



Miljø- og Fødevareministeriet  
Landbrugs- og Fiskeristyrelsen



# Vejledning om udbetaling af projekttilskud under LDP

Juli 2017

## Kolofon

### **Vejledning om udbetaling af projektilskud under LDP. Juli 2017.**

Denne vejledning er udarbejdet af Miljø- og Fødevareministeriet – Landbrugs- og Fiskeristyrelsen - i 2017.

Foto: iStock

© Miljø- og Fødevareministeriet

ISBN 978-87-7120-912-9

**Miljø- og Fødevareministeriet  
Landbrugs- og Fiskeristyrelsen**

Nyrupsgade 30  
1780 København V  
Tlf.: 33 95 80 00

[mail@lfst.dk](mailto:mail@lfst.dk)

[www.lfst.dk](http://www.lfst.dk)

# Indhold

1.	Indledning .....	5
2.	Kategorier af ordninger .....	6
3.	Ansøgning om udbetaling .....	8
4.	Særligt om udbetaling under ordninger med standardomkostninger .....	11
5.	Dokumentationskrav for fakturaer og betaling .....	11
6.	Løn til personale .....	17
7.	Rejseudgifter, konsulentbistand, gebyrer og indtægter .....	22
8.	Dokumentationskrav for andet offentligt tilskud .....	23
9.	Offentlige tilladelser .....	24
10.	Hvad kan du ikke søge om udbetaling til? .....	24
11.	Nedsættelse af dit tilskud ("10 %-reglen") .....	25
12.	Handel mellem afhængige parter .....	26
13.	Udbudsregler .....	27
14.	Ændring af projektet .....	31
15.	Overdragelse af tilsagn .....	32
16.	Hvis projektet opgives .....	32
17.	Afslutning af projekt .....	32
18.	Sådan skal du informere offentligheden om dit projekt .....	33

19. Kontrol på stedet.....	37
20. Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskud .....	37
21. Straffebestemmelser og svig .....	38
22. Force majeure og andre ekstraordinære omstændigheder.....	39
23. Tilbagetrækning eller eftersendelse af oplysninger .....	39
24. Landbrugs- og Fiskeristyrelsens brug af data .....	40
25. Lovgrundlag.....	41
26. Yderligere oplysninger.....	42

# 1. Indledning

Denne vejledning skal du læse, før du søger om at få udbetalt tilskud til et projekt under en projektstøtteordning i Landdistriktsprogrammet (LDP). Her finder du oplysninger om, hvordan du søger.

Vejledningen gælder fra den **1. juli 2017**. Den erstatter den tidligere vejledning fra januar 2016.

Vejledningen dækker over udbetalingsregler for alle ordninger i perioderne 2007-2013 og 2014-2020. Der kan være forskel på reglerne inden for de to perioder. Hvis der er forskel, vil de to sæt regler stå anført umiddelbart efter hinanden.

**Bemærk**, at reglerne i den vejledning om tilsagn, som var gældende, da du søgte om tilsagn om tilskud til dit projekt, stadig gælder for dit tilsagn. Men alle de praktiske forhold i forbindelse med selve din ansøgning om udbetaling af tilskud er reguleret i denne vejledning. Der kan også i denne vejledning være indført nogle lempeligere krav, som gælder for dit tilsagn, selv om de ikke stod i vejledningen om tilsagn, som var gældende, da du søgte om tilsagn om tilskud til dit projekt. Du skal derfor læse både denne udbetalingsvejledning, tilsagnsvejledningen for din ordning, bekendtgørelsen for din ordning samt dit tilsagn. Alle vejledninger findes i Tilskudsguide på vores hjemmeside [www.lfst.dk/tilskudsguide](http://www.lfst.dk/tilskudsguide) under din ordning, og her findes også link til bekendtgørelsen for ordningen.

Vi gør venligst opmærksom på, at **sagsbehandlingstiden**, og dermed tiden til du får udbetalt dit tilskud, vil være kortest, hvis sagen er fuldt oplyst. Det vil sige, hvis du sikrer dig, at du har givet de oplysninger og sendt den dokumentation, vi har brug for, sammen med din ansøgning om udbetaling af tilskud.

## Standardomkostninger

Hvis du ønsker at søge om udbetaling af tilskud til et projekt under en ordning, der anvender standardomkostninger, skal du være opmærksom på, at der gælder særlige regler (se kapitlet *Særligt om udbetaling under ordninger med standardomkostninger*).

Vær opmærksom på, at enkelte ordninger både indeholder udgifter med standardomkostninger og udgifter med faktiske priser. Afhængigt af hvilken type udgift du søger udbetaling til, vil de beskrevne krav for hver type udgift være gældende.

I næste kapitel finder du en oversigt over, hvilke ordningerne der anvender standardomkostninger, herunder om standardomkostninger anvendes på hele *ordningen*, kun på nogle *projekttyper* under ordningen eller kun på nogle *udgifter* under ordningen.

## 2. Kategorier af ordninger

Projektstøtteordningerne under LDP kan inddeles i følgende 6 kategorier:

### 1. Ordninger, der kun anvender standardomkostninger, dvs. at der er standardomkostninger for alle projekttyper/udgifter under ordningen:

- Farestalde 2016.
- Landskabs- og biotopforbedrende beplantninger (Læhegn) 2016.

### 2. Ordninger, der anvender standardomkostninger for nogle projekttyper/udgifter, men ikke for alle projekttyper/udgifter under ordningen:

- Modernisering af slagtesvinestalde 2016 (de konventionelle projekter har standardomkostninger, og de økologiske projekter har ikke standardomkostninger).
- Natura 2000 (rydning og forberedelse til afgræsning) 2016 og 2017 (enkelte investeringer i forberedelse til afgræsning har standardomkostninger, øvrige udgifter har ikke standardomkostninger).

### 3. Ordninger, der kun anvender faste priser, dvs. for alle projekttyper/udgifter under ordningen:

- Farestalde 2015.
- Modernisering af kvægstalde 2016.

### 4. Ordninger, der anvender faste priser for nogle, men ikke for alle indsatser under ordningen:

- Etablering af særlige levesteder for bilag IV arter, 2015 (Indsatsen *Etablering af sø* har faste priser, de øvrige indsatser har ikke faste priser).

### 5. Ordninger, der anvender både faste priser og maksimale priser, dvs. faste priser for nogle projekttyper og maksimale priser for andre projekttyper:

- Modernisering af kvægstalde 2015 (projekter vedrørende nybyg og tilbyg har faste priser, og renoveringsprojekter har maksimale priser).

### 6. Ordninger, der hverken anvender standardomkostninger, faste priser eller maksimale priser, men kun "faktiske priser":

Alle øvrige ordninger, som ikke er nævnt under pkt. 1, 2, 3 eller 4, og som er åbnet for ansøgning om tilsagn om tilskud senest 1. juli 2017.

På næste side finder du en oversigt over ordninger med standardomkostninger og faste priser.

<b>Ordning</b>	Standardomkostninger for alle udgifter	Standardomkostninger for nogle, men ikke alle projekttyper/udgifter	Faste priser for alle udgifter	Faste priser for nogle, men ikke alle projekttyper/udgifter
Etablering af særlige levesteder for Bilag IV arter				X****)
Farestalde 2015			X	
Farestalde 2016	X			
Læhegn 2016	X			
Modernisering af kvægstalde 2015				X*)
Modernisering af kvægstalde 2016			X	
Modernisering af slagtesvinestalde 2016		X **)		
Natura 2000 (rydning og forberedelse til afgræsning) 2016 og 2017		X ***)		

**Tabel 1: Oversigt over ordninger med standardomkostninger og faste priser.**

- \* Projekter vedrørende nybyg og tilbyg har faste priser.  
Renoveringsprojekter har maksimale priser.
- \*\* Konventionelle projekter har standardomkostninger.  
Økologiske projekter har ikke standardomkostninger.
- \*\*\* Enkelte investeringer i forberedelse til afgræsning har standardomkostninger.  
For øvrige udgifter er der ikke standardomkostninger.
- \*\*\*\* Faste priser for indsatsen *Etablering af sø*. For de øvrige indsats er der ikke faste priser.

### **Kort om standardomkostninger**

Du får tilsagn om tilskud til standardomkostningen, som vi har fastsat på forhånd, – og vi udbetaler tilskud til standardomkostningen.

Du skal ikke sende to tilbud til dokumentation af rimelige priser, når du søger om tilsagn om tilskud – og du skal ikke sende fakturaer og betalingsdokumentation, når du søger om udbetaling af tilskud.

### **Kort om faste priser**

Du får tilsagn om tilskud til den faste pris, som vi har fastsat på forhånd, – men vi udbetaler tilskud ud fra den pris, som du har betalt (dog aldrig mere end til den faste pris).

Du skal ikke sende to tilbud til dokumentation af rimelige priser, når du søger om tilsagn om tilskud – men du skal sende fakturaer og betalingsdokumentation for udgifterne, når du søger om udbetaling tilskud.

### **Kort om maksimale priser**

Du får tilsagn om tilskud ud fra den rimelige pris for udgifterne, dog højest til den maksimale pris, som vi har fastsat på forhånd, - og vi udbetaler tilskud ud fra den pris, du har betalt (dog aldrig mere end tilsagns-beløbet).

Du skal sende to tilbud til dokumentation af rimelige priser, når du søger om tilsagn om tilskud – og du skal sende fakturaer og betalingsdokumentation for udgifterne, når du søger om udbetaling tilskud.

### Kort om "øvrige udgifter/priser"

Du får tilsagn om tilskud ud fra den rimelige pris for udgifterne – og vi udbetaler tilskud ud fra den pris, som du har betalt (dog aldrig mere end tilsagnsbeløbet).

Du skal sende to tilbud til dokumentation af rimelige priser, når du søger om tilsagn om tilskud – og du skal sende fakturaer og betalingsdokumentation for udgifterne, når du søger om udbetaling tilskud.

## 3. Ansøgning om udbetaling

### Ansøgning via Tast selv-service

For en stor del af ordningerne skal du søge om udbetaling af tilskud via Tast selv-service. På vores hjemmeside kan du gå ind i Tilskudsguide under din ordning [www.lfst.dk/tilskudsguide](http://www.lfst.dk/tilskudsguide), her vil det fremgå, om du skal søge om udbetaling via Tast selv-service. Der er desuden link til Tast selv-service og link til vejledning i brug af Tast selv. Selve "udbetalingskemaet" indgår i Tast selv-service.

Hvis du søger om udbetaling under en ordning, der benytter Tast selv-service, skal alle bilag up loades her.

### Ansøgning via e-mail

Hvis du søger om udbetaling af tilskud under en ordning, der ikke anvender Tast selv-service, skal du udfylde et Excel-ark (= udbetalingskema) og sende dette skema med e-mail til os. På vores hjemmeside i Tilskudsguide [www.lfst.dk/tilskudsguide](http://www.lfst.dk/tilskudsguide) under din ordning finder du den e-mailadresse, som du skal bruge.

Du skal scanne alle bilagene og sende dem med e-mail sammen med udbetalingskemaet.

For langt de fleste af disse ordninger, er det et krav, at ansøgning om udbetaling sendes via e-mail og ikke med brevpost. Dette vil fremgå af tilsagnsvejledningen for den konkrete ordning. Hvis du søger om udbetaling af tilskud under en ordning, hvor der ikke er krav om at sende ansøgning om udbetaling via e-mail, anbefaler vi dog, at du sender via e-mail. Sender du din ansøgning om udbetaling med brevpost, skal du huske at få en postkvittering.

### Hvad skal ansøgningen indeholde

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du sende et udfyldt **udbetalingskema** (enten via Tast selv-service eller som Excel-ark via e-mail).

Du skal også sende **alle bilag**, som dokumenterer de udgifter, du har afholdt og betalt, og som er godkendt i tilsagnsbrevet som tilskudsberettigede udgifter. Det kalder vi også for 'Fuld bilagskontrol'. Dette gælder dog ikke for projekter/udgifter, hvor der er standardomkostninger.

Desuden kan **andre bilag** og **andet materiale** være nødvendig dokumentation for den konkrete ordning eller for det konkrete projekt.



I følgende boks finder du en oversigt over de elementer, en ansøgning om udbetaling af tilskud skal indeholde. De enkelte punkter er uddybet i vejledningen.

### Ansøgningen om udbetaling skal indeholde:

- Udfyldt udbetalingskema (Excel-ark – eller via Tast Selv-service).
- Bilagsoversigt – alle felter skal udfyldes (gælder ikke for ordninger med standardomkostninger \*).
- Kopi af fakturaer/kreditnotaer – skriv det samme bilagsnummer på fakturaen, som på bilagsoversigten (gælder ikke for ordninger med standardomkostninger \*).
- Kopi af betalingsdokumentation. Skriv det samme bilagsnummer, som står i bilagsoversigten og på fakturaerne. Læg betalingsdokumentation i rækkefølgen efter hver faktura/kreditnota (gælder ikke for ordninger med standardomkostninger \*).
- Lønsedler, timeregnskab og aftale om projekttilknytning, hvis du søger om at få udbetalt tilskud til løn til personale.
- Slutrapport, når du søger om slutudbetaling.
- Hvor der er krav om skiltning, skal du vedlægge billeddokumentation, der viser tekst og placering af skiltet/plakaten/tavlen/pladen.
- Nødvendige offentlige tilladelser.
- Udbudsmateriale, hvis projektet er omfattet af udbudsreglerne.
- Dokumentation for offentlig medfinansiering, hvis du har modtaget anden offentlig støtte.
- Øvrige bilag, som fremgår af tilsagnsbrevet – se vejledningen for din ordning.

\* Se i særligt kapitel, hvad ansøgningen skal indeholde, hvis ordningen, projektet, udgifterne har standardomkostninger.

### Konsekvenser ved manglende dokumentation

Hvis din ansøgning mangler korrekt dokumentation for dine tilskudsberettigede udgifter, kan vi ikke udbetale dit fulde tilskud. Udbetaling kan først foretages, når korrekt dokumentation foreligger.

Foreligger der ikke korrekt dokumentation, risikerer du:

- Nedsættelse af det tilskudsberettigede beløb.
- Forlænget sagsbehandlingstid.

**Bemærk**, at du ikke kan trække de dele af ansøgningen tilbage, som vi har konstateret indeholder fejl eller mangler. Det er derfor vigtigt, at du læser denne vejledning grundigt.

### Bilagsoversigt

Både når du søger via Tast selv-service, og når du søger via e-mail, skal du udfylde en bilagsoversigt. Bilagsoversigten er en del af udbetalingskemaet.

På bilagsoversigten skal du placere udgiftsposterne under de samme omkostningsarter, som står i tilsagnet eller eventuelle senere godkendte ændringer. Alle udgiftsposter på bilagsoversigten skal være udspecificeret. Det betyder, at der fx ikke må stå "diverse" eller "udstyr".

Du skal opgøre projektomkostningerne som de faktiske omkostninger, det vil sige efter fradrag af moms og eventuelle rabatter og kreditnotaer. Der kan være ordninger, hvor vi giver tilskud til momsafgiften, hvis du selv endeligt afholder momsudgiften. Dette vil fremgå af dit specifikke tilsagn om tilskud til dit projekt.

### **Krav om særskilt regnskabssystem**

Alle projektrelaterede udgifter og indtægter skal bogføres enten med en særlig kode i dit regnskabssystem eller på særskilte konti i regnskabssystemet, der omfatter samtlige transaktioner vedrørende projektet. Samtlige fakturaer skal kunne genfindes entydigt med denne særlige kode i dit regnskabssystem.

Hvis du har fået tilsagn om tilskud på baggrund af standardomkostninger, gælder kravet om særskilt regnskabssystem ikke.

### **Ansøgning om rateudbetaling**

For nogle ordninger kan du få udbetalt tilskud i to rater, hvor den første rate skal udgøre mindst 20 procent og højst 80 procent af tilsagnsbeløbet. For disse ordninger kan du selv vælge, om du ønsker at få hele tilskuddet udbetalt i én rate efter afslutning af projektet, eller i to rater hvor den sidste rate udgør slutudbetalingen.

Det er ikke er en mulighed på alle ordninger at få rateudbetalinger. I tilsagnsvejledningen for den konkrete ordning, kan du se, om det er muligt at få udbetalt tilskuddet i rater.

### **Ansøgning om slutudbetaling**

Før du sender din ansøgning om udbetaling, skal alle betalinger være gennemført.

Din ansøgning om slutudbetaling og slutrapport, skal være modtaget senest på det tidspunkt, der står i tilsagnsbrevet, med eventuelle senere godkendte ændringer. Fristen for ansøgning om slutudbetaling vil ofte være senest 3 måneder efter afslutningen af projektperioden. Fristen fremgår af dit tilsagnsbrev.

### **NemKonto**

Tilskuddet udbetales til den NemKonto, som er tilknyttet dit CVR-nr. Hvis du ikke allerede har en NemKonto, skal du henvende dig til dit pengeinstitut.

### **SKAT**

Vi indberetter det udbetalte tilskud til skattemyndighederne. Med hensyn til afklaring af skattemæssige konsekvenser anbefaler vi, at du selv tager kontakt til SKAT.

### **Modregning**

Hvis vi har restancer på andre af vores ordninger, kan det blive modregnet ved udbetaling af tilskud til dit projekt under den pågældende ordning, som du søger udbetaling under.

## 4. Særligt om udbetaling under ordninger med standardomkostninger

Når du søger om udbetaling under en ordning, der anvender standardomkostninger, skal du bl.a. oplyse, hvor mange etablerede enheder du søger om udbetaling af tilskud til. Du kan dog maksimalt få udbetalt tilskud til det antal enheder, du har fået tilsagn om tilskud til.

### Dokumentation

Ud over selve udbetalingskemaet, skal du til vedlægge følgende til din ansøgning om udbetaling:

- Dokumentation for eventuelt afholdte udbud i henhold til lov om indhentning af tilbud i bygge og anlægssektoren. Vær opmærksom på, at ordninger, hvor tilskuddet er beregnet på baggrund af standardomkostninger, kan være undtaget for udbudspligt. Du kan læse mere om dette i kapitlet *Udbudsregler*. Desuden vil det fremgå af bekendtgørelsen for din ordning.
- Dokumentation for eventuelle andre offentlige tilskud.
- De eventuelle nødvendige tilladelser til projektet fra andre offentlige myndigheder.
- Dokumentation for korrekt skiltning.

Du kan læse mere om kravene til ovennævnte dokumentation i andre kapitler i denne vejledning.

Vær desuden opmærksom på, at der kan være krav om yderligere dokumentation i forbindelse med udbetaling for den pågældende ordning, du søger under. Læs mere i bekendtgørelsen og i tilsagnsvejledningen for din ordning, som du finder i Tilskudsguide på vores hjemmeside [www.lfst.dk/tilskudsguide](http://www.lfst.dk/tilskudsguide) under din ordning.

Se også i tilsagnsbrevet for dit konkrete projekt, om der er yderligere krav til dokumentation i forbindelse med udbetaling.

### Bilagskontrol

Du skal ikke vedlægge udgiftsbilag og dokumentation for betaling, når du søger om udbetaling af tilskud til projekter eller til udgifter, hvor der bruges standardomkostninger.

Det vil dog fortsat være et krav, at du kan fremvise alle regnskabsbilag for projektet ved afsyning og kontrol.

**Bemærk**, at der er krav om, at du opbevarer ansøgning om udbetaling med tilhørende regnskabsbilag tilgængelig i fem et halvt år, regnet fra datoen for slutudbetaling.

## 5. Dokumentationskrav for fakturaer og betaling

Hvis du søger om udbetaling under ordninger eller til projekter/udgifter, der udelukkende anvender standardomkostninger, er dette kapitel ikke relevant for dig.

### Alle udgifter skal kunne dokumenteres

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du vedlægge alle fakturaer og kreditnotater, der vedrører de udgifter, som du søger om at få udbetalt tilskud til.

Du må ikke bruge skønsmæssigt fordelte udgifter eller gennemsnitspriser.

Til dokumentation for afholdte og betalte udgifter skal du sende fakturaer, som er udstedt til dig/din virksomhed som tilsagnshaver.

Hvis der er tale om et projekt, hvor vi kun giver tilskud til en mindre del, skal du kun sende dokumentation for de udgifter, som vi har givet tilskud til. Fx: Hvis hele projektet koster 5.000.000 kr., men vi kun støtter projektet med 50 procent af 2.000.000 kr., er det kun relevant at sende dokumentation for de 2.000.000 kr. Der gælder dog særlige regler for dokumentation for overholdelse af udbudsregler, se kapitlet om udbudsregler i denne vejledning.

**Bemærk**, at der er krav om, at du opbevarer ansøgning om udbetaling med tilhørende regnskabsbilag i fem et halvt år, regnet fra datoen for slutudbetaling.

### **Krav til faktura**

For at vi skal kunne godkende din faktura, er det vigtig, at de påkrævede oplysninger fremgår. Det betyder, at det skal være muligt for os at se, at der er overensstemmelse mellem oplysningerne på din faktura og på din betalingsdokumentation.

#### En faktura skal indeholde:

- Dit navn og din adresse
- Fakturaudsteders navn, adresse og CVR-nr.
- Fakturadato
- Beskrivelse af leverancen, inkl. mængde og art af de leverede varer, så det er muligt at se sammenhængen til det projekt, der er givet tilsagn om tilskud til
- Betalingsdato
- Bankoplysninger
- Betalings ID - betalingsinformation om fakturaudsteders kontonummer og faktura nr.
- Momsgrundlaget, dvs. beløb ekskl. moms, momsbeløbet og beløb inkl. moms
- Eventuelle rabatter og prisnedslag

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.

**Kontantbetalinger** over 1000 kr. kan ikke accepteres, selvom der foreligger en kvittering på købet. Udgifter, som er anført på fx et **dags dato bilag**, kan heller ikke godkendes.

Vi kan kun udbetale tilskud til udgifter, som er **afholdt** af tilsagnshaver inden for projektperioden. En udgift er afholdt, når levering af varen eller ydelsen har fundet sted, eller arbejdet er udført - og når leverandøren har udstedt en faktura til tilsagnshaver.

Varer må dog ikke være leveret på din adresse, før du har sendt din ansøgning om tilsagn om tilskud til projektet til os, da dette også betyder, at du er gået i gang, før projektperioden er begyndt.

Udgifter er kun tilskudsberettigede, hvis de er **betalt** af tilsagnshaver tidligst ved projektperiodens start, og hvis de er **betalt** af tilsagnshaver, inden ansøgning om udbetaling af tilskud sendes til os. En udgift er først betalt, når pengene er hævet fra tilsagnshavers konto.

Du finder projektperiodens start- og slutdato i dit tilsagnsbrev.

### **Krav til betalingsdokumentation**

Betalingsdokumentationen skal vise, at en betaling er sket til den leverandør, der har udstedt fakturaen. Betalingsdokumentationen kan være i form af et bilag for bankoverførsel eller

oplysninger fra din netbank. Det er vigtigt, at din betalingsdokumentation indeholder nogle specifikke oplysninger, om hvem der har modtaget din betaling.

Betalingsdokumentationen skal indeholde:

- Dine bankoplysninger og kontooplysninger
- Dato på betaling
- Betalings ID – fakturaudsteders kontonummer
- Overført beløb

Se eksempel på korrekt faktura og betalingsdokumentation på de følgende sider.

## Eksempel på en korrekt faktura

Marina A/S  
Roskildeskovvej  
5864 Mesing

Telefon 22 22 22 22  
Telefax 22 22 23 22  
E-mail: info@marina.com  
Internet: www.marina.dk  
CVR nr.: 10101010

**HUSK  
BILAGS-  
NUMMER.  
Fx "Bilag 1"**  
(\*Jf. Bilagsoversigten)

**Morgens  
Firmanavn A/S  
Gammelvej 2  
DK-5842 Prøvetoft**

### Faktura

Nummer.....: 5815458  
Dato.....: 30-07-15  
Side.....: 1  
Vor kontakt.....: Danni Nielsen  
Debitoronto.....: 00054  
Bank.....: XX Bank  
Bank kontonummer.: 4444-5241682147  
Betaling pr.....: 04-08-15

Antal	Nummer	Beskrivelse	Enhedspris
-------	--------	-------------	------------

1

15864

Marina vægt

1.548.254,00

Ikke momspligtigt	Momspligtigt					
0,00	1.548.254,00					
Ordresaldo	Slutrabat	Tillæg	Nettobeløb	Moms	Total	
1.548.254,00	0,00	0,00	1.548.254,00	387.063,50	1.935.317,50 DKK	

+84<00000054**58154581**+**54484**<

### Forklaring:

**Grøn: Fakturanummer – findes øverst på din faktura**

**Rød: Nummer på leverandør – findes på betalingsdokumentationen (kontoudskrift)**

# Eksempel på korrekt betalingsdokumentation



Byens Bank  
Hovedgaden 6.  
DK-4700 Ringsted  
Telefon (+45) 45 12 10 00  
Telefax (+45) 45 14 58 00  
SWIFT-BIC: BYBADKKK  
[www.byensbank.dk](http://www.byensbank.dk)

Konto:	Morgens – 10.548.624 DKK	Saldo pr. 25.07.2015	15.000,05
IBAN:	DK54 5800 0010 3588 65	Sum hævet	4.544,87
BIC/SWIFT:	BYBADKKK	Sum indsat	2.444,90
Kontohaver	Morgens	Saldo pr. 28.07.2015	12.900,08
Periode:	01.07.2015 – 04.08.2015		

Bogførings- og rentedato	Tekst	Beløb i DKK
01.07.2015	BAHNE	-199,95
04.08.2015	Marina A/S 54484	-1.935.317,50

**HUSK BILAGS-  
NUMMER.  
Fx "Bilag 1"  
(\*Se bilagsoversigten)**

**Bilag 1\*** ↙

**Bemærk:** Hvis din faktura **ikke** angiver et gironummer, skal vi som betalingsdokumentation have en detaljeret posteringsudskrift, der kan dokumentere overførsel til leverandørens konto:

Byens Bank netbank

Side 1 af 1

## Vis detaljer – postering

### Marina A/S

Betalingstype:	Kontooverførsel
Status:	Udført
Tekst på kontoudskrift:	Marina A/S
Beløb i DKK:	-1.935.317,50
Dato:	04.08.2015
Til konto:	4444 - 5241682147
Bank:	XX Bank
Tekst på modtagers kontoudskrift:	Faktura nr. 5815458

Hentet 14:34 – 08.10.2015

**\*Eksempel på bilagsoversigt i udbetalingskemaet  
(når du søger via e-mail):**

Udgifter	Bilags nr.	Faktura udsteder	Udgift vedrørende	Antal timer	Time sats	Faktura dato	Beløb i DKK jf. faktura ekskl. moms	Betalingsdato:
Maskiner	1	Marina A/S	Marina vægt			30-07-2015	1.548.254,00	04-08-2015



## 6. Løn til personale

Dette kapitel er kun relevant, hvis løn til personale er tilskudsberettiget under din ordning, og hvis du har fået tilsagn om tilskud til løn til personale i dit konkrete projekt.

### Personale

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

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.

Vær opmærksom på, at virksomhedsejere og private ansøgere ikke kan få tilskud til egen løn. Du kan ikke få tilskud til aflønning af tegningsberettigede bestyrelsesmedlemmer, herunder formænd i foreninger og organisationer.

Husk, at du kun kan søge om udbetaling af tilskud til de personaleudgifter, som du har fået tilsagn til i dit tilsagnsbrev.

### Lønkategorier

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 opgavetyper (og ikke uddannelse eller stillingsbetegnelse), der bestemmer hvilken lønkategori en given medarbejder skal placeres i.

#### Lønkategori 1

Almindeligt ledelsesarbejde inden for administration, erhvervsorienterede funktioner og produktions- og servicevirksomhed. 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.

#### Lønkategori 2

Arbejde, der forudsætter viden på højt niveau inden for pågældende område, naturvidenskab og ingeniørvirksomhed (inden for naturvidenskab, ingeniør, økonomi, administration, jura, samfundsvidenskab).

#### Lønkategori 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).

#### Lønkategori 4

Almindeligt kontor- og kundeservicearbejde (sekretærarbejde, regnskab).

#### Lønkategori 5

Arbejde inden for landbrug, skovbrug og fiskeri, ekskl. medhjælp.

### Timesatser

Til hver af de fem ovennævnte lønkategorier er der knyttet en timesats, som er den maksimale timeløn, der kan godkendes som tilskudsberettiget inden for kategorien (både på tilsagns- og udbetalingstidspunktet).

De maksimale timesatser, som er angivet i tilsagnsvejledningen for din konkrete ordning, gælder for dit projekt i hele projektperioden, uanset om timesatserne er opjusteret inden for projektperioden for andre ordninger.

I tilsagnsvejledningen for din konkrete ordning finder du en tabel svarende til nedenstående tabel, hvor lønkategorierne er beskrevet, og hvor de tilhørende maksimale timesatser er oplyst.

Lønkategori	Maksimal timesats (kr.)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

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 386 kr., kan der kun udbetales til en timeløn på 362 kr., hvis medarbejderens faktiske timeløn er 362 kr.

Lønmodellen med de fem lønkategorier og tilhørende maksimale timesatser gælder kun for ordninger under LDP 2014-2020. For tilsagn i perioden LDP 2007-2013 gælder satserne i tilsagnets budget, som den maksimale timesats.

### Overhead

For ordninger under LDP i perioden 2014-2020 gælder det, at overhead beregnes som 15 procent af de samlede, tilskudsberettigede udgifter til løn til tilsagnshavers personale. For tilsagn givet i perioden 2007-2013 gives der ikke tilskud til overhead, her gælder satserne i tilsagnets budget.

### 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 sende information om, hvilke medarbejdere, der har udført hvilke arbejdsopgaver. Det gøres ved at sende timeregnskab for medarbejderne.

Du skal ikke sende timeregnskab for fuldtidsansatte medarbejdere, der arbejder fuldtids på projektet. Du skal sende timeregnskab for medarbejdere, der arbejder deltids på projektet.

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. Vi kræver ikke en underskrift i traditionel forstand, hvis timeregnskabet godkendes af medarbejder og leder elektronisk.

### Aftaler

Ved udbetaling af tilskud til løn til medarbejdere, skal du sende en aftale om projekttilknytning for hver medarbejder, der har udført arbejde i projektet.

Aftalen skal bl.a. indeholde:

- Projektets titel.
- Medarbejderens navn.

- Perioden for medarbejderens arbejde på projektet, start- og slutdato.
- Timeantallet for udført arbejde i projektet i den periode, der ønskes udbetalt tilskud for.
- Beskrivelse af hvilke opgaver medarbejderen har udført i projektet.

Der kan kun udbetales tilskud til løn, når der foreligger en konkret tidsbegrænset og skriftlig aftale med den ansatte. Aftalen skal være underskrevet af medarbejderen og arbejdsgiveren. Du finder skema til aftale om projekttilknytning i Tilskudsguide på vores hjemmeside [www.lfst.dk/tilskudsguide](http://www.lfst.dk/tilskudsguide) under din ordning.

### Lønsedler og beregning af årsløn

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du sende lønsedler for alle de medarbejdere, der indgår i udbetalingsansøgningen, idet der kun kan udbetales til den faktiske timeløn. Husk, at du kun skal indsende lønsedler for de måneder medarbejderen har arbejdet på projektet, i overensstemmelse med den periode, som du søger udbetaling for. Du finder en yderligere beskrivelse af dette i tabel 2.

Vær opmærksom på, at et årsværk er forskelligt, alt efter om dit tilsagn om tilskud er givet under LDP i perioden 2007-2013 eller 2014-2020.

I beregningen må årslønnen 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

I beregningen må årslønnen **ikke** indeholde:

- gratialer
- provisioner
- bonusser
- andre ikke overenskomstmæssige ydelser
- fri bil, telefon, fri kost og logi, personalegoder m.m.

Timelønnen udregnes som årsløn delt med timeantal, der udgør ét årsværk. På næste side finder du en tabel, hvor det er uddybet, hvordan årslønnen beregnes.

Tilsagn under LDP 2007-2013, gælder det, at et årsværk er på 1648 timer.

Tilsagn under LDP 2014-2020, gælder det, at et årsværk er på 1513 timer.

Det er vigtigt, at du ved, hvilken periode dit tilsagn er givet under. Se dit konkrete tilsagnsbrev.

Se eksempel på en korrekt lønseddel på efterfølgende side.

Hvilken periode omfatter udbetalingsansmodningen?	Hvordan har medarbejderen arbejdet på projektet i den periode, udbetalingen omfatter	Hvilke lønsedler skal du sende?	Medarbejderens løn	Beregning af årsløn
Eksempel 1				
01.01.2016 til 31.12.2016 I alt 12 måneder	15 timer i marts måned 2016	Lønsedlen for marts måned 2016	20.000 kr. i marts måned 2016	12 x 20.000 kr. = 240.000 kr.
Eksempel 2				
01.01.2016 til 31.12.2016 I alt 12 måneder	På fuld tid i januar, februar og marts måned 2016	Lønsedlerne for januar, februar og marts måned 2016	19.900 kr. i januar. 19.900 kr. i februar. 20.200 kr. i marts måned.	Først beregnes den <i>gennemsnitlige månedsløn</i> for de måneder, medarbejderen har arbejdet på projektet: $(19.900 + 19.900 + 20.200)/3 = 20.000$ kr. Derefter beregnes årslønnen: 12 x 20.000 kr. = 240.000 kr.
Eksempel 3				
01.01.2016 til 31.12.2016 I alt 12 måneder	I alle måneder i 2016, ikke på fuld tid, men timeantallet for hver måned fremgår af timeregnskabet	Lønsedler for alle 12 måneder i 2016	Fremgår af lønsedlen for hver af de 12 måneder	Summen af lønnen på lønsedlen i hver af de 12 måneder.
Eksempel 4				
01.01.2016 til 31.12.2016 I alt 12 måneder	På fuld tid i hele 2016	Lønsedler for alle 12 måneder i 2016.	Fremgår af lønsedlen for hver af de 12 måneder	Summen af lønnen på lønsedlen i hver af de 12 måneder.

**Tabel 2: Lønsedler og beregning af årsløn.**

# Eksempel på korrekt lønseddel

**Gytta Larsen**  
Skejby 4  
4250 Århus

**Landbrugs- og  
Fiskeristyrelsen**

Nyropsgade 30  
1780 København  
DK  
Telefon: 3333 3333  
www.lfst.dk

CVR-nr. 32515845  
CPR-nr. 111111-xxxx  
Medarbejder nr. 1580  
Lønkørsel nr. 543684  
Lønperiode 01-06-15..30-06-15

## Lønseddel

Side: 1

Lønart	Beskrivelse	Sats	Ydelse	Fradrag
0055	Løn		<b>25.658,83</b>	
4475	ATP Pension			<b>90,00</b>
4225	AM-Bidrag			<b>1.582,00</b>
4786	A-skat			<b>5.548,00</b>

**Lønnen er til disposition d. 30-06-2015 på bankkonto nr. 1452684579**

### Saldi

AM indkomst	354.456,55	A-skat	98.524,00	Feriesaldo	17,00
AM fri A- indkomst	0,00	AM-bidrag 8 %	29.587,00	Særlige feriedage	5,00
B-indkomst	0,00	ATP, medarbejder	750,00		
G-dage	0,00	ATP, firmabidrag	1.584,00		
		Pension firmabidr.	36.584,48		
		Pension egen and.	0,00		

## 7. Rejseudgifter, konsulentbistand, gebyrer og indtægter

### Rejseudgifter

Der kan kun udbetales tilskud til rejseomkostninger for tilsagnshavers personale, hvis det fremgår af det godkendte budget i tilsagnet, og hvis rejseudgifter er en tilskudsberettiget udgift under den ordning, du har fået tilsagn under. Bemærk, at ikke alle ordninger giver mulighed for tilskud til rejseudgifter.

Ved udgifter til **tog, bus, fly og færge** udbetales kun tilskud til økonomiklasse. Billetter accepteres som gyldig dokumentation for både afholdt og betalt udgift. Ved udbetaling af tilskud skal du kunne dokumentere udgifterne ved en kopi af billetterne.

For **indkvartering** og **diæter** er udgangspunktet satsreguleringen for tjenesterejser i staten *for det år, hvor udgiften afholdes*. Se Finansministeriets cirkulære om satsregulering for tjenesterejser for det relevante tidspunkt, idet satserne typisk justeres årligt. Indkvartering skal ske i nærheden af bestemmelsesstedet.

I nævnte cirkulære er hoteldispositionsbeløbet for hotelophold i udlandet angivet ved en sats for det enkelte land, i 2015 fx 88 Euro i Portugal og 127 Euro i Italien<sup>1</sup>. Hoteldispositionsbeløbet for Danmark i 2015 er angivet til 1.264 kr. inkl. moms, hvilket er 1011,20 kr. ekskl. moms. Det er disse satser, vi vurderer som værende rimelige, og som du skal anvende, når du søger om *tilsagn* om tilskud.

Ved udbetaling af tilskud til hotelophold kan kun faktiske udgifter indgå, dog **maksimalt** satsreguleringen. Det betyder, at hvis dit hotelophold viser sig at blive dyrere end satsen i statens cirkulære, vil du kun kunne få tilskud ud fra satsen i cirkulæret, og du skal angive satsen i cirkulæret i din ansøgning om udbetaling af tilskud. Hvis dit hotelophold bliver billigere end satsen i statens cirkulære, vil du kun kunne få tilskud ud fra den faktiske pris på hotelopholdet, og du skal angive den faktiske pris i din ansøgning om udbetaling af tilskud.

Refusion for **kørsel i egen bil** kan kun ske til statens laveste kørselstakst. Der kan ikke gives tilskud til brændstof. Udgiften skal kunne dokumenteres ved kørselsregnskab for den enkelte medarbejder. Dette kørselsregnskab skal sendes med, når du søger om udbetaling af tilskud. Kørsel afregnes til den takst, der er gældende, det år kørslen er foretaget.

#### Kørselsregnskabet skal indeholde:

- Information om hvem der har kørt
- Dato for hvornår kørslen er foretaget
- Antallet af kilometer
- Formålet med kørslen, fx møde med samarbejdspartner NN
- Adresser på hvorfra kørslen starter og slutter

### Konsulentbistand

Har du fået tilsagn om tilskud til konsulentbistand, skal konsulentens udgifter til rejse, kørsel, forplejning og repræsentation være indeholdt i konsulentens timepris, da de ellers vil blive trukket ud af tilskudsgrundlaget før udbetaling.

---

<sup>1</sup> Cirkulære om Satsregulering pr. 1. januar 2015 for tjenesterejser, Moderniseringsstyrelsen 18. december 2014.

Fakturaen for konsulentbistanden 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.

Vær opmærksom på, at udgifter til konsulentbistand kan være omfattet af udbudsreglerne, se kapitlet om udbudsregler.

### **Gebyrer, miljøtillæg og lignende**

Gebyrer, som er nødvendige for at gennemføre projektet, er tilskudsberettigede, medmindre de er omfattet af den pågældende bekendtgørelses ikke-udtømmende liste over ikke-tilskudsberettigede projektudgifter, under den ordning du har fået tilsagn om tilskud under. Et betalingsgebyr/kortgebyr er fx ikke tilskudsberettiget, da det er en omkostning forbundet med dit pengeinstitut.

Et miljøtillæg betragtes som et gebyr. Miljøtillæg er tilskudsberettigede, hvis de er nødvendige for gennemførelsen af dit projekt. Dette gælder også for lignende tillæg, såsom energitillæg og miljøbidrag, der på samme måde som miljøtillægget er tilskudsberettiget.

### **Indtægter i projektperioden**

Hvis projektet genererer indtægter i projektperioden, fx entréindtægter, lejeindtægter og salg af prøveproduktion, træ eller flis, skal indtægterne fratrækkes de samlede tilskudsberettigede udgifter. Indtægterne skal oplyses, når du søges om udbetaling af tilskud.

### **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 genererer indtægter efter projektperioden. Dette gælder generelt for projekter, hvor der er givet tilsagn i perioden 2014-2020. Er dit tilsagn givet i perioden 2007-2013, fremgår det af dit konkrete tilsagn, hvilke regler der gælder for indtægter efter projektperioden.

## **8. Dokumentationskrav for andet offentligt tilskud**

Vi skal kunne kontrollere, at det samlede tilskud til et projekt aldrig udgør mere end 100 procent, eller at du har opfyldt krav om anden offentlig medfinansiering. Hvis du opnår anden offentlig national medfinansiering, skal du derfor sammen med udbetalingseskemaet sende dokumentation udstedt af den medfinansierende fond/vækstfond/kommune/region eller anden statslige instans. Dokumentationen skal vise, at medfinansieringen er brugt til projektet.

Dokumentationen skal være i form af kopi af bankkontoudtog, hvor det fremgår, at medfinansieringen er udbetalt og øremærket til det konkrete projekt. Dette gælder også for ansøgninger om rateudbetaling. Det er ikke tilstrækkeligt, hvis indbetalingen er betegnet som "driftstilskud" eller "tilskud" fra den anden offentlige myndighed.

Beløbet for den anden offentlige medfinansiering skal skrives i udbetalingseskemaet.

## 9. Offentlige tilladelser

Hvis projektet kræver tilladelser og godkendelser fra offentlige myndigheder, skal du sende disse nødvendige tilladelser og godkendelser til projektet, når du søger om udbetaling af tilskud. Det kan være i form af kopi af de nødvendige dele af tilladelsen, fx miljøgodkendelsen.

Tilskuddet kan ikke udbetales, før dokumentation for de nødvendige tilladelser og godkendelser foreligger. Det gælder også, når du søger om rateudbetaling.

## 10. Hvad kan du ikke søge om udbetaling til?

Der gælder forskellige regler afhængigt af, om du søger om udbetaling under en ordning med standardomkostninger eller uden.

**For ordninger med standardomkostninger kan der ikke udbetales til følgende projekter:**

1. Projekter vedrørende aktiviteter, som du har igangsat, inden ansøgning om tilsagn om tilskud er sendt til Landbrugs- og Fiskeristyrelsen.
2. Projekter vedrørende aktiviteter, som du er forpligtet til at gennemføre i medfør af anden lovgivning.
3. Projekter, hvor der varetages sædvanlige myndighedsopgaver.
4. Projekter, hvortil der gives andre EU-tilskud til samme investering.
5. Projekter, hvortil der gives tilskud fra anden offentlig myndighed til samme investering.

Se også bekendtgørelsen og tilsagnsvejledningen for din konkrete ordning, hvori øvrige ikke-tilskudsberettigede projekter og investeringer kan være nævnt, og hvori tilføjelser til de ovennævnte punkter kan forekomme.

**For ordninger uden standardomkostninger kan der ikke udbetales til følgende udgifter (listen er ikke udtømmende):**

1. Udgifter, hvortil der gives andre EU-tilskud.
2. Udgifter, hvortil der gives tilskud fra anden offentlig myndighed, undtagen særlig garantier, kautioner og lignende. (Gælder på mange, men ikke på alle ordninger).
3. Udgifter, der vedrører aktiviteter, som du er forpligtet til at gennemføre i medfør af anden lovgivning (se nedenstående beskrivelse).
4. Udgifter, der ikke er specificerede i budgettet.
5. Udgifter, som du har afholdt og/eller betalt, inden du har sendt ansøgning om tilsagn om tilskud til os.
6. Udgifter, som du har afholdt uden for projektperioden.
7. Udgifter, som du ikke har betalt, inden du har sendt ansøgning om udbetaling af tilskud til os.
8. Udgifter, hvor fakturaen ikke er udstedt til tilsagnshaver, men til en anden end tilsagnshaver.
9. Udgifter til køb af brugt udstyr og brugt materiel.
10. Udgifter til reparation af udstyr.



11. Udgifter til leje og leasing.
12. Udgifter til moms, medmindre momsen endeligt bæres af dig.
13. Finansierings- og pengeinstitutomkostninger.
14. Advokatomkostninger.
15. Revisionsomkostninger, herunder forberedelse og fremskaffelse af oplysninger, der er nødvendige for varetagelsen af disse opgaver.
16. Bogholderi, debitoropfølgning, fakturering, udarbejdelse af skatte- og driftsregnskab.
17. Almindelige driftsudgifter (se nedenstående beskrivelse).
18. Udgifter til simple genanskaffelser.
19. Udgifter i form af naturalydelse (se nedenstående beskrivelse).
20. Værdien af eget arbejde, herunder værdien af arbejde udført af formænd og tegningsberettigede bestyrelsesmedlemmer i foreninger og organisationer hvis tilsagnshaver er en forening eller organisation.
21. Udgifter til produkter og ydelser, som tilsagnshaver sælger fra egen virksomhed.
22. Udgifter til køb af grunde og bygninger og omkostninger forbundet hermed
23. Køb med ejendomsforbehold.
24. Renter af gæld.
25. Udgifter til at varetage sædvanlige myndighedsopgaver.
26. Udgifter til udarbejdelse af ansøgning om tilsagn om tilskud til projektet.

Der kan være yderligere udgifter, som ikke er tilskudsberettigede under den ordning, du søger under. Se derfor også bekendtgørelsen og tilsagnsvejledningen for din konkrete ordning.

### **Almindelige driftsudgifter**

Almindelige driftsudgifter omfatter fx husleje, forsikringer af enhver art, energiforbrug, kontorholdsudgifter, telefon, abonnementer på tidsskrifter mv.

### **Udgifter, der vedrører aktiviteter, som du er forpligtet til at gennemføre i medfør af anden lovgivning**

Som eksempel kan nævnes en nystartet virksomhed, der søger om tilskud til et projekt om udvikling af en ny fødevarer. Projektet kan ikke omfatte udvikling af et egenkontrolprogram. Det skyldes, at der er lovkrav om, at virksomheder skal udarbejde et risikobaseret egenkontrolprogram, som omfatter den fødevareresikkerhedsmæssige del af virksomhedens egenkontrol (Hygiejneforordningen, artikel 4).

### **Naturalydelser**

Ved naturalydelser forstås levering af bygge- og anlægsarbejder, varer, tjenesteydelser og jord og fast ejendom, for hvilke ingen kontantbetalinger dokumenteret ved fakturaer eller dokumenter med en tilsvarende bevisværdi er foretaget.

## **11. Nedsættelse af dit tilskud ("10 %-reglen")**

Vi udbetaler **kun** tilskud til udgifter, der er givet tilsagn til. Vi fratrækker udgifter, der ikke er godkendt i tilsagnet eller i senere godkendte projekt- eller budgetændringer.

Hvis det beløb, du søger om, overstiger det beløb, du er berettiget til med **mindre end 10 procent**, udbetaler vi det beløb, som fremgår af dit tilsagnsbrev, at du er berettiget til, hvis alle øvrige betingelser er opfyldt.

Hvis det beløb, du søger om, overstiger det beløb, du har ret til, med **10 procent eller mere**, risikerer du en nedsættelse af dit tilskud. Nedsættelsen udgør forskellen mellem det beløb, du søger om, og det beløb du er berettiget til. Det er derfor vigtigt, at du sætter dig ind i de gældende regler, herunder betingelserne for dit tilsagn. Se nedenstående eksempel på

hvordan vi nedsætter dit tilskud, hvis du søger om tilskud til udgifter, der overstiger dit støtteberettigede beløb med 10 procent eller mere.

**Bemærk:** Hvis du kan godtgøre, at du ikke selv er skyld i at have søgt om for stort tilskud, skal udbetalingen ikke nedsættes.

#### **Eksempel på nedsættelse af tilskud - hvis du søger om mere end 10 procent af, hvad du har ret til:**

Du søger om at få udbetalt 400.000 kr. Men vi kan kun godkende udgifter svarende til en udbetaling på 350.000 kr., da nogle udgifter ikke er støtteberettigede.

Forskellen mellem det ansøgte og det godkendte beløb er 50.000 kr., og forskellen udgør 14,28 procent af det godkendte beløb ( $50.000/350.000 \times 100 \%$ ).

Da forskellen udgør mere end 10 procent, nedsætter vi din udbetaling.

Først fratrækker vi 50.000 kr. fra dit ansøgte beløb, svarende til de udgifter, som ikke er støtteberettigede.

Derefter **nedsætter** vi dit tilskud med 50.000 kr. (= forskellen mellem det ansøgte og det godkendte beløb).

Din ansøgning om 400.000 kr. bliver dermed reduceret med i alt 100.000 kr., således at du kun får udbetalt 300.000 kr. ( $400.000 - 50.000 - 50.000$ ).

## 12. Handel mellem afhængige parter

Dette afsnit ikke er relevant, hvis du har fået tilsagn om tilskud ud fra **standardomkostninger**.

Hvis du har fået tilskud under en ordning, som anvender standardomkostninger **for nogle, men ikke alle udgiftstype**, gælder afsnittet dog for de udgifter, hvor der ikke anvendes standardomkostninger.

Prisen for en given ydelse må ikke være påvirket af sammenfald af interesser mellem tilsagnshaver og leverandør, 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 anses for interesseforbundne/afhængige, er:

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

Er fakturaen udstedt af en af leverandør, der er afhængig af dig som tilsagnshaver, kan du kun få tilskud til kostprisen af varen/ydelsen. Kostprisen er leverandørens pris uden avance. Det

kan fx være den faktiske afholdte og betalte nettoudgift hos den part, som leverer varen/ydelsen til dig.

Du skal vedlægge dokumentation for kostprisen, når du søger om udbetaling. Hvis du ikke kan dokumentere kostprisen, vil vi fastsætte denne skønsmæssigt. Hvis ikke andre oplysninger foreligger, vil vi skønsmæssigt nedsætte den omhandlede udgift med 25 procent.

## 13. Udbudsregler

Som tilsagnshaver under LDP, kan du være omfattet af **udbudsloven**<sup>2</sup> eller reglerne i **lov om indhentning af tilbud i bygge- og anlægssektoren**<sup>3</sup>. Disse regler gælder fra 1. januar 2016. Hvis dit projekt er igangsat, og opgaverne udbudt før 1. januar 2016, er det i stedet de dagældende **EU udbudsdirektiver**<sup>4</sup> eller reglerne i den dagældende **tilbudslov**<sup>5</sup>, som skal være overholdt.

**Bemærk**, at du som privat ansøger kun skal overholde EU's udbudsdirektiver (eller fra 1. januar 2016 udbudsloven), hvis dit samlede offentlige tilskud er på over 50 procent, **og** hvis dit projekt samtidig overstiger den gældende tærskelværdi. Når denne vejledning udgives er tærskelværdierne disse:

- For bygge- og anlægsprojekter 38.624.809 kr.,
- For tjenesteydelseskontrakter i forbindelse med bygge- og anlæg 1.541.715 kr.

**Bemærk**, at hvis du har tilsagn under Biogasordningen, kan dit projekt under visse omstændigheder være omfattet af Bekendtgørelse om fremgangsmåderne ved indgåelse af kontrakter inden for vand- og energiforsyning, transport samt posttjenester<sup>6</sup>, jf. Forsyningsvirksomhedsdirektivet<sup>7</sup>, eller de tidligere gældende regler.

Landbrugs- og Fiskeristyrelsen skal som kontrolmyndighed sikre, at gældende udbudsregler er overholdt på projekter, hvor der udbetales tilskud.

Du skal senest ved ansøgning om udbetaling dokumentere, at du har opfyldt reglerne. Det betyder også, at du måske bliver nødt til at sende dokumentation for, at du har gennemført udbud for dele af dit projekt, som ikke er omfattet af Landbrugs- og Fiskeristyrelsens tilsagn.

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

Vi kan på ethvert tidspunkt forlange at se materialet.

---

<sup>2</sup> Lov nr. 1564 af 15. december 2015

<sup>3</sup> Bekendtgørelse af lov nr. 1410 af 7. december 2007, som ændret ved lov nr. 1564 af 15. december 2015, § 198.

<sup>4</sup> Europa-parlamentets og Rådets direktiv 2004/18/EF af 31. marts 2004 om samordning af fremgangsmåderne ved indgåelse af offentlige indkøbskontrakter, tjenesteydelseskontrakter og bygge- og anlægskontrakter.

<sup>5</sup> Bekendtgørelse af lov nr. 1410 af 7. december 2007 om indhentning af tilbud på visse offentlige og offentligt støttede kontrakter.

<sup>6</sup> Bekendtgørelse nr. 1624 af 15. december 2015 om fremgangsmåderne ved indgåelse af kontrakter inden for vand- og energiforsyning, transport samt posttjenester.

<sup>7</sup> Europa-parlamentets og Rådets direktiv 2014/25/EU af 26. februar 2014 om fremgangsmåderne ved indgåelse af kontrakter inden for vand- og energiforsyning, transport samt posttjenester og om ophævelse af direktiv 2004/17/EF.

## Standardomkostninger og tilbudsloven

Tilskudsordninger, hvor tilskuddet er beregnet på baggrund af standardomkostninger, kan være undtaget for udbudspligt. Det vil fremgå af din ordnings bekendtgørelse, om det er tilfældet.

Vi stiller ikke krav om, at du indhenter to underhåndsbud og gemmer dokumentation for, at tilbudsloven er overholdt, når tilskuddet til dit projekt er fastsat på grundlag af standardomkostninger.

Får du støtte både i form af standardomkostninger og dækning af faktiske udgifter, gælder tilbudsloven stadig for den del, der angår de faktiske udgifter. Her skal du stadig indhente to underhåndsbud.

Undtagelsen gælder kun private, fx landmænd og private virksomheder. Gennemføres et projekt af en kommune eller anden offentlig myndighed eller et offentligretligt organ, gælder tilbudsloven stadig. Er der tale om private og offentlige partnerskaber, skal tilbudslovens regler som udgangspunkt følges, medmindre det er klart, at indkøb af ydelser hos underentreprenører alene forestås af private.

Undtagelsen omfatter alene tilbudsloven. Er der tale om indkøb så store, at de er omfattet af udbudsloven, gælder denne stadig.

Undtagelsen gælder støtteordninger med ren EU-finansiering og ordninger med både EU-finansiering og national medfinansiering.

Undtagelsen gælder for de udbetalingsansøgninger, vi modtager den 1. juli 2017 og senere.

Vi gør opmærksom på, at du altid er forpligtet til at gemme alle fakturaer og betalingsdokumentation for hele dit projekt i fem et halvt år efter udbetalingen af dit tilskud.

## Hvad skal du sende ind?

Hvis dit projekt er omfattet af tilbudsloven, skal du sammen med din ansøgning om udbetaling af tilskud sende:

1. Den opfordringskrivelse, som du har sendt til tilbudsgiverne. Dette krav gælder, hvis det fremgår af den tilsagnsvejledning, som var gældende, da du søgte om tilsagn til dit projekt.

Bemærk dog: Som offentlig institution er I omfattet af tilbudslovens regler om licitation, hvis jeres projekt er bygge- og anlæg til over 3 mio. kr. Her kan der være krav om annoncering og/eller indbydelse ved begrænset licitation uden forudgående prækvalifikation. Hvis I før 1. januar 2016 som offentlig institution har købt varer og tjenesteydelser, er der krav om annoncering. I disse tilfælde skal I indsende udbudsannoncen og/eller indbydelsen.

Det skal fremgå af skrivelsen (eller annoncen), hvilken ydelse der udbydes, og om der ved valget af leverandør vil blive lagt vægt på kriteriet *billigste pris* eller kriteriet *økonomisk mest fordelagtige tilbud*.

2. De modtagne tilbud, både det valgte og det/de ikke valgte. Det skal fremgå af tilbuddene, at de er afgivet på samme grundlag, både vedr. kriterium, jf. ovenfor, og vedr. indhold og omfang, dvs. hvilken vare/ydelse, der skal leveres.
3. Den endelige faktura fra den tilbudsgiver, du har valgt.

I Tilskudsguide på vores hjemmeside [www.lfst.dk/tilskudsguide](http://www.lfst.dk/tilskudsguide) findes et skema, som I opfordres til at udfylde med disse oplysninger.

Hvis jeres projekt er omfattet af EU udbudsdirektiverne, udbudslovens kapitel II og/eller forsyningsvirksomhedsdirektivet, skal I sammen med ansøgningen om udbetaling af tilskud sende:

1. Selve udbudsbekendtgørelsen fra simap.eu, hvoraf følgende skal fremgå:
  - a. Hvilken opgave, der udbydes
  - b. Den valgte udbudsprocedure
  - c. Tidsfrister
  - d. Kontaktoplysninger
  - e. Beskrivelse af kontrakten
  - f. Tildelingskriterier
2. Udbudsmaterialet:
  - a. Udbudsbetingelserne
  - b. Kravsspecifikationen
  - c. Opgavebeskrivelse
  - d. Leverandørens løsningsbeskrivelse/tilbud
  - e. Spørgsmål/svar
3. Tilbud.
4. Evalueringsreferat, fx i form af indstilling.
5. Underretningsmeddelelse til tilbudsgiverne.
6. Kontrakten.  
Underretning til EU om kontraktindgåelse.

### **Særligt om tildelingskriterier**

Du skal, når du indhenter tilbud efter tilbudslovens regler, oplyse, om du vil tildele ordren på baggrund af *laveste pris* eller *økonomisk mest fordelagtigt tilbud* (hvor du vægter forskellige kriterier, fx kvalitet, pris, byggetid, driftsomkostninger, rentabilitet, teknisk værdi, påvirkning af miljøet, arkitektur og funktion).

Du skal kunne dokumentere, at ansøgerne er behandlet lige. Hvis du vælger *økonomiske mest fordelagtige tilbud*, bør du derfor opbevare en opfordringskrivelse, hvor du har angivet de kriterier, du har lagt vægt på.

### **Særligt om skriftlighed**

Du skal også opbevare en skriftlig opfordringskrivelse, når du har indhentet tilbud efter tilbudslovens regler.

Du bør endvidere indhente og opbevare skriftlig tilbud. Hvis du ikke har skriftlige tilbud, skal du på anden måde kunne dokumentere, at tilbudsgiverne er behandlet lige.

### **Særligt om afhængighed**

Det følger af tilbudsloven, at der hverken må være afhængighed mellem dig og tilbudsgiver eller mellem tilbudsgiverne. Ved afhængighed menes, at der er en personlig eller økonomisk interesse mellem parterne. Det kan fx være som følge af familieforhold eller (med)ejerskaber.

Er der sådan afhængighed mellem parterne, er tilbudsloven ikke overholdt.

### **Særligt om udvidelser**

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. Efter udbudsreglerne accepteres dog mindre udvidelser af indgåede entrepriser inden for en bagatelgrænse. For bygge- og anlægsprojekter er bagatelgrænsen 15 procent, for offentliges køb af varer og tjenesteydelser er bagatelgrænsen 10 procent.

Hvis et projekt udvides ud over bagatelgrænsen, kan det kun accepteres uden fornyet udbud, hvis der ikke er tale om en væsentlig ændring af kontraktens indhold, og hvis udvidelsen skyldes uforudsete forhold. Udvidelser over 50 procent skal altid i udbud.

### **Særligt om kontraktsummen**

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 i givet fald hvilket regelsæt som gælder.

### **Særligt om privates bygge- og anlægsprojekter**

Hvis dit projekt er en bygge- og anlægsopgave til over 300.000 kr., og dermed omfattet af reglerne om, at der skal indhentes mindst to underhåndsbud (§ 12, stk. 4 i den tidligere tilbudslov, som nu er ændret til lov om indhentning af tilbud i bygge- og anlægssektoren), **skal din opfordring til tilbudsgiverne være skriftlig**. Dette vil vi forlange, når kravet fremgår af den tilsagnsvejledning, som var gældende, da du søgte om tilsagn til dit projekt. Opfordringsskrivelsen er bl.a. dokumentation for, at du har overholdt reglen om, at du skal **oplyse, efter hvilket kriterie tildelingen vil ske; laveste pris eller det økonomisk mest fordelagtige tilbud** (§ 12, stk. 5 i både den tidligere og den ændrede lov).

### **Særligt om totalentrepriser**

Hvis det er en totalentreprise, du skal gennemføre, skal du også udbyde dit projekt som en totalentreprise. Det betyder, at du skal kunne dokumentere, at du har modtaget to tilbud på opgaven som totalentreprise.

### **Særligt om kunstig opdeling**

Du må ikke kunstigt opdele dit projekt i to eller flere underentrepriser for dermed at komme under tærskelværdien efter de gældende udbudsregler i tilbudsloven, udbudsloven eller EU's udbudsdirektiver.

### **Nedsættelse**

Vi nedsætter værdien af de tilskudsberettigede udgifter for et projekt, hvis vi konstaterer, at udbudsreglerne 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 Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne (ELFUL).

Hvis der er udgifter i dit projekt, som vedrører opgaver, som du ikke har konkurrenceudsat, men som skulle have været i udbud efter de gældende regler, vil vi nedsætte denne del af tilskudsgrundlaget. Vi nedsætter således:

- Den maksimale nedsættelse er 100 procent, når det er EU udbudsdirektiverne, herunder udbudslovens afsnit II eller forsyningsvirksomhedsdirektivet, der ikke er overholdt.
- Den maksimale nedsættelse er 25 procent, når det er lov om indhentning af tilbud i bygge- og anlægssektoren (eller før 1. januar 2016 tilbudsloven), eller udbudslovens afsnit IV og V, der ikke er overholdt.
- Hvis du har konkurrenceudsat din opgave, men på anden måde overtræder udbudsreglerne, vil vi nedsætte tilskudsgrundlaget med 25, 10 eller, i visse mindre alvorlige tilfælde, 5 eller 0 procent af de udgifter, som forseelsen vedrører.

Hvis det viser sig, at du ikke har holdt al dokumentation tilgængelig i fem et halvt år, jf. ovenfor, kan det også medføre, at tilskuddet nedsættes forholdsmæssigt ud fra en vurdering af art og grovhed af overtrædelsen og det eventuelle tab for fonden.

## Eksempler på nedsættelse

### Eksempel 1:

Hvis du som privat ansøger skal opføre en bygning eller udføre et anlægsarbejde til en pris over 300.000 kr., skal du kunne dokumentere, at du har indhentet mindst to underhåndsbud, og at du har valgt et af dem til opgaven for at få tilskud fra Landbrugs- og Fiskeristyrelsen.

Hvis du – selv om du oprindeligt har indhentet tilbud, som loven kræver – senere har valgt en tredje leverandør, nedsætter vi tilskudsgrundlaget med 25 procent, fordi du så ikke reelt har konkurrenceudsat opgaven efter tilbudslovens § 12, stk. 4.

### Eksempel 2:

Hvis I som offentlige ansøgere efter 1. januar 2016 skal indgå en tjenesteydelseskontrakt med en klar grænseoverskridende interesse, skal I kunne dokumentere, at I har annonceret kontrakten for at kunne få tilskud fra Landbrugs- og Fiskeristyrelsen. I skal derfor vurdere, om opgaven har klar grænseoverskridende interesse. Ved en klar grænseoverskridende interesse forstås, at en virksomhed etableret i et andet EU medlemsland kan tænkes at have interesse i at byde på opgaven.

Hvis I i stedet for at annoncere har valgt at indhente to eller flere tilbud, nedsætter vi tilskudsgrundlaget med 25 procent, fordi udbudslovens afsnit IV ikke er overholdt.

## Reglerne

Det er vigtigt, at du selv orienterer dig om udbudsreglerne. Du finder informationen på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside,

<http://www.kfst.dk/Offentlig-konkurrence/Udbud/Udbudsregler>

<http://www.kfst.dk/offentlig-konkurrence/udbud/vejledninger/>

Vær opmærksom på, at du skal følge de regler, der gælder, når du gennemfører dit projekt. Følg selv med på ovenstående links, eller [www.kfst.dk](http://www.kfst.dk) for at være opdateret på ændrede regler.

# 14. Ændring af projektet

Du kan søge om ændring af et projekt vedrørende:

- Forlængelse af projektperioden
- Ændring af projektindholdet
- Ændring af budgettet

Du skal søge om ændring af projektet for alle tre ændringstyper. I tilsagnsvejledningen for din ordning kan du læse mere om fristen for at søge om ændring af projektet, og hvad din ansøgning om skal indeholde.

Alle ændringer skal godkendes af os, inden du sætter ændringen i gang. Det betyder også, at vi ikke kan godkende ændringer med tilbagevirkende kraft.

Vi opfordrer til, at du sætter dig grundigt ind i reglerne ved at læse tilsagnsvejledningen for din ordning i god tid, inden du afslutter dit projekt. Hvis projektet ikke er gennemført i overensstemmelse med tilsagnet, går det ud over dit tilskud.

## 15. Overdragelse af tilsagn

Vi kan efter ansøgning tillade, at **tilsagnet** overdrages til en anden. Det er en betingelse, at den nye ansøger selvstændigt ville kunne opnå tilsagn efter den bekendtgørelse, der gælder for ordningen. Den, der får overdraget tilsagnet, overtager alle rettigheder og forpligtelser efter tilsagnet.

**Vi anbefaler**, at du (hvis du ønsker at få overdraget tilsagnet fra en nuværende tilsagnshaver) sætter dig grundigt ind i, hvilke krav der gælder for tilsagnet - både for tilsagnshaveren og for projektet, da du som ny tilsagnshaver overtager disse forpligtelser (som nævnt ovenfor). Fx kan der være krav om, at projektet i opretholdelsesperioden lever op til samtlige prioriteringskriterier, som medførte, at der blev givet tilsagn. Hvis kravene ikke overholdes, kan du ikke få udbetalt tilskud til projektet, og tilsagnet kan bortfalde.

Vi vil tidligst kunne godkende overdragelsen af tilsagnet fra den dato, hvor vi har modtaget ansøgning om overdragelse.

I Tilskudsguide på vores hjemmeside [www.lfst.dk/tilskudsguide](http://www.lfst.dk/tilskudsguide) under din ordning finder du skema til brug for ansøgning om overdragelse af tilsagn.

## 16. Hvis projektet opgives

Hvis du ikke gennemfører projektet, skal du hurtigst muligt oplyse os 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 mindst 50 kr.

## 17. Afslutning af projekt

Når projektets aktiviteter er gennemført i overensstemmelse med betingelserne i tilsagnet, kan du søge om slutudbetaling af tilskuddet.

### **Afsyning af investeringsprojekter og bygge- og anlægsprojekter**

I forbindelse med behandling af din ansøgning om slutudbetaling, vil investeringerne eller dit bygge- og anlægsprojekt blive afsynet, hvilket betyder, at vi kommer på besøg på stedet, hvor projektet er gennemført.

Afsyningen skal sikre, at projektet er fuldført i overensstemmelse med de oplysninger, der ligger til grund for tilsagnet. Det vil sige, at indkøb af maskiner/udstyr/inventar og installationen af maskiner og udstyr skal være i overensstemmelse med de tekniske/konkrete beskrivelser i den godkendte ansøgning om tilsagn om tilskud eller senere godkendte ændringer.

Vi kan først gennemføre slutudbetalingen, når vi har foretaget afsyningen.



## **Yderligere i forbindelse med afsyning af projekter, hvor der anvendes standardomkostninger**

Vi skal sikre, at du har overholdt følgende tre kriterier for dit tilsagn:

- At de rette ejerforhold er dokumenteret/godtgjort.
- At investeringen er ny, og der ikke tidligere er ydet tilskud til denne.
- At projektet ikke er påbegyndt, før end at du har indgivet din ansøgning om tilsagn om tilskud til os.

Ved afsyningen kontrollerer vi, hvor mange enheder, du har opført, fx antal planter (Beplantning 2016), antal meter hegn (Natura 2000 forberedelse til afgræsning 2016 og 2017), antal stipladser (Modernisering af slagtesvinestalde 2016), og antal farestier (Farestalde 2016). Desuden kontrollerer vi, om du har etableret alle obligatoriske elementer i forhold til din ordning.

Hvis vi konstaterer mangler sammenlignet med det, du har fået tilsagn om tilskud til, vil det medføre en sanktion i form af nedsættelse af tilskuddet eller bortfald af tilsagnet. Sanktionen fastsættes ud fra alvor, omfang og varighed af de mangler, som vi konstaterer. Du kan læse mere om dette i tilsagnsvejledningen for din ordning.

### **Slutrapport**

Når projektet er gennemført, skal du sende en slutrapport til os samtidig med din ansøgning om slutudbetaling. Det er en betingelse for slutudbetaling, at vi har modtaget og godkendt din slutrapport.

I slutrapporten skal du bl.a. oplyse om:

- De effekter, du forventede på ansøgningstidspunktet, er opfyldt.
- Effekterne, der reelt er skabt ved afslutning af projektet.
- Hvilke effekter, der yderligere forventes fremadrettet efter afslutning af projektet, som følge af projektet.
- Andre oplysninger – se din konkrete ordning.

Du skal være opmærksom på, om din slutrapport skal udarbejdes på et særligt skema eller udarbejdes på det samme skema, som du bruger til din ansøgning om slutudbetaling af tilskud. Information om dette finder du i Tilskudsguide på vores hjemmeside [www.lfst.dk/tilskudsguide](http://www.lfst.dk/tilskudsguide) under din konkrete ordning.

Hvis projektet er et samarbejdsprojekt, skal de parter, der samarbejder i projektet, underskrive slutrapporten.

## **18. Sådan skal du informere offentligheden om dit projekt**

Det er et krav i EU-reglerne<sup>8</sup>, at du som modtager af tilskud skal oplyse offentligheden om projekter, der får støtte under LDP. Det kalder vi "skiltning". Vær opmærksom på, at der er forskellige krav til forskellige typer af projekter.

---

<sup>8</sup> Reglerne om skiltning forpligtelser under Landdistriktsprogrammet fremgår af forordning 808/2014, artikel 13 samt bilag III som ændret ved forordning 2016/669 bilag III.

I det følgende kan du læse mere om, hvornår og hvordan du skal informere om dit projekt, og den støtte du har modtaget. Til sidst kan du læse om nedsættelse af dit tilskud, hvis du ikke skiltes korrekt.

### **Skiltning i løbet af projektperioden**

Projekter hvor støtten til projektet overstiger 375.000 kr.

Hvis vi udbetaler støtte til en investering, fx fysiske genstande, en tjenesteydelse, infrastruktur eller bygge- og anlæg, og den samlede offentlige støtte (EU og national), som vi udbetaler hertil, er på mere end 375.000 kr., skal du i løbet af projektperioden opsætte mindst én plakat (minimumstørrelse A3) eller et skilt / en plade med information om projektet. Plakaten eller skiltet / pladen skal du sætte op et sted, der er klart synligt for offentligheden.

Hvis du modtager tilskud under flere ordninger under LDP, kan du anføre disse ordninger på den samme plakat. Dette gælder derfor også, hvis du modtager arealtilskud.

*Se nedenfor specifikation af, hvilke krav der stilles til skiltets indhold.*

Støtten til infrastruktur eller bygge- og anlægsarbejde overstiger 3.750.000 kr.

Hvis den samlede offentlige støtte (EU og national), som vi udbetaler til infrastruktur eller bygge- og anlægsarbejde, er på mere end 3.750.000 kr., skal du i løbet af projektperioden have et skilt med oplysning om finansieringen af projektet. Skiltet skal være af betydelig størrelse og sættes op på et sted, som er klart synlig for offentligheden. Størrelsen er afhængig af forholdene, men skal dog være mindst A3 størrelse.

*Se nedenfor specifikation af, hvilke krav der stilles til skiltets indhold.*

Du skal informere på din erhvervmæssige hjemmeside

Hvis du har et websted til erhvervmæssig brug, skal du i løbet af projektperioden informere om støtten fra Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne. En erhvervmæssig hjemmeside er en hjemmeside med et kommercielt formål, som fx salg af kød eller reklame for en gårdbutik i tilknytning til din bedrift. Kravet gælder kun, hvis der er en direkte sammenhæng mellem hjemmesiden, og projektet der gives støtte til. Følgende krav gælder for websteder til erhvervmæssig brug:

- Websteder til erhvervmæssig brug skal have en kort beskrivelse af projektet med formål og resultater.
- På websteder skal der være et link til: [EU-kommissionen, Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne](#)

Informationen skal ligge på hjemmesiden fra projektperiodens start frem til, at du har modtaget slutudbetaling, så vi kan tjekke, at du har informeret korrekt i projektperioden, inden vi udbetaler.

*Se nedenfor specifikation af, hvilke krav der stilles til skiltningen på hjemmesider.*

### **Skiltning efter projektperioden**

Støtten til fysisk genstand, infrastruktur eller bygge- og anlægsarbejde overstiger 3.750.000 kr.

Hvis den samlede offentlige støtte (EU og national), som vi udbetaler, er på mere end 3.750.000 kr., og der gives støtte til enten:

- køb af en fysisk genstand,
- finansiering af infrastruktur eller
- bygge- og anlægsprojekt

gælder følgende krav til skiltning:

Du skal sætte en plade eller en tavle af permanent karakter op. Pladen/tavlen skal være af betydelig størrelse og sættes op på et sted, som er klart synlig for offentligheden. Størrelsen er afhængig af forholdene, men skal dog være mindst A3 størrelse. Pladen eller tavlen af permanent karakter skal opretholdes, der hvor du har placeret den, i opretholdelsesperioden, som står i dit tilsagn. Perioden regnes fra tidspunktet, hvor du modtog slutudbetaling.

Derudover skal du være opmærksom på, at pladen/tavlen skal være sat op senest tre måneder efter udløbet af projektperioden.

*Se neden for specifikation af, hvilke krav der stilles til skiltets indhold.*

### **Skiltning i løbet af - og efter projektperioden i kommunikationsmateriale**

Informations- og kommunikationsmateriale, herunder publikationer, web samt anden elektronisk information mv.

Ud over, at du kan være forpligtet til at opsætte en plakat/tavle/oplysningsskilt/skilte på din erhvervsmæssige hjemmeside mv. i forbindelse med projektet, gælder der også krav for skiltning på dit informations- og kommunikationsmateriale.

På publikationer, som fx forundersøgelserapporter, brochurer, foldere, nyhedsbreve, plakater og flyers, skal EU logo, Miljø- og Fødevareministeriets logo og teksten placeres på titelbladet. På websteder skal disse logoer og tekst placeres på forsiden, med mindre det er mere relevant at placere på en underside.

På alt informations- og kommunikationsmateriale, der omhandler projektet, skal du oplyse om tilskuddet med angivelse af logoer og tekst, som beskrevet nedenfor under "generelle krav til alle former for skiltning".

På websteder skal der være et link til: [EU-kommissionen, Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne](#)

*Se nedenfor specifikation af, hvilke krav der stilles til kommunikationsmaterialets indhold.*

### **Generelle krav til alle former for skiltning**

Specifikationer for alle plakater/ oplysningsskilte/ plader/ tavler/ websteder

De pågældende plakater / oplysningsskilte / plader / tavler/ websteder mv., skal indeholde disse oplysninger, som skal fylde mindst 25 procent af arealet:

- Den Europæiske Unions logo (EU-flag).
- Miljø- og Fødevareministeriets logo.
- Andre logoer, fx, økologilogo, hvis der er krav om dette ifølge ordningen.
- Følgende tekst: "Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne: Danmark og Europa investerer i landdistrikterne".
- Titlen på projektet og en kort beskrivelse af projektets formål.

Såfremt din hjemmeside er erhvervsmæssig og har en tilknytning til projektet, som beskrevet i punktet "Du skal informere på din erhvervsmæssige hjemme" gælder kravet at oplysningerne skal fylde mindst 25 procent på denne hjemmeside. For andet informations- og kommunikationsmateriale er det ikke et krav, at oplysningerne skal fylde 25 procent, og det er heller ikke nødvendigt at anføre titlen på projektet og en beskrivelse af projektets formål.

Tekst og logo finder du i Tilskudsguide på vores hjemmeside [www.lfst.dk/tilskudsguide](http://www.lfst.dk/tilskudsguide) under din ordning ved at følge linket "Krav til information om tilskud" <http://lfst.dk/tvaergaende/eu-reformer/landbrugsreformen-2014-2020/landdistriktsprogrammet-2014-2020/krav-til-information-om-tilskud-skiltning/>

#### Placering af plakaten / oplysningsskiltet / pladen / tavlen

Du skal placere plakaten / oplysningsskiltet / pladen / tavlen på et sted, der er klart og synligt for offentligheden, fx ved indgangen til en bygning.

Hvis der er tale om en mobil investering, fx en radrenser og lignende der kører rundt, anbefaler vi, at du placerer skiltet på selve investeringen.

Hvis du placerer skiltet udendørs, skal du sørge for, at anvende vejrbestandigt materiale, så skiltet ikke ødelægges af vind og vejr.

#### Du skal ved udbetalingen dokumentere, at du har skiltet korrekt

Du skal sende fotodokumentation for, at du har skiltet korrekt, når du søger om udbetaling. Dokumentationen består af to fotos:

- ét der viser, hvad der står på skiltet og
- ét der viser, hvor skiltet er placeret.

Når du søger om udbetaling, skal du sende dokumentation for, at du har skiltet korrekt i løbet af projektperioden. Det vil sige, at selvom du i forbindelse med rateudbetalingen har indsendt dokumentation for skiltning, skal du igen sende dokumentation for skiltning, når du søger om slutudbetaling.

Hvis du er omfattet af kravet om permanent skiltning efter projektperioden, skal du ved ansøgning om slutudbetaling også indsende dokumentation for, at den permanente plade/tavle er opsat.

#### Hvor længe skal du beholde plakaten/skiltet/pladen mv.?

Hvis du er omfattet af kravene om skiltning i løbet af projektperioden, kan plakaten/skiltet mv. tages ned, når projektperioden er slut.

Det kan forekomme, at de indsendte fotos ikke er tilstrækkelig tydelige eller taget sådan, at vi ikke kan konstatere, om du har skiltet korrekt. Vi anbefaler derfor at lade skiltet hænge, til du har modtaget slutudbetaling, så du kan dokumentere, at du har skiltet korrekt.

Pladen eller tavlen af permanent karakter skal opretholdes, der hvor du har placeret den, i opretholdelsesperioden. Perioden regnes fra tidspunktet, hvor du modtog slutudbetaling. Opretholdelsesperioden for dit projekt er angivet i dit tilsagn, og den fremgår også af bekendtgørelsen for din ordning.

#### **Nedsættelse af tilskud, hvis du ikke skilter korrekt**

Hvis du ikke skilter korrekt, nedsætter vi dit tilskud. Nedsættelsen er 1 procent af det samlede offentlige tilskud (EU og nationale midler), som vi udbetaler, dog maks. 50.000 kr. Vi trækker beløbet fra dit tilskud, inden vi udbetaler.

Eksempler på ikke korrekt skiltning er, at plakaten / oplysningsskiltet / pladen / tavlen ikke er sat op på et tilstrækkelig synligt sted, teksten er ikke læsbar, EU-logoet mangler, eller plakaten ikke er i mindst A3 format. Hvis de påkrævede logoer og tekst ikke er på din hjemmeside, er skiltningen heller ikke korrekt.

## 19. Kontrol på stedet

Vi foretager kontrol på stedet, når vi skal sikre os, at projektet er gennemført i overensstemmelse med projektbeskrivelsen, tilsagnet og det godkendte budget.

Når vi tager ud på den enkelte virksomhed eller bedrift, kalder vi kontrollen for en fysisk kontrol. Alle projektyper kontrolleres ved udbetaling, mens det kun er projekter, hvor der er krav om opretholdelse, der kontrolleres i opretholdelsesperioden. Har du modtaget en rateudbetaling, vil vi også foretage fysisk kontrol i selve projektperioden.

Vi kan til brug for kontrollen indhente oplysninger fra andre offentlige myndigheder i nødvendigt omfang i overensstemmelse med § 10 i Lov om Landdistriktsfonden.

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 mv., 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.

Du kan læse mere om kontrol samt vores kodeks for det gode kontrolbesøg på vores hjemmeside [www.lfst.dk/tvaergaaende/kontrol](http://www.lfst.dk/tvaergaaende/kontrol)

## 20. Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskud

I tilfælde af, at du ikke opfylder de betingelser eller forpligtelser, der er knyttet til dit tilsagn, kan vi nedsætte eller helt bortfalde dit tilsagn. Se de betingelser og forpligtelser, du skal opfylde, i dit tilsagnsbrev og i vejledningen for din ordningen.

### **Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud**

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

- Du har givet urigtige eller vildledende oplysninger eller fortiet oplysninger af betydning for sagens afgørelse.
- Betingelserne for tilsagn om tilskud ikke er opfyldt.

Hvis du allerede har fået udbetalt tilskud, vil vi kræve tilskuddet tilbagebetalt. 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, men foretage en proportionel nedsættelse af den samlede værdi af de tilskudsberettigede udgifter for et projekt, hvis:

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

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

- Betingelsen om, at projektet skal opretholdes i fem år regnet fra datoen for slutudbetaling. Bemærk, at der forekommer undtagelser fra denne opretholdelsesperiode. Se dit konkrete tilsagnsbrev for længden på den opretholdelsesperiode der gælder for den ordning, du søger under.
- Betingelsen om, at du holder dokumentation for, at EU's udbudsregler, udbudslovens eller tilbudslovens regler er overholdt, tilgængelig i mindst fem et halvt år fra datoen for afsluttende udbetaling, hvis projektet eller dele heraf er omfattet af EU's udbudsregler eller tilbudslovens regler.
- Din forpligtelse til at informere om den offentlige medfinansiering af projektet, herunder krav om skiltning.

**Bemærk**, at der kan gælde andre forpligtelser for dit tilsagn, se dit tilsagnsbrev og den vejledning, der gælder for den ordning, du søger under.

Tilskuddet vil blive nedsat ud fra en vurdering af alvor, omfang og varighed af overtrædelsen, om 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.

### **Udbetaling på uretmæssigt grundlag**

Hvis det senere konstateres, at tilskud er udbetalt på uretmæssigt grundlag, kan vi bortfalde tilsagnet og kræve fuld tilbagebetaling eller nedsætte tilskuddet og kræve en del af tilskuddet tilbagebetalt.

## **21. Straffebestemmelser og svig**

### **Straffebestemmelser**

Hvis reglerne i bekendtgørelsen ikke overholdes, kan du efter § 12, stk. 1 i Lov om Landdistriktsfonden straffes med bøde. Der kan pålægges selskaber mv. (juridiske personer) straffeansvar efter reglerne i straffelovens kapitel 5.

### **Falsk bevismateriale og svindel med EU-midler**

Hvis det fastslås, at du har leveret falsk bevismateriale med henblik på at opnå støtte, eller ikke har indsendt de nødvendige oplysninger som følge af forsømmelse, bortfalder tilsagnet. Derudover udelukkes du fra at søge tilskud under samme foranstaltning i det kalenderår, den manglende opfyldelse fastslås og i det efterfølgende kalenderår<sup>9</sup>.

Når vi kontrollerer ansøgninger om udbetaling af tilskud, er vi samtidig opmærksomme på, om der er tegn på svindel med EU-midler, eller svig. 'Svig' er den betegnelse, EU-kommissionen bruger for bevidst misbrug af EU-midler. Mistanke om svig opstår fx, hvis vi har modtaget ukorrekte eller falske erklæringer/dokumenter, eller hvis vi konstaterer, at tilskudsmidlerne eller de støttede investeringer er anvendt til et andet formål, end midlerne var bevilget til. Omgåelse af betingelserne for tilskud – fx kunstig opdeling af en virksomhed eller bedrift for at få adgang til tilskud – giver os også anledning til at mistænke svig.

Opstår der mistanke om svig, vil vi anmelde den mistænkte til politiet. Hvis anmeldelsen fører til dom, kan der blive tale om bøde eller fængselsstraf<sup>10</sup>.

---

<sup>9</sup> Artikel 35, stk. 6 i Kommissionens delegerede forordning (EU), nr. 640/2014 af 11. marts 2014.

<sup>10</sup> § 289a, Straffeloven (Lovbekendtgørelse nr. 1052 af 4. juli 2016).

## 22. Force majeure og andre ekstraordinære omstændigheder

Vi 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 andre ekstraordinære omstændigheder kan navnlig anerkendes i følgende tilfælde, det vil dog altid være den pågældende tekst i ordningens bekendtgørelse, der er gældende i tilfælde af force majeure:

- Tilskudsmodtagerens død.
- Tilskudsmodtagerens 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 tilskudsmodtagerens besætning eller en del af denne eller alle tilskudsmodtagerens 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.

Vi kan i ganske særlige tilfælde godkende andre omstændigheder end de ovennævnte som force majeure eller andre ekstraordinære omstændigheder.

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

Vi kan i forbindelse med behandlingen af spørgsmålet bede om yderligere information. Hvis vi ikke modtager det materiale, vi beder om, vil vi træffe afgørelse om at anerkende eller ikke anerkende force majeure eller andre ekstraordinære omstændigheder på det foreliggende 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.

## 23. Tilbagetrækning eller eftersendelse af oplysninger

Som udgangspunkt kan du altid trække din ansøgning om udbetaling tilbage helt eller delvist.

Hvis du opdager, at du har glemt at sende relevante oplysninger og materiale i forbindelse med din ansøgning om udbetaling, kan du eftersende materialet til os ved at sende en e-mail til os. I Tilskudsguide på vores hjemmeside [www.lfst.dk/tilskudsguide](http://www.lfst.dk/tilskudsguide) under din ordning finder du den e-mailadresse, som du skal bruge.

**Bemærk:** Hvis vi har gjort dig opmærksom på, at der er konstateret fejl eller mangler i din udbetalingsansøgning, kan du ikke trække de dele af din ansøgning tilbage, som er berørt

heraf. Du kan heller ikke trække din ansøgning om udbetaling tilbage, hvis vi ved den fysiske kontrol konstaterer mangelfulde eller fejlagtige oplysninger i din ansøgning om udbetaling.

## 24. Landbrugs- og Fiskeristyrelsens brug af data

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

Vi 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. Oplysninger vil kun blive indhentet, i det omfang det er relevant for den konkrete afgørelse.

### **Offentliggørelse, bl.a. på internettet**

Vi er dataansvarlige, 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.
- 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 bede om aktindsigt i sager, der behandles af den offentlige forvaltning efter offentlighedsloven, og der er kun få oplysninger/dokumenter, som er undtaget fra pligten til udlevering efter offentlighedsloven.

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.



# 25. Lovgrundlag

De gældende regler fremgår af:

## Danske regler (love og bekendtgørelser)

- Bekendtgørelse af lov om landdistriktsfonden, nr. 766 af 19. juni 2017.
- Udbudsloven, lov nr. 1564 af 15. december 2015.
- Bekendtgørelse om fremgangsmåderne ved indgåelse af kontrakter inden for vand- og energiforsyning, transport samt posttjenester, nr. 1624 af 15. december 2015 (som gælder for nogle biogasanlæg).
- Lov om indhentning af tilbud på visse offentlige og offentligt støttede kontrakter, lov nr. 1410 af 07. december 2007, som ændret ved lov nr. 1564 af 15. december 2015, § 198, herefter lov om indhentning af tilbud i bygge- og anlægssektoren.
- Bekendtgørelsen for den konkrete ordning, se på vores hjemmeside i Tilskudsguide under din ordning [www.lfst.dk/tilskudsguide](http://www.lfst.dk/tilskudsguide)

## 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).
- Kommissionens gennemførelsesforordning (EU) nr. [808/2014](#) af 17. juli 2014 om fastlæggelse af regler for anvendelsen af 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.

## 26. Yderligere oplysninger

Denne vejledning, udbetalingskema, m.m. findes i Tilskudsguide på vores hjemmeside [www.lfst.dk/tilskudsguide](http://www.lfst.dk/tilskudsguide) under din ordning.

Du er velkommen til at kontakte os, hvis du har spørgsmål på tlf. 33 95 80 00 eller [mail@lfst.dk](mailto:mail@lfst.dk)





**Miljø- og Fødevareministeriet**  
Landbrugs- og Fiskeristyrelsen

**Miljø- og Fødevareministeriet**

Slotsholmsgade 12

1216 København K

Tel +45 33 92 33 01

mfvm@mfvm.dk

[mfvm.dk](http://mfvm.dk)