet går i stykker efter projektperioden, men inden for 5-årsperioden, og der ikke længere er brug for genstanden, vil vi normalt ikke forlange, at genstanden erstattes, men den skal stadig opbevares.

Du skal opbevare faktura og dokumentation for betaling af den nyindkøbte genstand, indtil den oprindelige 5-årige periode udløber.

Du skal endvidere opbevare faktura og dokumentation for betaling af den defekte genstand, indtil den oprindelige 5-årige periode udløber.

Hvis du er i tvivl, skal du kontakte os.

Hvordan søger du om tilskud

Du skal sende din ansøgning om tilsagn om tilskud på et særligt skema, som du finder på vores hjemmeside www.naturerhverv.dk eller i Fødevareministeriets Tast selv-service (http://tastselv.fvm.dk).

Link til Tast selv-service og skema findes på www.naturerhverv.dk i Tilskudsguide under Erhvervsudviklingsordningen. Her finder du også links til vejledning i brug af Tast selv-service.

Din ansøgning skal være modtaget hos os inden for ansøgningsfristen.

Vi kvitterer med kvitteringsbrev for at have modtaget din ansøgning. Hvis du sender din ansøgning via Tast selv-service, bliver kvitteringsbrevet sendt automatisk lige efter, at du har sendt din ansøgning.

Hvis vi modtager din ansøgning efter ansøgningsfristen, vil den ikke blive behandlet, og den vil ikke blive overført til næste ansøgningsrunde.

Din ansøgning skal indeholde:

- Ansøgningsskema.
- Beskrivelse af aktiviteterne i projektet.
- Tidsplan.
- CV for nøglemedarbejdere.
- Samarbejdsaftale, underskrevet af alle parter.
- Dokumentation for bevilling af den offentlige medfinansiering fra promille og produktionsafgiftsfondene inden for landbruget.
- To direkte sammenlignelige tilbud fra leverandører vedrørende udgifter over 50.000 kr. til materialer, udstyr og analyser. Tilbuddene skal vise, at du skal betale, hvad der svarere til markedspris for den pågældende vare eller tjenesteydelse.
- Foreningens vedtægter, hvis ansøger er en forening.
- Aftaler med værtsbedrifter, hvis de er indgået på det tidspunkt, hvor du søger om tilsagn om tilskud.
- Nødvendige tilladelser fra offentlige myndigheder, hvis tilladelserne er opnået på det tidspunkt, hvor du søger om tilsagn om tilskud.

Det er vigtigt, at dit ansøgningsskema er fyldestgørende, og at du har sendt alle relevante bilag med. Hvis ansøgningsskemaet er mangelfuldt, fx hvis du ikke har beskrevet projektet tilstrækkeligt fyldestgørende - eller ikke har indhentet to tilbud på udgifter til udstyr, materialer, analyser og lokaleleje over 50.000 kr., kan det betyde, at du får et afslag eller nedsat tilskudsbeløb.

Igangsætningstilladelse

Vi kvitterer for at have modtaget din ansøgning, og i den forbindelse kan vi give tilladelse til, at du på egen regning og risiko går i gang med projektet.

Hvis din ansøgning senere resulterer i et tilsagn, kan projektudgifter, du har afholdt fra datoen for igangsætningstilladelsen, indgå i tilskudsgrundlaget. Hvis ansøgningen ikke resulterer i et tilsagn, må du selv betale alle projektudgifter.

En igangsættelsestilladelse er således ikke en garanti for, at du får tilskud til projektet. Datoen for igangsættelse kan tidligst være datoen for vores kvitteringsbrev.

Besked om afgørelse om tilsagn

Når vi har behandlet din ansøgning og truffet beslutning om, hvorvidt du får tilsagn om tilskud eller afslag til dit projekt, sender vi afgørelsen til dig.

Hvis du får tilsagn om tilskud til dit projekt, sender vi et tilsagnsbrev. Tilsagnet indeholder et budget over de godkendte, tilskudsberettigede udgifter samt en oversigt over betingelser og forpligtelser.

Hvis du får delvist tilsagn om tilskud til dit projekt, indeholder tilsagnet desuden begrundelser (inkl. henvisning til lovgrundlag) for de dele af projektet, som vi ikke har fundet tilskudsberettiget, samt en klagevejledning.

Hvis du får afslag til dit projekt, sender vi et afslagsbrev med begrundelser (inkl. henvisning til lovgrundlag) for afslaget og klagevejledning.

Klageadgang

Du kan klage skriftligt over NaturErhvervstyrelsens afgørelser under Erhvervsudviklingsordningen senest 4 uger fra den dag, du modtog afgørelsen.

Du sender klagen til NaturErhvervstyrelsen med e-mail til: erhverv@naturerhverv.dk eller med almindelig post til: NaturErhvervstyrelsen, Nyropsgade 30, 1780 København V.

Du kan bruge klageskemaet, som du finder på vores hjemmeside www.naturerhverv.dk/klageskema.

Vi sender klagen sammen med vores kommentarer videre til Fødevareministeriets Klagecenter, som træffer afgørelse i sagen.

Modtager vi klagen for sent, vil den som udgangspunkt ikke blive behandlet.

Ændring af projektet

Du kan søge om ændring af et projekt vedrørende:

- Forlængelse af projektperioden
- Ændring af projektindholdet
- Ændring af budgettet
- Overdragelse af tilsagnet

Du skal søge om ændring af projektet hos NaturErhvervstyrelsen for alle fire ændringstyper. Alle ændringer skal godkendes af NaturErhvervstyrelsen, inden du sætter ændringen i gang. Det betyder også, at vi ikke kan godkende ændringer med tilbagevirkende kraft. Du skal derfor hele tiden være opmærksom på, om projektet forløber som det skal, eller om du har behov for at søge om at ændre projektet, så ændringerne kan iværksættes fremadrettet efter vores godkendelse.

Din ansøgning om ændring skal være modtaget i NaturErhvervstyrelsen senest to måneder før den dato, hvor projektet senest skal være afsluttet, og din ansøgning om ændring skal være begrundet. Du kan derfor ikke få godkendt en ændring, som vi modtager efter projektperiodens udløb. Du kan kun indsende én ansøgning om **budgetændring** pr. år.

Vi kan godkende dit ønske om at ændre projektet på betingelse af, at ændringen efter vores vurdering er i overensstemmelse med projektets formål. Tilsagnsbeløbet kan ikke forhøjes ifm. ændring af projektet.

Når vi har behandlet din ansøgning om ændring og truffet afgørelse, meddeler vi dig den endelige afgørelse.

Du finder skemaer til ansøgning om ændring af projektet på vores hjemmeside www.naturerhverv.dk i Tilskudsguide under Erhvervsudviklingsordningen.

Forlængelse af projektperioden

Din ansøgning om forlængelse af projektperioden 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.

Ændring af projektindholdet

Din ansøgning om at ændre projektets indhold, skal indeholde følgende oplysninger:

- Begrundelse for ændringen.
- Beskrivelse af ændringen.
- Beskrivelse af, hvad ændringen betyder for projektet.

Ændring af budgettet

Du kan - uden at søge om budgetændring - forhøje de enkelte omkostningsarter med maksimalt 10 %, således at fordelingen mellem de enkelte omkostningsarter ændres. Men tilsagnsbeløbet kan som tidligere nævnt ikke forhøjes.

Ved en omkostningsart forstås:

- Hver af de fem lønkategorier er hver især en omkostningsart
- Hver udgift til konsulentbistand er hver især en omkostningsart
- Materialeposten - indeholdende alle udgifter til materialer - er en omkostningsart
- Udstyrsposten – indeholdende alle udgifter til udstyr – er en omkostningsart
- Analyseposten – indeholdende alle udgifter til analyser – er en omkostningsart
- Leje af lokaler – indeholdende alle udgifter til lokaleleje – er en omkostningsart
- Posten – der indeholder alle andre omkostninger – er en omkostningsart

Hvis du ønsker at forhøje den enkelte omkostningsart med mere end 10 %, skal du søge om budgetændring.

Din ansøgning om budgetændring skal indeholde følgende oplysninger:

- Begrundelse for ændringen.
- Et nyt budget.
- Eventuelt nye tilbud, hvis budgetændringen omfatter indkøb af nyt udstyr, materialer, analyser eller lokaleleje med en pris over 50.000 kr.

Du skal være opmærksom på, at hvis timesatsen for **konsulentbistand** forhøjes i forhold til den godkendte timesats i tilsagnet, skal du altid anmode om en budgetændring, uanset størrelsen af ændringen.

Eksempel på anvendelse af 10 % - reglen:

Omkostningsart	Det godkendte budget jf. tilsagnsbrev	De faktiske betalte udgifter	Godkendte udgifter, + evt. op til max 10 %
Løn til personale, lønkategori 2	50.000	90.000	55.000
Løn til personale, lønkategori, 3	250.000	350.000	275.000
Konsulentbistand	590.000	460.000	460.000
Analyser	5.000	5.000	5.000
I alt	895.000	905.000	795.000

Eksemplet viser, at der er godkendt et budget på 895.000 kr., men de faktiske udgifter endte på 905.000 kr. Samtidig er udgifterne for de fleste omkostningsarter ændret betydeligt (mere ende 10 %) ift. tilsagnet. Da der ikke er sendt anmodning om budgetændring, vil der maksimalt kunne godkendes udgifter for 795.000 kr., fordi vi kun kan godkende ændringer op til max 10 %.

Overdragelse af tilsagn

NaturErhvervstyrelsen kan efter ansøgning tillade, at tilsagnet overdrages til en anden virksomhed, organisation eller forening, der indtræder i de rettigheder og forpligtelser, der fremgår af tilsagnet. Det er en betingelse, at den nye ansøger selvstændigt ville kunne opnå tilsagn efter den pågældende bekendtgørelse.

Den oprindelige tilsagnshaver skal sende et udfyldt overdragelsesskema, og en begrundet ansøgning om tilladelse til at overdrage tilsagnet til en anden. Skemaet skal sendes til NaturErhvervstyrelsen.

Din ansøgning om ændring af tilsagnshaver skal sendes hurtigst muligt og skal være modtaget i NaturErhvervstyrelsen straks efter, den kommende, nye tilsagnshaver har underskrevet overdragelsesskemaet. Vi kan ikke godkende overdragelsen med tilbagevirkende kraft.

Afslutning af projekt

Når projektet er gennemført, skal du aflevere en **slutrapport** til os samtidig din ansøgning om slutudbetaling.

Det er en betingelse for slutudbetaling, at vi har modtaget og godkendt din slutrapport.

Din slutrapport skal udarbejdes på et særligt skema, som findes på vores hjemmeside www.naturerhverv.dk i Tilskudsguide under Erhvervsudviklingsordningen.

I slutrapporten skal du bl.a. oplyse 1) de effekter, du forventede på ansøgningstidspunktet (se ansøgningsskemaet), 2) de effekter, der reelt er skabt ved afslutning af projektet, og 3) de effekter, der yderligere forventes fremadrettet efter afslutning af projektet, som følge af projektet.

De parter, der samarbejder i projektet, skal underskrive slutrapporten.

Udbetaling af tilskud

I dette afsnit beskrives nogle få emner vedrørende udbetaling af tilskud. Du kan læse mere om udbetaling af tilskud i vejledningen, som findes på vores hjemmeside www.naturerhverv.dk i Tilskudsguide under Erhvervsudviklingsordningen. Det er vigtigt at læse udbetalingsvejledningen allerede i forbindelse med, at du søger om tilsagn om tilskud.

Rater

Du kan få udbetalt tilskuddet i to rater, hvor anden rate udgør slutudbetalingen. Den enkelte rate skal udgøre mindst 20 pct. af det samlede tilsagnsbeløb. Du bestemmer selv, om du vil have udbetalt tilskuddet i én eller to rater.

Dokumentation for medfinansiering

Det er en betingelse for udbetaling af tilskud til projekter, at du sender dokumentation for udbetalingen af medfinansieringen fra promille- og produktionsafgiftsfondene inden for landbruget.

Udbetalingsskema

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du bruge et særligt skema, som findes på vores hjemmeside www.naturerhverv.dk i Tilskudsguide under Erhvervsudviklingsordningen.

Fuld bilagskontrol

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du vedlægge alle udgiftsbilag og dokumentation for betaling.

Nemkonto

Vi overfører tilskuddet til din Nemkonto.

Evaluering efter projektets afslutning

Efter projektets afslutning skal du medvirke ved evaluering af projektet. NaturErhvervstyrelsen evaluerer effekten af projekterne ved at måle den konkrete udbredelse af udviklede produkter, teknologier, processer og metoder. Indholdet af evalueringen vil fremgå af tilsagnet.

Projektet opgives

Hvis du ikke gennemfører projektet, skal du hurtigst muligt oplyse NaturErhvervstyrelsen om det. Hvis projektet opgives, efter at første rate er udbetalt, vil det udbetalte beløb blive krævet tilbagebetalt. Ved opgørelse af tilbagebetalingskrav tillægges der renter i overensstemmelse med renteloven. Rentetillægget udgør dog mindst 50 kr.

Kontrol på stedet

NaturErhvervstyrelsen foretager kontrol på stedet i forbindelse med administration af ordningen.

Vi udfører den fysiske kontrol og den efterfølgende kontrol.

Vi kan til brug for kontrollen indhente oplysninger fra andre offentlige myndigheder i nødvendigt omfang i overensstemmelse med landdistriktslovens § 12.

Tilsagn, udbetalingsanmodning, originale regnskabsbilag, udbudsmateriale og forretningsplan skal holdes tilgængeligt i 5 år, regnet fra datoen for afsluttende udbetaling af tilskud.

For at kunne gennemføre kontrollen har vi eller andre personer med bemyndigelse dertil, mod behørig legitimation og uden retskendelse adgang til lokaliteter, der ejes eller drives af dig som tilsagnshaver. Dette gælder også adgang til regnskaber, forretningsbøger, udbudsmateriale m.v., herunder også materiale, der opbevares i elektronisk form, og anden relevant dokumentation.

Du skal yde den nødvendige vejledning og hjælp ved kontrollens gennemførelse. Du skal sikre, at kontrolmyndigheden har adgang til at besigtige projektet i forbindelse med kontrol.

Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskud

Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud

Vi kan træffe afgørelse om bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud, hvis:

- du ikke gennemfører projektet i overensstemmelse med tilsagnet, herunder senere godkendte ændringer af tilsagnet,
- betingelserne for tilskud ikke er opfyldt,
- du ikke overholder din underretningspligt,
- du undlader at yde den fornødne vejledning og hjælp ved gennemførelse af kontrol, eller undlader at udlevere oversigter over anvendte, regnskaber, forretningsbøger mv., som er nødvendige for at gennemføre kontrollen, eller
- du har givet urigtige eller vildledende oplysninger eller har fortiet oplysninger af betydning for sagens afgørelse.

I tilfælde af tilbagebetalingskrav vil der blive pålagt renter, som beregnes fra tidspunktet for meddelelse af tilbagebetalingskravet med den rentesats, der er fastsat i renteloven.
I tilfælde af grove misligholdelser kan straf komme på tale.

Nedsættelse af tilskud

Vi kan opretholde tilsagnet og foretage en proportional nedsættelse af den samlede værdi af de tilskudsberettigede omkostninger for et projekt, hvis du ikke overholder dine **forpligtelser**.

Tilskuddet vil blive nedsat ud fra en vurdering af art, grovhed, omfang og varighed af overtrædelsen, hvorvidt der er tale om gentagelse, samt ud fra en vurdering af det eventuelle økonomiske tab for Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne (ELFUL), der vurderes at være forbundet med overtrædelsen.

Straffebestemmelser og svig

Straffebestemmelser

Hvis reglerne i bekendtgørelsen ikke overholdes, kan du efter landdistriktslovens § 14 stk.1 straffes med bøde. Der kan pålægges selskaber mv. (juridiske personer) straffeansvar efter reglerne i straffelovens kapitel 5.

Svindel med støtteberettigelse eller brug af tilskud

NaturErhvervstyrelsen kontrollerer ansøgninger om tilskud for svig.
'Svig' er den betegnelse, EU-kommissionen bruger for bevidst misbrug af EU-midler.

Svig defineres i denne sammenhæng som en forsætlig handling, der påvirker retten til støtte eller omfanget af støtte. Det kan være ukorrekte erklæringer eller dokumenter, tilsidesættelse af en oplysningspligt eller anvendelse af midler eller investeringer til andet formål, end de var bevilget til.

Omgåelse af støttebetingelserne - herunder når ansøgeren kunstigt opdeler sin virksomhed eller bedrift for at få adgang til tilskud - betragtes også som svig.

Svig medfører, at støtten helt eller delvist bortfalder og kan desuden medføre støtteudelukkelse[1], bøde eller i alvorlige tilfælde fængselsstraf[2].

Force majeure

NaturErhvervstyrelsen kan anerkende tilfælde af force majeure og andre ekstraordinære omstændigheder, der forhindrer tilsagnshaver i at gennemføre projektet, og dermed ikke medfører bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud.

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

- Støttemodtagerens død.
- Støttemodtagerens uarbejdsdygtighed i længere tid.
- En alvorlig naturkatastrofe, der i væsentlig grad berører bedriften.
- Ødelæggelse af stalde på bedriften ved ulykke.
- En epizooti eller en plantesygdom, der rammer henholdsvis hele støttemodtagerens besætning eller en del af denne eller alle støttemodtagerens afgrøder eller en del af disse.
- Ekspropriation af hele eller en væsentlig del af bedriften, hvis ekspropriationen ikke kunne forudses på dagen for indgivelse af ansøgningen.

Hvis tilsagnshaver eller dennes dødsbo ønsker at påberåbe sig force majeure eller andre ekstraordinære omstændigheder, skal dette meddeles NaturErhvervstyrelsen 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.

[1] Art. 64, 4. d, Rådets Forordning, (EF), nr. 1306/2013 af 17. december 2013 om finansiering, forvaltning og overvågning af den fælles landbrugspolitik.
[2] §289a, straffeloven (LBK nr. 1028 af 22. august 2013)

Vi kan i forbindelse med behandlingen af spørgsmålet anmode om yderligere information. Hvis vi ikke modtager det materiale, vi beder om, vil vi træffe afgørelse om anerkendelse af force majeure på det forelæggende grundlag.

Det er en betingelse for anerkendelse af force majeure eller andre 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.

NaturErhvervstyrelsens brug af data

Oplysninger om projektet vil blive brugt af NaturErhvervstyrelsen til sagsbehandling, administration, tilskudsudbetaling og kontrol.

NaturErhvervstyrelsen har i forbindelse med kontrol mulighed for at indhente oplysninger hos andre offentlige myndigheder i fornødent omfang, herunder med henblik på samkøring og sammenstilling af oplysningerne. Behandlingen af oplysningerne vil ske i overensstemmelse med persondatalovens regler.

Offentliggørelse, bl.a. på internettet

Vi er dataansvarlig, og oplysninger om projektet vil blive brugt til bl.a. sagsbehandling, administration, tilskudsudbetaling og kontrol. Derfor skal du 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 statistik, 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 vores 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.

Efter Persondataloven har du 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 anden måde er behandlet i strid med lovgivningen, jf. Persondatalovens § 37.

Lovgrundlag

De gældende regler for Erhvervsudviklingsordningen fremgår af:

Danske regler (love og bekendtgørelser)

- Lov nr. 316 af 31. marts 2007 om udvikling af landdistrikterne (Landdistriktsloven).
- Bekendtgørelse nr. 1159 af 28. oktober 2014 om tilskud til udvikling og videnoverførsel inden for den primære jordbrugssektor.

EU-regler (forordninger)

- Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1305/2013 om støtte til udvikling af landdistrikterne fra Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne (ELFUL).
- Rådets forordning nr. 1303/2013 af 17. december 2013 om fælles bestemmelser for den Europæiske Fond for Regional udvikling, 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 Regional udvikling, Den Europæiske Socialfond, Samhørighedsfonden, Den Europæiske Landbrugsfond for udvikling af Landdistrikterne og Den Europæiske Hav- og Fiskerifond og om ophævelse af Rådets forordning (EF) nr. 1083/2006.
- Kommissionens delegerede forordning (EU) nr. 480/2014 af 3. marts 2014 om supplerende regler til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1303/2013 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
- Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 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 delegerede forordning (EU) nr. 640/2014 af 11. marts 2014 om supplerende regler til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1306/2013 for så vidt angår det integrerede forvaltnings – og kontrolsystem, sanktioner vedrørende direkte betalinger, støtte til udvikling af landdistrikterne og krydsoverensstemmelse.
- Kommissionens gennemførelsesforordning (EU) nr. 809/2014 af 17. juli 2014 om gennemførelsesbestemmelser til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1306/2013 for så vidt angår det integrerede forvaltnings- og kontrolsystem, foranstaltninger til udvikling af landdistrikterne og krydsoverensstemmelse.
- Kommissionens forordning nr. 65/2011 af 27. januar 2011 om gennemførelsesbestemmelser til Rådets forordning nr. 1698/2005 for så vidt angår kontrol og krydsoverensstemmelse i forbindelse med støtteforanstaltninger til udvikling af landdistrikterne.

Definitioner

Primær jordbrugssektor

Virksomheder, der beskæftiger sig med aktiviteter inden for primær jordbrugsproduktion.

Primær jordbrugsproduktion

Produktion af jordbrugsprodukter, der ikke har været genstand for forarbejdning eller forædling. Aktiviteter på bedriften vedrørende forberedelse til det første salg er omfattet af definitionen.

Jordbrugsprodukter

Produkterne skal være omfattet af Traktatens bilag 1.

Værtsbedrift

En bedrift med husdyr- og eller planteproduktion, der indgår som forsøgsbedrift i et projekt, som har opnået tilsagn om tilskud under Erhvervsudviklingsordningen.

Yderligere oplysninger

Denne vejledning, udbetalingsanmodning, m.m. findes på vores hjemmeside www.naturerhverv.dk i Tilskudsguide under Erhvervsudviklingsordningen.

Du er velkommen til at kontakte os, hvis du har spørgsmål på tlf. 33 95 80 00 eller erhverv@naturerhverv.dk

Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri

Ministeriet for Fødevarer,
Landbrug og Fiskeri

Slotsholmsgade 12
1216 København K
Tel +45 33 92 33 01
fvm@fvm.dk
www.fvm.dk