



Vejledning om udbetaling af tilskud, herunder bilagskontrol

Bæredygtig udvikling af fiskeriområder

Oktober 2013

Kolofon

Denne vejledning er udarbejdet af NaturErhvervstyrelsen i 2013

Bidragyder(e): Center for Projekttilskud

Fotograf(er):

© Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri

NaturErhvervstyrelsen
Nyropsgade 30
1780 København V
Tlf.: 3395 8000
Fax: 3395 8080
E-mail: mail@naturerhverv.dk
Hjemmeside: www.naturerhverv.dk

ISBN 978-87-7120-469-8

Indholdsfortegnelse

Indledning	5
Udbetaling af tilskud	5
Når du søger om udbetaling.....	5
Bilagskontrol.....	6
Regnskabsaflæggelse	6
Hvilke bilag kan godkendes som dokumentation?	7
Dokumentationskrav for konsulentydelse	10
Dokumentationskrav for projektansatte	10
Timeregnskab for de projektansatte.....	10
Lønsedler for de projektansatte	11
Rejseudgifter til de projektansatte	14
Dokumentationskrav for frivilligt arbejde	14
Dokumentationskrav på offentligt tilskud.....	15
Dokumentationskrav på offentlige tilladelser	15
Betalingsdokumentation	16
Udgifter der <u>ikke</u> er tilskudsberettigede	16
Udbudsregler	17
Projektændringer	18
Projektændring: forlængelse af tilsagnsperioden	19
Projektændring: Overdragelse af tilsagn.....	19
Projektændring: Ændring af projekt	20
Projektændring: Ændring af budget.....	20
Konsekvenser af manglende godkendelse af budgetændring	22
Projektet opgives	22
Afslutning af projekt.....	23
Besigtigelse	23
Slutrapport	23
Effektmåling	24
Skiltning og synliggørelse.....	24
På publikationer og ved elektronisk formidling:	24
Skiltning <u>mens</u> projektet udføres:.....	24
Kontrol	25
Bortfald af tilskud	25
Bortfald og tilbagebetaling af tilskud	25
Straffebestemmelser.....	26
NaturErhvervstyrelsens brug af data	26
Offentliggørelse, bl.a. på internettet.....	26
Oplysningspligt.....	27

Force majeure	27
Lovgrundlag	27
Yderligere oplysninger	28
BILAG 1	29
Betingelser for udbetaling af tilskud	29

Indledning

Denne vejledning henvender sig til de ansøgere, som af NaturErhvervstyrelsen har fået tilsagn om tilskud til et projekt under tilskudsordningen bæredygtig udvikling af fiskeriområder.

Det er vigtigt at læse hele denne vejledning, inden du anmoder om udbetaling af tilskud.

Udbetaling af tilskud

Du skal udfylde et udbetalingskema for at søge om udbetaling af tilskud. Et udbetalingskema skal indeholde:

- En opgørelse af alle bilag med fakturanummer, dato for afholdelse af udgifter og betalingsdato
- Kopi af fakturaer/kreditnotaer
- Kopi af betalingsdokumentation
- Bilag som fremgår af tilsagnsbrevet (under særlige betingelser)
- Skiltningsdokumentation (se afsnittet om skiltningsregler)
- Slutrapport (ved anmodning om slutudbetaling)

Du finder skemaerne på Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikters hjemmeside. <http://www.livogland.dk/lokale-aktionsgrupper/soeg-tilskud/ansoegningsskemaer-vejledninger>.

Når du søger om udbetaling

Du kan få tilskud i 2 rater, hvor den første skal udgøre mindst 20 pct. og højst 80 pct. af tilsagnsbeløbet. Du kan selv vælge, om du ønsker at få tilskuddet udbetalt i én rate, det vil sige samlet efter afslutning af projektet, eller i 2 rater, hvor den sidste rate udgør slutudbetaling.

Bemærk, at anmodning om **slutudbetaling** skal være modtaget i NaturErhvervstyrelsen senest på det tidspunkt, der er anført i tilsagnet, med mindre du har fået godkendt en projektførlængelse.

Når du søger om rateudbetaling skal du scanne bilagene og sende dem direkte til projektilskud@naturerhverv.dk sammen med udbetalingskemaet.

Hvis du søger om slutudbetaling skal du scanne og sende bilagene via den lokale aktionsgruppe (LAG'en) sammen med udbetalingskemaet. Den lokale aktionsgruppe sender materialet videre til NaturErhvervstyrelsen.

Tilskuddet udbetales kun over NemKonto tilknyttet dit CVR. nr., eller dit CPR. nr. Hvis du ikke allerede har en NemKonto, skal du henvende dig til dit pengeinstitut.

Tilskud fra os er skattepligtigt. NaturErhvervstyrelsen indberetter udbetalte tilskud til SKAT.

Bilagskontrol

NaturErhvervstyrelsen indfører bilagskontrol i alle sager fra den **15. oktober 2013**. Når du søger om udbetaling, skal du fra den 15. oktober 2013 indsende alle bilag, som dokumenterer de udgifter, du har afholdt, og som er godkendt i tilsagnsbrevet som tilskudsberettigede udgifter. Samtidig skal du sende bilag, som dokumenterer, at du har betalt.

Når du søger om rateudbetaling, skal du scanne bilagene og sende dem direkte til projektilskud@naturerhverv.dk sammen med udbetalingskemaet. Hvis du søger om slutudbetaling skal du scanne og sende bilagene via den lokale aktionsgruppe (LAG'en) sammen med udbetalingskemaet. Den lokale aktionsgruppe sender materialet videre til NaturErhvervstyrelsen.

Fra 15. oktober 2013 er revisorerklæringen ikke længere nødvendig. Du skal derfor ikke vedlægge en revisorerklæring, og udgiften til revisor er ikke længere en tilskudsberettiget udgift.

Du kan som ansøger flytte en allerede godkendt udgift til revision til en anden godkendt budgetpost eller splitte beløbet op og fordele det på flere godkendte budgetposter i tilsagnet. Du skal dog være opmærksom på, at de enkelte budgetposter, du flytter udgiften til, ikke må stige med mere end 10 pct. grundet flytningen. Hvis de stiger med mere end 10 pct., skal du ansøge om at få godkendt en budgetændring, inden ændringen sættes i gang.

Regnskabsaflæggelse

Som udgangspunkt skal alle projektets udgifter medtages i udbetalingskemaet.

Hvis der er tale om et større projekt, hvor NaturErhvervstyrelsen kun giver tilskud til en mindre del, skal du kun sende dokumentation for de udgifter, som NaturErhvervstyrelsen har givet tilskud til.

Ex: Hvis hele projektet koster 5.000.000 kr., men NaturErhvervstyrelsen kun støtter projektet med 50 % af 2.000.000 kr., er det kun relevant at indsende dokumentation for de 2.000.000 kr.

Det er vigtigt, at udgiftsposterne placeres under de rigtige omkostningsarter som angivet i tilsagnet eller eventuelle senere ændringer. Alle poster skal være udspecificeret. Det betyder, at der ikke må stå fx "diverse" eller "udstyr". Beløbet på fakturaren skal være udspecificeret.

Du skal opgøre projektomkostningerne som de faktiske omkostninger, det vil sige efter fradrag af moms og eventuelle rabatter og kreditnotaer.

Hvilke bilag kan godkendes som dokumentation?

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

En faktura skal indeholde:

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

Følgende bilag vedlægges:

- Eventuelle kreditnotaer, der modregner udgifter faktureret til projektet

- Betalingsdokumentation for de enkelte poster.
Betalingsdokumentation skal være i form af bankkontoudtog eller tilsvarende dokumentation fra din bank. Udskrift fra bogføringssystemer kan **ikke** godkendes som betalingsdokumentation

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

Udgifter, som er anført på fx et dagsdato bilag, kan ikke godkendes.

Se nedenstående eksempel på en korrekt faktura (og pdf under vejledningen).

FAKTURA

Betalingsadresse:

Forening for Københavns fodbold
Fodboldvej 41
2880 Fodbold

Nr:

1325468

Ordre:

854625/NSA

Dato:

16/10-13

Konto:

115466

Leveringsadresse:

Kollegiehuset Sundby
Att.: Sun Sundy
Sundbyvej 81
.....

CVR nr: DK 1523 5144

B E N M Æ R K: RING FØR Levering 21544684

	Varenr.	Tekst	Enhed	Antal	Enhedspris	Beløb
3FDS	7900581	Køkkenrulle 2-lags hvid med præg 32 rl	Sæk	5	90,00	250,00
3FDS	5212585	Hvide stole med blødt stof	Stk.	3	299,00	897,00
		OrdreSaldo				1.147,00
		Moms 25%				1.302,63

03.10.13	Netto kontant	I alt 2449,63
----------	---------------	---------------

Såfremt betalingsbetingelser ikke overholdes, beregnes 1,5 % rente + rykkergebyr

Betalingsdato

Betalingsbetingelse

Ved indbetaling bedes kundenr. og fakturanr. anført

Dokumentationskrav for konsulentydelse

Hvis du har modtaget tilskud til konsulentydelse, skal fakturaen være tilstrækkelig detaljeret til, at vi kan afgøre, om den er i overensstemmelse med tilsagnet og projektbeskrivelsen og vedrører projektet. Antal timer og timepris skal fremgå af fakturaen.

Eventuelle rejseudgifter betalt af konsulenten skal være indeholdt i konsulentens timepris, da de ellers vil blive trukket ud af tilskudsgrundlaget før udbetaling.

Dokumentationskrav for projektansatte

Hvis du har modtaget tilskud til projektansatte, skal du indsende ansættelseskontrakter.

Ansættelseskontrakten skal indeholde følgende:

- Timepris/timeløn
- Antal timer
- Ansættelsesperiode
- Arbejdsopgaver, som den projektansatte har udført
- Ansættelseskontrakten skal være underskrevet af begge parter

Der kan **kun** udbetales tilskud til løn, når der foreligger en konkret tidsbegrænset og skriftlig aftale med den ansatte.

Timeregnskab for de projektansatte

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

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

Timeregnskabet skal attesteres af medarbejderen og arbejdsgiveren. Timeregnskabet skal vedlægges anmodningen om udbetaling.

Fuldtidsansatte medarbejdere, der arbejder fuldtids på projektet behøver ikke at føre timeregnskab. For fuldtidsansatte medarbejdere, der arbejder på projektet, men ikke fører timeregnskab, skal følgende fremgå af ansættelseskontrakten eller et tillæg dertil:

- Arbejdsopgaver, der skal udføres inden for projektets rammer
- Periode
- Løn

Lønsedler for de projektansatte

Lønsedler skal indsendes på de projektansatte for hele projektansættelsesperioden.

Timelønnen udregnes som årsløn delt med det timeantal, der udgør ét årsværk. Et årsværk er på 1648 timer.

I beregningen må årslønnen indeholde:

- Ferieberettiget løn
- Arbejdsgivers betalte pensionsudgift
- Arbejdsgivers betalte ATP-udgift
- Arbejdsgivers betalte udgifter til andre lønrelaterede omkostninger til medarbejderen
- Feriepenge optjent under ansættelsen på projektet

I beregningen må årslønnen **ikke** indeholde gratialer, provisioner eller andre ikke-overenskomstmæssige ydelser.

Se nedenstående eksempel på en korrekt lønseddel (og pdf under vejledningen).

Afsender ~~Bon Kommune~~
~~Videnhaven 8, 5468 Lund~~

Modtager Lisa Larsen
 Videnhaven 2 Bundby
 5468 Nytilbud

LØNSPECIFIKATION

KMD Løn og Personale

Anføres ved henvendelser

Medarbejdersnummer Personnummer

33052458

08 05 65 -

Lønperiode

Dispositionsdato Systemdato

06 09 21

18 08 63

Maj 2000

Stilling Lønklasse Frivillig pensionsordning
LEDER/MELLEMLED/SPEC 1 5424 140

Afdelingsbetegnelse Pensionprocent Supplerende pensionsordning
Business Support 16,80 %

Beskæftigelsesgrad

40,000/40,000

Indtjen.per.	Tekst	Enheder	Enh.pris	(+)Beløb	(-)
			40.000,05		
05 06 2006	Månedsløn				4
29 08 2005	ATP-bidrag D-ordning				3
06 08 2010	AM-bidrag				2
30 08 2011	A-skat	09,00 %	39.980,86		
		50 %	37.000,00		
	I alt			40.000,04	
	Til udbetaling		(40.00,04 – 24.364,14)=	15. 635,9	

OVERFØRT TIL NEMKONTO 15. 635,9

**Bon kommune er overgået til elektronisk skatteoplysninger pr. 1. juni 2010.
Vi vil derfor anmode dig om, at tjekke dit fradrag og trækprocent.**

AM-indkomst (årets)	
AM-bidrag (årets)	
A-indkomst (årets)	
Skattefradrag (årets)	
A-skat (årets)	35.100,25
ATP-bidrag (årets)	
	

Samlet pensionsbidrag i perioden. Egetbidrag udgør 1/3 af det samlede bidrag	6.000,01
Samlet pensionsbidrag fra årsskifte til dato. Egetbidrag udgør 1/3 af det samlede bidrag	6.000,01

Feriegodtgørelse (årsgrundlag)	20.000,05
Særlig feriegodtgørelse (årsgrundlag)	30.215,80
	0,00
Ferieregnskab år 2010 (restferie timer)	0,00
Omsorgsdage (årets restsaldo)	00 00

LØNSAMMENSÆTNING

Personnummer	Navn				
08 05 54 - 5016	H.C Andersen				
Lønklasse	Pensionsordning	Erfaringsdato	Lønperiode		
2 3051 124	20, 60	06 01 2013	Maj 2000		
	Trin	Månedsløn	Årsgrundlag	Aftale	Beregnet trin
Tekst	40	20.014,03	334.201,50	Central	
Grundløn	25	5.014,02	55.620,00	Individuel	(40-50)
Projektarbejde		6.015,04	66.501,03	Individuel	
Særlige faglige Kvalifikation					
I ALT		40.000,04	555.000,63		13
TIMELØN (overtid/normaltimer)			350,66		

Rejseudgifter til de projektansatte

Der kan kun ydes tilskud til rejseomkostninger til tilsagnshaver og tilsagnshavers personale, hvis udgifterne er godkendt i tilsagnet eller eventuelle senere ændringer.

Rejseudgifter til eksterne **konsulenter** kan ikke godkendes under denne budgetpost. Rejseudgifter skal indgå i konsulenttimesats.

Billetter (tog, bus, fly og færge mv.) accepteres som gyldig dokumentation for både afholdt og betalt udgift. Der gives kun tilskud til økonomiklasse. Udgifterne skal dokumenteres ved kopi af billetter.

Diæter registreres efter satsreguleringen for tjenesterejser i staten.

Kørselsrefusion kan kun ske efter statens laveste kørselstakst. Der kan ikke gives tilskud til brændstof. Udgiften skal dokumenteres ved kørselsregnskab for den enkelte medarbejder.

Dokumentationskrav for frivilligt arbejde

Hvis du har modtaget tilskud til frivilligt arbejde, skal du sende timesedler for de frivillige.

Værdien af frivilligt arbejde beregnes ud fra de frivillige timer, der er brugt på projektet og til en timeløn på 100 kr. Det samlede tilskud må ikke overstige de samlede tilskudsberettigede udgifter minus bidraget fra frivilligt arbejde. Frivilligt arbejde kan maks. udgøre 50 % af de godkendte støtteberettigede udgifter. Udgiftsposten må ikke forhøjes med 10 %.

Der gives ikke tilskud til kørsel ved udførsel af frivilligt arbejde.

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

Der skal føres timeregnskab for hver enkel person, der udfører frivilligt arbejde. I forbindelse med udbetalingsanmodningen skal du sende timesedler for de frivillige. Timesedlen skal være udfyldt på MBBL's formular, som du finder på www.mbbll.dk

Kontroller, at timeregnskaber er udfyldt korrekt:

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

Dokumentationskrav på offentligt tilskud

NaturErhvervstyrelsen skal kunne kontrollere, at det samlede tilskud til et projekt aldrig udgør mere end 100 pct. Såfremt du opnår anden offentlig national medfinansiering, skal du derfor sammen med udbetalingskemaet sende dokumentation udstedt af den medfinansierende Fond/Vækstfond/Kommune/Region. Dokumentationen skal vise, at medfinansieringen er anvendt til projektet.

Dokumentation skal være i form af kopi af bankkontoudtog, hvor det tydeligt fremgår, at den offentlige medfinansiering er øremærket præcist til det konkrete projekt. Dette gælder også på anmodning om rateudbetaling.

Det er ikke tilstrækkeligt, hvis indbetalingen er betegnet som "driftstilskud" eller blot "tilskud" fra den anden offentlige myndighed.

Størrelsen af den anden offentlige medfinansiering skal angives i udbetalingskemaet.

Dokumentationskrav på offentlige tilladelser

Hvis projektet kræver offentlige tilladelser, skal du sammen med udbetalingskemaerne 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. Dette gælder også på anmodning om rateudbetaling.

Betalingsdokumentation

Når du indsender bilagene, skal du vedlægge betalingsdokumentation i form af bankkontoudtog eller tilsvarende dokumentation fra din bank.

Udskrift fra bogføringssystemer kan **ikke** godkendes som betalingsdokumentation.

På bankkontoudtoget skal du henvise til bilagsnumrene, som fremgår af udbetalingskemaet for de enkelte fakturaer.

Vi anbefaler, at du tjekker **alle betingelser i tilsagnsbrevet** og læser denne vejledning om udbetaling, inden du sender anmodning om udbetaling. Læs mere om betingelser for udbetaling af tilskud i Bilag 1.

Udgifter der ikke er tilskudsberettigede

Eksempler på udgifter, der *ikke* gives tilskud til (listen er ikke udtømmende):

- Tilsagnshavers eget arbejde, herunder arbejde udført af formænd og tegningsberettigede bestyrelsesmedlemmer i foreninger og organisationer.
- Almindelige driftsudgifter (fx husleje, forsikringer, energiforbrug, kontorholdsudgifter, abonnementer, mv.)
- Udgifter knyttet til varetagelse af sædvanlige myndighedsopgaver.
- Udgifter, der er et krav i henhold til anden lovgivning, fx. Byggetilladelser.
- Udgifter, der vedrører andre aktiviteter, som tilsagnshaver er forpligtet til at gennemføre i medfør af anden lovgivning herunder:
 - Udgifter, hvortil der gives andre EU-tilskud.
 - Udgifter, hvortil der ydes offentlig støtte.
 - Udgifter, hvortil der ydes støtte i medfør af anden lovgivning.
- Udgifter afholdt udenfor projektperioden
 - Udgifter, der er afholdt og betalt før den dato, du modtager tilsagnet, eller før den dato, vi har givet igangsættelsestilladelse iht. kvitteringsbrevet.
 - Udgifter, der er betalt, efter projektperioden er slut.
- Bogholderi, debitoropfølgning, fakturering, udarbejdelse af skatte og driftsregnskab.

- Finansierings-, revisions-, advokat- og pengeinstitutomkostninger - medmindre disse skyldes krav fra NaturErhvervstyrelsen.
- Regnskabs- og revisorvirksomhed, herunder forberedelse og fremskaffelse af oplysninger, der er nødvendig for varetagelsen af disse opgaver.
- Moms, med mindre denne endeligt bæres af tilsagnshaveren.
- Renter af gæld.
- Udgifter til produkter eller ydelser, som tilsagnshaver sælger til projektet fra egen virksomhed.
- Udgifter, der ikke er specificerede i budgettet.
- Følgende investeringer er ikke tilskudsberettigede (listen er ikke udtømmende):
 - Køb af fast ejendom, herunder køb af jord.
 - Køb på afbetaling med ejendomsforbehold af udstyr og materiel.
 - Simple genanskaffelses investeringer.
 - Køb af brugte maskiner og brugt udstyr, medmindre NaturErhvervstyrelsen meddeler tilladelse hertil.
 - Leasing eller leje, medmindre NaturErhvervstyrelsen meddeler tilladelse hertil.
 - Reparation af udstyr.

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, at 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 den samlede projekts kontraktsum, der afgør, om du er omfattet af udbudsreglerne, og om det er tilbudsloven eller EU's udbudsdirektiv, som gælder.

Senest når du anmoder om udbetaling, skal du dokumentere, at du har opfyldt reglerne for udbud.

Al dokumentation, herunder også de ikke accepterede tilbud, skal opbevares, efter projektet er afsluttet indtil 31. december 2021.

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

Det er vigtigt, at du selv orienterer dig om reglerne. 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>

Projektændringer

Du kan søge om ændring af et projekt vedrørende

- Forlængelse af tilsagnsperioden
- Overdragelse af tilsagnet
- Ændring af projektindhold
- Ændring af budgettet

Alle ansøgninger om ændringer skal være begrundet og skal sendes til den lokale aktionsgruppe i god tid inden ændringerne bliver sat i gang. Skema til budgetændring findes på www.mbbi.dk. Ændring af et projekt

kan godkendes på betingelse af, at ændringen efter den lokale aktionsgruppens vurdering er i overensstemmelse med projektets formål og udviklingsstrategien.

Aktionsgruppen indsender herefter ansøgningen til godkendelse hos NaturErhvervstyrelsen, som meddeler dig den endelige godkendelse med kopi til den lokale aktionsgruppe.

Bemærk, at anmodninger om projektændringer efter projektperiodens udløb ikke kan godkendes.

Projektændring: forlængelse af tilsagnsperioden

Projektperioden for alle projekter skal være afsluttet, og anmodning om slutudbetaling og øvrige påkrævede oplysninger skal være modtaget senest på det tidspunkt, der er anført i tilsagnet.

Forlængelse kan som hovedregel kun ske med maksimalt ét år. Bemærk at ansøgning om forlængelse af tilsagnsperioden sendes via den lokale aktionsgruppe, så vidt muligt 3 måneder inden tilsagnsperiodens udløb, så der er tid for både aktionsgruppen og styrelsen til at behandle ansøgningen.

Bemærk at tilsagn, der er meddelt efter den 1. juli 2013, har en tilsagnsperiode, der er kortere end 2 år, og der kan ikke søges om forlængelse af projektperioden ud over **den 1. juli 2015**.

Enhver ansøgning om forlængelse af tilsagnsperioden skal indeholde følgende oplysninger:

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

Projektændring: Overdragelse af tilsagn

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

Udfyldt overdragelseskema og en begrundet ansøgning om tilladelse til at overdrage tilsagnet sendes til aktionsgruppen.

Din ansøgning om ændring af tilsagnshaver skal sendes hurtigst muligt, og den skal være modtaget hos den lokale aktionsgruppe, straks efter at den nye tilsagnshaver har underskrevet overdragelseskemaet. Overdragelsen kan ikke godkendes med tilbagevirkende kraft.

Hvis aktionsgruppen godkender ansøgningen, sender aktionsgruppen ansøgningen videre til NaturErhvervstyrelsen, som meddeler dig den endelige godkendelse af overdragelsen med kopi til aktionsgruppen. Skabelon til overdragelseskema findes på <http://www.mbbi.dk/soeg-tilskud/skemaer-og-vejledninger-til-ansoegning-af-projekter>.

Projektændring: Ændring af projekt

Hvis du som tilsagnshaver ønsker at ændre væsentligt i projektet i løbet af projektperioden, skal du skriftligt ansøge herom og sikre dig den lokale aktionsgruppens og NaturErhvervstyrelsen's godkendelse af ændringen inden ændringen iværksættes. Ændringsanmodningen skal sendes til den lokale aktionsgruppe med en kort begrundelse for ændringen og en beskrivelse af, hvad det betyder for projektet.

Aktionsgruppen indsender herefter ansøgningen til godkendelse hos NaturErhvervstyrelsen, som meddeler dig den endelige godkendelse med kopi til den lokale aktionsgruppe.

Tilsagnsbeløbet kan ikke forhøjes i forbindelse med en godkendelse af projektet.

Bemærk, at anmodninger om projektændringer efter projektperiodens udløb ikke kan godkendes.

Projektændring: Ændring af budget

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

Ændres der i projektets samlede budget eller i fordelingen mellem to eller flere af budgetposterne med mere end 10 pct., skal ændringen være godkendt af den lokale aktionsgruppe og NaturErhvervstyrelsen forud for

gennemførelsen af ændringen. En ansøgning om budgetændring skal sendes til den lokale aktionsgruppe og indeholde en begrundelse for ændringen og et nyt budget.

Aktionsgruppen sender herefter ansøgningen til godkendelse hos NaturErhvervstyrelsen, som meddeler dig den endelige godkendelse med kopi til den lokale aktionsgruppe.

Vær opmærksom på, at hvis timesatsen ændres for projektansættelser og konsulenter, skal du anmode om budgetændring.

Budgetændringer på 10 pct. eller derunder skal ikke godkendes.

Der kan ikke bevilges budgetændring efter tilsagnsperioden udløb.

Normalt kan du kun anmode om budgetændring én gang om året. Det er derfor nødvendigt, at du løbende vurderer, om projektet forløber som forventet.

Konsekvenser af manglende godkendelse af budgetændring**Eksempel på anvendelse af 10 % - reglen**

Omkostningsart	Det godkendte tilsagnsbeløb jf. tilsagnsbrev	De faktiske betalte udgifter	Godkendte udgifter
Konsulentbistand	50.000	90.000	55.000
Nye maskiner og nyt udstyr	250.000	350.000	275.000
Anlæg	590.000	460.000	460.000
Formidling	5.000	5.000	5.000
I alt	895.000	905.000	795.000

Ovenstående eksempel viser, at der er givet et tilsagn på 895.000 kr., men de faktiske udgifter endte på 905.000 kr. Der er ikke indsendt anmodning om budgetændring, hvorfor der udbetales et mindre beløb: 795.000 kr.

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

Projektet opgives

Hvis du ikke gennemfører projektet, skal du hurtigst muligt oplyse din lokale aktionsgruppe og NaturErhvervstyrelsen om det. Hvis projektet opgives, efter at første rate er udbetalt, eller inden der er gået 5 år fra tilsagnsdatoen, vil det udbetalte beløb blive krævet tilbagebetalt. Ved opgørelse af tilbagebetalingskrav tillægges der renter i overensstemmelse med renteloven. Rentetillægget udgør dog mindst 50 kr.

Afslutning af projekt

Besigtigelse

Når projektet er gennemført i overensstemmelse med de betingelser, som fremgår af tilsagnet, skal du sende anmodning om slutudbetaling til den lokale aktionsgruppe.

Forud for udbetaling af tilskud skal projektet besigtiges af et bestyrelsesmedlem/koordinator for aktionsgruppen, hvis tilskudsbeløbet er 100.000 kr. eller derover.

Såfremt den lokale aktionsgruppe selv er projektholder, kan denne ikke besigtige sit eget projekt. I de tilfælde hvor det er den lokale aktionsgruppe, der er tilsagnshaver, skal en anden lokal aktionsgruppe foretage besigtigelsen. Den lokale aktionsgruppe kan også anmode NaturErhvervstyrelsen om at foretage besigtigelse.

Vi kan først foretage slutudbetaling, når projektet er besigtiget.

Slutrapport

Når projektet er gennemført, skal du indsende slutrapport sammen med udbetalingseskemaet til den lokale aktionsgruppe. Slutrapporten er en forudsætning for slutudbetaling og skal indeholde en redegørelse for de aktiviteter, der er gennemført ved projektet og for projektets effekt.

Du skal bl.a. redegøre for, om projektets faktiske resultater afviger i forhold til de oplysninger, som du angav i ansøgningseskemaet.

Slutrapporten skal vedlægges fotodokumentation ved projekter over 375.000 kr., at investeringen er gennemført. Endvidere skal fotos af skiltning med logo (jf. nedenfor), eventuelt offentliggjort materiale og links til hjemmeside vedlægges. Du finder skabelon for slutrapporten på www.mbbi.dk

Vi kan først foretage den endelige slutudbetaling, når vi har modtaget slutrapporten.

Effektmåling

NaturErhvervstyrelsen skal kunne dokumentere tilskudsordningens effekt. Du skal derfor bidrage til vurdering af projekternes resultat og afgive de oplysninger, som skønnes nødvendige for at vurdere investeringernes effekter, herunder ved efterfølgende evaluering af tilskudsordningen.

Skiltning og synliggørelse

Når du søger om slutudbetaling, skal du sende billeddokumentation for denne skiltning.

På publikationer og ved elektronisk formidling:

Det er en forudsætning for udbetaling af tilskud, at det tydeligt fremgår af publikationer som rapporter, brochurer, foldere, plakater, flyers og nyhedsbreve samt elektronisk formidling i form af websider, at EU og Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter har deltaget i finansieringen af projektet. Nærmere oplysninger og præcise retningslinjer for informationsforpligtelserne findes på Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikters hjemmeside, www.mbbi.dk.

Der skal indsendes fotodokumentation, hvor korrekt logo og tekst kan ses, med anmodning om rate- og slutudbetaling.

Skiltning mens projektet udføres:

Du skal på investeringsprojektet eller infrastrukturprojektet med samlede projektomkostninger på mere end 3.750.000 kr. opsætte en oplysningsstavle på stedet allerede i den periode, hvor arbejdet udføres. Oplysningsstavlen skal indeholde en beskrivelse af projektet og teksten: "Den Europæiske Fiskerifond: Danmark og EU investerer i bæredygtigt fiskeri". Disse oplysninger skal mindst fylde 25 % af skiltet.

Der skal tillige være EU-logo, logo for LEADER-metoden og logo for Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter og oplysning om, at ministeriet har deltaget i finansieringen af projektet. Oplysningstavlen skal sættes fast på eller ved selve projektet.

Der skal indsendes fotodokumentation, hvor korrekt logo og tekst kan ses, med anmodning om rate- og slutudbetaling.

Kontrol

NaturErhvervstyrelsen foretager kontrol i forbindelse med administrationen af ordningen.

Vi udfører den fysiske kontrol forud for udbetaling, og den efterfølgende kontrol for at kontrollere, at investeringen er opretholdt inden for en næremere fastsat periode.

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

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

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

Bortfald af tilskud

Bortfald og tilbagebetaling af tilskud

Tilskud bortfalder helt eller delvist i følgende tilfælde:

- Betingelserne for tilskud ikke er opfyldt, herunder hvis projektet ikke er opretholdt i en periode i henhold til bekendtgørelsen
- Du har givet urigtige eller vildledende oplysninger eller har fortiet oplysninger af betydning for sagens afgørelse
- Aktiviteten ikke gennemføres i overensstemmelse med den godkendte ansøgning eller senere godkendte ændringer
- 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 ikke overholder din underretningspligt om, at betingelserne for tilskud opfyldes i hele perioden

Vi kan træffe afgørelse om bortfald af tilsagn og om tilbagebetaling af tilskud.

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.

Straffebestemmelser

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

NaturErhvervstyrelsens brug af data

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

Offentliggørelse, bl.a. på internettet

Styrelsen 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 statistisk, forskning, planlægning og evaluering
- Oplysninger om navn, evt. firmanavn, adresse, projekttitel samt størrelse af det modtagne tilsagnsbeløb og det udbetalte tilskudsbeløb vil blive offentliggjort på vores hjemmeside
- Alle kan 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

Oplysningspligt

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

Force majeure

NaturErhvervstyrelsen anerkender i henhold til bekendtgørelsen en række begivenheder som force majeure. Fx anerkendes uforudset ekspropriation og alvorlig naturkatastrofe.

Det er en betingelse for, at vi i konkrete tilfælde kan anerkende force majeure, at de indtrufne begivenheder forhindrer opfyldelse af de forpligtelser i forhold til, hvilke der påberåbes force majeure.

Desuden er det en betingelse, at det ikke var muligt for dig at sikre sig på rimelig vis mod de begivenheder, der indtraf. Hvis du ønsker at påberåbe dig force majeure, skal dette meddeles NaturErhvervstyrelsen skriftligt senest 10 arbejdsdage efter det tidspunkt, hvor du, eller hvis der er tale om dødsfald, dødsboet er i stand til at gøre det.

Meddelelsen skal være vedlagt fyldestgørende dokumentationsmateriale.

Lovgrundlag

De gældende regler fremgår af:

- Lov nr. 1552 af 20. december 2006 om udvikling af fiskeri- og akvakultursektoren (fiskeriudviklingsloven)
- Bekendtgørelse om tilskud til projekter til bæredygtig udvikling af fiskeriområder samt om delegation af visse af ministeren for by, bolig og landdistrikters beføjelser efter lov om udvikling af fiskeri- og akvakultursektoren med ændringer

- Rådets forordning nr. 1198/2006 af 27. juli 2006 om Den Europæiske Fiskerifond (EFF)
- Kommissionens forordning (EF) nr. 498/2007 om gennemførelsesbestemmelser til Rådets forordning nr. 1198/2006 af 27. juli 2006 om Den Europæiske Fiskerifond (EFF)

Yderligere oplysninger

Denne vejledning og udbetalingsanmodning m.m. findes på Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikters hjemmeside:
<http://www.livogland.dk/lokale-aktionsgrupper/soeg-tilskud/ansoegningsskemaer-vejledninger>.

Oplysninger kan også fås hos:

Netværkscentrets hotline tlf. nr. 4171 7830
Netvaerkscenter@mbbl.dk

eller

NaturErhvervstyrelsen
Center for Projekttilskud
Nyropsgade 30
1780 København V

Tlf. nr. 3395 8000
E-post: projekttilskud@naturerhverv.dk

BILAG 1

Betingelser for udbetaling af tilskud

Tilsagnsbetingelser

Inden du sender udbetalingskemaet, skal du være opmærksom på en række krav. Overholder du ikke kravene, kan du risikere, at dit **tilskud** bliver nedsat. Oversigten er en kort introduktion, så du skal også sætte dig grundigt ind i alle andre betingelser.

Dine pligter ved modtagelse af tilsagn:

1. Du er tilsagnshaver, så det er dig, der skal gennemføre projektet.
2. Du kan ikke opnå tilskud til eget arbejde i projektet.
3. Du skal gennemføre projektet inden for den projektperiode, som står i tilsagnet i overensstemmelse med den godkendte projektbeskrivelse og det godkendte budget.
4. Alle udgifter skal afholdes og betales af dig inden for projektperioden, og de skal kunne dokumenteres.
5. Alle fakturaer skal udstedes til dig, og ikke til fx bestyrelsesmedlemmer, samarbejdspartnere, kommunen eller andre.
6. Du skal sørge for at indhente alle nødvendige tilladelser fra offentlige myndigheder senest ved anmodning om udbetaling.
7. Hvis dit projekt er omfattet af EU's udbudsregler eller tilbudslovens regler, skal du kunne dokumentere, at du har opfyldt reglerne, når du anmoder om udbetaling.
Hvis du ikke overholder udbudsregler vil tilskud blive nedsat. Nedsættelsen af den samlede værdi af de tilskudsberettigede projektudgifter 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 Fiskerifond. Du skal gemme udbudsmaterialet, herunder de tilbud, du ikke har valgt at bruge. NaturErhvervstyrelsen kan på ethvert tidspunkt forlange at se materi-

alet. Al dokumentation, herunder også de ikke accepterede tilbud, skal opbevares, efter projektet er afsluttet indtil 31. december 2021.

Oplysninger om udbudsreglerne kan findes hos Konkurrence og Forbrugerstyrelsen på følgende hjemmeside:
www.ks.dk/udbudsomraadet.

8. Krav om særskilt regnskabssystem. Du skal sikre, at de projektrelaterede udgifter og indtægter enten bogføres med en særlig kode i dit regnskabssystem eller på særskilt konti i et separat regnskabssystem, der omfatter samtlige transaktioner vedrørende projektet. Samtlige fakturaer skal kunne genfindes entydigt på denne konto.
- 10 Du skal sende din anmodning om slutudbetaling til NaturErhvervstyrelsen, så vi har den senest 3 måneder efter projektperiodens udløb, dog senest 1. juli 2015.

Dine pligter ved ændring af projektet:

- 11 Du skal ansøge om ændringer før projektperiodens udløb.
- 12 Du må ikke sætte ændringer i projektet i gang, før du har fået dem godkendt af NaturErhvervstyrelsen. Ændringer i projektet, i forhold til for eksempel ændring af projektperiode, ændringer i budgettet eller andet, skal der ansøges skriftlig til den lokale aktionsgruppe. Efter godkendelse af ændringen videresender den lokale aktionsgruppe ændringen til NaturErhvervstyrelsen.

Tilsagnsbeløbet kan ikke forhøjes i forbindelse med ændringer i projektet.
- 13 Hvis du vil forlænge projektperioden, skal du være opmærksom på, at projektet skal være afsluttet og udbetalingsanmodning modtaget senest 1. juli 2015.
- 14 Hvis du ændrer i det samlede budget eller i fordelingen af mindst to af budgetposterne, og ændringen udgør mere end 10 %, skal du ansøge skriftligt til den lokale aktionsgruppe, der ved godkendelse af ændringen videresender den til NaturErhvervstyrelsen.

Ved ændringer under 10 % er det ikke nødvendigt at ansøge.

15 Hvis en ny tilsagnshaver vil indtræde i dine rettigheder og pligter, som står i tilsagnet, skal du søge om overdragelse af projektet.

Det er en betingelse, at den nye tilsagnshaver selvstændigt ville kunne få tilsagn efter ordningen.

Dine pligter ved anmodning om udbetaling, herunder slutudbetaling:

16 Du skal senest 3 måneder efter projektperiodens udløb, dog senest 1. juli 2015, indsende anmodning om slutudbetaling og slutrapport for projektet i 2 eksemplarer til den lokale aktionsgruppe, der efter en besigtigelse af projektet indsender anmodningen til NaturErhvervstyrelsen.

17 Slutrapporten skal indeholde en redegørelse for de aktiviteter, der er gennemført i forbindelse med projektet, og projektets beregnede effekt.

18 Udbetaling af tilskud sker på baggrund af din opgørelse over tilskudsberettigede projektudgifter, som du har afholdt og betalt indenfor projektperioden.

19 Hvis der er indtægter, f.eks. entreindtægter, i forbindelse med projektet, skal disse indtægter fratrækkes i de tilskudsberettigede omkostninger i udbetalingsanmodningen.

20 Du kan få udbetalt tilskud i to rater, hvor den første rate skal udgøre mindst 20 pct. og højst 80 pct. af tilsagnsbeløbet. Du kan selv vælge, om du ønsker tilskuddet udbetalt i én rate, det vil sige samlet efter afslutning af projektet, eller i to rater, hvor den anden rate udgør slutudbetalingen.

21 Når du anmoder om udbetaling af tilskud, skal du benytte et særligt skema, som fås via www.mbbi.dk. Betalingsbilag, fx fakturaer og kvitteringer/kasseboner/rejsebilletter (for udgifter hvor der normalt ikke udstedes faktura) skal scannes og indsendes samtidigt med anmodningen om udbetaling til projektilskud@naturerhverv.dk. Desuden skal der sendes dokumentation for betaling i form af bankkontoudskrift.

Dine pligter efter projektets afslutning

- 22 Du skal opretholde de investeringer, hvortil der er ydet tilskud i en periode på mindst fem år regnet fra datoen, hvor vi har givet tilsagn.
- 23 Du skal opbevare originalt ansøgningsmateriale, tilsagn, eventuelle ændringer, udbetalingsmateriale, udgiftsbilag vedrørende de støtteberettigede udgifter samt alle tilbud, herunder også tilbud, der ikke blev benyttet. Materialet skal opbevares indtil den 31. december 2021.
- 24 Du skal sikre, at kontrolmyndigheden har adgang til projektområdet i forbindelse med kontrol.

Øvrige generelle vilkår

- 25 Oplysningerne i ansøgningseskemaet vil blive brugt af NaturErhvervstyrelsen til sagsbehandling, administration, tilskudsudbetaling og kontrol af de meddelte tilsagn efter reglerne i lov om behandling af personoplysninger. Oplysningerne kan også blive brugt af NaturErhvervstyrelsen og tredjemand til statistiske, forsknings-, planlægnings- og evalueringsmæssige formål. Endelig vil oplysningerne blive videregivet til SKAT og EU-Kommissionen, herunder revisionsorganer.
- 26 Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter offentliggør, bl.a. i form af nyheder, informationer om projekter, som opnår tilskud gennem MBBL's tilskudsordninger. Projektrapporter, afrapporteringer mv. eller dele heraf vil eventuelt blive offentliggjort på MBBL's hjemmeside.
- 27 Tilsagnet kan bortfalde hvis, betingelserne for tilskud ikke er opfyldt, tilsagnshaver giver urigtige eller vildledende oplysninger eller har fortiet oplysninger af betydning for sagens afgørelse. Tilsagnet bortfalder ligeledes hvis projektet ikke gennemføres i overensstemmelse med den godkendte ansøgning, herunder hvis væsentlige dele af projektet bortfalder, hvis tilsagnsholder tilsidesætter sine pligter efter landdistriktslovens § 11 stk. 2 eller ikke overholder sin underretningspligt efter bekendtgørelsens §§ 19 og 21.

