



Vejledning om udbetaling af tilskud under LDP 8. oktober 2014

Kolofon

Denne vejledning er udarbejdet 8. oktober 2014

Bidragyder: Center for Erhverv

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

Foto: Colourbox

© Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri

Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri

Slotsholmsgade 12

1216 København K

Tlf.: 33 92 33 01

Fax: 33 14 50 42

fvm@fvm.dk

www.fvm.dk

ISBN 978-87-7120-567-1

Indhold

Indhold

Indledning	5
Udbetaling af tilskud	6
Krav om særskilt regnskabssystem.....	6
Anmodning om rateudbetaling	6
Anmodning om slutudbetaling.....	6
Dokumentationskrav	6
Bilagsoversigt	7
Eksempel på en faktura	
Eksempel på kontoudtog	
Dokumentationskrav for konsulentydelse.....	10
Dokumentationskrav for projektansatte.....	10
Timeregnskab for de projektansatte.....	11
Lønsedler for de projektansatte	11
Eksempel på lønseddel.....	
Rejseudgifter til de projektansatte.....	13
Dokumentationskrav på offentligt tilskud.....	13
Dokumentationskrav på offentlige tilladelser	14
Ikke tilskudsberettigede udgifter	14
Nedsættelse af de tilskudsberettigede udgifter (3 pct.-reglen).....	15
Udbudsregler	17
Ændringer af projektet	18
Projektforlængelse	18
Overdragelse af tilsagn	18
Ændring af projekts indhold	19
Ændring af budget	19
Konsekvenser af manglende godkendelse af budgetændring.....	20
Projektet opgives	20
Afslutning af projekt	21
Afsyning for investeringsprojekter	21
Slutrapport.....	21

Effektmåling	21
Skiltning og synliggørelse	22
På publikationer og ved elektronisk formidling:	22
Investeringsprojekter over 375.000 kr.	23
Du skal opsætte et oplysningsskilt på investeringsprojekter med samlede projektomkostninger på mere end 375.000 kr.	23
Infrastruktur over 3.750.000 kr.	24
Kontrol på stedet.....	25
Bortfald af tilskud	25
Bortfald og tilbagebetaling af tilskud.....	25
Straffebestemmelser	26
Svindel med støtteberettigelse eller brug af tilskud	26
NaturErhvervstyrelsens brug af data	26
Offentliggørelse, bl.a. på internettet	26
Oplysningspligt	27
Force majeure.....	27
Lovgrundlag.....	28
Yderligere oplysninger.....	28

Indledning

Denne vejledning skal du bruge, når du skal søge om at få udbetalt tilskud.

Denne vejledning gælder kun for ordninger under Landdistriktsprogrammet (LDP).

Du skal læse vejledningen i sammenhæng med gældende EU-regler, bekendtgørelsen for ordningen og dit tilsagn for det enkelte projekt. Se afsnit "Lovgrundlag".

Udbetalingsanmodning

Et udbetalingseskema skal indeholde:

- Bilagsoversigten – alle felter skal udfyldes
- Kopi af fakturaer/kreditnotaer – skriv det samme bilagsnummer på fakturaen, som står på bilagsoversigten.
- Kopi af betalingsdokumentation (bankkontoudtog)- skriv det samme bilagsnummer, som står i bilagsoversigten og på fakturaerne.
- Læg betalingsdokumentation i rækkefølgen efter hver faktura/kreditnota.
- Øvrige bilag som fremgår af tilsagnsbrevet – se særlige betingelser.
- Kopi af skilt med logoer, dvs. et foto, der viser, hvad der står på skiltet, og hvor skiltet er placeret.
- Slutrapport, når du anmoder om slutudbetaling.

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

Når du søger om rateudbetaling eller slutudbetaling, skal du scanne bilagene og sende dem til erhverv@naturerhverv.dk sammen med udbetalingseskemaet.

Udbetalingseskemaet finder du på NaturErhvervstyrelsens hjemmeside www.naturerhverv.dk i tilskudsguide under din ordning.

Udbetaling af tilskud

Du skal udfylde et udbetalingskema for at søge om udbetaling af tilskud.

Tilskuddet udbetales over den NemKonto, som er tilknyttet dit CVR.nr., eller dit CPR. nr. Hvis du ikke allerede har en NemKonto, skal du henvende dig til dit pengeinstitut. Tilskud fra NaturErhvervstyrelsen er skattepligtigt og vi indberetter udbetalte tilskud til SKAT.

Krav om særskilt regnskabssystem

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

Anmodning om rateudbetaling

Du kan normalt få udbetalt tilskud i 2 rater, hvor den første skal udgøre mindst 20 pct. og højst 80 pct. af tilsagnsbeløbet. Du kan selv vælge, om du ønsker at få tilskuddet udbetalt i én rate, det vil sige samlet efter afslutning af projektet, eller i 2 rater, hvor den sidste rate udgør slutudbetaling.

Anmodning om slutudbetaling

Bemærk, at anmodning om **slutudbetaling** og **slutrapport**, skal være modtaget i NaturErhvervstyrelsen senest på det tidspunkt, der står i tilsagnet, med eventuelle senere ændringer.

Dokumentationskrav

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

Hvis der er tale om et større projekt, hvor NaturErhvervstyrelsen kun giver tilskud til en mindre del, skal du kun sende dokumentation for de udgifter, som vi har givet tilskud til.

Ex: Hvis hele projektet koster 5.000.000 kr., men NaturErhvervstyrelsen kun støtter projektet med 50 % af 2.000.000 kr., er det kun relevant at sende dokumentation for de 2.000.000 kr. Der gælder dog særlige regler for dokumentation for overholdelse af udbudsregler, se nærmere herom nedenfor.

Bilagsoversigt

Udgiftsposterne skal placeres under de samme omkostningsarter, som står i tilsagnet eller eventuelle senere godkendte ændringer.

Alle udgiftsposter skal være udspecificeret. Det betyder, at der ikke må stå fx "diverse" eller "udstyr". Du skal opgøre projektomkostningerne som de faktiske omkostninger, det vil sige efter fradrag af moms og eventuelle rabatter og kreditnotaer.

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

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

Udgifter, som er anført på fx et dagsdatobilag, kan ikke godkendes.

Se nedenstående eksempel på en korrekt faktura og betalingsdokumentation.

Eksempel på en faktura

Marina A/S
Roskildeskovvej 1
5864 Mesing
Telefon +22 22 22 22
Telefax +22 22 23 22

CVR nr.: 22556484
Danske Bank reg. nr.: 4444 kto. nr.: 5241682147
IBAN DK 145806000
E-mail: Info@hotmail.com

**HUSK BI-
LAGS
NUMMER.
Eks. Bilag 1**
(*Jf. Udbetalingskemaet)

Faktureringsadresse

Morgens
Firmanavn A/S
Gammelvej 2
5842 Prøvetoft
Danmark

Leveringsadresse

Morgens
Firmanavn A/S
Gammelvej 2
5842 Prøvetoft
Danmark

Salgsfaktura 325146
**30 juli 2014 Side 1 Faktu-
radato 30-07-14**
Forfaldsdato 04-08-14
Kundenr. 56845
Sælger Danni Nielsen
Deres CVR-nr 54814510
Eksternt bilagsnr.

Ordrenr 6481158

Antal Nummer	Beskrivelse	Enhedspris	Beløb
1 15864	Marina vægt	1.548.254,00	1.548.254,00
		I alt DKK netto	1.548.254,00
		Momsbeløb	255.384,25
		I alt DKK total	1.803.638,25

+84<0000005458154584+54484<

Eksempel på kontoudtog



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

Konto:	Morgens – 10548624 DKK	Saldo pr. 25.07.2014	15.000,05
IBAN:	DK54 5800 0010 3588 65	Sum hævet	4.544,87
BIC/SWIFT:	BYBADKKK	Sum indsat	2.444,90
Kontohaver:	Morgens	Saldo pr. 28.07.2014	12.900,08
Periode:	01.07.2014 – 04.08.2014		

Bogførings- og rentedato	Tekst	Beløb i DKK
01.07.2014	BAHNE	-199,95
23.07.2014	Ringsted kommune	100.000,00
04.08.2014	Marina A/S	-1.803.638,25

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

Bilag 1*

*Udbetalingskema

Omkostningsarter	Bi-lags nr.	Fakturaudsteder	Udgift vedrørende	Antal timer	Time-sats	Faktura dato	Beløb i DKK jf. faktura eksl. Moms	Betalingsdato:
Maskiner	1	Marina A/S	Marina vægt			30-07-2014	Kr. 1.548.254,00	04-08-2014

Dokumentationskrav for konsulentydelse

Hvis du har modtaget tilskud til konsulentydelse, skal fakturaen være tilstrækkelig detaljeret til, at vi kan afgøre, om den er i overensstemmelse med tilsagnet og projektbeskrivelsen og vedrører projektet.

Antal timer og timepris skal fremgå af fakturaen.

Eventuelle rejseudgifter betalt af konsulenten skal være indeholdt i konsulentens timepris, da de ellers vil blive trukket ud af tilskudsgrundlaget før udbetaling. Konsulentens eventuelle kørsel i egen bil skal indregnes til statens laveste kørselstakst.

Dokumentationskrav for projektansatte

Hvis du har fået tilsagn om tilskud til projektansatte, skal du sende ansættelseskontrakter for nye medarbejdere og aktivitetsbeskrivelse for allerede ansatte medarbejdere. Lønsedler og timeregnskab skal sendes på de projektansatte for hele projektansættelsesperioden.

Ansættelseskontrakten for nye medarbejdere skal indeholde følgende:

- Timepris/timeløn
- Antal timer
- Ansættelsesperiode
- Arbejdsopgaver, som den projektansatte har udført i projektet
- Ansættelseskontrakten skal være underskrevet af den projektansatte og af tilsagnshaveren/tegningsberettiget i din virksomhed.

Der kan **kun** udbetales tilskud til løn, når der foreligger en konkret tidsbegrænset og skriftlig aftale med den ansatte.

Aktivitetsbeskrivelse for medarbejdere, som allerede er ansat i virksomheden, skal indeholde følgende:

- Arbejdsopgaver, som den projektansatte har udført i projektet
- Antal timer
- Timepris/timeløn
- Ansættelsesperiode
- Aktivitetsbeskrivelsen skal være underskrevet af den ansatte og af tilsagnshaveren/en tegningsberettiget i din virksomhed.

Skabelonen til aktivitetsbeskrivelsen finder du på www.naturerhverv.dk i tilskudsguiden under din ordning.

Timeregnskab for de projektansatte

Fuldtidsansatte, som er deltidsansatte i projektet, skal føre timeregnskab for de timer, hvor de arbejder på projektet. Timeregnskabet skal udarbejdes regelmæssigt for den enkelte medarbejder og som minimum på månedsbasis. Det er tilladt at bruge virksomhedens eget system til timeregnskab.

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

Timeregnskabet skal underskrives og dateres af medarbejderen og arbejdsgiveren.

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

- arbejdsopgaver, der skal udføres inden for projektets rammer
- periode
- timeløn.

Lønsedler for de projektansatte

Du skal sende lønsedler for de projektansatte for hele projektansættelsesperioden.

I beregningen må årslønnen indeholde:

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

I beregningen må årslønnen **ikke** indeholde:

- gratialer,
- provisioner,
- andre ikke overenskomstmæssige ydelser
- Fri bil, telefon, fri kost og logi, personale goder m.m.

Listen er ikke udtømmende.

Timelønnen udregnes som årsløn delt med det timeantal, der udgør ét årsværk. Et årsværk er på 1648 timer.

Se nedenstående eksempel på en korrekt lønseddel.

Eksempel på lønseddel

Gytta Larsen
Skejby 4
4250 Århus

NaturErhvervstyrelsen

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

Lønseddel

Side: 1

CVR-nr. 32515845
CPR-nr. 111111-xxxx
Medarbejdernr. . . 1580
Lønkørselsnr. 543684
Lønperiode. 01-06-14..30-06-14

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

Lønnen er til disposition d. 30-06-2014 på bankkontonr. 1452684579

Saldi

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

Rejseudgifter til de projektansatte

Der kan kun ydes tilskud til rejseomkostninger til tilsagnshaver og tilsagnshavers personale, hvis udgifterne er godkendt i tilsagnet eller eventuelle senere godkendte ændringer.

Billetter (tog, bus, fly og færge mv.) accepteres som gyldig dokumentation for både afholdt og betalt udgift. Der gives kun tilskud til økonomiklasse. Udgifterne skal dokumenteres ved kopi af billetter.

Diæter registreres efter satsreguleringen for tjenesterejser i staten for det år, hvor udgiften er afholdt. Se Finansministeriets cirkulære om statsregulering for tjenesterejser.

Kørselsrefusion til kørsel i bil kan kun ske efter **statens laveste kørselstakst**. Udgiften skal dokumenteres ved kørselsregnskab for den enkelte medarbejder.

Kørselsregnskabet skal indeholde:

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

Der kan ikke gives tilskud til brændstof.

Indtægter

Entreindtægter, deltagergebyr, indtægter ved salg og rabatter, der er en direkte følge af projektet, og som sker i projektperioden, skal fratrækkes ved opgørelsen af projektomkostningerne. Indtægterne skal oplyses senest på udbetalingstidspunktet.

Dokumentationskrav på offentligt tilskud

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

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

Beløbet for den anden offentlige medfinansiering skal skrives i udbetalings-skemaet.

Dokumentationskrav på offentlige tilladelser

Hvis projektet kræver offentlige tilladelser, skal du sammen med udbetalings-skemaerne sende de nødvendige tilladelser til projektet fra offentlige myndig-heder. Det kan være i form af kopi af de nødvendige dele af tilladelsen, fx mil-jøgodkendelsen, eller en erklæring fra kommunen om, at de nødvendige tilla-delser er opnået.

Tilskuddet kan ikke udbetales, før dokumentationen foreligger. Det gælder og-så når du søger om rateudbetaling.

Ikke tilskudsberettigede udgifter

Udgifter, du ikke kan få tilskud til

Eksempler på udgifter, der *ikke* gives tilskud til (listen er ikke udtømmende – se også vejledningen for den konkrete ordning):

- Tilsagnshavers eget arbejde, herunder arbejde udført af formænd og tegningsbe-rettigede bestyrelsesmedlemmer i foreninger og organisationer.
- Almindelige driftsudgifter (fx husleje, forsikringer, energiforbrug, kontorholdsud-gifter, abonnementer, mv.)
- Udgifter knyttet til varetagelse af sædvanlige myndighedsopgaver.
- Udgifter, der er et krav i henhold til anden lovgivning, fx. Byggetilladelser.
- Udgifter, der vedrører andre aktiviteter, som tilsagnshaver er forpligtet til at gen-nemføre i medfør af anden lovgivning herunder:
 - Udgifter, hvortil der gives andre EU-tilskud.
 - Udgifter, hvortil der ydes offentlig støtte.
 - Udgifter, hvortil der ydes støtte i medfør af anden lovgivning.
- Udgifter afholdt og betalt udenfor projektperioden
 - Udgifter, der er afholdt og betalt før den dato, du modtager tilsagnet, eller før den dato, vi har givet igangsættelsestilladelse iht. kvitteringsbrevet.
 - Udgifter, der er betalt, efter projektperioden er slut.
- Bogholderi, debitoropfølgning, fakturering, udarbejdelse af skatte og drifts-regnskab.
- Finansierings-, revisions-, advokat- og pengeinstitutomkostninger

- Regnskabs- og revisorvirksomhed, herunder forberedelse og fremskaffelse af oplysninger, der er nødvendig for varetagelsen af disse opgaver.
- Moms, med mindre denne endeligt bæres af tilsagnshaveren.
- Renter af gæld.
- Udgifter til produkter eller ydelser, som tilsagnshaver sælger til projektet fra egen virksomhed.
- Udgifter, der ikke er specificerede i det godkendte budget.
- Følgende investeringer er ikke tilskudsberettigede (listen er ikke udtømmende):
 - Køb af fast ejendom, herunder køb af jord.
 - Køb på afbetaling med eller uden ejendomsforbehold af udstyr og materiel.
 - Simple genanskaffelsesinvesteringer.
 - Køb af brugte maskiner og brugt udstyr.
 - Leasing eller leje.
 - Reparation af udstyr.

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

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

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

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

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

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

- Udgifter, der ikke er godkendt i tilsagnet.
- Moms, bortset fra den moms, du ikke kan få refunderet fra SKAT.
- Udgifter i henhold til fakturaer, der ikke er udstedt i projektperioden.
- Udgifter i henhold til fakturaer, der ikke er udstedt til dig.
- Hvis der ikke er vedlagt betalingsdokumentation for afholdelse af en udgift.
- Hvis der er søgt om transportudgifter over statens laveste takst.

Eksempler på 3 pct. – reglen

Eksempel 1:

Du anmoder om en udbetaling på 1.100 kr., men vi godkender kun de 1.000 kr. som tilskudsberettiget. I dette tilfælde er differencen på 100 kr. mellem de to beløb mere end 3 pct. af det tilskudsberettigede beløb. Vi reducerer derfor din udbetaling med forskellen, og fratrækker yderligere det samme beløb, dvs. i alt 200 kr., således at du kun får udbetalt 900 kr.

Eksempel 2:

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

Eksempel 3:

Du anmoder om 1.200.000 kr. men kun de 1.152.000 kr. er tilskudsberettigede udgifter, da du har bedt om 48.000 kr. til en ikke tilskudsberettiget udgift. Det kunne eksempelvis være til materialer, som du ikke har fået godkendt i tilsagnet. I dette tilfælde svarer differencen på 48.000 kr. til en difference på $(48.000/1.152.000 \times 100)$ 4 pct. Herved finder 3 pct.-reglen anvendelse. Først reduceres din udbetalingsanmodning til det beløb, der er støtteberettiget, i dette tilfælde 1.152.000 kr. Oveni reduktionen tillægges en nedsættelse svarende til det beløb anmodningen blev reduceret med, i dette tilfælde yderligere 48.000 kr. Denne anmodning på oprindeligt 1.200.000 kr. resulterer dermed i en udbetaling af tilskud på 1.104.000 kr.

Hvis du medtager ikke tilskudsberettigede beløb, bliver tilskuddet således først reduceret til det beløb, der er støtteberettiget. Oven i det lægger styrelsen en nedsættelse, der er forskellen mellem det, du har anmodet om at få udbetalt, og det, du har ret til at få udbetalt.

Det er derfor vigtigt, at du sætter dig ind i de gældende regler, herunder tilsagnsbetingelser.

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 den danske tilbudslov (bekendtgørelse af lov nr. 1410 af 07/12/2007 om indhentning af tilbud på visse offentlige og offentligt støttede kontrakter).

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.

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.

Du skal senest, ved anmodning om udbetaling dokumentere, at du har opfyldt reglerne. Det betyder også, at du kan komme til at skulle ende 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. Hvis det senere viser sig, at du ikke har holdt dokumenterne tilgængelige, er det misligholdelse af en tilsagnsbetingelse, og tilsagnet kan bortfalde.

Du skal også være opmærksom på, at vi kan nedsætte den samlede værdi af de tilskudsberettigede projektudgifter for et projekt, hvis vi 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), der vurderes at være forbundet hermed.

Det er vigtigt, at du selv orienterer dig om udbuds- og tilbudsreglerne. 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>

Ændringer af projektet

Du kan søge om ændring af et projekt vedrørende:

- Forlængelse af tilsagnsperioden
- Overdragelse af tilsagnet
- Ændring af projektindholdet
- Ændring af budgettet

Alle ansøgninger om ændringer skal være begrundede og skal sendes til NaturErhvervstyrelsen til godkendelse, inden ændringerne bliver sat i gang. Skema til budgetændring findes på www.naturerhverv.dk. Ændring af et projekt kan godkendes på betingelse af, at ændringen efter NaturErhvervstyrelsens vurdering er i overensstemmelse med projektets formål.

Bemærk, at kun anmodninger om projektændringer modtaget senest 2 måneder før projektperiodens udløb kan godkendes.

Du kan søge om ændring eller forlængelse af projektet senest 2 måneder før projektets slutdato.

Projektforlængelse

Ansøgning om forlængelse af tilsagnsperioden skal indeholde følgende oplysninger:

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

Overdragelse af tilsagn

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

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

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

NaturErhvervstyrelsen meddeler dig den endelige afgørelse. Skabelon til overdragelseskema findes på www.naturerhverv.dk. i tilskudsguiden under din ordning.

Ændring af projekts indhold

Hvis du vil ændre i projektet i løbet af projektperioden, skal du sende en skriftlig ansøgning, inden ændringen sker.

Ændringsanmodningen skal sendes til NaturErhvervstyrelsen senest 2 måneder før projektperioden udløber, med en kort begrundelse for ændringen og en beskrivelse af, hvad det betyder for projektet.

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

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

Ændringer i projektet skal godkendes af NaturErhvervstyrelsen, inden ændringen kan træde i kraft. Dette betyder, at ændringen ikke kan godkendes med tilbagevirkende kraft.

Ændring af budget

Det samlede tilsagnsbeløb kan ikke forhøjes i forbindelse med en ændring af budgettet.

Du kan uden at ansøge om budgetændring forhøje enkelte omkostningsarter med maksimalt 10 %, således at fordelingen mellem de enkelte omkostningsarter ændres.

Forhøjer du den enkelte omkostningsart med mere end 10 %, skal du anmode om budgetændring. Se eksempel på anvendelse af 10 % reglen.

Ændringen skal være godkendt af NaturErhvervstyrelsen, før du må gennemføre ændringen. En ansøgning om budgetændring skal indeholde en begrundelse for ændringen og et nyt budget.

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

Du kan ikke få godkendt en budgetændring efter projektperiodens udløb. Normalt kan du kun anmode om budgetændring én gang om året. Det er derfor nødvendigt, at du løbende vurderer, om projektet forløber som forventet.

Konsekvenser af manglende godkendelse af budgetændring

Eksempel på anvendelse af 10 % - reglen

Omkostningsart	Det godkendte budget jf. tilsagnsbrev	De faktiske betalte udgifter	Godkendte udgifter, + evt. op til max 10 %
Konsulentbistand	50.000	90.000	55.000
Nye maskiner og nyt udstyr	250.000	350.000	275.000
Anlæg	590.000	460.000	460.000
Formidling	5.000	5.000	5.000
I alt	895.000	905.000	795.000

Eksempel viser, at der er godkendt et budget på 895.000 kr., men de faktiske udgifter endte på 905.000 kr. Da der ikke er sendt anmodning om budgetændring, vil der maksimalt kunne godkendes udgifter for 795.000 kr., fordi vi kun kan godkende ændringer op til max 10 %.

Reduktion af de støtteberettigede udgifter i eksemplet kan undgås, såfremt der havde været godkendt en budgetændring, inden der blev sendt anmodning om udbetaling.

Projektet opgives

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

Afslutning af projekt

Afsyning for investeringsprojekter

Når projektets investeringer og aktiviteter er gennemført i overensstemmelse med de betingelser, som fremgår af tilsagnet, kan du søge om slutudbetaling. I forbindelse med behandlingen af din anmodning om slutudbetaling vil investeringen blive afsynet.

Afsyningen skal sikre, at projektet er fuldført i overensstemmelse med de oplysninger, der ligger til grund for tilsagnet. Det vil sige, at maskin- og inventar- og udstyrsindkøb og installation skal være i overensstemmelse med de tekniske beskrivelser i den godkendte projektbeskrivelse.

Vi kan først foretage slutudbetaling, når investeringen er afsynet.

Slutrapport

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

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

Slutrapporten skal vedlægges fotodokumentation for, at investeringen er gennemført. Endvidere skal fotos af skiltning med logo, eventuelt offentliggjort materiale og links til hjemmeside vedlægges. Du finder skabelon til slutrapporten på www.naturerhverv.dk i tilskudsguiden under din ordning.

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

Effektmåling

NaturErhvervstyrelsen skal kunne dokumentere tilskudsordningens effekt. Du skal derfor bidrage til vurdering af projekternes resultater og afgive de oplysninger, som NaturErhvervstyrelsen beder om for at vurdere projekternes effekter, herunder ved efterfølgende evaluering af tilskudsordningen.

Skiltning og synliggørelse

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

Reglerne gælder for følgende typer af projekter:

- Publikationer og elektronisk formidling.
- Investeringsprojekter – projektomkostninger som overstiger 375.000 kr.
- Infrastrukturprojekter – projektomkostninger som overstiger 3.750.000 kr.

På publikationer og ved elektronisk formidling:

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

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

Tekst, Logo og link skal være synlige og læsbare.

Tekst, logo og link til Kommissionen finder du på NaturErhvervstyrelsens hjemmeside under din ordning.

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

Materialet skal opretholdes i mindst 5 år.

Hvis du ikke skilte efter disse regler risikerer du sanktion.

Investeringsprojekter over 375.000 kr.

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

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

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

Tekst og logo finder du på NaturErhvervstyrelsens hjemmeside under din ordning.

Krav til skiltet:

- Bestandigt materiale (laminat)
- Minimum A4 størrelse

Krav til placering:

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

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

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

Skiltet skal opretholdes i 5 år.

Hvis du ikke skilte efter disse regler risikerer du sanktion.

Infrastruktur over 3.750.000 kr.

For igangværende infrastrukturprojekter med samlede projektomkostninger på over 3.750.000 kr., skal du opsætte en oplysningstavle på stedet allerede i den periode, hvor arbejdet udføres.

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

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

Tekst og logo finder du på NaturErhvervstyrelsens hjemmeside.

Krav til skiltet:

- Vejrbestandigt materiale som messing eller plastplade (ikke laminat)
- Minimum A3 størrelse.

Krav til placering:

- Skiltet skal placeres klart og synligt for offentligheden i umiddelbart tilknytning til infrastrukturen.

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

Skiltet skal opretholdes i mindst 5 år.

Hvis du ikke skilte efter disse regler risikerer du sanktion.

Kontrol på stedet

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

Vi udfører den fysiske kontrol og den efterfølgende kontrol.

NaturErhvervstyrelsen kan til brug for kontrollen indhente oplysninger fra andre offentlige myndigheder i nødvendigt omfang i overensstemmelse med landdistriktslovens § 12.

Tilsagn, udbetalingsanmodning, originale regnskabsbilag, udbudsmateriale og forretningsplan skal holdes tilgængeligt i 5 år, regnet fra datoen for afsluttende udbetaling af tilskud.

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 besigtige investeringen og andre projekttyper i forbindelse med kontrol.

Bortfald af tilskud

Bortfald og tilbagebetaling af tilskud

Tilskud bortfalder helt eller delvist i følgende tilfælde:

- hvis betingelserne for tilskud ikke er opfyldt, herunder hvis projektet ikke er opretholdt i en periode i henhold til bekendtgørelsen
- du har givet urigtige eller vildledende oplysninger eller har fortiet oplysninger af betydning for sagens afgørelse,
- aktiviteten ikke gennemføres i overensstemmelse med den godkendte ansøgning eller senere godkendte ændringer,
- du undlader at yde den fornødne vejledning og hjælp ved gennemførelse af kontrol, eller undlader at udlevere oversigter over anvendte, regnskaber, forretningsbøger mv., som er nødvendige for at gennemføre kontrollen, eller
- du ikke overholder din underretningspligt om, at betingelserne for tilskud opfyldes i hele perioden.

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

Straffebestemmelser

Hvis reglerne i bekendtgørelsen ikke overholdes, kan du efter landdistriktslovens § 14 stk.1 straffes med bøde. Der kan pålægges selskaber mv. (juridiske personer) straffeansvar efter reglerne i straffelovens kapitel 5.

Svindel med støtteberettigelse 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 støtte eller omfanget af støtte. 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 støttebetingelserne - herunder når ansøgeren kunstigt opdeler sin virksomhed eller bedrift for at få adgang til tilskud - betragtes også som svig.

Svig medfører, at støtten helt eller delvist bortfalder og kan desuden medføre støtteudelukkelse², bøde eller i alvorlige tilfælde fængselsstraf³.

NaturErhvervstyrelsens brug af data

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

Offentliggørelse, bl.a. på internettet

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

- Oplysningerne kan behandles af danske og europæiske revisions- og undersøgelsesorganer for at værne om EU's finansielle interesser. Endvidere kan de blive brugt til statistisk, forskning, planlægning og evaluering.
- Oplysninger om navn, evt. firmanavn, adresse, projekttitel samt størrel-

² Art. 64, 4. d, Rådets Forordning, (EF), nr. 1306/2013 af 17. december 2013 om finansiering, forvaltning og overvågning af den fælles landbrugspolitik.

³ §289a, straffeloven (LBK nr. 1028 af 22. august 2013)

se 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

Oplysningspligt

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

Force majeure

NaturErhvervstyrelsen anerkender i henhold til den aktuelle bekendtgørelse en række begivenheder som force majeure. Fx anerkendes uforudset ekspropriation og alvorlig naturkatastrofe.

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

Desuden er det en betingelse, at det ikke var muligt for dig at sikre dig på rimelig vis mod de begivenheder, der indtraf. Hvis du ønsker at påberåbe dig force majeure, skal dette meddeles NaturErhvervstyrelsen skriftligt senest 10 arbejdsdage efter det tidspunkt, hvor du, eller hvis der er tale om dødsfald, dødsboet er i stand til at gøre det.

Meddelelsen skal være vedlagt fyldestgørende dokumentationsmateriale.

Lovgrundlag

De gældende regler fremgår af:

- Bekendtgørelse i henhold til den ordning du har fået tilsagn under.

De centrale regler for ordningerne findes i:

- Lov nr. 316 af 31. marts 2007 om udvikling af landdistrikterne (Landdistriktsloven)
- Rådets forordning nr. 1698/2005 af 20. september 2005 om støtte til udvikling af landdistrikterne fra den Europæiske Landbrugsfond for udvikling af landdistrikterne (ELFUL)
- Kommissionens forordning nr. 65/2011 af 27. januar 2011 om gennemførelsesbestemmelser til Rådets forordning nr. 1698/2005 for så vidt angår kontrol og krydsoverensstemmelse i forbindelse med støtteforanstaltninger til udvikling af landdistrikterne

Yderligere oplysninger

Denne vejledning, udbetalingsanmodning, udgiftsbilag, mm. findes på vores hjemmeside: www.naturerhverv.dk i tilskudsguiden under din ordning.

Yderligere oplysninger kan også fås ved henvendelse til:

NaturErhvervstyrelsen

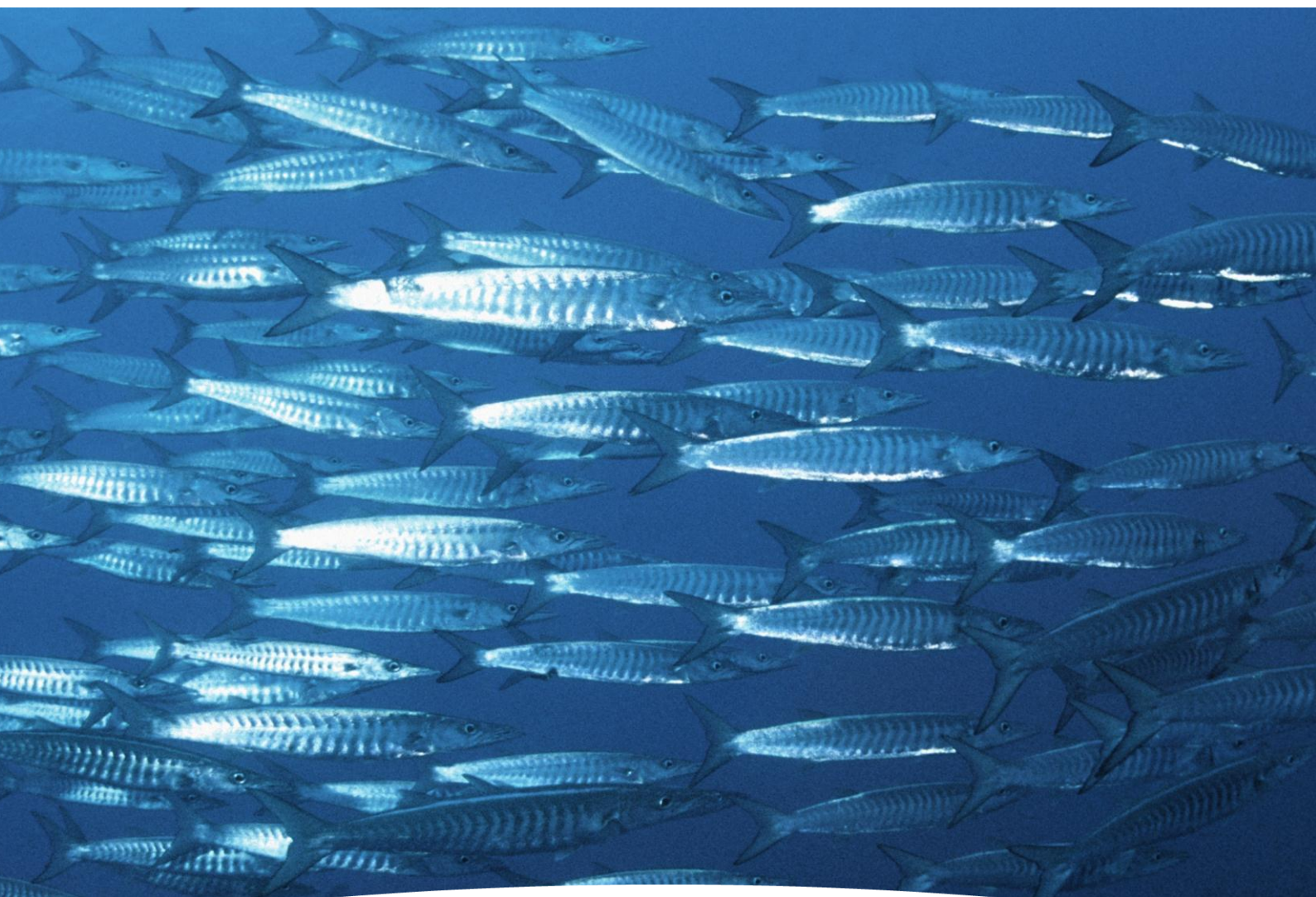
Att. Center for Erhverv

Nyropsgade 30

1780 København V

Tlf. 33 95 80 00

E-post: erhverv@naturerhverv.dk



**Ministeriet for Fødevarer,
Landbrug og Fiskeri**

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