



Ministeriet for Fødevarer,  
Landbrug og Fiskeri  
Landbrugsstyrelsen

# Projektmodning af anlæg til grøn bioraffinering Vejledning om tilskud

Version 3

Marts 2023



Projektmodning af anlæg til grøn bioraffinering  
Vejledning om tilskud.

Denne vejledning er udarbejdet af  
Landbrugsstyrelsen i 2022

Foto: Colourbox  
© Landbrugsstyrelsen

Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri  
Landbrugsstyrelsen  
Nyropsgade 30  
1780 København V  
Tlf.: 33 95 80 00  
E-mail: [mail@lbst.dk](mailto:mail@lbst.dk)  
[www.lbst.dk](http://www.lbst.dk)

ISBN 978-87-7120-044-7

# Indhold

<b>1.</b>	<b>Velkommen.....</b>	<b>6</b>
<b>2.</b>	<b>Om ordningen .....</b>	<b>7</b>
2.1	Formålet med ordningen er at fremme innovation, samarbejde og udbredelse af teknologi til produktion af plantebaserede proteiner i Danmark.....	7
2.2	Nyt i denne vejledning .....	7
2.3	Afsatte midler til ordningen .....	7
2.3.1	Hvor meget kan I få i tilskud.....	7
2.4	Vigtige datoer.....	8
<b>3.</b>	<b>Er ordningen relevant for os?.....</b>	<b>10</b>
	<b>Hvem kan søge? .....</b>	<b>10</b>
3.1	Der skal være minimum to aktører i samarbejdet .....	11
3.2	Minimum én aktør skal som ejer eller forpagter drive en primær jordbrugsbedrift .....	11
3.3	Der skal foreligge en underskrevet samarbejdsaftale mellem aktørerne i samarbejdet.....	12
3.4	Der skal udpeges en aktør, der er ansvarlig for projektets gennemførelse.....	12
3.4.1	Oversigt over aktørbegrebet .....	12
3.4.2	Der skal indsendes en fuldmagt.....	13
3.5	Konkursboer .....	13
	<b>Hvilke projekter kan I få tilskud til? .....</b>	<b>13</b>
3.6	Undersøgelse af muligheden for etablering af et anlæg .....	13
3.7	Anlæg til bioraffinering af græs, lucerne, kløver og lign. ....	14
3.8	Geografisk afgrænset område .....	14
3.9	Projekter over 200.000 kr.....	14
	<b>Hvordan må I finansiere projektet?.....</b>	<b>14</b>
3.10	Landbrugsstyrelsens tilskud.....	14
3.11	Anden offentlig, national medfinansiering .....	14
3.12	I kan ikke få tilskud, hvis I får andre EU-tilskud til samme aktiviteter og udgifter .....	15
	<b>Hvilke aktiviteter og udgifter kan I få tilskud til? .....</b>	<b>15</b>
3.13	Oversigt over typer af aktiviteter og udgifter, som I kan få tilskud til .....	15
3.14	Aktiviteter og udgifter skal være nødvendige .....	16
3.15	Aktiviteter udført af aktører .....	16
3.15.1	Aktiviteter og satser .....	16
3.15.2	Ansattes tidsforbrug og aktiviteter i projektet .....	18
3.16	Eksterne konsulenter .....	18
3.17	Leje af lokaler .....	18
3.18	Leje samt testkørsel af procesudstyr inklusiv kemiske analyser .....	18
3.19	I kan flytte på aktiviteter og udgifter i budgettet.....	19
	<b>Hvilke udgifter kan I ikke få tilskud til? .....</b>	<b>19</b>
3.20	Overhead .....	20
3.21	Moms .....	20
3.22	Udgifter og aktiviteter, der tidligere er givet tilskud til .....	20
3.23	Almindelige driftsudgifter.....	20
3.24	Udgifter og aktiviteter afholdt inden ansøgning om tilskud.....	21
3.25	Udgifter, der ikke er specificeret i budgettet.....	21
3.26	Udgifter til forskning, overvågning og teknologisk udvikling.....	21

3.27	Udgifter til rejser, kørsel og indkvartering.....	21
3.28	Udgifter til forplejning .....	21
3.29	Enkeltfaktura under 1.000 kr.....	21
3.30	Udgifter afholdt og aktiviteter udført af en aktør, der er udtrådt af samarbejdet.....	21
	<b>Hvad skal I allerede nu vide om udbetaling? .....</b>	<b>22</b>
3.31	Krav til aktiviteterne ved udbetaling .....	22
3.32	Krav til udgifterne ved udbetaling.....	22
3.33	Krav til projektet ved udbetaling.....	23
<b>4.</b>	<b>Når I vil søge tilskud.....</b>	<b>25</b>
4.1	Ansøgningsfrist .....	25
4.2	Sådan træffer vi afgørelse og prioriterer .....	26
4.2.1	Prioriteringskriterier.....	26
4.2.2	Prioriteringsmodellen .....	27
4.2.3	Sådan beregner vi pointscoren i trin 1 .....	28
4.2.4	Sådan beregner vi prioriteringen i trin 2.....	30
4.2.5	Årsager til at I vil få afslag på jeres ansøgning .....	31
4.2.6	Vær opmærksom på .....	31
4.3	Svarproces.....	32
4.4	Hvornår må I påbegynde projektet?.....	33
4.5	Sådan søger I om tilsagn .....	33
4.5.1	Ansøgningskema .....	33
4.5.2	Bilag.....	33
4.6	Forpligtelser .....	34
4.6.1	Oversigt over forpligtelser .....	34
4.6.2	Gennemføre projektet i overensstemmelse med tilsagnet.....	36
4.6.3	Afslutte projektet inden projektperiodens slutdato .....	36
4.6.4	Særskilt regnskabssystem eller passende regnskabskode .....	36
4.6.5	Skabelon til projektmodningsrapport.....	36
4.6.6	Alle aktører skal være aktive i projektperioden .....	36
4.6.7	Viden der opnås ved projektet skal udbredes til offentligheden.....	36
<b>5.</b>	<b>I skal indhente to sammenlignelige tilbud for udgifter over 50.000 kr.....</b>	<b>37</b>
5.1	Udgifter over 50.000 kr. ....	37
5.2	Indhentning af to tilbud .....	38
5.2.1	Formkrav og krav til indhold.....	38
5.2.2	Direkte sammenlignelige tilbud .....	39
5.2.3	Handel mellem afhængige parter.....	40
5.2.4	Hvis der kun er én udbyder / leverandør.....	41
5.2.5	Handel mellem leverandører.....	41
5.2.6	Udgifter på og under 50.000 kr. ....	41
5.2.7	Udgifter til eksterne konsulenter .....	41
<b>6.</b>	<b>Hvis I får tilsagn .....</b>	<b>42</b>
6.1	Projektperioden er 1 år fra indsendelse af ansøgning om tilskud .....	42
6.2	I skal informere om, at I får tilskud til jeres projekt (skiltning).....	43
6.3	I skal søge om projektændring eller projektoverdragelse, hvis jeres projekt ændrer sig.....	43
6.4	I skal indsende opgørelse over udførte aktiviteter .....	43
6.5	Frist for at afslutte projektet .....	43
<b>7.</b>	<b>I projektperioden.....</b>	<b>45</b>
7.1	I skal anvende skabelon til projektmodningsrapporten .....	45
7.2	I skal indsende opgørelse over udførte aktiviteter en gang om måneden.....	46
7.3	Hvis jeres projekt ændrer sig .....	47

7.4	Hvis I vil forlænge projektperioden.....	47
7.5	Hvis I vil ændre medaktør(er) eller værdikædeled.....	48
7.5.1	Hvordan ansøger I om ændring af medaktør(er) eller værdikædeled? .....	49
7.6	Hvis I vil overdrage jeres tilsagn .....	49
7.6.1	Hvordan søger I om overdragelse? .....	49
7.7	Hvis I opgiver projektet .....	50
7.8	Skiltning .....	50
7.8.1	Krav til skiltning på erhvervmæssig hjemmeside .....	50
7.8.2	Skiltning i kommunikations- og informationsmateriale, samt dokumenter.....	50
7.9	Hvor finder I logoer og tekst?.....	51
7.10	I skal dokumentere, at I har skiltet korrekt .....	51
7.10.1	Dokumentation af korrekt skiltning for en erhvervmæssig hjemmeside .....	51
7.10.2	Dokumentation af korrekt skiltning for kommunikations- og informationsmateriale.....	51
7.11	I kan få nedsat jeres tilskud, hvis I ikke skilter korrekt .....	51
7.12	Urigtige oplysninger og svindel med EU-midler .....	51
<b>8.</b>	<b>Udbetaling af tilskud .....</b>	<b>53</b>
8.1	Frist for at anmode om udbetaling .....	53
8.2	Hvis I anmoder om udbetaling før fristen .....	54
8.3	Sådan anmoder I om udbetaling.....	54
8.3.1	Udbetalingskema .....	54
8.3.2	Bilag.....	54
8.3.3	Konsekvenser ved manglende dokumentation .....	55
8.3.4	Krav til faktura .....	55
8.3.5	Krav til betalingsdokumentation .....	58
8.3.6	Krav til opbevaring af fakturaer og betalingsdokumentation .....	58
8.3.7	Tilbagebetaling eller eftersendelse af oplysninger.....	58
8.3.8	Nedsættelse af jeres tilskud ("10 %-reglen").....	58
8.4	Modregning.....	60
8.5	NemKonto.....	60
8.6	SKAT .....	60
8.7	Kontrol .....	60
8.8	Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud.....	61
8.8.1	Hvornår vil tilsagnet bortfalde? .....	61
8.8.2	I har oplysningspligt til os.....	61
8.8.3	Oplysninger ved administrativ gennemgang af ansøgning om udbetaling .....	62
8.9	Nedsættelse og delvis tilbagebetaling af tilskud .....	62
8.9.1	Hvis I søger om udbetaling for sent .....	62
8.9.2	Hvis I ikke skilter korrekt.....	62
8.9.3	Hvis I ikke opbevarer dokumenter .....	62
8.9.4	Nedsættelser efter AOVG.....	63
8.10	Udbetaling på uretmæssigt grundlag .....	63
<b>9.</b>	<b>Yderligere oplysninger.....</b>	<b>65</b>
9.1	Lovgrundlaget .....	65
9.1.1	Danske regler .....	65
9.1.2	EU-regler .....	65
9.2	Straffebestemmelser.....	65
9.3	Force majeure.....	65
9.4	Kontakt til Landbrugsstyrelsen.....	66
9.4.1	Sådan kommunikerer I med os .....	66
9.4.2	Hvis I vil klage.....	66
9.4.3	Hvordan bruger vi jeres personoplysninger og hvilket retsgrundlaget har vi for behandlingen af jeres personoplysninger?.....	67

# 1. Velkommen

Denne vejledning skal I bruge, når I ønsker at søge om tilsagn om tilskud til projekter under ordningen Projektmodning af anlæg til grøn bioraffinering. Her finder I oplysninger om ordningens formål, hvem der kan søge, hvad I kan søge til, hvordan I søger, og om de forskellige krav der er for at få tilskud.

I finder alle vejledninger mv. på vores hjemmeside [lbt.dk/tilskudsguide](http://lbt.dk/tilskudsguide) under ordningen Projektmodning af anlæg til grøn bioraffinering.

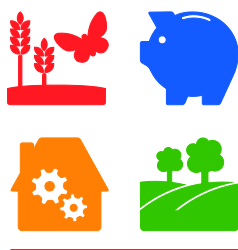
Denne tilskudsordning er en del af det danske Landdistriktsprogram 2014-2020. Reformen af EU's fælles landbrugspolitik (CAP) skulle være trådt i kraft i 2021, men er udskudt til 2023. Derfor er det eksisterende landdistriktsprogram (2014-2020) forlænget til og med 2022, og denne ordning hører dermed til denne periode af landdistriktsprogrammet.

Landdistriktsprogrammet har til formål at udvikle landdistrikterne, bl.a. ved at forbedre landbrugets konkurrenceevne, styrke indsatsen for at forbedre klimaet, bruge naturens ressourcer bæredygtigt og skabe en balanceret udvikling i landdistrikterne.

Ordningen er 100 pct. finansieret af EU via Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne (ELFUL).

Denne vejledning hører til bekendtgørelse nr. 1462 af 29. november 2022 om tilskud til projektmodning af anlæg til grøn bioraffinering.

## **LDP 2020**



## 2. Om ordningen

### 2.1 Formålet med ordningen er at fremme innovation, samarbejde og udbredelse af teknologi til produktion af plantebaserede proteiner i Danmark.

Bioraffinering af grøn biomasse såsom græs, kløver og lucerne bidrager til, at landbruget bliver mere selvforsynende med foderproteiner. Dette reducerer behovet for import af soja og bidrager dermed positivt til indsatsen mod afskovning. Det fremgår af regeringens handlingsplan mod afskovning, at Danmarks import af soja og palmeolie skal være afskovningsfri i 2025.

En indsats for grøn bioraffinering giver desuden incitament til at omlægge flere landbrugsarealer til græs og lignende, hvilket reducerer CO<sub>2</sub>-udledningen fra det samlede landbrugsareal. Derudover kan omlægningen til græs mindske kvælstofudvaskning til det omkringliggende miljø og reducere brug af pesticider. Dermed bidrager omlægningen også positivt til forbedring af vandmiljøet, grundet mindre kvælstof og færre pesticider i vandmiljøet.

Formålet med denne ordning er at understøtte forberedende aktiviteter, forud for etablering af et grønt bioraffineringsanlæg, for at fremme innovation, samarbejde og udbredelse af teknologien til produktion af plantebaserede proteiner i Danmark.

### 2.2 Nyt i denne vejledning

TABEL 2.1. Nyt i denne vejledning siden version 2.

Afsnit	Titel	Ændring
7.3	Hvis jeres projekt ændrer sig	Det er præciseret, at den rimelige pris for en udgift skal dokumenteres ved udbetaling, selvom der ikke skal søges budgetændring.
8.3.1	Udbetalingsskema	I udbetalingsskemaet skal I udfylde det ønskede beløb til udbetaling og ikke det faktisk afholdte antal timer og faktisk afholdte udgifter.
8.3.2	Bilag	Det er tilføjet, at der skal indsendes to tilbud for udgifter som i løbet af projektperioden viser sig at overstige 50.000 kr.
8.3.4	Krav til faktura	Det er præciseret at en udgift skal være betalt inden anmodning om udbetaling for at være tilskudsberettiget.
9.1.1	Danske regler	Ændringsbekendtgørelse nr. 199 af 28. februar 2023 tilføjes.
9.4.1	Sådan kommunikerer I med os	At svar på partshøringer skal sendes via Tast selv ændres til at svar på partshøringer skal sendes via mail eller Digital Post.

### 2.3 Afsatte midler til ordningen

Der er i alt afsat 15 mio. kr. til projektmodning af anlæg til grøn bioraffinering. Der er afsat 5 mio. kr. til ordningen i 2022, 2023 og 2024.

#### 2.3.1 Hvor meget kan I få i tilskud

Det er på forhånd fastsat, hvilke udgifter og aktiviteter i forbindelse med projektet, som I kan få tilskud til. Disse udgifter og tilskud til aktiviteter kalder vi tilskudsberettigede udgifter. Hvis I får tilsagn om tilskud, vil tilskuddet udgøre 100 pct. af de samlede tilskudsberettigede udgifter til jeres projekt.

Udbetalingen af tilsagnsbeløbet forudsætter, at vi kan godkende udgifterne og aktiviteterne som tilskudsberettigede, og at forpligtelserne er opfyldt. Se mere i afsnit 4.6. *Forpligtelser*.

I kan læse mere om udbetaling af tilskud i kapitel 8 *Udbetaling af tilskud*.

### **Eksempel: Sådan beregner vi jeres tilskud**

I tilsagnet til projektmodning har vi godkendt de tilskudsberettigede udgifter til 400.000 kr. På udbetalingstidspunktet har I tilskudsberettigede udgifter svarende til 385.000 kr. I får derfor udbetalt 385.000 kr.

### **Hvis jeres projekt bliver dyrere**

Hvis det derimod viser sig, at projektet bliver dyrere end forventet på tilsagnstidspunktet, får I stadig kun tilskud til de forventede tilskudsberettigede udgifter, som er oplyst i tilsagnet. Tilskuddet kan altså ikke forhøjes, selvom projektet bliver dyrere.

### **Eksempel: Udbetalt tilskud hvis jeres projekt bliver dyrere**

På udbetalingstidspunktet har I tilskudsberettigede udgifter svarende til 415.000 kr. I har fået tilsagn om tilskud på 400.000 kr. og får derfor udbetalt 400.000 kr. Tilskuddet kan ikke forhøjes, selv om projektet bliver dyrere.

## **2.4 Vigtige datoer**

I figuren nedenfor kan I få et overblik over de tre faser, I skal igennem med jeres projekt. I kan se vigtige tidspunkter og frister, og hvor i denne vejledning, I kan læse mere. I starten af hvert kapitel kan I finde et mere detaljeret overblik over den fase, kapitlet vedrører.



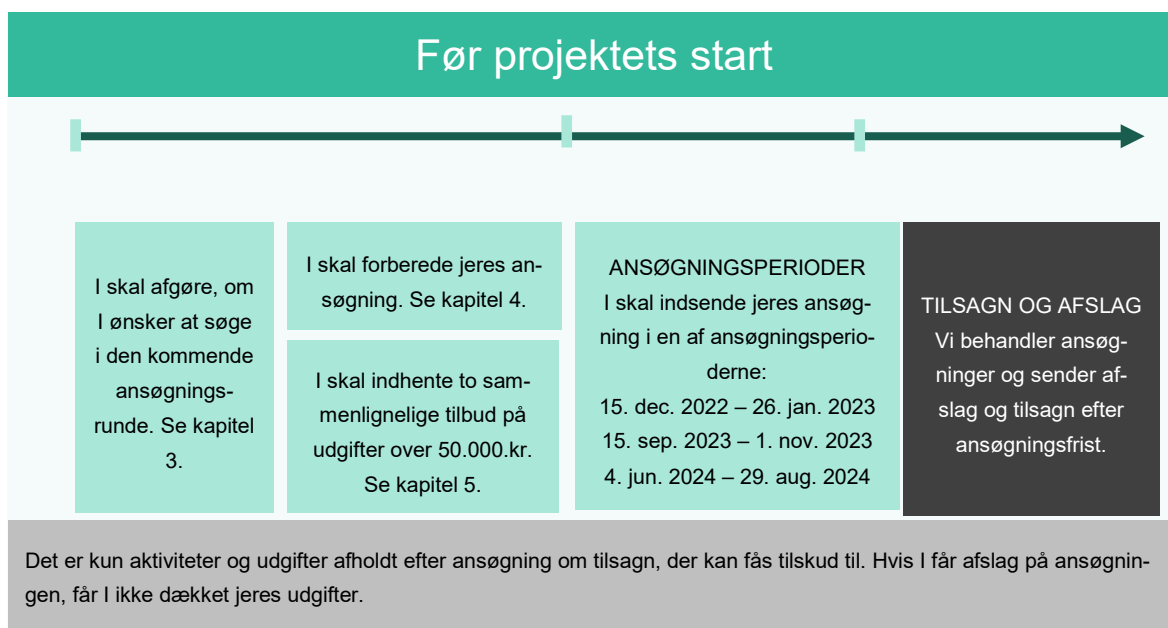
Før projektet	Under projektet	Efter projektet
<p><b>Kapitel 3</b> Er ordningen relevant for os?</p> <p><b>Kapitel 4</b> Når I vil søge tilskud</p> <p><b>Kapitel 5</b> I skal indhente to sammenlignelige tilbud</p>	<p><b>Kapitel 6</b> Hvis I får tilsagn</p> <p><b>Kapitel 7</b> I projektperioden</p>	<p><b>Kapitel 8</b> Udbetaling af tilskud</p>
<p><b>ANSØGNINGSPERIODER</b> 15. dec. 2022 – 26. jan. 2023 14. sep. 2023 – 1. nov. 2023 4. jun. 2024 – 29. aug. 2024.</p>	<p><b>PROJEKTPERIODE</b> Starter den dag Landbrugsstyrelsen modtager jeres ansøgning og varer i 1 år.</p>	<p>I skal gemme dokumentation og bilag i 5 år og 6 måneder efter udbetaling.</p>
<p>Vi offentliggør information om ordningen på tilskudsguiderne på <a href="http://lbst.dk">lbst.dk</a>.</p>	<p>Vi behandler ansøgninger og sender afslag og tilsagn efter ansøgningsrunden lukker.</p>	<p>Vi gennemgår jeres projekt, efter I har sendt jeres udbetalingsanmodning, dvs. inden vi udbetaler tilskuddet.</p>

**FIGUR 2.1.** Overblik med projektforsløb og information i denne vejledning.

## 3. Er ordningen relevant for os?

I dette kapitel kan I læse om de betingelser og forpligtelser der er, hvis I søger om tilskud til projektmodning af anlæg til grøn bioraffinering. Vi anbefaler, at I læser dette kapitel grundigt og sætter jer ind i reglerne for ordningen, inden I begynder på ansøgningen.

I figur 3.1. nedenfor kan I se en tidslinje med de datoer, I skal kende i fasen før projektets start, og I kan se, hvilke ting, I skal være opmærksomme på, før I går i gang med jeres projekt.



FIGUR 3.1. Tidslinje for fasen "før projektet".

## Hvem kan søge?

I nedenstående boks kan I læse om, hvilke betingelser der skal være opfyldt for, at I kan søge om, og modtage, tilskud under ordningen.

### Hvilke betingelser skal være opfyldt for, at I kan få tilsagn om tilskud?

- Der skal være minimum to aktører i samarbejdet.
- Mindst én aktør skal, identificeret ved CVR-nummer, drive en primær jordbrugsbedrift, som ejer eller forpagter. Dette CVR-nummer må gerne være et aktie- eller anpartsselskab, eller

indgå i et driftsfællesskab. Jordbrugsbedriften skal producere primære jordbrugsprodukter, som ikke er blevet forarbejdet eller forædlet. Det indeholder også aktiviteter på bedriften vedrørende forberedelse til det første salg.

- Der skal foreligge en underskrevet samarbejdsaftale mellem aktørerne i samarbejdet.
- Der skal blandt aktørerne udpeges en ansvarlig for at søge tilskud og udbetaling på vegne af alle aktørerne i samarbejdet. Medaktører skal give hovedaktøren fuldmagt til at søge om tilskud.
- Aktørerne skal have et aktivt CVR-nummer og må ikke være taget under konkursbehandling.

Hvis en aktør, identificeret ved CVR-nummer, tidligere har opgivet et tilsagn om tilskud, vil det fortsat være muligt at få et nyt tilsagn.

### 3.1 Der skal være minimum to aktører i samarbejdet

For at kunne få tilsagn om tilskud, skal minimum to aktører samarbejde om et projektmodningsprojekt. En aktør er defineret ved et CVR-nummer.

De CVR-numre, som deltager i projektet som aktører, skal være uafhængige af hinanden. Det betyder, at virksomhederne (CVR-numrene) ikke må indgå i samme ejerskabsnetværk. Dvs., at der ikke må være sammenfald i det bagvedliggende ejerskab. F.eks. kan et holdingselskab og et datterselskab ikke være to aktører i et samarbejdsprojekt. Et I/S med far og søn og et I/S med far og datter kan heller ikke være to aktører i et samarbejdsprojekt. Flere personer (ansatte) fra én virksomhed repræsenterer kun én aktør.

Når vi giver tilsagn om tilskud, kontrollerer vi, om en virksomhed er kunstigt opdelt i flere CVR-numre for at opnå tilskud. Dette kalder vi for kontrol af bagvedliggende ejerforhold. Hvis en virksomhed er blevet kunstigt opdelt i flere CVR-numre for muligvis at kunne overholde betingelsen om, at der skal være flere aktører i samarbejdet, vil vi have anledning til at mistænke svig. Læs mere om svig i vejledningens afsnit 7.12 *Urigtige oplysninger og svinde med EU-midler*.

### 3.2 Minimum én aktør skal som ejer eller forpagter drive en primær jordbrugsbedrift

For at kunne få tilsagn om tilskud skal minimum én af aktørerne i samarbejdet, identificeret ved CVR-nummer, som ejer eller forpagter drive en primær jordbrugsbedrift.

Den primære jordbrugsbedrift skal producere produkter, der fremgår af bilag I til Traktaten om Den Europæiske Unions Funktionsmåde, der ikke har været genstand for forarbejdning eller forædling. Aktiviteter på bedriften vedrørende forberedelse til det første salg, er omfattet af definitionen.

Landbrugsstyrelsen indhenter oplysninger fra Fællesskemaet og Det Centrale Husdyrregister til vurdering af, om minimum én af aktørerne driver en primær jordbrugsbedrift.

Mener I, at minimum én af aktørerne driver en primær jordbrugsbedrift, men aktøren ikke registrerer afgrøder i Fællesskemaet eller registrerer dyr i Det Centrale Husdyrregister, kan der ved ansøgning indsendes dokumentation for, at en eller flere aktører som ejer eller forpagter driver en primær jordbrugsbedrift. Der er ikke krav om, at

der er et minimum antal ha på bedriften, at der er græs i sædskiftet eller et minimums antal timer årligt arbejds-kraftbehov.

Der er ikke krav eller begrænsninger til, hvilken branche øvrige aktører i samarbejdet kommer fra. Øvrige aktører kan f.eks. drive biogasanlæg eller være virksomheder, som producerer udstyr, som kan anvendes til grøn bioraffinering. Også konsulentvirksomheder, revisorer, advokatfirmaer osv. kan udgøre aktører i samarbejdet. Det har betydning ved prioritering af ansøgningerne, hvor mange aktører og hvor mange værdikædeled aktørerne i projektet repræsenterer. Læs mere i afsnit 4.2 *Sådan træffer vi afgørelse og prioriterer*.

### 3.3 Der skal foreligge en underskrevet samarbejdsaftale mellem aktørerne i samarbejdet

Ved ansøgning om tilsagn skal der indsendes en samarbejdsaftale om gennemførelse af projektet. Samarbejdsaftalen skal indeholde beskrivelse af, hvordan projektet gennemføres og skal underskrives af alle aktører i samarbejdet.

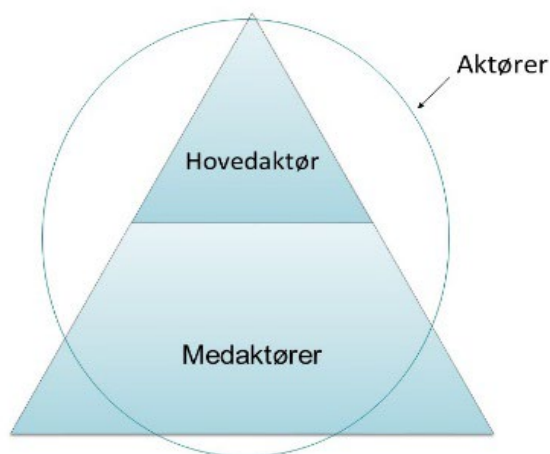
I kan selv udarbejde samarbejdsaftalen, eller I kan anvende skabelonen udarbejdet af Landbrugsstyrelsen. Skabelonen finder I på tilskudsguiden på vores hjemmeside [lbst.dk/tilskudsguide](http://lbst.dk/tilskudsguide) under ordningen Projektmodning af anlæg til grøn bioraffinering.

Der skal udarbejdes en samarbejdsaftale for at sikre, at I har organiseret jer i samarbejdet. Samarbejdsaftalen kan bl.a. indeholde en beskrivelse af forpligtigelserne mellem aktørerne og redegøre for overvejelserne herom.

### 3.4 Der skal udpeges en aktør, der er ansvarlig for projektets gennemførelse

#### 3.4.1 Oversigt over aktørbegrebet

Der skal blandt aktørerne i samarbejdet udpeges en aktør, der skal indsende ansøgning om tilsagn, som er ansvarlig for projektets gennemførelse og vil få tilskuddet udbetalt. Denne aktør kaldes hovedaktøren. De øvrige aktører i samarbejdet kaldes for medaktører. Begrebet aktører er defineret som hovedaktøren samt medaktørerne i projektet og angiver dermed alle aktører i samarbejdet. Aktørbegrebet er vist i figur 3.2 nedenfor.



Figur 3.2. Oversigt over aktørbegrebet

Forpligtelser, som henholdsvis hovedaktøren og medaktørerne skal overholde, vil blive forklaret løbende gennem vejledningen, der følger processen for et projekt.

### 3.4.2 Der skal indsendes en fuldmagt

Der skal ved ansøgning om tilsagn indsendes en underskrevet fuldmagt, hvor medaktørerne giver fuldmagt til, at hovedaktøren må søge om tilskud og udbetaling på vegne af medaktørerne. Fuldmagten skal være underskrevet af en, der er tegningsberettiget.

Til fuldmagten skal anvendes skabelonen i bilag 1 til bekendtgørelsen. Skabelonen kan findes på tilskudsguiden på vores hjemmeside [lbst.dk/tilskudsguide](http://lbst.dk/tilskudsguide) under ordningen Projektmodning af anlæg til grøn bioraffinering. Der må ikke udarbejdes egen fuldmagt til brug for ansøgning om tilskud. Hvis skabelonen i bilag 1 til bekendtgørelsen ikke anvendes, kan Landbrugsstyrelsen give afslag på ansøgning om tilskud.

I må gerne anvende en konsulent til at søge om tilsagn om tilskud, ændringer, anmodning om udbetaling mv. I dette tilfælde skal hovedaktøren give fuldmagt til konsulenten gennem Tast selv. For at hovedaktøren må give fuldmagt til en konsulent, skal alle medaktører i samarbejdet give tilladelse til det.

Tilladelse til at hovedaktøren må give fuldmagt til en konsulent, så konsulenten kan agere på vegne af aktørerne, skal gives i fuldmagten mellem hovedaktør og medaktør og er dermed omfattet i den skabelon, der skal anvendes til fuldmagt mellem hovedaktør og medaktører.

Før det kan godkendes, at en konsulent agerer i projektet på vegne af aktørerne, skal alle medaktører give tilladelse til, at hovedaktøren må anvende en konsulent til at søge tilskud.

## Hvem kan ikke få tilsagn?

### 3.5 Konkursboer

Tilsagn om tilskud til samarbejdsprojekter kan ikke gives til konkursboer, dvs. hvor en eller flere af aktørerne er konkursboer. I vil få afslag på jeres ansøgning om tilsagn om tilskud, hvis Landbrugsstyrelsen, ved opslag på [virk.dk](http://virk.dk), efterfølgende kan konstatere, at et eller flere af CVR-numrene er gået konkurs.

## Hvilke projekter kan I få tilskud til?

### 3.6 Undersøgelse af muligheden for etablering af et anlæg

Landbrugsstyrelsen kan give tilsagn om tilskud til projekter, der undersøger og understøtter muligheden for etablering af et anlæg til grøn bioraffinering på et senere tidspunkt. Dette betyder, at projektmodningen skal dokumentere et potentiale for etablering af anlæg til grøn bioraffinering samt tilvejebringe fyldestgørende oplysninger om de forhold, der er relevante for en efterfølgende ansøgning om et fremtidigt etableringsprojekt.

Foruden at der skal udarbejdes en projektmodningsrapport, kan en del af projektet også være afholdelse af møder med f.eks. investor, kommune, leverandør af biomasse eller aftager af slut-, bi- eller restprodukter. Læs mere om hvad I kan få tilskud til i afsnit 3.6 *Oversigt over typer af aktiviteter og udgifter som I kan få tilskud til.*

### 3.7 Anlæg til bioraffinering af græs, lucerne, kløver og lign.

I projektet skal undersøges mulighed for etablering af et nyt anlæg til grøn bioraffinering. Anlægget skal som minimum kunne raffinere græs, lucerne eller kløver. Andre former for biomasse kan også anvendes, hvis det er relevant. Et projekt, som omhandler et anlæg til bioraffinering, som alene kører på andre typer biomasse, og dermed ikke raffinerer græs, lucerne eller kløver, er ikke tilskudsberettiget.

Formålet med bioraffinering skal være, at der udvindes proteiner, som kan erstatte sojaprotein i foderblandinger til én-mavede dyr, såsom grise og høns. Anlægget skal kunne producere et proteinkoncentrat med et proteinindhold på minimum 35 pct. råprotein pr. tørstofindhold. Projekter, som skal undersøge mulighed for etablering af anlæg til bioraffinering til udvinding af proteiner alene til fødevarer (human konsum), er ikke tilskudsberettiget.

### 3.8 Geografisk afgrænset område

Projektet skal omhandle en undersøgelse af ét konkret anlæg til grøn bioraffinering. I behøver ikke at have afklaret på forhånd, hvor anlægget nøjagtigt skal placeres, men det skal være inden for et geografisk afgrænset område. Dette er et område, som et kort i A3-format i målestoksforhold 1:10.000 kan omfatte. Området på sådan et kort måler ca. 3 km x 4 km.

### 3.9 Projekter over 200.000 kr.

For at kunne få tilsagn om tilskud skal det samlede tilsagnsbeløb udgøre mindst 200.000 kr. Læs mere i afsnit 3.13 *Oversigt over typer af aktiviteter og udgifter som I kan få tilskud til*, hvilke aktiviteter og udgifter I kan få tilskud til, og hvordan tilsagnsbeløbet opgøres. Også ved udbetaling af tilskuddet skal det ansøgte udbetalingsbeløb udgøre mindst 200.000 kr.

## Hvordan må I finansiere projektet?

### 3.10 Landbrugsstyrelsens tilskud

Landbrugsstyrelsen giver tilskud til 100 pct. af de tilskudsberettigede udgifter og aktiviteter.

Landbrugsstyrelsens tilskud finansieres 100 pct. af EU via Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne (ELFUL).

### 3.11 Anden offentlig, national medfinansiering

Tilskuddet fra Landbrugsstyrelsen kan kombineres med andre offentlige, nationale tilskud, i form af garanti, kaution eller lignende. Det kan eksempelvis være vækstkaution fra Vækstfonden eller Promilleafgiftsfonden. For denne tilskudsordning kan der gives op til 100 pct. tilskud til de tilskudsberettigede aktiviteter og udgifter. Hvis I får andet offentligt, nationalt tilskud til projektet i form af garanti, kaution eller lignende til udgifter, der er tilskudsberettigede under denne ordning, nedsætter vi tilskuddet fra Landbrugsstyrelsen, så det samlede, offentlige tilskud ikke overstiger 100 pct. I skal derfor oplyse os om størrelsen på eventuelt andet offentligt, nationalt tilskud til projektet i projektperioden – både når I søger om tilsagn om tilskud, og når I søger om udbetaling af tilskud til udgifter og aktiviteter under denne ordning.

**I kan maksimalt få 100 % offentligt tilskud til jeres projekt**

Derfor skal I oplyse det til os, hvis I får andet offentligt, nationalt tilskud. I skal oplyse om det både ved ansøgning om tilsagn og udbetaling af tilskud. I skal dokumentere oplysningerne.

Vi skal kunne kontrollere, at det samlede tilskud til et projekt aldrig overstiger mere end 100 pct. af tilsagnsbeløbet. I skal derfor sammen med jeres ansøgning om udbetaling af tilskud sende dokumentation udstedt af den medfinansierende fond/kommune/region. Dokumentationen skal vise, at medfinansieringen er anvendt til projektet. Dokumentationen kan være tilsagn fra den relevante myndighed samt kontoudtog fra banken, hvor det fremgår, at den offentlige medfinansiering er øremærket til det konkrete projekt. Det er ikke tilstrækkeligt, hvis indbetalingen er betegnet som f.eks. "driftstilskud" eller blot "tilskud fra Promilleafgiftsfonden".

### **3.12 I kan ikke få tilskud, hvis I får andre EU-tilskud til samme aktiviteter og udgifter**

I kan ikke få tilskud til udgifter og aktiviteter, som I får EU-tilskud til.

Det betyder, at der ikke må være modtaget tilskud til aktiviteter eller udgifter, der søges om tilskud til under denne ordning. I må gerne deltage i aktiviteter om grøn bioraffinering i andre støttede projekter, så længe disse aktiviteter og udgifter ikke også indgår som tilskudsberettigede i det projekt, I søger om tilskud til under denne ordning.

Hvis I tidligere har opgivet et tilsagn om tilskud, vil det ikke berøre muligheden for at få et nyt tilsagn, og I har derfor også mulighed for at søge om tilsagn om tilskud under denne ordning. Hvis I ikke gennemfører det projekt, som I får tilsagn til under denne ordning, har I fortsat mulighed for at få tilskud gennem andre ordninger eller senere ansøgningsrunder under denne ordning.

## **Hvilke aktiviteter og udgifter kan I få tilskud til?**

### **3.13 Oversigt over typer af aktiviteter og udgifter, som I kan få tilskud til**

#### **Tilskud til aktiviteter udført af aktører**

- Projektledelse og tekniske beregninger
- Udførsel af praktisk og teknisk arbejde
- Andet som ikke er omfattet af projektledelse og tekniske beregninger eller udførsel af praktisk og teknisk arbejde

### Tilskudsberettigede udgifter

- Eksterne konsulenter (honorarer til arkitekter, ingeniører og anden ekspertbistand).
- Lokaleleje til afholdelse af informationsmøder og lignende
- Leje samt testkørsel af procesudstyr inklusiv kemiske analyser

Vi kan godkende **andre udgifter** end de ovennævnte som tilskudsberettigede. Det er en betingelse for godkendelse, at vi vurderer, at udgifterne er nødvendige og af væsentlig betydning for projektets gennemførelse. Udgifterne skal være direkte relateret til gennemførelsen af projektet.

### Alle udgifter og aktiviteter der søges tilskud til skal være:

- Nødvendige for at gennemføre projektet og
- Direkte relateret til gennemførelsen af projektet

Når I laver ansøgningen om tilsagn, skal I være opmærksomme på, at det er jeres ansvar at redegøre for, at de to ovenstående krav til udgifterne og aktiviteterne er overholdt.

I skal være opmærksomme på reglerne om to tilbud til at kunne fastsætte en rimelig pris til udgifterne. I kan læse mere herom i kapitel 5 *I skal indhente to sammenlignelige tilbud*.

### 3.14 Aktiviteter og udgifter skal være nødvendige

Alle aktiviteter og udgifter, der sikrer, at projektet lever op til projektformålet, og som projektet ikke kan gennemføres uden, anses for nødvendige for projektets gennemførelse. Det er aktiviteter og køb af varer og ydelser, der understøtter udarbejdelse af projektmodningsrapport og dermed udbredelse af grøn bioraffinering i Danmark.

### 3.15 Aktiviteter udført af aktører

Aktører er ikke personer, men virksomheder med et CVR-nummer (læs mere herom i afsnit 3.2 *Der skal minimum være to aktører i samarbejdet*). Aktiviteter, som gennemføres som en del af projektet, som I søger om tilsagn om tilskud til, kan blandt andet udføres af ejeren af virksomheden, fastansatte medarbejdere, både på fuldtid og deltid, og medlemmer af direktionen eller bestyrelsen. Disse personer omtales som ansatte i denne vejledning og kan udføre arbejde i projektet i projektperioden, hvilket er det, der gives tilskud til. Det kalder vi aktiviteter.

#### 3.15.1 Aktiviteter og satser

Hver aktivitet, udført i forbindelse med projektet, skal placeres inden for én af tre kategorier, alt efter hvilken type aktivitet der udføres i projektet. I skal derfor vurdere, hvilke aktiviteter I har behov for at få udført i forbindelse med projektet. Dette afgør, hvilken aktivitetskategori I skal søge om tilskud til. Det er udelukkende aktivitetens karakter, der har indflydelse på, hvilken aktivitetskategori der skal vælges. Stilling, anciennitet, løn mv. har ikke indflydelse herpå.



Til hver kategori er der knyttet en fast timepris, som er det tilskud, der kan godkendes som tilskudsberettiget for én time, der er anvendt på aktiviteten (både på tilsagns- og udbetalingstidspunkt). Det har ikke nogen betydning, hvad de reelle udgifter for én time af aktiviteten har været på, da der ikke udbetales tilskud for de faktiske udgifter for at udføre aktiviteten.

Der kan gives tilskud til aktiviteter fra flere eller alle kategorier i et projekt.

**TABEL 3.1. Aktivitetskategorier og timepris**

Aktivitetskategori	Timepris
1. Projektledelse og tekniske beregninger	470 kr.
2. Udførelse af praktisk og teknisk arbejde	260 kr.
3. Andet som ikke er omfattet af 1. og 2.	340 kr.

#### **Projektledelse og tekniske beregninger:**

Under projektledelse hører alle aktiviteter, som er knyttet til planlægning, koordinering og opfølgning på fremdrift, såsom forberedelse af møder med projektgruppen, en evt. styregruppe og følgegruppe (fremstilling af mødemateriale og dagsorden mv.), mødeledelse eller afrapportering til styregruppe. Også andre aktiviteter kan høre med til projektledelse.

Timeforbruget forbundet med udarbejdelse af tekniske beregninger til projektmodningsrapportens bilag 3 *Beskrivelse af anlægget* hører også under denne kategori, uanset om det er projektlederen, som gennemfører dette arbejde, eller det varetages af en af aktørerne, som ikke varetager projektledelsen.

#### **Udførelse af praktisk og teknisk arbejde**

Praktisk arbejde omfatter bl.a. kontoropgaver såsom skrivning af mødereferater, udsendelse af materiale forud for møder, registrering af timeforbrug af projektdeltagerne og andet let administrativt arbejde. Booking af mødelokale og korrekturlæsning af projektmodningsrapporten hører også til denne kategori.

Praktisk arbejde vedrører også tid til rejser, transport og fortæring i forbindelse med afholdelse af informationsmøder og lignende aktiviteter til involvering af nye samarbejdspartnere. Tidsforbrug til rejse og transport i forbindelse med projektgruppemøder, aktiviteter til afklaring af forhold til projektmodningsrapporten mv kan ikke indgå i opgørelse af tilskudsberettigede aktiviteter.

Teknisk arbejde omfatter bl.a. aktiviteter i forbindelse med test af udstyr.

#### **Andet som ikke er omfattet af 1. og 2.**

Denne kategori omfatter al andet aktivitet, som ikke kan kategoriseres som projektledelse, tekniske beregninger eller praktisk og teknisk arbejde.

Dette kan f.eks. være:

- Planlægning af og deltagelse i møder med kommunen, mulige samarbejdspartner, aftagere af produkter, investorer mv.
- Aktiviteter forbundet med afklaring af alle forhold, som anført i skabelon til projektmodningsrapporten.
- Aktiviteter som udarbejdelse af finansierings- og forretningsplan.
- Aktiviteter forbundet med undersøgelse af og indhentning af tilladelser.

Kategorien omfatter også selve skrivearbejdet i forbindelse med projektmodningsrapporten samt deltagelse i projektgruppemøder, inkl. forberedelse til disse møder.

### **3.15.2 Ansattes tidsforbrug og aktiviteter i projektet**

Når I søger om tilsagn om tilskud, skal det samlede antal timer, som der forventes anvendt inden for hver kategori i projektperioden, angives på ansøgningsskemaet. Det er ikke nødvendigt at angive fordelingen af aktiviteter mellem aktører eller navn på personer, der gennemfører aktiviteterne.

I skal være opmærksomme på, at der kan gives tilsagn om tilskud til aktiviteter og eksterne konsulenter til sammenlagt maksimalt 750.000 kr.

### **3.16 Eksterne konsulenter**

Hvis I søger om tilskud til eksterne konsulenter, skal beløbet for ydelsen fremgå af jeres ansøgning om tilsagn om tilskud, og I skal beskrive, hvilke opgaver der skal udføres. Hvis I skal have løst forskellige opgaver af eksterne konsulenter, så skal der i ansøgningsskemaet angives flere opgaver. Opgavebeskrivelserne skal være tilstrækkelig detaljeret, så vi kan afgøre, om aktiviteterne er nødvendig for at kunne gennemføre projektet. Eksterne konsulenter kan f.eks. bidrage med tekniske beregninger, skrivning af dele af projektmodningsrapporten og landbrugsfaglig rådgivning.

Konsulentens udgifter til rejser, kørsel, fortæring og repræsentation skal være indeholdt i konsulentens timepris, da de ellers vil blive trukket fra før udbetaling.

Der er fastsat en maksimal timepris for eksterne konsulenter på 1.200 kr. pr. time.

I skal være opmærksomme på, at der kan gives tilsagn om tilskud til aktiviteter og eksterne konsulenter til sammenlagt maksimalt 750.000 kr.

### **3.17 Leje af lokaler**

Hvis I har behov for at leje lokaler i forbindelse med afholdelse af informationsmøder og lignende aktiviteter til involvering af nye samarbejdspartnere, uden for jeres egne lokaler, kan I få tilskud til dette. Tilskudsberettigede udgifter til leje af lokaler omfatter rene lejeudgifter og ikke udgifter til f.eks. indkvartering og forplejning i forbindelse hermed. Kun udgifter til leje af lokaler i projektperioden er tilskudsberettigede. Hvis I lejer lokaler, og der er forplejning til mødet, så skal I sikre jer, at lokaleleje og forplejning bliver opdelt på fakturaen.

Det er kun udgifter til lokaleleje til tre møder, som er tilskudsberettigede. Hvis I har behov for at leje lokaler til flere møder, er udgifter til disse ikke tilskudsberettigede.

Der kan maksimalt ydes tilskud til udgifter til lokaleleje på 25.000 kr.

Ved anmodning om udbetaling af tilskud til lokaleleje skal der indsendes en deltagerliste med navne på deltagerne samt deltagerens relevans for projektet. Som udgangspunkt bør deltagerne selv skrive deres navn på deltagerlisten.

### **3.18 Leje samt testkørsel af procesudstyr inklusiv kemiske analyser**

For at kunne afklare forhold, som indgår i projektmodningsrapporten, kan der være behov for at leje procesudstyr til at gennemføre test. Dette kan også være leje af en hel proceslinje hos et eksisterende bioraffineringsanlæg. Udgifter til disse er tilskudsberettigede.

Også udgifter til kemiske analyser knyttet til testkørslen er tilskudsberettigede. Resultaterne af disse analyser skal anvendes i projektmodningsrapporten.

I forbindelse med udgifter til leje af procesudstyr, testkørsel og kemiske analyser kan der maksimalt gives tilskud på 150.000 kr.

### 3.19 I kan flytte på aktiviteter og udgifter i budgettet

Jeres tilsagn vil indeholde et budget med tilskudsberettigede aktiviteter og udgifter. Hvis det i løbet af projektperioden viser sig, at I har behov for at flytte rundt på aktiviteter og udgifter mellem de forskellige budgetposter, kan I gøre det uden at informere Landbrugsstyrelsen herom. Dette kunne være, hvis I f.eks. skal bruge flere timer på projektledelse og færre timer på praktisk og teknisk arbejde eller andet arbejde, eller skal bruge flere midler til eksterne konsulenter eller en af de andre udgifter i budgettet. Den eneste begrænsning er, at det samlede tilskud, som udbetales, ikke kan overstige det samlede tilsagnsbeløb. Derudover må de forskellige beløbsgrænser, som er fastsat for nogle budgetposter, heller ikke overskrides.

Der er således en del fleksibilitet til at anvende de midler, I har fået tilsagn om tilskud til i løbet af projektperioden.

## Hvilke udgifter kan I ikke få tilskud til?

Der er en række forhold, som I skal være opmærksomme på, der kan gøre, at jeres udgifter ikke er tilskudsberettigede. I dette afsnit kan I se eksempler på, hvilke udgifter der ikke er tilskudsberettigede under denne ordning. Alle udgifter, I kan få tilskud til, skal være nødvendige og direkte relateret til projektet. Derfor er de følgende afsnit ikke udtømmende.

#### I kan ikke få tilskud til følgende udgifter:

- Udgifter, hvortil der gives andre EU-tilskud, jf. artikel 48, stk. 4 i EU forordning 809/2014.
- Udgifter, hvortil der er modtaget anden national offentlig tilskud, jf. artikel 48, stk. 4 i EU forordning 809/2014
- Moms, medmindre denne endeligt bæres af aktører, jf. artikel 69, stk. 3, c) i forordning nr. 1303/2013
- Finansierings- og pengeinstitutomkostninger, jf. artikel 69, stk. 3, a) i forordning nr. 1303/2013
- Advokat- og revisionsomkostninger
- Udgifter, som I har afholdt, inden ansøgning om tilsagn om tilskud er indsendt til Landbrugsstyrelsen
- Aktiviteter, som I har udført inden ansøgning om tilskud er indsendt til Landbrugsstyrelsen

- Udgifter afholdt og tilskud til aktiviteter udført af en aktør, der er udtrådt af samarbejdet
- Udgifter, der ikke er specificeret i budgettet
- Udgifter til forskning, overvågning og teknologisk udvikling, herunder i forhold til forarbejdning af sidestrømme.
- Almindelige driftsomkostninger
- Udgifter til rejser, kørsel og indkvartering
- Udgifter til forplejning
- Udgifter til enkeltfakturaer på beløb mindre end 1.000 kr.
- Udgifter i form af naturalydelse, som omhandlet i artikel 69, stk. 1, i forordning (EU) nr. 1303/2013

Listen er ikke udtømmende.

Hvis I er i tvivl, om en udgift er tilskudsberettiget, kan I ringe til Landbrugsstyrelsens Kontaktcenter på telefon 33 95 80 00.

### **3.20 Overhead**

Der er i timeprisen for hver aktivitetskategori indregnet et overhead. Det vil sige, at der i timeprisen er indeholdt udgifter til f.eks. lokaleomkostninger, lys, printeromkostninger mm. Disse udgifter er således ikke særskilt tilskudsberettigede.

### **3.21 Moms**

I kan ikke få tilskud til moms, medmindre momsen endeligt betales af jer. I det tilfælde vil momsen være tilskudsberettiget.

### **3.22 Udgifter og aktiviteter, der tidligere er givet tilskud til**

I kan ikke få tilskud til udgifter og aktiviteter, som I allerede har fået tilskud til tidligere. Det kan være andre EU-tilskud, tilskud under andre ordninger fra Landbrugsstyrelsen og tilskud fra andre offentlige myndigheder.

Dog er særlige garantier, kautioner og lignende undtaget fra denne regel.

Se også afsnit 3.9 og 3.10 under *Hvordan må I finansiere projektet?*

### **3.23 Almindelige driftsudgifter**

I kan ikke få tilskud til almindelige driftsudgifter. Det er f.eks. udgifter til husleje, forsikringer af enhver art, energiforbrug, kontorholdsudgifter, telefon og abonnement på tidsskrifter mv.

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

### **3.24 Udgifter og aktiviteter afholdt inden ansøgning om tilskud**

Vi kan kun udbetale tilskud til udgifter, som er afholdt af aktører 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 aktøren.

Det er kun aktiviteter udført i projektperioden, der er tilskudsberettiget. Dermed kan der ikke udbetales tilskud for aktiviteter udført, før ansøgning om tilsagn om tilskud er sendt til Landbrugsstyrelsen.

### **3.25 Udgifter, der ikke er specificeret i budgettet**

Der gives kun tilskud til udgifter, der er udspecificeret i budgettet, og dermed fremgår af tilsagnet. Det er ikke muligt at forhøje tilsagnsbeløbet, efter ansøgningsrunden er lukket.

### **3.26 Udgifter til forskning, overvågning og teknologisk udvikling**

Der gives ikke tilskud til forskning, overvågning og teknologisk udvikling. Det vil sige, at alle aktiviteter, test af procesudstyr m.v. kun skal være møntet på afklaring af forhold, som er nødvendige for at kunne udarbejde en projektmodningsrapport.

### **3.27 Udgifter til rejser, kørsel og indkvartering**

I kan ikke få tilskud til udgifter i forbindelse med rejser, kørsel og indkvartering. Dette omfatter blandt andet togbilletter, kørselspenge, udgifter til brændstof og hotelovernatninger.

Vær opmærksom på, at I kan få tilskud til de timer, I anvender på rejser og kørsel i forbindelse med relevante aktiviteter, der vedrører projektet. Dette kan I læse mere om i afsnit 3.15.1 *Aktiviteter og satser*.

### **3.28 Udgifter til forplejning**

I kan ikke få tilskud til forplejning. Dette gælder både måltider til aktører i forbindelse med aktiviteter, og hvis aktører skal afholde informationsmøde for mulige samarbejdspartnere, naboer eller lignende.

### **3.29 Enkeltfaktura under 1.000 kr.**

De tilskudsberettigede udgifter på enkeltfaktura skal være på 1.000 kr. eller mere for at kunne indgå i opgørelsen af tilskudsberettigede udgifter. Hvis I f.eks. har gennemført en kemisk analyse hos et analyseinstitut, og fakturaen for denne analyse er på 998 kr., vil denne analyse ikke være tilskudsberettiget. Hvis I har fået foretaget to analyser til hver 998 kr., og analyserne faktureres på samme faktura, så er udgifterne tilskudsberettigede, da den samlede faktura er på over 1.000 kr.

### **3.30 Udgifter afholdt og aktiviteter udført af en aktør, der er udtrådt af samarbejdet**

Hvis en aktør udtræder af samarbejdet, vil de aktiviteter og udgifter, som denne aktør har afholdt, ikke længere være tilskudsberettiget. Hvis en aktørs CVR-nummer ændres, og det nye CVR-nummer derfor skal erstatte det gamle CVR-nummer i samarbejdet, vil de aktiviteter og udgifter, der er afholdt af det gamle CVR-nummer fortsat være tilskudsberettiget. Der vil i denne situation skulle søges om en projektændring, se nærmere herom i afsnit 7.5.

# Hvad skal I allerede nu vide om udbetaling?

## 3.31 Krav til aktiviteterne ved udbetaling

Alle aktiviteter, der er givet tilsagn om tilskud til, og som I ønsker udbetalt, skal opfylde følgende krav:

### Krav til aktiviteterne ved udbetaling:

- Aktiviteten står i det godkendte budget
- Aktiviteten er afholdt inden for projektperioden
- Aktiviteterne er opgjort og fremsendt til Landbrugsstyrelsen en gang om måneden.

Aktiviteter skal være specificerede i det budget, som I har fået godkendt. Det godkendte budget fremgår af jeres tilsagnsbrev eller i senere godkendte ændringer.

Der gives ikke tilskud til aktiviteter udført af aktørerne i samarbejdet forud for ansøgning om tilskud. Det vil sige, at f.eks. alle samtaler og forberedende aktiviteter, som er gennemført for at etablere samarbejdet, ikke er tilskudsberettigede. Heller ikke aktiviteter, som er gennemført som forberedelse af ansøgningen, er tilskudsberettigede. Udgifter til konsulenter, der bidrager til ansøgningsmaterialet, er heller ikke tilskudsberettiget, da det foretages forud for ansøgning om tilsagn om tilskud.

## 3.32 Krav til udgifterne ved udbetaling

Alle udgifter, der er givet tilsagn om tilskud til, og som I ønsker udbetalt, skal opfylde følgende krav:

### Krav til udgifterne ved udbetaling:

- Udgiften står i det godkendte budget
- Udgiften er afholdt inden for projektperioden
- Udgiften er betalt, inden I indsender udbetalingsanmodning

Udgifterne skal være specificerede i det budget, som I har fået godkendt. Det godkendte budget fremgår af jeres tilsagnsbrev eller i senere godkendte ændringer.

Der gives ikke tilskud til udgifter, som er afholdt, inden I har sendt jeres ansøgning om tilskud. Det vil f.eks. sige, at eventuelle udgifter til en konsulent, som har indsendt ansøgningen på jeres vegne, ikke er tilskudsberettigede.

### 3.33 Krav til projektet ved udbetaling

Jeres projekt skal opfylde en række krav for, at I kan få tilskuddet udbetalt. Nogle af dem skal I være opmærksomme på, allerede før I søger om tilskud.

#### Krav til projektet ved udbetaling:

- I kan ikke få tilskud til aktiviteter, som I har udført, eller tilskud til udgifter, som I har afholdt, inden ansøgning om tilsagn er sendt til Landbrugsstyrelsen. Læs mere i afsnit om *Hvilke aktiviteter og udgifter kan I ikke få tilskud til* i kapital 3.
- Der skal under hele projektet være mindst to aktører, hvoraf mindst én aktør skal drive en primær jordbrugsbedrift.
- Hvis der under projektet sker en ændring i aktører eller værdikædeled, som aktørerne repræsenterer, skal der indsendes en ansøgning om projektændring og/eller projektoverdragelse. Læs mere i afsnit 7.3 *Hvis jeres projekt ændrer sig*. Læs om værdikædeled i afsnit 4.2.1 *Prioriteringskriterier*.
- Hver aktør skal udføre minimum 15 timer med aktiviteter, og hver aktør skal afholde aktiviteter minimum hver 3. måned. Dette skal dokumenteres ved indsendelse af timeopgørelse. Der skal indsendes timeopgørelse senest den 10. i hver måned for den foregående måned. Læs mere i afsnit 7.2 *I skal indsende opgørelse over udførte aktiviteter en gang om måneden*.
- Der skal ved udarbejdelse af projektmodningsrapporten anvendes den skabelon, som Landbrugsstyrelsen har udarbejdet hertil. Læs mere i afsnit 7.1 *I skal anvende skabelon til projektmodningsrapporten*.
- Hvis en aktør har et websted til erhvervmæssig brug, hvor der er sammenhæng mellem webstedet og projektet, der ydes tilskud til, skal der i projektperioden informeres om tilskuddet på webstedet. Læs mere i afsnit 7.8.1 *Krav til skiltning på erhvervmæssig hjemmeside*.

I skal indsende en anmodning om udbetaling senest på projektperiodens slutdato. Denne dato fremgår af tilsagnsbrevet eller er på anden måde meddelt af Landbrugsstyrelsen. Der er mulighed for at ansøge om projektforlængelse på op til seks måneder, dog kan projekter ikke forlænges til senere end 31. august 2025. Ved projektforlængelser er det slutdatoen i afgørelsesbrevet vedr. ansøgning om projektforlængelse, som er gældende. Læs mere om projektforlængelser i afsnit 7.4 *Hvis I vil forlænge projektperioden*.

Det er en forpligtelse, at hver aktør som minimum skal udføre 15 timer med aktiviteter, og at der minimum skal udføres aktiviteter hver 3. måned. Denne forpligtelse skal sikre, at alle aktørerne i samarbejdet aktivt tager del i projektet. Om forpligtelsen er overholdt vil blive kontrolleret i timeopgørelserne, som skal indsendes hver måned. Det er fra den dato, hvor en af aktørerne har angivet de første udførte aktiviteter i timeopgørelserne, at forpligtelsen vil gælde fra, for alle aktørerne.

## **Overholdelse af forpligtelse om at hver aktør skal udføre aktiviteter minimum hver 3. måned**

Eksempel:

I er tre aktører i samarbejdet og søger om tilsagn om tilskud 10. januar 2023. 1. februar 2023 afholder en eller flere aktører første aktivitet, f.eks. et møde i aktørkredsen. I timeopgørelsen skriver de deltagende aktører, at de har foretaget mødeaktivitet 1. februar 2023. 1. februar 2023 er første dato i timeopgørelsen, hvor en eller flere aktører har angivet en aktivitet. Det er dermed fra 1. februar 2023, at vi starter med at kontrollere, om hver aktør har udført aktiviteter minimum hver 3. måned. Der skal i dette eksempel udføres aktivitet af alle aktører igen inden 1. maj 2023, for at forpligtelsen om aktivitet minimum hver 3. måned er overholdt.

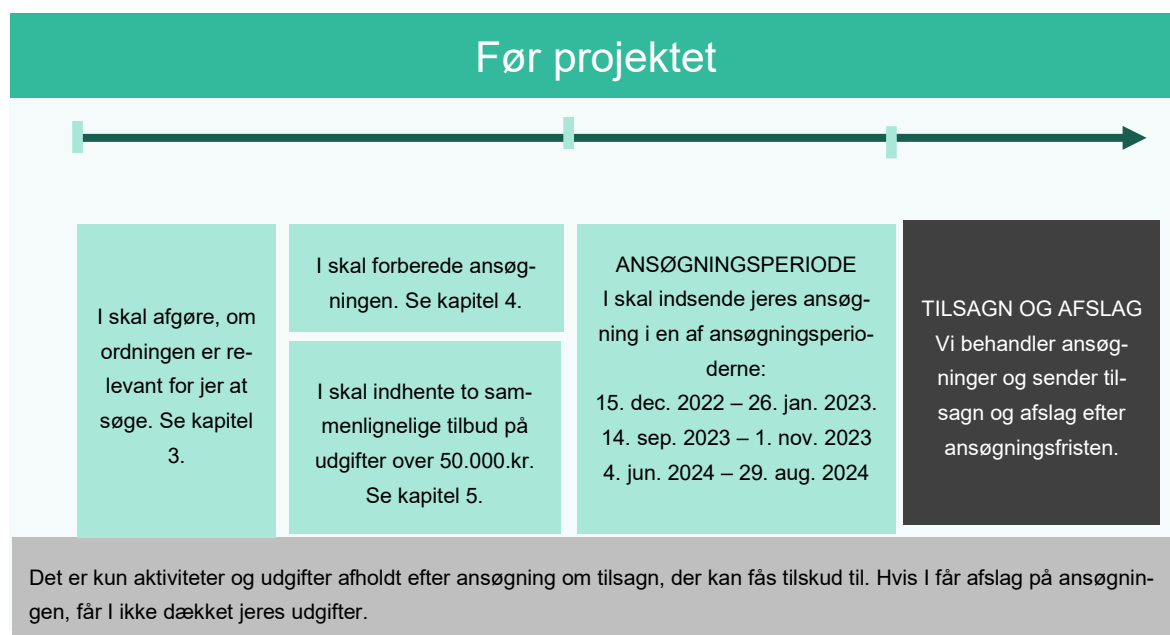
Hvis én eller flere aktører ikke har udført aktiviteter inden 1. maj og har registreret det i timeopgørelsen, vil forpligtelsen ikke være overholdt, og tilskuddet kan nedsættes eller bortfalde.



## 4. Når I vil søge tilskud

Dette kapitel indeholder de oplysninger, I skal bruge, når I vil søge tilskud under ordningen. Der er i alt tre ansøgningsrunder.

I figur 4.1. nedenfor kan I se en tidslinje med de datoer, I skal kende i fasen før projektets start, og I kan se, hvilke ting I skal være opmærksomme på.



FIGUR 4.1. Tidslinje for fasen "før projektet".

### 4.1 Ansøgningsfrist

I kan indsende jeres ansøgning om tilsagn om tilskud i en af følgende ansøgningsperioder:

- 15. december 2022 – 26. januar 2023.
- 14. september 2023 – 1. november 2023
- 4. juni 2024 – 29. august 2024.

Vi skal have modtaget jeres ansøgning i Landbrugsstyrelsen senest kl. 23.59 på sidste dag af en ansøgningsperiode. Ansøgningen indsender I via Tast selv, som findes på Landbrugsstyrelsens hjemmeside.

#### Ansøgningsperiode

Torsdag 15. december 2022 – fredag 26. januar 2023 kl. 23.59.

Torsdag 14. september 2023 – onsdag 1. november 2023 kl. 23.59

Tirsdag 4. juni 2024 – torsdag 29. august 2024 kl. 23.59

Det er ikke muligt at indsende en ansøgning uden for ansøgningsperioderne.

## 4.2 Sådan træffer vi afgørelse og prioriterer

Vi foretager en prioritering af ansøgninger om tilsagn, efter fristen for en ansøgningsrunde er udløbet. Hertil er der lavet en prioriteringsmodel. Læs mere om prioriteringsmodellen i afsnit 4.2.2. *Prioriteringsmodellen*. Modellen er baseret på to prioriteringskriterier, som er beskrevet i afsnit 4.2.1. *Prioriteringskriterier*.

### 4.2.1 Prioriteringskriterier

Prioriteringsmodellen beror på to prioriteringskriterier.

#### **Prioriteringskriterie 1: Antal værdikædeled repræsenteret ved aktører**

Første prioriteringskriterie bygger på antal værdikædeled repræsenteret ved aktører.

Værdikædeled er fastsat som følger:

1. Leverandør af biomasse, biomasseproducenter.
2. Virksomhed som varetager høst og transport af biomasse.
3. Leverandør af udstyr til processering.
4. Aftager af proteinkoncentrat.
5. Aftager af fiber.
6. Aftager af restsaft.

En aktør kan repræsentere flere værdikædeled. F.eks. kan en landmand med gårdbiogasanlæg repræsentere både værdikædeled 1, 5 og 6. Antallet af værdikædeled er summen af værdikædeled, som aktørerne tilsammen repræsenterer. Hvis der i et projekt er to aktører, som begge repræsenterer værdikædeled 1, 5 og 6, så vil projektets aktører repræsentere tre værdikædeled.

Der skal indsendes dokumentation for, hvilke værdikædeled som aktørerne i samarbejdet repræsenterer i forbindelse med ansøgning om tilsagn. Link til aktørens hjemmeside kan indgå i denne dokumentation.

Værdikædeled 1: leverandør af biomasse (biomasseproducenter) kan f.eks. være landmand. For at kunne levere biomasse skal virksomheden, som ejer eller forpagter, have rådighed over arealer, som kan anvendes til biomasseproduktion. Hvis du er landmand, er der ikke krav om, at der er græs, kløver, lucerne eller anden form for afgrøder i markplanen i forvejen. Ejere af naturarealer, eller virksomheder som har råderet over sådanne arealer, kan også være leverandør af biomasse. I så fald skal der fremsendes dokumentation for ejerskab eller råderetten, og der skal fremsendes dokumentation for, at der må og kan høstes biomasse på arealerne. Billeder kan udgøre en del af denne dokumentation.

Værdikædeled 2: Virksomheder, som varetager høst og transport af biomasse, kan f.eks. være landmænd eller maskinstationer. Der skal fremsendes dokumentation for, at der er udstyr og maskiner til rådighed, som kan høste biomasse til bioraffinering. Udstyret som p.t. anvendes til slæt, opsamling og transport af græs til ensilage mv. er ikke nødvendigvis egnet, når græsset skal bioraffineres.

Værdikædeled 3: Leverandør af udstyr til processering kan f.eks. være maskinfabrikker eller virksomheder indenfor tech- eller agroindustri. Der skal fremsendes dokumentation for, hvilket udstyr der produceres eller forhandles, og hvorfor dette er relevant udstyr til anvendelse for bioraffinering af biomasse som græs mv. til udvinding af proteiner til foder.

Værdikædeled 4: Aftager af proteinkoncentrat kan være foderstofvirksomheder, som vil anvende protein udvundet fra græs via bioraffinering i de foderblandinger, som sælges primært til landmænd. Også andre virksomheder kan komme i betragtning til at kunne varetage dette værdikædeled, men der skal fremsendes beskrivelse og dokumentation herfor.

Værdikædeled 5: Aftager af fiber kan være mange forskellige typer virksomheder.

Der er landmænd, som har kvæg på deres bedrifter, som kan anvende fiberresten som foder til dyrene. I så fald behøver I ikke indsende yderligere dokumentation, da vi kan slå op i CHR, hvilke dyr der er på bedriften.

Biogasanlæg kan også være aftager. Anlægget skal fremgå af Energistyrelsens oversigt over biogasanlæg i Danmark.

Der kan også være nogle industrielle forarbejdningsvirksomheder, som kan eller vil aftage fiberrester til videre forarbejdning til f.eks. tekstil, isoleringsmateriale eller andet. Der skal fremsendes dokumentation for, at virksomheden har kompetencer til at kunne arbejde med fiberrester og omsætte dette til et nyt produkt som f.eks. tekstil, emballage, isolering eller andet. Såfremt virksomheden vil forsøge sig med noget helt nyt, skal der indsendes beskrivelse af, hvorfor det hører under værdikædeledet.

Værdikædeled 6: Aftager af restsaft kan f.eks. være biogasanlæg eller virksomheder, som forarbejder restsaften videre, f.eks. via fermentering. Biogasanlæg skal stå på Energistyrelsens liste over biogasanlæg i Danmark. Virksomheden skal kunne godtgøre, at de har kompetencer til at kunne arbejde med fermentering af brunsaft og omsætte dette til et nyt produkt. Det er muligt, at virksomheden vil forsøge sig med noget helt nyt.

### **Prioriteringskriterie 2: Antal aktører**

Anden prioriteringskriterie bygger på antal aktører i samarbejdet i projektet. Aktører består af både hovedaktør og medaktører. Hvis et projekt har én hovedaktør og derudover to medaktører, så er der i alt tre aktører i projektet. Hvis der er to aktører i projektet, opnås et point til prioritering ved prioriteringskriterie 2. Hvis der er tre eller flere aktører i projektet, opnås der to point til prioritering ved prioriteringskriterie 2.

Der skal være mindst to aktører i samarbejdet, for at projektet kan være tilskudsberettiget.

Antallet af aktører dokumenteres ved den indsendte samarbejdsaftale, der skal indsendes som bilag ved ansøgning om tilsagn om tilskud. Læs mere i afsnit 3.3 *Der skal foreligge en underskrevet samarbejdsaftale mellem aktørerne i samarbejdet.*

## **4.2.2 Prioriteringsmodellen**

Vi har fastsat en model for prioritering af ansøgningerne, hvor der anvendes følgende prioriteringstrin.

### **Prioriteringsmodel**

Prioriteringsmodellen består af tre trin.

#### **Trin 1: Pointscore.**

Pointscoren beregnes som summen af point fra prioriteringskriterie 1 og point fra prioriteringskriterie 2, jf. afsnit 4.2.1 *Prioriteringskriterier*. Projektet med højest pointscore prioriteres først og så fremdeles.

#### **Trin 2: Vægtet pointscore**

I tilfælde af at der modtages ansøgninger for mere end den afsatte ramme, og der er lighed i pointscoren efter trin 1, bliver disse projekter i andet trin prioriteret efter vægtet pointscore. Projektet med højest vægtet pointscore prioriteres først og så fremdeles. Den vægtede pointscore beregnes som *antal aktører* i samarbejdet gange med *antal point* opnået til antal værdikædeled i første prioriteringskriterie.

#### **Trin 3: Lodtrækning**

I tilfælde af fortsat lighed i vægtet pointscore mellem projekter, bliver de resterende projekter udvalgt via lodtrækning.

### 4.2.3 Sådan beregner vi pointscoren i trin 1

#### Sådan beregnes projekters pointscore

1. Antal værdikæde-led repræsenteret ved aktører	1 værdikædeled	2 værdikædeled	3 værdikædeled	4 værdikædeled	5 værdikædeled	6 værdikædeled
Point ( $P_{\text{antal værdikædeled}}$ )	1	2	3	4	5	6
2. Antal aktører	2	$\geq 3$				
Point ( $P_{\text{antal aktører}}$ )	1	2				

#### Eksempler

##### Eksempel 1

I samarbejdet deltager

- 1 landmand med f.eks. 30 ha græs
- 1 konsulentfirma

Landmanden repræsenterer værdikædeled 1 og konsulentfirmaet repræsenterer ikke en af de seks værdikædeled.

Antal værdikædeled i projekt 1: 1

Point ( $P_{\text{antal værdikædeled}}$ ): 1

Antal aktører: 2

Point ( $P_{\text{antal aktører}}$ ): 1

PS:  $P_{\text{antal værdikædeled}} + P_{\text{antal aktører}} = 1+1 = 2$

##### Eksempel 2

I samarbejdet deltager

- 1 landmand med f.eks. 30 ha græs
- 1 landmand med f.eks. 80 ha græs, som har udstyr til at varetage høst og transport af biomasse
- 1 biogasanlæg (fællesanlæg)

Begge landmænd repræsenterer værdikædeled 1. Landmand nr. 2 repræsenterer derudover også værdikædeled 2. Biogasanlægget repræsenterer værdikædeled 5 og 6.

Antal værdikædeled i projekt 2: 4

Antal point ( $P_{\text{antal værdikædeled}}$ ): 4

Antal aktører: 3

Point ( $P_{\text{antal aktører}}$ ): 2

PS:  $P_{\text{antal værdikædeled}} + P_{\text{antal aktører}} = 4+2 = 6$

### Eksempel 3

I samarbejdet deltager

- 4 landmænd med græs, f.eks. 15 ha hver
- 1 konsulentfirma

De fire landmænd repræsenterer værdikædeled 1, mens konsulenthuset ikke repræsenterer et værdikædeled.

Antal værdikædeled i projekt 3: 1

Antal point ( $P_{\text{antal værdikædeled}}$ ): 1

Antal aktører: 5

Point ( $P_{\text{antal aktører}}$ ): 2

PS:  $P_{\text{antal værdikædeled}} + P_{\text{antal aktører}} = 1+2 = 3$

### Eksempel 4

I samarbejdet deltager

- 4 landmænd med græs, f.eks. 30 ha hver
- 1 landmand med kvæg (uden græs)
- 1 foderstofvirksomhed

De fire landmænd repræsenterer værdikædeled 1. Landmanden med kvæg repræsenterer værdikædeled nr. 5, idet fiberrester kan anvendes som kvægfoder. Foderstofvirksomheden repræsenterer værdikædeled 4.

Antal værdikædeled i projekt 4: 3

Antal point ( $P_{\text{antal værdikædeled}}$ ): 3

Antal aktører: 6

Point ( $P_{\text{antal aktører}}$ ): 2

PS:  $P_{\text{antal værdikædeled}} + P_{\text{antal aktører}} = 3+2 = 5$

#### 4.2.4 Sådan beregner vi prioriteringen i trin 2

Såfremt to eller flere projekter har fået samme prioriteringsscore i trin 1, og der ikke er tilstrækkelig med midler til at kunne give tilsagn til alle ansøgninger, anvendes prioriteringsmodellens trin 2. Her beregnes projekternes vægtede pointscore (VPS). Projektet med den højeste VPS får først tilsagn og så fremdeles, indtil der ikke er flere midler i puljen.

#### Sådan beregner vi projekters vægtede pointscore

$$VPS = P_{\text{Antal værdikædede}} \times \text{antal aktører}$$

#### Eksempler:

##### VPS i projekt 1

$$VPS = 1 \times 2 = 2$$

##### VPS i projekt 2

$$VPS = 4 \times 3 = 12$$

##### VPS i projekt 3

$$VPS = 1 \times 5 = 5$$

##### VPS i projekt 4

$$VPS = 3 \times 6 = 18$$

Hvis der ved overansøgning er lighed i projekternes PS og VPS, så afgøres det via lodtrækning, hvilket projekt eller hvilke projekter der kan få tilsagn (prioriteringsmodellens trin 3).

#### 4.2.5 Årsager til at I vil få afslag på jeres ansøgning

Udover at projektet kan få afslag på baggrund af prioritering af ansøgninger, kan der være andre årsager til, at I får afslag på jeres ansøgning – se afsnit om *Hvem kan søge* i kapitel 3. Herudover skal jeres ansøgning leve op til en række krav.

##### Jeres ansøgning skal overholde følgende punkter

- I skal sende de påkrævede oplysninger sammen med jeres ansøgning om tilsagn. Læs mere afsnit 4.5. *Sådan søger I om tilskud.*
- Medaktørerne skal give fuldmagt til hovedaktøren om at søge tilskud på vegne af medaktørerne. Læs mere i afsnit 3.4.2 *Der skal indsendes en fuldmagt.* I skal give rigtige og ikke vildledende oplysninger. I må ikke fortie oplysninger, der har betydning for sagens afgørelse.
- Udgifterne skal være tilskudsberettigede. Se afsnit om *Hvilke aktiviteter og udgifter kan I få tilskud til* i kapitel 3.
- De anslåede priser skal være rimelige. Se kapitel 5 *I skal indhente to sammenlignelige tilbud.*
- Tilsagnsbeløbet til jeres projekt skal være på mindst 200.000 kr.

Hvis ikke jeres ansøgning overholder punkterne, vil I få helt eller delvist afslag. Det er derfor vigtigt, at I sikrer jer, at jeres projekt og ansøgning lever op til alle punkter.

Såfremt vi mangler oplysninger eller bilag i jeres ansøgning, vil vi høre jer, før vi træffer afgørelse.

I tilfælde af, at der afgives falske eller vildledende oplysninger, vil Landbrugsstyrelsen anmelde dette til politiet. Læs mere i afsnit 7.12 *Urigtige oplysninger og svindel med EU-midler.*

#### 4.2.6 Vær opmærksom på

Vi fremhæver en række punkter, som I skal være særligt opmærksomme på, og som er gode at vide.

## Godt at vide om jeres ansøgning

Når hovedaktøren har indsendt ansøgningen i Tast selv, kan der ikke foretages ændringer til ansøgningen i Tast selv.

Hvis der er indsendt en ansøgning med en eller flere fejl, skal hovedaktøren, i løbet af ansøgningsperioden, give Landbrugsstyrelsen besked om frafald af den fejlbehæftede ansøgning. Besked om frafald af ansøgning kan sendes på mail til groenbioraffinering@lbst.dk, med angivelse af projektets journalnummer, eller via Digital post til Landbrugsstyrelsen med angivelse af "Til groenbioraffinering@lbst.dk" i emnefeltet. Efter frafald skal der indsendes en ny ansøgning i Tast selv.

Har I allerede indsendt bilag vedrørende den fejlbehæftede ansøgning, skal bilag genindsendes efter en ny ansøgning er indsendt i Tast selv med det nye journal-nr.

### Vi kvitterer, når vi har modtaget jeres ansøgning

Vi sender et kvitteringsbrev for at have modtaget jeres ansøgning. Hvis I fortryder jeres indsendte ansøgning om tilsagn om tilskud, kan I i ansøgningsperioden annullere ansøgningen ved at sende en mail til groenbioraffinering@lbst.dk, med angivelse af projektets journalnummer, eller via Digital post til Landbrugsstyrelsen med angivelse af "Til groenbioraffinering@lbst.dk" i emnefeltet.

## 4.3 Svarproces

Når vi har behandlet jeres ansøgning og truffet beslutning om, hvorvidt I får tilsagn om tilskud eller afslag til jeres projekt, sender vi afgørelsen til jer. I vil kunne finde alle vores afgørelser vedrørende jeres projekt i Tast selv.

Hvis I får **tilsagn** om tilskud til jeres projekt, modtager I et tilsagnsbrev. Tilsagnet indeholder et budget over de godkendte, tilskudsberettigede udgifter samt det godkendte tilsagnsbeløb til projektet.

Hvis I får **delvist tilsagn** om tilskud til jeres projekt, indeholder tilsagnet desuden begrundelse (inkl. henvisning til lovgrundlag) for vores afgørelse vedrørende de dele af projektet, som vi ikke har fundet tilskudsberettigede, samt en klagevejledning.

Hvis I får **afslag** til jeres projekt, modtager I et afslagsbrev med begrundelse (inkl. henvisning til lovgrundlag) for afslaget samt en klagevejledning.

I skal under hele projektførelsen være opmærksomme på at svare fyldestgørende på eventuelle høringer fra Landbrugsstyrelsen. Det er vigtigt, at I læser vores høringsbreve grundigt og er sikker på, at I har svaret på alle spørgsmål, når I sender svaret ind. Hvis I ikke indsender de oplysninger, som vi efterspørger, har vi mulighed for at træffe afgørelse (herunder om afslag) på det foreliggende grundlag. Det er derfor vigtigt, at I medvirker til at oplyse sagen.



#### 4.4 Hvornår må I påbegynde projektet?

I må påbegynde projektet på et for samarbejdet passende tidspunkt. Projektet er tilskudsberettiget, selvom I har gennemført aktiviteter og evt. afholdt udgifter, inden I sendte ansøgning om tilsagn om tilskud til Landbrugsstyrelsen. Det er alene aktiviteter og udgifter, som I har gennemført og afholdt, efter I har sendt jeres ansøgning ind, som er tilskudsberettigede.

#### 4.5 Sådan søger I om tilsagn

Den samlede ansøgning om tilsagn om tilskud består af et ansøgningskema og en række bilag. Disse skal indsendes på to forskellige måder.

##### 4.5.1 Ansøgningskema

Hovedaktøren skal sende ansøgningskema om tilsagn om tilskud via Tast selv.

Link til Tast selv finder I på tilskudsguiden på vores hjemmeside [lbst.dk/tilskudsguide](http://lbst.dk/tilskudsguide) under Projektmodning af anlæg til grøn bioraffinering. Her finder I også links til vejledning i brug af Tast selv.

##### 4.5.2 Bilag

Hovedaktøren skal yderligere sende en række bilag ved ansøgning om tilsagn.

#### Følgende bilag skal indsendes ved ansøgning om tilsagn om tilskud

- Underskrevet fuldmagt fra medaktørerne til hovedaktøren om at søge tilskud på vegne af medaktørerne.
- En af alle aktører underskrevet samarbejdsaftale om projektets gennemførelse.
- To direkte sammenlignelige tilbud for udgifter over 50.000 kr. Tilbud er direkte sammenlignelige, når de enkelte poster fremgår af tilbuddene, og disse er afgivet af uafhængige leverandører. Tilbuddene skal omfatte den samme vare eller tjenesteydelse.
- Dokumentation for hvilke værdikædede aktører repræsenterer.
- Eventuelle andre oplysninger, som kan have betydning for Landbrugsstyrelsens vurdering af ansøgningen.

Bilag til ansøgningen skal hovedaktøren sende via mail til [groenbioraffinering@lbst.dk](mailto:groenbioraffinering@lbst.dk). Anfør journalnummer fra Tast selv i mailen. I kan også sende bilag via Digital post til Landbrugsstyrelsen med angivelse af "Til groenbioraffinering@lbst.dk" i emnefeltet. For mere information om hvordan du sender Digital post til Landbrugsstyrelsen se vejledning her [lbst.dk/om-os/kontakt](http://lbst.dk/om-os/kontakt).

Til fuldmagten skal anvendes skabelonen i bilag 1 til bekendtgørelsen. Skabelonen kan findes på tilskudsguiden på vores hjemmeside [lbst.dk/tilskudsguide](http://lbst.dk/tilskudsguide) under ordningen Projektmodning af anlæg til grøn bioraffinering. Der må ikke udarbejdes egen fuldmagt til brug for ansøgning om tilsagn. Hvis skabelonen i bilag 1 til bekendtgørelsen ikke anvendes, kan Landbrugsstyrelsen give afslag på ansøgning om tilsagn.

I kan selv udarbejde samarbejdsaftalen, eller I kan anvende skabelonen udarbejdet af Landbrugsstyrelsen. Skabelonen finder I på tilskudsguiden på vores hjemmeside [lbst.dk/tilskudsguide](http://lbst.dk/tilskudsguide) under ordningen Projektmodning af anlæg til grøn bioraffinering.

I kan i afsnit 4.2.1 *Prioriteringskriterier* læse mere om, hvilken information der kan anvendes til at dokumentere, hvilke værdikædeled som aktører repræsenterer.

Det er vigtigt, at jeres ansøgningskema er fyldestgørende, og at hovedaktøren har sendt de påkrævede bilag og den nødvendige dokumentation.

## 4.6 Forpligtelser

Da ordningen er finansieret med EU-midler fra ELFUL-fonden, skal Landbrugsstyrelsen sørge for at beskytte Unionens finansielle interesser herunder at sikre, at projekterne bliver korrekt gennemført, at der ikke bliver snydt med EU-midler, og at aktører informerer om tilskuddet (skiltning) m.v. Hvis forpligtelser for at tildele tilskud ikke er overholdt følger det af EU-reglerne<sup>1</sup>, at der skal pålægges administrative sanktioner. I kan læse mere om forpligtelser i de næste afsnit. En række af de nævnte forpligtelser følger direkte af EU-forordningernes regler, og fremgår således ikke af bekendtgørelsen.

### 4.6.1 Oversigt over forpligtelser

#### Som aktører er I forpligtet til:

- At gennemføre projektet i overensstemmelse med tilsagnet.
- At gennemføre og afslutte projektet senest den dato, der er anført i tilsagnet eller er meddelt af Landbrugsstyrelsen.
- At holde regnskabsbilag, herunder faktura vedrørende projektet tilgængelig i mindst 5 år og 6 måneder, regnet fra datoen for udbetaling af tilskud.
- At have et særskilt regnskabssystem eller en passende regnskabskode for alle transaktioner med tilknytning til projektet.
- At udarbejde projektmodningsrapporten, på den af Landbrugsstyrelsen udarbejdede skabelon. Læs mere i afsnit 7.1 *I skal anvende skabelon til projektmodningsrapporten*.

---

<sup>1</sup> Reglerne om nedsættelse efter kriterierne alvor, omfang, varighed og gentagelse fremgår af artikel 35 i Kommissionens delegerede forordning (EU) Nr. 640/2014 af 11. marts 2014 om supplerende regler til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1306/2013 af 17. december 2013 for så vidt angår det integrerede forvaltnings- og kontrolsystem, betingelserne for afslag eller tilbagetrækning af betalinger og administrative sanktioner vedrørende direkte betalinger, støtte til udvikling af landdistrikterne og krydsoverensstemmelse.

- At være aktive i hele projektperioden. Det forekommer ved minimum 15 timer med afholdte aktiviteter af hver aktør. Aktiviteter skal afholdes minimum en gang hver tredje måned.
- At sende timeopgørelser for aktiviteter den forudgående kalendermåned til Landbrugsstyrelsen inden den 10. i hver måned. Der skal anvendes en fast skabelon til opgørelserne. Læs mere i afsnit 7.2 *I skal indsende opgørelse over udførte aktiviteter en gang om måneden.*
- At informere offentligheden om tilskud fra ELFUL, herunder at overholde kravene til skiltning. Læs mere i afsnit 7.9 *skiltning.*
- At sikre, at kontrolmyndigheden har adgang til projektet og det fysiske projektmateriale i forbindelse med kontrol.
- At afgive de oplysninger, som Landbrugsstyrelsen beder om, i indtil to år efter, at projektet er afsluttet, og tilskuddet er udbetalt.
- At viden der opnås via projektet skal udbredes til offentligheden.

## Forpligtelser

Konstaterer vi, at en eller flere forpligtelser ikke er opfyldt, kan vi ud fra en konkret vurdering træffe afgørelse om hel eller delvis nedsættelse af tilskuddet samt tilbagebetaling af tilskud. Hvis tilskuddet nedsættes helt, træffer Landbrugsstyrelsen samtidig afgørelse om bortfald af tilsagn.

I vurderingen lægger vi vægt på, om projektet fortsat lever op til ordningens formål trods manglende opfyldelse af en forpligtelse.

Ved afgørelsen af den sats, der skal anvendes i forbindelse med nedsættelsen og tilbagebetalingen af tilskuddet, tages der hensyn til overtrædelsens alvor, omfang, varighed og gentagelse.

I kan læse mere i afsnit 8.8. *Jeres tilskud kan blive nedsat, hvis I ikke overholder forpligtelser*, herunder afsnit 8.8.5 *Nedsættelse efter AOVG.*

#### **4.6.2 Gennemføre projektet i overensstemmelse med tilsagnet**

At gennemføre projektet vil sige at have færdiggjort projektmodningsrapporten. Det fremgår af skabelonen til projektmodningsrapporten, hvilke krav der er til dette.

Tilsagnet om tilskud, som I får tilsendt, indeholder et budget for projektet. Her kan I se det samlede tilsagnsbeløb for hele projektet. Det samlede tilsagnsbeløb er opgjort efter opgørelse af de tilskudsberettigede aktiviteter og udgifter. Læs mere i afsnit 3.19 *I kan flytte på udgifter i budgettet*. Hvis der sker ændringer i beløb på de forskellige budgetposter, har I fortsat gennemført projektet i overensstemmelse med tilsagnet.

#### **4.6.3 Afslutte projektet inden projektperiodens slutdato**

Anmodning om udbetaling af tilskud skal være modtaget i Landbrugsstyrelsen senest den dato, projektperioden udløber. Projektet er afsluttet, når anmodning om udbetaling er indsendt til Landbrugsstyrelsen.

#### **4.6.4 Særskilt regnskabssystem eller passende regnskabskode**

I skal sikre, at de projektrelaterede udgifter enten bliver bogført med en passende kode i jeres regnskabssystemer eller på særskilte konti i et separat regnskabssystem, der omfatter samtlige transaktioner vedrørende projektet. Hver aktør i samarbejdet kan afholde udgifter til projektet. Samtlige fakturaer, som er udstedt til en aktør, skal kunne genfindes entydigt på disse konti.

Der kan således være flere konti hos flere aktører, som omfatter transaktioner vedrørende projektet. I forbindelse med kontrol af projektet skal der være adgang til regnskabsbilag, regnskabssystemerne og bogføring hos alle aktører.

#### **4.6.5 Skabelon til projektmodningsrapport**

I er forpligtet til at anvende den skabelon, som vi har udarbejdet, når I skriver jeres projektmodningsrapport. Ved at gennemgå skabelonen inden I søger om tilsagn om tilskud, kan I se, om I forventer at kunne besvare alle spørgsmål, og dermed om jeres projekt vil kunne leve op til denne forpligtelse. Alle spørgsmål i projektmodningsrapporten skal besvares med relevant tekst. Under relevant tekst forstås, at teksten skal være relateret til grøn bioraffineringsanlæg, der som minimum kan raffinere græs, lucerne, kløver eller lign.

I kan læse mere om brug af skabelonen i afsnit 7.1 *I skal anvende skabelon til projektmodningsrapporten*.

#### **4.6.6 Alle aktører skal være aktive i projektperioden**

Der skal være afholdt aktiviteter for mindst 15 timer i projektperioden af hver aktør i samarbejdet. Aktiviteterne skal være jævnt fordelt over projektperioden således, at der skal være aktivitet mindst en gang hver 3. måned. I kan læse om, hvornår denne forpligtelse skal opfyldes fra i afsnit 3.33 *Krav til projektet ved udbetaling*.

#### **4.6.7 Viden der opnås ved projektet skal udbredes til offentligheden**

Det er en forpligtelse, at viden som I har opnået gennem projektet udbredes til offentligheden. Landbrugsstyrelsen sikrer, at denne forpligtelse overholdes, ved at publicere konklusionen af jeres projektmodningsrapport på vores hjemmeside. Det er således hele kapitel 1 i projektmodningsrapporten som offentliggøres. Vær opmærksom på, at I ikke medtager fortrolige oplysninger og/eller følsomme personoplysninger i konklusionen.

Vi offentliggør således ikke hele projektmodningsrapporten, og der er heller ikke krav om, at aktørerne offentliggør projektmodningsrapporten efter tilskuddet er udbetalt.

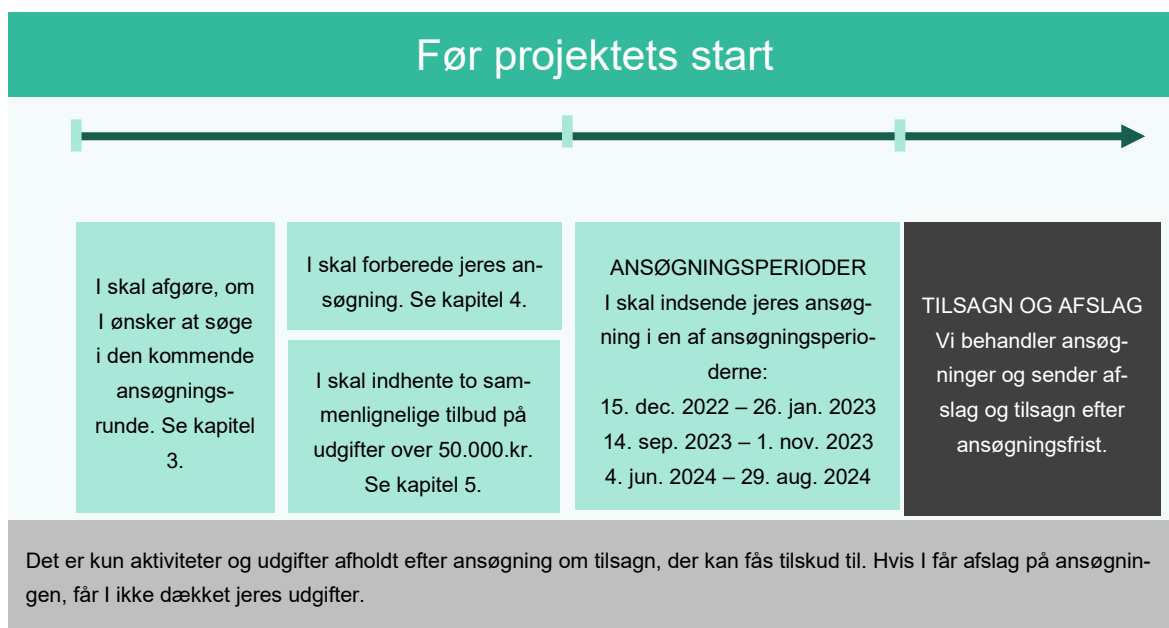
## 5. I skal indhente to sammenlignelige tilbud for udgifter over 50.000 kr.

Hvis der er en udgift, der er over 50.000 kr., skal I indhente to tilbud. Det gælder for eksterne konsulenter, lokaleleje og udgifter til leje samt testkørsel af procesudstyr inklusiv kemiske analyser og eventuelle andre udgifter, som er af væsentlig betydning for gennemførelse af projektet, som I søger tilskud til. Tilbuddene skal omfatte den samme vare eller tjenesteydelse.

I dette kapitel kan I læse om, hvad I skal vide og gøre, når I indhenter to tilbud. Det er vigtigt, at de to tilbud er sammenlignelige. Det skal derfor fremgå af tilbuddene, hvilke ydelser eller lignende der er omfattet af tilbuddene. I kan også dokumentere, at tilbuddene er sammenlignelige, ved f.eks. at sende os opfordringskrivelsen, således at vi kan se, at der er givet tilbud på den samme ydelse.

Formålet med at I skal indhente to tilbud og sende dem til os er, at I skal dokumentere, at priserne er rimelige i forhold til den ydelse, der udføres eller indkøbes.

I figur 5.1. nedenfor kan I se en tidslinje med de datoer, I skal kende i fasen, før projektets start og I kan se, hvilke ting I skal være opmærksomme på.



FIGUR 5.1. Tidslinje for fasen "før projektet".

### 5.1 Udgifter over 50.000 kr.

Ved alle udgifter over 50.000 kr. skal I på ansøgningstidspunktet sende to sammenlignelige tilbud, der viser, at I skal betale, hvad der svarer til markedsprisen for den pågældende vare eller ydelse.

I må ikke kunstigt opdele jeres udgifter i projektet i mindre dele for at komme under beløbsgrænsen for, hvornår der er krav om at sende tilbud.

I kan kun opnå tilsagn om tilskud ud fra prisen i det billigste tilbud. I må gerne vælge det dyre tilbud, men det er altid det billigste, som vi beregner tilskuddet ud fra. I må også gerne vælge en tredje leverandør, som leverer indhold svarende til de to tilbud, det vil sige en leverandør, som ikke har afgivet et af de to tilbud, vi vurderer udgiftens rimelighed ud fra.

På ansøgningstidspunktet skal tilbuddene anvendes til at fastsætte et godkendt budget for projektet. På udbetalingstidspunktet kan alene faktiske udgifter, som fremgår af fakturaer fra leverandør, indgå ved beregning af tilskuddet. For alle udgifter gælder, at I på udbetalingstidspunktet skal kunne dokumentere udgiften ved faktura eller kvittering, som I skal sende sammen med jeres anmodning om udbetaling af tilskud. I kan læse mere om kravene til dokumentation i kapitel 8 *Udbetaling af tilskud*.

### **Eksempel: Sådan skal I angive prisen i budgettet**

Hvis der er to tilbud fra leverandører af en vare eller ydelse, et på 300.500 kr. og et på 400.000 kr., og I vælger leverandøren med det billigste tilbud, skal der i budgettet stå 300.500 kr.

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

## **5.2 Indhentning af to tilbud**

### **Hvorfor skal vi se to tilbud for udgifter over 50.000 kr.?**

Vi bruger jeres to tilbud til at dokumentere, at de udgifter, I søger om tilskud til, er rimelige. På tidspunktet for ansøgning om tilsagn bliver tilbuddene derfor anvendt til at fastsætte et godkendt budget for projektet.

Det er vigtigt, at vi kan identificere beløbene fra tilbuddene i budgettet i ansøgningen, og at vi kan se, at de to tilbudsgivere er uafhængige af hinanden og af jer som aktører. Der skal altså være tale om reelle tilbud fra en leverandør, dvs. at leverandøren har til hensigt at sælge den pågældende vare eller tjenesteydelse til den oplyste pris.

### **5.2.1 Formkrav og krav til indhold**

Tilbuddene skal omfatte det samme produkt eller ydelse, så vi kan sammenligne prisen. Hvis I f.eks. søger om tilskud til eksterne konsulenter, så skal arbejdet, der skal udføres af konsulenten, og som fremgår af tilbuddet, være det samme.

Hvis det ene tilbud indeholder poster/elementer, som det andet tilbud ikke gør, skal det være muligt at trække udgiften for disse poster fra, så vi kan sammenligne priserne på de resterende poster.

### **Begge jeres tilbud skal indeholde:**

- Leverandørens CVR-nummer samt navn, adresse og postnr.
- Dato
- Angivelse af, hvad der skal leveres (hvilket udstyr (herunder model), hvilke materialer, hvilken opgave)
- Oplysning om mængden/antallet af det leverede
- Prisen pr. stk. og samlet for det leverede
- Beskrivelse af, hvad der evt. er inkluderet i leverancen og prisen
- Eventuelle rabatter og generelle prisnedslag
- Angivelse af, om prisen er med eller uden moms

Hvis størrelsen på de to tilbud afviger væsentligt fra hinanden, bedes I angive, hvilke udgiftsposter der er skyld i, at tilbuddene ikke er enslydende.

Hvis vi ikke har de fornødne oplysninger, bliver vi nødt til at foretage en høring af jeres ansøgning. Det vil forlænge sagsbehandlingstiden.

### **5.2.2 Direkte sammenlignelige tilbud**

#### **For at to tilbud er direkte sammenlignelige skal følgende være opfyldt:**

- Leverandørerne skal have forskellige CVR-numre
- Leverandørerne skal være uafhængige af hinanden og af aktører (se nedenstående beskrivelse af hvad der forstås ved afhængige parter).
- Tilbuddene skal omfatte den samme vare eller tjenesteydelse, så prisen kan sammenlignes.

F.eks. er en elkedel og en gryde ikke samme vare, selv om der kan koges vand i begge dele.

- Hvis det ene tilbud indeholder poster/elementer, som det andet tilbud ikke gør, skal det være muligt at trække udgiften for disse poster fra, så priserne kan sammenlignes. Hvis f.eks. det ene tilbud indeholder udstyr og installering af dette udstyr, og det andet tilbud kun indeholder selve udstyret uden installering, skal prisen for installering oplyses separat på tilbuddet, så det er muligt at sammenligne prisen på selve udstyret

Tilbuddene skal være tilstrækkeligt detaljerede til, at vi kan vurdere, om de er direkte sammenlignelige.

### 5.2.3 Handel mellem afhængige parter

Vi accepterer ikke tilbud, når der er afhængighed mellem aktører og tilbudsgiver. Og vi accepterer ikke tilbud, når der er afhængighed mellem de to tilbudsgivere.

Med afhængige parter menes, at der er et sammenfald af interesser mellem de to parter. Det kan være *økonomisk* interesse (f.eks. virksomheder med samme ejer) eller *personlig* interesse (f.eks. familie eller nære venner).

Prisen for en given vare eller ydelse må ikke være påvirket af sammenfald af interesser mellem sælger og køber, dvs. at udvekslingen af varer og tjenesteydelser sker fuldt ud som på det frie marked under fuld konkurrence.

#### **Parter som anses for afhængige er f.eks.:**

- Virksomheder, der helt eller delvist er ejet af samme person eller personer.
- En virksomhed, der ejer en anden virksomhed (f.eks. moder- og datterselskab).
- Øvrige koncernforbundne virksomheder.
- Virksomheder, som har en bestemmende indflydelse i andre virksomheder (uden at de er ejet heraf eller koncernforbundne).
- Ægtefæller eller anden nærtstående familie.
- Nære venskabelige forhold.
- Ansættelsesforhold.



#### **5.2.4 Hvis der kun er én udbyder / leverandør**

Hvis en budgetpost vedrører en vare eller ydelse, der er så speciel, at der kun findes én udbyder/leverandør, skal I vedlægge det indhentede tilbud sammen med jeres forklaring på, hvorfor I kun har indhentet ét tilbud. I skal også vedlægge dokumentation fra leverandøren på, at vedkommende er eneforhandler af en bestemt vare/konsulentydelse. Vi vurderer, om vi kan godkende jeres forklaring og dokumentation. Kan vi ikke godkende jeres forklaring og dokumentation, vil udgiften ikke kunne godkendes som tilskudsberettiget.

Som led i vurderingen af, at der kun er én leverandør på markedet af den pågældende vare, kan det være nødvendigt at kigge på markeder uden for Danmarks grænser. Findes der en leverandør på f.eks. det tyske eller svenske marked, kan I være forpligtet til også at indhente tilbud fra denne, hvis det vurderes, at vedkommende ville kunne levere på det danske marked. Det er jeres ansvar som aktører at afdække markedet og at dokumentere, at der kun findes én leverandør af lige netop den vare eller ydelse.

Hvis I ikke mener, der er nogen alternativ leverandør, kan I som dokumentation sende en redegørelse, som afdækker status på markedet i og uden for Danmark med navns nævnelser på de virksomheder, som kan være i helt eller delvis konkurrence med den virksomhed, der menes at være eneleverandør, og med angivelse af, hvorfor/de pågældende virksomhed(er) ikke menes at kunne levere samme produkt.

I vores vurdering vil vi navnlig lægge vægt på, om vi er enige i, at I har afsøgt markedet i tilstrækkeligt omfang. Samtidig vil vi vurdere, om den dokumentation I sender til os er tilstrækkeligt grundig og objektiv til, at vi kan træffe en afgørelse om tilsagn.

#### **5.2.5 Handel mellem leverandører**

Hvis I sender to tilbud, hvor det fremgår, at den ene leverandør køber varen fra den anden leverandør med henblik på at videresælge, så betragter vi dette som om, at I kun har indhentet et tilbud. Det skyldes, at købet ikke bliver konkurrenceudsat.

#### **5.2.6 Udgifter på og under 50.000 kr.**

Ved udgifter til indkøb af varer og ydelser, hvor prisen på ansøgningstidspunktet er og forventes at være på eller under 50.000 kr., er det ikke nødvendigt at sende tilbud. Vi skal dog stadig vurdere, om priserne er rimelige, og vi kan efterspørge dokumentation for udgifter på og under 50.000 kr. ved vurdering af ansøgningen.

#### **5.2.7 Udgifter til eksterne konsulenter**

Kravet om, at I skal sende to tilbud for udgifter over 50.000 kr., gælder også for udgifter til eksterne konsulenter.

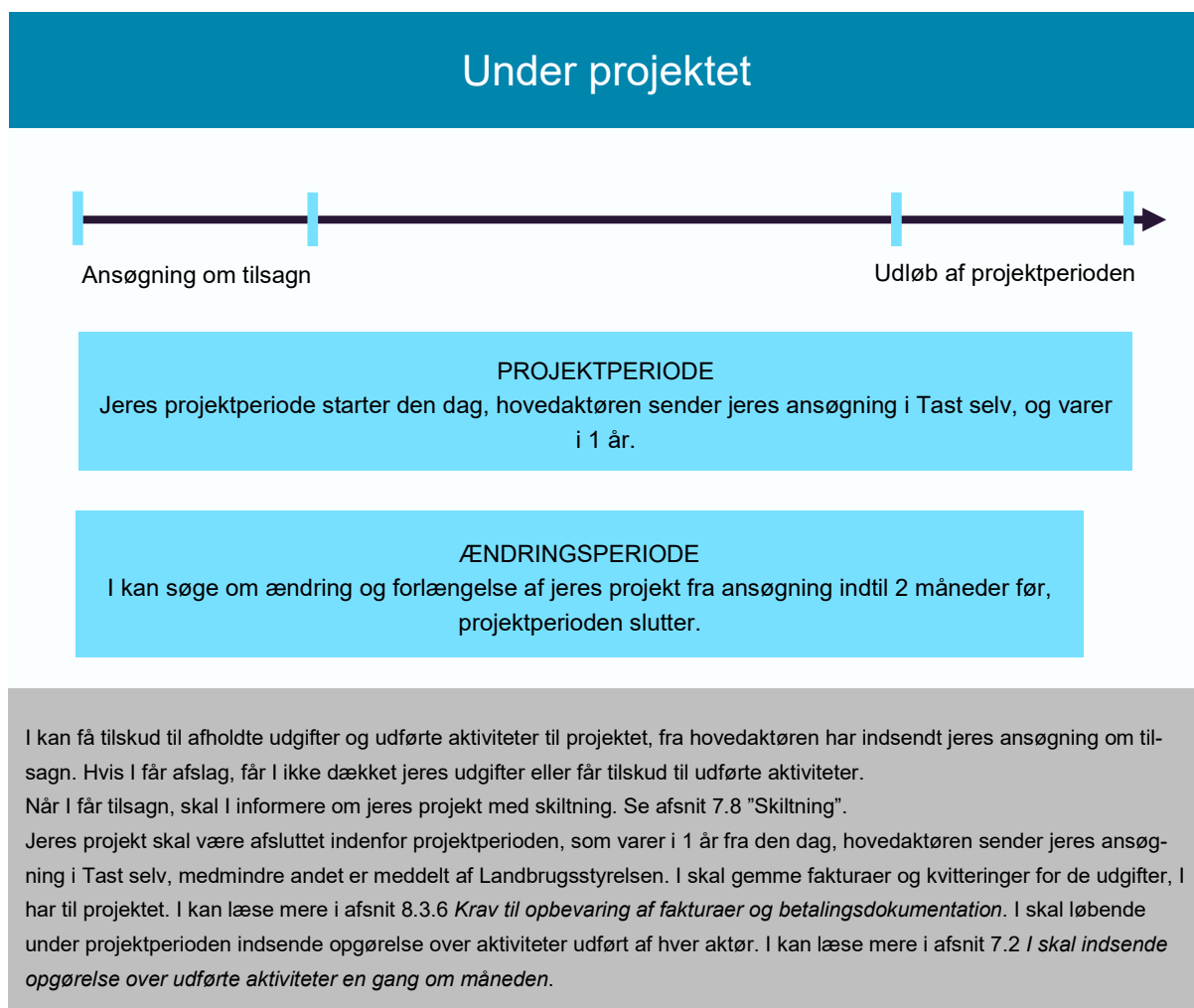
I skal angive beløbene for konsulentopgaver i ansøgningen. I skal redegøre for, hvilken opgave konsulenten skal udføre i projektet, og for opgavens pris, når I søger om tilsagn om tilskud.

Den maksimale timepris for eksterne konsulenter, vi kan godkende som rimelig, er 1.200 kr. pr. time.

## 6. Hvis I får tilsagn

I dette kapitel kan I læse om, hvad I skal gøre, når I får tilsagn om tilskud. Kapitlet indeholder også informationer om, hvad I skal være opmærksomme på ved tilsagn om tilskud.

I figur 6.1. herunder kan I se et eksempel på en tidslinje, og hvilke ting I skal være opmærksomme på, når I får tilsagn, og jeres projekt går i gang.



FIGUR 6.1. Tidslinje for fasen "under projektet".

### 6.1 Projektperioden er 1 år fra indsendelse af ansøgning om tilskud

#### Projektperiode

- Vi fastsætter projektperioden i tilsagnet, herunder start- og slutdato.

- Projektets startdato er den dato, hovedaktøren har indsendt jeres ansøgning om tilskud i Tast selv.
- Projektperioden er som udgangspunkt 1 år. Det betyder, at I fra ansøgningstidspunktet har 1 år til at gennemføre projektet. Når projektet er gennemført i overensstemmelse med tilsagnet, kan hovedaktøren anmode om udbetaling af tilskuddet.
- Hvis hovedaktøren anmoder om udbetaling, inden projektperioden i tilsagnet er udløbet, slutter projektperioden den dag, vi modtager anmodning om udbetaling.
- Hovedaktøren har mulighed for at søge om at få forlænget projektperioden, dog kan I kun forlænge projektperioden én gang, og der kan forlænges med højst 6 måneder. Projektperioden kan ikke forlænges til senere 31. august 2025. Se mere i afsnit 7.4 *Hvis I vil forlænge projektperioden.*

## 6.2 I skal informere om, at I får tilskud til jeres projekt (skiltning)

Det er et krav i EU-reglerne, at I som modtager af tilskud skal oplyse offentligheden om, at jeres projekt får tilskud under Landdistriktsprogrammet.

Det kalder vi "skiltning". Der er forskellige typer af skiltning, ligesom der er forskellige krav til, hvordan skiltningen skal foretages. I kan læse om reglerne for skiltning i afsnit 7.8 *Skiltning.*

## 6.3 I skal søge om projektændring eller projektoverdragelse, hvis jeres projekt ændrer sig

Hvis der sker en ændring i aktører eller værdikædeled, som aktørerne repræsenterer i projektperioden, skal I ansøge om en projektændring. Læs mere om projektændringer i afsnit 7.5 *Hvis I vil ændre medaktør(er) eller værdikædeled.*

Hvis en anden aktør i samarbejdet skal være hovedaktør, skal I ansøge om en projektoverdragelse. Læs mere om projektoverdragelse i afsnit 7.6 *Hvis I vil overdrage jeres tilsagn.*

I behøver ikke at søge om tilladelse til at ændre i budgettet. Læs mere i afsnit 3.19 *I kan flytte på udgifter i budgettet.*

## 6.4 I skal indsende opgørelse over udførte aktiviteter

I er forpligtet til senest den 10. i hver måned at indsende en opgørelse over de aktiviteter, der er udført i den foregående kalendermåned. Eksempelvis skal der senest den 10. maj 2023 sendes en opgørelse over aktiviteter udført i perioden 1. april til 30. april 2023. Der skal indsendes en opgørelse pr. aktør. Læs mere om indsendelse af opgørelse over udførte aktiviteter i afsnit 7.2 *I skal indsende opgørelse over udførte aktiviteter en gang om måneden.*

## 6.5 Frist for at afslutte projektet

I er forpligtet til at afslutte projektet senest på projektperiodens slutdato. At afslutte jeres projekt vil sige, at hovedaktøren indsender en anmodning om udbetaling i Tast selv. Når projektets aktiviteter er gennemført, og udgifter er

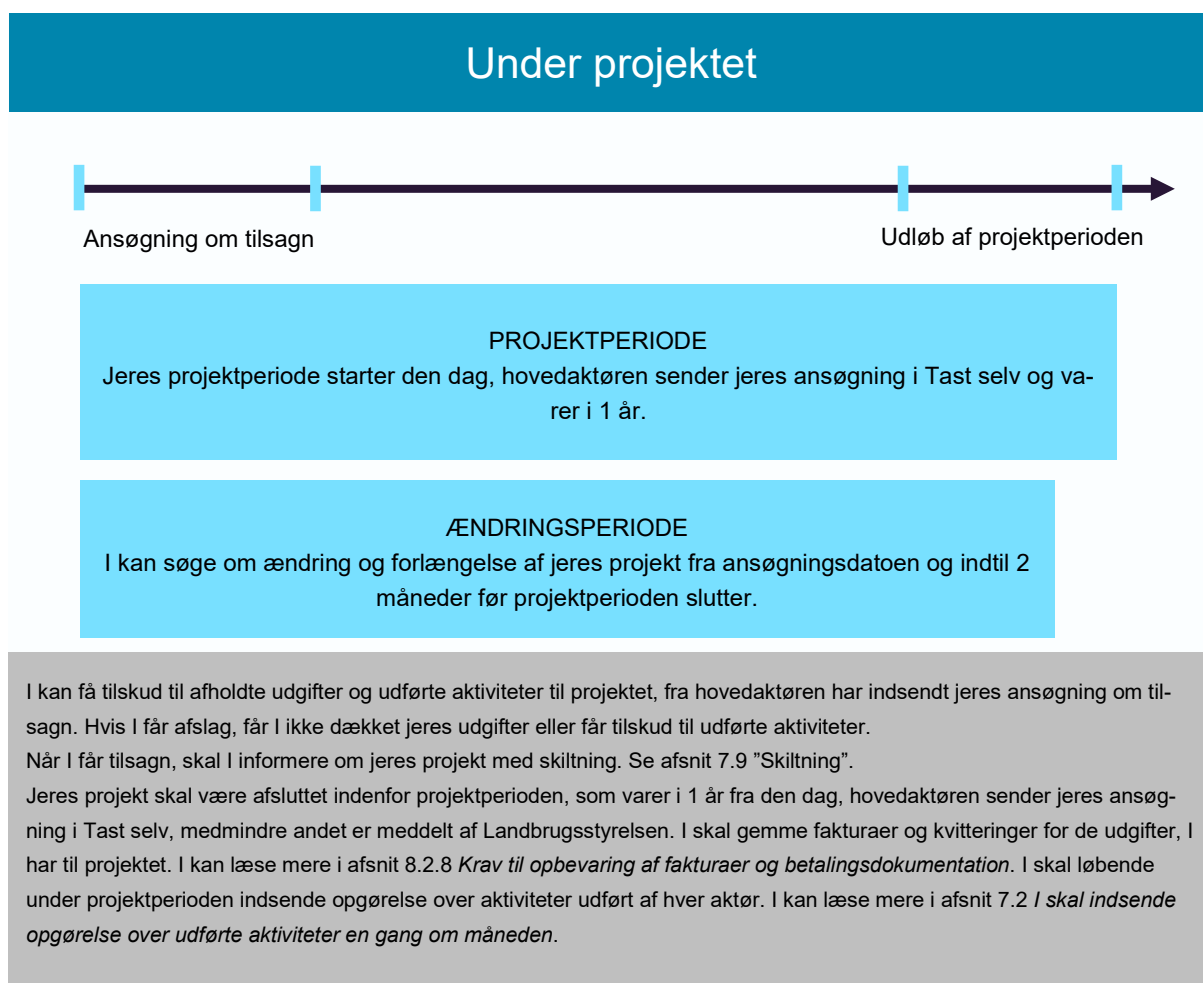
afholdt i overensstemmelse med tilsagnet, kan hovedaktøren søge om udbetaling af tilskuddet. Projektperiodens slutdato er angivet i jeres tilsagnsbrev, i senere godkendte ændringer af projektperioden eller er meddelt af Landbrugsstyrelsen.

Hvis hovedaktøren afslutter jeres projekt for sent, det vil sige efter projektperiodens slutdato, nedsætter vi jeres tilskud. Jeres tilsagn bortfalder, hvis I indsender jeres anmodning om udbetaling mere end 20 kalenderdage efter datoen for projektperiodens afslutning. Se mere i afsnit 8.8 *Bortfald af tilsagn* og afsnit 8.9 *Nedsættelse og delvis tilbagebetaling af tilskud*.

# 7. I projektperioden

Dette kapitel indeholder de ting, I skal vide under projektperioden og om projektændringer, projektførlængelse og projektoverdragelse.

I figur 7.1. herunder kan I se et eksempel på en tidslinje, og hvilke ting I skal være opmærksomme på, når dit projekt er i gang.



FIGUR 7.1. Tidslinje for fasen "under projektet".

## 7.1 I skal anvende skabelon til projektmodningsrapporten

Det er en forpligtigelse, at resultaterne af projektet dokumenteres ved at anvende skabelonen til projektmodningsrapporten. Skabelonen finder I på ordningens tilskudsguide på [www.lbst.dk/tilskudsguide](http://www.lbst.dk/tilskudsguide). Hvis I ikke anvender skabelonen, som vi har udarbejdet til projektmodningsrapporten eller ændrer i skabelonen, kan der ske nedsættelse eller bortfald af tilskuddet. I kan i indledningen i skabelonen til projektmodningsrapporten læse, hvorfor der skal udarbejdes en projektmodningsrapport, hvorfor der er udarbejdet en skabelon til projektmodningsrapporten, hvilke krav der stilles til projektmodningsrapporten, samt hvordan I udfylder rapporten.

### Offentliggørelse af resultaterne i rapporten

I skal være opmærksomme på, at idet der udbetales EU-tilskud til udarbejdelse af projektmodningsrapporten, skal resultaterne af projektmodningen offentliggøres. Derfor offentliggør Landbrugsstyrelsen konklusionen i kapitel 1 af

projektmodningsrapporten på Landbrugsstyrelsens hjemmeside. Det er udelukkende kapitel 1 i projektmodningsrapporten, hvor I skal angive en konklusion af projektmodningen samt beskrivelse af, hvordan I er nået frem til konklusionen, der offentliggøres på Landbrugsstyrelsens hjemmeside.

I bliver bedt om at konkludere, om I finder projektet levedygtigt, med potentiale til at blive levedygtigt eller ikke levedygtigt. Med levedygtigt skal forstås, om der overordnet set er potentiale for etablering af et bioraffineringsanlæg med blik for både funktionalitet, økonomi mm.

Vær opmærksom på, at I ikke medtager fortrolige oplysninger og/eller følsomme personoplysninger i konklusionen.

### **Håndtering af fortrolige oplysninger ved anmodning om aktindsigt**

Når I søger om tilskud hos Landbrugsstyrelsen, har offentligheden mulighed for at søge aktindsigt i sagen og dermed i projektmodningsrapporten. Hvis Landbrugsstyrelsen modtager en anmodning om aktindsigt i projektmodningsrapporten, vil hovedaktøren blive hørt, om der f.eks. er forretningshemmeligheder eller andet, som kan begrunde undtagelse fra aktindsigt af visse dele af rapporten. Landbrugsstyrelsen vil på den baggrund vurdere, hvorvidt hovedaktørens begrundelse er tilstrækkelig tungtvejende til ikke at udlevere oplysningerne under iagttagelse af reglerne i offentlighedsloven og hensynet til åbenhed i forvaltningen.

## **7.2 I skal indsende opgørelse over udførte aktiviteter en gang om måneden**

I er forpligtet til senest den 10. i hver måned at indsende en opgørelse over de aktiviteter, der er anvendt til udførelse af aktiviteter i den foregående kalendermåned. Eksempelvis skal der senest den 10. maj 2023 sendes en opgørelse over aktiviteter udført i perioden 1. april til 30. april 2023. Der skal indsendes én opgørelse pr. aktør. Det vil sige, at opgørelsen skal indeholde samtlige aktiviteter, som samtlige aktive ansatte har gennemført i pågældende måned.

Til brug for opgørelsen skal der anvendes skabelonen udarbejdet af Landbrugsstyrelsen. Skabelonen ligger på tilskudsguiden for ordningen under [lbst.dk/tilskudsguide](https://lbst.dk/tilskudsguide). Hvis denne skabelon ikke anvendes, kan der ske nedsættelse eller bortfald af tilskuddet.

Ved udfyldelse af timeopgørelsen skal der udfyldes CVR-nr., virksomhedens navn og kontaktoplysninger for den aktør, som har afholdt aktiviteterne, der angives i timeopgørelsen, samt hvilken måned timeopgørelsen vedrører. Når en aktør har udført en aktivitet, skal det angives i aktørens timeopgørelse, hvilken dato aktøren har udført aktiviteten, vælges en aktivitetskategori og angives, hvor mange timer, der er anvendt på aktivitetskategorien den givne dato. Timeangivelser præciseres til nærmeste kvarter.

I timeopgørelsen skal der laves en kort beskrivelse af, hvad timerne er anvendt til. Det kan f.eks. være, at der er afholdt møde med kommunen vedrørende landzonetilladelse, hvor mødet har været af 1 times varighed, og derudover har der været 0,5 times transport, at der er afholdt møde med aktør x, y og z vedrørende hvilke analyser, der skal foretages i forbindelse med projektet, eller at der er anvendt tid på at besvare spørgsmålene i afsnit 3.1 i projektmodningsrapporten.

Opgørelser skal indsendes på mail til [groenbioraffinering@lbst.dk](mailto:groenbioraffinering@lbst.dk) med angivelse af sagens journalnummer, eller via Digital post til Landbrugsstyrelsen med angivelse af "Til groenbioraffinering@lbst.dk" i emnefeltet. For mere information om hvordan du sender Digital post til Landbrugsstyrelsen se vejledning her [lbst.dk/om-os/kontakt](https://lbst.dk/om-os/kontakt). Aktører kan individuelt indsende opgørelserne, eller hovedaktøren kan indsende opgørelserne samlet.

Hvis vi modtager en opgørelse for sent, er forpligtelsen ikke overholdt, og der kan ske nedsættelse af tilskuddet. Hvis vi ikke på noget tidspunkt i projektperioden modtager en opgørelse fra en eller flere aktører i et projekt senest den 10. i en måned for foregående måned, formodes det, at aktøren eller aktørerne ikke har udført aktiviteter i den foregående måned. Der kan i den forbindelse ikke opnås tilskud for aktiviteter afholdt i en given måned, hvis timeropgørelsen ikke er sendt til Landbrugsstyrelsen. Der er kun behov for at indsende en opgørelse for en aktør de måneder, hvor aktøren har udført aktiviteter.

## 7.3 Hvis jeres projekt ændrer sig

### I kan søge om

- Forlængelse af projektperioden
- Ændring af medaktør(er) og værdikædeled
- Overdragelse af tilsagn

Det er således ikke muligt at søge om budgetændringer. Der er heller ikke krav herom, og I skal heller ikke meddele Landbrugsstyrelsen, at der sker en ændring ift. det godkendte budget i tilsagnet. Så længe projektets samlede omkostninger ikke udgør mere end tilsagnsbeløbet, og projektet ellers lever op til alle krav, vil det fulde tilsagnsbeløb komme til udbetaling. Hvis projektet bliver dyrere end det, der fremgår af det godkendte budget, vil I ikke kunne få udbetalt tilskud til alle projektomkostninger.

Vær opmærksom på, at der skal fastsættes en rimelig pris for udgifter over 50.000 kr. Hvis en eller flere udgifter i løbet af projektperioden viser sig at blive dyrere end 50.000 kr., skal I indhente to tilbud til disse udgifter, som indsendes sammen med anmodning om udbetaling. Se mere om fastsættelse af rimelig pris i kapitel 5 *I skal indhente to sammenlignelige tilbud for udgifter over 50.000 kr.* og afsnit 8.3. *Sådan anmoder I om udbetaling.*

## 7.4 Hvis I vil forlænge projektperioden

Projektperioden kan højst forlænges med seks måneder, regnet fra projektperiodens oprindelige slutdato. Projekterne i denne ordning skal være afsluttet senest til 31. august 2025 på grund af afslutningen af den nuværende periode af Landdistriktsprogrammet. Ansøgning om projektforlængelse skal være modtaget i Landbrugsstyrelsen senest 2 måneder før projektperiodens slutdato. I kan kun få godkendt én ansøgning om projektforlængelse i løbet af projektperioden. Uanset hvornår I ansøger om projektforlængelse, inden for fristen, vil perioden for forlængelsen på de yderligere seks måneder først starte ved den oprindelige projektperiodes slutdato.

Hovedaktøren skal sende jeres ansøgning om projektforlængelse via mail til [groenbioraffinering@lbst.dk](mailto:groenbioraffinering@lbst.dk) med angivelse af sagens journalnummer, eller via Digital post til Landbrugsstyrelsen med angivelse af "Til groenbioraffinering@lbst.dk" i emnefeltet. For mere information om hvordan du sender Digital post til Landbrugsstyrelsen se vejledning her [lbst.dk/om-os/kontakt](https://lbst.dk/om-os/kontakt).

Når I sender en ansøgning om forlængelse, skal I skrive en begrundelse for, hvorfor I ønsker en projektforlængelse og angive en ny dato for, hvornår I forventer at afslutte projektet, dog ikke længere end seks måneder fra den oprindelige slutdato. Der ligger en skabelon til brug for ansøgning af projektforlængelse på tilskudsguiden for ordningen, som I kan anvende for at sikre, at alle relevante oplysninger medsendes. Skabelonen finder I på [lbst.dk/tilskudsguide](https://lbst.dk/tilskudsguide) under Projektmodning af anlæg til grøn bioraffinering.

Hvis vi godkender jeres ansøgning om projektforlængelse, vil den nye slutdato for jeres projekt fremgå af afgørelsen. Ansøgning om projektforlængelse skal godkendes af Landbrugsstyrelsen. Dette betyder bl.a., at fristen for indsendelse af udbetaling er som i jeres oprindelige tilsagn om tilskud, indtil vi har truffet en afgørelse om forlængelse.

Landbrugsstyrelsen kan af egen drift meddele forlængelse af projektperioden.

## 7.5 Hvis I vil ændre medaktør(er) eller værdikædeled

I skal foretage en projektændring, hvis I ønsker at foretage en ændring i kredsen af medaktører og/eller, hvis der sker en ændring i de værdikædeled, som medaktørerne repræsenterer. Der kan kun godkendes projektændring, såfremt samarbejdet fortsat inkluderer minimum to aktører, hvoraf mindst én aktør ejer eller forpagter en primær jordbrugsbedrift, og der foreligger de nødvendige fuldmagter og samarbejdsaftale. Derudover kan vi kun godkende ændringen, hvis projektet stadig vil være prioriteret til tilsagn om tilskud.

Hvis I ønsker at foretage en ændring af, hvem der er hovedaktør for projektet, skal I foretage en projektoverdragelse. I kan læse mere om projektoverdragelse i afsnit 7.6 *Hvis I vil overdrage projektet*.

### Hvis der sker en ændring i medaktører i projektet

Hvis en medaktør træder ud af samarbejdet, skal der indsendes en projektændring. Det skal angives, hvilken medaktør der udtræder af samarbejdet, og fra hvilken dato medaktøren udtræder. Der skal indsendes en erklæring på, at medaktøren udgår af samarbejdet, som skal underskrives af hovedaktøren og medaktøren, som udgår af samarbejdet. Der kan til dette anvendes en skabelon udarbejdet af Landbrugsstyrelsen, som findes på tilskudsguiden for ordningen på [lbst.dk/tilskudsguide](http://lbst.dk/tilskudsguide). Medaktørens udtrædelse af samarbejdet skal godkendes af Landbrugsstyrelsen, før dette kan få retsvirkning, og derfor skal medaktøren leve op til forpligtelserne i tilsagnet frem til godkendelse af projektændringen. Projektændringen kan kun godkendes, såfremt projektet fortsat vil være prioriteret til tilsagn. Hvis udtrædelse af en aktør betyder, at der ikke længere er minimum to aktører i samarbejdet, hvoraf en, som ejer eller forpagter, driver en primær jordbrugsbedrift, eller projektet ikke ville blive prioriteret til tilsagn, så vil ændringen ikke kunne godkendes. Hvis ændringen gennemføres uden Landbrugsstyrelsens godkendelse, vil tilsagnet kunne bortfalde ved anmodning om udbetaling, da betingelserne for tilskud ikke er opfyldt.

Der kan ikke opnås tilskud til de udgifter og aktiviteter, som er udført af medaktøren, der udtræder af samarbejdet. Se afsnit om *Hvilke udgifter kan I ikke få tilskud til*.

Hvis der indtræder en ny medaktør i samarbejdet, skal der indsendes ansøgning om projektændring, hvor der kan anvendes skabelonen for en medaktørs indtræden i samarbejdet. Ansøgningen skal vedlægges en underskrevet fuldmagt mellem hovedaktøren og den nye medaktør samt en ny samarbejdsaftale mellem alle aktørerne i samarbejdet. Fuldmagten skal følge skabelonen udarbejdet af Landbrugsstyrelsen. Til brug for samarbejdsaftalen kan anvendes skabelon til samarbejdsaftale, som Landbrugsstyrelsen har udarbejdet. Skabeloner til brug for ansøgningen om projektændring kan findes på tilskudsguiden for ordningen under [lbst.dk/tilskudsguide](http://lbst.dk/tilskudsguide). Det skal herudover angives, fra hvilken dato den nye medaktør indgår i samarbejdet. Den nye medaktør skal fra denne dato leve op til forpligtelserne i tilsagnet. Indtrædelse i samarbejdet skal godkendes af Landbrugsstyrelsen. Dette betyder, at en indtrædelse i et samarbejde ikke kan ske med tilbagevirkende kraft.

Hvis der på grund af omstrukturering eller lignende i en medaktørs virksomhed sker et skifte i medaktørens CVR-nummer, skal der søges om en projektændring. Hvis det nye CVR-nummer skal erstatte det gamle CVR-nummer i samarbejdet, og de aktiviteter og udgifter, som er afholdt af det gamle CVR-nummer fortsat skal være tilskudsberettiget, skal I indsende dokumentation for, at der reelt set er tale om den samme aktør og ikke en ny medaktør. I skal indsende en ansøgning om projektændring, hvor I kan anvende skabelonen for en aktørs udtræden af samarbejdet og skabelonen for en aktørs indtræden i samarbejdet. Skabeloner til brug for ansøgningen om projektændringer kan findes på tilskudsguiden for ordningen under [lbst.dk/tilskudsguide](http://lbst.dk/tilskudsguide).

Hvis der ved omstruktureringen i medaktørens virksomhed samtidig sker en ændring i værdikædeled, som aktørerne repræsenterer, skal I også søge om en ændring heraf, se afsnit om *Hvis der sker en ændring i værdikædeled som aktørerne repræsenterer*.

### Hvis der sker en ændring i værdikædeled som aktørerne repræsenterer

Hvis der sker en ændring i de værdikædeled, som en eller flere aktører repræsenterer, skal der indsendes en projektændring. Det kan f.eks. være, at en medaktør har repræsenteret værdikædeled 1 og værdikædeled 3. Medaktøren omlægger sin produktion og repræsenterer derfor ikke længere værdikædeled 3. Der skal her indsendes en projektændring. Ved ansøgning om projektændring skal der indsendes et overblik over, hvilke værdikædeled som medaktøren nu repræsenterer og dokumentation herfor. Til angivelse af, hvilke værdikædeled som en medaktør



nu repræsenterer, kan anvendes skabelonen udarbejdet af Landbrugsstyrelsen til projektændringer, som findes på tilskudsguiden for ordningen på [lbst.dk/tilskudsguide](http://lbst.dk/tilskudsguide). Projektændring som følge af ændring i værdikædeled kan godkendes af Landbrugsstyrelsen, såfremt projektet fortsat vil være prioriteret til tilsagn. Dette betyder, at en ændring i værdikædeled ikke kan ske med tilbagevirkende kraft.

### 7.5.1 Hvordan ansøger I om ændring af medaktør(er) eller værdikædeled?

Hovedaktøren skal sende jeres ansøgning om ændring i aktør(er) eller værdikædeled med dertilhørende bilag på mail til [groenbioraffinering@lbst.dk](mailto:groenbioraffinering@lbst.dk) med angivelse af sagens journalnummer, eller via Digital post til Landbrugsstyrelsen med angivelse af "Til groenbioraffinering@lbst.dk" i emnefeltet. For mere information om hvordan du sender Digital post til Landbrugsstyrelsen se vejledning her [lbst.dk/om-os/kontakt](http://lbst.dk/om-os/kontakt). Ansøgning om projektændring skal være modtaget i Landbrugsstyrelsen senest 2 måneder før projektperiodens slutdato. I kan derfor ikke få godkendt en projektændring, som vi modtager senere end 2 måneder før projektperiodens udløb.

## 7.6 Hvis I vil overdrage jeres tilsagn

Hvis I ønsker, at der skal være en anden hovedaktør for samarbejdet, skal der indsendes en ansøgning om projektoverdragelse. Ønskes der en ny hovedaktør, som ikke allerede er en del af projektet, kan der søges om projektændring for indtrædelse af en ny aktør samtidig med at der søges om overdragelse af tilsagnet til den nye aktør. Ansøgning om overdragelse af et tilsagn skal godkendes af Landbrugsstyrelsen. Dette betyder, at der ikke kan godkendes overdragelser tilbage i tiden (med tilbagevirkende kraft).

Hvis der på grund af omstrukturering eller lignende i en hovedaktørs virksomhed, sker et skifte i hovedaktørens CVR-nummer, skal der søges om en overdragelse. Ved ansøgning om overdragelse skal hovedaktøren indsende dokumentation for, at der reelt set er tale om den samme aktør og ikke en ny hovedaktør. Hvis der ved omstruktureringen i medaktørens virksomhed samtidig sker en ændring i værdikædeled, som aktørerne repræsenterer, skal I også søge om en ændring heraf, se afsnit om *Hvis der sker en ændring i værdikædeled som aktørerne repræsenterer* under afsnit 7.5.

I skal være opmærksomme på, at ansvaret for et tilsagn er givet til en virksomhed identificeret ved hovedaktør via CVR-nummer. Hovedaktøren skal derfor opfylde forpligtelserne i tilsagnet samt sikre sig og kunne dokumentere, at medaktørerne overholder forpligtelserne forbundet med projektet. Det er derfor vigtigt, at der søges om overdragelse på det CVR-nummer, der har modtaget tilsagnet. Det CVR-nummer, der skal have overdraget posten som hovedaktør, skal sætte sig grundigt ind i, hvilke forpligtelser der gælder for projektet - både for så vidt angår krav til hovedaktøren og til projektet. Den nye hovedaktør, der får overdraget tilsagnet, overtager alle rettigheder og forpligtelser knyttet til hovedaktøren ved projektet. Det vil f.eks. sige, at den nye hovedaktør får udbetalt hele tilskuddet, når projektet afsluttes, er ansvarlig for projektets økonomi og gennemførelse og skal opbevare regnskabsbilag efter projektets afslutning. Når den nye hovedaktør får overdraget tilsagnet om tilskud, og projektet f.eks. er delvist gennemført, skal denne kunne dokumentere, at der ikke er afholdt udgifter forud for indsendelse af ansøgning om tilskud.

### 7.6.1 Hvordan søger I om overdragelse?

Den oprindelige hovedaktør skal ansøge om at overdrage tilsagnet via mail til [groenbioraffinering@lbst.dk](mailto:groenbioraffinering@lbst.dk) med angivelse af sagens journalnummer, eller via Digital post til Landbrugsstyrelsen med angivelse af "Til groenbioraffinering@lbst.dk" i emnefeltet. For mere information om hvordan du sender Digital post til Landbrugsstyrelsen se vejledning her [lbst.dk/om-os/kontakt](http://lbst.dk/om-os/kontakt). Der skal angives, hvem der er nuværende hovedaktør, hvilken aktør der ønskes overdraget til (ved CVR-nummer), begrundelse og dato for overdragelse, oplysninger til den nye hovedaktørs kontaktperson samt underskrift fra den overdragende aktør og den overtagende aktør. Landbrugsstyrelsen anbefaler, at der ved overdragelse anvendes den skabelon, som Landbrugsstyrelsen har udarbejdet, og som ligger på tilskudsguiden for ordningen under [lbst.dk/tilskudsguide](http://lbst.dk/tilskudsguide) under Projektmodning af anlæg til grøn bioraffinering. Med skabelonen sikres, at der angives alle de nødvendige informationer til brug for sagsbehandlingen.

Til ansøgningen om overdragelse skal der, udover information om overdragelsen som beskrevet ovenfor, indsendes nye fuldmagter mellem den nye hovedaktør og alle medaktører samt en ny samarbejdsaftale. Fuldmagten/fuldmagterne skal følge skabelonen udarbejdet af Landbrugsstyrelsen. Til brug for samarbejdsaftalen kan anvendes den skabelon til samarbejdsaftale, som Landbrugsstyrelsen har udarbejdet, og som kan findes på tilskudsguiden for ordningen under [lbst.dk/tilskudsguide](http://lbst.dk/tilskudsguide).

## 7.7 Hvis I opgiver projektet

Hvis I opgiver jeres projekt efter, at I har modtaget tilsagn om tilskud, skal I så hurtigt som muligt oplyse os om det. Det gør I ved at indsende en mail til [groenbioraffinering@lbst.dk](mailto:groenbioraffinering@lbst.dk) med angivelse af sagens journalnummer, eller via Digital post til Landbrugsstyrelsen med angivelse af "Til groenbioraffinering@lbst.dk" i emnefeltet. For mere information om hvordan du sender Digital post til Landbrugsstyrelsen se vejledning her [lbst.dk/om-os/kon-takt](http://lbst.dk/om-os/kon-takt). Mailen skal indeholde sagens journalnummer. Opgiver I jeres projekt er I ikke berettiget til tilskud, selvom der muligvis er foretaget aktiviteter eller afholdt udgifter til projektet, inden projektet bliver opgivet.

## 7.8 Skiltning

Det er et krav i EU-reglerne<sup>2</sup>, at I som modtagere af tilskud skal oplyse offentligheden om projekter, der får tilskud under Landdistriktsprogrammet. Det kalder vi "skiltning". Alle aktører skal skilte i hele projektperioden, uanset antal timer aktøren afholder til aktiviteter i projektet.

I det følgende kan I læse mere om de forskellige former for skiltning, samt generelle krav til, hvornår og hvordan I skal skilte. Til sidst kan I læse om, hvor I kan finde påkrævede logoer og tekst, dokumentation af korrekt skiltning og nedsættelse af jeres tilskud, hvis I ikke skilte korrekt.

### 7.8.1 Krav til skiltning på erhvervmæssig hjemmeside

En erhvervmæssig hjemmeside er en hjemmeside med et kommercielt formål – f.eks. salg af kød eller reklame for en gårdbutik i tilknytning til en aktør. Der er ikke krav om, at I skal have en erhvervmæssig hjemmeside. Hvis der er en direkte sammenhæng mellem projektet, der ydes tilskud til, og den eventuelle erhvervmæssige hjemmeside, er I forpligtet til at skilte. Dette er et krav, uanset tilskuddets størrelse. Det er ligeledes et krav, at I skilte i hele projektperioden.

Hvis I har et websted til erhvervmæssig brug, hvor der er sammenhæng mellem webstedet og projektet, der ydes tilskud til, skal I i projektperioden informere på følgende måde:

- Kort beskrivelse af projektet
- EU-logo (samme EU-logo, som angivet i skilteskabelonen)
- Erklæring om at: "Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne: Danmark og Europa investerer i landdistrikterne".
- Følgende hyperlink til Kommissionens websted for Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne skal fremgå: [EU-kommissionen, Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne](http://EU-kommissionen, Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne).

### 7.8.2 Skiltning i kommunikations- og informationsmateriale, samt dokumenter

Kommunikations- og informationsmateriale er f.eks. brochurer, foldere og nyhedsbreve. Der er ikke krav om, at I skal anvende kommunikations- eller informationsmateriale.

Hvis der er en direkte sammenhæng mellem projektet, der ydes tilskud til, og det, der eventuelt bliver kommunikeret, er I forpligtet til at skilte. Dette er et krav, uanset tilskuddets størrelse. Det er ligeledes et krav, at I skilte i hele projektperioden. Det vil sige fra den dag I ansøger om tilskud, til den dag I anmoder om udbetaling.

---

<sup>2</sup> Reglerne om skiltningsforpligtelser under Landdistriktsprogrammet fremgår af forordning 808/2014, artikel 13 samt bilag III som ændret ved forordning 2016/669 bilag III.

For dokumenter gælder, at kun de dokumenter, der publiceres/offentliggøres, skal påføres logo og tekst (skiltning). Dokumenter til intern brug behøver ikke påføres logo og tekst. Det er Landbrugsstyrelsens vurdering, at dokumenter, f.eks. rapporter og anden offentlig information om projektet, skifter status fra interne til eksterne dokumenter, hvis de er offentlige tilgængelige, og når de sendes til f.eks. Landbrugsstyrelsen. Disse dokumenter skal derfor være påført logo og tekst. Det drejer sig eksempelvis om projektmodningsrapporten, hvis I offentliggør denne og anden offentlig information om projekter, herunder invitationer til møder og foldere til informationsmøder mv. Alle dokumenter, der offentliggøres på hjemmeside eller lign., skal påføres logoet og tekst.

Eventuel skiltning i dokumenter, kommunikations- og informationsmateriale skal opfylde følgende krav:

- Den Europæiske Unions logo skal fremgå (EU-flaget).
- Ministeriet for Landbrug, Fødevarer og Fiskeri logo skal fremgå.
- Følgende tekst skal fremgå: "Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne: Danmark og Europa invester i landdistrikterne".
- Hvis skiltningen foretages elektronisk, f.eks. på en hjemmeside, skal følgende hyperlink til Kommissionens websted for Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne fremgå: [EU-kommissionen, Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne](#)

## 7.9 Hvor finder I logoer og tekst?

I kan finde de påkrævede logoer og tekst samt skilteskabelon på Landbrugsstyrelsens hjemmeside ved at følge linket: [lbst.dk/tilskud/foer-under-og-efter-ansoegning/krav-til-skiltning](http://lbst.dk/tilskud/foer-under-og-efter-ansoegning/krav-til-skiltning).

## 7.10 I skal dokumentere, at I har skiltet korrekt

Når I søger om udbetaling, skal I dokumentere, at I har skiltet korrekt. Kravene om de forskellige typer af skiltning fremgår af nedenstående.

### 7.10.1 Dokumentation af korrekt skiltning for en erhvervsmæssig hjemmeside

I skal indsende dokumentation af skiltningen på en erhvervsmæssig hjemmeside, enten i form af angivelse af websted eller screendumps heraf.

### 7.10.2 Dokumentation af korrekt skiltning for kommunikations- og informationsmateriale

I skal indsende dokumentation af skiltningen i kommunikations- og informationsmaterialet, enten i form af selve publikationen i elektronisk form, foto af publikationen, angivelse af websted eller screendumps af f.eks. et elektronisk nyhedsbrev.

## 7.11 I kan få nedsat jeres tilskud, hvis I ikke skilter korrekt

Ved manglende skiltning hos en eller flere aktører kan Landbrugsstyrelsen nedsætte tilskudsbeløbet med 1 pct. af tilskudsbeløbet, dog ikke med mere end 50.000 kr. Vi trækker beløbet fra jeres tilskud, inden vi udbetaler.

## 7.12 Urigtige oplysninger og svindel med EU-midler

Tilsagnet bortfalder, hvis det fastslås, at I har indsendt urigtige eller vildledende oplysninger, leveret falsk bevismateriale med henblik på at opnå tilskud, eller ikke har sendt de nødvendige oplysninger som følge af forsømmelse. Derudover kan I udelukkes fra at søge tilskud under samme foranstaltning i det kalenderår, den manglende opfyldelse fastslås og i det efterfølgende kalenderår.

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 f.eks., 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 – f.eks. 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 en dom, kan der blive tale om bøde eller fængselsstraf<sup>3</sup>.

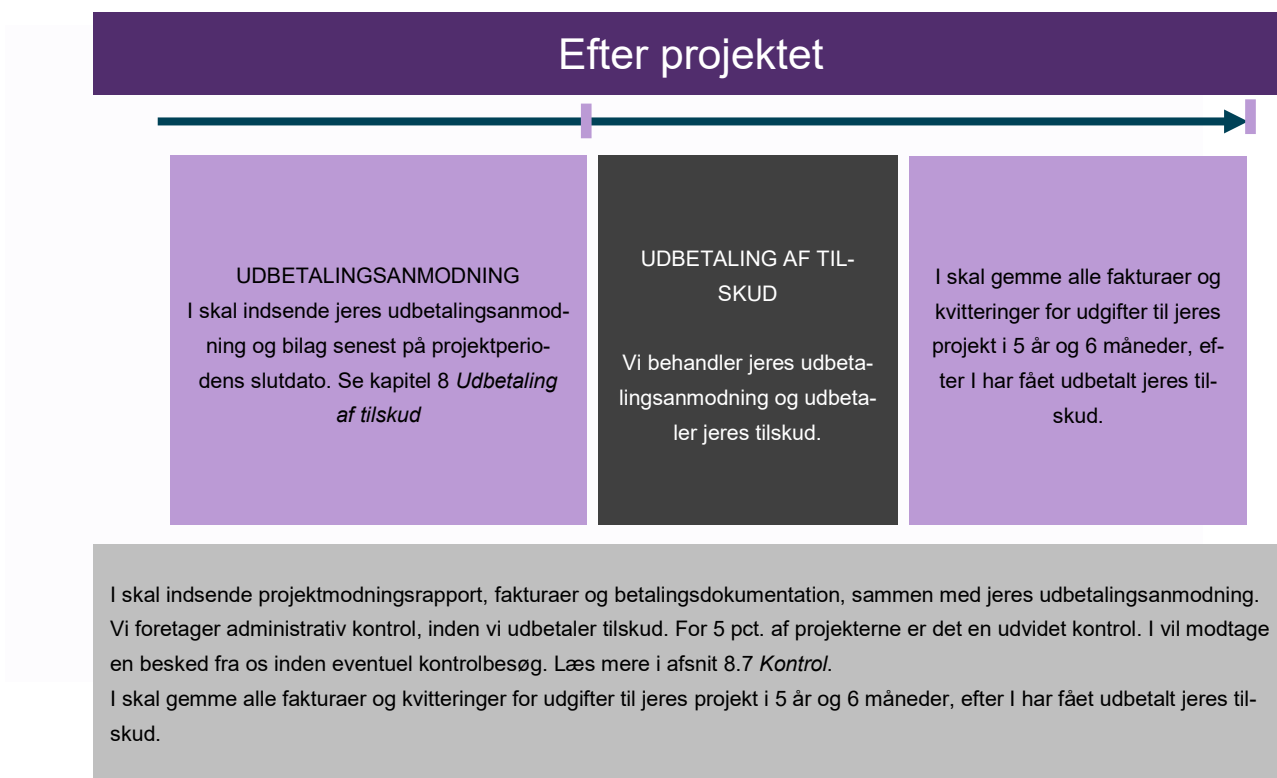
---

<sup>3</sup> § 289a, Straffeloven (Lovbekendtgørelse nr. 977 af 9. august 2017).

## 8. Udbetaling af tilskud

Dette kapitel indeholder de ting, I skal vide og gøre, når I er færdige med jeres projekt, og anmoder om udbetaling. Kapitlet indeholder også informationer om, hvad I skal være opmærksomme på, når I vil anmode om udbetaling af tilskud.

I figur 8.1. nedenfor kan I se en tidslinje for fasen efter projektet, som viser, hvad der skal ske, når I har afsluttet jeres projekt.



FIGUR 8.1. Tidslinje for fasen "efter projektet".

### 8.1 Frist for at anmode om udbetaling

Jeres anmodning om udbetaling af tilskud skal være modtaget i Landbrugsstyrelsen senest på projektperiodens slutdato, som er angivet i jeres tilsagnsbrev, i senere godkendte ændringer af projektperioden eller meddelt af Landbrugsstyrelsen.

Hvis vi modtager jeres anmodning om udbetaling af tilskud efter fristen, nedsætter vi tilskuddet med 1 pct. pr. kalenderdag til og med den 20. kalenderdag. En forsinkelse på mere end 20 kalenderdage medfører, at vi nedsætter tilskuddet med 100 pct., og at jeres tilsagn bortfalder.

## 8.2 Hvis I anmoder om udbetaling før fristen

Hvis I vælger at indsende jeres anmodning om udbetaling før datoen, som fremgår af jeres tilsagnsbrev, i senere godkendte ændringer af projektperioden eller på anden måde er meddelt af Landbrugsstyrelsen, erklærer I dermed projektet for afsluttet. Det vil sige, at I ikke vil have mulighed for at udbedre eventuelle fejl eller mangler i jeres projekt, da projektperioden er udløbet ved indsendelse af anmodning om udbetaling.

## 8.3 Sådan anmoder I om udbetaling

Den samlede anmodning om udbetaling af tilskud består af et udbetalingskema og en række bilag. Disse skal, lige som ved ansøgning om tilsagn om tilskud, indsendes på to forskellige måder.

### 8.3.1 Udbetalingskema

Hovedaktøren skal indsende udbetalingskema om udbetaling af tilskud via Tast selv.

Link til Tast selv finder I på tilskudsguiden på vores hjemmeside [www.lbst.dk/tilskudsguide](http://www.lbst.dk/tilskudsguide) under Projektmodning af anlæg til grøn bioraffinering. Her finder I også links til vejledning i brug af Tast selv.

I udbetalingskemaet skal I udfylde det ønskede beløb til udbetaling for afholdte timer til aktiviteter og afholdte udgifter i forbindelse med projektet. Det er på baggrund af dette, at tilskuddet til udbetaling fastsættes.

I må ikke bruge skønsmæssigt fordelte udgifter eller gennemsnitspriser

Ønsket beløb til udbetaling for afholdte udgifter må ikke indeholde fradrag af moms og eventuelle rabatter og kreditnotaer. I denne ordning giver vi tilskud til momsafgiften, hvis I selv endeligt afholder momsudgiften.

### 8.3.2 Bilag

Der skal sendes en række bilag ved anmodning om udbetaling af tilskud.

#### **Følgende bilag skal indsendes ved anmodning om udbetaling af tilskud:**

- Dokumentation for korrekt skiltning, hvis der krav om skiltning for projektet.
- Dokumentation for omfanget af eventuel anden offentlig støtte til projektet modtaget af aktørerne
- Projektmodningsrapport
- Dokumentation for hvilke værdikædede aktørerne repræsenterer.
- Alle udgiftsbilag
- Dokumentation for betaling af udgifterne
- Deltagerliste med navn på deltagerne på informationsmøder og lignende aktiviteter til involvering af nye samarbejdspartnere.

Bilag sendes af hovedaktøren til [groenbioraffinering@lbst.dk](mailto:groenbioraffinering@lbst.dk) med angivelse af journalnummer, eller via Digital post til Landbrugsstyrelsen med angivelse af "Til groenbioraffinering@lbst.dk" i emnefeltet. For mere information om hvordan du sender Digital post til Landbrugsstyrelsen se vejledning her [lbst.dk/om-os/kontakt](https://lbst.dk/om-os/kontakt).

### Skiltning

Hvis der er krav om skiltning for jeres projekt, skal I vedlægge dokumentation for, at I har skiltet korrekt. Læs mere i afsnit 7.8 *Skiltning*.

### Projektmodningsrapport

Vær opmærksom på, at resultaterne af projektet dokumenteres ved at anvende skabelonen til projektmodningsrapporten. Skabelonen finder I på ordningens tilskudsguide på [www.lbst.dk/tilskudsguide](http://www.lbst.dk/tilskudsguide). Hvis I ikke anvender skabelonen, som vi har udarbejdet til projektmodningsrapporten eller ændrer i skabelonen, kan vi nedsætte jeres tilskud.

### Dokumentation for værdikædeled

Dokumentation for hvilke værdikædeled aktørerne repræsenterer skal vedlægges på ny, selvom den allerede er fremsendt ved ansøgning om tilsagn. Se afsnit 4.2.1 *Prioriteringskriterier*, hvor I kan læse mere om de forskellige værdikædeled, og hvilken dokumentation kan anvendes.

### Deltagerliste

Såfremt I afholder informationsmøder eller lignende aktiviteter, og søger om udbetaling af tilskud til leje af lokaler, skal der vedlægges lister med deltagerne i møderne, hvoraf deres navn og relevans for projektet fremgår.

### To tilbud for de udgifter over 50.000 kr., hvor vi ikke har fastsat den rimelige pris endnu

Hvis én eller flere udgifter i løbet af projektperioden viser sig at blive over 50.000 kr., og hvor den rimelige pris ikke er fastsat ved ansøgning om tilsagn, skal I indsende to tilbud for denne udgift i forbindelse med udbetaling. Læs mere om fastsættelse af den rimelige pris ved to tilbud i kapitel 5 *I skal indhente to sammenlignelige tilbud for udgifter over 50.000 kr.* Disse tilbud skal indsendes som bilag, når I anmoder om udbetaling.

### 8.3.3 Konsekvenser ved manglende dokumentation

Hvis jeres anmodning om udbetaling mangler korrekt dokumentation for jeres tilskudsberettigede udgifter, kan vi ikke udbetale jeres fulde tilskud. Udbetaling kan først foretages, når korrekt dokumentation foreligger.

Foreligger der ikke korrekt dokumentation, risikerer I:

- Nedsættelse af det tilskudsberettigede beløb.
- Forlænget sagsbehandlingstid.

**Bemærk**, at I ikke kan trække de dele af ansøgningen tilbage, som vi har konstateret indeholder fejl eller mangler.

### 8.3.4 Krav til faktura

#### Fakturaer skal indeholde: (se eksempel på næste side)

- Aktørens navn og adresse.
- Fakturaudsteders navn, adresse og CVR-nummer (eller CPR-nummer hvis CVR-nummer ikke findes).
- Fakturadato.

- Beskrivelse af leverancen, inkl. mængde og art af de leverede tjenesteydelser, så det er muligt for os at se sammenhængen til projektet, vi har givet tilsagn til.
- Betalingsdato.
- Bankoplysninger.
- Betalings ID – betalingsinformation om fakturaudsteders kontonummer og fakturanummer.
- Momsgrundlaget, dvs. beløb ekskl. moms, momsbeløbet, beløb inkl. moms.
- Eventuelle rabatter og prisnedslag.

Det er afgørende for udbetaling, at fakturaerne er udstedt til en aktør i samarbejdet.

Fakturaen for konsulentbistanden skal være tilstrækkelig detaljeret til, at vi kan afgøre, om den er i overensstemmelse med tilsagnet og projektbeskrivelsen samt vedrører projektet. Antal timer og udførte opgaver skal fremgå af fakturaen.

Hvis der er tale om indkøb, 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 f.eks. et dagsdatobilag, kan heller ikke godkendes.

Enkeltfakturaer på beløb mindre end 1.000 kr. er ikke tilskudsberettigede, og kan derfor ikke anvendes som dokumentation for afholdte udgifter. Disse beløb kan heller ikke indgå i opgørelse af beløbet, som der søges om udbetaling til.

Vi kan kun udbetale tilskud til udgifter, som er *afholdt* og *betalt* af jer som aktører inden for projektperioden. En udgift er *afholdt*, når levering af ydelsen har fundet sted, og når leverandøren har udstedt en faktura til en aktør. En udgift anses først for *betalt*, når pengene er hævet fra aktørernes konto.

I finder projektperiodens start- og slutdato i jeres tilsagnsbrev eller i senere godkendte ændringer.



# Eksempel på 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<0000005458154581+54484<

### Forklaring:

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

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

### 8.3.5 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 en aktørs netbank. Det er vigtigt, at jeres betalingsdokumentation indeholder nogle specifikke oplysninger om, hvem der har modtaget betalingen.

Betalingsdokumentationen skal indeholde:

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

### 8.3.6 Krav til opbevaring af fakturaer og betalingsdokumentation

I skal være opmærksomme på, at der er krav om, at I opbevarer jeres anmodning om udbetaling af tilskud med tilhørende regnskabsbilag i mindst 5 år og 6 måneder fra datoen for udbetaling.

Læs mere i afsnit 4.6 *Forpligtelser* og afsnit 8.8 *Bortfald af tilsagn, tilbagebetaling og nedsættelse af tilskud*.

### 8.3.7 Tilbagetrækning eller eftersendelse af oplysninger

Som udgangspunkt kan I altid trække jeres anmodning om udbetaling tilbage helt eller delvist.

Bemærk: Hvis vi har gjort jer opmærksomme på, at der er konstateret fejl eller mangler i jeres udbetalingsanmodning, kan I ikke trække de dele af jeres anmodning tilbage, som er berørt heraf. I kan heller ikke trække jeres anmodning om udbetaling tilbage, hvis vi ved den fysiske kontrol konstaterer mangelfulde eller fejlagtige oplysninger i jeres anmodning om udbetaling.

### 8.3.8 Nedsættelse af jeres tilskud ("10 %-reglen")

Vi udbetaler kun tilskud til udgifter, der er givet tilsagn til. Vi fratrækker udgifter, der ikke er godkendt i tilsagnet.

Hvis det beløb, I anmoder om, overstiger det beløb, I er berettiget til med **mindre end 10 pct.**, udbetaler vi det beløb, som fremgår af jeres tilsagnsbrev, at I er berettiget til, hvis alle øvrige betingelser er opfyldt.

Hvis det beløb, I søger om, overstiger det beløb, I har ret til, med **10 pct. eller mere**, risikerer I en nedsættelse af jeres tilskud. Nedsættelsen udgør forskellen mellem det beløb, I søger om, og det beløb I er berettiget til.

# 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

Det er derfor vigtigt, at I sætter jer ind i de gældende regler, herunder betingelserne for jeres tilsagn. Se nedenstående eksempel på hvordan vi nedsætter jeres tilskud, hvis I anmoder om tilskud til udgifter, der overstiger jeres tilskudsberettigede beløb med 10 pct. eller mere.

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

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

I 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 tilskudsberettigede.

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

Da forskellen udgør mere end 10 pct., nedsætter vi jeres udbetaling.

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

Derefter nedsætter vi jeres tilskud med 50.000 kr. (= forskellen mellem det anmodede og det godkendte beløb).

Jeres anmodning om 400.000 kr. bliver dermed reduceret med i alt 100.000 kr., så I kun får udbetalt 300.000 kr. ( $400.000 - 50.000 - 50.000$ ).

## **8.4 Modregning**

Hvis hovedaktøren har restancer på vores ordninger, kan det blive modregnet ved udbetaling af jeres tilskud under Projektmodning af anlæg til grøn bioraffinering 2022.

## **8.5 NemKonto**

Vi overfører tilskuddet til den NemKonto, som er tilknyttet hovedaktørens CVR-nummer. Hvis hovedaktøren ikke allerede har en NemKonto, skal vedkommende henvende sig til sit pengeinstitut.

## **8.6 SKAT**

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

## **8.7 Kontrol**

Landbrugsstyrelsen foretager en administrativ kontrol i forbindelse med alle udbetalinger af tilskud på ordningen. Når vi tager ud på den enkelte virksomhed eller bedrift, kalder vi kontrollen for en fysisk kontrol.

Vi udvælger et antal projekter ved stikprøve, hvor vi udfører den fysiske kontrol ved udbetaling. Til brug for kontrollen kan vi indhente oplysninger fra andre offentlige myndigheder i nødvendigt omfang i overensstemmelse med § 10 i Lov om Landdistriktsfonden. Ved kontrol af projektet foretages denne hos alle aktører i projektet.

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

For at kunne gennemføre kontrollen har vi til enhver tid mod behørig legitimation og uden retskendelse adgang til offentlig og privat ejendom og lokaliteter, der ejes eller drives af aktører. Dette gælder også adgang til regnskaber, forretningsbøger, udbudsmateriale m.v., herunder også materiale, der opbevares i elektronisk form, og anden relevant dokumentation.

## 8.8 Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud

### 8.8.1 Hvornår vil tilsagnet bortfalde?

#### **Vi træffer afgørelse om bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud, hvis:**

- Hele projektet eller væsentlige dele ikke gennemføres i overensstemmelse med tilsagnet.
- I som aktører har givet urigtige eller vildledende oplysninger eller har fortiet oplysninger af betydning for sagens afgørelse.
- I som aktører ikke overholder jeres oplysningspligt, jf. lov om landdistriktsfonden § 8 (se nedenstående beskrivelse).
- I - i forbindelse med administrativ gennemgang af ansøgning om udbetaling - ikke giver de nødvendige oplysninger eller ikke yder den nødvendige bistand, jf. lov om landdistriktsfonden § 9, stk. 2 (se nedenstående beskrivelse).
- Et eller flere betingelser for tilskudsberettigelse ikke er opfyldt.  
Læs mere i afsnit om *Hvem kan søge?*

I tilfælde af tilbagebetalingskrav vil der blive pålagt renter i overensstemmelse med renteloven. I tilfælde af grove misligholdelser kan straf komme på tale, jf. lov om landdistriktsfonden § 12.

Når der træffes afgørelse om bortfald eller tilbagebetaling af tilskud, foretages vurderingen på baggrund af hele projektet og alle aktørers handlinger. Hvis én aktør f.eks. ikke overholder oplysningspligten jf. lov om landdistriktsfondens § 8, vil tilskuddet for hele projektet bortfalde og dermed ikke kun tilskud vedrørende den aktør, som ikke har overholdt oplysningspligten.

Skal der foretages tilbagebetaling af tilskud, er det hovedaktøren, der skal tilbagebetale tilskuddet.

### 8.8.2 I har oplysningspligt til os

Hvis vi forlanger det, skal I – i hele perioden, hvor betingelserne for tilskud skal være opfyldt – afgive en erklæring til os om, hvorvidt betingelserne for tilskud er opfyldt.

Desuden skal I – i hele perioden, hvor betingelserne for tilskud skal være opfyldt - underrette os, hvis betingelserne for tilskud ikke længere er opfyldt.

### **8.8.3 Oplysninger ved administrativ gennemgang af ansøgning om udbetaling**

I forbindelse med administrativ gennemgang af anmodning om udbetaling, skal I give alle oplysninger, herunder om økonomiske og regnskabsmæssige forhold, som har betydning for kontrollens gennemførelse, og I skal vederlagsfrit yde den fornødne bistand til os ved kontrol, kopiering og udlevering af skriftligt materiale og udskrifter af oplysninger, som opbevares i elektronisk form.

## **8.9 Nedsættelse og delvis tilbagebetaling af tilskud**

Vi kan efter en konkret vurdering træffe afgørelse om nedsættelse eller delvis tilbagebetaling af tilskud, hvis der er en forpligtelse, I ikke har opfyldt.

Læs mere om forpligtelser i afsnit 4.6 *Forpligtelser*. Projektet skal dog stadig leve op til formålet med ordningen, da tilsagnet ellers vil bortfalde.

Vi har på forhånd fastsat, hvordan tilskuddet nedsættes ved manglende opfyldelse af nogle forpligtelser, og hvordan tilbagebetalingen fastsættes.

Er der én eller flere aktører i samarbejdet, som ikke opfylder en forpligtelse, kan der ske en nedsættelse i tilskuddet til projektet. Det samlede tilskud bliver udbetalt til hovedaktøren, og det er herefter aktørernes ansvar at sikre, at tilskuddet bliver fordelt mellem aktørerne. Det skal dermed selv besluttes blandt aktørerne, hvordan det skal håndteres, hvis der er én eller flere aktører, der er årsag til at tilskuddet nedsættes. Landbrugsstyrelsen anbefaler, at der laves aftale om fordeling af tilskuddet efter udbetaling i samarbejdsaftalen, der skal indsendes i forbindelse med ansøgning om tilsagn. Dette er dog ikke et krav.

### **8.9.1 Hvis I søger om udbetaling for sent**

Jeres anmodning om udbetaling af tilskud skal være modtaget hos os senest på slutdato for projektperioden, hvis I ikke ønsker, at jeres tilskud bliver nedsat. Hvis vi modtager jeres ansøgning om udbetaling af tilskud for sent, nedsætter vi tilskuddet med 1 pct. pr. kalenderdag. En forsinkelse på mere end 20 kalenderdage medfører 100 pct. nedsættelse af tilskuddet, og jeres tilsagn bortfalder.

### **8.9.2 Hvis I ikke skilter korrekt**

Hvis en eller flere aktører ikke skilter korrekt, nedsætter vi jeres tilskud med 1 pct. af det samlede offentlige tilskud (EU og nationale midler), som vi udbetaler, dog maks. 50.000 kr. Vi trækker beløbet fra jeres tilskud, inden vi udbetaler.

Læs mere om, hvordan I skilter korrekt i afsnit 7.8 *Skiltning*.

### **8.9.3 Hvis I ikke opbevarer dokumenter**

I skal holde jeres anmodning om udbetaling af tilskud og de tilhørende regnskabsbilag tilgængelige i mindst 5 år og seks måneder fra datoen for udbetaling.

Hvis vi ved den fysiske kontrol konstaterer, at I ikke har gjort det, vil vi kræve tilbagebetaling af tilskud svarende til den procentdel af tilskudsbeløbet, som der mangler bilag eller dokumentation for.

Hvis vi ved en efterfølgende fysisk kontrol, som udføres efter en kontrol, hvor der ikke blev konstateret mangler, konstaterer manglende bilag eller anden dokumentation, kræver vi tilbagebetaling af tilskud, hvilket typisk vil svare til halvdelen af den procentdel af tilskudsbeløbet, som der mangler bilag eller dokumentation for.

#### 8.9.4 Nedsættelser efter AOVG

Vi kan efter en konkret vurdering træffe afgørelse om, at jeres tilsagn helt eller delvist bortfalder, og at I skal tilbagebetale tilskud, hvis der er en forpligtelse, I ikke har opfyldt. Projektet skal dog stadig leve op til formålet med ordningen, da tilsagnet ellers vil bortfalde. Læs mere om forpligtelser i afsnit 4.6 *Forpligtelser*.

Det kan f.eks. være, at projektmodningsrapporten ikke lever op til alle krav og formalia, som fremgår af bilag 4 til bekendtgørelsen. I så fald er forpligtelsen til at udarbejde projektmodningsrapporten på den af Landbrugsstyrelsen udarbejdede skabelon ikke opfyldt, og vi vil foretage vurdering af nedsættelsen af tilskuddet.

Andre eksempler er, at timeopgørelserne ikke er indsendt inden den 10. af måneden, eller en eller flere aktører ikke har afholdt 15 timers aktiviteter i projektperioden.

Har aktørerne ikke overholdt alle deres forpligtelser, foretager vi en vurdering af overtrædelsens alvor, omfang, varighed, og om der er tale om en gentagelse. Sanktionen fastsættes på baggrund af en samlet vurdering af sagens omstændigheder, og de fire parametre (alvor, omfang, varighed og gentagelse) udgør grundstammen i denne vurdering. Der kan også være andre hensyn, som vi tager i betragtning, idet der er tale om en konkret individuel vurdering i den enkelte sag.

Sanktionen udtrykkes i en procentsats af tilsagnsbeløbet.

**Alvor:** Her vurderer vi, hvor stor en betydning manglen har for projektet samlet set. De forhold, vi lægger vægt på i vurderingen, er, om det faktisk gennemførte projekt opfylder formålet med ordningen. Jo større betydning manglen har for projektet samlet set, jo højere bliver sanktionen.

**Omfang:** Her vurderer vi, om manglen vedrører en større eller mindre andel af projektet. Der er en sammenhæng mellem denne vurdering og vurderingen af alvor, idet mangler, som berører hele projektet, ofte har en større indflydelse på projektets formål og effekt. I vurderingen af omfang indgår også, hvilken økonomisk besparelse der er opnået på grund af manglen.

**Varighed:** Her vurderer vi, om manglen er afhjulpet eller kan afhjælpes med rimelige midler. Vi beder dig ikke om at rette fejlen, men vurderingen indgår i den samlede vurdering ved fastsættelse af sanktionen.

**Gentagelse (hyppighed):** Om en overtrædelse er en gentagelse, afhænger af, om der er fastslået en lignende overtrædelse hos en aktør i løbet af hele programperioden 2014-2022 eller for en lignende foranstaltning i EL-FUL-programperioden 2007-2013. Hvis der konstateres gentagelse, betyder det, at sanktionsprocenten forhøjes.

Hver mangel, som konstateres, giver en selvstændig sanktion (sats for nedsættelse), og disse er additive. Det vil sige, at den endelige sanktion opgøres ved at sammenlægge satserne for hver mangel. Hvis der f.eks. ved kontrollen er konstateret flere overtrædelser, som resulterer i en samlet nedsættelse på mere end 50 pct., vil det typisk være så alvorligt eller omfangsrigt, at det vil resultere i, at tilskuddet nedsættes med 100 pct., og vi derfor træffer afgørelse om bortfald af tilsagnet. Det er således muligt, at mange mindre overtrædelser tilsammen bliver så alvorlige eller omfangsrige, at projektet ikke længere lever op til formålet for indsatsområdet og ikke kan levere den effekt, som var forudsat på tilsagnstidspunktet, hvorfor tilskuddet nedsættes med 100 pct. og tilsagnet bortfalder.

Bemærk, at nedsættelse af tilskud og evt. bortfald af tilsagn altid vil ske på baggrund af en konkret vurdering i hvert enkelt sag.

#### 8.10 Udbetaling på uretmæssigt grundlag

Hvis vi senere konstaterer, at tilskud er udbetalt på uretmæssigt grundlag, kan vi træffe afgørelse om bortfald af tilsagnet og kræve fuld tilbagebetaling eller nedsætte tilskuddet og kræve en del af tilskuddet tilbagebetalt.

Det er hovedaktøren, der skal tilbagebetale tilskuddet, hvis hele eller dele af tilskuddet er udbetalt på uretmæssigt grundlag.



# 9. Yderligere oplysninger

## 9.1 Lovgrundlaget

### 9.1.1 Danske regler

- Denne vejledning er beskrevet ud fra bekendtgørelse nr. 1462 af 29. november 2022 om tilskud til projektmodning af anlæg til grøn bioraffinering samt bekendtgørelse nr. 199 af 28. februar 2023 om ændring af bekendtgørelse om tilskud til projektmodning af anlæg til grøn bioraffinering.
- Bekendtgørelse af lov om landdistriktsfonden, nr. 114 af 6. februar 2020.

### 9.1.2 EU-regler

- Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1305/2013 af 17. december 2013 om støtte til udvikling af landdistrikterne fra Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne (ELFUL) og om ophævelse af Rådets forordning (EF) nr.1698/2005.
- 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.
- Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1306/2013 af 17. december 2013 om finansiering, forvaltning og overvågning af den fælles landbrugs politik 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.

## 9.2 Straffebestemmelser

Hvis reglerne i bekendtgørelsen ikke overholdes, kan I 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.

## 9.3 Force majeure

Landbrugsstyrelsen kan anerkende tilfælde af force majeure og andre ekstraordinære omstændigheder, der forhindrer jer 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:

- Aktørs død.
- Aktørs uarbejdsdygtighed i længere tid.

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

Hvis aktør eller dennes dødsbo ønsker at påberåbe sig force majeure eller andre ekstraordinære omstændigheder, skal dette meddeles Landbrugsstyrelsen skriftligt **senest 15 arbejdsdage** efter det tidspunkt, hvor aktøren 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, hvorvidt vi kan anerkende af 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 aktøren i at opfylde sine forpligtelser, og at aktøren ikke, ved en forholdsmæssig indsats, kunne have sikret sig herimod.

## 9.4 Kontakt til Landbrugsstyrelsen

### 9.4.1 Sådan kommunikerer I med os

I er velkommen til at kontakte os, hvis I har spørgsmål på tlf. 33 95 80 00 eller [projektilskud@lbst.dk](mailto:projektilskud@lbst.dk). Alle ansøgninger om tilskud og udbetalinger under Projektmodning af anlæg til grøn bioraffinering skal ske via Tast selv. Link til Tast selv finder I på vores hjemmeside [lbst.dk/tilskudsguide](http://lbst.dk/tilskudsguide) under ordningen Projektmodning af anlæg til grøn bioraffinering. Ansøgning om projektførelse, projekttænding og projektoverdragelse samt svar på partshøringer skal ske på mail til [groenbioraffinering@lbst.dk](mailto:groenbioraffinering@lbst.dk) med angivelse af journalnummer, eller via Digital post til Landbrugsstyrelsen med angivelse af "Til groenbioraffinering@lbst.dk" i emnefeltet. For mere information om hvordan du sender Digital post til Landbrugsstyrelsen se vejledning her [lbst.dk/om-os/kontakt](http://lbst.dk/om-os/kontakt).

I skal være opmærksomme på, at Tast selv kan være lukket på nogle tidspunkter, f.eks. hver nat mellem kl. 00 og 02, men også på andre tidspunkter. På [lbst.dk/tilskud/driftsstatus](http://lbst.dk/tilskud/driftsstatus) kan I finde mere information om lukninger af Tast selv. Desuden kan I der se den aktuelle driftsstatus for projektilskudsordninger. Fra tid til anden opstår der fejl og u hensigtsmæssigheder i vores selvbetjeningsløsning. I kan sende en fejlmelding via vores hjemmeside [lbst.dk/tilskud/driftsstatus](http://lbst.dk/tilskud/driftsstatus).

### 9.4.2 Hvis I vil klage

I kan klage over Landbrugsstyrelsens afgørelser under Projektmodning af anlæg til grøn bioraffinering, hvis I ikke får fuldt ud medhold.

Jeres klage skal være modtaget *senest 4 uger* fra den dato, hvor I har modtaget den afgørelse, I klager over. Alle aktører i samarbejdet kan klage over afgørelsen.

Jeres klage skal være *skriftlig* og angive, på hvilke punkter I mener, at den påklagede afgørelse er urigtig samt en begrundelse for det.

I skal sende klagen via klageportalen, som I kan tilgå via borger.dk, virk.dk eller via [kpo.naevneneshus.dk](http://kpo.naevneneshus.dk). Hvis du ønsker, at din konsulent eller en anden person skal klage på jeres vegne, er der også mulighed for det.

I kan ansøge Miljø- og Fødevareklagenævnet om fritagelse fra at bruge klageportalen. I kan læse nærmere om betingelserne for at blive fritaget på klagenævnets hjemmeside. [Gå til klagenævnets hjemmeside www.naevneneshus.dk](http://www.naevneneshus.dk)

Hvis I har spørgsmål til, hvordan du skal anvende klageportalen, kan I læse mere i vejledningen til klageportalen på Miljø- og Fødevareklagenævnets hjemmeside eller henvende dig til Miljø- og Fødevareklagenævnet på [klageportalen@naevneneshus.dk](mailto:klageportalen@naevneneshus.dk).

[Find vejledningen til klageportalen her](#)

Med mindre vi finder grundlag for at genoptage sagen og træffe ny afgørelse, sender vi klagen sammen med vores kommentarer videre til Miljø- og Fødevareklagenævnet, som træffer afgørelse i sagen. Afgørelser truffet af Miljø- og Fødevareklagenævnet kan ikke indbringes for anden offentlig myndighed.

### **9.4.3 Hvordan bruger vi jeres personoplysninger og hvilket retsgrundlaget har vi for behandlingen af jeres personoplysninger?**

Vi behandler jeres personoplysninger til følgende formål:

- Sagsbehandling, herunder jeres ansøgning om tilskud samt anmodning om udbetaling af tilskud.

Retsgrundlaget for vores behandling af jeres personoplysninger følger af:

- Databeskyttelsesforordningen: Europa-Parlamentets og Rådets Forordning (EU) 2019/679 af 27. april 2019, herunder navnlig artikel 6, stk. 1, litra c og e og artikel 10,
- Lov om Landdistriktsfonden nr. 114 af 6. februar 2020 samt de i henhold til loven udstedte bekendtgørelser,
- Europa-Parlamentets og Rådets forordning 1303/2013 af 17. december 2013 om fælles bestemmelser for Den Europæiske Fond for Regionaludvikling, Den Europæiske Socialfond, Samhørighedsfonden, Den Europæiske Landbrugsfond for udvikling af Landdistrikterne og Den Europæiske Hav og Fiskerifond m.v.
- Europa-Parlamentets og Rådets forordning 1305/2013 af 17. december 2013 om støtte til udvikling af landdistrikterne fra Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne (ELFUL),
- Europa-Parlamentets og Rådets forordning 1306/2013 af 17. december 2013 om finansiering, forvaltning og overvågning af den fælles landbrugspolitik med tilhørende supplerende gennemførelsesforordninger,
- Bekendtgørelse om Landbrugsstyrelsens opgaver og beføjelser nr. 1273 af 27. november 2017,
- Bekendtgørelse af forvaltningsloven nr. 433 af 22. april 2014 §§ 28 - 32
- Miljøoplysningsloven
- Offentlighedsloven: Bekendtgørelse af lov om offentlighed i forvaltningen nr. 145 af 24. februar 2020

De oplysninger, som I har afgivet, da I udfyldte ansøgning og dertilhørende bilag, vil blive brugt til at behandle jeres sag hos Landbrugsstyrelsen.

Det drejer sig derfor primært om almindelige personoplysninger som kan inddeles i følgende kategorier:

- Navn
- CVR-nummer.
- Adresse
- Regnskabsbilag
- Andre personoplysninger, som I selv har indsendt

Afhængig af den konkrete sag, kan det til brug for behandlingen af sagen være nødvendigt at indsamle eller videregive oplysninger til en evt. tredjepart.

Landbrugsstyrelsen er tillige pålagt at udføre administrativ kontrol af de indkomne ansøgninger, betalingsanmodninger m.v., herunder at sikre at de forpligtelser, der er pålagt i henhold til reglerne bliver overholdt, og at der ikke sker misbrug af EU- og nationale midler.

Til brug for behandlingen af jeres sag samt udøvelsen af den administrative kontrol kan Landbrugsstyrelsen, såfremt det er relevant, videregive og/eller indsamle jeres personoplysninger blandt følgende tredjeparter:

- CVR- og/eller CHR-registret,
- Offentlige myndigheder herunder ministerier, styrelser og kommuner,
- EU-Kommissionen,

- Revisionsmyndigheder,
- Relevante private aktører, som I har et kontraktmæssigt eller andet juridisk forhold til, herunder leverandører, finansieringsselskaber, fonde.

Landbrugsstyrelsen kan offentliggøre oplysninger om udbetalt EU og nationalt tilskud herunder navn eller evt. firmanavn og adresse, tilskudsordning samt det udbetalte tilskudsbeløb. Dette følger af artikel 111 i Europa-Parlamentets og Rådets forordning 1306/2013 af 17. december 2013.

I har efter databeskyttelsesforordningen en række rettigheder i forhold til vores behandling af oplysninger om jer:  
-I har ret til at få indsigt i de oplysninger, som vi behandler om jer samt en række yderligere oplysninger.

-I har ret til at få urigtige oplysninger om jer selv rettet.

-I har i visse tilfælde ret til at få behandlingen af jeres personoplysninger begrænset. Hvis I har ret til at få begrænset behandlingen, må vi fremover kun behandle oplysningerne – bortset fra opbevaring – med jeres samtykke, eller med henblik på at retsskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares, eller for at beskytte en person eller vigtige samfundsinteresser.

-I særlige tilfælde har I ret til at få slettet oplysninger om jer inden tidspunktet for vores almindelige generelle sletning indtræffer.

-I har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod vores ellers lovlige behandling af jeres personoplysninger.

-I har ret til at indgive en klage til Datatilsynet, hvis I er utilfredse med den måde, vi behandler jeres personoplysninger på. I finder Datatilsynets kontaktoplysninger på [www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk).

Landbrugsstyrelsen opbevarer jeres personoplysninger, så længe det er nødvendigt. Dog kan vi oplyse jer om, at vi vil lægge vægt på følgende kriterier, når vi skal fastlægge, hvor længe det er nødvendigt at opbevare jeres oplysninger:

- EU-regler, der opstiller krav om en minimumsopbevaringstid, f.eks. 10 år i henhold til art. 69, stk. 1, 2. afsnit, i 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
- EU-forældelsesregler
- Nationale forældelsesregler

Landbrugsstyrelsen er dataansvarlig, og I kan kontakte Landbrugsstyrelsen, hvis I har brug for yderligere oplysninger om databehandlingen af jeres personoplysninger.

Hvis I har spørgsmål til vores behandling af jeres oplysninger, er I altid velkommen til at kontakte vores databeskyttelsesrådgiver. I kan kontakte vores databeskyttelsesrådgiver på følgende måder:

E-mail: [DPO@lbst.dk](mailto:DPO@lbst.dk) eller på telefon: 33 95 80 00.



Landbrugsstyrelsen  
Nyropsgade 30  
1780 København V

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