



# Vejledning – Økologifremmeordningen

## Kolofon

### **Vejledning om tilskud til fremme af produktion og afsætning af økologiske fødevarer** Økologifremmeordningen

Denne vejledning er udarbejdet af Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri i april/maj 2014

Foto: Skyfish, fotograf Lars Bahl

© Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri

#### **Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri**

Slotsholmsgade 12

1216 København K

Tlf.: 33 92 33 01

Fax: 33 14 50 42

fvm@fvm.dk

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

ISBN 978-87-7120-523-7

# Indhold

Indledning .....	5
Tilskudsordningens indhold .....	5
Afsatte midler .....	6
Ansøgningsfrister .....	6
Hvem kan søge tilskud .....	6
Hvem kan deltage i kompetenceudviklingen.....	6
Hvem kan ikke søge om tilskud .....	7
Hvad giver vi tilskud til.....	8
Hvilke udgifter kan du få tilskud til? .....	9
Særligt om løn til personale .....	9
Dokumentationskrav for konsulentydelse.....	10
Ikke tilskudsberettigede udgifter .....	11
Øvrige betingelser gældende for tilsagn.....	12
Effektvurdering .....	12
Udbudsregler .....	12
Udgifternes rimelighed .....	13
Tilladelser fra offentlige myndigheder.....	14

Ansøgnings- sagsbehandlingsforløb .....	15
Tilsagn .....	16
Prioriteringen af ansøgningerne .....	17
Ændringer af projektet .....	17
Afslutning af projekt .....	19
Betingelser for udbetaling af tilskud .....	22
Kontrol .....	25
Bortfald af tilskud .....	25
NaturErhvervstyrelsens brug af data .....	26
Oplysningspligt .....	26
Force majeure.....	26
Lovgrundlag.....	27
Yderligere oplysninger.....	27

# Indledning

Denne vejledning skal du bruge, når du ønsker at søge om tilsagn om tilskud under Økologifremmeordningen i ansøgningsperioden 1. maj - 1. juli 2014. Her finder du oplysninger om tilskudsordningens formål, hvem der kan søge, hvad du kan søge til, hvordan du gør og om de forskellige betingelser, der findes for at få støtte.

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

Alle vejledninger findes på NaturErhvervstyrelsens hjemmeside [www.naturerhverv.dk](http://www.naturerhverv.dk) i tilskudsguide under Økologifremmeordningen.

Vejledningen erstatter den tidligere fra juni 2012. I forhold til sidst er der sket ændring og præcisering af teksten på disse områder:

- Du kan kun søge om tilskud til aktiviteten omstilling af offentlige køkkener til økologi under indsatsområdet information- og uddannelse. De aktiviteter ud over omstilling af offentlige køkkener til økologi, der tidligere har kunnet søges til under indsatsområdet, er således lukkede. Du kan ligeledes heller ikke søge til indsatsområderne information- og markedsføring og etablering af rejsehold.
- Målgruppen for omstilling af offentlige køkkener er køkkenpersonale. Afsætningsleddet kan indgå i omstillingsprojekterne, hvis formålet er at øge deres viden om produktion og afsætning af økologiske produkter til offentlige køkkener.
- Offentlige køkkener og køkkenpersonale er defineret. Afsætningsleddet er ligeledes defineret.

## Tilskudsordningens indhold

### Formål

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

I ansøgningsrunden 1. maj - 1. juli 2014 kan der alene søges om tilskud til projekter vedrørende omstilling af offentlige køkkener. Formålet med tilskudsordningen er at fremme produktion og afsætning af økologiske fødevarer. Det sker ved at understøtte økologisk omstilling i de offentlige køkkener gennem kompetenceudvikling af køkkenpersonale. Det kan være med til at give en øget efterspørgsel efter økologiske fødevarer, hvilket betyder, at behovet for produktion af økologiske produkter stiger og afsætningen øges.

For at imødekomme en større efterspørgsel efter økologiske fødevarer fra de offentlige køkkener kan der også som led i projektet ske kompetenceudvikling af personer, som er en del af afsætningsleddet, hvis formålet er at øge deres viden om produktion og afsætning af økologiske produkter til offentlige køkkener.

Du skal derfor allerede på ansøgningstidspunktet sandsynliggøre, at projektet vil bidrage til, at køkkenerne i de deltagende kommuner, regioner og statslige institutioner omstilles til økologi ved at beskrive de aktiviteter, der gennemføres. Du skal ligeledes underskrive en samarbejdsaftale sammen med en offentlig samarbejdspartner, hvori samarbejdspartneren angiver den procentvise økologiandel, som de forpligter sig til at arbejde for i deres køkkener.

I ansøgningskemaet skal du angive, hvor mange køkkener der deltager, og i samarbejdsaftalen skal de deltagende køkkener angives.

Ordningen administreres af NaturErhvervstyrelsen.

## Afsatte midler

Du kan få tilskud til 100 % procent af de tilskudsberettigede udgifter til omstilling af offentlige køkkener.

Der er afsat 28 mio. kr. til ordningen i 2014.

## Ansøgningsfrister

Du kan indgive din ansøgning fra 1. maj 2014. Der er ansøgningsfrist 1. juli 2014.

## Hvem kan søge tilskud

Følgende kan søge om tilskud til projekter:

- Jordbrugere og fødevareproducenter
- Producentsammenslutninger, dvs. en forening som består af mindst to virksomheder. Alle virksomheder skal være autoriserede til at producere økologiske fødevarer.
- Andre aktører: f.eks. landbrugs- og fødevarekonsulenter, selvejende uddannelsesinstitutioner, brancheorganisationer og foreninger.

Hvis du er omfattet af gruppen andre aktører, skal du indgå samarbejde med mindst to jordbrugs- eller fødevareproducenter.

NaturErhvervstyrelsen skal vurdere, om den der udfører aktiviteterne har tilstrækkelige kompetencer til at gennemføre dem. Du skal derfor beskrive jeres kompetencer i ansøgningen.

**Tilsagnshaver** er den der:

- ansøger om tilskud
- modtager tilsagnet
- afholder projektudgifterne
- modtager fakturaer fra leverandører
- betaler udgifterne og modtager tilskuddet
- udfører og indsender startmålinger med tilhørende baggrundsinformation om de deltagende køkkener samt slutmålinger

### Hvem kan deltage i kompetenceudviklingen

Køkkenpersonale i offentlige køkkener kan deltage i kompetenceudviklingen. Med køkkenpersonale forstås det personale, der har deres primære funktion i køkkenet, og/eller hvor det fremgår af deres ansættelseskontrakt/stillingsbeskrivelse, at deres arbejdsopgaver omfatter madtilberedelse.

Køkkenet skal ligge i en offentlig institution eller levere til en offentlig institution. Offentlige institutioner forstås som kommunale, regionale og statslige institutioner. Selvejende institutioner kan indgå i det omfang, de i øvrigt betragtes som offentlige institutioner efter de forvaltningsretlige regler.

Et køkken forstås som en enhed med køkkendrift, hvorfra der sker offentlig bespisning. Køkkener, hvor der er potentiale for at omstille mest, dvs. køkkener med store fødevarerindkøb, prioriteres grundet den forventede effekt en omstilling af disse køkkener vil have på produktion og afsætning af økologiske fødevarer. Du skal derfor beskrive, hvilke type køkkener der deltager, deres madtilbud samt målgruppen for kompetenceudviklingen i ansøgningen, ligesom de enkelte deltagende køkkener skal angives i samarbejdsaftalen med den offentlige partner.

Personer inden for afsætningsleddet kan også indgå på projekterne. Afsætningsleddet omfatter primærproducenter samt ansatte hos fødevarer virksomheder og grossister.

## Hvem kan ikke søge om tilskud

Der kan ikke ydes tilskud til offentlige myndigheder. Offentlige myndigheder er kommuner, regioner og staten og virksomheder/institutioner, der hører ind under disse, f.eks. hospitaler, skoler, børnehaver osv. Hvis I er en offentlig myndighed og ønsker at omstille jeres køkkener, skal I indgå en samarbejdsaftale med en projektpartner.

### Afgrænsning til producentorganisationer for frugt og grønt

Hvis du er medlem af en producentorganisation, eller hvis du er en producentorganisation kan du under visse omstændigheder ikke modtage tilskud fra Økologifremmeordningen<sup>1</sup>. Det gælder ligeledes producentsammenslutninger, der repræsenterer primærproducenter, som samtidig er medlem af en producentorganisation.

Det gælder, hvis der i producentorganisationens<sup>2</sup> driftsprogram er aktioner, der svarer til tilskudsberettigede aktiviteter under Økologifremmeordningen.

Hvis producentorganisationens driftsprogram indeholder én eller flere af aktionerne nævnt i tabel 1, er man således både som medlem af en producentorganisation og producentorganisation udelukket fra at modtage tilskud under Økologifremmeordningen.

<b>Aktioner i operationelt program<sup>3</sup> der udelukker ansøgning til Økologifremmeordningen</b>	
3.3	Vertikal integration hvor PO'erne kan indgå i tværgående samarbejder med andre grossister, forarbejdnings- og/eller detaileddet
5.1	Rådgivning
5.2	Kurser og temadage

<sup>1</sup> Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1308/2013 af 17. december 2013 om en fælles markedsordning for landbrugsprodukter og om ophævelse af Rådets forordning (EØF) nr. 922/72, (EØF) nr. 234/79, (EF) nr. 1037/2001 og (EF) nr. 1234/2007.

<sup>2</sup> som defineret i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1308/2013 af 17. december 2013 om en fælles markedsordning for landbrugsprodukter og om ophævelse af Rådets forordning (EØF) nr. 922/72, (EØF) nr. 234/79, (EF) nr. 1037/2001 og (EF) nr. 1234/2007.

<sup>3</sup> Se mere om tilskud til frugt og grønt her: <http://naturerhverv.dk/tilskud-selvbetjening/tilskudsguide/frugt-og-groent/>

Det er NaturErhvervstyrelsen, der i sidste ende vurderer, om en aktion i producentorganisationens driftsprogram svarer til de tilskudsberettigede aktiviteter under Økologifremmeordningen.

## Hvad giver vi tilskud til

Der ydes tilskud til informations- og uddannelsesaktiviteter for personer inden for jordbrugs- og fødevarerektoren. Du kan søge til aktiviteten omstilling af offentlige køkkener til økologi.

### **Omstilling af offentlige køkkener**

Med denne aktivitet ydes der tilskud til at kompetenceudvikle køkkenpersonale inden for f.eks.:

- bedre råvareforståelse
- brugen af økologiske råvarer i madlavning
- kendskabet til udbuddet af økologiske fødevarer
- selve omstillingsprocessens indhold og aktiviteter m.m.

Derudover kan der indgå kompetenceudvikling af primærproducenter og ansatte hos fødevarer virksomheder og grossister, hvis formålet er at øge deres viden om produktion og afsætning af økologi til offentlige køkkener. Kompetenceudviklingen af afsætningsleddet skal således understøtte målsætningen om minimum 60 % økologi i de offentlige køkkener inden 2020.

Kompetenceudviklingen kan f.eks. ske i form af seminarer, workshops og kurser.

Fælles for begge målgrupper er, at indholdet i undervisningen skal være af generel karakter. Det betyder, at det faglige undervisningsindhold for såvel køkkenpersonale som afsætningsleddet skal kunne finde anvendelse på flere køkkener og ikke være tilpasset det enkelte køkken.

Projektet skal opfylde disse grundbetingelser:

- Der skal indgå kompetenceudvikling af køkkenpersonale i offentlige køkkener, se definitionerne herpå i afsnittet 'Hvem kan deltage'.
- Der skal foreligge en samarbejdsaftale mellem ansøger og den deltagende offentlige partner (kommune, region eller statslige institution).
- Hvis du er en anden aktør, skal du indgå samarbejde med mindst to jordbrugs- eller fødevarer virksomheder.
- Indholdet i kompetenceudviklingen skal være af generel karakter.
- Have en varig effekt i forhold til omstilling til økologi i de deltagende offentlige institutioner.

Det er din opgave som ansøger at beskrive, hvordan projektet bidrager til at opfylde disse grundbetingelser.

### **Eksempler på projekter, du *ikke* kan få tilskud til**

- Kompetenceudvikling af personer udenfor jordbrugs- og fødevarerektoren f.eks. offentlige beslutningstagere og embedsmænd, institutionsledere og medarbejdere på institutionerne, der ikke har en direkte tilknytning til køkkenet og madtilberedelse.
- Kompetenceudvikling af køkkenpersonale inden for emner der ikke relaterer sig direkte til omstillingen til økologi, f.eks. undervisning i udbudsregler eller i nye EDB-systemer.
- Kommerciel rådgivning, som tager udgangspunkt i det enkelte køkken



eksempelvis i form af specifikke analyser eller skitser for omstilling.

- Kompetenceudvikling af afsætningsleddet inden for andre emner end produktion og afsætning af økologiske produkter til offentlige køkkener, f.eks. undervisning i afsætning til detaillerede eller i udvikling af nye afsætningskoncepter.
- Undervisning i hvordan der afsættes til specifikke køkkener eller offentlige instanser.
- Markedsførings- eller udviklingsprojekter hvor der udvikles f.eks. brandingkampagner, afsætningskoncepter eller nye produkter.

## Hvilke udgifter kan du få tilskud til?

Udgifterne skal være nødvendige for at gennemføre projektet og direkte relateret til projektaktiviteterne. Det er dit ansvar at redegøre for dette i ansøgningen. Du skal derfor udspecificere alle udgifter i et separat budgetschema, når du søger om tilskud.

### Udgifter der er tilskudsberettigede

#### Oversigt over udgifter, du kan få tilskud til

- Konsulentbistand og anden ekstern bistand, dog alene i forbindelse med bistand til at gennemføre selve projektet og ikke til f.eks. udarbejdelsen af ansøgningen.
- Løn til personale i ansøgers egen organisation, herunder personale i producentsammenslutninger eller i producentsammenslutningers medlemmer.
- Køb af nye materialer, herunder undervisningsmaterialer og råvarer.
- Rejseomkostninger til tilsagnshavers personale.
- Andre udgifter, der er nødvendige for at gennemføre projektet.

Vi kan godkende andre udgifter, hvis vi vurderer, at udgifterne er af væsentlig betydning for projektets gennemførelse, herunder udgifter til slutrapportering.

## Særligt om løn til personale

Virksomhedens medarbejdere og medlemmer eller medarbejdere i foreninger og organisationer kan ansættes i projektet, og udgifterne hertil kan indgå som tilskudsberettigede projektudgifter.

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

Det skal fremgå af ansøgningen, hvad den projektansattes arbejde består af, dvs. en aktivitetsbeskrivelse. Skemaet til aktivitetsbeskrivelse finder du på [www.naturerhverv.dk](http://www.naturerhverv.dk) i tilskudsguide under Økologifremmeordningen.

Du skal sende ansættelseskontrakter for projektansættelser for nye medarbejdere ansat særligt til projektet til os, senest når du anmoder om udbetaling. Vi kan kun udbetale tilskud til løn, når der foreligger en konkret tidsbegrænset og skriftlig aftale med den ansatte.

Arbejdsopgaver, ansættelsesperiode, timepris og antal timer skal fremgå af ansættelseskontrakten. Kontrakterne skal være underskrevet af begge parter. Hvis en sådan ikke findes, afviser vi udgiften.

Du skal sende dokumentation for det faktiske timetal (timeregnskab) og lønsedler senest ved anmodning om udbetaling. Du kan læse om dette under "Timeregnskab for de projektansatte" og "Lønsedler for de projektansatte".

Bemærk, at man ikke kan være projektansat og konsulent i samme projekt samtidigt.

Timelønnen udregnes som årsløn delt med ét årsværk/timeantal. Et årsværk er på 1648 timer.

I beregningen må årslønnen indeholde:

- ferieberettiget løn,
- arbejdsgivers betalte pensionsudgift,
- arbejdsgivers betalte ATP-udgift,
- arbejdsgivers betalte udgifter til andre lønrelaterede omkostninger til medarbejderen
- feriepenge optjent under ansættelsen på projektet.

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

NaturErhvervstyrelsen vil vurdere timesatsers rimelighed.

### **Timeregnskab for de projektansatte**

Fuldtidsansatte, som f.eks. er deltidsansat i projektet, skal føre timeregnskab for de timer, hvor de arbejder på projektet.

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

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

Timeregnskabet skal attesteres af medarbejderen og arbejdsgiveren.

Timeregnskabet skal vedlægges anmodningen om udbetaling.

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

- arbejdsopgaver, der skal udføres inden for projektets rammer
- periode
- løn

### **Lønsedler for de projektansatte**

Du skal sende lønsedler på de projektansatte for hele projektansættelses perioden, når du anmoder om udbetaling.

## **Dokumentationskrav for konsulentydelse**

Hvis du søger tilskud til konsulentydelse, skal antal timer og timepris fremgå af ansøgningen.

Aktivitetsbeskrivelsen for konsulenten skal vedlægges sammen med ansøgningen. Du finder aktivitetsbeskrivelsen på vores hjemmeside [www.naturerhverv.dk](http://www.naturerhverv.dk) i tilskudsguide under Økologifremmeordningen.

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

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

## Ikke tilskudsberettigede udgifter

### Udgifter, du ikke kan få tilskud til

#### **Eksempler på udgifter, der *ikke* gives tilskud til under Økologifremmeordningen, omstilling af offentlige køkkener (listen er ikke udtømmende):**

- Tilsagnshavers eget arbejde, herunder arbejde udført af formænd og tegningsberettigede bestyrelsesmedlemmer i foreninger og organisationer.
- Almindelige driftsudgifter (f.eks. husleje, forsikringer, energiforbrug, kontorholdsudgifter, abonnementer, mv.).
- Andre driftsudgifter såsom bogholderi, debitoropfølgning, fakturering, udarbejdelse af skatte og driftsregnskab.
- Udgifter knyttet til varetagelse af sædvanlige myndighedsopgaver.
- Udgifter, der er et krav i henhold til anden lovgivning, f.eks. byggetilladelser.
- Udgifter, der vedrører andre aktiviteter, som tilsagnshaver er forpligtiget til at gennemføre i medfør af anden lovgivning.
- Udgifter, hvortil der er modtaget tilskud fra andre offentlige myndigheder.
- Udgifter, hvortil der gives andre EU-tilskud.
- Udgifter, hvortil der ydes støtte i medfør af anden lovgivning.
- Udgifter afholdt udenfor projektperioden
  - Udgifter, der er afholdt og betalt før den dato du modtager tilsagnet, eller før den dato vi har givet igangsættelsestilladelse.
  - Udgifter, der er betalt efter, projektperioden er slut.
- Finansierings-, revisions-, advokat- og pengeinstitutomkostninger medmindre disse skyldes krav fra NaturErhvervstyrelsen.
- Regnskabs- og revisorvirksomhed, herunder forberedelse og fremskaffelse af oplysninger, der er nødvendig for varetagelsen af disse opgaver.
- Moms med mindre denne endeligt bæres af tilsagnshaveren.
- Renter af gæld.
- Udgifter til markedsføring.
- Udgifter til produktudvikling.
- Frikøb af medarbejdere til kompetenceudvikling.
- Udgifter, der ikke er specificerede i budgettet.

# Øvrige betingelser gældende for tilsagn

## Effektvurdering

Såvel projektansøgere som NaturErhvervstyrelsen og EU har interesse i, at de projekter, der støttes, er succesfulde. Vi skal derfor vurdere effekterne, inden vi giver tilsagn om tilskud og opgøre projekternes effekt, når projektet er gennemført.

Effektvurderingen tager udgangspunkt i de aktuelle udfordringer og behov, som du og alle, der deltager i projektet, beskriver på ansøgningstidspunktet. Den skal klarlægge, i hvilken grad du har kunnet bruge Økologifremmeordningen til at opnå det ønskede resultat. Det er derfor vigtigt, at du allerede på ansøgningstidspunktet detaljeret beskriver, hvad projektet drejer sig om, og hvilken effekt, du og de offentlige samarbejdspartnere forventer at opnå med projektet, herunder hvor mange køkkener der forventes at blive omstillet til økologi. I samarbejdsaftalen skal køkkenerne angives.

Du skal i selve projektbeskrivelsen beskrive sammenhængen mellem de konkrete udfordringer og behov, der ligger til grund for de valgte aktiviteter i projektet.

I forbindelse med slutrapporten skal du oplyse både de forventede effekter på ansøgningstidspunktet (se ansøgningsskemaet) og de effekter, der reelt er skabt ved afslutning af projektet. Det omfatter de ændringer, der er sket i forbruget af økologi for de deltagende køkkener samt samlet for den offentlige samarbejdspartner. Du skal derfor indsende en startmåling af økologiprocenten i de deltagende køkkener inden påbegyndelse af projektet og en slutmåling, når projektet er afsluttet. Det er målemetoden fra det økologiske spisemærke, du skal anvende.

I forbindelse med indsendelse af startmålinger skal baggrundsoplysninger for de enkelte køkkener opgives via udfyldelse af et elektronisk spørgeskema.

Du finder skemaet til at opgøre økologiprocenten samt linket til spørgeskemaet på NaturErhvervstyrelsens hjemmeside [www.naturerhverv.dk](http://www.naturerhverv.dk) i tilskudsguide under Økologifremmeordningen.

## Udbudsregler

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

Som tilsagnshaver efter denne ordning, kan du være omfattet af EU's udbudsregler eller reglerne i den danske tilbudslov (bekendtgørelse af lov nr. 1410 af 07/12/2007 om indhentning af tilbud på visse offentlige og offentligt støttede kontrakter).

Du kan finde ud af om du er omfattet udbud under <http://www.kfst.dk/Offentlig-konkurrence/Regler-og-vejledninger-mm/Regler>  
<http://www.kfst.dk/Offentlig-konkurrence/Regler-og-vejledninger-mm/Vejledninger>

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

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

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

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

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

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

Du skal også være opmærksom på, at vi kan nedsætte den samlede værdi af de tilskudsberettigede projektudgifter for et projekt, hvis vi vurderer, at EU's udbudsregler eller reglerne i tilbudsloven ikke er overholdt. Det nedsatte tilskud vil blive fastsat ud fra en vurdering af art og grovhed af overtrædelsen, og ud fra en vurdering af det økonomiske tab for Den Europæiske Landdistriktsfond for Udvikling af Landdistrikterne (ELFUL).

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

<http://www.kfst.dk/Offentlig-konkurrence/Regler-og-vejledninger-mm/Regler>

<http://www.kfst.dk/Offentlig-konkurrence/Regler-og-vejledninger-mm/Vejledninger>

## Udgifternes rimelighed

Når vi modtager en ansøgning om tilskud, skal vi vurdere, om udgifterne til projektet er rimelige. Det betyder, at du i alle tilfælde skal dokumentere, at der er tale om rimelige udgifter/priser. Ved udgifter over 50.000 kr. skal du sende to direkte sammenlignelige tilbud, der viser, at du skal betale, hvad der svarer til markedspris for den pågældende vare.

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

Er tilbuddet afgivet af, en af ansøger afhængig virksomhed, kan der kun gives tilskud til kostprisen for udgiften. Der skal derfor vedlægges dokumentation for kostprisen.

På tidspunktet for ansøgning om tilsagn skal tilbuddene anvendes til at fastsætte budget for tilskud. På udbetalingstidspunktet kan alene faktiske udgifter, som fremgår af fakturaer fra leverandør få tilskud.

Ved udgifter til indkøb af varer under 50.000 kr. er det ikke nødvendigt at sende tilbud. Vi kan dog stadig efterspørge dokumentation og yderligere oplysninger på udgifter under 50.000 kr. ved behandling af ansøgningen til vurdering af, om priserne for det indkøbte er rimelige.

For indkøb af konsulentytelser skal antal timer og timepris for konsulenter fremgå af ansøgningen, og en aktivitetsbeskrivelse for konsulenten skal vedlægges.

Du skal i ansøgningen om tilsagn udspecificere alle udgiftsposter og angive hvilke opgaver, der skal udføres og hvilke genstande, der forventes indkøbt. Du skal også angive, hvilket tilbud der er valgt, hvis der er krav om tilbud herunder leverandør samt det alternative tilbud.

Eksempel:

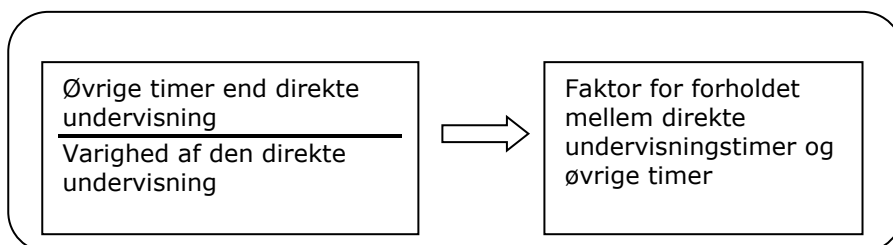
- Hvis der er to tilbud på kursusmateriale; et på 20.500 kr. og et på 30.000 kr., og du vælger det billigste, skal der i budgettet stå 20.500 kr.
- Hvis der er to tilbud på kursusmateriale; et på 20.500 kr. og et på 30.000 kr., og du vælger det dyreste, skal der i budgettet stadig stå 20.500 kr. Du må gerne vælge det dyre tilbud, men der kan kun opnås tilskud til det billigste.
- Hvis en budgetpost vedrører en vare, der er så speciel, at der kun er en udbyder/leverandør, så vedlægges det indhentede tilbud sammen med din forklaring med tilhørende dokumentation på, hvorfor der kun er et tilbud.

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

For eksterne konsulentytelser gælder det endvidere, at du skal kunne redegøre detaljeret for aktiviteter, timepris og timeantal ved at sende en detaljeret faktura.

### Antal timer

NaturErhvervstyrelsen skal i forbindelse med sagsbehandlingen endvidere vurdere, om det antal timer, der er afsat til at gennemføre projektet, står i et rimeligt forhold til varigheden af informations- og uddannelsesaktiviteterne i projektet. Derfor skal ansøger i ansøgningen opgøre antallet og varigheden af uddannelsesaktiviteterne i projektet samt hvor mange undervisere, der er tilknyttet aktiviteten. Hvis der er mere end en underviser tilknyttet, skal ansøger redegøre for, hvorfor dette er nødvendigt. NaturErhvervstyrelsen vil herefter vurdere rimeligheden i det afsatte antal timer til ekstern bistand og intern løn. Dette gøres ved at anvende en model, der sammenligner varigheden af informations- og uddannelsesaktiviteterne med det resterende antal timer i projektet, som det ses af nedenstående afbildning af modellen.



Direkte undervisning dækker over de timer, hvor deltagerne undervises om økologi. Det betyder f.eks., at en temadag, som varer fra kl. 10 til kl. 18, har en varighed af 8 direkte undervisningstimer.

## Tilladelser fra offentlige myndigheder

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

På udbetalingstidspunktet 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, f.eks. miljøgodkendelsen, eller en erklæring fra kommunen om, at de nødvendige tilladelser er opnået.

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

### **Dokumentation af andet offentligt tilskud**

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

Dokumentation skal være i form af kopi af bankkontoudtog, hvor det tydeligt fremgår, at den offentlige medfinansiering er øremærket præcist til det konkrete projekt. Dette gælder også på anmodning om rateudbetaling. Det er ikke tilstrækkeligt, hvis indbetalingen er betegnet som "driftstilskud" eller blot "tilskud" fra Vækstfonden.

Størrelsen af den anden offentlige medfinansiering skal angives i udbetalingskemaet.

### **Krav om særskilt regnskabssystem**

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

## **Ansøgnings- sagsbehandlingsforløb**

Du skal sende ansøgning om tilskud på et særligt skema, du finder på NaturErhvervstyrelsens hjemmeside [www.naturerhverv.dk](http://www.naturerhverv.dk) i tilskudsguide under Økologifremmeordningen.

Din ansøgning skal være modtaget i NaturErhvervstyrelsen senest den 1. juli 2014.

Vi kvitterer for, at vi har modtaget ansøgningen og kan give tilladelse til, at du iværksætter projektet for egen regning og risiko.

Hvis ansøgningen sendes på e-mail, vil det lette vores sagsbehandling, hvis du i emnefeltet angiver navn på ansøger, projekttitel samt tilskudsordning.

Hvis ansøgningen sendes som e-mail, beder vi dig sende filerne i enten Word, Excel eller PDF-format.

Hvis ansøgningen sendes pr. post anbefaler vi, at du fremsender den tids nok til, at du er sikker på, ansøgningen er modtaget inden for fristen.

Ansøgninger modtaget efter ansøgningsfristen vil ikke blive behandlet eller videreført til næste ansøgningsrunde.

### **Din ansøgning skal indeholde:**

- Ansøgningskemaet med de generelle oplysninger om dig som ansøger, samt en kort projektbeskrivelse med alle de oplysninger, der efterspørges i ansøgningskemaet, herunder en beskrivelse af den forventede effekt.
- Skema til specificering af budget med detaljeret beskrivelse og udspecificering af samtlige udgifter fordelt på omkostningstyper.
- Du skal derfor i ansøgningen *udspecificere alle* udgiftsposter, dvs. angive hvilke genstande der forventes indkøbt, hvilke typer installationer der forventes (herunder også leverandør, timeantal, timepris og materialer). For eksterne konsulenttydelser (arkitekt, ingeniør og anden konsulentbistand) og afprøvning og test skal leverandør, timeantal, timepris og aktiviteter/opgaver angives.



- To direkte sammenlignelige tilbud fra leverandør på udgifter over 50.000 kr., der viser, at du skal betale, hvad der svarer til markedspris for den pågældende vare eller tjenesteydelse.
- Aktivitetsbeskrivelse for dine ansattes arbejde i projektet. Angiv timeløn og ansættelsesperiode. Der kan **kun** udbetales tilskud til løn, når der foreligger en konkret tidsbegrænset og skriftlig aftale (ansættelseskontrakt) med nye medarbejdere ansat særligt til projektet. Husk at angive arbejdsopgaver, timepris og antal timer. Der skal også foreligge dokumentation for det faktiske timetal (timeregnskab) og lønsedler ved udbetaling.
- Aktivitetsbeskrivelse for konsulentens arbejde i projektet. Der kan kun udbetales tilskud til udgiften, når der foreligger en faktura på konsulentydelsen. Fakturaen skal være tilstrækkelig detaljeret til, at vi kan afgøre, om den er i overensstemmelse med tilsagnet og projektbeskrivelsen og vedrører projektet. Antal timer og timepris skal fremgå af fakturaen, og eventuelle rejseudgifter betalt af konsulenten skal være indeholdt i konsulentens timepris.
- Angivelse af om projektet vil være omfattet af udbudsreglerne, og i givet fald, hvordan udbudsreglerne vil blive overholdt.
- Vedtægter for producentsammenslutningen eller foreningen hvis en sådan er ansøger.
- Samarbejdsaftale mellem ansøger og den deltagende kommune, region eller statslige institution. Skabelonen til samarbejdsaftale findes på [www.naturerhverv.dk](http://www.naturerhverv.dk) i tilskudsguide under Økologifremmeordningen.

Det er vigtigt, at dit ansøgningsskema er fyldestgørende, og at du har sendt alle relevante bilag med. Hvis ansøgningsskemaet er mangelfuld, f.eks. hvis du ikke har beskrevet projektet tilstrækkeligt fyldestgørende eller ikke har indhentet to tilbud på alle udgifter over 50.000 kr., kan det betyde, at du får et afslag eller nedsat tilskudsbeløb.

### **Igangsættelsestilladelse**

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

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

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

## Tilsagn

### **Ansøgningen bliver vurderet**

Når vi har behandlet din ansøgning, træffer vi afgørelse om enten tilsagn, delvist tilsagn eller afslag.

Vi giver enten afslag eller delvist tilsagn på ansøgninger, hvis vi vurderer,

- at effekten af projektet ikke bidrager tilstrækkeligt til at opfylde ordningens formål, eller



- at effekten af projektet ikke er tilstrækkeligt set i forhold til projektets samlede udgifter
- at de anslåede udgifter ikke er rimelige
- udgifterne ikke er støtteberettigede
- ansøgningen ikke er tilstrækkeligt oplyst

Sammen med tilsagnsbrevet sender NaturErhvervstyrelsen et budget over godkendte tilskudsberettigede udgifter samt en oversigt over de generelle og eventuelle særlige betingelser for udbetaling og for opretholdelse af tilsagnet.

### **Prioriteringen af ansøgningerne**

Vi træffer afgørelse om tilsagn på grundlag af en prioritering af ansøgningerne i forhold til den finansielle ramme. Vi prioriterer efter følgende kriterier:

- om projektaktiviteterne er beskrevet klart og præcist,
- om der er kontinuitet og sammenhæng i projektaktiviteterne,
- om projektet indeholder de nødvendige aktiviteter i forhold til projektets målsætning,
- om de nødvendige aktører og kompetencer er til stede i forhold til projektets målsætning og aktiviteter,
- projektets relevans i forhold til ordningens formål,
- projektets forventede effekter i forhold til ordningens formål og
- projektets budget i forhold til de planlagte aktiviteter

### **Klageadgang**

Du kan klage skriftligt over denne afgørelse til Fødevareministeriets Klagecenter senest 4 uger fra den dag, du modtog vores afgørelse. Du skal sende klagen via NaturErhvervstyrelsen, der efter behandling af sagen sender den videre til Klagecentret. Send din eventuelle klage til denne adresse:

[projekttilskud@naturerhverv.dk](mailto:projekttilskud@naturerhverv.dk)

eller til:

NaturErhvervstyrelsen  
Nyropsgade 30  
1780 København V

Klagen skal være modtaget i NaturErhvervstyrelsen inden fristens udløb. Modtages klagen for sent, vil den ikke blive behandlet, medmindre der foreligger særlige grunde, som kan undskylde fristoverskridelsen. Vi sender herefter din klage sammen med vores kommentarer til Fødevareministeriets Klagecenter, som træffer afgørelse i sagen.

## **Ændringer af projektet**

Du kan søge om ændring af et projekt vedrørende:

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

Alle ansøgninger om ændringer skal være begrundet og skal sendes til NaturErhvervstyrelsen i god tid inden ændringerne bliver sat i gang. Skema til budgetændring findes på [www.naturerhverv.dk](http://www.naturerhverv.dk). Ændring af et projekt kan godkendes på betingelse af, at ændringen efter NaturErhvervstyrelsens vurdering er i overensstemmelse med projektets formål.

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

### **Projektændring: Forlængelse af projektperioden**

Projektperioden er typisk 2 år fra tilsagnsdatoen. NaturErhvervstyrelsen kan i særlige tilfælde give dispensation for, at projektet afsluttes senere end det sluttidspunkt for projektet, som er angivet i tilsagnsbrevet.

Enhver ansøgning om forlængelse af tilsagnsperioden skal indeholde følgende oplysninger:

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

### **Projektændring: Overdragelse af tilsagn**

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

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

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

NaturErhvervstyrelsen meddeler dig den endelige afgørelse. Skabelon til overdragelsesskema findes på [www.naturerhverv.dk](http://www.naturerhverv.dk) i tilskudsguide under Økologifremmeordningen.

### **Projektændring: Ændring af projekt**

Hvis du som tilsagnshaver ønsker at ændre i projektet i løbet af projektperioden, skal du skriftligt ansøge herom **inden** ændringen sker.

Ændringsanmodningen skal sendes til NaturErhvervstyrelsen senest to måneder før projektperioden udløber, med en kort begrundelse for ændringen og en beskrivelse af, hvad det betyder for projektet.

Ændring af et projekt kan godkendes på betingelse af, at ændringen efter NaturErhvervstyrelsens vurdering er i overensstemmelse med projektets formål.

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

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

### **Projektændring: Ændring af budget**

Det **samlede** tilsagnsbeløb kan **ikke** forhøjes i forbindelse med en ændring af budgettet, efter at tilsagnet er accepteret af ansøger, men projektgrundlaget kan godt blive højere.

Ændres der i projektets samlede budget eller i fordelingen mellem to eller flere af budgetposter med mere end 10 %, skal ændringen være godkendt af NaturErhvervstyrelsen før gennemførelsen af ændringen. En ansøgning om budgetændring skal indeholde en begrundelse for ændringen og et nyt budget.

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

Der kan ikke bevilges budgetændring efter tilsagnsperioden udløb.

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

### Konsekvenser af manglende godkendelse af budgetændring

Eksempel på anvendelse af 10 % - reglen			
Omkostningsart	Det godkendte tilskudsgrundlag jf. tilsagnsbrev	De faktiske betalte udgifter	Godkendte udgifter
Konsulentbistand	50.000	90.000	55.000
Nye maskiner og nyt udstyr	250.000	350.000	275.000
Anlæg	590.000	460.000	460.000
Formidling	5.000	5.000	5.000
I alt	895.000	905.000	795.000

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

Reduktion af tilskuddet som i eksemplet kan undgås, såfremt ændringerne havde været godkendt som budgetændring før indsendelse af anmodning om slutudbetaling. Dog kan der ikke udbetales mere end tilsagnsbeløbet.

### Projektet opgives

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

## Afslutning af projekt

### Slutrapport

Når projektet er gennemført, skal du aflevere slutrapport sammen med en anmodning om slutudbetaling til NaturErhvervstyrelsen. Slutrapporten er en forudsætning for slutudbetaling og skal indeholde en redegørelse for de aktiviteter, der er gennemført i projektet, og for projektets effekt.

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

Slutrapporten skal vedlægges dokumentation for, at de korrekte logoer og tekst optræder på publikationer og hjemmesider, når du anmoder om rate- og slutudbetaling. Du finder skabelonen til slutrapport på [www.naturerhverv.dk](http://www.naturerhverv.dk) i tilskudsguide under Økologifremmeordningen.

Derudover skal I fremsende dokumentation bestående af en fortegnelse over de deltagende medarbejdere med underskrift af de enkelte offentlige samarbejdspartnere som bekræftelse på, at de pågældende medarbejdere primært arbejder i køkkenet og/eller at det fremgår af deres ansættelseskontrakt/stillingsbeskrivelse, at deres arbejdsopgaver omfatter madtilberedelse.

Vi kan ikke lave den endelige slutudbetaling, før vi har modtaget og godkendt slutrapporten.

## Information og offentlig omtale

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

Reglerne gælder for:

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

### **På publikationer og ved elektronisk formidling:**

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

- Den Europæiske Unions logo
- Fødevareministeriets logo
- Følgende tekst: "Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne: Danmark og Europa investerer i landdistrikterne."
- På publikationer, som fx brochurer, foldere, nyhedsbreve, plakater, flyers, skal EU logo og teksten placeres på forsiden.
- Ved elektronisk formidling i form af websider og andet elektronisk informationsmateriale, skal der ud over ovenstående også indsættes link til Kommissionen.

Tekst, logo og link til Kommissionen finder du på NaturErhvervstyrelsens hjemmeside:  
<http://naturerhverv.dk/tvaergaaende/landdistrikter/offentliggoerelse-krav-til-information-om-tilskud/>

Du skal sende dokumentation, hvor korrekt logo og tekst kan ses, når du anmoder om rate- og slutudbetaling.

Materialet skal opretholdes i 5 år.

## **Investeringsprojekter**

Du skal opsætte et oplysningsskilt på investeringsprojekter med samlede projektomkostninger på mere end 375.000 kr.

Oplysningsskiltet skal indeholde følgende oplysninger, der skal fylde mindst 25 procent af skiltet:

- Den Europæiske Unions logo
- Fødevareministeriets logo
- Følgende tekst: "Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne: Danmark og Europa investerer i landdistrikterne".
- Projekt titlen og beskrivelse af projektet

Tekst og logo finder du på NaturErhvervstyrelsens hjemmeside:

<http://naturerhverv.dk/tvaergaaende/landdistrikter/offentliggoerelse-krav-til-information-om-tilskud/>

Krav til skiltet:

- Bestandigt materiale (laminat)
- Minimum A4 størrelse

Krav til placering:

- Skiltet skal placeres klart og synligt for offentligheden i umiddelbart tilknytning til investeringen. Dvs. det placeres ved indgangen/receptionen til den bygning, hvor investeringen befinder sig.
- For maskiner, som kan transporteres rundt fx traktorer, skal skiltet placeres synligt på maskinen.

Skiltet skal placeres efter projektet er fuldført, dvs. senest ved projektperiodens slutdato, inden anmodning om udbetaling.

Du skal sende fotodokumentation når du anmoder om udbetaling, dvs. to fotos, der viser, hvad der står på skiltet, og hvor skiltet er placeret.

Skiltet skal opretholdes i 5 år.

# Betingelser for udbetaling af tilskud

Du kan finde en vejledning mv. om udbetaling af tilskud på [www.naturerhverv.dk](http://www.naturerhverv.dk) i tilskudsguiden under Økologifremmeordningen. Det er vigtigt at læse vejledningen allerede i forbindelse med, at du søger om tilskud.

## Udbetaling af tilskud

Du skal sende en anmodning om udbetaling, når du skal have udbetalt tilskud. En udbetalingsanmodning skal indeholde:

- Bilagsoversigten
- Kopi af fakturaer/kreditnotaer
- Kopi af betalingsdokumentation
- Bilag som fremgår af tilsagnsbrevet (under særlige betingelser)
- Skiltningsdokumentation
- Slutrapport (ved anmodning om slutudbetaling)

Du finder skemaerne på NaturErhvervstyrelsens hjemmeside [www.naturerhverv.dk](http://www.naturerhverv.dk) i tilskudsguiden under Økologifremmeordningen.

## Når du søger om udbetaling

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

Bemærk, at anmodning om **slutudbetaling** skal være modtaget i NaturErhvervstyrelsen senest tre måneder efter datoen, hvor projektet senest skal være afsluttet.

Hvis du søger om rateudbetaling eller slutudbetaling, skal du scanne betalingsbilagene og sende til [projektilskud@naturerhverv.dk](mailto:projektilskud@naturerhverv.dk) sammen med anmodningen om udbetaling.

Tilskuddet udbetales kun over NemKonto tilknyttet dit cvr.nr. Hvis du ikke allerede har en NemKonto, skal du henvende dig til din bank.

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

## Bilagskontrol

NaturErhvervstyrelsen har indført bilagskontrol i alle sager fra den 15. oktober 2013. Fra den 15. oktober 2013 skal du derfor sende alle bilag, som dokumenterer de afholdte udgifter, der er godkendt i tilsagnsbrevet som tilskudsberettigede udgifter, og som dokumenterer betaling, når du søger om udbetaling.

Hvis du søger om rateudbetaling eller slutudbetaling skal du scanne bilagene og sende til [projektilskud@naturerhverv.dk](mailto:projektilskud@naturerhverv.dk) sammen med anmodningen om udbetaling. Du skal stadig udfylde og sende en bilagsoversigt, som der står i tilsagnsbrevet.

Fra 15. oktober 2013 er revisorerklæringen ikke nødvendig længere. Du skal derfor ikke vedlægge en revisorerklæring på en særlig formular, da bilagskontrollen ikke længere vil basere sig på revisorerklæringer. Udgift til revisor kan ikke længere indgå i tilskuddet.

## Regnskabsaflæggelse

Alle projektets udgifter skal medtages i bilagsoversigten af projektets udgifter. Udgiftsposterne skal være placeret under de rigtige omkostningsarter som angivet i tilsagnet eller evt. senere ændringer. Alle poster skal være udspecificeret, det betyder, at der ikke må stå fx "diverse" eller "udstyr", hvor det ikke fremgår specifikt hvad fakturaen indeholder. Du skal opgøre projektomkostningerne som de faktiske omkostninger, det vil sige efter fradrag af moms og eventuelle rabatter og kreditnotaer.

### **Hvilke bilag kan godkendes som dokumentation?**

Alle udgifter skal kunne dokumenteres. Der må ikke anvendes skønsmæssigt fordelte udgifter. Til dokumentation for afholdte udgifter skal du sende faktura, som er udstedt til dig som tilsagnshaver.

Fakturaen skal indeholde:

- Tilsagnshavers navn og adresse
- Fakturaudsteders navn, adresse og CVR-nr. (eller CPR-nr.)
- Fakturadato
- Beskrivelse af leverancen, inkl. mængde og art af de leverede varer, så det er muligt at se sammenhængen med projektet, der er givet tilskud til
- Betalingsdato og betalingsinformation (konto)
- Momsgrundlaget pr. enhed, dvs. beløb ekskl. moms, momsbeløbet, beløb inkl. moms
- Eventuelle rabatter og prisnedslag
- Eventuelle kreditnotaer, der modregner udgifter faktureret til projekter vedlægges også
- Betalingsdokumentation for de enkelte poster skal også sendes.

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

### **Dokumentationskrav på konsulentydelse**

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

### **Dokumentationskrav på projektansatte**

Hvis du har modtaget tilskud til projektansatte, skal du sende ansættelseskontrakter. Timeløn og ansættelsesperiode skal fremgå af ansættelseskontrakten. Der kan **kun** udbetales tilskud til løn, når der foreligger en konkret tidsbegrænset og skriftlig aftale med den ansatte. Husk at angive arbejdsopgaver, timepris og antal timer. Du skal også sende dokumentation for det faktiske timetal (timeregnskab) og lønsedler.

### **Dokumentationskrav på offentligt tilskud**

Såfremt du opnår anden offentlig national medfinansiering, skal du sammen med udbetalingsansøgningerne sende dokumentation udstedt af den medfinansierende Fond/Vækstfond/Kommunen/Regionen. Dokumentationen skal vise, at medfinansiering er anvendt til projektet. Dokumentation skal være i form af kopi af bankkontoudtog, hvor det fremgår tydeligt, at den offentlige medfinansiering er øremærket præcist til det konkrete projekt. Dette gælder også på rateansøgning.

Det er ikke tilstrækkeligt, hvis indbetalingen er betegnet som "driftstilskud" eller blot "tilskud" fra den anden offentlige myndighed. Dette for at kontrollere, at det samlede tilskud til et projekt maksimalt må udgøre 100 %.

Du skal angive størrelsen af den anden offentlige medfinansiering i udbetalingskemaet.

### **Dokumentationskrav på offentlige tilladelser**

Hvis projektet kræver offentlige tilladelser skal du sammen med udbetalingsanmodningerne sende de nødvendige tilladelser til projektet fra offentlige myndigheder. Det kan være i form af kopi af de nødvendige dele af tilladelsen fx miljøgodkendelsen, eller en erklæring fra kommunen om, at de nødvendige tilladelser er opnået. Der kan ikke udbetales, før denne dokumentation foreligger.

Vi anbefaler, at du tjekker **alle betingelser i tilsagnsbrevet**, og det er nødvendigt, at du læser denne vejledningen om udbetaling, inden du sender anmodning om udbetaling.

### **Nedsættelse af de tilskudsberettigede udgifter (3 pct.-reglen)**

Der udbetales **kun** tilskud til udgifter, der er givet tilsagn til. Udgifter, der ikke er godkendt i tilsagnet, bliver fratrukket inden udbetaling.

Hvis du medtager udgifter, der efter NaturErhvervstyrelsens vurdering ikke er tilskudsberettigede, og det anmodede beløb overstiger det beløb, du er berettiget til, med 3 pct. eller mere, risikerer du en yderligere nedsættelse. Nedsættelsen udgør forskellen mellem det beløb, du anmoder om, og det beløb du er berettiget til. Dette kaldes 3 pct. - reglen.

3 pct. - reglen følger af Kommissionens forordning (EU) Nr. 65/2011 af 27. marts 2011, artikel 30, stk. 1.

### **Eksempler på, hvad der kan betegnes som ikke tilskudsberettigede beløb?**

- Hvis du afholder udgifter, der ikke er godkendt i tilsagnet.
- Hvis du søger tilskud til moms, selvom du er momsregistreret.
- Hvis du søger om tilskud til udgifter i henhold til fakturaer, der ikke er udstedt i projektperioden.
- Hvis du søger om tilskud til udgifter i henhold til fakturaer, der ikke er udstedt til dig.
- Hvis der ikke er vedlagt betalingsdokumentation for afholdelse af en udgift.
- Hvis der er søgt om transportudgifter, som overstiger statens laveste takst.

#### **Eksempler på 3 pct. - reglen**

##### **Eksempel 1:**

Du anmoder om en udbetaling på 1100 kr., men vi godkender kun de 1000 kr. som tilskudsberettiget. I dette tilfælde er differencen på 100 kr. mellem de to beløb mere end 3 pct. af det tilskudsberettigede beløb. Vi reducerer derfor din udbetaling med forskellen, og fratrækker yderligere det samme beløb, dvs. i alt 200 kr., således at du kun får udbetalt 900 kr.

##### **Eksempel 2:**

Du anmoder om en udbetaling på 40.000 kr., hvoraf 32.000 kr. er tilskudsberettigede udgifter excl. moms og 8000 kr. udgør moms. De 8.000 kr. i moms er ikke tilskudsberettiget, da momsen refunderes fra SKAT. I dette tilfælde svarer differencen på 8000 kr. til en difference på  $(8.000/32.000 \times 100)$  25 pct., dvs. mere end 3 pct. Herved finder 3 pct.- reglen anvendelse. Først nedskrives din udbetalingsanmodning til det beløb, der er støtteberettiget, i dette tilfælde  $(40.000 - 8.000)$  32.000 kr. Oveni nedskrivningen tillægges en sanktion svarende til det beløb anmodningen blev nedskrevet med, i dette tilfælde yderligere 8.000 kr. Denne anmodning på oprindeligt 40.000 kr. resulterer altså i en udbetaling af tilskud på  $(40.000 - 8.000 - 8.000)$  24.000 kr.

##### **Eksempel 3:**

Du anmoder om 1,2 mio. kr. men kun de 1.152.000 kr. tilskudsberettigede udgifter, da du har bedt om 48.000 kr. til en ikke tilskudsberettiget udgift, det kunne være til materialer, som du ikke har fået godkendt i tilsagnet. I dette tilfælde svarer differencen på 48.000 kr.



til en difference på  $(48.000/1.152.000 \times 100)$  4 pct. Herved finder 3 pct.- reglen anvendelse. Først nedskrives din udbetalingsanmodning til det beløb, der er støtteberettiget, i dette tilfælde 1.152.000 kr. Oven i nedskrivningen tillægges en sanktion svarende til det beløb anmodningen blev nedskrevet med, i dette tilfælde yderligere 48.000 kr. Denne anmodning på oprindeligt 1.200.000 kr. resulterer dermed i en udbetaling af tilskud på 1.104.000 kr.

Hvis du medtager ikke tilskudsberettigede beløb, bliver tilskuddet således nedsat to gange. Først nedskrives NaturErhvervstyrelsen din anmodning til det beløb, der er støtteberettiget, og oven i det lægges en sanktion, der er forskellen mellem det, du har anmodet om at få udbetalt, og det, der reelt kan udbetales.

Det er derfor vigtigt, at du sætter dig ind i de gældende regler, og betingelserne i tilsagnet.

## Kontrol

NaturErhvervstyrelsen foretager kontrol i forbindelse med administrationen af ordningen.

Vi udfører den fysiske kontrol og den efterfølgende kontrol.

Vi kan indhente oplysninger fra andre myndigheder, hvis det er nødvendigt for kontrollen i overensstemmelse med landdistriktslovens § 12.

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 tilsagnshaver. Dette gælder også adgang til regnskaber, forretningsbøger, udbudsmateriale m.v., herunder også materiale, der opbevares i elektronisk form, og anden relevant dokumentation.

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

## Bortfald af tilskud

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

Tilskud bortfalder helt eller delvist i følgende tilfælde:

- betingelserne for tilskud ikke er opfyldt, herunder
- du har givet urigtige eller vildledende oplysninger eller har fortiet oplysninger af betydning for sagens afgørelse,
- aktiviteten ikke gennemføres i overensstemmelse med den godkendte ansøgning eller senere godkendte ændringer,
- du undlader at yde den nødvendige vejledning og hjælp ved gennemførelse af kontrol, eller undlader at udlevere regnskaber, forretningsbøger m.v., som er nødvendige for at gennemføre kontrollen, eller
- du ikke overholder din underretningspligt i forhold til, at betingelserne for tilskud opfyldes i hele perioden.

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

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

I tilfælde af grove misligholdelser kan straf komme på tale.

### **Straffebestemmelser**

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

## NaturErhvervstyrelsens brug af data

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

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

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

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

Efter Persondataloven har du mulighed for:

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

## Oplysningspligt

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

## Force majeure

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

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

Desuden er det en betingelse, at det ikke var muligt for dig at sikre sig på rimelig vis mod de begivenheder, der indtraf. Hvis du ønsker at påberåbe dig force majeure, skal dette meddeles

NaturErhvervstyrelsen skriftligt senest 10 arbejdsdage efter det tidspunkt, hvor du eller dennes dødsbo er i stand til at gøre det.

Meddelelsen skal være vedlagt fyldestgørende dokumentationsmateriale.

## Lovgrundlag

De gældende regler for Økologifremmeordningen fremgår af:

- Lov nr. 316 af 31. marts 2007 om udvikling af landdistrikterne (Landdistriktsloven)
- Bekendtgørelse nr. 782 af 29. juni 2011 om tilskud til fremme af produktion og afsætning af økologiske fødevarer med senere ændringer.
- Rådets forordning nr. 1698/2005 af 20. september 2005 om støtte til udvikling af landdistrikterne fra den Europæiske Landbrugsfond for udvikling af landdistrikterne (ELFUL)
- Kommissionens forordning nr. 65/2011 af 27. januar 2011 om gennemførelsesbestemmelser til Rådets forordning nr. 1698/2005 for så vidt angår kontrol og krydsoverensstemmelse i forbindelse med støtteforanstaltninger til udvikling af landdistrikterne

## Yderligere oplysninger

Denne vejledning, udbetalingsanmodning, m.m. findes på vores hjemmeside: [www.naturerhverv.dk](http://www.naturerhverv.dk) i tilskudsguiden under den pågældende ordning.

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



**Ministeriet for Fødevarer,  
Landbrug og Fiskeri**

Slotsholmsgade 12  
1216 København K  
Tel +45 33 92 33 01  
[fvm@fvm.dk](mailto:fvm@fvm.dk)  
[www.fvm.dk](http://www.fvm.dk)