



Økologifremmeordningen

Vejledning om tilskud til projekter om
videnoverførsel

2015

Kolofon

Økologifremmeordningen

Vejledning om tilskud til projekter om videnoverførsel – 2015

Denne vejledning er udarbejdet af Miljø- og Fødevareministeriet – NaturErhvervstyrelsen - i 2015

Foto: Skyfish

© Miljø- og Fødevareministeriet

Miljø- og Fødevareministeriet

NaturErhvervstyrelsen

Nyropsgade 30

1780 København V

Tlf.: 33 95 80 00

mail@naturerhverv.dk

www.naturerhverv.dk

Indhold

1.	Indledning	5
2.	Ordningens formål	5
3.	Administration af ordningen	5
4.	Afsatte midler	6
5.	Ansøgningsfrist	6
6.	Hvordan søger du om tilskud	6
7.	Hvem kan søge om tilskud	7
8.	Hvem kan ikke søge om tilskud	8
9.	Tilskuddets størrelse og projektets finansiering	8
10.	Hvilke projekter og aktiviteter giver vi tilskud til	9
11.	Afgørelse om tilsagn om tilskud eller afslag, herunder prioritering	13
12.	Hvilke udgifter kan du få tilskud til	15
13.	Særligt om løn til personale	18
14.	Hvilke udgifter kan du ikke få tilskud til	20
15.	Udgifternes rimelighed	21
16.	Udbudsregler	24
17.	Betingelser for tilsagn om tilskud	25

18.	Særligt om information og offentlig omtale ("skiltning")	27
19.	Igangsætningstilladelse	29
20.	Besked om afgørelse om tilsagn	29
21.	Projektperioden	29
22.	Klageadgang	29
23.	Ændring af projektet	30
24.	Afslutning af projekt	32
25.	Udbetaling af tilskud	33
26.	Sagsbehandlingstid	34
27.	Evaluering efter projektets afslutning	34
28.	Projektet opgives.....	34
29.	Kontrol på stedet.....	35
30.	Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskud	35
31.	Straffebestemmelser og svig	36
32.	Force majeure.....	36
33.	NaturErhvervstyrelsens brug af data	37
34.	Lovgrundlag	38
35.	Yderligere oplysninger	39

1. Indledning

Denne vejledning skal du bruge, når du ønsker at søge om tilsagn om tilskud til **projekter om videnoverførsel** under Økologifremmeordningen. 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 tilskud.

Der findes desuden en vejledning om udbetaling af tilskud under ordningen, som du skal bruge, når du skal søge om at få udbetalt det 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 naturerhverv.dk i [Tilskudsguide](#) under Økologifremmeordningen.

2. Ordningens formål

Økologifremme-ordningen er en del af det danske landdistriktsprogram 2014-20, der har til formål at udvikle landdistrikterne, bl.a. ved at forbedre landbrugets konkurrenceevne, styrke indsatsen for at forbedre klimaet, bruge naturens ressourcer bæredygtigt og skabe en balanceret udvikling i landdistrikterne.

LDP 2020



Formålet med tilskud til projekter om videnoverførsel under Økologifremmeordningen er at fremme produktion og afsætning af økologiske fødevarer

Formålet søges konkret opfyldt gennem kompetenceudvikling af personer inden for foodservice (offentlige og private køkkener), som er en særlig målgruppe inden for fødevarerektoren, med henblik på at opkvalificere de deltagende personers viden om økologi.

Du skal allerede på ansøgningstidspunktet sandsynliggøre, at projektet vil være med til at understøtte formålet.

3. Administration af ordningen

NaturErhvervstyrelsen administrerer ordningen og træffer afgørelse om tildeling af tilskud.

Du kan læse mere om prioritering af projekter i afsnittet om *afgørelse om tilsagn om tilskud eller afslag*.

4. Afsatte midler

Til ansøgningsrunden i 2015 er der afsat en tentativ ramme på 28 mio. kr. til den særlige indsats vedrørende omstilling af køkkener. I 2015 er det muligt at søge til omstilling af både offentlige og professionelle private køkkener. Dog kan offentlige og private køkkener ikke indgå på samme projekt.

Målgruppe	Tentativ pulje i 2015
Foodservice (offentlige og private køkkener)	28 mio. kr.
I alt	28 mio. kr.

Du kan læse mere om de tilskudsberettigede projekter og aktiviteter i afsnittet *hvilke projekter og aktiviteter giver vi tilskud til*.

5. Ansøgningsfrist

Vi kan modtage din ansøgning fra den 3. december 2015.

Din ansøgning skal være modtaget i NaturErhvervstyrelsen senest den 1. februar 2016 kl. 23:59.

Hvis vi modtager din ansøgning efter ansøgningsfristen, vil den ikke blive behandlet, og den vil ikke blive overført til næste ansøgningsrunde.

6. Hvordan søger du om tilskud

Du skal sende din ansøgning om tilsagn om tilskud på et særligt skema, som du finder på vores hjemmeside naturerhverv.dk i [Tilskudsguide](#) under Økologifremmeordningen.

Din ansøgning skal indeholde:

- Et udfyldt ansøgningsskema.
- Et udspecificeret budget.
- Samarbejdsaftale(r) med en offentlig eller privat samarbejdspartner
- En liste med de deltagende køkkener
- To direkte sammenlignelige tilbud fra leverandører vedrørende alle udgifter over 50.000 kr.
- Foreningens vedtægter, hvis ansøger er en forening.

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

Du skal sende din ansøgning med e-mail til erhverv@naturerhverv.dk.

Kvittering for modtagelse af ansøgning

Vi kvitterer med kvitteringsbrev for at have modtaget din ansøgning.

7. Hvem kan søge om tilskud

Tilsagn om tilskud kan gives til:

- virksomheder,
- organisationer,
- foreninger og
- selvejende uddannelsesinstitutioner, der ikke er en offentlig myndighed,

som udbyder aktiviteter til videnoverførsel.

Ansøger, som er udbyder af aktiviteterne, skal have den nødvendige kapacitet og de nødvendige kompetencer i form af personalets kvalifikationer og uddannelse til at udføre aktiviteterne i projektet. Ansøger kan dog, hvor det er relevant og nødvendigt for projektet, benytte eksterne kompetencer. Dog kan udgifterne til konsulentbistand maksimalt udgøre 20 pct. af de samlede tilskudsberettigede udgifter.

Krav om samarbejde

Det er en betingelse for tilsagn om tilskud til et projekt, at projektet gennemføres som et samarbejde mellem mindst to aktører. Der kan ikke gives tilskud til, at ansøger omstiller egne køkkener.

Der skal udarbejdes en projektrelateret samarbejdsaftale mellem ansøger og den offentlige eller private samarbejdspartner, der ønsker at deltage med dets køkkenpersonale og køkkener.

Den *offentlige samarbejdspartner* er den offentlige myndighed (kommunal, regional eller statslig), det offentligretlige organ eller forsyningsvirksomhed, der driver køkkenet.

Den *private samarbejdspartner* er den private virksomhed, som driver køkkenet.

Du kan læse mere om, hvilke krav der er til den offentlige og private samarbejdspartner i afsnittet *hvilke projekter og aktiviteter giver vi tilskud til*.

Du skal udarbejde samarbejdsaftalen på en særlig skabelon, som findes på vores hjemmeside naturehverv.dk i [Tilskudsguide](#) under Økologifremmeordningen. Du skal sende samarbejdsaftalen til os samtidig med din ansøgning om tilsagn om tilskud.

Tilsagnshaver

Tilsagnshaver er den, der:

- søger om tilsagn om tilskud,
- modtager tilsagnet,
- er ansvarlig for, at projektet gennemføres,
- afholder udgifterne i projektet, dvs. modtager fakturaer fra leverandører,
- betaler udgifterne i projektet,
- søger om udbetaling af tilskud og
- modtager tilskuddet.

Deltagere i projekterne

Følgende kan deltage i projekterne:

- køkkenpersonale i offentlige og private køkkener.

Du kan læse mere om kravene til de enkelte deltagere og køkkenerne i afsnittet *hvilke projekter og aktiviteter giver vi tilskud til*.

8. Hvem kan ikke søge om tilskud

Følgende kan ikke modtage tilskud under Økologifremmeordningen:

- Offentlige myndigheder.

Selvejende uddannelsesinstitutioner, der er omfattet af den offentlige forvaltning, kan ikke søge om tilskud. Dog er universiteter undtaget herfra.

Afgrænsning til producentorganisationer for frugt og grønt¹

Hvis du er medlem af en producentorganisation (PO), eller hvis du er en PO, kan du under visse omstændigheder ikke modtage tilskud under Økologifremmeordningen. Det gælder ligeledes producentsammenslutninger, der repræsenterer primærproducenter, som samtidig er medlem af en producentorganisation. Hvis PO-ens driftsprogram indeholder én eller flere af aktionerne nævnt i nedenstående tabel, er man både som medlem af en PO og PO udelukket fra at søge om tilskud under Økologifremmeordningen.

Nr. på aktion	Beskrivelse af aktion
3.3	Vertikal integration hvor PO'erne kan indgå i tværgående samarbejder med andre grossister, forarbejdnings- og/eller detailladet
5.1	Rådgivning
5.2	Kurser og temadage

Tabel 1: Aktioner i PO-ens driftsprogram², som udelukker fra at søge om tilskud under Økologifremmeordningen.

9. Tilskuddets størrelse og projektets finansiering

Det samlede offentlige tilskud afhænger af, om projektet er målrettet offentlige eller private køkkener.

For projekter, der er målrettet offentlige køkkener, kan det samlede, offentlige tilskud udgøre 100 pct. af de samlede, tilskudsberettigede udgifter til projektet.

NaturErhvervstyrelsen kan i så fald give tilsagn om tilskud på 100 pct. af de samlede, tilskudsberettigede udgifter til projektet.

¹ 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.

² National strategi for bæredygtige driftsprogrammer for frugt og grøntsagssektoren i Danmark i henhold til Rådets forordning 1234/2007, version 2, december 2011.

Hvis projektet derimod er målrettet private køkkener, kan det samlede, offentlige tilskud ikke udgøre mere end 60 pct. af de samlede, tilskudsberettigede udgifter til projektet. Det skyldes, at disse projekter er underlagt statsstøttereglerne.

NaturErhvervstyrelsen kan i dette tilfælde give tilsagn om tilskud på 60 pct. af de samlede, tilskudsberettigede udgifter til projektet.

NaturErhvervstyrelsens tilskud til projekterne finansieres delvist af EU (53 pct.) via Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne (ELFUL), og delvist af nationale midler fra Fødevarerministeriet (47 pct.).

Eksempler på beregning af tilskud når tilskudsprocenten er 60 pct.:

I tilsagnet har vi godkendt de tilskudsberettigede udgifter til 400.000 kr., og du har fået tilsagn om tilskud på max. 240.000 kr., som er 60 pct. af 400.000 kr.

- Det viser sig, at projektet bliver **billigere** end forventet på tilsagnstidspunktet, idet de godkendte tilskudsberettigede udgifter på udbetalingstidspunktet er 396.000 kr. Du får udbetalt 237.600 kr., som er 60 pct. af 396.000 kr., da vi kun kan give tilskud på 60 pct. af de samlede, tilskudsberettigede udgifter.
- Det viser sig, at projektet bliver **dyrere** end forventet på tilsagnstidspunktet. Fx koster projektet 404.000 kr. Du får udbetalt 240.000 kr., idet du har fået et tilsagn om tilskud på max. 240.000 kr. Tilskuddet kan ikke forhøjes, selv om projektet bliver dyrere.

Udbetalingen på det maksimale tilsagnsbeløb forudsætter, at vi kan godkende udgifterne som tilskudsberettigede, og at betingelserne for tilsagn er opfyldt.

Det er vigtigt, at du redegør for hele projektets finansiering i ansøgningen. Den samlede finansiering af et projekt må ikke overstige projektets samlede udgifter.

Anden offentlig, national medfinansiering

For nogle ordninger under Landdistriktsprogrammet gælder, at projekter kan medfinansieres med andre offentlige, nationale midler, fx midler fra en kommune, en region, en offentlig fond eller tilskud i form af garanti, kaution eller lignende. Dette er ikke muligt under denne ordning.

Andre EU-tilskud

Du kan ikke få tilskud til udgifter, som du får EU-tilskud til under en anden ordning eller på anden måde.

10. Hvilke projekter og aktiviteter giver vi tilskud til

Projekttyper

Vi kan give tilsagn om tilskud til:

- Projekter om videnoverførsel.

Projekter om videnoverførsel

Det primære formål med aktiviteterne i projektet skal være at fremme produktion og afsætning af økologiske fødevarer gennem kompetenceudvikling af personer inden for jordbrug- og fødevarersektoren, nærmere bestemt foodservice, der er en særlig målgruppe

inden for fødevarerektoren. Kompetenceudviklingen har til hensigt at opkvalificere deltagernes viden om økologi, konkret i forbindelse med omstilling af offentlige og private køkkener til økologi.

Et projekt om videnoverførsel omfatter aktiviteter til forberedelse og gennemførelse af kompetenceudviklingen.

Krav til deltagerne

Deltagerne skal være køkkenpersonale i enten et offentligt eller et privat køkken. Der må ikke være deltagere fra både offentlige og private køkkener på samme projekt.

Køkkenpersonale er de personer, der har en relevant arbejdsfunktionskode, som arbejdsgiver har indberettet til Danmarks Statistik til lønstatistikken. Det fremgår af bilag 1, hvilke arbejdsfunktionskoder (DISCO-08) man skal have for at være deltager på et projekt. Du finder bilag 1 på naturerhverv.dk i [Tilskudsguide](#) under Økologifremmeordningen. Se desuden Danmarks Statistiks hjemmeside for vejledning dst.dk/loenstat.

Derudover hæfter der sig en række specifikke krav til hhv. de offentlige og private køkkener. Kravene skyldes regler om statsstøtte.

Offentlige køkkener

Det er køkkenets organisatoriske tilhørsforhold, der er afgørende for, om der er tale om et offentligt køkken. Køkkenet skal drives af en offentlig (statslig, regional eller kommunal) myndighed, et offentligretligt organ eller en forsyningsvirksomhed jf. definitionerne i udbuds- og forsyningsvirksomhedsdirektiverne. Der må ikke være tale om, at en privat virksomhed driver køkkenet.

Du kan læse mere om, hvilke kriterier der bliver lagt til grund for, om samarbejdspartneren er hhv. en offentlig myndighed, et offentligretligt organ eller en forsyningsvirksomhed i [vejledning til udbudsdirektivet](#), se kapitel 2, 'Ordregivere omfattet af udbudsreglerne'.

Vi kan bede om dokumentation for at afgøre, om der er tale om et offentligretligt organ eller en forsyningsvirksomhed f.eks. i form af organisationens regnskab eller vedtægter.

→ Du skal angive de deltagende køkkener i skemaet 'deltagerliste offentlige køkkener', som findes på vores hjemmeside naturerhverv.dk i [Tilskudsguide](#) under Økologifremmeordningen samt oplysninger om, hvem der står for driften af køkkenet. Du skal sende listen over de deltagende køkkener til os samtidig med din ansøgning om tilsagn om tilskud.

Private køkkener

Hvis projektet er målrettet private køkkener, skal den virksomhed, der driver et eller flere køkkener være en mikrovirksomhed, en lille eller en mellemstor virksomhed (SMV). Køkkenet skal altså organisatorisk høre til en virksomhed, som er en SMV. Virksomheden må ikke være kriseram.

Ved en SMV forstås en virksomhed, som beskæftiger under 250 personer og som har en årlig omsætning på højst 50 mio. EUR og/eller en samlet årlig balance på højst 43 mio. EUR.

De data, der anvendes ved beregning af antal beskæftigede og beløbsstørrelser, er dataene fra det seneste afsluttede regnskabsår, og de beregnes på årsbasis. De anvendes fra datoen for regnskabsafslutningen.

Antal beskæftigede er lig antallet af årsværk, dvs. det antal personer, der på fuldtid har arbejdet i din virksomhed eller for virksomhedens regning i løbet af hele det pågældende år. Personer, der ikke har arbejdet hele året eller som har arbejdet på deltid, indgår som brøkdeler af årsværk. Hverken lærlinge eller elever under erhvervsuddannelse medregnes. Heller ikke barselsorlov medregnes.

Den årlige omsætning bestemmes ved at beregne virksomhedens indkomst fra salg og tjenesteydelser i det pågældende år efter fradrag af eventuelle prisnedslag. Omsætningen beregnes eksklusive moms og andre indirekte skatter og afgifter.

Ved den samlede *årlige balance* forstås værdien af virksomhedens vigtigste aktiver.

For at beregne antal beskæftigede og beløbsstørrelser skal du desuden tage højde for eventuelle forbindelser med andre virksomheder. Alt efter om virksomheden er en uafhængig virksomhed, en partnervirksomhed eller en tilknyttet virksomhed, kan du derefter være nødt til at lægge nogle eller alle dataene for disse andre virksomheder til virksomhedens data. Du kan læse mere herom i Kommissionens brugervejledning til SMV definitionen:

[The revised User guide to the SME definition](#)

Krav om beliggenhed i et landdistrikt

Udover at virksomheden, der driver køkkenet, skal være en SMV, skal køkkenet, hvorfra der deltager køkkenpersonale, være beliggende i et landdistrikt. De personer, der kompetenceudvikles, skal med andre ord have arbejdssted i et landdistrikt.

Landdistrikter er alle områder i Danmark uden for de 13 største byområder, forstået som byområder med mere end 45.000 indbyggere³.

→ Du skal angive de deltagende køkkener i skemaet 'deltagerliste private køkkener' som findes på vores hjemmeside naturerhverv.dk i [Tilskudsguide](#) under Økologifremmeordningen, samt oplysninger der knytter sig til virksomheden, der står for driften af køkkenet. Du skal sende listen over de deltagende køkkener til os samtidig med din ansøgning om tilsagn om tilskud.

De deltagende offentlige eller private køkkener skal leve op til kravene igennem hele projektperioden. Hvis de ikke gør det, kan de ikke længere deltage på projektet og må udtræde. Du skal i den forbindelse anmode om en projektændring. Det gælder også, hvis der er køkkener, der udtræder af andre årsager end, at de ikke længere lever op til kravene. I den forbindelse vil vi vurdere, om tilsagnet skal nedsættes, f.eks. hvis der gennemføres færre aktiviteter i projektet.

Hvis du ikke anmoder om at ændre i projektet, risikerer du, at tilsagnet bortfalder, hvis vi vurderer, at projektet ikke længere er gennemført i overensstemmelse med tilsagnet som følge af frafaldet af køkkener. På samme måde risikerer du, at der sker bortfald eller nedsættelse af tilsagnet, hvis det viser sig, at kravene til de deltagende køkkener ikke har været opfyldt igennem projektperioden.

Du skal også anmode om en projektændring, hvis der er ændringer i deltagerkredsen undervejs i projektet. Du skal oplyse styrelsen om de nye offentlige eller private køkkener, der deltager i projektet. De nye deltagende køkkener skal stadig leve op til de krav, der er beskrevet ovenfor.

Det kan have konsekvenser for dit tilskud, hvis du ændrer i deltagerkredsen uden at få godkendt ændringerne.

Du kan læse mere i afsnittet *ændring af projektet*.

Krav til indholdet

Indholdet i kompetenceudviklingen skal være af generel karakter. Det vil sige, at der ikke må ske individuel rådgivning, som tager udgangspunkt i det enkelte køkken eksempelvis i form af

³ Danske byområder med mere end 45.000 indbyggere er: 1. Hovedstadsområdet 2. Aarhus 3. Odense 4. Aalborg 5. Esbjerg 6. Randers 7. Kolding 8. Horsens 9. Vejle 10. Roskilde 11. Herning 12. Helsingør 13. Hørsholm.
Kilde: Byopgørelsen 2013, Danmarks Statistik.

specifikke analyser eller skitser for omstilling. Undervisningen må dog godt være tilpasset den type køkken, der undervises i f.eks. et plejehjemskøkken eller et køkken i en børnehave.

Eksempler på emner for kompetenceudviklingen kan være:

- Teori om økologisk mad (fx sundhed og miljø)
- Madspildslektioner og genbrug af rester
- Menuplanlægning
- Brugen af økologiske råvarer i sæson, lokale råvarer etc.
- Budgettering til økologi inden for samme økonomi
- Spisemærkemethoden – introduktion og brug af metoden
- Best practice og succes historier fra andre køkkener
- Mødet med producenter

Undervisningen skal dække emner, der vedrører omstilling til økologi. Det vil sige, at emner, der ikke relaterer sig (direkte) til omstillingen til økologi, kan der ikke gives tilskud til.

Der kan heller ikke gives tilskud til at undervise deltagerne i emner og færdigheder, der indgår i eksisterende uddannelser, da projekterne ikke må indeholde udgifter til kurser eller praktisk uddannelse, der er omfattet af de almindelige uddannelsesprogrammer eller -systemer inden for landbrugs- og fødevareruddannelserne, de gymnasiale uddannelser eller højere. Det kan f.eks. være almindelige køkken- og madlavningsfærdigheder, som man typisk lærer på de relevante fødevareruddannelser. Fokus skal være på at opkvalificere og ikke at uddanne deltagerne.

Hvis der undervises i f.eks. køkken- og madlavningsfærdigheder, skal det begrundes i forbindelse med ansøgningen, hvorfor aktiviteterne ikke har overlap med eksisterende uddannelser. For eksempel hvis der ikke bliver undervist i de pågældende færdigheder på de almindelige uddannelser. Hvis der allerede undervises i noget tilsvarende, skal behovet begrundes, ligesom det skal uddybes, hvilken merværdi aktiviteten tilfører.

Aktiviteter til **kompetenceudvikling** omfatter undervisningsaktiviteter med elementer af direkte læring/formidling, dvs., hvor deltagerne enten er tilstede, eller undervisningen er netbaseret (eller en blanding). Fx kurser, seminarer, workshops, konferencer, foredrag, møder i Erfa-grupper og e-learning.

Der kan ikke søges til rene informationsaktiviteter, dvs. aktiviteter uden direkte læring/formidling såsom hjemmesider, artikler og brochurer.

Baggrund for projekterne

Du skal beskrive sammenhængen mellem de konkrete udfordringer og behov, der ligger til grund for de valgte aktiviteter i projektet, når du søger om tilsagn om tilskud til dit projekt.

Krav til dokumentation af aktiviteter og deltagere

Du skal dokumentere gennemførelsen af en konkret aktivitet samt antallet og tilstedeværelsen af fremmødte deltagere til aktiviteten. Det gør du gennem en deltagerregistrering. Du finder en skabelon på naturerhverv.dk i [Tilskudsguide](#) under Økologifremmeordningen, der skal benyttes hertil.

Det er muligt at registrere for flere dage, hvis samme aktivitet varer mere end én dag. Den enkelte deltagers tilstedeværelse skal dog stadig angives pr. dag. Hvis en ny aktivitet iværksættes, eller samme aktivitet gennemføres med et nyt hold, skal der laves en ny deltagerregistrering, der knytter sig til denne aktivitet.

Udover deltagerregistreringen skal der udarbejdes en deltagerliste, hvor følgende oplysninger skal indgå:

- deltagerens fulde navn samt den enkelte deltagers deltagernummer fra deltagerregistreringen

- arbejdsgiver samt arbejdsgivers cvr-nummer
- de første seks cifre i deltagerens cpr-nummer
- deltagerens arbejdsfunktionskode (skal indhentes fra deltagerens arbejdsgiver)
- deltagerens arbejdssted

Du skal sende deltagerregistreringerne samt deltagerlisten, når du anmoder om udbetaling. For køkkenomstillingsprojekter skal du ligeledes medsende arbejdsgivers indberetning af arbejdsfunktionskoderne til Danmarks Statistik som dokumentation.

Andre krav til projekterne

- De samlede, tilskudsberettigede udgifter skal udgøre mindst 100.000 kr.
- Projekter skal gennemføres i et samarbejde mellem mindst to aktører. Der skal udarbejdes og indsendes en projektrelateret samarbejdsaftale mellem ansøger og den offentlige eller private samarbejdspartner, der ønsker at deltage med dets køkkenpersonale og køkkener. Samarbejdsaftalen skal vedhæftes det udfyldte ansøgningsskema.

11. Afgørelse om tilsagn om tilskud eller afslag, herunder prioritering

Afslag og delvist afslag

Vi kan give afslag eller delvist afslag til et projekt, hvis vi vurderer, at:

- de påkrævede oplysninger i ansøgningen ikke er afgivet,
- projektet ikke har relevans i forhold til ordningens formål,
- de anslåede udgifter ikke er rimelige, eller
- projektets kvalitet ikke er tilstrækkelig, herunder at:
 - projektets aktiviteter ikke er beskrevet klart og præcist,
 - der ikke er sammenhæng mellem projektaktiviteterne,
 - projektet ikke indeholder de nødvendige aktiviteter i forhold til projektets målsætning, eller
 - de nødvendige aktører og kompetencer ikke er til stede i forhold til projektets målsætninger og aktiviteter.

Vi kan desuden give helt eller delvist afslag, hvis udbyderen af aktiviteterne ikke har den nødvendige kapacitet til at udføre aktiviteterne i form af personalets kvalifikationer og regelmæssig uddannelse.

Prioritering af projekter

Vi skal udvælge de projekter, der giver størst effekt, uanset om der ikke er søgt om flere penge, end der er afsat til ordningen.

Ved prioritering af de tilskudsberettigede projekter lægger vi vægt på

- Omkostningseffektivitet

Omkostningseffektiviteten udregnes ud fra følgende formel:

$$\text{Omkostningseffektivitet af tilskud} = \frac{(b - a) * c * e}{d}$$

a angiver den nuværende økologiprocent (opgjort i vægt eller kr.)
b angiver forventet økologiprocent (opgjort i samme enhed som den nuværende pct.)
c angiver antallet af serveringer pr. år
d angiver det ansøgte beløb
e angiver hvorvidt den offentlige samarbejdspartner har deltaget før (kun for projekter der vedrører offentlige køkkener).

Den forventede stigning i økologiandel (b-a)

Du skal på baggrund af input fra samarbejdspartneren og det enkelte køkken vurdere, hvad økologiprocenten er på ansøgningstidspunktet (a), og hvad økologiprocenten forventes at blive på baggrund af kompetenceudviklingen (b) for det enkelte køkken. Der vil være tale om, at du skal angive et estimat.

Når du vurderer økologiprocenterne, skal du vælge, om du lægger et fødevarerindkøb til grund, der er opgjort i enten kilo eller kroner. Du skal bruge samme enhed for dem begge. Du skal angive den nuværende og den forventede økologiprocent for det enkelte deltagende køkken i listen over deltagende køkkener.

Antallet af serveringer køkkenet har pr. år

Du skal estimere antallet af serveringer, det enkelte køkken har på et år. Med serveringer menes antal portioner, der bliver lavet i køkkenet. Det er udelukkende hovedmåltider, dvs. morgen-, middags- og aftensmad, der kan tælle med i antallet af serveringer. Det daglige antal serveringer skal ganges med antallet af dage køkkenet har åbent på et år. Der er typisk 216 arbejdsdage på et år.

Du skal angive antallet af serveringer for det enkelte deltagende køkken i listen over deltagende køkkener.

Det ansøgte beløb pr. køkken

Det ansøgte beløb pr. køkken udtrykker omkostningerne forbundet med at omstille det enkelte køkken.

Du skal angive antallet af personer, der deltager i kompetenceudviklingen fra det enkelte køkken i listen over deltagende køkkener. På den baggrund kan vi beregne det ansøgte beløb pr. køkken, idet vi tager det ansøgte beløb for ansøgningen, og deler det med det samlede antal deltagere i projektet, hvorved vi har udgifterne pr. deltager.

Eksempel på beregning af det ansøgte beløb pr. køkken:

Hvis antallet af personer, der skal kompetenceudvikles, er 60 personer, og det samlede ansøgte beløb er 700.000 kr., vil udgiften pr. deltager være:

$700.000 \text{ kr.} / 60 \text{ personer} \approx 11.667 \text{ kr.}$

De 60 personer kommer fra i alt 5 køkkener. Antallet af personer fra det enkelte køkken fremgår af tabellen.

	Køkken 1	Køkken 2	Køkken 3	Køkken 4	Køkken 5
Antal deltagere pr. køkken	15	15	15	10	5

Det ansøgte beløb for køkkenerne er:

Køkken 1, 2 og 3: $11.667 \text{ kr.} * 15 = 175.000 \text{ kr.}$

Køkken 4: $11.667 \text{ kr.} * 10 = 116.667 \text{ kr.}$

Køkken 5: $11.667 \text{ kr.} * 5 = 58.333 \text{ kr.}$

Særlig vægtning af en geografisk spredning – offentlige køkkener

For at vægte en geografisk spredning af omstillingsindsatsen skaleres ansøgninger, der er målrettet offentlige køkkener, efter, om der indgår kommunale samarbejdspartnere, der tidligere har deltaget på lignende projekter. For de samarbejdspartnere, der har deltaget før, nedskaleres omkostningseffektiviteten med 10 pct., hvorfor de udgør 0,9.

Du skal derfor i listen over de deltagende køkkener angive for hver kommunal samarbejdspartner, om de har deltaget før.

Vi kan bede dig om at dokumentere dine oplysninger inden for de enkelte prioriteringsfaktorer.

Eksempel på beregning af omkostningseffektivitet:

En personalekantine i Haderslev kommune har en økologiprocent på 20 %. Ansøger og den offentlige samarbejdspartner forventer, at økologiprocenten er på 60 % ved projektets afslutning. Antallet af serveringer er på 32.400 pr. år. Det ansøgte beløb for denne kantine er på 50.000 kr. Haderslev kommune har tidligere deltaget på et omstillingsprojekt.

$$\frac{(60 - 20) * 32.400 \text{ serveringer} * 0,9}{50.000 \text{ kr.}} = 23,33$$

Metode til prioritering

Prioriteringen vil blive foretaget i følgende trin:

1. Omkostningseffektiviteten udregnes for samtlige deltagende køkkener i en ansøgning og dernæst for hele ansøgningen. Omkostningseffektiviteten for ansøgningen svarer til den gennemsnitlige omkostningseffektivitet for de deltagende køkkener i ansøgningen.
2. Ansøgningerne inddeles i deciler (tiendedele) efter omkostningseffektivitet. Grænserne for decilerne sættes efter omkostningseffektiviteten på samtlige deltagende køkkener.
3. Der foretages en bortprioritering af ansøgninger med en samlet omkostningseffektivitet blandt de 10 pct. laveste.
4. Hvis der er overansøgning i forhold til den samlede ramme, vil der blive givet tilsagn til ansøgninger med den højeste omkostningseffektivitet, indtil tilsagnsrammen er opbrugt.

12. Hvilke udgifter kan du få tilskud til

Udgifterne skal være nødvendige for at gennemføre projektet, og de skal være direkte relateret til projektaktiviteterne og til gennemførelse af projektet.

Det er dit ansvar at redegøre for dette i ansøgningen. Du skal derfor udspecificere alle udgifter, når du søger om tilsagn om tilskud. Det betyder, at du skal beskrive og forklare udgiftsposterne i detaljer.

Nødvendige udgifter er udgifter, uden hvilke projektet eller projektaktiviteterne ikke kan gennemføres. Det kan f.eks. være, hvis du har behov for at leje lokaler uden for din virksomhed for at gennemføre aktiviteterne i projektet, hvorfor udgiften til lokaleleje derfor er tilskudsberettiget. Omvendt er udgifter til en analyse af miljø- og energimæssige forhold samt af forbedringsforslag med investeringsbehov hos de deltagende virksomheder ikke en nødvendig udgift, når projektet vedrører kompetenceudvikling, hvor der skal ske en opkvalificering af deltagernes viden om økologi.

Et eksempel på at udgifterne skal være **direkte relateret til projektet**, kan være en virksomhed, der søger om tilskud til at gennemføre kompetenceudvikling, hvorfor projektet ikke kan omfatte ekstern kommunikation om projektet til andre end deltagere på projektet. Det skyldes, at ekstern kommunikation om projektet ikke er direkte relateret til det at gennemføre kompetenceudvikling af en afgrænset gruppe.

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 sendes til NaturErhvervstyrelsen.

Oversigt over tilskudsberettigede udgifter

De tilskudsberettigede udgifter kan omfatte udgifter til:

1. Løn til tilsagnshavers personale.
2. Konsulentbistand, dog maks. 20 pct. af de samlede tilskudsberettigede udgifter.
3. Køb af nye materialer.
4. Rejseomkostninger
5. Overhead.

Vi kan godkende **andre udgifter** end de ovennævnte som tilskudsberettigede. Det er en betingelse for godkendelse, at vi vurderer, at udgifterne er af væsentlig betydning for at gennemføre projektet. Fx vil vi kunne godkende udgifter til leje af lokaler og forplejning som tilskudsberettigede.

Følgende udgifter fratrækkes de tilskudsberettigede udgifter:

- Indtægter.

Løn til tilsagnshavers personale

Se afsnittet *Særligt om løn til personale*.

Rejseudgifter

Der kan kun ydes tilskud til rejseomkostninger til tilsagnshavers personale. Der kan således ikke ydes tilskud til projektdeltagernes rejseudgifter.

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 kopi af billetter.

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 Italien⁴. Hoteldispositionsbeløbet for Danmark er angivet til 1.264 kr. inkl. moms, hvilket er 1011,20 kr. ex moms. Det er disse satser, vi vurderer som 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 max. 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

⁴ Cirkulære om Satsregulering pr. 1. januar 2015 for tjenesterejser, Moderniseringsstyrelsen 18. december 2014.

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.

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

Hvis du søger om tilskud til konsulentbistand, skal timeantallet og timeprisen fremgå af det udspecificerede budget, og du skal beskrive, hvilken opgave konsulenten skal udføre i budgettet, som skal vedhæftes ansøgningen. Du finder budgetskabelonen på naturerhverv.dk i [Tilskudsguide](#) under Økologifremmeordningen.

Udgifter til konsulentbistand må maksimalt udgøre 20 pct. af de samlede tilskudsberettigede udgifter. Du skal beskrive, hvorfor det er nødvendigt at indhente eksterne kompetencer til at gennemføre kompetenceudviklingsaktiviteterne og begrunde hvilke eksterne kompetencer, der indhentes i ansøgningen.

Alle udgifter, herunder eventuelle rejseudgifter, betalt af konsulenten skal 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 ansøgningen og vedrører projektet. Antal timer, timepris og udførte opgaver skal fremgå af fakturaen.

Materialer

Materialer er som udgangspunkt varer, som forbruges i projektet, og som ikke kan genbruges efter projektet, fx undervisningsmaterialer eller råvarer, der anvendes i undervisningen.

Overhead

Overhead beregnes som 15 pct. af de samlede, tilskudsberettigede udgifter til løn til tilsagnshavers personale. Se også afsnittet *Særligt om løn til personale*, hvor det beskrives, hvad de tilskudsberettigede udgifter til løn kan omfatte. Hvis de samlede, tilskudsberettigede udgifter til løn er 100.000 kr., er de samlede, tilskudsberettigede udgifter til overhead 15.000 kr. (15 pct. af 100.000 kr.).

Andet

Leje af lokaler

Hvis du har behov for at leje lokaler uden for din virksomhed for at gennemføre aktiviteterne i projektet, kan du få tilskud til dette. Tilskudsberettigede udgifter til leje af lokaler omfatter rene lejeudgifter og ikke udgifter til fx indkvartering og forplejning i forbindelse hermed. Kun udgifter til leje af lokaler i projektperioden er tilskudsberettigede. Du skal angive udgifter til lokaleleje under budgetposten "Andet".

Forplejning, fx ved kurser

Der kan gives tilskud til udgifter til mad og drikke til personer, der deltager i kompetenceudviklingsaktiviteter i projektet. Udgiften skal være på et rimeligt niveau.

Der gives ikke tilskud til øl, vin og spiritus. Du skal angive udgifter til forplejning under budgetposten "Andet".

Indtægter i projektperioden

Hvis projektet genererer indtægter i projektperioden, fx entréindtægter, indtægter fra deltagergebyrer eller andet, skal indtægterne fratrækkes de samlede, tilskudsberettigede udgifter. Dette sker på udbetalingstidspunktet. På ansøgningstidspunktet skal du oplyse, om du *forventer*, at projektet genererer indtægter i projektperioden.

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.

13. Særligt om løn til personale

Personale

Tilsagnshavers personale kan udføre arbejde i projektet i projektperioden, og udgifterne hertil kan 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.

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, herunder formænd, i foreninger og organisationer.

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 opgavetyperen (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 maksimale 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.

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	344

kommunikationsteknikerarbejde)	
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.

Timelønnen udregnes som årslønnen delt med det timeantal, der udgør ét årsværk. Et årsværk er på 1513 timer.

Årslønnen må 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.

Årslønnen må ikke indeholde (listen er ikke udtømmende):

- Gratialer.
- Provisioner.
- Andre ikke-overenskomstmæssige ydelser.
- Fri bil, telefon, fri kost og logi, personalegoder m.m.

Overhead

Overhead beregnes som 15 pct. af de samlede, tilskudsberettigede udgifter til løn til tilsagnshavers personale. Se også afsnittet *Hvilke udgifter kan du få tilskud til*.

Personalets arbejdsopgaver og tidsforbrug i projektet

Når du søger om tilsagn om tilskud, er det vigtigt, at du beskriver medarbejdernes arbejdsopgaver i projektet så detaljeret, at opgaverne kan placeres inden for de fem løn kategorier og samtidig kan relateres til de konkrete aktiviteter i projektet. Du skal beskrive medarbejdernes arbejdsopgaver i det uspecificerede budget.

Projektet inddeles i delaktiviteter, som skal beskrives i ansøgningen. For hver aktivitet skal du uddybe de konkrete arbejdsopgaver i ansøgningen. Samtidig skal det tilhørende budget for hver aktivitet udspecificeres i budgetskabelonen. Her skal du fordele arbejdsopgaverne ud på løn kategorier og angive det tilhørende timeantal for hver løn kategori og timesatsen. Vi bruger oplysningerne til at vurdere, om opgaverne er placeret i den rigtige løn kategori, dvs. til at vurdere om priserne er rimelige.

Du må ikke angive et timeantal og en timesats i budgettet, uden også at beskrive medarbejdernes arbejdsopgaver detaljeret.

Ved ansøgning om tilsagn er det ikke nødvendigt at angive navne på alle konkrete medarbejdere. Du skal dog vedlægge CV for nøglemedarbejdere i projektet.

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.

Lønsedler

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du sende lønsedler for alle de medarbejdere, der indgår i udbetalingsanmodningen, idet der kun kan udbetales til den faktiske timeløn. Du skal sende lønsedler for hele den periode, som udbetalingsanmodningen vedrører.

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 på vores hjemmeside i [Tilskudsguide](#) under Økologifremmeordningen.

14. Hvilke udgifter kan du ikke få tilskud til

De tilskudsberettigede udgifter kan ikke omfatte (listen er ikke udtømmende):

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 sender ansøgning om udbetaling af tilskud til os.
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 leje og leasing af udstyr med mindre dette godkendes af NaturErhvervstyrelsen.
9. Udgifter til reparation af udstyr.
10. Udgifter til udarbejdelse af ansøgning om tilsagn om tilskud.
11. Almindelige driftsudgifter (se nedenstående definition).
12. Regnskabs- og revisorvirksomhed, herunder forberedelse og fremskaffelse af oplysninger, der er nødvendig for varetagelsen af disse opgaver.
13. Bogholderi, debitoropfølgning, fakturering, udarbejdelse af skatte- og driftsregnskab.
14. Udgifter i form af naturalydelse (se nedenstående beskrivelse).
15. Udgifter til produkter og ydelser, som tilsagnshaver sælger fra egen virksomhed.
16. Finansierings-, revisions-, advokat og pengeinstitutomkostninger.
17. Renter af gæld.
18. Moms, medmindre momsen endeligt bæres af dig.

19. Udgifter, der vedrører aktiviteter, som du er forpligtet til at gennemføre i medfør af anden lovgivning (se nedenstående beskrivelse).
20. Udgifter, hvortil der gives andre EU-tilskud.
21. Udgifter, hvortil der gives tilskud fra andre offentlige myndigheder.
22. Køb på afbetaling med eller uden ejendomsforbehold.
23. Køb af fast ejendom, herunder køb af jord.
24. Udgifter til kommerciel rådgivning (se nedenstående beskrivelse).
25. Udgifter til markedsføring (se nedenstående beskrivelse).
26. Udgifter til produktudvikling.
27. Udgifter til kurser eller praktisk uddannelse, der indgår i normale uddannelsesprogrammer eller -systemer på sekundærtrinet eller derover.

Almindelige driftsudgifter

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

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

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

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.

Kommerciel rådgivning

Ved kommerciel rådgivning forstås rådgivning, der tager udgangspunkt i den enkelte virksomhed eller det enkelte køkken i form af specifikke analyser, herunder analyser for omstilling.

Markedsføring

Udgifter til markedsføring omfatter udgifter forbundet med afsætningskampagner for specifikke produkter eller specifikke virksomheders produkter.

15. Udgifternes rimelighed

Du skal i ansøgningen om tilsagn udspecificere alle udgiftsposter i projektet og angive, hvilke opgaver der skal udføres, og hvilke genstande der forventes indkøbt. Ved udspecificering menes, at du skal beskrive og forklare udgiftsposterne i detaljer.

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. Denne vurdering hænger ikke sammen med, om projektet skal konkurrenceudsættes, se afsnittet om *Udbudsregler*.

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

Udgifter over 50.000 kr.

Ved **alle 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 eller ydelse.

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.

På tidspunktet for ansøgning om tilsagn skal tilbuddene anvendes til at fastsætte et godkendt budget for projektet. På udbetalingstidspunktet kan alene faktiske udgifter, som fremgår af fakturaer fra leverandør, indgå ved beregning af tilskuddet.

Det er vigtigt, at vi kan identificere beløbene fra tilbuddene i budgettet i ansøgningen.

Eksempel på, hvordan du skal angive prisen i budgettet:

Hvis der er to tilbud fra leverandører af materialer; et på 55.000 kr. og et på 60.000 kr., og du vælger leverandøren med det *billigste* tilbud, skal der i budgettet stå **55.000 kr.**

Hvis der er to tilbud fra leverandører af materialer; et på 55.000 kr. og et på 60.000 kr., og du vælger leverandøren med det *dyreste* tilbud, skal der i budgettet stadig stå **55.000 kr.** Du må gerne vælge leverandøren med det dyre tilbud, men du kan kun opnå tilskud beregnet ud fra prisen i det *billigste* tilbud.

Hvis en budgetpost vedrører en vare eller ydelse, der er så speciel, at der kun er én udbyder/leverandør, skal du vedlægge det indhentede tilbud sammen med din forklaring på, hvorfor du kun har indhentet ét tilbud. Du skal desuden vedlægge dokumentation for, at der ikke er andre udbydere/leverandører på markedet. Vi vurderer, om vi kan godkende din forklaring og dokumentation.

Udgifter på og under 50.000 kr.

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

Udgifter til konsulentbistand

Du skal angive timeprisen og timeantallet i budgettet. Du skal redegøre detaljeret for, hvilken opgave konsulenten skal udføre i projektet og for prisen for opgaven, når du søger om tilsagn om tilskud. På udbetalingstidspunktet skal du sende en detaljeret faktura for konsulentbistanden, idet fakturaen skal indeholde timeantallet, timeprisen og beskrivelse af opgaven.

Den maksimale timepris for konsulentbistand, vi kan godkende som rimelig, er 1.200 kr. pr. time. Vi foretager en konkret vurdering af timesatsens rimelighed for hver konsulentydelse i det enkelte projekt, idet vi ser på, hvilken opgave konsulenten skal udføre.

Handel mellem afhængige parter/armslængdeprincippet

Prisen for en given ydelse må ikke være påvirket af sammenfald af interesser mellem sælger og køber, dvs. at udvekslingen af varer og tjenesteydelser sker fuldt ud som på det frie marked under fuld konkurrence. 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 altid anses for interesseforbundne/afhængige, er:

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

Er tilbuddet afgivet af en af ansøger afhængig virksomhed, kan du kun få tilskud til kostprisen af varen/ydelsen. Kostprisen er den faktiske afholdte og betalte nettoudgift hos den part, som leverer varen/ydelsen. Du skal vedlægge dokumentation for kostprisen. Hvis du ikke kan dokumentere kostprisen, vil vi nedsætte prisen ud fra en skønsmæssig vurdering. Hvis det ikke er muligt for os at vurdere kostprisen skønsmæssigt, vil vi nedsætte prisen med 25 pct.

Krav til et tilbud

Et tilbud fra en leverandør skal indeholde:

- Leverandørens CVR nr.
- Leverandørens navn, adresse mv.
- Dato.
- Beskrivelse af, hvad der leveres (hvilket udstyr (herunder model), hvilke materialer, hvilken opgave).
- Oplysning om mængden af det leverede.
- Prisen pr. stk. og samlet for det leverede.
- Beskrivelse af, hvad der evt. er inkluderet i leverancen og prisen, fx installering, levering, oplæring af personale i brug af maskinen mm.
- Eventuelle rabatter og generelle prisnedslag.
- Angivelse af, om prisen er med eller uden moms.

Der skal være tale om reelle tilbud fra en leverandør, dvs. at leverandøren har til hensigt at sælge den pågældende vare til den oplyste pris.

Hvis du, som konsulent for ansøger har udarbejdet ansøgningen om tilsagn om tilskud, kan tilbud fra dig ikke dokumentere rimelige priser i projektet. Du skal derfor sende to tilbud fra andre, når du sender ansøgningen om tilsagn om tilskud.

Sammenlignelige tilbud

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

- Leverandørerne skal have forskellige CVR nr.
- Leverandørerne skal være uafhængige (se punktet *Handel mellem afhængige parter* i afsnittet *Udgifternes rimelighed*).
- Tilbuddene skal omfatte det samme produkt, så prisen kan sammenlignes. Det ene tilbud må fx ikke være på en Fiat 500 og det andet på en Lamborghini, da det ikke er samme kategori af køretøj.
- Hvis det ene tilbud indeholder poster/elementer, som det andet tilbud ikke gør, skal det være muligt at trække udgiften for disse poster fra, så priserne kan sammenlignes. Hvis fx det ene tilbud indeholder udstyr og installering af dette udstyr, og det andet tilbud kun indeholder selve udstyret uden installering, skal prisen for installering oplyses separat på tilbuddet, så det er muligt at sammenligne prisen på selve udstyret.

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

16. Udbudsregler

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

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

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

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, 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 om det er tilbudsloven eller EU's udbudsdirektiv, som gælder.

Hvis dit projekt er en bygge- og anlægsopgave til over 300.000 kr., og dermed omfattet af tilbudslovens § 12, stk. 4, **bør din opfordring til tilbudsgiverne være skriftlig**, selv om 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 (højeste kvalitet).

Du skal senest, ved anmodning om udbetaling dokumentere, at du har opfyldt reglerne. Det betyder også, at vi kan bede dig om 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 5 år fra datoen for slutudbetaling. Det betyder blandt andet, at du også skal opbevare de tilbud, 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 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), eller for Den Europæiske Hav- og Fiskerifond (EHFF), der vurderes at være forbundet hermed.

Hvis der er udgifter i dit projekt, som vedrører opgaver, du ikke har konkurrenceudsat, men som skulle have været i enten nationalt eller EU-udbud efter de gældende regler, vil vi nedsætte denne del af tilskudsgrundlaget, inden vi udbetaler med maksimalt 100 %, når det er EU-udbudsreglerne, der ikke er overholdt, og maksimalt 25 %, når det er tilbudsloven, der ikke er overholdt. Hvis du har konkurrenceudsat din opgave, men på anden måde overtræder udbudsreglerne, vil vi nedsætte tilskudsgrundlaget med 25, 10 eller, i visse mindre alvorlige tilfælde, 5 eller 0 % af de udgifter, som forseelsen vedrører.

Hvis det viser sig, at du ikke har holdt alt dokumentation tilgængelig i 5 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:

Hvis du som privat ansøger skal bygge en bygning til en pris over 300.000 kr., skal du overholde tilbudsloven⁵ for at få tilskud fra NaturErhvervstyrelsen. Dvs., at du skal kunne dokumentere, at du har indhentet mindst to underhåndsbud, og at du har valgt et af dem til opgaven.

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

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

Vær opmærksom på, at dette afsnit er skrevet med udgangspunkt i de udbudsregler, der er gældende, når denne vejledning udgives. 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.

17. Betingelser for tilsagn om tilskud

Generelle betingelser for tilsagn om tilskud

Det er en betingelse for tilsagn om tilskud, at:

1. Du afgiver de oplysninger, vi beder om til brug for sagsbehandlingen.
2. Projektet gennemføres i overensstemmelse med tilsagnet.
3. Projektet afsluttes senest to år fra tilsagnsdatoen.
4. Du overholder din oplysningspligt (se nedenstående beskrivelse).
5. Du har et særskilt regnskabssystem eller en passende regnskabskode for alle transaktioner med tilknytning til projektet (se nedenstående beskrivelse).
6. Du overholder din forpligtelse til at informere om den offentlige medfinansiering af projektet, herunder krav om skiltning (se afsnittet *Særligt om information og offentlig omtale*).
7. Du sender udbetalingsanmodning, opgørelse over betalte tilskudsberettigede udgifter, alle udgiftsbilag, dokumentation for betaling og slutrapport senest tre måneder efter den dato, hvor projektet senest skal være afsluttet.
8. Du sikrer, at kontrolmyndigheden har adgang til at kontrollere projektet.
9. Du opbevarer udbetalingsbilag med tilhørende originale regnskabsbilag i fem år regnet fra datoen for slutudbetaling.

⁵ For tilbud bekendtgørelse af lov nr. 1410 af 07/12/2007 om indhentning af tilbud på visse offentlige og offentligt støttede kontrakter, § 12, stk. 4.

10. Du holder dokumenter, som dokumenterer, at EU's udbudsregler eller tilbudslovens regler er overholdt, tilgængelige mindst fem år fra datoen for slutudbetaling, hvis dit projekt eller dele heraf er omfattet af EU's udbudsregler eller tilbudslovens regler.

Særlige betingelser for tilsagn om tilskud under Økologifremmeordningen

Det er en betingelse for tilsagn om tilskud, at:

1. De samlede, tilskudsberettigede udgifter beløber sig til mindst 100.000 kr. Dette gælder både på ansøgnings- og udbetalingstidspunktet.
2. Projektet enten vedrører offentlige køkkener eller private køkkener. For projekter, der vedrører private køkkener, skal de private virksomheder være en mikrovirksomhed, en lille eller en mellemstor virksomhed beliggende i et landdistrikt.
3. Der skal foreligge dokumentation for, at de deltagende køkkener er omfattet af målgruppen foodservice.
4. Inden for målgruppen foodservice må køkkenpersonale i offentlige og private køkkener, som har den relevante udmeldte arbejdsfunktionskode, deltage. Tilsagnshaver skal indsende dokumentation for opfyldelse af deltagerkravet, sammen med anmodning om udbetaling.
5. Projektet gennemføres i et samarbejde mellem mindst to aktører.
6. Du afgiver de oplysninger, som NaturErhvervstyrelsen beder om, to år efter projektet er afsluttet. Oplysningerne skal være nødvendige for at kunne overvåge og evaluere Landdistriktsprogrammet, navnlig med hensyn til at opfylde specifikke mål og prioriteter.

Vi kan træffe afgørelse om bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud, hvis betingelserne for tilsagn om tilskud ikke er opfyldt.

Vi kan opretholde tilsagnet og foretage en proportional nedsættelse af den samlede værdi af tilskuddet, hvis betingelserne for tilsagn ikke er opfyldt.

Vi vurderer overtrædelsen og nedsætter tilskuddet forholdsmæssigt ud fra overtrædelsens alvor, omfang og varighed, om der er tale om en gentagelse, og ud fra en vurdering af det eventuelle tab, der måtte være for Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne.

Se også afsnittet *Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskud*.

Dokumentation for, at de deltagende køkkener er omfattet af målgruppen foodservice

Denne betingelse indebærer, at vi kan indhente den nødvendige dokumentation for at afgøre, om de deltagende køkkener opfylder kravene, der er til hhv. offentlige og private køkkener.

Der er tale om dokumentation, så at vi kan afgøre, om den offentlige samarbejdspartner er hhv. en offentlig myndighed, et offentligt organ eller en forsyningsvirksomhed. For private samarbejdspartnere kan vi bede om dokumentation for, at der er tale om en SMV.

Oplysningspligt

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

Særskilt regnskabssystem eller særlig regnskabskode

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.

18. Særligt om information og offentlig omtale ("skiltning")

Det er et krav i EU-reglerne, at du som modtager af tilskud skal oplyse offentligheden om projekter, der får støtte under Landdistriktsprogrammet. Det kalder vi "skiltning".

Vær opmærksom på, at der er forskellige krav til forskellige typer af projekter:

- Investering.
- Bygge-/anlæg.
- Infrastruktur.
- Informations- og kommunikationsaktiviteter.

For projekter om videnoverførsel under Økologifremmeordningen, vil kravene til informations- og kommunikationsaktiviteter være relevante samt et krav om opsætning af en plakat med information om projektet.

Hvis du har en hjemmeside til erhvervsmæssigt brug, skal du informere om tilskuddet på denne hjemmeside.

I det følgende kan du læse mere om, hvornår du skal informere, hvordan og hvad informationen nærmere skal indeholde. Til sidst kan du læse om sanktion, hvis du ikke skilter korrekt.

Plakat med information om tilskud

Hvis den samlede offentlige støtte (EU og national), som vi udbetaler, er på mere end 75.000 kr., skal du sætte mindst én plakat op med information om projektet. Den skal være klart synlig for offentligheden og sættes fx ved indgangen til en bygning. Plakaten skal være minimumstørrelse A3.

Hvad skal der stå på plakaten?

Plakaten skal indeholde disse oplysninger, der skal fylde mindst 25 procent:

- Den Europæiske Unions logo (EU-flag).
- Miljø- og Fødevareministeriets logo.
- Følgende tekst: "Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne: Danmark og Europa investerer i landdistrikterne".
- Projekt titlen og en kort beskrivelse af projektet.

Tekst og logo finder du på naturerhverv.dk via link i [Tilskudsguide](#) under ordningen.

Hvor skal plakaten placeres?

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

Du skal dokumentere, at du har skiltet korrekt

Du skal sende fotodokumentation for, at du har skiltet korrekt, når du søger om udbetaling. Dokumentationen er to fotos: et der viser, hvad der står på plakaten, og et der viser, hvor plakaten er placeret.

Hvor længe skal du beholde plakaten

Plakaten skal du bevare fra projektperiodens start frem til, du har modtaget slutudbetaling, så du kan dokumentere, at du har skiltet korrekt i projektperioden, når du søger om rate- eller slutudbetaling.

Informationsmateriale, inklusiv web og anden elektronisk information mv.

Du skal oplyse om tilskuddet i alt informations- og kommunikationsmateriale, der omhandler projektet, med:

- Den Europæiske Unions logo (EU-flag).
- Miljø- og Fødevareministeriets logo.
- Denne tekst: "Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne: Danmark og Europa investerer i landdistrikterne."
- Websteder skal have link til Kommissionens websted for Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne.

På publikationer, som fx undervisningsmaterialer (herunder også slides/plancher i forbindelse med undervisning), invitationer, kursusbeviser, brochurer, foldere, nyhedsbreve, plakater og flyers, skal EU logo, Miljø- og Fødevareministeriets logo og teksten placeres på titelbladet. På websteder skal det placeres på forsiden.

Tekst, logo og link til Kommissionen finder du på vores hjemmeside www.naturerhverv.dk i [Tilskudsguide](#) under ordningen.

Du skal sende dokumentation, hvor de korrekte logoer og tekst kan ses, sammen med din ansøgning om rate- og slutudbetaling.

Du skal informere på din erhvervsmæssige hjemmeside?

Hvis du har et websted til erhvervsmæssig brug, skal du 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 tilskudsordningen.

Du skal have disse informationer på din hjemmeside:

- Den Europæiske Unions logo (EU-flag).
- Miljø- og Fødevareministeriets logo.
- Følgende tekst: "Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne: Danmark og Europa investerer i landdistrikterne."
- En kort beskrivelse af formålet og resultatet af tilskuddet.

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

Tekst, logo og link til Kommissionen finder du på naturerhverv.dk via [Tilskudsguide](#) under ordningen.

Vi sanktionerer dit tilskud, hvis du ikke skilter korrekt

Hvis du ikke skilter korrekt, sanktionerer vi dit tilskud. Sanktionen er 2 % af det samlede offentlige tilskud (EU og nationalt), som vi udbetaler, dog maks. 50.000 kr. Vi trækker sanktionsbeløbet fra dit tilskud, inden vi udbetaler.

Eksempler på ikke korrekt skiltning er, at plakaten ikke er sat op på et korrekt sted, teksten er ikke læsbar, du har ikke brugt de rigtige logoer, plakaten er ikke i mindst A3 format. Hvis der ikke er korrekte logoer og tekst på din hjemmeside, er skiltningen heller ikke korrekt.

19. Igangsætningstilladelse

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

Hvis din ansøgning 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 derfor ikke en garanti for, at du får tilskud til projektet. Datoen for igangsættelse kan tidligst være datoen for vores kvitteringsbrev.

20. Besked om afgørelse om tilsagn

Når vi har behandlet din ansøgning og truffet beslutning om, hvorvidt du får tilsagn om tilskud eller afslag til dit projekt, sender vi afgørelsen til dig.

Hvis du får tilsagn om tilskud til dit projekt, sender vi et tilsagnsbrev. Tilsagnet indeholder et budget over de godkendte, tilskudsberettigede udgifter samt en oversigt over betingelser.

Hvis du får delvist tilsagn om tilskud til dit projekt, indeholder tilsagnet desuden begrundelser (inkl. henvisning til lovgrundlag) for de dele af projektet, som vi ikke har fundet tilskudsberettiget, samt en klagevejledning.

Hvis du får afslag til dit projekt, sender vi et afslagsbrev med begrundelser (inkl. henvisning til lovgrundlag) for afslaget samt en klagevejledning.

21. Projektperioden

Projektperioden er som udgangspunkt 2 år. Vi fastsætter projektperioden i tilsagnet, herunder start- og slutdato.

22. Klageadgang

Du kan klage skriftligt over NaturErhvervstyrelsens afgørelser under Økologifremmeordningen senest fire uger fra den dag, du modtog afgørelsen.

Du sender klagen til NaturErhvervstyrelsen med e-mail til: erhverv@naturerhverv.dk eller med almindelig post.

Du kan bruge klageskemaet, som du finder på vores hjemmeside naturerhverv.dk/klageskema.

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

Modtager vi klagen for sent, vil den som udgangspunkt ikke blive behandlet.

23. Ændring af projektet

Du kan søge om ændring af et projekt vedrørende:

- Forlængelse af projektperioden.
- Ændring af projektindholdet.
- Ændring af budgettet.
- Overdragelse af tilsagnet.

Du skal søge om ændring af projektet hos NaturErhvervstyrelsen for alle fire ændringstyper.

Du finder skemaer til ansøgning om ændring af projektet på vores hjemmeside naturerhverv.dk i [Tilskudsguide](#) under Økologifremmeordningen. Du skal sende din ansøgning om ændring via e-mail til erhverv@naturerhverv.dk.

Din ansøgning om ændring skal være modtaget i NaturErhvervstyrelsen senest to måneder før den dato, hvor projektet senest skal være afsluttet, og din ansøgning om ændring skal være begrundet. Du kan derfor ikke få godkendt en ændring, som vi modtager efter projektperiodens udløb.

Du kan kun sende én ansøgning om **budgetændring** pr. år. Vi kan dog i særlige tilfælde dispensere fra dette.

Alle ændringer skal godkendes af NaturErhvervstyrelsen, 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 godkende dit ønske om at ændre projektet på betingelse af, at ændringen efter vores vurdering er i overensstemmelse med projektets formål. Tilsagnsbeløbet kan ikke forhøjes i forbindelse med ændring af projektet.

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

Din ansøgning om at ændre projektets indhold, skal indeholde følgende oplysninger:

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

Det karakteriseres som en ændring af projektindholdet, hvis der undervejs i projektperioden er ændringer i de køkkener, der deltager. Du skal anmode om en projektændring både i det tilfælde, hvor der er køkkener, der udtræder (og som følge heraf, at der indgår færre køkkener

i projektet), og hvis der er nye køkkener, der erstatter nogle af de køkkener, der indgik i projektet på ansøgningstidspunktet.

Ændring af budgettet

Hvis du ikke har søgt om budgetændring, vil vi ved udbetaling af tilskud kunne godkende en forhøjelse af de enkelte omkostningsarter med maksimalt 10 pct. Tilskuddet kan dog ikke forhøjes.

Du skal søge om budgetændring, hvis du ønsker at forhøje en eller flere omkostningsarter med mere end 10 pct., 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:

- Hver af de fem lønkategorier er hver især en omkostningsart.
- Udgifter til forskellige konsulenter er hver især en omkostningsart.
- Materialeposten - indeholdende alle udgifter til materialer - er en omkostningsart.
- Rejseomkostninger - indeholdende alle udgifter til rejser - er en omkostningsart.
- Posten, der indeholder alle andre omkostninger, 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 pct.
Løn til personale, lønkategori 2	590.000	460.000	460.000
Løn til personale, lønkategori, 3	250.000	350.000	275.000
Konsulentbistand	50.000	90.000	55.000
Materialer	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 pct.) ift. tilsagnet. Da der ikke søgt om budgetændring, vil vi maksimalt kunne godkende udgifter for 795.000 kr., fordi vi kun kan godkende ændringer op til max 10 pct.

Overdragelse af tilsagn

Vi kan efter ansøgning tillade, at tilsagnet overdrages til en anden virksomhed, organisation eller forening. Det er en betingelse, at den nye ansøger selvstændigt ville kunne opnå tilsagn efter den pågældende bekendtgørelse. 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. Skemaet skal sendes til NaturErhvervstyrelsen. Du finder skema til overdragelse på naturerhverv.dk i [Tilskudsguide](#) under Økologifremmeordningen.

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

24. Afslutning af projekt

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

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.

Din slutrapport skal udarbejdes på et særligt skema, som findes på vores hjemmeside naturerhverv.dk i [Tilskudsguide](#) under Økologifremmeordningen.

I slutrapporten skal du bl.a. oplyse 1) de effekter, du forventede på ansøgningstidspunktet (se ansøgningsskemaet), 2) de effekter, der reelt er skabt ved afslutning af projektet, og 3) de effekter, der yderligere forventes fremadrettet efter afslutning af projektet, som følge af projektet.

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

25. Udbetaling af tilskud

I dette afsnit beskrives nogle få emner vedrørende udbetaling af tilskud. Du kan læse mere om udbetaling af tilskud i vejledningen, som findes på vores hjemmeside naturerhverv.dk i [Tilskudsguide](#) under Økologifremmeordningen. Det er vigtigt at læse udbetalingsvejledningen allerede i forbindelse med, at du søger om tilsagn om tilskud.

Rater

Du kan få udbetalt tilskuddet i to rater, hvor anden rate udgør slutudbetalingen. Du bestemmer selv, om du vil have udbetalt tilskuddet i én eller to rater. Den enkelte rate skal udgøre mindst 20 pct. af det samlede tilsagnsbeløb (tilskud).

Den procentvise beregning sker ud fra de tilskudsberettigede udgifter for raten. Hvis du fx i første rate søger om at få udbetalt 25 pct. af det samlede tilskud, og vi kun kan godkende udgifter svarende til, at rateudbetalingen udgør 15 pct. af tilskuddet, vil du få afslag på din ansøgning om rateudbetaling, da raten ikke udgør mindst 20 pct. af tilskuddet.

Hvis du ønsker udbetaling i to rater, betyder kravet også, at den første rate højst må udgøre 80 pct. af det samlede tilskud, så slutudbetalingen kan udgøre mindst 20 pct. af det samlede tilskud.

Udbetalingskema

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du bruge et særligt skema, som findes på vores hjemmeside naturerhverv.dk i [Tilskudsguide](#) under Økologifremmeordningen.

Du skal sende din ansøgning om udbetaling med e-mail til erhverv@naturerhverv.dk.

Fuld bilagskontrol

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du vedlægge alle udgiftsbilag og dokumentation for betaling.

Krav til faktura

En faktura skal indeholde:

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

Det er afgørende for udbetaling, at faktura er udstedt til tilsagnshaver. Fakturaen skal betales fra tilsagnhavers bankkonto.

Dokumentation for opfyldelse af deltagerkravet

Du skal sende deltagerregistrering samt en deltagerliste, herunder med dokumentation for opfyldelse af deltagerkravet.

Skemaerne finder du på naturerhverv.dk i [Tilskudsguide](#) under Økologifremmeordningen.

Modregning

Hvis NaturErhvervstyrelsen har restancer på Økologifremmeordningen eller på andre af vores ordninger, kan det blive modregnet ved udbetaling af tilskud under Økologifremmeordningen.

Nemkonto

Vi overfører tilskuddet til din Nemkonto.

Indberetning af tilskud til SKAT

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

26. Sagsbehandlingstid

Vores tværgående mål for projektstøtteordningerne er, at vi giver svar (tilsagn eller afslag) til 90 pct. af ansøgningerne om tilsagn om tilskud senest tre måneder fra ansøgningsfristens udløb, hvis sagen er fuldt oplyst.

Vi oplyser yderligere om den forventede sagsbehandlingstid på den konkrete ordning på vores hjemmeside naturerhverv.dk i [Tilskudsguide](#) under Økologifremmeordningen.

27. Evaluering efter projektets afslutning

Efter projektets afslutning skal du afgive de oplysninger, som NaturErhvervstyrelsen beder om, to år efter projektet er afsluttet. Oplysningerne skal være nødvendige for at kunne overvåge og evaluere Landdistriktsprogrammet, navnlig med hensyn til at opfylde specifikke mål og prioriteter.

NaturErhvervstyrelsen kan evaluere effekten af projekterne ved, at tilsagnshaver måler de konkrete stigninger i økologiandelen for de deltagende køkkener.

28. Projektet opgives

Hvis du ikke gennemfører projektet, skal du hurtigst muligt oplyse NaturErhvervstyrelsen 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.

29. Kontrol på stedet

NaturErhvervstyrelsen foretager kontrol på stedet i forbindelse med administration af ordningen.

Vi udfører den fysiske kontrol samt efterfølgende kontrol i opretholdelsesperioden.

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 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 besøge projektet i forbindelse med kontrol.

30. Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskud

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 (Se afsnittet *Betingelser for tilsagn om tilskud*).

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

I tilfælde af grove misligholdelser kan straf komme på tale.

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 du holder dokumentation, der dokumenterer, at EU's udbudsregler eller tilbudslovens regler er overholdt, tilgængelig i mindst fem 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.
- EU's udbudsregler eller reglerne i tilbudsloven.

- Betingelsen om, at projektet enten skal vedrøre offentlige køkkener eller private køkkener. For projekter, der vedrører private køkkener, skal de private virksomheder være en SMV i et landdistrikt.
- Betingelse om, at der skal foreligge dokumentation for, at køkkenerne er omfattet af målgruppen foodservice.
- Betingelsen om, at der skal være dokumentation for, at deltagerne har en relevant arbejdsfunktionskode.
- Betingelsen om, at du skal afgive de oplysninger, vi beder om, to år efter projektet er afsluttet.

Tilskuddet vil blive nedsat ud fra en vurdering af art, grovhed, 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.

31. 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

NaturErhvervstyrelsen 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 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 ansøgeren 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 tilskud⁶, bøde eller i alvorlige tilfælde fængselsstraf⁷.

32. Force majeure

NaturErhvervstyrelsen 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.

⁶ Art. 64, 4. d, Rådets Forordning, (EF), nr. 1306/2013 af 17. december 2013 om finansiering, forvaltning og overvågning af den fælles landbrugspolitik.

⁷ § 289a, straffeloven (LBK nr. 1028 af 22. august 2013).

Force majeure og andre ekstraordinære omstændigheder kan navnlig anerkendes i følgende tilfælde:

- Tilskudsmodtagerens død.
- Tilskudsmodtagerens uarbejdsdygtighed i længere tid.
- En alvorlig naturkatastrofe, der i væsentlig grad berører arealer, der er omfattet af projektet.
- Ekspropriation, 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 NaturErhvervstyrelsen 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 anerkendelse af 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.

33. NaturErhvervstyrelsens brug af data

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

NaturErhvervstyrelsen 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 kun vil 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 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.

34. Lovgrundlag

De gældende regler for Økologifremmeordningen fremgår af:

Danske regler (love og bekendtgørelser)

- Lov om landdistriktsfonden, lov nr. 1360 af 16. december 2014.
- Bekendtgørelse nr. 1366 af 1. december 2015 om tilskud til fremme af produktion og afsætning af økologiske fødevarer.

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 forordning (EU) nr. [702/2014](#) af 25. juni 2014 om forenelighed med det indre marked efter artikel 107 og 108 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde af visse kategorier af støtte i landbrugs- og skovbrugssektoren og i landdistrikter.
- 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.

35. Yderligere oplysninger

Denne vejledning, udbetalingsanmodning, m.m. findes på vores hjemmeside naturerhverv.dk i [Tilskudsguide](#) under Økologifremmeordningen.

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

Miljø- og Fødevareministeriet

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