



Miljø- og Fødevareministeriet
NaturErhvervstyrelsen



Vejledning om udbetaling af projekttilskud under LDP

Januar 2016

Kolofon

Vejledning om udbetaling af projektilskud under LDP

Denne vejledning er udarbejdet af Miljø- og Fødevareministeriet – NaturErhvervstyrelsen - i 2016.

Foto: iStock

© Miljø- og Fødevareministeriet

Miljø- og Fødevareministeriet NaturErhvervstyrelsen

Nyrupsgade 30

1780 København V

Tlf.: 33 95 80 00

Fax: 33 95 80 80

mail@naturerhverv.dk

naturerhverv.dk

ISBN **978-87-7120-750-7**

Indhold

1.	Indledning	5
2.	Ansøgning om udbetaling	5
3.	Dokumentationskrav i forbindelse med udbetaling	7
4.	Dokumentationskrav for fakturaer og betaling	7
5.	Særligt om løn til personale	12
6.	Rejseudgifter, konsulentbistand, gebyrer og indtægter	16
7.	Dokumentationskrav på andet offentligt tilskud	17
8.	Offentlige tilladelser	17
9.	Hvilke udgifter kan du ikke få tilskud til?	18
10.	Nedsættelse af de tilskudsberettigede udgifter	19
11.	Handel mellem afhængige parter	20
12.	Udbudsregler	20
13.	Ændring af projektet	22
14.	Overdragelse af tilsagn	24
15.	Hvis projektet opgives	24
16.	Afslutning af projekt	25
17.	Sådan skal du informere offentligheden om dit projekt	25

18.	Kontrol på stedet.....	29
19.	Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskud	29
20.	Straffebestemmelser og svig	30
21.	Force majeure og andre ekstraordinære omstændigheder.....	31
22.	Tilbagetrækning eller eftersendelse af oplysninger	31
23.	NaturErhvervstyrelsens brug af data	32
24.	Lovgrundlag.....	32
25.	Yderligere oplysninger.....	33

1. Indledning

Denne vejledning skal du bruge, når du ønsker at søge om at få udbetalt tilskud til et projekt under en projektstøtteordning i Landdistriktsprogrammet (LDP). Her finder du oplysninger om hvordan du søger, samt hvilke betingelser der findes for at få udbetalt tilskud til dit projekt.

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

Hvis du ønsker at søge om at få udbetalt tilskud til et projekt under en ordning der anvender standardpriser, skal du være opmærksom på, at der gælder særlige regler. I løbet af 2016 vil vi offentliggøre vejledningsmateriale om udbetaling på de ordninger, der anvender standardpriser. Vær derfor opmærksom på, at denne vejledning ikke er dækkende for de ordninger der anvender standardpriser.

Du skal læse vejledningen i sammenhæng med gældende EU-regler, bekendtgørelsen for din konkrete ordning og dit tilsagn om tilskud for det enkelte projekt. Se nærmere i afsnit 24. Lovgrundlag. Inden du søger om udbetaling af tilskud, er det vigtigt, at du læser hele udbetalingsvejledningen og tilsagnsvejledningen for din konkrete ordning. Alle vejledninger findes på vores hjemmeside naturehverv.dk/tilskudsguide under din ordning.

Vi gør venligst opmærksom på, at sagsbehandlingstiden, og dermed tiden til du får udbetalt dit tilskud, vil være kortest hvis sagen er fuldt oplyst.

Vejledningen gælder fra den 1. februar 2016.

2. Ansøgning om udbetaling

Når du søger om udbetaling, skal du sende et udfyldt udbetalingskema og alle bilag, som dokumenterer de udgifter, som du har afholdt og betalt, og som er godkendt i tilsagnsbrevet som tilskudsberettigede udgifter.

Hvis du søger om udbetaling under en ordning der benytter Tast selv-service, skal alle bilag vedhæftes her. Hvis du søger under en ordning, der ikke anvender Tast selv-service, skal du scanne bilagene og sende dem til erhverv@naturehverv.dk sammen med udbetalingskemaet. I boksen på næste side finder du en oversigt over, de elementer en ansøgning om udbetaling skal indeholde. De enkelte punkter er uddybet i vejledningen.

Ansøgningen om udbetaling skal indeholde:

- Udfyldt udbetalingskema.
- Bilagsoversigt – alle felter skal udfyldes.
- Kopi af fakturaer/kreditnotaer – skriv det samme bilagsnummer på fakturaen, som står på bilagsoversigten.
- Kopi af betalingsdokumentation (bankkontoudtog). Skriv det samme bilagsnummer, som står i bilagsoversigten og på fakturaerne. Læg betalingsdokumentation i rækkefølgen efter hver faktura/kreditnota.
- Øvrige bilag som fremgår af tilsagnsbrevet – se vejledning for din ordning.
- Hvor der er krav om skiltning, skal du vedlægge billeddokumentation, der viser tekst og placering af skiltet/plakaten/tavlen/pladen.
- Nødvendige offentlige tilladelser.
- Udbudsmateriale, hvis projektet er omfattet af udbudsreglerne.
- Dokumentation for offentlig medfinansiering, hvis du har modtaget anden offentlig støtte.
- Slutrapport, når du ansøger om slutudbetaling.

Hvordan søger du om udbetaling af tilskud

Du skal sende din ansøgning om udbetaling af tilskud på et særligt skema, som du finder på vores hjemmeside naturerhverv.dk/tilskudsguide under din ordning eller i Miljø- og Fødevareministeriets Tast selv-service. Her finder du også links til vejledning om brug af Tast selv-service.

NemKonto og SKAT

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

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

Krav om særskilt regnskabssystem

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

Ansøgning om rateudbetaling

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

Ansøgning om slutudbetaling

Før du indsender din ansøgning om udbetaling, skal alle betalinger være gennemført. Bemærk, at ansøgning om **slutudbetaling** og **slutrapport**, skal være modtaget senest på det

tidspunkt, der står i tilsagnsbrevet, med eventuelle senere ændringer. Fristen for ansøgning om slutudbetaling vil ofte være senest 3 måneder efter afslutningen af projektperioden.

Modregning

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

3. Dokumentationskrav i forbindelse med udbetaling

Fuld bilagskontrol

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du vedlægge alle udgiftsbilag og dokumentation for betaling. I de følgende afsnit kan du læse om de specifikke krav, vi stiller til dokumentationen for dine udgifter vedrørende fakturaer, løn til personale, konsulentytelser mv., samt de krav vi stiller til dokumentationen for, at udgifterne er betalt.

Du skal være opmærksom på, at der er krav om, at du opbevarer udbetalingsbilag med tilhørende originale regnskabsbilag i fem et halvt år regnet fra datoen for slutudbetaling.

Konsekvenser ved manglende dokumentation

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

Foreligger der ikke korrekt dokumentation risikerer du:

- Nedsættelse af det tilskudsberettigede beløb
- Forlænget sagsbehandlingstid

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

4. Dokumentationskrav for fakturaer og betaling

Alle udgifter skal kunne dokumenteres

Du må ikke bruge skønsmæssigt fordelte udgifter eller gennemsnitspriser. Til dokumentation for afholdte og betalte udgifter skal du sende fakturaer, som er udstedt til dig/din virksomhed som tilsagnshaver.

Hvis der er tale om et projekt, hvor vi kun giver tilskud til en mindre del, skal du kun sende dokumentation for de udgifter, som vi har givet tilskud til. Ex: Hvis hele projektet koster 5.000.000 kr., men vi kun støtter projektet med 50 procent af 2.000.000 kr., er det kun relevant at sende dokumentation for de 2.000.000 kr. Der gælder dog særlige regler for dokumentation for overholdelse af udbudsregler, se udbudsreglerne i afsnit 12.

Udbetalingskema

Benytter du Tast selv-service, skal du her uploade alle bilag over dine tilskudsberettigede udgifter i forbindelse med projektet. Benytter din ordning sig ikke af Tast selv-service, skal

du lave en bilagsoversigt, hvor udgiftsposterne placeres under de samme omkostningsarter, som står i tilsagnet eller eventuelle senere godkendte ændringer.

Alle udgiftsposter skal være udspecificeret. Det betyder, at der fx ikke må stå "diverse" eller "udstyr". Du skal opgøre projektomkostningerne som de faktiske omkostninger, det vil sige efter fradrag af moms og eventuelle rabatter og kreditnotaer. Der kan være ordninger, hvor vi giver tilskud til momsafgiften, hvis du selv endeligt afholder momsudgiften. Dette vil fremgå af dit specifikke tilsagn om tilskud til dit projekt.

Krav til faktura

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

En faktura skal indeholde:

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

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

Vi kan kun udbetale tilskud til udgifter, som er **afholdt** af tilsagnshaver inden for projektperioden. En udgift er afholdt, når leverandøren har udstedt en faktura til tilsagnshaver.

Udgifter er kun tilskudsberettigede, hvis de er **betalt** af tilsagnshaver tidligst ved projektperiodens start, og hvis de er **betalt** af tilsagnshaver, inden ansøgning om udbetaling af tilskud indsendes. En udgift er først betalt, når pengene er hævet fra tilsagnshavers konto. Varer må ikke være leveret på din adresse, før du har fået igangsætningstilladelse til projektet, da dette også betyder, at du er gået i gang før projektperioden er begyndt. Du finder slutdatoen for dit projekt i dit tilsagnsbrev.

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

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

Betalingsdokumentationen skal indeholde:

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

Eksempel på en korrekt faktura

Marina A/S
Roskildeskovvej
5864 Mesing

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

**HUSK
BILAGS
NUMMER.
Eks. Bilag 1**
(*Jf. Udbetalingskemaet)

**Morgens
Firmanavn A/S
Gammelvej 2
5842 Prøvetoft
Danmark**

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)

Eksempel på korrekt kontoudtog



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

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.
Eks. Bilag 1
(*Se udbetalingskema)**

Bilag 1*

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

Byens Bank netbank

Side 1 af 1

Vis detaljer – postering

Marina A/S

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

Hentet 14:34 – 08.10.2015

*Eksempel på Udbetalingskema

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

5. Særligt om løn til personale

Personale

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

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

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

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

Lønkategorier, timesatser og årsløn

Hver medarbejder, der modtager løn i projektet, skal placeres inden for én af fem kategorier, alt efter hvilken type arbejde medarbejderen udfører i projektet. Du skal derfor vurdere, hvilke typer af opgaver hver medarbejder løser i projektet, da det er opgavetyper (og ikke uddannelse eller stillingsbetegnelse), der bestemmer hvilken lønkategori en given medarbejder skal placeres i.

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

Nedenstående lønmodel gælder kun for LDP ordninger i perioden 2014-2020. For gamle tilsagn i perioden 2007 til 2013 gælder satserne i tilsagnets budget, som den maksimale timesats.

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

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

Overhead

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

Timeregnskab

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

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

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

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

Timeregnskabet skal underskrives og dateres af medarbejderen og arbejdsgiveren. Vi kræver ikke en underskrift i traditionel forstand, hvis timeregnskabet godkendes af medarbejder og leder elektronisk.

Aftaler

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

Aftalen skal bl.a. indeholde:

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

Der kan kun udbetales tilskud til løn, når der foreligger en konkret tidsbegrænset og skriftlig aftale med den ansatte. Aftalen skal være underskrevet af medarbejderen og arbejdsgiveren. Du finder skema til aftale om projekttilknytning samt skabelon til aktivitetsbeskrivelse på vores hjemmeside naturerhverv.dk/tilskudsguide under din ordning.

Lønsedler

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

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

I beregningen må årslønnen indeholde:

- ferieberettiget løn
- arbejdsgivers betalte pensionsudgift
- arbejdsgivers betalte ATP-udgift
- arbejdsgivers betalte udgifter til andre lønrelaterede omkostninger (fx barselsfonden, flexfonde)
- feriepenge optjent under ansættelsen på projektet

I beregningen må årslønnen **ikke** indeholde:

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

Timelønnen udregnes som årsløn delt med det timeantal, der udgør ét årsværk. Nederst på siden er det uddybet, hvordan årslønnen beregnes.

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

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

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

Se eksempel på en korrekt lønseddel på næste side.

Lønsedler og beregning af årsløn:

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

Eksempel på korrekt lønseddel

Gytta Larsen

Skejby 4
4250 Århus

NaturErhvervstyrelsen

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

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

Lønseddel

Side: 1

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

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

Saldi

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

6. Rejseudgifter, konsulentbistand, gebyrer og indtægter

Rejseudgifter

Der kan kun udbetales tilskud til rejseomkostninger for tilsagnshaver og tilsagnshavers personale. Bemærk at det ikke er alle ordninger, der giver tilskud til rejser. Du kan læse mere om dette på vores hjemmeside naturerhverv.dk/tilskudsguide under din ordning.

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

Indkvartering og **diæter** registreres efter satsreguleringen for tjenesterejser i staten for det år, hvor udgiften er afholdt. Se Finansministeriets cirkulære om satsregulering for tjenesterejser. Indkvartering skal ske i nærheden af bestemmelsesstedet.

I nævnte cirkulære er hoteldispositionsbeløbet for hotelophold i udlandet angivet ved en sats for det enkelte land, fx 88 Euro i Portugal og 127 Euro i Italien¹. Hoteldispositionsbeløbet for Danmark er angivet til 1.264 kr. inkl. moms, hvilket er 1011,20 kr. ekskl. moms. Det er disse satser, vi vurderer værende rimelige, og som du skal anvende, når du søger om tilsagn om tilskud. Ved udbetaling af tilskud til hotelophold kan kun faktiske udgifter indgå, dog maksimalt satsreguleringen. Det betyder, at hvis dit hotelophold viser sig at blive dyrere end satsen i statens cirkulære, vil du kun kunne få tilskud ud fra satsen i cirkulæret. Hvis dit hotelophold bliver billigere end satsen i statens cirkulære, vil du kun kunne få tilskud ud fra den faktiske pris på hotelopholdet.

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

Kørselsregnskabet skal indeholde:

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

Konsulentbistand

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

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

¹ Cirkulære om Satsregulering pr. 1. januar 2015 for tjenesterejser, Moderniseringsstyrelsen 18. december 2014.

Gebyrer, miljøtillæg og lignende

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

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

Indtægter i projektperioden

Hvis projektet genererer indtægter i projektperioden, fx entréindtægter, lejeindtægter og salg af prøveproduktion, skal indtægterne fratrækkes de samlede tilskudsberettigede udgifter. Indtægterne skal oplyses senest det tidspunkt, hvor der ansøges om udbetaling.

Indtægter efter projektperioden

Hvis projektets samlede omkostninger er større end 1 mio. Euro, skal du – når du søger om tilsagn om tilskud, og når du søger om udbetaling af tilskud – oplyse, om du *forventer*, at projektet genererer indtægter efter projektperioden. Dette gælder generelt for projekter, hvor der er givet tilsagn i perioden 2014-2020. Er dit tilsagn givet i perioden 2007-2013, fremgår det af dit konkrete tilsagn, hvilke regler der gælder for indtægter efter projektperioden.

7. Dokumentationskrav på andet offentligt tilskud

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

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

Beløbet for den anden offentlige medfinansiering skal skrives i udbetalingskemaet.

8. Offentlige tilladelser

Hvis projektet kræver offentlige tilladelser, skal du sammen med udbetalingskemaerne sende de nødvendige tilladelser til projektet fra offentlige myndigheder. Det kan være i form af kopi af de nødvendige dele af tilladelsen, fx miljøgodkendelsen.

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

9. Hvilke udgifter kan du ikke få tilskud til?

De tilskudsberettigede udgifter kan ikke omfatte (listen er ikke udtømmende) – Se også vejledningen for din konkrete ordning:

1. Udgifter, som du har afholdt, inden vi har givet tilladelse til at iværksætte projektet.
2. Udgifter, som du har afholdt uden for projektperioden.
3. Udgifter, som du har betalt, inden vi har givet tilladelse til at iværksætte projektet.
4. Udgifter, som du ikke har betalt, inden du indsender ansøgningen om udbetaling af tilskud.
5. Udgifter, hvor fakturaen ikke er udstedt til tilsagnshaver, men til en anden end tilsagnshaver.
6. Udgifter til tilsagnshavers eget arbejde, herunder arbejde udført af formænd og tegningsberettigede bestyrelsesmedlemmer i foreninger og organisationer.
7. Udgifter til køb af brugt udstyr og brugt materiel.
8. Udgifter til reparation af udstyr.
9. Almindelige driftsudgifter (se nedenstående definition).
10. Regnskabs- og revisorvirksomhed, herunder forberedelse og fremskaffelse af oplysninger, der er nødvendig for varetagelsen af disse opgaver.
11. Bogholderi, debitoropfølgning, fakturering, udarbejdelse af skatte- og driftsregnskab.
12. Udgifter i form af naturalydelse (se nedenstående beskrivelse).
13. Udgifter til produkter og ydelser, som tilsagnshaver sælger fra egen virksomhed.
14. Finansierings-, revisions-, advokat og pengeinstitutomkostninger.
15. Renter af gæld.
16. Moms, medmindre momsen endeligt bæres af dig.
17. Udgifter, der vedrører aktiviteter, som du er forpligtet til at gennemføre i medfør af anden lovgivning (se nedenstående beskrivelse).
18. Udgifter, hvortil der gives andre EU-tilskud.
19. Køb på afbetaling med eller uden ejendomsforbehold.
20. Køb af fast ejendom, herunder køb af jord.

Almindelige driftsudgifter

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

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

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

Naturalydelse

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

10. Nedsættelse af de tilskudsberettigede udgifter

Vi udbetaler **kun** tilskud til udgifter, der er givet tilsagn til. Vi fratrækker udgifter, der ikke er godkendt i tilsagnet eller i senere projektændringer. Hvis det beløb, du ansøger om, oversiger det beløb, du er berettiget til med under 10 procent, udbetaler vi det beløb, som det fremgår af dit tilsagnsbrev, at du er berettiget til, hvis alle øvrige betingelser er opfyldt.

Hvis det beløb, du ansøger om, overstiger det beløb, du har ret til, med 10 procent eller mere, risikerer du en nedsættelse af dit tilskud. Nedsættelsen udgør forskellen mellem det beløb, du ansøger om, og det beløb du er berettiget til. Det er derfor vigtigt, at du sætter dig ind i de gældende regler, herunder betingelserne for dit tilsagn. Se nedenstående eksempler på hvordan vi nedsætter dit tilskud, hvis du ansøger om tilskud til udgifter der overstiger dit støtteberettigede beløb med 10 procent eller mere.

Bemærk, hvis du kan godtgøre, at du ikke selv er skyld i at have anmodet om for stort tilskud, skal udbetalingen ikke nedsættes.

Eksempler på nedsættelse af tilskud - hvis du ansøger om mere end 10 procent af hvad du har ret til:

Eksempel 1:

Du ansøger om en udbetaling på 1.200 kr., men vi godkender kun de 1.000 kr. som tilskudsberettiget. Forskellen mellem det ansøgte og tilskudsberettigede beløb er 200 kr. og udgør $(200/1.000 \times 100)$ 20 procent, hvilket er mere end 10 procent af det tilskud, vi kan udbetale. Vi reducerer derfor din udbetaling med forskellen, og fratrækker yderligere differencebeløbet på 200 kr. Din ansøgning om 1.200 kr. bliver dermed nedsat med i alt 400 kr., således at du kun får udbetalt $(1.200 - 200 - 200)$ 800 kr.

Eksempel 2:

Du ansøger om en udbetaling på 40.000 kr., hvoraf 32.000 kr. er tilskudsberettigede udgifter ekskl. moms, og 8.000 kr. udgør moms. De 8.000 kr. i moms er ikke tilskudsberettiget, da momsen refunderes fra SKAT. I dette tilfælde udgør differencen på 8.000 kr. $(8.000/32.000 \times 100)$ 25 procent, dvs. mere end 10 procent. Først reduceres din udbetalingsansøgning til det beløb, der er støtteberettiget, i dette tilfælde $(40.000 - 8.000)$ 32.000 kr. Oveni reduktionen tillægges en nedsættelse svarende til det beløb, ansøgningen blev reduceret med, i dette tilfælde yderligere 8.000 kr. Din ansøgning på oprindeligt 40.000 kr. resulterer derfor i en udbetaling af tilskud på $(40.000 - 8.000 - 8.000)$ 24.000 kr.

Eksempel 3:

Du ansøger om en udbetaling på 2.000.000 kr., men kun de 1.800.000 kr. er tilskudsberettigede udgifter. Du har altså ansøgt om 200.000 kr. til udgifter, der ikke er tilskudsberettigede. Det kunne fx være til materialer, som du ikke har fået godkendt i tilsagnet. I dette tilfælde udgør differencen på 200.000 kr. til en ansøgning på $(200.000/1.800.000 \times 100)$ 11 procent mere, end hvad du har ret til, hvilket er mere end 10 procent. Først reduceres din udbetalingsansøgning til det beløb, der er støtteberettiget, i dette tilfælde 1.800.000 kr. Oveni reduktionen tillægges en nedsættelse, svarende til det beløb ansøgningen blev reduceret med, i dette tilfælde yderligere 200.000 kr. Din ansøgning på oprindeligt 2.000.000 kr. resulterer dermed i en udbetaling af tilskud på $(2.000.000 - 200.000 - 200.000)$ 1.600.000 kr.

11. Handel mellem afhængige parter

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

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

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

Er fakturaen udstedt af en af leverandør der er afhængig af dig som tilsagnshaver, kan du kun få tilskud til kostprisen af varen/ydelsen. Kostprisen er leverandørens pris uden avance. Det kan fx være den faktiske afholdte og betalte nettoudgift hos den part, som leverer varen/ydelsen til dig.

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

12. Udbudsregler

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

Som tilsagnshaver efter denne ordning, kan du være omfattet af **udbudsloven** (lov nr. 1564 af 15. december 2015) eller reglerne i **lov om indhentning af tilbud i bygge- og anlægssektoren** (bekendtgørelse af lov nr. 1410 af 7. december 2007, som ændret ved lov nr. 1564 af 15. december 2015, § 198). Disse regler gælder fra 1. januar 2016. Hvis dit projekt er igangsat og opgaverne udbudt før 1. januar 2016 er det i stedet de dagældende **EU udbudsdirektiver** eller reglerne i den dagældende **tilbudslov** (bekendtgørelse af lov nr. 1410 af 7. december 2007 om indhentning af tilbud på visse offentlige og offentligt støttede kontrakter), som skal være overholdt.

NaturErhvervstyrelsen skal som kontrolmyndighed sikre, at gældende regler er overholdt på projekter, hvor der udbetales tilskud.

Hvis dit projekt er omfattet af en kontrakt, der er omfattet af de ovenstående udbudsregler, har du skullet oplyse om det allerede på ansøgningstidspunktet.

Vær opmærksom på, hvis du vil tilføje noget til et projekt eller udvide et projekt, som allerede har været i udbud, skal den nye del også i udbud. Efter udbudsreglerne accepteres dog mindre udvidelser af indgåede entrepriser inden for en bagatelgrænse.

Hvis de projektaktiviteter, vi kan give tilskud til, indgår som del af et større projekt, er det det samlede projekts kontraktsum, der afgør, om du er omfattet af udbudsreglerne, og i givet fald hvilket regelsæt, som gælder.

Hvis dit projekt er en bygge- og anlægsopgave til over 300.000 kr., og dermed omfattet af reglerne om, at der skal indhentes mindst to underhåndsbud (§ 12, stk. 4 i den tidligere tilbudslov, som nu er ændret til lov om indhentning af tilbud i bygge- og anlægssektoren), **skal din opfordring til tilbudsgiverne være skriftlig**, selvom loven ikke kræver det. Ellers kan du ikke dokumentere over for styrelsen, at du har overholdt reglen om, at du i opfordringen til at afgive tilbud, har **oplyst, efter hvilket kriterie tildelingen vil ske**; laveste pris eller det økonomisk mest fordelagtige tilbud, dvs. højeste kvalitet (§ 12, stk. 5 i både den tidligere og den ændrede lov).

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

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

Vi kan på ethvert tidspunkt forlange at se materialet.

Nedsættelse

Du skal også være opmærksom på, at vi nedsætter værdien af de tilskudsberettigede udgifter for et projekt, hvis vi konstaterer, at udbudsreglerne ikke er overholdt. Det nedsatte tilskud vil blive fastsat ud fra en vurdering af art og grovhed af overtrædelsen, og ud fra en vurdering af det økonomiske tab for Den Europæiske Landdistriktsfond for Udvikling af Landdistrikterne (ELFUL).

Hvis der er udgifter i dit projekt, som vedrører opgaver, som du ikke har konkurrenceudsat, men som skulle have været i udbud efter de gældende regler, vil vi nedsætte denne del af tilskudsgrundlaget. Vi nedsætter med maksimalt 100 procent, når det er udbudsloven (eller før 1. januar 2016 EU udbudsdirektiverne), der ikke er overholdt. Vi nedsætter med maksimalt 25 procent, når det er lov om indhentning af tilbud i bygge- og anlægssektoren (eller før 1. januar 2016 tilbudsloven), der ikke er overholdt. Dog vil nedsættelsen også maksimalt kunne være 25 procent, hvis det er reglerne i udbudslovens afsnit IV, jf. § 10 om offentlige indkøb under tærskelværdierne med klar grænseoverskridende interesse, som er overtrådt. Hvis du har konkurrenceudsat din opgave, men på anden måde overtræder udbudsreglerne, vil vi nedsætte tilskudsgrundlaget med 25, 10 eller, i visse mindre alvorlige tilfælde, 5 eller 0 procent af de udgifter, som forseelsen vedrører.

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

Eksempel 1:

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

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

Eksempel 2:

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

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

Reglerne

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

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

<http://www.kfst.dk/Offentlig-konkurrence/Udbud/Vejledninger-om-udbudsregler>

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

13. Ændring af projektet

Du kan søge om ændring af et projekt vedrørende:

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

Du skal søge om ændring af projektet for alle tre ændringstyper. Du finder skemaer til ansøgning om ændring af projektet på vores hjemmeside naturerhverv.dk/tilskudsguide under din ordning.

Din ansøgning om ændring skal normalt være modtaget senest to måneder før den dato, hvor projektet senest skal være afsluttet. Du kan derfor ikke få godkendt en ændring, som vi modtager efter projektperiodens udløb. Bemærk venligst, at din ansøgning om ændring skal være begrundet. For nogle ordninger gælder andre regler, det er derfor vigtigt, at du læser tilsagnsvejledningen for din konkrete ordning.

Undersøg altid dit konkrete tilsagn om der gælder særlige regler for budgetændringer i din ordning. Fx kan der være krav om kun én ansøgning om budgetændring pr. år.

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

Vi kan kun godkende dit ønske om at ændre projektet på betingelse af, at ændringen efter vores vurdering er i overensstemmelse med projektets formål. Tilskuddet kan ikke forhøjes som en følge af en projektændring.

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

Forlængelse af projektperioden

Din ansøgning om forlængelse af projektperioden skal indeholde følgende oplysninger:

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

Ændring af projektindholdet

En ændring af projektindholdet kan kun godkendes, hvis vi vurderer, at ændringen er i overensstemmelse med projektets formål. Din ansøgning om at ændre projektets indhold, skal indeholde følgende oplysninger:

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

Ændring af budgettet

Hvis du ikke har søgt om budgetændring, vil vi ved udbetaling af tilskud, kun kunne godkende en forhøjelse af de enkelte omkostningsarter med maksimalt 10 procent. Det samlede tilsagn kan dog ikke forhøjes. På næste side finder du et eksempel på konsekvenser, hvis du ikke søger om budgetændring.

Du skal søge om budgetændring, hvis du ønsker at forhøje en eller flere omkostningsarter med mere end 10 procent, og du ønsker en omfordeling af budgettet, så en anden omkostningsart reduceres. Du skal derfor ikke søge om budgetændring, hvis du ikke har behov for denne omfordeling i budgettet.

Ved en omkostningsart forstås:

- For ordninger i periode 2014-2020 er hver af de fem lønkategorier en omkostningsart. For ordninger i perioden 2007-2013 er hver af de tre lønkategorier en omkostningsart.
- Hver udgift til konsulentbistand er hver især en omkostningsart.
- Materialeposten - indeholdende alle udgifter til materialer - er en omkostningsart.
- Udstyrsposten - indeholdende alle udgifter til udstyr - er en omkostningsart.
- Analyseposten - indeholdende alle udgifter til analyser - er en omkostningsart.
- Leje af lokaler - indeholdende alle udgifter til lokaleleje - er en omkostningsart.
- Information - indeholdende alle udgifter til information om dit projekt - er en omkostningsart.
- Bygge og anlæg - indeholdende alle bygge- og anlægsudgifter - er en omkostningsart.

Din ansøgning om budgetændring skal indeholde følgende oplysninger:

- Begrundelse for ændringen.
- Et nyt budget.
- Nye tilbud, hvis budgetændringen omfatter indkøb af varer eller ydelser med en pris over 50.000 kr.

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

Eksempel på konsekvens, hvis du ikke søger om budgetændring:

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

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

14. Overdragelse af tilsagn

Vi kan efter ansøgning tillade, at tilsagnet overdrages. Det er en betingelse, at den nye ansøger selvstændigt ville kunne opnå tilsagn efter den bekendtgørelse, der gælder for den ordning, du søger om udbetaling under. Den, der får overdraget tilsagnet, overtager alle rettigheder og forpligtelser efter tilsagnet.

Den oprindelige tilsagnshaver skal sende et udfyldt overdragelseskema, og en begrundet ansøgning om tilladelse til at overdrage tilsagnet til en anden. Du finder skema til ansøgning om overdragelse af projekt på vores hjemmeside naturerhverv.dk/tilskudsguide under din ordning, som du skal sende ind til os.

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

Overdragelsen vil tidligst kunne godkendes fra den dato, hvor vi har modtaget ansøgning om overdragelse.

15. Hvis projektet opgives

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

16. Afslutning af projekt

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

Afsyning for investeringsprojekter og bygge- og anlægsprojekter

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

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

Vi kan først gennemføre slutudbetalingen, når vi har afsynet investeringen.

Slutrapport

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

I slutrapporten skal du bl.a. oplyse om:

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

Du skal være opmærksom på om din slutrapport skal udarbejdes på et særligt skema eller udarbejdes på det samme skema, som du bruger til din anmodning om slutudbetaling af tilskud. Information om dette finder du på vores hjemmeside under din konkrete ordning.

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

17. Sådan skal du informere offentligheden om dit projekt

Det er et krav i EU-reglerne², at du som modtager af tilskud skal oplyse offentligheden om projekter, der får støtte under LDP. Det kalder vi "skiltning". Vær opmærksom på, at der er forskellige krav til forskellige typer af projekter.

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

² Reglerne om skiltningforpligtelser under Landdistriktsprogrammet fremgår af forordning 808/2014, artikel 13 samt bilag III.

Skiltning i løbet af projektperioden

Støtten til projektet overstiger 75.000 kr.

Hvis den samlede offentlige støtte (EU og national), vi udbetaler, er mere end 75.000 kr., skal du i løbet af projektperioden have en plakat med information om projektet/operationen, du har fået tilskud til. Plakaten skal være opsat et sted, der er klart synlig for offentligheden fx ved indgangen til bygningen eller ved projektarealet. Plakaten skal være minimumstørrelse A3.

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

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

Investeringsprojekter hvor støtten til projektet overstiger 375.000 kr.

Hvis vi udbetaler støtte til en investering i et fysisk aktiv, fx fysiske genstande, infrastruktur eller bygge- og anlæg, og den samlede offentlige støtte (EU og national), som vi udbetaler hertil, er på mere end 375.000 kr., skal du i løbet af projektperioden have et oplysningsskilt eller en informativ plade med information om projektet. Kravet gælder derfor ikke, når der gives støtte til et projekt, der f.eks. kun får tilskud til tjenesteydelser fx undervisning.

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

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

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

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

Du skal informere på din erhvervsmæssige hjemmeside

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

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

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

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

Skiltning efter projektperioden

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

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

- køb af en fysisk genstand

- finansiering af infrastruktur eller
- bygge- og anlægsprojekt

gælder følgende krav til skiltning:

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

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

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

Skiltning i løbet af - og efter projektperioden i kommunikationsmateriale Informations- og kommunikationsmateriale, herunder publikationer, web samt anden elektronisk information mv.

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

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

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

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

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

Generelle krav til alle former for skiltning Specifikationer for alle plakater/ oplysningskilte/ plader/ tavler/ websteder

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

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

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

Tekst og logo finder du på naturerhverv.dk/tilskudsguide under din ordning og følger linket: [Skiltning – krav til information om tilskud](#)

Placering af plakaten / oplysningsskiltet / pladen / tavlen

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

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

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

Du skal ved udbetalingen dokumentere, at du har skiltet korrekt

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

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

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

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

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

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

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

Pladen eller tavlen af permanent karakter skal opretholdes, der hvor du har placeret den, i fem år. De fem år regnes fra tidspunktet, hvor du modtog slutudbetaling.

Særligt for økologifremme

Inden du offentliggør materialet, skal du sende alt informations- og kampagnemateriale til erhverv@naturerhverv.dk til godkendelse. Intet materiale må offentliggøres, før du har modtaget denne godkendelse fra os.

Nedsættelse af tilskud, hvis du ikke skilter korrekt

Hvis du ikke skilter korrekt, nedsætter vi dit tilskud. Nedsættelsen er 2 procent af det samlede offentlige tilskud (EU og nationale midler), som vi udbetaler, dog maks. 50.000 kr. Vi trækker beløbet fra dit tilskud, inden vi udbetaler.

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

18. Kontrol på stedet

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

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

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

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

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

Du kan læse mere om kontrol samt vores kodeks for det gode kontrolbesøg på vores hjemmeside naturerhverv.dk/tvaergaende/kontrol

19. Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskud

I tilfælde af, at du ikke opfylder betingelserne for dit tilsagn, kan vi nedsætte eller helt bortfalde dit tilsagn. Se vejledningen for din ordning for de konkrete betingelser.

Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud

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

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

I tilfælde af tilbagebetalingskrav vil der blive pålagt renter, som beregnes fra tidspunktet for meddelelse af tilbagebetalingskravet med den rentesats, der er fastsat i renteloven.

I tilfælde af grove misligholdelser kan straf komme på tale.

Nedsættelse af tilskud

Vi kan opretholde tilsagnet eller foretage en proportionel nedsættelse af den samlede værdi af de tilskudsberettigede udgifter for et projekt, hvis vi vurderer, at:

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

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

- Betingelsen om, at projekter hvor der er givet tilsagn i perioden 2014-2020, skal opretholdes i fem år regnet fra datoen for slutudbetaling. Bemærk at der forekommer undtagelser fra denne opretholdelsesperiode. Se dit konkrete tilsagnsbrev for længden på den opretholdelsesperiode der gælder for den ordning, du søger under. I tilsagnsbrevet finder du også længden på opretholdelsesperioden for projekter, hvor der er givet tilsagn i perioden 2007-2013.
- Betingelsen om, at du holder dokumentation, der dokumenterer, at EU's udbudsregler eller tilbudslovens regler er overholdt, tilgængelig i mindst fem et halvt år fra datoen for afsluttende udbetaling, hvis projektet eller dele heraf er omfattet af EU's udbudsregler eller tilbudslovens regler.
- Din forpligtelse til at informere om den offentlige medfinansiering af projektet, herunder krav om skiltning.
- Indtil 31. december 2015: EU's udbudsregler eller reglerne i tilbudsloven, fra 1. januar 2016 udbudsloven eller lov om indhentning af tilbud i bygge- og anlægssektoren.

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

Udbetaling på uretmæssigt grundlag

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

20. Straffebestemmelser og svig

Straffebestemmelser

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

Svindel med tilskudsberettigelse eller brug af tilskud

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

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

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

Svig medfører, at tilskuddet helt eller delvist bortfalder og kan desuden medføre udelukkelse fra mulighed for tilskud³, bøde eller i alvorlige tilfælde fængselsstraf⁴.

³ Art. 64, 4. d, Europa Parlamentets og Rådets Forordning, (EU), nr. 1306/2013 af 17. december 2013 om finansiering, forvaltning og overvågning af den fælles landbrugspolitik.

21. Force majeure og andre ekstraordinære omstændigheder

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

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

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

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

Hvis tilsagnshaver eller dennes dødsbo ønsker at påberåbe sig force majeure eller andre ekstraordinære omstændigheder, skal dette meddeles skriftligt senest 15 arbejdsdage efter det tidspunkt, hvor tilsagnshaver eller dennes dødsbo er i stand til at gøre det. Meddelelsen skal være vedlagt fyldestgørende dokumentationsmateriale.

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

Det er en betingelse for anerkendelse af force majeure eller andre ekstraordinære omstændigheder i konkrete tilfælde, at de indtrufne begivenheder forhindrer tilsagnshaver i at opfylde sine forpligtelser, og at tilsagnshaver ikke, ved en forholdsmæssig indsats, kunne have sikret sig herimod.

22. Tilbagebetaling eller eftersendelse af oplysninger

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

⁴ § 289a, straffeloven (LBK nr. 1028 af 22. august 2013).

Hvis du opdager, at du har glemt at indsende relevante oplysninger og materiale i forbindelse med din ansøgning om udbetaling, kan du eftersende materialet til os ved at sende en e-mail til: erhverv@naturerhverv.dk.

Bemærk: Hvis vi har gjort dig opmærksom på, at der er konstateret fejl eller mangler i din udbetalingsansøgning, kan du ikke trække de dele af din ansøgning tilbage, som er berørt heraf. Du kan heller ikke trække din ansøgning om udbetaling tilbage, hvis vi ved den fysiske kontrol konstaterer mangelfulde eller fejlagtige oplysninger i din udbetalingsansøgning.

23. NaturErhvervstyrelsens brug af data

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

Vi har i forbindelse med kontrol mulighed for at indhente oplysninger hos andre offentlige myndigheder i fornødent omfang, herunder med henblik på samkøring og sammenstilling af oplysningerne. Behandlingen af oplysningerne vil ske i overensstemmelse med persondatalovens regler. Oplysninger vil kun blive indhentet, i det omfang det er relevant for den konkrete afgørelse.

Offentliggørelse, bl.a. på internettet

Vi er dataansvarlige, og oplysninger om projektet vil blive brugt til bl.a. sagsbehandling, administration, tilskudsudbetaling og kontrol. Derfor skal du være opmærksom på følgende:

- Oplysningerne kan behandles af danske og europæiske revisions- og undersøgelsesorganer for at værne om EU's finansielle interesser. Endvidere kan de blive brugt til statistik, forskning, planlægning og evaluering.
- Oplysninger om navn, evt. firmanavn, adresse, projekttitel samt størrelse af det modtagne tilsagnsbeløb og det udbetalte tilskudsbeløb vil blive offentliggjort på vores hjemmeside.
- Alle kan anmode om aktindsigt i sager, der behandles af den offentlige forvaltning efter offentlighedsloven, og der er kun få oplysninger/dokumenter, som er undtaget fra pligten til udlevering efter offentlighedsloven.

Efter Persondataloven har du mulighed for:

- At bede om indsigt i, hvilke oplysninger der behandles i forbindelse med projektet, jf. Persondatalovens § 31.
- At kræve at få rettet, slettet eller blokeret oplysninger, der er urigtige eller vildledende, eller på anden måde er behandlet i strid med lovgivningen, jf. Persondatalovens § 37.

24. Lovgrundlag

De gældende regler fremgår af:

Danske regler (love og bekendtgørelser)

- Lov om landdistriktsfonden, lov nr. 1360 af 16. december 2014.

- Udbudsloven, lov nr. 1564 af 15. december 2015.
- Lov om indhentning af tilbud på visse offentlige og offentligt støttede kontrakter, lov nr. 1410 af 07. december 2007, som ændret ved lov nr. 1564 af 15. december 2015, § 198, herefter lov om indhentning af tilbud i bygge- og anlægssektoren.
- Bekendtgørelsen for den konkrete ordning, se tilskudsguiden for din ordning.

EU-regler (forordninger)

- Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. [1305/2013](#) om støtte til udvikling af landdistrikterne fra Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne (ELFUL).
- Kommissionens gennemførelsesforordning (EU) nr. [808/2014](#) af 17. juli 2014 om fastlæggelse af regler for anvendelsen af Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1305/2013 om støtte til udvikling af landdistrikterne fra Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne (ELFUL).
- Rådets forordning nr. [1303/2013](#) af 17. december 2013 om fælles bestemmelser for den Europæiske Fond for Regional udvikling, Den Europæiske Socialfond, Samhørighedsfonden, Den Europæiske Landbrugsfond for udvikling af Landdistrikterne og Den Europæiske Hav- og Fiskerifond og om generelle bestemmelser for Den Europæiske Fond for Regional udvikling, Den Europæiske Socialfond, Samhørighedsfonden, Den Europæiske Landbrugsfond for udvikling af Landdistrikterne og Den Europæiske Hav- og Fiskerifond og om ophævelse af Rådets forordning (EF) nr. 1083/2006.
- Kommissionens delegerede forordning (EU) nr. [480/2014](#) af 3. marts 2014 om supplerende regler til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1303/2013 om fælles bestemmelser for Den Europæiske Fond for Regionaludvikling, Den Europæiske Socialfond, Samhørighedsfonden, Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne og Den Europæiske Hav- og Fiskerifond og om generelle bestemmelser for Den Europæiske Fond for Regionaludvikling, Den Europæiske Socialfond, Samhørighedsfonden og Den Europæiske Hav- og Fiskerifond.
- Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. [1306/2013](#) af 17. december 2013 om finansiering, forvaltning og overvågning af den fælles landbrugspolitik og om ophævelse af Rådets Forordning (EØF) nr. 352/78, (EF) nr. 165/94, (EF) nr. 2799/98, (EF) nr. 814/2000, (EF) nr. 1290/2005 og (EF) nr. 485/2008.
- Kommissionens delegerede forordning (EU) nr. [640/2014](#) af 11. marts 2014 om supplerende regler til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1306/2013 for så vidt angår det integrerede forvaltnings – og kontrolsystem, sanktioner vedrørende direkte betalinger, støtte til udvikling af landdistrikterne og krydsoverensstemmelse.
- Kommissionens gennemførelsesforordning (EU) nr. [809/2014](#) af 17. juli 2014 om gennemførelsesbestemmelser til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1306/2013 for så vidt angår det integrerede forvaltnings- og kontrolsystem, foranstaltninger til udvikling af landdistrikterne og krydsoverensstemmelse.

25.Yderligere oplysninger

Denne vejledning, udbetalingsansøgning, m.m. findes på vores hjemmeside: naturerhverv.dk i tilskudsguiden under din ordning.

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



Miljø- og Fødevareministeriet
NaturErhvervstyrelsen

Miljø- og Fødevareministeriet

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