Medfinansieret af
Den Europæiske Union

Plan- og
Landdistriktsstyrelsen



VEJLEDNING OM LAG-TILSKUD TIL PROJEKTER

PROGRAMPERIODEN 2023-2027

Version juli 2025

Medfinansieret af
Den Europæiske Union

Plan- og
Landdistriktsstyrelsen

Kolofon

Denne vejledning er udgivet af Plan- og Landdistriktsstyrelsen.

© Plan- og Landdistriktsstyrelsen

Plan- og Landdistriktsstyrelsen
LAG-sekretariatet
Slotsgade 1
4800 Nykøbing Falster

Tlf. LAG Sekretariatet 9134 5252

E-mail: Lagtilskud@plst.dk
Hjemmeside: www.livogland.dk

INDHOLDSFORTEGNELSE

1 Indledning 7
1.1 De vigtigste ændringer i vejledningen 7
1.2 Hvad er en lokal aktionsgruppe? 8
2 Hvem kan søge om tilskud? 8
2.1 Virksomheder 9
2.2 Offentlige myndigheder 9
2.2.1 Hvad er en offentlig myndighed? 9
2.2.2 Offentlige myndigheder kan ikke få tilskud til kerneopgaver 9
2.2.3 Kan andre søge om tilskud til et projekt på en offentlig myndigheds ejendom? 10
3 Hvilke projekter kan få LAG-tilskud? 10
3.1 Erhvervsprojekter 11
3.1.1 Projektformål: at udvikle eksisterende små virksomheder og mikrovirksomheder 11
3.1.2 Projektformål: At nystarte små virksomheder og mikrovirksomheder 11
3.1.3 Projektformål: At fremme erhvervssamarbejde 12
3.1.4 Projektformål: At fremme bæredygtig udvikling og grøn omstilling 12
3.2 Almennyttige projekter 12
3.2.1 Hvornår er et projekt almennyttigt? 13
3.2.2 Projektformål: At etablere eller udvikle basale servicefaciliteter. 13
3.2.3 Projektformål: At forny landsbyer, herunder kultur- og foreningsliv 14
3.2.4 Projektformål: At fremme bæredygtig udvikling og grøn omstilling 14
3.3 Samarbejdsprojekter 14
3.4 Aktionsgruppernes egne projekter 15
4 Hvordan søger du om tilskud? 15
4.1 Tast selv – Online ansøgningssystem 15
4.2 Hvordan bliver din ansøgning behandlet? 15
4.3 Søger du midler hos flere aktionsgrupper? 16
4.4 Hvad er et tilsagn om tilskud? 16
4.4.1 Hvad er en hovedaktivitet? 17
4.4.2 Særligt for tilsagn, som er dateret i 2023 og 2024 18
4.5 Hvornår må du påbegynde og afslutte projektet? 18
5 Finansiering af projektet 19

5.1 Du kan højst få 50 pct. i tilskud 19
5.2 Hvem må betale for udgifterne i projektet? 19
5.2.1 Mellemfinansiering med transport af tilskud 20
5.3 Hvis projektet også får anden offentlig støtte 20
5.3.1 Hvis dit projekt også får støtte fra en kommune eller dansk tilskudsordning 20
5.3.2 Hvis dit projekt får støtte fra andre EU-ordninger 21
5.4 krav om national medfinansiering af LAG-tilskud 21
5.5 Frivilligt arbejde (kun almennyttige projekter) 21
6 Tilskuddets størrelse 23
6.1 Du kan nøjes med at søge om tilskud til en mindre del af et større projekt 23
7 Projektets budget 24
7.1 Dit budget skal være tilstrækkelig detaljeret 24
7.2 Dit budget skal være økonomisk forsvarligt 24
7.2.1 Udgifter under 50.000 kr. ekskl. moms 25
7.2.2 Udgifter mellem 50.000 kr. ekskl. moms og 300.000 kr. ekskl. moms 26
7.2.3 Udgifter over 300.000 kr. ekskl. moms 27
7.3 Hvis du vil købe genbrug 28
7.4 Tilbudslovens regler (vedrørende bygge- og anlægsudgifter over 300.000 kr. ekskl. moms) 28
7.5 Udbudslovens regler (vedrørende offentlige kontrakter) 30
7.5.1 Kontrakter ***under*** tærskelværdierne 30
7.5.2 Kontrakter ***over*** tærskelværdierne 30
7.5.3 Ændringer i kontrakter omfattet af udbudsloven 31
7.6 Dit tilskud kan være statsstøtte (de minimis-støtte) 31
8 Hvad kan du få tilskud til? 32
8.1 Tilskudsberettigede udgifter 32
8.2 Løn til medarbejdere ansat i projektet 33
8.2.1 Regler om løn (for dig, der har fået tilsagn eller har søgt om tilskud før d. 1. juli 2024) 34
8.3 Rejseomkostninger 35
8.4 Forplejning og mødeaktivitet 36
8.5 Udgifter til drift i op til 6 måneder (for nystartede virksomheder) 36
8.6 Eksterne konsulentydelser 37
8.7 Forarbejdning af fødevarer 37
9 Hvad kan du *ikke* få tilskud til? 38
9.1 Primærproduktion af landbrugsrelaterede dyr eller planter 38
9.2 Infrastruktur i stor skala 39

9.3 Hvem kan få tilskud til moms? ... 40
10 Økonomisk projektstyring ... 40
10.1 Bogføring af projektets udgifter ... 40
10.2 Regnskabsbilag ... 41
10.2.1 Fakturaer ... 41
10.2.2 Kreditnotaer ... 42
10.2.3 Betalingsdokumentation ... 43
10.3 Valg af leverandører – vær opmærksom på sammenfaldende interesser (armslængde) ... 43
10.3.1 Hvornår kan der være sammenfaldende interesser? ... 44
11 Du skal informere om, at projektet får tilskud fra EU (Skiltnings- og logoregler) ... 44
11.1 Skiltning med et korrekt EU-logo ... 45
11.2 Projektet skal omtales på din officielle hjemmeside og officielle sociale medier ... 46
11.2.1 Hvad skal der stå på den officielle hjemmeside? ... 46
11.2.2 Hvad skal der stå på de sociale medier, hvor der er en officiel profil? ... 47
11.3 Opsætning af et fysisk skilt eller plakat ... 47
11.4 Kommunikations- og/eller informationsmateriale ... 48
12 Ændringer i projektet ... 49
12.1 Væsentlige ændringer i projektets budget ... 50
12.1.1 Sådan får du godkendt en væsentlig ændring i budgettet ... 51
12.1.2 Hvornår må ændrede udgifter være afholdt? ... 52
12.2 Flytning af det fysiske projekt ... 53
12.3 Overdragelse af projektet til en anden ... 53
12.3.1 Hvem kan du overdrage dit projekt til? ... 54
12.3.2 Hvis overdragelsen skal ske *i* projektperioden ... 54
12.3.3 Hvis overdragelsen skal ske *efter* du har fået tilskuddet udbetalt ... 55
12.4 Forlængelse af fristen for at søge om slutudbetaling ... 55
13 Udbetaling af dit LAG tilskud ... 55
13.1 Slutudbetaling ... 55
13.2 Rateudbetaling – kun for erhvervsprojekter ... 56
13.3 Liste over materiale du skal have styr på ved anmodning om slutudbetaling ... 57
14 Kontrol af projekter ... 58
14.1 Underretningspligt ... 58
15 Dine pligter efter tilskuddet er udbetalt ... 58
15.1 Opretholdelsesperiode ... 58
15.1.1 opbevaring af relevante bilag og dokumenter ... 59

15.1.2 Opretholdelse af produktionsaktiviteter 59
15.2 Tilbagebetaling af udbetalt tilskud til erhvervsprojekter 60
15.3 Tilbagebetaling af udbetalt tilskud til almennyttige projekter 60
15.4 Hvornår kan dit tilskud nedsættes eller bortfalde? 61
15.5 Force majeure m.v. 61
16 Klageadgang 62
16.1 Klage over afgørelse truffet af aktionsgruppen 62
16.2 Klage over afgørelser truffet af Plan- og Landdistriktsstyrelsen 62
17 Behandling af personoplysninger 62
18 Yderligere oplysninger 63
Bilag: Standardkriterier for udvælgelse af projekter 64

1 INDLEDNING

Denne vejledning henvender sig til dig, der vil søge tilskud fra LAG-ordningen, LAG-koordinatorer og sagsbehandlere, der arbejder med tilskud til projekter i LAG-regi i programperioden fra 2023. Tilskudsordningen er en del af den danske strategiske CAP-plan 2023-2027, som er den danske udmøntning af EU's fælles landbrugspolitik for 2023-2027.

Vejledningen beskriver ikke reglerne for de lokale aktionsgruppers egne projekter. De er beskrevet i en særskilt vejledning.

Vejledningen erstatter vejledning om tilskud til LAG-projekter programperiode 2023-2027, version februar 2025

1.1 DE VIGTIGSTE ÆNDRINGER I VEJLEDNINGEN

I denne version af vejledningen er der foretaget følgende ændringer, der primært skal sikre, at den nye bekendtgørelse om LAG-tilskud til projekter (BEK nr. 948 af 24/06/2025), der trådte i kraft 1/7 2025, slår igennem:

- I alle afsnit hvor "Aktionsgruppens indstillingsmøde" tidligere var brugt som skæringsdato, er der ændret til "Ansøgningsfristen i den ansøgningsrunde, hvor projektansøgningen er indsendt"
- Tilføjet i afsnit 3.1.2 at tilskud til drift gives i 6 sammenhængende måneder
- Ændret i afsnit 7.4 at alle modtagne tilbud også skal indsendes
- Tilføjet nyt afsnit 7.5.3 om ændringer i kontrakter omfattet af udbudsloven
- Tilrettet i afsnit 8.2 at ingen bestyrelsesmedlemmer kan få tilskud til løn, med mindre det kan godtgøres, at de ikke har haft indflydelse på beslutningen om ansættelse.
- Præciseret i afsnit 10.1 at bogføring først og fremmest skal kunne adskille projektudgifter fra eventuelle øvrige udgifter
- Ændret i afsnit 11 at der sanktioneres med 1 pct. af det endelige godkendte beløb og ikke af de støtteberettigede udgifter.
- Tilføjet i afsnit 12 at man ikke kan fraflytte et bygge/anlæg/renoverings-projekt inden slutudbetaling
- Tilrettet i afsnit 12.1.2 så det fremgår at alle ændrede udgifter må være afholdt i projektperioden
- Tilføjet i afsnit 12.2 at der kun skal søges om flytning, hvis der flyttes uden for det LAG-område hvor projektet er indstillet til tilsagn. Den lokale aktionsgruppe skal altid orienteres om flytning.
- Tilrettet i afsnit 12.3.2 så det fremgår at overdragelse gerne må foretages for egen regning og risiko inden ansøgning om godkendelse
- Slettet i afsnit 12.4 at styrelsen forlænger slutudbetalingsfrister med mindst 6 måneder og højst 2 år.
- Tilrettet i afsnit 13.3 så listen over materialer passer med rettelser i afsnit 7.4 og afsnit 10.1

Desuden er der foretaget enkelte sproglige rettelser, som udelukkede sigter på læsevenlighed, og som derfor ikke har betydning for praksis.

1.2 HVAD ER EN LOKAL AKTIONSGRUPPE?

En lokal aktionsgruppe er en non-profit forening, som overordnet har til formål at skabe lokal udvikling og innovation på tværs af sektorer ud fra et bestemt geografisk områdes behov. Aktionsgruppernes ansvarsområde er reguleret i Bekendtgørelse nr. 143 af 07/02/2023 om drift af lokale aktionsgrupper i udpegede landdistrikter i perioden 2023-2027. I det følgende benævnes lokale aktionsgrupper under landdistriktsprogrammet som LAG. Aktionsgrupperne er udpeget efter Bekendtgørelse nr. 710 af 24/05/2022 om oprettelse af tilskudsberettigede lokale aktionsgrupper i udpegede landdistrikter og fiskeriområder i perioden 2023-2027.

Udviklingen skal ske i bredt samspil med lokalsamfundet, og foreningen er åben for alle, som vil være med til at gøre en forskel og medvirke til at skabe vækst og udvikling i lokalområdet.

De lokale aktionsgrupper har en nøglerolle i forbindelse med tilskudsordningerne, da de er den primære kontakt til ansøgere, og de har en vigtig opgave i udvælgelse og kvalitetssikring af projektansøgninger, ændringer og anmodninger om udbetalinger.

I aktionsgruppen er der tilknyttet en koordinator, som kan hjælpe dig som ansøger og tilsagnshaver med vejledning i forbindelse med din ansøgning, spørgsmål ved ændringer, udbetalingsanmodninger og andet. Koordinatoren kan kun vejlede dig og kan således ikke ifalde et erstatningsansvar eller lignende, hvis der sker noget uforudset i ansøgningsprocessen eller i løbet af projektperioden. Det er derfor dit eget ansvar at sikre, at alle regler, lovgivning og deadlines overholdes.

Den lokale aktionsgruppe har en lokal udviklingsstrategi, der afdækker de udfordringer, styrker og behov, der er i det pågældende område, samtidig med at den anviser løsninger og en udviklingsretning for aktionsgruppens arbejde. Den lokale aktionsgruppe tildeles et budget én gang årligt, som aktionsgruppen kan bruge til tilskud til indstillede projekter. Udviklingsstrategien er omdrejningspunktet for aktionsgruppens arbejde og de projekter, den prioriterer at indstille til tilskud.

Du kan læse mere om lokale aktionsgrupper og finde den lokale aktionsgruppe i dit område på Plan- og Landdistriktsstyrelsens hjemmeside www.livogland.dk. Denne vejledning og andet relevant materiale findes også på denne hjemmeside.

2 HVEM KAN SØGE OM TILSKUD?

Mange aktører kan søge om at få tilskud, herunder foreninger, enkeltpersoner, virksomheder, organisationer, almennyttige sammenslutninger, offentlige myndigheder og selvejende institutioner. Fonde anses for at være selvejende institutioner og er derfor også omfattet. Kontakt din lokale koordinator, hvis du er i tvivl. Ansøgers virksomhed, forening eller lignende skal være registreret i Danmark.

Du kan søge om tilskud som privatperson eller via et CVR-nummer. Stort set alle søger i dag via et CVR-nummer, da det er er lettere it- og skattemæssigt.

Hvis du søger tilskud som privatperson, skal du være opmærksom på, at alle tilskud fra LAG-ordningen bliver indberettet til SKAT. Det betyder, at du som privatperson vil blive beskattet af tilskuddet efter personskatteloven om personlig indkomst. Du skal også være opmærksom på, at privatpersoner ikke kan søge om tilskud i Tast selv. Hvis du ønsker at søge om tilskud som privatperson, skal du derfor kontakte din lokale aktionsgruppe.

Projektet skal gennemføres af den virksomhed, forening eller institution, som søger om tilskuddet. Det betyder, at der ikke gives tilskud til holdingselskaber, idet et holdingselskabs hovedaktiviteter typisk vil være at eje kontrollerende interesser i andre selskaber.

2.1 VIRKSOMHEDER

LAG-ordningen støtter ikke alle virksomheder. Det er kun små virksomheder og mikrovirksomheder, der kan få tilskud. Selvejende og private institutioner sidestilles med virksomheder.

Der er tale om en lille virksomhed eller mikrovirksomhed, hvis virksomheden har færre end 50 ansatte, og enten har en årlige omsætning på højst 10 mio. euro eller en årlig samlet balance på højst 10 mio. euro. Denne definition på en lille virksomhed og en mikrovirksomhed følger EU's definition, som findes her: https://eur-lex.europa.eu/DA/legal-content/glossary/small-and-medium-sized-enterprises.html

Antallet af ansatte tælles i årsværk ud fra oplysninger via CVR. Ligger virksomheden på grænsen til 50 årsværk, beregnes et gennemsnit på 24 mdr. De 24 måneder regnes i hele måneder fra ansøgningsfristen i den ansøgningsrunde, hvor projektansøgningen er indsendt.

Hvis din virksomhed ejer andre virksomheder eller er ejet af en eller flere andre virksomheder, og ejerandelen er over 25 pct. pr. virksomhed, vil det have betydning for, hvordan antallet af ansatte, omsætningen og balancen i din virksomhed skal beregnes. Du kan læse mere i Brugervejledning til definitionen af SMV'er, som kan hentes via EU's online publikationskontor: https://op.europa.eu/da/publication-detail/-/publication/756d9260-ee54-11ea-991b-01aa75ed71a1

2.2 OFFENTLIGE MYNDIGHEDER

Offentlige myndigheder kan kun søge tilskud til almennyttige projekter (se definitionen på almennyttig i afsnit 3.2.1).

2.2.1 HVAD ER EN OFFENTLIG MYNDIGHED?

Med offentlige myndigheder menes kommunale, regionale og statslige myndigheder.

Kommunale fællesskaber, der er oprettet i henhold til § 60 i kommunestyrelsesloven, anses også for at være offentlige myndigheder. En oversigt over kommunale fællesskaber kan findes på Ankestyrelsens hjemmeside: https://ast.dk/tilsynet/kommunale-og-regionale-faellesskaber

Selvejende institutioner, foreninger og fonde mv. anses ikke for at være offentlige myndigheder, uanset om den selvejende institution har indgået driftsoverenskomst med en offentlig myndighed, den selvejende institution modtager offentligt tilskud, eller indsatsen i et vist omfang er reguleret ved lov. Det betyder, at fx højskoler, friskoler, nationalparker m.v. kan søge om tilskud til både erhvervsprojekter og almennyttige projekter, uanset om disse modtager offentligt tilskud eller ej.

2.2.2 OFFENTLIGE MYNDIGHEDER KAN IKKE FÅ TILSKUD TIL KERNEOPGAVER

Offentlige myndigheder kan ikke få tilskud til aktiviteter, der anses for at være offentlige myndigheders kerneopgaver. Kerneopgaver kan også betegnes som "skal-opgaver", da det er de opgaver, som offentlige myndigheder, i henhold til lovgivningen, er forpligtet til at varetage, og som ofte vedrører drift af et område.

Eksempler på "skal-opgaver" (offentlige kerneopgaver):

- For kommuner: Infrastruktur, almindelig vejvedligeholdelse, folkeskolen, kommunal børnehave, kommunal dagpleje og døgninstitution, ældrepleje, vandforsyning og spildevandsanlæg, sundhedssektor, aktivering mv. af jobansøgere, integrationsindsats.
- Liste over og beskrivelse af kommunale og regionale opgaver kan ses her: Kommunernes og regionernes opgaver (ism.dk)
- For regioner: Regional udvikling og vækst, drift af en række institutioner på social- og specialundervisningsområdet, sundhedsvæsenet.
- For statslige myndigheder. En oversigt over statslige myndigheder kan findes her: https://virk.dk/myndigheder/

Eksempler på "kan-opgaver":

- For kommuner: Anlæg af aktivitetshus, forskønnelse af landsbyer og multibane.
- For regioner og stat: Initiativer, som det ikke følger af lovgivningen, at de skal varetage, herunder fx aktiviteter, der kommer en bredere kreds til gode end den enkelte institution, samarbejdsprojekter eller udviklingsprojekter med eksterne aktører.

Eksempelvis kan en kommune søge LAG-støtte til at bygge et klubhus til en kajakklub på havnen. En kommune kan omvendt ikke søge om støtte til en kommunal kerneopgave, som eksempelvis at lægge nyt tag på en folkeskole – heller ikke selv om en forening eventuelt har lejet/lånt lokaler på skolen.

2.2.3 KAN ANDRE SØGE OM TILSKUD TIL ET PROJEKT PÅ EN OFFENTLIG MYNDIGHEDS EJENDOM?

Hvis du lejer en offentlig myndigheds ejendom, kan du søge om tilskud til et projekt på ejendommen. Du kan fx søge om tilskud til at opføre bygninger på kommunalt ejet grund (fx en kommunalt ejet havn eller campingplads, eller en offentligt ejet park). En bygning kan også være et mindre anlæg, fx offentlige toiletter, sheltere og oplevelsesrum i naturen.

Du kan også søge om tilskud til indendørs indretning eller ombygning af de lejede lokaler, fx renovering af toilettet på en kommunalt ejet campingplads.

3 HVILKE PROJEKTER KAN FÅ LAG-TILSKUD?

LAG-ordningen kan støtte følgende to typer projekter:

1) Projekter, der fremmer job- og vækstskabende erhvervsudvikling (herefter benævnt "erhvervsprojekter"), og
2) Projekter, der forbedrer rammevilkårene for at leve og bo i landdistrikterne (herefter benævnt "almennyttige projekter").

I de følgende afsnit kan du læse mere om de to typer projekter og hvilke formål, de kan have.

3.1 ERHVERVSPROJEKTER

3.1.1 PROJEKTFORMÅL: AT UDVIKLE EKSISTERENDE SMÅ VIRKSOMHEDER OG MIKROVIRKSOMHEDER

Små virksomheder og mikrovirksomheder samt private og selvejede institutioner og foreninger mv. kan søge om tilskud til erhvervsrettede projekter, som kan bidrage til at styrke beskæftigelsen i lokalområdet. Det kan fx være, at projektet kan medvirke til at bevare eksisterende arbejdspladser, reducere sæsonmæssige beskæftigelsesudsving eller udvikle nye erhverv/virksomheder.

Eksempler på erhvervsrettede projekter:

- Udvidelse af eksisterende virksomheder.
- Forbedring af faciliteter i eksisterende virksomhed.
- Pilotprojekter og forprojekter.
- Produktudvikling samt udvikling af processer og teknologiudvikling.
- Udvikling af en selvejende institution, fx en højskole, som ønsker at udbyde nye fag.

Eksempler på erhvervsrettede projekter, som ikke kan få tilskud fra LAG-ordningen:

- Etablering og udvikling af en landbrugsbedrift.
- Etablering og udvikling af gartneri, planteskoler o.l.
- Etablering og udvikling af en skovbrugsbedrift.

3.1.2 PROJEKTFORMÅL: AT NYSTARTE SMÅ VIRKSOMHEDER OG MIKROVIRKSOMHEDER

Nystartede små virksomheder og mikrovirksomheder kan søge om tilskud til driftsudgifter. Tilskud til drift kan dog højst gives for en periode på seks sammenhængende måneder.

Din virksomhed er nystartet, hvis den har været registreret i CVR-registret i maksimalt to år. De to år regnes fra ansøgningsfristen i den ansøgningsrunde, hvor projektansøgningen er indsendt

Da det er CVR-registreringen, der afgør, hvornår din virksomhed regnes for nystartet, er det uden betydning, om en virksomhed eventuelt har fået nyt formål eller aktivitet.

Din virksomhed skal være registreret i CVR-registeret på ansøgningstidspunktet.

I afsnit 8.5 kan du læse mere om, hvad der anses for driftsudgifter.

Eksempel:
Du søger om tilskud i en ansøgningsrunde, som har ansøgningsfrist den 1. august 2025. Din virksomhed skal være registreret i CVR-registret efter den 1. august 2023.

Hvis du er en nystartet virksomhed, skal du indsende en forretningsplan for virksomheden på ansøgningstidspunktet. Forretningsplanen vil blive brugt, når den lokale aktionsgruppe skal vurdere dit projekt.

Du kan læse mere om forretningsplaner på Virk.dk. Du kan også finde en skabelon til en forretningsplan under dette link: virksomhedsguiden.dk.

3.1.3 PROJEKTFORMÅL: AT FREMME ERHVERVSSAMARBEJDE

Erhvervsvirksomheder kan søge om tilskud til projekter, med et overordnet formål om at styrke erhvervssamarbejde. Det kan fx være i form af et nyt samarbejde eller indebære en ny aktivitet i et eksisterende samarbejde.

Det kan også være projekter, der skaber innovation på tværs af sektorer, og projekter, om at udvikle lokalområdet, mellem aktører, der traditionelt ikke har arbejdet sammen. Som eksempler kan nævnes samarbejde mellem virksomheder og (videns)institutioner, organisationer og andre aktører. Projekter om samarbejde kan fx have til formål at udvikle lokalområdet, øge konkurrenceevnen eller produktiviteten i området. Der er ikke krav om, at dine samarbejdspartnere skal være små virksomheder eller mikrovirksomheder, så længe de ikke afholder udgifter, som de får dækket via LAG-midler.

Hvis du vil søge om tilskud til et projekt om erhvervssamarbejde med flere aktører, hvor de andre aktører også skal afholde udgifter og modtage LAG midler, gælder særlige regler. Se afsnit 3.3 om samarbejdsprojekter.

Eksempler på typer af tilskudsberettigede erhvervssamarbejdsprojekter:

- Samarbejde mellem forskellige aktører om konkret erhvervsudvikling i lokalområdet, herunder etablering og udvikling af klynger og netværk.
- Udarbejdelse nye samarbejdsstrategier mellem forskellige aktører på tværs af sektorer om markedsføring.
- Fremme af samarbejde mellem aktører i forsyningskæden, herunder udvikling af kortere forsyningskæder til det lokale marked.

3.1.4 PROJEKTFORMÅL: AT FREMME BÆREDYGTIG UDVIKLING OG GRØN OMSTILLING

Bæredygtig udvikling og grøn omstilling defineres bredt som aktiviteter, der vil bidrage til fx at frembringe grønne løsninger, fremme klima- og miljøtiltag, fremme cirkulær økonomi, skabe øget eller ny adgang til naturen, nye naturoplevelser og/eller naturbevarende tiltag i landdistrikterne.

Eksempler på typer af bæredygtige og grønne projekter:

- Grøn produktion, byggeri, infrastruktur eller lignende.
- Grønne produkter/arbejdsmetoder.
- Energieffektiviseringer.
- Alternative energiformer.
- Test og demonstration af grønne løsninger.
- Genanvendelse og genbrug (indsamling, sortering, oparbejdning/upcycling).
- Deling af produkter, lokaler og maskiner.
- Bekæmpelse af forurening, fx plastik i naturen.
- Undgå madspild og fremme bioenergi.
- Bæredygtig/grøn turisme.

3.2 ALMENNYTTIGE PROJEKTER

Du kan søge om tilskud til et projekt, hvis dit *projekt* har et almennyttigt formål. Det er *projektet,* der skal være almennyttigt – ikke nødvendigvis ansøgeren. Det betyder, at både små- og mikrovirksomheder, private og selvejende institutioner, private og offentlige fonde, kommuner og foreninger, kan søge tilskud til et almennyttigt projekt - så længe projektet opfylder betingelserne for at være et almennyttigt projekt.

3.2.1 HVORNÅR ER ET PROJEKT ALMENNYTTIGT?

Et projekt anses for almennyttigt, når alle 3 følgende betingelser er opfyldt:

- Projektets formål skal potentielt kunne gavne en bred del af befolkningen.
  Dvs. at det skal være til gavn for en større og ofte uafgrænset personkreds. Det kan fx være projekter, som har et socialt, kunstnerisk eller kulturelt formål.
- Projektet skal være offentligt tilgængeligt og være åbent for et ikke-diskriminerende udsnit af befolkningen.
  Dvs., at der skal være adgang for alle, der har lyst til at benytte sig af det. Det behøver dog ikke være hele døgnet.
- Projektet skal være uden fortjeneste for øje.
  Dvs. at der ikke må genereres et overskud, som kan betragtes som indtjening. En almennyttig forening må, som nævnt i Folkeoplysningsloven, dog godt opkræve et kontingent, så længe kontingentet er ens for alle, og alene dækker den daglige drift og almindeligt vedligehold.

Eksempler på projekter, der gavner en bred befolkningsgruppe og er offentligt tilgængelige:

- En almennyttig forening, der søger om støtte til inventar til et lokale stillet til rådighed af kommunen.
- En fodboldklub, der søger om støtte til nye fodboldmål til placering på offentligt tilgængelige fodboldbaner.
- Nyt klubhus, som skal bruges af medlemmer af en idrætsforening.
- En iskiosk på stranden, der søger om støtte til et toilet til opstilling ved kiosken, og som er til rådighed for alle, uanset om man har købt en is eller ej.

Eksempler på projekter, der er uden fortjeneste for øje:

- Projekter, hvor der opkræves en engangsbetaling for indgang, og indtægten alene dækker driftsomkostningerne. fx museer.
- Projekter, hvor en fond eller en forening udlejer et værelse, shelter eller andet, og hvor indtægten alene dækker vedligeholdelse og drift.

Eksempler på projekter, der *ikke* anses for at være uden fortjeneste:

- Projekter hvor en fond eller en forening udlejer et værelse eller andet og hvor indtægten bruges på forbedring og udvidelse i et større omfang.

3.2.2 PROJEKTFORMÅL: AT ETABLERE ELLER UDVIKLE BASALE SERVICEFACILITETER.

Ved en basal servicefacilitet forstås alle former for almindelige servicetilbud rettet mod en bred kreds af borgere. Det kan fx være faciliteter og aktiviteter, som forbedrer lokale kultur- eller fritidstilbud. Det kan også være tiltag, som bidrager til at øge bosætning i området, fx etablering af bredbånd.

Eksempler på projekter, der etablerer eller udvikler basale servicefaciliteter:

- Investering, udvikling og markedsføring af turistfaciliteter i lokalområdet.
- Udvikling af landsbyplaner.
- Undersøgelser og investeringer, der er forbundet med at renovere, bevare og opgradere kultur- og naturarven i landsbymiljøer, landskaber og steder med høj naturværdi.
- Etablering af internetforbindelse i virksomheder og boligområder i landområder.
- Etablering af netværk, der kan styrke samarbejde og sociale relationer i landdistrikterne.

3.2.3 PROJEKTFORMÅL: AT FORNY LANDSBYER, HERUNDER KULTUR- OG FORENINGSLIV

Projektet skal medvirke til at forbedre rammevilkårene for virksomheder og borgere, og dermed medvirke til øget bosætning i lokalområdet.

Eksempler:

- Lokale samlingssteder og forsamlingshuse.
- Små miljøprojekter, herunder i parker og ved veje.
- Multibaner, udendørs arealer til fx fitness og parkour.
- Attraktive byrum og forskønnelse af parker og vejkanter.
- Kulturaktiviteter.
- Events.

3.2.4 PROJEKTFORMÅL: AT FREMME BÆREDYGTIG UDVIKLING OG GRØN OMSTILLING

Bæredygtig udvikling og grøn omstilling defineres bredt som aktiviteter, der vil bidrage til fx at frembringe grønne løsninger, fremme klima- og miljøtiltag, fremme cirkulær økonomi, skabe øget eller ny adgang til naturen, nye naturoplevelser og/eller naturbevarende tiltag i landdistrikterne. Projektet skal have et overordnet, almennyttigt formål.

3.3 SAMARBEJDSPROJEKTER

Både erhvervsprojekter og almennyttige projekter kan gennemføres som samarbejdsprojekter, hvor flere aktører, på lige fod med projektholder, kan afholde udgifter i projektet.

Hvis I gennemfører projektet som et samarbejde mellem flere aktører, skal alle aktører leve op til betingelserne for at modtage tilskud fra LAG-ordningen. Det vil sige, at de krav, der er til dig som projektholder, skal dine samarbejdspartnere også leve op til, for at de kan modtage en andel af LAG-tilskuddet.

Fx kan virksomheder kun indgå i samarbejdsprojekter som økonomisk aktør, hvis de opfylder betingelserne for at være mikrovirksomheder eller små virksomheder, og offentlige myndigheder kan kun indgå som økonomisk aktør i almennyttige projekter.

LAG-ordningen kan ikke støtte projekter, som kun indebærer samarbejde mellem forskningsorganer.

Hvis I ønsker at lave et samarbejdsprojekt, skal I udfylde en samarbejdsaftale mellem mindst to aktører, der ikke har samme CVR-nummer, og der skal indsendes dokumentation for de andre aktører på lige fod med projektholderen. Du finder en skabelon til samarbejdsaftale på www.livogland.dk

Tilskuddet udbetales til projektholderen og kan derefter fordeles mellem aktørerne. Hvis der er meddelt transport i tilskuddet, udbetales tilskuddet i overensstemmelse med aftalen om transport (læs om transport af tilskud i afsnit 5.2.1)

Hvis en eksisterende aktør udgår eller ny aktør indgår i et samarbejdsprojekt, skal der anmodes om en projektændring (se kapitel 12 om ændringer).

3.4 AKTIONSGRUPPERNES EGNE PROJEKTER

De lokale aktionsgrupper kan vælge at lave deres egne projekter og søge om støtte til disse. Den enkelte aktionsgruppe kan dog højst få udbetalt tilskud til egne projekter svarende til 10 pct. af aktionsgruppens samlede bevilgede projektramme i årene 2024-2027. Der findes en særskilt vejledning på fællesportalen "Viola" til aktionsgrupper, der ønsker at gennemføre egne projekter.

4 HVORDAN SØGER DU OM TILSKUD?

4.1 TAST SELV – ONLINE ANSØGNINGSSYSTEM

Du skal anvende Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljøs (tidligere Landbrugsstyrelsen) online ansøgningssystem "Tast selv" til at søge om tilskud. Det findes her:
https://lbst.dk/tilskud-selvbetjening/kom-i-gang-med-selvbetjening/tast-selv

Du skal anvende MitID for din forening eller virksomhed for at logge på systemet og starte din ansøgning.

Tast selv skal anvendes både ved ansøgning om tilskud, ved ændringer i projektperioden og ved anmodning om udbetaling af tilskud. Du skal altid logge på Tast selv med MitID.

Du kan finde hjælp til brug af Tast selv ansøgningssystemet på www.livogland.dk

Når du søger om tilskud, skal du udfylde et ansøgningsskema i Tast selv. Du skal også indsende en række dokumenter, som den lokale aktionsgruppe og Plan- og Landdistriktsstyrelsen skal bruge for at vurdere dit projekt. Det fremgår af skemaet i Tast selv, hvilke dokumenter du skal indsende.

Alle dokumenter/bilag til din ansøgning skal uploades i Appendix, som er et særskilt system til bilag. Du kan finde hjælp til brug af Appendix på www.livogland.dk

Efter du har indsendt din ansøgning, kan den lokale aktionsgruppe og Plan- og Landdistriktsstyrelsen bede dig om yderligere oplysninger. Den lokale aktionsgruppe kan også have særlige dokumentationskrav for at behandle din ansøgning. Kontakt aktionsgruppen for at høre nærmere, eller se mere på den lokale aktionsgruppes hjemmeside vedrørende lokale dokumentationskrav. Du kan finde flere oplysninger om den lokale aktionsgruppe i dit område på www.livogland.dk

4.2 HVORDAN BLIVER DIN ANSØGNING BEHANDLET?

Når du er startet på din ansøgning og har trykket gem, har den lokale aktionsgruppes koordinator adgang til at se ansøgningen, så du har mulighed for at få feedback på den. Du kan også snakke med aktionsgruppen og koordinatoren, før du går i gang med at udfylde ansøgningsskemaet.

Når ansøgningsfristen er udløbet for en ansøgningsrunde, gennemgår den lokale aktionsgruppe alle ansøgninger i deres LAG-område. På baggrund af aktionsgruppens lokale udviklingsstrategi udvælger aktionsgruppen de projekter, som skal have tilskud. De projekter, som ikke udvælges, får et afslag. Både afslag og tilsagn bliver sendt igennem Tast selv, hvor du selv skal gå ind og orientere dig. Du kan tilmelde dig notifikationer for Tast selv, så vil du få besked, når der er nyt om din ansøgning.

Den lokale aktionsgruppe vurderer alle projekter ud fra gennemsigtige og ikke-diskriminerende kriterier. Du kan finde kriterierne og den lokale udviklingsstrategi på den lokale aktionsgruppes hjemmeside.

Den lokale aktionsgruppe bestemmer, hvor stort tilskud, hvert projekt højst kan tildeles. Aktionsgruppen kan også vælge kun at støtte en mindre del af et projekt. Du kan derfor ikke være sikker på at modtage det beløb i tilskud, som du har søgt om.

Den lokale aktionsgruppe indstiller de udvalgte projekter til Plan- og Landdistriktsstyrelsen. Aktionsgruppen kan i den forbindelse kræve, at du tilretter projektet, inden det indstilles. Det kan fx være tilfældet, hvis du søger om tilskud til udgifter, som ikke kan støttes af ordningen, eller som aktionsgruppen ikke ønsker at støtte.

Det er Plan- og Landdistriktsstyrelsen, som træffer den endelige afgørelse vedrørende tilsagn om tilskud til dit projekt. Se mere om Plan- og Landdistriktsstyrelsens vurdering af tilskuddets størrelse i kapitel 6.

4.3 SØGER DU MIDLER HOS FLERE AKTIONSGRUPPER?

Hvis dit projekt går på tværs af LAG-områder eller kommer flere LAG-områder til gode, kan du søge midler hos alle relevante aktionsgrupper. Du skal dog være opmærksom på, at LAG-tilskuddet samlet set maksimalt kan dække 50 pct. af projektets støtteberettigede udgifter. Det vil sige, at hvis dit projekt fx har støtteberettigede udgifter på 1.000.000 kr. og du søger LAG-midler hos flere forskellige LAG'er, kan du maksimalt blive indstillet til at modtage i alt 500.000 kr. i tilsagn fordelt på de forskellige aktionsgrupper. Beløbet behøver ikke være ligeligt fordelt, så du kan fx godt modtage henholdsvis, 200.000 kr., 130.000 kr. og 170.000 kr. hos tre forskellige aktionsgrupper.

Hvis du søger tilskud til et projekt hos flere lokale aktionsgrupper, skal du indsende en ansøgning til hver aktionsgruppe via Tast selv. Det er vigtigt, at ansøgningen i Tast selv og de bilag, du indsender til hver aktionsgruppe, er de samme. Det er også vigtigt, at du skriver i ansøgningen, at du søger tilskud hos flere aktionsgrupper, samt hvilke aktionsgrupper det er. Det skal altså være den samme projektbeskrivelse, de samme aktiviteter og det samme budget, med de samme udgifter i alle ansøgninger. Du må gerne ansøge om forskellige tilskudsbeløb, men det skal fremgå, hvor meget der er ansøgt om hos hver aktionsgruppe.

Hvis du har særlig information til én specifik aktionsgruppe, kan dette indsendes som bilag via Appendix.

Når alle ansøgninger for projektet er blevet indstillet af aktionsgrupperne, påbegyndes én samlet sagsbehandling i Plan- og Landdistriktsstyrelsen.

Ved projektændringer og udbetaling skal du også indsende en ansøgning til hver aktionsgruppe via Tast selv. Når alle ansøgninger for projektet er blevet indstillet af aktionsgrupperne, påbegyndes én samlet sagsbehandling i Plan- og Landdistriktsstyrelsen.

4.4 HVAD ER ET TILSAGN OM TILSKUD?

Hvis Plan- og Landdistriktsstyrelsen godkender dit projekt, modtager du et tilsagn om tilskud til projektet. Et tilsagn er et løfte om, at du vil modtage tilskuddet, når alle vilkår i tilsagnet er opfyldt. Det betyder, at du først kan få tilskuddet udbetalt, når projektet er gennemført, og alle udgifter er betalt. Erhvervsprojekter har dog mulighed for at få en rate af tilskuddet udbetalt, inden projektet er gennemført. Du kan læse mere om kravene til at få udbetalt en rate af tilskuddet i afsnit 13.2.

Tilsagnet om tilskud indeholder vigtige oplysninger om, hvordan du kan få tilskuddet udbetalt.

Vigtige oplysninger i tilsagnet:

- Det CVR-nr., som får tilsagn om tilskud.
- Tilskuddets størrelse.
- Fristen for at søge om at få tilskuddet udbetalt.
- Det godkendte budget for projektet, opdelt i projektets hovedaktiviteter.
- Vilkår for at få tilskuddet udbetalt.

4.4.1 HVAD ER EN HOVEDAKTIVITET?

I tilsagnet om tilskud fremgår dit tilsagnsbudget, som tager udgangspunkt i de oplysninger, du har givet i din ansøgning i Tast selv, og de bilag, du har uploadet i Appendix. Tilsagnsbudgettet er opgjort i projektets hovedaktiviteter.

En hovedaktivitet i tilsagnsbudgettet indeholder alle de udgifter, som er nødvendige for at gennemføre den pågældende hovedaktivitet i projektet. Dog vil frivilligt arbejde altid fremstå som en hovedaktivitet for sig selv. Det skyldes, at der ikke er tale om en udgift, men en medfinansiering af projektet. Du har mulighed for at foretage mindre justeringer af budgettet i projektperioden. Men væsentlige ændringer i projektet skal godkendes af aktionsgruppen og af Plan- og Landdistriktsstyrelsen enten i projektperioden eller på udbetalingstidspunktet. Ellers kan du risikere, at du ikke kan få udbetalt tilskuddet til de ændringer, du foretager. Læs mere om, hvordan og hvornår du søger om ændringer i kapitel 12.

Eksempel:
Projektets overordnede formål er at etablere en ny virksomhed. Aktiviteterne i projektet er at ombygge en lade til en gårdbutik og indrette gårdbutikken.
I Tast selv har ansøger oplyst følgende udgiftsposter:

BUDGET I TAST SELV

Udgiftsposter i projektets budget

Udgiftsposter i ansøgningen	
Tømrerarbejde	200.000,00 kr.
VVS-arbejde	125.000,00 kr.
El-arbejde	100.000,00 kr.
Hylder til butik	50.000,00 kr.
Borde	50.000,00 kr.
Reklameskilt	10.000,00 kr.
Lamper	5.000,00 kr.
Øvrige udgifter	20.000,00 kr.
I alt ekskl. Moms	**560.000,00 kr.**

I tilsagnet vil projektets budget blive godkendt i én hovedaktivitet:

BUDGET I TILSAGN OM TILSKUD

Hovedaktivitet ←

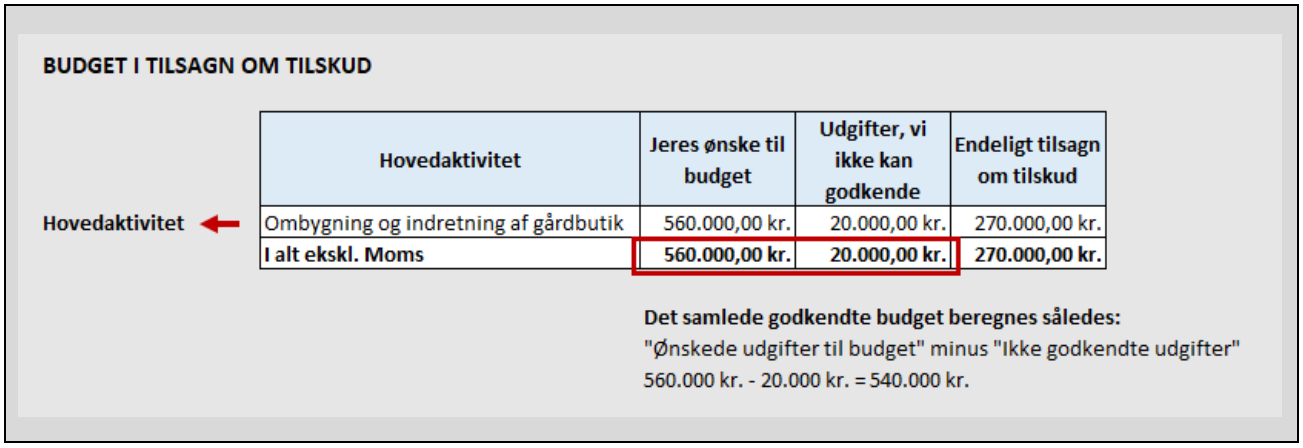
Hovedaktivitet	Jeres ønske til budget	Udgifter, vi ikke kan godkende	Det samlede, godkendte budget	Endeligt tilsagn om tilskud
Ombygning og indretning af gårdbutik	560.000,00 kr.	20.000,00 kr.	540.000,00 kr.	270.000,00 kr.
I alt ekskl. Moms	**560.000,00 kr.**	**20.000,00 kr.**	**540.000,00 kr.**	**270.000,00 kr.**

Samlede godkendte budget:
"Ønskede udgifter til budget" minus "Ikke godkendte udgifter"
560.000 kr. - 20.000 kr. = 540.000 kr.

Eventuelle udgifter, som ikke kan godkendes, vil også fremgå. I dette eksempel er "øvrige udgifter" (20.000 kr.) ikke godkendt (fordi "øvrige udgifter" eller "buffer til uforudsete udgifter" ikke kan udspecificeres).

4.4.2 SÆRLIGT FOR TILSAGN, SOM ER DATERET I 2023 OG 2024

Hvis dit tilsagn om tilskud er dateret i 2023 eller 2024, fremgår det godkendte budget ikke nødvendigvis af tilsagnet. Det godkendte budget kan dog let beregnes, som vist nedenfor.



BUDGET I TILSAGN OM TILSKUD

	Hovedaktivitet	Jeres ønske til budget	Udgifter, vi ikke kan godkende	Endeligt tilsagn om tilskud
Hovedaktivitet ←	Ombygning og indretning af gårdbutik	560.000,00 kr.	20.000,00 kr.	270.000,00 kr.
	I alt ekskl. Moms	**560.000,00 kr.**	**20.000,00 kr.**	**270.000,00 kr.**

Det samlede godkendte budget beregnes således:
"Ønskede udgifter til budget" minus "Ikke godkendte udgifter"
560.000 kr. - 20.000 kr. = 540.000 kr.

4.5 HVORNÅR MÅ DU PÅBEGYNDE OG AFSLUTTE PROJEKTET?

Du må gerne gå i gang med dit projekt, før du søger om tilskud. Det gælder alle typer af udgifter i projektet. Men det sker for egen regning og risiko, da hverken den lokale aktionsgruppe eller Plan- og Landdistriktsstyrelsen har godkendt din ansøgning.

Når du søger om tilskud, skal du oplyse startdatoen for dit projekt i Tast selv.
Dit projekt anses for at være påbegyndt, hvis du:

- igangsætter fysiske aktiviteter relateret til projektet, fx afholder arrangementer
- afholder udgifter, fx bestiller eller køber varer og ydelser, eller
- betaler udgifter, som vedrører projektet.

Hvis du har været i gang med dit projekt for egen regning og risiko, inden du ansøger om tilskud, så skal du sørge for at angive startdatoen for projektet, så dine allerede afholdte aktiviteter/udgifter indgår i projektperioden. Du kan nemlig ikke få tilskud til udgifter, som du har afholdt før den dato, du selv angiver som projektstart.

Dit projekt må ikke være påbegyndt før **den 1. januar 2023**. Derfor kan du ikke angive en startdato for projektet i Tast selv før denne dato, men du må gerne have forberedt projektet. Fx må du gerne bruge priseksempler, som er indhentet før 1. januar 2023.
Hvis dit projekt er en mindre del af et større projekt, er det kun det ”delprojekt”, du har søgt støtte til, der ikke må være påbegyndt før 1. januar 2023.

Dit projekt må ikke være fysisk afsluttet eller fuldt ud gennemført før ansøgningsfristen i den ansøgningsrunde, hvor projektansøgningen indsendes. Et projekt er fysisk afsluttet eller fuldt ud gennemført, når de aktiviteter, som er beskrevet i ansøgningen om tilskud, er færdige – også selv om du eventuelt mangler at betale den sidste regning.

Følgende indikerer at projektet allerede er gennemført:

- Den sidste faktura har haft forfaldsdato.
- Udstyr er installeret og betalt - også selv om det stadig justeres.
- Udstyr er installeret og betalt - også selv om der er uenighed med en leverandør om kvaliteten af en leveret ydelse.
- En maskine, som ikke kræver særlig installation, er leveret og betalt - også selv om den ikke er taget i brug.

Den lokale aktionsgruppe vurderer selv, om den vil støtte projekter, som er næsten gennemført, eller om den vil prioritere projekter, som er i en tidligere fase.

Hvis du går i gang med projektet, inden du har søgt om tilskud, skal du være opmærksom på, at kravene for at modtage LAG-tilskud gælder for hele dit projekt - også den del, der er gennemført, inden du søger om tilskud. Du skal fx kunne vise, at du har valgt et økonomisk forsvarligt tilbud og har overholdt reglerne i tilbudsloven, hvis du har udgifter til bygge- og anlægsopgaver. Kontakt derfor den lokale aktionsgruppe, før du søger om tilskud.

Husk at undersøge om dit projekt kræver offentlige tilladelser.
Det er dit eget ansvar at undersøge, om der kræves offentlige tilladelser til at gennemføre dit projekt. Det er også dit ansvar, at de nødvendige offentlige tilladelser er opnået i forbindelse med udførelsen af projektet. På udbetalingstidspunktet vil du blive bedt om at indsende eventuelle indhentede offentlige tilladelser.

5 FINANSIERING AF PROJEKTET

Du skal redegøre for, hvordan dit projekt skal finansieres, når du søger om tilskud. Den lokale aktionsgruppe anvender bl.a. dine oplysninger om finansiering til at vurdere, om det er realistisk, at projektet kan gennemføres.

5.1 DU KAN HØJST FÅ 50 PCT. I TILSKUD

Du kan højst få et beløb i tilskud, som svarer til 50 pct. af dine udgifter til projektet. Det betyder, at der altid vil være behov for, at du også har en anden finansiering af projektet.

Eksempler på kilder, der kan bruges som medfinansiering af LAG-projekter:

- Tilskudsmidler fra andre offentlige tilskudspuljer – fx Landdistriktspuljen.
- Anden offentlig finansiering (stat, region og kommune).
- Tilskud fra private fonde.
- Frivilligt arbejde (kun almennyttige projekter).
- Egenfinansiering fx opsparing eller banklån.
- Indsamling/crowdfunding.

5.2 HVEM MÅ BETALE FOR UDGIFTERNE I PROJEKTET?

Du kan først få tilskuddet udbetalt, når projektet er afsluttet og alle regninger er betalt. Du kan derfor have behov for, at en anden (fx en kommune) lægger helt eller delvist ud for dine udgifter til projektet, indtil tilskuddet udbetales.

Uanset hvem der betaler udgifterne, er det vigtigt, at alle fakturaer er udstedt til dig som tilsagnshaver (eller en økonomisk partner, hvis der er tale om et samarbejdsprojekt). Ellers kan du risikere, at du ikke kan få tilskud til udgiften. Fakturaerne må dog godt være betalt af en anden end dig.

5.2.1 MELLEMFINANSIERING MED TRANSPORT AF TILSKUD

Som tilsagnshaver kan du indgå en aftale med en anden part om mellemfinansiering af projektet med transport af hele eller dele af tilskuddet. Den anden part kan fx være en kommune, en bank eller en godkendt økonomisk partner, hvis der er tale om et samarbejdsprojekt. Når der er meddelt transport i tilskuddet, betyder det, at du har indgået en aftale med en anden part om, at den anden part dækker udgifterne til projektet på betingelse af, at tilskuddet, når det udbetales, overføres (helt eller delvist) til denne part.

Alle fakturaer for afholdte udgifter i projektet skal stadig være udstedt til dig som tilsagnshaver (eller en økonomisk partner, hvis der er tale om et samarbejdsprojekt). Se mere om fakturaer i afsnit 10.2.1.

Eksempel:
En kommune eller en bank har stillet en kassekredit eller et lån til rådighed for dig mod, at du overdrager dit endelige tilgodehavende (som udbetales på baggrund af udbetalingsanmodningen) i henhold til tilsagnet til denne kommune eller bank. Når der er anmeldt en sådan transport (til Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø, tidligere Landbrugsstyrelsen), kan tilskuddet kun udbetales til denne kommune eller bank. Du er derved transportgiver, og kommunen/banken er transporthaver.

Det er Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljøs (tidligere Landbrugsstyrelsen), der står for at udbetale dit LAG-tilskud. Derfor skal meddelelse om transport af tilskud sendes dertil. Du finder en transporterklæring samt vejledning til at udfylde og indsende den på Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljøs (tidligere Landbrugsstyrelsen) hjemmeside: https://lbst.dk/tilskud/foer-under-og-efter-ansoegning/overfoer-tilskud-til-andre-transport

Eksempel på processen ved brug af transport som mellemfinansiering:

- Transporterklæring sendes til Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø (tidligere Landbrugsstyrelsen).
- Transporthaver (fx kommunen eller banken) stiller penge til rådighed for dig/tilsagnshaver (det kan være fx et lån eller en kassekredit).
- Du beder leverandører om at udføre opgaver, der er godkendt som en del af projektet.
- Når opgaverne er udført, udsteder leverandørerne fakturaer til dig.
- Du betaler fakturaerne med de penge, som er stillet til rådighed af kommunen eller banken.
- Når du har søgt om at få tilskuddet udbetalt, vil tilskuddet blive udbetalt til transporthaver (kommune eller bank) på baggrund af de udgifter, som skal godkendes som støtteberettigede.

5.3 HVIS PROJEKTET OGSÅ FÅR ANDEN OFFENTLIG STØTTE

5.3.1 HVIS DIT PROJEKT OGSÅ FÅR STØTTE FRA EN KOMMUNE ELLER DANSK TILSKUDSORDNING

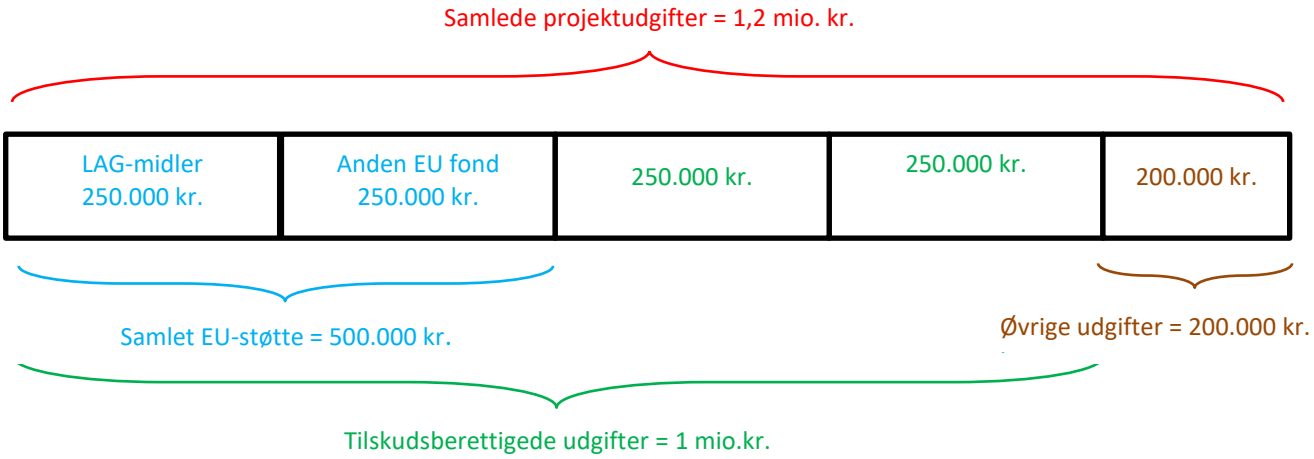
Når du søger om tilskud, skal du oplyse, om dit projekt får tilskud, eller har modtaget tilsagn om tilskud fra andre offentlige myndigheder, fx en kommune eller en dansk tilskudspulje, herunder Landdistriktspuljen. Du skal også oplyse, hvor meget du får i tilskud.

Oplysningerne skal bl.a. anvendes, når Plan- og Landdistriktsstyrelsen skal vurdere, om din virksomhed får for meget i statsstøtte (de minimis-støtte), eller om dit projekt er overfinansieret.

5.3.2 HVIS DIT PROJEKT FÅR STØTTE FRA ANDRE EU-ORDNINGER

Et projekt, som får tilskud fra LAG-ordningen, kan samlet set få tilskud fra EU-ordninger på i alt 50 pct. af de tilskudsberettigede udgifter til projektet. Det betyder, at hvis du har fået tilsagn om tilskud fra en anden EU-fond på 25 pct. af de tilskudsberettigede udgifter til dit projekt, kan du kun få LAG-tilskud på 25 pct. også. Når du søger om tilskud, har du derfor mulighed for at oplyse, om du også har søgt tilskud fra andre EU-støtteordninger.

Eksempel:



Hvis du har opnået medfinansiering i form af et andet EU-tilskud til projektaktiviteter, som du også søger tilskud til hos LAG, skal du vedlægge dokumentation for dette, når du søger om tilsagn og/eller udbetaling af dit tilskud. Dokumentationen skal være udstedt af den medfinansierende part (altså den anden EU-fond) og vise, at medfinansieringen er anvendt til projektet. Dokumentationen skal være i form af kopi af tilsagnet fra den medfinansierende EU-fond.

Dokumentation på udbetalingstidspunktet:
- Kopi af tilsagnet fra den medfinansierende EU-fond

5.4 KRAV OM NATIONAL MEDFINANSIERING AF LAG-TILSKUD

Hvis du har tilsagn om anden offentlig medfinansiering af dit projekt, kan den lokale aktionsgruppe vælge at indstille dit projekt til LAG-tilskud med betingelse om, at du også får udbetalt den offentlige medfinansiering. Din lokale aktionsgruppe vil altid orientere dig om dette krav, inden projektet indstilles til tilskud, hvis det er aktuelt for dit projekt.

5.5 FRIVILLIGT ARBEJDE (KUN ALMENNYTTIGE PROJEKTER)

Almennyttige projekter kan delvis egenfinansieres gennem værdien af frivilligt arbejde. Erhvervsprojekter kan ikke få tilskud til frivilligt arbejde.

Det skal fremgå af ansøgningsmaterialet, hvilke arbejdsopgaver, der vil blive varetaget ved frivilligt arbejde, og hvilket timeantal, der forventes anvendt til at løse opgaverne.

Frivilligt arbejde kan regnes med i tilskudsgrundlaget for projektet med 150 kr. pr. time. Timesatsen er en standardsats, fastsat uafhængigt af den enkeltes kvalifikationer, erfaringer mv. Frivilligt arbejde kan maksimalt udgøre 50 pct. af de godkendte tilskudsberettigede udgifter.

Det vil typisk være foreninger eller lignende organisationer, som får tilskud til frivilligt arbejde.

Eksempel:
Et almennyttigt projekt søger tilskud til at opføre en legeplads i en landsby. Projektets faktiske udgifter til legeredskaber og legeplads er på 260.000 kr. Derudover forventer projektet at bruge 400 timers frivilligt arbejde på at sætte legeredskaberne op. Det frivillige arbejde indgår i finansieringen af projektet til 150 kr. i timen, så projektets totalbudget bliver 320.000 kr. Projektet vil kunne opnå et tilskud på op til 160.000 kr., og projektets medfinansiering består af 400 timers frivilligt arbejde (60.000 kr.) og 100.000 kr., som tilsagnshaver selv skal finde finansiering af. Var det frivillige arbejde ikke indregnet i budgettet, ville der maksimalt kunne opnås tilskud på 130.000 kr.

Der udbetales ikke nogen form for goder, der kan sidestilles med løn, og der er ikke tale om et ansættelsesforhold med en kontrakt. Det frivillige arbejde skal omfangsmæssigt stå i rimeligt forhold til projektets formål og omfang.

Frivilligt arbejde har normalt karakter af praktisk arbejde og træder derfor normalt i stedet for arbejdskraft, der kan købes. Fx kan det være malerarbejde, bygning af legeplads, konkret udarbejdelse af hjemmeside eller database, udarbejdelse af informationsmateriale/plakater, projektplanlægning, projektledelse m.v. Men det kan også være deltagelse i møder, som er relevante for projektet.

Deltagelse i kurser, byfester eller andre sociale arrangementer m.v. i forbindelse med projektet kan ikke betragtes som frivilligt arbejde, og kan derfor ikke regnes med i tilskudsgrundlaget. Men arbejde i forbindelse med at forberede og afholde sådanne aktiviteter kan være frivilligt arbejde.

Du kan ikke få tilskud til frivilligt arbejde, som er udført af børn under 13 år.

Der skal føres timeregnskab med nedenstående oplysninger for hver enkel person, der udfører frivilligt arbejde i projektet. Timeregnskab for flere personer kan godt fremgå af én liste, blot det er underskrevet af alle de personer, der står på listen.

Timeregnskabet skal vise:

- Titlen på projektet eller anden tekst, som viser, at regnskabet vedrører arbejde i projektet.
- Navn på personen, der udfører frivilligt arbejde.
- Dato for udførelse af det frivillige arbejde.
- Antal timer for det frivillige arbejde.
- Hvilket arbejde og opgaver, der er blevet udført.
- Dato og underskrift fra den frivillige og fra dig som tilsagnshaver.

Du kan finde et skema til timeregnskab for frivillig på www.livogland.dk

Dokumentation på udbetalingstidspunktet:
- Timeregnskab underskrevet af både den frivillige og tilsagnshaver.

6 TILSKUDDETS STØRRELSE

Når den lokale aktionsgruppe indstiller et projekt til tilsagn, fastsætter bestyrelsen samtidig det beløb, som et projekt kan få i tilskud. Aktionsgruppen kan indstille et projekt til et mindre tilskud, end det beløb, der er søgt til projektet.

Du kan højst søge tilskud til dit projekt, som svarer til 50 pct. af projektets udgifter. Du skal mindst søge om 50.000 kr. Det vil sige, at de samlede ansøgte projektomkostninger mindst skal udgøre 100.000 kr.

De lokale aktionsgrupper kan have fastsat et højere minimumsbeløb, og eventuelt en øvre grænse for tilskuddets størrelse. Se den lokale aktionsgruppes hjemmeside for nærmere information.

Hvis Plan- og Landdistriktsstyrelsen konstaterer, at du har søgt om at få tilskud til udgifter, som ikke kan støttes, kan styrelsen nedsætte tilskudsbeløbet. Men, hvis du har søgt om tilskud, der svarer til mindre end 50 pct. af de samlede tilskudsberettigede udgifter i dit projekt, kan styrelsen i stedet hæve tilskudsprocenten op til 50 pct. Du kan dog ikke være sikker på, at få tilsagn om tilskud på hele det beløb, som du har søgt om.

Tilskudsbeløbet kan ikke forhøjes i forhold til det oprindelige tilsagn.

6.1 DU KAN NØJES MED AT SØGE OM TILSKUD TIL EN MINDRE DEL AF ET STØRRE PROJEKT

Det anbefales, at du som ansøger begrænser projektets størrelse eller kun søger om tilskud til specifikke dele af dit projekt. Det kan fx være en enkelt bygge- og anlægsopgave, eller en maskine. Fordelen ved dette er, at dokumentationsomfanget vil blive mindre, og sagsbehandlingen vil blive lettere og hurtigere i forbindelse med udbetalingen. Hvis du fx ansøger om et tilskud på 200.000 kr. til et projekt, som samlet koster 5 mio. kr., skal du dokumentere samtlige tilskudsberettigede udgifter over for Plan- og Landdistriktsstyrelsen på udbetalingstidspunktet.

Når du søger om tilskud til en mindre del af et større projekt, som har bygge- og anlægsudgifter over 300.000 kr. ekskl. moms, skal du kun indsende dokumentation for overholdelse af tilbudsloven (se afsnit 7.4) for den del af projektet, som er omfattet af tilsagnet.

Du skal dog være opmærksom på, at det samlede bygge- og anlægsprojekt (også den del, der ikke er omfattet af LAG-tilsagnet) stadig skal overholde tilbudsloven, selv om det ikke skal dokumenteres over for Plan- og Landdistriktsstyrelsen.

7 PROJEKTETS BUDGET

7.1 DIT BUDGET SKAL VÆRE TILSTRÆKKELIG DETALJERET

Når du søger om tilskud, skal du i Tast selv indtaste et detaljeret budget over dit projekt. Du kan også nøjes med at oplyse projektets samlede udgifter i Tast selv og uploade det detaljerede budget i Appendix.

I budgettet skal du opliste alle de udgifter, du søger tilskud til. Det kan fx være udgifter til køb af varer, håndværkere, byggematerialer, løn til projektansatte medarbejdere og udgifter til eksterne konsulenters arbejde. Du skal oplyse, hvis frivilligt arbejde indgår i finansieringen.

Den lokale aktionsgruppe og Plan- og Landdistriktsstyrelsen anvender budgettet til at vurdere, om udgifterne i dit projekt kan støttes, og om de enkelte udgifter i dit budget er økonomisk forsvarlige. Budgettet skal være så detaljeret, at aktionsgruppen og styrelsen kan vurdere alle udgifterne enkeltvis.

Du kan se eksempler på detaljeringsgraden i budgeteksemplerne i afsnit 7.2.1 og 7.2.2.

Når udgifterne er blevet vurderet enkeltvis, vil styrelsen om muligt samle dem, så de fremgår i bredere hovedkategorier i tilsagnsbrevet. Dette gøres for at give dig større fleksibilitet, hvis nogle af enkeltudgifterne skulle ændre sig i projektperioden. (Læs mere om ændringer i budgettet i afsnit 12.1)

7.2 DIT BUDGET SKAL VÆRE ØKONOMISK FORSVARLIGT

Dit budget anses for at være økonomisk forsvarligt, hvis du har angivet den billigste pris, du har kunnet finde, for hver udgift i dit budget.

Men dit budget kan stadig anses for at være økonomisk forsvarligt, selvom du ikke har angivet den billigste pris for en eller flere udgifter i budgettet. Du skal dog kunne begrunde, hvorfor du har valgt den/de højere priser. Det kan være, at de højere priser medfører, at løsningen samlet set, eller på sigt bliver billigere eller mere fordelagtigt. Eksempelvis i tilfælde hvor du ønsker at anvende en bestemt leverandør med specialviden, erfaring eller særlig kendskab til din virksomhed. Eller i tilfælde hvor det billigste materiale, udstyr mv. ikke har den nødvendige kvalitet, slidstyrke eller ikke er den mest bæredygtige løsning.

Når du skal finde priser, kan du både bruge danske priser og priser fra andre lande.

Hvis Plan- og Landdistriktsstyrelsen vurderer, at du har sat priserne i dit budget for højt, kan styrelsen nedskrive de pågældende udgiftsposter. Du skal derfor kunne dokumentere, at dit budget er økonomisk forsvarligt, og at de angivne priser er realistiske. Det gør du ved at indsende priseksempler på varer/ydelser, så de kan sammenlignes med de udgifter, du har angivet i budgettet.

Et priseksempel kan fx være:

- et indhentet tilbud
- et prisoverslag
- en referencepris fra en hjemmeside, priskatalog el. lign.
- en faktura for køb af den pågældende vare eller ydelse.

Det er udgiftens størrelse, der afgør, om du skal indsende 1, 2 eller slet ingen priseksempler. Det kan du læse mere om i de næste afsnit.

7.2.1 UDGIFTER UNDER 50.000 KR. EKSKL. MOMS

Du skal som udgangspunkt ikke indsende priseksempler for udgifter under 50.000 kr. ekskl. moms, når du søger om tilskud.

Men den lokale aktionsgruppe og Plan- og Landdistriktsstyrelsen vurderer stadig, om udgifterne er økonomisk forsvarlige. Vurderingen sker fx på baggrund af erfaring fra andre projekter på området, ved opslag på internettet mv. Det kan derfor godt være, at du vil blive bedt om at indsende et priseksempel, hvis du fx søger til udgifter, der er af mere unik karakter, og dermed svære at vurdere.

Budgeteksempel 1

Du har undersøgt priser på værktøj fra en leverandør og fundet følgende:

Høvl:	*10.000 kr. ekskl. moms*
Båndsav:	*20.000 kr. ekskl. moms*
Rundsav:	*30.000 kr. ekskl. moms*
(I alt:	*60.000 kr. ekskl. moms)*

Da hvert stykke værktøj/maskine kan noget forskelligt, anses de for selvstændige varer, som indskrives hver for sig i budgettet. Ingen af dem koster over 50.000 kr. ekskl. moms, og du skal derfor ikke indsendes priseksempler.

Hvis du i dit budget skriver:

Værktøj:	*60.000 kr. ekskl. moms*

Så kan det ikke ses, om det er én enhed, som koster over 50.000 kr. ekskl. moms, eller om det er flere enheder, som hver for sig koster under 50.000 kr. ekskl. moms. Du vil derfor blive kontaktet, og bedt om at udspecificere.

Hvis du køber flere ens varer fx 4 stk. rundsave og du i dit budget skriver:

Rundsave:	*120.000 kr. ekskl. moms*

Så kan det ikke ses, om den enkelte rundsav koster over 50.000 kr. ekskl. moms, og du vil derfor blive kontaktet og bedt om at udspecificere.

Hvis du til gengæld skriver:

4 Rundsave mærke/model xx:	*120.000 kr. ekskl. moms*

Så kan det ses, at hver rundsav koster 30.000 kr. ekskl. moms, og du skal derfor hverken udspecificere udgiften yderligere eller indsende priseksempler.

7.2.2 UDGIFTER MELLEM 50.000 KR. EKSKL. MOMS OG 300.000 KR. EKSKL. MOMS

Hvis du køber varer eller tjenesteydelser, der koster mellem 50.000 kr. ekskl. moms og 300.000 kr. ekskl. moms pr. stk., skal du indsende et priseksempel for hver af disse udgifter, så den lokale aktionsgruppe og Plan- og Landdistriktsstyrelsen kan vurdere, om udgifterne er økonomisk forsvarlige. Priseksemplet skal indsendes via Appendix.

Det er vigtigt, at udgiften i priseksemplet stemmer overens med den pris, du har opgivet i budgettet. Ellers vil udgiften i budgettet blive nedsat, så den svarer til priseksemplet. Hvis du ved, at det priseksempel, du indsender ikke afspejler den billigste pris, du kan finde, skal du begrunde, hvorfor du har valgt en højere pris. Ellers giver styrelsen kun tilskud til den billigste pris.

Budgeteksempel 2

Du vil etablere et diskotek med lyd- og lysanlæg i et forsamlingshus, og har tænkt dig at købe udstyret forskellige steder på nettet til de billigste priser. Derefter vil du hyre en tømrer til at opsætte lamper og højtalere på vægge og loft, samt en elektriker til at tilslutte de forskellige lyd- og lysdele. Du har fundet følgende priser ekskl. moms:

Dj pult:	*20.000 kr.*
Lydmikser:	*20.000 kr.*
Forstærker:	*30.000 kr.*
Mikrofoner:	*10.000 kr.*
Højttalersystem:	***90.000 kr.***
Røgmaskine:	*20.000 kr.*
Laserlys:	*20.000 kr.*
Scenelys:	*40.000 kr.*
Spejlkugle:	*10.000 kr.*
Lysmikser:	*40.000 kr.*
Udgift til tømrer:	*20.000 kr.*
Udgift til elektriker:	*30.000 kr.*
(I alt:	*350.000 kr.)*

Da hver enkelt vare har en individuel funktion, anses de for selvstændige varer, som indskrives hver for sig i budgettet. Det ses, at højttalersystemet koster over 50.000 kr. Du vil derfor skulle indsende et priseksempel på dette.

Hvis du i dit budget blot skriver:

Diskotek:	*350.000 kr.*

Så kan det ikke ses, at der faktisk ikke er nogen stk.-priser over 300.000 kr. Du vil derfor blive kontaktet for at udspecificere og blive bedt om at indsende priseksempler på de relevante udgifter.

Du skal være opmærksom på, at hvis de varer og tjenesteydelser, du køber, indgår i en samlet entreprise fra ét firma, dvs. at firmaet/håndværkeren indkøber/leverer varerne for dig, så vil prisen blive betragtet som én samlet pris, også selv om enkeltdelene evt. er udspecificeret på regningen/fakturaen (se budgeteksempel 3).

7.2.3 UDGIFTER OVER 300.000 KR. EKSKL. MOMS

Hvis du køber varer eller tjenesteydelser, som koster over 300.000 kr. ekskl. moms pr. stk., skal du indsende to priseksempler for hver af disse udgifter. De to priseksempler kan også findes ved en omvendt budrunde (bedst til prisen), hvor du beder to leverandører om at byde på, hvad de kan levere for et på forhånd fastsat beløb.
Det er vigtigt, at de to priseksempler kan sammenlignes med det, du har skrevet i dit budget. Det betyder, at de to priseksempler skal vedrøre de samme aktiviteter. Men det er ikke et krav, at nøjagtigt de samme udgiftsposter fremgår af begge priseksempler.

Budgeteksempel 3
Du vil etablere et diskotek med lyd- og lysanlæg i et forsamlingshus og har tænkt dig at lade ét firma stå for hele opgaven med både at indkøbe, opsætte og tilslutte alle dele af diskoteket (samlet entreprise). Du har fundet en pris hos et firma, der er udspecificeret på følgende måde (alle priser ekskl. moms):

Dj pult:	*20.000 kr.*
Lydmikser:	*20.000 kr.*
Forstærker:	*30.000 kr.*
Mikrofoner:	*10.000 kr.*
Højttalersystem:	***90.000 kr.***
Røgmaskine:	*20.000 kr.*
Laserlys:	*20.000 kr.*
Scenelys:	*40.000 kr.*
Spejlkugle:	*10.000 kr.*
Lysmikser:	*40.000 kr.*
Udgift til tømrer:	*20.000 kr.*
Udgift til elektriker:	*30.000 kr.*
(I alt:	*350.000 kr.)*

Fordi det er det samme firma, der leverer hele opgaven, indgås aftalen med én samlet pris på 350.000 kr. ekskl. moms. Dette gælder også, selv om firmaet evt. køber enkeltdele/varer hos andre leverandører.
I dit budget kan du derfor nøjes med at skrive:

Diskotek (samlet pris):	*350.000 kr.*

På ansøgningstidspunktet vil du skulle indsende to priseksempler på den samlede diskoteksopgave. Priseksemplerne bør være så udspecificerede, at man kan se, hvad den samlede pris indeholder.

Selv om der er håndværkerudgifter inkluderet i opgaven, er der ikke tale om bygge- og anlægsopgaver, da diskoteket ikke integreres i bygningen. Det betragtes derfor som montering af varekøb.

Husk at der gælder særlige regler i tilbudsloven for bygge- og anlægsudgifter over 300.000 kr. ekskl. moms. Hvis dit projekt indebærer bygge- og anlægsudgifter, som sammenlagt udgør mere end 300.000 kr. ekskl. moms, skal du følge reglerne om underhåndsbud i tilbudsloven. Du skal **på udbetalingstidspunktet** kunne dokumentere, at du har fulgt disse regler, ellers kan du risikere, at dit tilskud vil blive nedsat. Du kan læse mere om tilbudslovens regler i afsnit 7.4.

Hvis der kun findes én leverandør på markedet, kan du i særlige tilfælde få godkendt dine udgifter over 300.000 kr. ekskl. moms på baggrund af prisen fra denne eneleverandør. Det kan fx være tilfældet, hvis du søger tilskud til en særlig patenteret maskine eller til at indkøbe et unikt kunstværk.

Hvis du søger tilskud til en udgift over 300.000 kr. ekskl. moms, og kun indsender et tilbud, vil du blive bedt om at uddybe, hvorfor du mener, der kun er én leverandør på markedet. Det kan du gøre ved fx at vise, at du har forsøgt at indhente to tilbud og at du også har undersøgt det udenlandske marked.

7.3 HVIS DU VIL KØBE GENBRUG

Du må gerne købe brugte varer, men det skal fremgå af dit budget. Det vil sige, at du i ansøgningen om tilsagn skal vise, at den pris, du oplyser i dit budget, er en økonomisk forsvarlig brugtpris via priseksempler på samme måde som for alle andre udgifter. Som beskrevet i afsnit 7.2.

Du må også gerne købe brugte varer, selvom du har fået godkendt dit budget på baggrund af priser på nye/ubrugte varer. Men så skal du vise, at dit budget med priserne på den brugte vare er økonomisk ansvarligt, når du søger om at få tilskuddet udbetalt. Priseksempler på brugte varer kan fx være fra DBA eller Bilbasen. På udbetalingstidspunktet skal du også stadig indsende dokumentation for dine udgifter efter samme regler som ved køb af nye/ubrugte varer. Se i kapitel 10, i afsnit om fakturaer og betalingsdokumentation, hvor det bl.a. fremgår, hvad du skal være opmærksom på, når du handler med privatpersoner og betaler med Mobilepay.

Hvis du køber brugt udstyr, maskiner, køretøjer mv., som koster 50.000 kr. ekskl. moms eller der over pr. stk., skal du desuden sørge for, at sælgeren underskriver en erklæring om, at der ikke er givet EU-tilskud til den brugte vare inden for de sidste 7 år. Du kan finde erklæringen om brugt udstyr på www.livogland.dk.

Dokumentation senest på udbetalingstidspunktet:
- Erklæring fra sælger, hvis den brugte vares pris er på 50.000 kr. ekskl. moms eller derover.

7.4 TILBUDSLOVENS REGLER (VEDRØRENDE BYGGE- OG ANLÆGSUDGIFTER OVER 300.000 KR. EKSKL. MOMS)

Hvis du søger tilskud til bygge- og anlægsopgaver, som samlet set udgør udgifter på mere end 300.000 kr. ekskl. moms, skal du følge reglerne i tilbudsloven og indhente mindst 2 og højst 4 underhåndsbud pr. kontrakt/opgave.

Bygge- og anlægsopgaver:
Arbejdsopgaver, der involverer fysiske konstruktioner, ombygning, renovering, reparationer og vedligeholdelse af bygninger, anlæg og infrastrukturer, betragtes som bygge- og anlægsopgaver. Opgaverne kræver teknisk viden og ekspertise og udføres derfor af håndværkere (fx tømrer, elektriker, VVS'er og murer).

Byggeopgaver munder ud i vedvarende konstruktioner, dvs. opførelse af bygninger, eller noget der ændrer eksisterende bygningers struktur, og dermed bliver en integreret del af bygningen.
Anlægsopgaver munder ud i vedvarende anlæg, der er funderet i jorden, fx. gravearbejde og støbning af fundamenter.

Hvis du har flere forskellige bygge- og anlægsopgaver i det samme projekt, lægges alle udgifter til bygge- og anlægsopgaverne sammen for at beregne værdien af det samlede bygge- og anlægsarbejde (også selv om de evt. udføres af forskellige håndværkere med forskellige kontrakter).

Bygge- og anlægsopgaver er ikke montering af færdigleverede varer, som nemt kan tages ned igen og opsættes et andet sted. Ofte vil varekøbet udgøre størstedelen af prisen, mens monteringen (dvs. håndværkerydelsen) vil udgøre en mindre del.

Har du samlede bygge- og anlægsudgifter på mere end 300.000 kr. ekskl. moms, kan du på ansøgningstidspunktet nøjes med priseksempler, men inden du søger om slutudbetaling, skal du foretage dig følgende:

- Udarbejde en opfordringsskrivelse til underhåndsbud, der indeholder en beskrivelse af opgaven, en frist for at afgive et tilbud samt tildelingskriterier, dvs. om tildelingen af kontrakten sker efter *laveste pris* eller *det økonomisk mest fordelagtige tilbud.*
- Sende opfordringsskrivelsen enslydende til mindst 2 og højst 4 udvalgte leverandører (husk at overveje sammenfaldende interesser, se afsnit 10.3)
- Kunne fremvise dokumentation for afsendte opfordringsskrivelser, modtagne tilbud samt afvist(e) tilbud med begrundelse for afvisning (på udbetalingstidspunktet). Modtager du kun ét tilbud, behøver du ikke sende nye opfordringsskrivelser eller sende afslag på tilbud, du ikke har modtaget.

Hvis du vælger at anvende kriteriet *økonomisk mest fordelagtige tilbud*, skal det fremgå af opfordringsskrivelsen, hvilke underkriterier du lægger vægt på (fx kvalitet, pris, byggetid, driftsomkostninger, rentabilitet, teknisk værdi, påvirkning af miljøet, arkitektur og funktion) og eventuelt hvilken procentmæssig vægtning, der er anvendt på de forskellige kriterier.

På www.livogland.dk kan du finde en skabelon til opfordringsskrivelsen, som du kan anvende, når du indhenter underhåndsbud hos leverandører. Der bør ikke være mere end 6 måneder imellem dateringen af de tilbud du modtager.

Hvis du udsender mange opfordringsskrivelser, kan du med fordel benytte "Skema om tilbudsloven", som også findes på www.livogland.dk Heri kan du indskrive oplysninger om dine opfordringsskrivelser, så du har et samlet overblik. Har du brugt skemaet, indsendes det sammen med den øvrige dokumentation på udbetalingstidspunktet.

Reglerne om underhåndsbud finder du i kapitel 4 i Tilbudsloven.

Hvis du har spørgsmål til reglerne i tilbudsloven, bedes du kontakte Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen: https://kfst.dk/udbud/.

Hvis du er i tvivl om, hvorvidt en opgave er en bygge- og anlægsopgave, kan du orientere dig på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside, hvor der findes en oversigt over, hvilke opgaver (CPV-koder), der hører under bygge- og anlæg: https://kfst.dk/udbud/regler-og-lovgivning/cpv-koder/.

Hvis arbejdsopgaverne eller værdien af den indgåede kontrakt ændres betydeligt, efter du har valgt leverandør, skal du udsende nye opfordringsskrivelser. Grænserne for hvornår det er nødvendigt, lægges op ad udbudslovens regler om ændringer i kontrakter, som du kan læse om i afsnit 7.5.3.

Dokumentation på udbetalingstidspunktet:

- Mindst 2 afsendte opfordringsskrivelser pr. kontrakt/opgave (afsendte mails, hvori indholdet af opfordringsskrivelsen fremgår).
- De tilbud, der er modtaget
- Afslag på modtagne fravalgte tilbud med begrundelse (afsendt på mail).
- Skema om tilbudsloven (kan udfyldes og indsendes, hvis du har mange afsendte opfordringsskrivelser).

7.5 UDBUDSLOVENS REGLER (VEDRØRENDE OFFENTLIGE KONTRAKTER)

Du skal følge udbudslovens regler, hvis du kan svare JA til mindst én af følgende:

- Du er en offentlig myndighed (dvs. statslige, regionale, kommunale og lokale myndigheder)
- Du er et offentligt retligt organ
- Du er en privat aktør, der modtager mere end 50% i offentligt tilskud

Hvis du har svaret JA til en af ovenstående, er det vigtigt, at du selv orienterer dig om udbudsreglerne, når du indgår kontrakter om varekøb, tjenesteydelser og/eller bygge- og anlægsarbejde.

Du kan finde vejledning på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside, www.kfst.dk/udbud/

Grænsen for hvornår prisen på en kontrakt er så høj, at den skal i EU udbud, kaldes **tærskelværdi**.

Tærskelværdien for bygge- og anlægsarbejde er eksempelvis 41.212.688 kr. i 2024. Da tærskelværdierne for alle kontrakttyper prisjusteres hvert 2. år, skal du orientere dig her: https://kfst.dk/udbud/regler-og-lovgivning/taerskelvaerdier/

Er du i tvivl om din kontrakttype, kan du hente vejledning i Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens Vejledning om udbudsreglerne, afsnit 4.4.

7.5.1 KONTRAKTER ***UNDER*** TÆRSKELVÆRDIERNE

Hvis din kontrakt er under tærskelværdien, skal du vurdere, om der kan være nogen i andre EU lande, der kan være interesserede i, og egnede til, at få opgaven (klar grænseoverskridende interesse).

Hvis du vurderer, at der *er* tale om klar grænseoverskridende interesse, skal du annoncere fx på www.udbud.dk eller andet offentligt sted.

Dokumentation på udbetalingstidspunktet hvis der ER grænseoverskridende interesse:
- Dokument med vurdering af kontraktværdien og om der er tale om grænseoverskridende interesse.
- Skærmprint af annonceringen.
- Begrundelse for afviste tilbud.

Hvis du vurderer, at der *ikke* er tale om klar grænseoverskridende interesse, skal du indgå kontrakten på markedsvilkår. Dvs. at du enten kan lave en markedsafdækning og vælge et tilbud på baggrund af denne, eller du kan udsende opfordringsskrivelser som beskrevet i afsnit 7.4 om tilbudslovens regler, eller du kan annoncere offentligt.

Dokumentation på udbetalingstidspunktet hvis der IKKE er grænseoverskridende interesse:
- Dokument med vurdering af kontraktværdien og om der er tale om grænseoverskridende interesse.
- Dokumentation for enten markedsafdækning, opfordringsskrivelser eller annoncering.
- Begrundelse for afviste tilbud.

7.5.2 KONTRAKTER ***OVER*** TÆRSKELVÆRDIERNE

Hvis din kontrakt er over tærskelværdien, skal du sende kontrakten i EU udbud på TED: https://ted.europa.eu/TED/browse/browseByMap.do

Guide til at gøre dette findes på:
https://simap.ted.europa.eu/da_DK/web/simap/sending-electronic-notices

Dokumentation på udbetalingstidspunktet hvis kontraktværdien er over tærskelværdien:

- Skærmprint af annonceringen på TED.

7.5.3 ÆNDRINGER I KONTRAKTER OMFATTET AF UDBUDSLOVEN

Hvis du foretager ændringer af grundlæggende elementer i en kontrakt, der har været i udbud, skal du gennemføre et nyt udbud. Det handler om, at du ikke efterfølgende må lave en ændring i kontrakten, der kunne have påvirket potentielle tilbudsgiveres deltagelse i den omhandlede udbudsprocedure eller fordrejet konkurrencen mellem tilbudsgivere, såfremt ændringen var fremgået af den oprindelige procedure for indgåelse af kontrakten.
Mindre ændringer af en kontrakt medfører ikke fornyet udbudspligt. Det gælder, hvis den økonomiske værdi af ændringen er under tærskelværdierne i udbudsloven, og er lavere end 10 pct. af værdien af den oprindelige kontrakt for vare- og tjenesteydelser eller 15 pct. for bygge- og anlægsarbejder.

Supplerende bygge- og anlægsarbejde, tjenesteydelser eller vareleverance fra den oprindelige leverandør kan udgøre op til 50 pct. af værdien af den oprindelige kontrakt, hvis anvendelse af en anden leverandør ikke er økonomisk eller teknisk muligt eller forårsager betydelige problemer. (jf. LBK nr. 116 03/02/2025, § 181).

Du kan læse mere om ændringer i kontrakter omfattet af udbudsloven i Konkurrence og Forbrugerstyrelsens Vejledning om udbudsreglerne, kapitel 11.

7.6 DIT TILSKUD KAN VÆRE STATSSTØTTE (DE MINIMIS-STØTTE)

Hvis du søger tilskud til et erhvervsprojekt, er du højst sandsynligt omfattet af EU's regler om statsstøtte - også kaldet de minimis-støtte. Offentlig støtte (fra fx offentlige tilskudsordninger), som kan medføre konkurrenceforvridning, gives som de minimis-støtte. EU-reglerne foreskriver at en virksomhed, forening mv. samlet set højst må modtage 300.000 EUR (ca. 2.236.000 kr.) i de minimis-støtte i en periode på 3 år. Dette er de generelle de minimis regler.

Hvis du søger tilskud til primærproduktion af fisk og akvakultur, må din virksomhed, forening mv. samlet set højst modtage 30.000 EUR (ca. 220.000 kr.) inden for en periode på 3 regnskabsår. Dette er de særlige regler for fiske- og akvakultursektoren (se afsnit 9.1 om primærproduktion).

For at sikre, at din virksomhed, forening mv. ikke modtager mere støtte end tilladt, skal du udfylde en erklæring om de minimis-støtte og indsende den via Appendix samtidig med din ansøgning.

I erklæringen skal du oplyse, om din virksomhed, forening mv. har fået de minimis-støtte. Hvis det er tilfældet, skal du medtage de støttebeløb virksomheden/foreningen har fået tilsagn til i de seneste 3 år, regnet fra det tidspunkt, hvor du udfylder erklæringen. Hvis du udfylder den del af erklæringen, der omhandler fisk og akvakultur, skal du medtage de seneste 3 regnskabsår.

Du kan finde erklæringen om de minimis-støtte på www.livogland.dk

Den lokale aktionsgruppe i dit område kan vejlede dig i, hvordan du udfylder erklæringen korrekt.

Når Plan- og Landdistriktsstyrelsen skal vurdere, om dit projekt kan få støtte, vil det støttebeløb, du er i gang med at ansøge om, blive medregnet, sammen med de støttebeløb, du eventuelt har angivet i de

minimis-erklæringen. Der vil blive taget højde for, at den 3 årige periode nu regnes fra tilsagn om tilskud til dit projekt.

Det er dit ansvar at sørge for, at din virksomhed, forening mv. ikke modtager mere end tilladt i de minimis-støtte. Hvis din virksomhed, forening mv. modtager for meget i de minimis-støtte, skal tilskuddet tilbagebetales.

Du kan læse mere om de minimis-reglerne på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside www.kfst.dk.

Dokumentation, når du søger om tilskud
- Udfyldt de minimis-erklæring.

HUSK: Hvis du modtager LAG-tilskuddet som de minimis-støtte, skal du opbevare alle regnskabsbilag, som vedrører dit LAG-projekt, i **10 regnskabsår** fra det tidspunkt, hvor du får tilskuddet udbetalt.

8 HVAD KAN DU FÅ TILSKUD TIL?

8.1 TILSKUDSBERETTIGEDE UDGIFTER

Du kan kun få tilskud til udgifter, som er nødvendige for at gennemføre projektet. Udgifterne skal desuden være direkte relaterede til projektet. I listen nedenfor kan du se eksempler på udgifter, som kan støttes i LAG projekter.

Eksempler, på tilskudsberettigede udgifter:

- Køb og leje af materialer, maskiner og udstyr i projektperioden.
- Leje af lokaler til arrangementer mv. i projektperioden.
- Løn til medarbejdere ansat i projektet for en arbejdsindsats, som er direkte relateret til projektet (se afsnit 8.2 og 8.2.1).
- Rejseomkostninger direkte relateret til projektet (se afsnit 8.3).
- Forplejning og mødeaktivitet (se afsnit 8.4).
- Udgifter til drift i op til 6 måneder, hvis der er tale om en nystartet virksomhed (se afsnit 8.5).
- Immaterielle investeringer, herunder computersoftware, patentrettigheder, licenser, ophavsret og varemærker.
- Bygge- og anlægsopgaver.
- Udgifter vedrørende forberedelse og fremme af samarbejde.
- Testaktiviteter m.v., der ligger forud for udviklingsaktiviteter.
- Udgifter til udvikling af nye maskiner, udstyr mv.
- Formidling og information, herunder reklame og markedsføring mv.
- Eksterne konsulentydelser, herunder fx honorarer til arkitekter, ingeniører og konsulenter til rådgivning, gennemførelse af udbud, projektledelse, formidling mv. (se afsnit 8.6).
- Andre omkostninger, som er af væsentlig betydning for gennemførelsen af projektet.
- Forarbejdning af fødevarer (se afsnit 8.7).

8.2 LØN TIL MEDARBEJDERE ANSAT I PROJEKTET

Du kan søge tilskud til løn til medarbejdere i projektet, som er ansat hos dig eller en godkendt, økonomisk partner i projektet. Du kan også søge tilskud til løn til helt nye medarbejdere, som ikke allerede er ansat hos dig eller en økonomisk partner. Eksterne konsulenter med eget CVR nummer tilkøbes på lige fod med andre varer og ydelser. Du kan derfor ikke søge om tilskud til løn, hvis du anvender tilkøbte eksterne konsulenter. Her skal du i stedet følge reglerne om varekøb/tjenesteydelser.

Virksomhedsejere kan ikke ansætte sig selv i en projektansættelse, og kan ikke få tilskud til egen løn. Der kan heller ikke opnås tilskud til aflønning af bestyrelsesmedlemmer i foreninger og organisationer, herunder forpersoner, med mindre det kan godtgøres, at vedkommende ikke har haft indflydelse på beslutningen om sin ansættelse.

Plan- og Landdistriktsstyrelsen har fastsat en **standardsats for løn.** Standardsatsen indeksreguleres hvert år i januar. Den aktuelle standardsats findes på www.livogland.dk

Standardsats for løn er trådt i kraft 1. juli 2024, og gælder for alle projekter, der er behandlet på aktionsgruppens møde om indstilling i 2. halvdel af 2024. Det betyder, at hvis du har fået tilsagn før 1. juli 2024, eller hvis LAG'en har behandlet din ansøgning før 1. juli 2024, skal du stadig følge de tidligere regler, også selv om du søger om ændringer og/eller udbetaling efter 1. juli 2024. Du kan se de tidligere regler i afsnit 8.2.1. Det vil stå i dit tilsagnsbrev, hvorvidt dit tilskud til løn gives som standardsats, eller følger de tidligere regler for tilskud til løn.

Når du søger om tilskud til løn efter 1. juli 2024, skal du beskrive, hvilke opgaver i projektet lønudgifterne skal dække, samt hvor mange timer, der skal bruges på disse opgaver. Dette gør du typisk i din projektbeskrivelse.

Når du i dit budget skal angive, hvor mange lønudgifter du har, skal du gange antallet af timer, der skal bruges på projektopgaverne, med Plan- og Landdistriktsstyrelsens faste standardsats. Standardsatsen inkluderer alle udgifter til løn også overhead, feriepenge mv. Satsen er den samme, uanset hvem der ansættes, og uanset hvad de reelle omkostninger til løn er. På ansøgningstidspunktet behøver du derfor ikke udspecificere, hvem der ansættes i projektet til at løse opgaverne, men du skal være opmærksom på, at du på udbetalingstidspunktet skal kunne dokumentere (fx via oplysninger fra SKAT), at der har været et ansættelses/aflønningsforhold til en eller flere personer med angivelse af CPR nummer. Du skal derfor sørge for at indgå aftaler om projektansættelse for hver af de medarbejdere, du ansætter/allokerer i projektet. Styrelsen kan på udbetalingstidspunktet bede om yderligere oplysninger.

Der kan ikke dækkes udgifter til løn på mere end 37 timer pr uge (fuldtid) pr. ansættelse.

På www.livogland.dk kan du finde en skabelon til "Aftale om projektansættelse med standardsats", som du med fordel kan benytte. Hvis du hellere vil udarbejde din egen aftale, skal den indeholde følgende:

- Projektets titel.
- Arbejdsgiver (tilsagnshaver eller en godkendt økonomisk partner i projektet).
- Medarbejderens fornavn, efternavn og CPR-nr.
- Den periode, projektansættelsen varer (start- og slutdato).
- Antal timer i alt, den ansatte skal arbejde på projektet.
- Beskrivelse af de opgaver, den ansatte skal udføre i projektet.
- Underskrifter fra projektmedarbejder og arbejdsgiver.

Dokumentation på udbetalingstidspunktet:

- Udfyldt skabelon til "Aftale om projektansættelse med standardsats" for hver projektansat medarbejder, underskrevet af projektmedarbejder og arbejdsgiver.
  eller
- Egen udarbejdet aftale med tilsvarende oplysninger.

8.2.1 REGLER OM LØN (FOR DIG, DER HAR FÅET TILSAGN ELLER HAR SØGT OM TILSKUD FØR D. 1. JULI 2024)

Hvis du har søgt tilskud til løn, og den lokale aktionsgruppe har behandlet dit projekt på et indstillingsmøde før den 1. juli 2024, har du fået godkendt udgiften til løn efter de tidligere regler. Det betyder, at de tidligere regler også gælder, hvis du ønsker at ændre dit budget i forhold til lønudgiften, og når du søger om at få tilskuddet udbetalt.

Efter de tidligere regler er tilskud til løn fastsat individuelt for hver projektansat medarbejder. Timelønnen er udregnet som årsløn delt med ét årsværk/timeantal. Et årsværk svarer til 1720 timer (Jf. artikel 55, stk. 2, i forordning 2021-1060).

Hver medarbejder, som skal modtage løn i projektet, skal placeres inden for én af fire kategorier, alt efter hvilken type arbejde, medarbejderen udfører i projektet. Til hver kategori er der knyttet en timesats inklusiv overhead, som er den maksimale timeløn, der kan godkendes som tilskudsberettiget inden for kategorien (både på tilsagns- og udbetalingstidspunkt). Der udbetales tilskud til den faktiske lønudgift inklusiv overhead på op til 15 pct. inden for hver lønkategori.

	Lønkategorier	**Maksimal timesats Inkl. overhead (kr.)**
1	Almindeligt kontor- og kundeservicearbejde (fx sekretærarbejde eller regnskab)	292
2	Arbejde, der forudsætter viden på mellemniveau (fx teknisk arbejde inden for videnskab, i ingeniørvirksomhed, skibs- og luftfart, forretningsservice, økonomi, administration og salg, jura, samfundsvidenskab, kultur eller information og kommunikationsteknikerarbejde)	351
3	Arbejde, som forudsætter viden på højt niveau inden for fx naturvidenskab, ingeniørvirksomhed, økonomi, administration, jura eller samfundsvidenskab	386
4	Almindeligt ledelsesarbejde inden for administration, erhvervsorienterende funktioner og produktions- og servicevirksomhed*	560

*) I særlige tilfælde kan lønkategori 4 omfatte arbejde, der forudsætter særlig erfaring og relevant specialviden på højeste niveau inden for et fagområde, som skal tilgodeses i projektet.

Hvis pågældende medarbejder genererer yderligere omkostninger, fx til rejser og øvrige udgifter, kan de dækkes under andre budgetposter i projektet.

Der udbetales tilskud til løn for den del af lønnen, der har direkte relation til projektet. Lønudgiften opgøres ud fra de oplysninger, der fremgår af lønsedlen. Gratialer, provisioner, fri bil, fri telefon, fri kost og logi, samt andre personalegoder er som udgangspunkt ikke tilskudsberettigede.

Plan- og Landdistriktsstyrelsen udbetaler ikke tilskud til løndele/udgifter, som ikke er tilskudsberettigede.

Når du søger om at få udbetalt tilskud til projektet, skal du indsende en aftale om projektansættelse for hver enkelt projektansat medarbejder. Du kan anvende den skabelon til aftalen, som ligger på www.livogland.dk. Men du kan også udarbejde din egen, som skal indeholde følgende:

- Projektets titel eller anden beskrivelse, som afgrænser ansættelsen til opgaver vedrørende projektet.
- Medarbejderens navn.
- Ansættelsesperioden, fx med angivelse af start- og slutdato eller "til projektet er gennemført".
- Beskrivelse af de opgaver, medarbejderen udfører i projektet.

Du behøver ikke indsende ansættelseskontrakter på de medarbejdere, som skal arbejde på projektet. Men det er et krav, at du har en ansættelseskontrakt for de pågældende medarbejdere. Hvis vi er i tvivl om grundlaget for ansættelsen af medarbejderne i projektet, beder vi dig indsende ansættelseskontrakterne.

På udbetalingstidspunktet skal du indsende lønsedler for de projektansatte medarbejdere i den periode, du søger tilskud til løn. Hvis det ikke fremgår af aftalen om projektansættelse, hvor mange timer, den pågældende medarbejder skal arbejde i projektet, skal du indsende tidsregistrering for den pågældende medarbejder.

Hvis det fremgår af aftalen om projektansættelse, hvor mange timer den projektansatte skal arbejde i projektet, behøver du ikke indsende tidsregistrering.

Hvis du skal indsende tidsregistrering for det arbejde, projektansatte medarbejdere har udført i projektet, kan du anvende din virksomheds eget system til tidsregistrering. Tidsregistreringen skal vise, hvor mange timer, den ansatte har arbejdet i projektet, dato for arbejdets udførelse og de vigtigste arbejdsopgaver, som er udført. Der kan ikke godkendes timer, hvor medarbejderen er fraværende, fx ved sygdom. Tidsregistreringen skal dateres og underskrives af den projektansatte og dennes overordnede. Tidsregistreringen og lønsedler skal vedlægges anmodningen om udbetaling af tilskud.

Dokumentation senest på udbetalingstidspunktet:

- Aftale med den enkelte medarbejder om tidsbegrænset projekttilknytning (evt. som tillæg til ansættelseskontrakten)
- Lønsedler
- Eventuelt tidsregistrering for medarbejdere. Tidsregistreringen skal være underskrevet af tilsagnshaver og medarbejderen
- Eventuelt beregning af timeløn

8.3 REJSEOMKOSTNINGER

Der kan søges om tilskud til rejseomkostninger, hvis omkostningerne er direkte relaterede til projektet og nødvendige for projektets gennemførelse. Rejseomkostninger kan fx være transportudgifter til bil, tog, bus, fly, samt udgifter til hotel, mad og drikke.

Du og dine eventuelt godkendte økonomiske partnere samt projektansatte kan få dækket rejseomkostninger. Tilkøbte eksterne konsulenter, samt personer der modtager honorar, skal have inkluderet transportudgifter, men ikke nødvendigvis hotelophold, i deres timepris eller honorar.

Frivillige kan ikke få dækket transport til og fra projektet, men du kan godt få tilskud til fx leje af en langtursbus, hvis projektet indebærer fælles transport af frivillige fra en destination til en anden.

Valg af transportmiddel og rejseklasse skal ske ud fra vurdering af, hvad der i den konkrete situation er det mest hensigtsmæssige og økonomisk ansvarlige for projektet. Udgifter til taxa forudsættes normalt kun anvendt over kortere afstande, og når der ikke er mulighed for anden form for transport.

Transportgodtgørelse for kørsel i egen bil/motorcykel og udgifter til hotelophold skal opgøres i henhold til satserne i Finansministeriets "Cirkulære om satsregulering for tjenesterejser". Satserne reguleres hvert år pr. 1. januar. Der kan kun godkendes transportudgifter til statens lave sats gældende på transporttidspunktet. I 2024 er den lave sats fastsat til kr. 2,23 kr. pr. kørt km.

Valg af hotel skal ske under hensyntagen til hotellets beliggenhed i forhold til det endelige bestemmelsessted. Satsen for hotelophold er i 2024 angivet til ca. 1.800 kr. inkl. moms pr. overnatning i Danmark, men prisen afhænger af hvilket land, opholdet sker i. Du kan få godkendt den sats, der er gældende på tilsagnstidspunktet.

Cirkulæret for 2025 kan findes på www.retsinformation.dk eller ved at følge linket her. Cirkulæret opdateres årligt.

Du kan også finde de aktuelle standardsatser på www.livogland.dk

Billetter (tog, bus, parkering, færge mv.) accepteres som gyldig dokumentation for både afholdt og betalt udgift. Billetter kan også være skærmprint eller fotos fra apps. Hvis kørsel er foretaget i bil, skal der udarbejdes et kørselsregnskab indeholdende formål, dato, til og fra adresse og antal kilometer.

Dokumentation på udbetalingstidspunktet
- Rejsebilletter.
- Kørselsregnskab.

8.4 FORPLEJNING OG MØDEAKTIVITET

Der kan gives tilskud til forplejning (mad og drikke) og mødeaktivitet, som direkte har med projektet at gøre. Der er ikke faste regler for, hvilke møder der kan holdes, så længe møderne er nødvendige for projektet. Omkostningerne skal holdes på et beskedent niveau.

Udgifter til forplejning (mad og drikke) og mødeaktivitet skal fremgå tydeligt af budgettet.

Fakturaer på udgifter til forplejning skal leve op til de samme krav, som gælder for andre fakturaer.

Dokumentation på udbetalingstidspunktet:
- Fakturaer med angivelse af leverance, herunder mængden og arten af den leverede forplejning.
- Betalingsdokumentation hvor betalingsmodtager kan identificeres.

8.5 UDGIFTER TIL DRIFT I OP TIL 6 MÅNEDER (FOR NYSTARTEDE VIRKSOMHEDER)

Du kan kun søge tilskud til driftsudgifter, for en periode på seks måneder, hvis din virksomhed kan betragtes som nystartet, jf. afsnit 3.1.2. Driftsudgifter kan fx være: Ingredienser til produktion (men ikke varer til direkte videresalg), kontorartikler, husleje, indboforsikringer mv.

Støtte til lønudgifter skal søges på almindelig vis efter reglerne i afsnit 8.2. Det betyder, at du kan få støtte til løn til projektansatte medarbejdere i hele projektperioden (også i mere end 6 måneder), men virksomhedsejere kan ikke ansætte sig selv og få støtte til egen løn.

Hvis du søger støtte til husleje, skal du være opmærksom på, at du, på udbetalingstidspunktet vil blive bedt om at indsende en lejekontrakt/brugsaftale gældende for den periode, du har fået støtte til husleje.

8.6 EKSTERNE KONSULENTYDELSER

Ved en ekstern konsulent forstås en person, der repræsenterer en anden virksomhed eller organisation end ansøger og som er hyret til at løse en eller flere nærmere afgrænsede opgaver i tilknytning til projektet. Ansøger eller en ledende figur med bestemmende indflydelse hos ansøger ikke kan være ekstern konsulent.

I ansøgningen skal det oplyses, hvilke opgaver konsulenten skal varetage, samt en samlet pris for ydelsen. Transportudgifter skal altid være inkluderet i den samlede pris. Du skal sidestille køb af konsulentydelser med køb af varer og tjenesteydelser. Derfor skal du følge reglerne om indkøb af varer og tjenesteydelser og indsende priseksempler afhængigt af udgiftsstørrelsen (se afsnit 7.2.1 - 7.2.3).

Du kan fx få tilskud til, at en ekstern konsulent laver forundersøgelser til et større projekt eller til prospektudarbejdelse af arkitekt eller ingeniørberegninger. Det er dog op til den enkelte aktionsgruppe at vurdere, om de ønsker at støtte denne type udgifter.

Dokumentation på udbetalingstidspunktet:

- Fakturaer med angivelse af, hvad prisen dækker over, evt. timepris og antal timer (ved fast pris for en opgave eller ved honorar er der ikke krav om udspecificering med timer og timepris).
- Betalingsdokumentation (fx fra netbank), hvor betalingsmodtager kan identificeres.

8.7 FORARBEJDNING AF FØDEVARER

Du kan ikke få tilskud til primærproduktion af landbrugsprodukter (se afsnit 9.1). Men du kan godt få tilskud til et projekt, hvor du skal forarbejde fødevarer. Det vil sige slagtning af dyr og forarbejdning af kød eller planter.

I bilag 1 til "*Traktaten om den Europæiske Unions funktionsmåde*" er en liste over de produkter, som kan betragtes som fødevarer.

Eksempel på projekter om forarbejdning af fødevarer:

- Produktion af drikkevarer, fx saft, whisky og gin.
- Produktion af madvarer, fx babymos, pølser, bacon.
- Kafferisteri.
- Investering i mølle til forarbejdning af mel.
- Investering i pølsemaskine til et slagteri.
- Investering i maskine til produktion af færdigretter.
- Udvikling af redskaber og maskiner, der bruges i fødevareindustrien.
- Fremstilling af skummetmælk, ost, syrnede mælkeprodukter, smør mv.
- Presning af saft fra frugt og grøntsager.
- Presning af olie fra fx rapsfrø.
- Slagteriudstyr (kød fra slagtede dyr er ikke et primært produkt).

9 HVAD KAN DU *IKKE* FÅ TILSKUD TIL?

I listen nedenfor kan du se de typer af udgifter, som du ikke kan få LAG tilskud til.

Udgifter, som ikke kan støttes med LAG tilskud:

- Udgifter, som er afholdt før den 1. januar 2023.
- Udgifter til primærproduktion af landbrugsrelaterede dyr eller planter (se afsnit 9.1)
- Køb af alle slags dyr og etårige planter (forordningsbestemt i CAP)
- Udgifter til køb af rettigheder til landbrugsproduktion.
- Udgifter til køb af betalingsrettigheder.
- Udgifter til køb af fast ejendom eller jord.
- Udgifter til investeringer i infrastruktur i stor skala, som ikke er omfattet af den lokale aktionsgruppes udviklingsstrategi (se afsnit 9.2)
- Udgifter i form af naturalydelser, bortset fra frivilligt arbejde, der udføres i forbindelse med almennyttige projekter.
- Udgifter til renter af gæld.
- Udgifter til leasing af udstyr og materiel.
- Udgifter til gebyrer.
- Finansierings-, revisions-, advokat- og pengeinstitutomkostninger, medmindre disse skyldes krav fra Plan- og Landdistriktsstyrelsen.
- Moms, medmindre denne endeligt bæres af tilsagnshaver (se afsnit 9.3)
- Udgifter til drift, herunder husleje, med mindre der er tale om nystartet virksomhed (se afsnit 8.5)
- Udgifter, som tilsagnshaver kan få refunderet, fx pant på emballage og transportpaller.
- Offentlige kerneopgaver - hvis du er en offentlig myndighed (se afsnit 2.2.2).
- Separate udgifter til transport til ekstern konsulent.
- Udgifter til projekter, som indebærer samarbejde, der udelukkende involverer forskningsorganer.
- Beløb der er udfaktureret af tilsagnshaver eller godkendte økonomiske partnere (at sende en regning til sig selv/sit eget projekt)

9.1 PRIMÆRPRODUKTION AF LANDBRUGSRELATEREDE DYR ELLER PLANTER

Du kan ikke få LAG-tilskud til udgifter, der har med primærproduktion af landbrugsrelaterede dyr eller planter at gøre. Det skyldes, at der findes andre EU-støtteordninger under Landbrugsfonden, som er målrettet den primære produktion af landbrugsprodukter. På Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljøs hjemmeside, www.lbst.dk kan du læse mere om de andre støtteordninger under Landbrugsfonden.

I EU forordning 178/2002 af 28. januar 2002 er "Primærproduktion" defineret således:
"Produktion, opdræt eller dyrkning af primærprodukter, herunder høst, malkning og husdyrproduktion før slagtning. Begrebet omfatter også jagt og fiskeri og høst af vilde produkter."

Eksempler på aktiviteter, der hører under primærproduktion af landbrugsprodukter:

- Køb af planter, dyr og frø til fødevareproduktion.
- Dyrkning af planter som fx korn, frugter, grøntsager og urter med henblik på salg.
- Opdræt af dyr, fx svin, kvæg, får, høns og andre fugle, kaniner, hjortedyr, insekter, fjervildt (fx fasaner) mv.
- Biavl og aktiviteter som fx indsamling, slyngning og indpakning af honning på produktionsstedet, også selvom bistaderne er placeret langt fra biavlerens lokaler.
- Produktion, indsamling og opbevaring af æg på produktionsstedet.
- Indsamling af vilde svampe, bær, snegle mv. fra naturen og transport af det indsamlede til en virksomhed.
- Transport af de primære produkter på produktionsstedet, fx transport af grøntsager fra marken til en lagerhal på landbrugsejendommen.
- Opbevaring af primære produkter på produktionsstedet i fx en lagerhal, lade eller stald.
- Pakning, vask og sortering af primære produkter på produktionsstedet.
- Malkning og opbevaring af mælk og råmælk (kolostrum) på produktionsstedet.
- Nedlæggelse af vildt (ved jagt). En jægers indsamling og opbevaring af nedlagt vildt betragtes som led i primærproduktionen.

Du kan godt få støtte til at plante træer, buske o. lign. i en have eller park, hvor formålet er æstetisk - også selv om der eventuelt er bær eller frugt på planterne.

Et projekt, hvor formålet er at udvikle nye produktionsmetoder eller undervise om primærproduktion, kan få støtte til udgifter til materialer og udstyr.

Du kan godt få tilskud til primærproduktion, der vedrører fiskeri eller akvakultur - fx fangst eller opdræt af fisk, skaldyr og muslinger samt produktion og høst af tang. Det kræver dog, at din lokale aktionsgruppes udviklingsstrategi understøtter dette. Kontakt aktionsgruppens koordinator hvis du er i tvivl.

Du skal være opmærksom på, at der gælder særlige regler om de minimis-støtte i fiske- og akvakultursektoren, hvor der højst kan modtages 30.000 EUR i en periode på tre regnskabsår, hvis projektet vedrører primærproduktion (se afsnit 7.5.3 om udfyldelse af de minimis erklæring).

Eksempler på projekter, der kan støttes, selv om projektet vedrører produktion af primære produkter

- En biavler ønsker at etablere et åbent produktionslokale, som også kan anvendes til undervisning i biavl og honningproduktion. Projektet kan støttes, da det har til formål at formidle honningproduktion.
- En grøntsagsavler ønsker at udvikle en ny maskine til at aftoppe gulerødder i marken. Projektet kan støttes, da det har til formål at udvikle en ny landbrugsmaskine.
- En fisker ønsker at udvide sine aktiviteter til også at omfatte fangst af krabber og skal derfor investere i krabbetejner. Projektet kan støttes, da krabber ikke er et landbrugsprodukt.

9.2 INFRASTRUKTUR I STOR SKALA

Ved infrastruktur i stor skala skal forstås store anlæg til transport og kommunikation, som fx veje, jernbaner, havne, fibernet, el- og vand- og fjernvarmeforsyning.

De lokale aktionsgrupper kan støtte infrastruktur i stor skala, hvis de har beskrevet det som noget, de gerne vil støtte i deres udviklingsstrategi. Aktionsgrupperne kan dermed selv bidrage til at vurdere, hvilke former for infrastruktur, de eventuelt vil investere deres midler i.

Anlæg af trampestier, cykelspor, mindre parkeringsanlæg eller lignende, der fx skaber adgang til naturen, vil ikke blive betragtet som værende et stort infrastrukturprojekt.

9.3 HVEM KAN FÅ TILSKUD TIL MOMS?

Hvis du som tilsagnshaver ikke er momsregistreret, kan du få udbetalt tilskud til dækning af moms på udgifter til projektet. Hvis du er momsregistreret, kan du ikke få udbetalt tilskud til dækning af moms.

Hvis du gennemfører projektet som et samarbejde med godkendte, økonomiske partnere, kan I få tilskud til moms, hvis udgiften er afholdt af en part i projektet, som ikke er momsregistreret. Hvis udgiften fx er afholdt af en økonomisk partner, som ikke er momsregistreret, kan I søge om tilskud til momsen på denne udgift.

Momsregistreret eller ikke momsregistreret
Hvis du som tilsagnshaver *ikke* er momsregistreret (dvs. at du *ikke* opkræver moms på det du sælger, *ikke* indberetter eller betaler moms til Skattestyrelsen og samtidig heller *ikke* får momsfradrag på de varer og tjenester du køber), så kan du få tilskud til dækning af din udgift til moms.

Hvis du *er* momsregisteret, og dermed allerede kan trække momsen fra dine indkøb, kan du ikke få tilskud til dækning af moms, da du ikke har en udgift.

Hvis du som tilsagnshaver er delvis momsfradragsberettiget og har søgt om støtte til moms, skal du indsende et bindende svar fra Skattestyrelsen om den delvise momsfritagelse. Du skal indsende svaret fra Skattestyrelsen sammen med ansøgning om slutudbetaling eller rateudbetaling.

Se Skattestyrelsens hjemmeside, for mere information om bindende svar. Bemærk, at der kan være lang sagsbehandlingstid hos Skattestyrelsen, hvorfor det kan betale sig at søge så hurtigt som muligt.

Dokumentation, når du søger om at få tilskuddet udbetalt
- Bindende svar fra Skattestyrelsen, hvis du er delvis momsfradragsberettiget

10 ØKONOMISK PROJEKTSTYRING

10.1 BOGFØRING AF PROJEKTETS UDGIFTER

EU stiller krav om, at der skal benyttes et særskilt regnskabssystem eller en passende regnskabskode, for at sikre, at du som projektholder har styr på projektets udgifter og kan fremvise hvilke udgifter, der hører til projektet. Når du går i gang med dit projekt, skal du derfor sørge for at bogføre dine projektudgifter systematisk og adskilt fra eventuelle øvrige udgifter.

Der findes mange digitale bogføringssystemer; nogle er velegnede til virksomheder, andre er mere velegnede for foreninger. Der er ikke krav om, at du skal benytte et bestemt system. Har du ikke et bogføringssystem i forvejen, kan du bruge et regneark fx Excel til din bogføring.

Uanset hvilket system du bruger, skal projektposteringerne entydigt kunne identificeres.

Har du et bogføringssystem, der kan benytte funktioner som ”bærer”, ”dimensioner”, ”projekter” eller en anden måde at identificere en postering på, vil dette være et oplagt valg. Har dit bogføringssystem ikke en sådan funktion, kan projektets journal-nr. eller anden entydig kode anføres i bogføringsteksten. Benytter

du et regneark, kan der indsættes en kolonne til f.eks. journal-nr. eller anden entydig kode, eller det kan anføres i bogføringsteksten.

Du skal indsende et skærmprint af dit bogføringssystem eller regneark, når du søger om at få tilskuddet udbetalt. For at kunne dokumentere at du anvender dette til projektets særskilte bogføring, skal skærmprintet vise, hvordan mindst én udgift i projektet er bogført.

Den udgiftsoversigt, som kan bruges til at samle projektets bilag (se afsnit 10.2), kan *ikke* indsendes som dokumentation for særskilt bogføring.

Hvis du ikke har et bogføringssystem eller et regneark til bogføring, kan du risikere, at dit tilskud bliver nedskrevet.

Dokumentation på udbetalingstidspunktet:

- Skærmprint af dit bogføringssystem eller regneark til bogføring, hvoraf det fremgår, hvordan mindst en udgift i projektet er bogført.

10.2 REGNSKABSBILAG

Regnskabsbilag er alle de bilag, der relaterer sig til betaling af udgifter i dit projekt dvs. fakturaer, kreditnotaer og betalingsdokumentation.
Bilagene skal indsendes til Plan- og Landdistriktsstyrelsen, når du søger om at få dit tilskud udbetalt og udgifterne skal indskrives i et skema, så det er hurtigere at overskue, hvad de enkelte bilag vedrører. Skemaet hedder "Udgiftsoversigten" og kan hentes på www.livogland.dk. (se også afsnit 13.1)

10.2.1 FAKTURAER

Da du skal kunne dokumentere alle afholdte udgifter i dit projekt, er det vigtigt, at du gemmer alle dine fakturaer, og at de er udstedt korrekt. Fakturaer skal være udstedt til dig som projektholder (eller en økonomisk partner, hvis der er tale om et samarbejdsprojekt), men Plan- og Landdistriktsstyrelsen kan dog i særlige tilfælde dispensere fra dette krav, hvis der er andre dokumenter med tilsvarende bevisværdi, som viser, at udgifterne er relateret til projektet.

En faktura må ikke være udstedt **af** tilsagnshaver/dig **til** tilsagnshaver/dig. Tilsvarende gør sig gældende for godkendte økonomiske partnere, hvis der er tale om et samarbejdsprojekt.

Følgende oplysninger skal fremgå af fakturaen:

- Tilsagnshavers navn og adresse, svarende til købers navn og adresse.
- Sælgers (fakturaudsteders) navn, adresse CVR nr. eller SE-nummer.
- Udstedelsesdato (fakturadato).
- Beskrivelse af leverancen, herunder mængden og arten af de leverede varer, hvis relevant. Fakturaen må gerne indeholde varer mv., som du ikke søger tilskud til.
- Betalingsdato.
- Betalings-ID (betalingsinformation om fakturaudsteders kontonummer eller FI-kode) og fakturanummer.
- Prisen uden moms (= momsgrundlaget).
- Momsbeløbet, der skal betales.

- Prisen inkl. moms.
- Eventuelle fragtudgifter, rabatter og prisnedslag.

Hvis fakturaen vedrører en udgift til en ekstern konsulent, skal fakturaen desuden indeholde følgende:

- Detaljeret beskrivelse af det udførte arbejde
- Antal timer
- Timepris (indeholdende konsulentens transportudgifter)

Hvis der er tale om en fast pris på en opgave eller et honorar på et fast beløb, er der ikke krav om oplysninger om antal timer og timepris.
Hvis den eksterne konsulents transportudgifter er angivet separat på fakturaen, vil de blive fratrukket tilskudsgrundlaget, før udbetaling idet disse udgifter **skal** være indeholdt i konsulentens pris.

I de tilfælde hvor du ikke modtager en faktura på en udgift, skal du gemme en anden form for dokumentation. Det kan fx være:

- Indkøb i supermarkeder: Her godkendes kassebonen som faktura.
- Transportudgifter: Her godkendes tog-, færge-, flybilletter mv. som faktura.
- Betalingsparkering: Her godkendes parkeringsbilletten som faktura.
- Internethandel: Her kan ordrebekræftelsen godkendes som faktura.
- Lønsedler anses for dokumentation for både den afholdte lønudgift og betalingen af lønnen (tilsagn før 1. juli 2024). Ved tilsagn efter 1. juli 2024 skal der udelukkende dokumenteres ansættelse og timeantal.
- Hvis projektansatte medarbejdere selv har arrangeret deres rejse, kan diverse fakturaer for hotel, fly etc. være udstedt til dem og ikke tilsagnshaver selv. Denne type udgifter kan godkendes, hvis du medsender underbilagene (fx billetter og selve hotelfaktura).
- Udgifter som er anført på fx en dags dato kvittering kan kun godkendes, hvis CVR nr., dato og navn på leverandøren fremgår heraf, samt underskrift, stempel eller lignende.
- Ved køb af genbrug fra privatpersoner skal det fremgå af dags dato kvittering eller lign., hvad der er købt, hvad det har kostet og hvem der har solgt det.

Hvis en faktura er i anden valuta end danske kroner, skal vekselkursen for den dag udgiften er betalt anvendes. Beløbet skal fremgå af betalingsdokumentationen (se afsnit 10.2.3).

10.2.2 KREDITNOTAER

Du skal også gemme eventuelle kreditnotaer, der modregner udgifter faktureret til projektet. Kreditnotaen kan bruges som dokumentation på udbetalingstidspunktet, hvis betalingsdokumentationen er mindre end fakturabeløbet. Dvs. at der er betalt et mindre beløb end det, der er angivet på fakturaen. Kreditnotaen kan ikke bruges i stedet for fakturaen. Når du skal anmode om udbetaling, skal du stadig indsende fakturaen også. Kreditnotaer med andre varer/ydelser, der ikke fremgår af fakturaen, kan heller ikke godkendes som betalingsdokumentation.

10.2.3 BETALINGSDOKUMENTATION

Betalingsdokumentationen er det, der viser, at der rent faktisk er sket en betaling til den leverandør, der har udstedt fakturaen. Du skal indsende betalingsdokumentation for alle udgifter på 15.000 kr. inkl. moms eller derover, som du søger om udbetaling til.

Betalingsdokumentationen kan være i form af en betalingsspecifikation/posteringsbilag udstedt af bank/pengeinstitut eller oplysninger fra netbank. Udgifter kan altid betales med Dankort, Visa, Mastercard mv. Betalingsdokumentation er i det tilfælde udskrift fra netbank for det pågældende kreditkort.

Det er vigtigt, at betalingsdokumentationen indeholder specifikke oplysninger om, hvem der har modtaget betalingen, da den skal vise, at betaling er sket til rette modtager.

Tjek at betalingsdokumentationen indeholder følgende:

- Kontonummer på den konto, som betalingen er sket fra
- Dato på betaling
- Betalings-ID / koden fra faktura eller fakturaudsteders kontonummer, FI-kode eller anden identifikation af sælger, fx navnet på virksomheden,
- De 8 cifre på giro-indbetaling, hvis det entydigt kan identificeres, hvem modtager er
- Overført beløb (skal være på mindst det beløb, som udgiften i henhold til fakturaen udgør)

Betaling med Mobilepay svarer reelt til en bankoverførsel. Det betyder, at du godt kan betale med Mobilepay, hvis der er tydelig sammenhæng mellem det telefonnummer, du overfører penge til, og sælger. Du skal huske at gemme dokumentationen for Mobilepay-betalingen, da den skal indsendes på udbetalingstidspunktet.

Følgende kan *ikke* godkendes som betalingsdokumentation:

- Udskrift fra bogføringssystemer.
- En erklæring fra leverandøren med stempel der tilkendegiver, at fakturaen er betalt, og udskrift af leverandørens bankkonto eller
- Oplysning på en faktura om, at den er betalt.

10.3 VALG AF LEVERANDØRER – VÆR OPMÆRKSOM PÅ SAMMENFALDENDE INTERESSER (ARMSLÆNGDE)

Plan- og Landdistriktsstyrelsen skal sikre, at LAG-tilskud kun ydes til udgifter, som er prissat på det frie marked under fuld konkurrence dvs. at aftaler indgås mellem uafhængige parter uden sammenfaldende interesser.

Når du som tilsagnshaver vælger leverandører til dit projekt, skal du være opmærksom på, om der er sammenfaldende interesser mellem dig og leverandørerne. Du må gerne vælge en leverandør, som du har sammenfaldende interesser med, men så kan tilsagnet til den pågældende udgiftspost blive **nedskrevet med op til 25 pct**. på udbetalingstidspunktet. Det indgår i vurderingen, om varen er leveret til kostpris.

Hvis du vil undgå at få nedsat dit tilskud, skal du derfor sørge for, at der *ikke* er sammenfaldende interesser mellem dig som tilsagnshaver og leverandørerne i dit projekt (princippet om armslængde).

10.3.1 HVORNÅR KAN DER VÆRE SAMMENFALDENDE INTERESSER?

Der vil fx være sammenfaldende interesser, hvis du som tilsagnshaver også ejer, sidder i bestyrelsen eller i direktionen i et selskab eller forening, som leverer varer eller ydelser til projektet. Men der kan også være sammenfaldende interesser, hvis du som tilsagnshaver vælger en leverandør til projektet, som du er i familie med.

Hvis tilsagnshaver er en forening, vil der fx være sammenfaldende interesser, hvis et bestyrelsesmedlem også ejer eller er direktør i en virksomhed, som giver tilbud på eller leverer opgaver, varer eller ydelser til projektet. Der vil også være sammenfaldende interesser, hvis bestyrelsesmedlemmer vælger leverandører til projektet, som de har en nærtstående familiemæssig relation til.

På udbetalingstidspunktet skal foreninger indsende en liste over bestyrelsesmedlemmer, gældende for den periode, hvor der er afholdt udgifter.

Eksempler på parter, som altid anses for interesseforbundne/afhængige:

- Ægtefæller eller anden nærtstående familie, fx børn, børnebørn, forældre og bedsteforældre, søskende, og disses ægtefæller samt niecer og nevøer, 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.
- Tegningsberettigede medlemmer af bestyrelsen for en forening, der leverer varer eller ydelser til et projekt, hvor foreningen er projektholder/økonomisk partner.

Dokumentation på udbetalingstidspunktet

- Liste over navne på bestyrelsesmedlemmer (gælder for foreninger).

11 DU SKAL INFORMERE OM, AT PROJEKTET FÅR TILSKUD FRA EU (SKILTNINGS- OG LOGOREGLER)

Fra det tidspunkt, hvor du får tilsagn om tilskud til dit projekt, og til du får tilskuddet udbetalt, skal du informere offentligheden om, at projektet får tilskud fra EU. Ellers kan du risikere, at dit tilskud bliver nedsat med op til 1 pct. af det endelige godkendte beløb til udbetaling.

Der gælder følgende regler:

- Hvis du har en officiel hjemmeside, skal den indeholde en beskrivelse af projektet og et EU-logo (se afsnit 11.2 og 11.2.1).
- Hvis du har en officiel profil på et socialt medie, skal du i tekst beskrive, at du har fået støtte af EU (se afsnit 11.2og 11.2.2).
- Hvis du modtager tilskud på mere end 10.000 EUR (ca. 75.500 kr.), skal du opsætte et fysisk skilt eller plakat i A3 størrelse med beskrivelse og et EU-logo (se afsnit 11.3).
- Hvis du udarbejder kommunikations- og informationsmateriale, der omtaler/vedrører projektet og er målrettet offentligheden eller deltagerne, skal der være et EU-logo på materialet (se afsnit 11.4).

I de næste afsnit kan du læse mere om, hvordan du informerer om støtten fra EU, så du kan sikre dig, at du lever op til reglerne.

11.1 SKILTNING MED ET KORREKT EU-LOGO

Alle LAG projekter i hele Europa, anvender det samme EU-logo, når de skal oplyse om støtten fra EU. EU dikterer, hvordan logoet skal se ud i alle medlemsstater - og det er vigtigt, at du anvender det korrekte EU-logo for at sikre genkendeligheden i hele Europa.

EU kan dog godt ændre logoets udformning fra én programperiode til en anden, så du skal holde øje med, hvilken programperiode, der er relevant for dit projekt når du skal finde EU-logoet.

Det officielle og aktuelle EU-logo (programperioden 2023-2027)

1) Det officielle EU-logo består af et blåt flag med gule stjerner og teksten "Medfinansieret af den Europæiske Union".
2) Det findes i en horisontal og vertikal version.
3) Det findes både til mørk og lys baggrund. Versionen til mørk baggrund har hvid tekst.
4) Du kan finde de forskellige versioner af logoet på www.livogland.dk

Medfinansieret af
Den Europæiske Union

Medfinansieret af
Den Europæiske Union

Når du anvender EU-logoet, skal du være opmærksom på følgende:

Hvis der vises **andre symboler** ud over EU-logoet, skal EU-logoet have mindst samme størrelse, målt i højde *eller* bredde, som det største af de øvrige symboler.
EU-logoet består af både tekst og billede, så begge dele skal regnes med. Dette gælder også for øvrige symboler/logoer, der består af både tekst og billede. Det er tilstrækkeligt at én af EU-logoets sider er i mindst samme størrelse.
Eksempler på EU-logo, hvor én side er mindst samme størrelse som "et andet symbol":



Der må **ikke afbildes** nogen andre former for visuel identitet eller symboler end EU-logoet til at illustrere støtten fra Unionen.

EU-logoet må **ikke ændres** eller kombineres med andre grafiske elementer eller tekster.
Dvs. at du bl.a. ikke må skrive supplerende tekst (fx navnet på dit projekt) inden for det felt, der afgrænser logoet.

Eksempler på "forbudte" ændringer:

Undlad at ændre EU-logoet.



Undlad at føje navnet på programmet til finansieringserklæringen.



11.2 PROJEKTET SKAL OMTALES PÅ DIN OFFICIELLE HJEMMESIDE OG OFFICIELLE SOCIALE MEDIER

Har du en eksisterende officiel hjemmeside (evt. som en særlig hjemmeside for projektet) eller officiel profil på sociale medier, skal det fremgå her, at projektet får tilskud fra EU.

Hvis du gennemfører projektet som et samarbejde, skal projektet og EU-støtten omtales på én officiel hjemmeside og på alle dine og de økonomiske partneres officielle sociale medier. Men hvis hverken du eller eventuelle godkendte økonomiske partnere i projektet har en officiel hjemmeside eller officiel profil på sociale medier, er I ikke forpligtede til at oprette dem.

Sociale medier er fx Facebook, X, Instagram, TikTok og Youtube.

Kravet gælder for alle typer projekter og uanset, hvor meget, du modtager i tilskud til projektet.

Oplysningerne skal være tilgængelige på hjemmesiden og på de sociale medier fra den dato, du får tilsagn om tilskud og indtil tilskuddet er endeligt udbetalt.

Eksempler på hvornår en hjemmeside eller en profil på et socialt medie er officiel

- Hjemmesiden eller profilen repræsenterer den virksomhed, forening eller offentlige myndighed, som søger tilskud.
- Hjemmesiden eller profilen indeholder oplysninger om aktiviteter i den forening, virksomhed eller offentlige myndighed, som har søgt om tilskud.
- Hjemmesiden eller profilen er oprettet med det formål at informere om projektet (fx fordi projektet er et arrangement).
- Hjemmesiden eller profilen fungerer som web-butik for den virksomhed, som har søgt tilskud.

Din hjemmeside eller profil vil ikke være officiel, hvis den

- kun indeholder oplysninger om dine aktiviteter som privatperson. Du skal derfor ikke oplyse om EU-tilskuddet her.

11.2.1 HVAD SKAL DER STÅ PÅ DEN OFFICIELLE HJEMMESIDE?

På den officielle hjemmeside skal der fremgå to ting:

1) Du skal kort beskrive, hvad projektet handler om, og fremhæve, at det får støtte fra EU.
2) Du skal indsætte det officielle EU-logo på hjemmesiden. Læs om EU-logoet i afsnit 0.

Du kan fx placere beskrivelsen af projektet og EU-logoet på en underside om projektet eller på siden "Om os". Det er ikke et krav, at logoet er placeret i direkte sammenhæng med beskrivelsen af projektet.

Du behøver kun at oplyse om EU-tilskuddet på én officiel hjemmeside. Hvis du allerede har en officiel hjemmeside, men vælger at oprette en særlig hjemmeside, som kun vedrører projektet, kan du derfor nøjes med at oplyse om EU-tilskuddet på den særlige hjemmeside om projektet.

Dokumentation ved udbetaling:
- Link til officiel hjemmeside.
- Skærmprint som viser, at projektet er beskrevet på hjemmesiden og at EU-logoet fremgår af hjemmesiden.

11.2.2 HVAD SKAL DER STÅ PÅ DE SOCIALE MEDIER, HVOR DER ER EN OFFICIEL PROFIL?

På de sociale medier, hvor du og/eller eventuelle økonomiske partnere i projektet har en officiel profil, skal du kort beskrive, hvad projektet handler om, og fremhæve, at det får støtte fra EU. Det kan du fx gøre ved at skrive: *"Vi har fået penge af EU til [projektets titel/indhold]"*.

Du må gerne anvende EU-logoet på jeres officielle sociale profiler, men det er ikke et krav.

Du kan fx placere beskrivelsen af projektet og EU-støtten i selve profilen på de sociale medier eller i et eller flere opslag, der omhandler projektet. Du skal dokumentere dette med et skærmprint, når du ansøger om udbetaling.

Hvis du har sat oplysningen om EU-støtten i selve profilen på det sociale medie, behøver du ikke at oplyse om EU-støtten, hver gang du laver et opslag om projektet, og det er samtidig let at finde og dokumentere.

Eksempel på tekst til profil på officielle sociale medier:
"Vi har fået penge fra EU til det nye køkken i vores café."

Dokumentation ved udbetaling:
- Link til alle officielle profiler på sociale medier.
- Skærmprint fra hvert officielt socialt medie, som viser, at projektet og EU-støtten er beskrevet.

11.3 OPSÆTNING AF ET FYSISK SKILT ELLER PLAKAT

Hvis dit projekt har fået tilsagn om tilskud på mere end 10.000 EUR (ca. 75.500 kr.), skal du opsætte et fysisk skilt eller plakat, som informerer om projektet og støtten fra EU. Skiltet skal opsættes et sted, som er synligt for offentligheden. Det betyder, at det skal kunne ses af gæster, og kunder mv., når jeres virksomhed, forening, myndighed mv. har åbent.

Du kan fx placere skiltet ved indgangen eller i receptionen til den bygning hvor projektet befinder sig. Skiltet kan også opsættes udendørs, i nærheden af projektets aktiviteter. Hvis projektet ikke har en fysisk udformning, kan du placere skiltet ved dit kontor eller anden adresse, hvor du som projektholder holder til.

Skiltet skal opsættes, når du modtager tilsagn om tilskud, og må først fjernes, når projektet er gennemført, og du har fået tilskuddet udbetalt. Herefter er du velkommen til stadig at skilte. Skiltets størrelse og udformning kontrolleres ikke efter udbetalingen.

Du skal sikre, at skiltet opfylder følgende krav:

- Det skal fremgå af skiltet, hvad projektet går ud på. Det behøver ikke være en lang formålsbeskrivelse. Det kan også bare være titlen på projektet eller en tilsvarende sigende sætning.

- EU-logoet skal fremgå af skiltet. (Læs i afsnit 0, hvordan du anvender EU-logoet korrekt).
- Skiltet skal være i A3-størrelse (eller større)
- Skiltet kan være en fast plade af fx træ eller metal, en plakat af fx papir, eller en elektronisk skærm. Hvis skiltet opsættes udendørs, skal det kunne holde til vind og vejr.

På www.livogland.dk kan du finde en skabelon til det fysiske skilt, som du kan vælge at bruge.

Dokumentation på udbetalingstidspunktet:
- 2 eller flere foto af det fysiske skilt, som samlet viser:
  - Hvad der står på skiltet (man skal kunne læse teksten og se EU-logo),
  - Hvor skiltet er opsat (man skal kunne se, at skiltet hænger et sted, hvor det er synligt)
  - Hvor stort skiltet er (man skal kunne se, at det er i A3 størrelse fx ved at fotografere det sammen med en tommestok)

11.4 KOMMUNIKATIONS- OG/ELLER INFORMATIONSMATERIALE

Hvis du udarbejder kommunikations- og/eller informationsmateriale målrettet offentligheden eller deltagerne, der omtaler eller vedrører dit projekt, skal EU-logoet påsættes materialet (se afsnit 0 hvordan du anvender EU-logoet korrekt).

Eksempler på kommunikations- og informationsmateriale:
- Foldere
- Brochurer
- Postkort
- Nyhedsbreve
- Bøger
- Plakater
- Annoncer i fx blade, aviser, tidsskrifter og på web
- Pressemeddelelser (som du sender til diverse medier)
- Audiovisuelt materiale (fx film)

For at afgøre om dit kommunikationsmateriale omtaler eller vedrører dit projekt, skal du holde dig for øje, hvad selve projektet går ud på (projektets formål). Alt hvad der reklamerer for, eller oplyser om, selve projektet, anses for kommunikationsmateriale, der vedrører projektet. Omvendt kan du godt, som led i dit projekt, producere kommunikationsmateriale, der *ikke* kommunikerer om selve projektet fx vejskilte o. lign. Dette materiale skal der ikke EU-logo på (se skilte-eksempel 1 og 2).

Skilte-eksempel 1:
Et museum har fået 100.000 kr. i LAG tilskud til at lave en særudstilling med malerier af lokale kunstnere. Pengene er brugt til at hænge malerierne op og sætte små skilte nedenunder, der fortæller titlen på maleriet og hvem der har malet det.

Selv om skiltene ved malerierne er et kommunikationsmateriale, så kommunikerer de ikke om projektet, men udelukkende om malerierne enkeltvis. Der skal derfor *ikke* et EU-logo på hvert skilt.

Havde museet i stedet valgt at bruge pengene på at trykke en folder om særudstillingen, hvori der også fortælles om titlerne på malerierne og hvem der har malet dem, så er folderen et kommunikationsmateriale. Og fordi hele projektet (særudstillingen med de samlede malerier af lokale kunstnere) er omtalt i folderen, skal der et EU-logo på folderen.

Uanset om pengene er brugt på foldere eller små skilte, så har projektet (etablering af særudstilling) modtaget mere end 10.000 EUR (ca. 75.500 kr.), og der skal derfor også opsættes et fysisk skilt i A3 størrelse, der informerer om projektet og støtten fra EU. Skiltet kan placeres ved indgangen til særudstillingen med teksten "*Særudstilling med lokale kunstværker*" samt et påsat EU-logo. Det kan eventuelt suppleres med uddybende oplysninger om, at det specifikt enten er de små skilte under malerierne eller informationsfolderen, der er støttet af EU.

Skilte-eksempel 2:
En turistorganisation har fået 200.000 kr. i LAG tilskud til at lave en gå-rute gennem et naturlandskab. Pengene er brugt til at markere ruten og gøre den fremkommelig, samt at opsætte skilte med QR-koder, der linker til beskrivelser af seværdige ting på ruten.

En QR-kode er *ikke* et kommunikationsmateriale i sig selv. Det er teksten/billedet, der fremkommer, når man scanner QR-koden, der er kommunikationsmaterialet. Hvis QR-koden blot linker til en enkeltstående beskrivelse, fx "*Her ser du et egetræ – det er 100 år gammelt*" eller et eksisterende websted, der blot beskriver fx istidslandskabet. Så skal der *ikke* EU-logo på beskrivelsen. Men hvis QR-koden linker til en hjemmeside el. lign, der beskriver projektet, fx "*Du står nu på den grønne rute, der er 5 km lang…*" Så skal der være EU-logo på beskrivelsen.

Da projektet (etablering af gå-rute) har modtaget mere end 10.000 EUR (ca. 75.500 kr.), skal der opsættes et fysisk skilt i A3 størrelse, der informerer om projektet og støtten fra EU. Skiltet kan placeres ved et naturligt begyndelsespunkt på ruten, fx ved en parkeringsplads, og skal indeholde en tekst, fx "*Gå-rute gennem naturlandskabet,*" samt et påsat EU-logo. Det kan eventuelt suppleres med uddybende oplysninger om ruten, og at det specifikt er skilte med QR-koder og grus til stier, der er støttet af EU.

Er du stadig i tvivl, så sæt hellere et EU-logo for meget end et EU-logo for lidt - og kontakt gerne din lokale LAG-koordinator.

Dokumentation ved udbetaling:
- Kopi, skærmbillede eller fotos, som viser, at EU-logoet fremgår af materialet.

12 ÆNDRINGER I PROJEKTET

Efter du har fået tilsagn om tilskud, kan det være, at du ønsker at lave ændringer undervejs i dit projekt, som du ikke havde forudset på ansøgningstidspunktet. Disse ændringer skal du have godkendt, ellers kan du risikere, at du ikke kan få hele eller dele af tilskuddet udbetalt. Kontakt din lokale LAG-koordinator, som kan hjælpe dig med at afklare, hvordan dine ændringer skal håndteres.

Følgende ændringer skal godkendes:

- Du foretager væsentlige ændringer i projektets budget (se afsnit 12.1).
  Godkendelse kan søges både undervejs i projektet eller vente til udbetalingstidspunktet.
- Du flytter dit fysiske projekt til en ny adresse uden for det LAG-område, hvor projektet er indstillet til tilskud (se afsnit 12.2).
  Godkendelse skal søges, når det indtræffer undervejs i projektet.
- Du skal overdrage projektet til en anden (se afsnit 12.3).
  Godkendelse skal søges, når det indtræffer undervejs i projektet, og efter projektets afslutning, hvis der er krav om opretholdelse af projektet (se afsnit 15.1 om opretholdelse).
- Du skal ændre sammensætningen af partnere i dit samarbejdsprojekt.
  Godkendelse skal søges, når det indtræffer undervejs i projektet.
- Dit projekt bliver forsinket (se afsnit 12.4).
  Godkendelse af projektforlængelse skal søges senest den dag, der er sat som frist for ansøgning om slutudbetaling i tilsagnet.

Når du søger om ændringer, skal du være opmærksom på, at du kun kan have én åben ændringsansøgning ad gangen i Tast selv. Det betyder, at du fx ikke både kan søge om en fristforlængelse og en budgetændring på samme tid. Start derfor med den ændring, som haster mest. Det vil typisk være fristforlængelsen. Først når du har modtaget den endelige afgørelse om din første ansøgning, kan du søge en anden ændring.

Følgende ændringer kan *ikke* godkendes:

- Det ansøgte tilskud bliver højere end det beløb, som fremgår af tilsagnet om tilskud til projektet.
- Projekttypen ændres fra et erhvervsprojekt (kommercielt) til et almennyttigt projekt eller omvendt.
- Et projekt, der har fået tilsagn om tilskud til bygge/anlæg/renovering, flytter adresse, væk fra det der er bygget, anlagt eller renoveret, inden slutudbetaling af tilskuddet.

Hvis projekttypen er blevet ændret, eller dit bygge- og anlægsprojekt ikke findes på projektets adresse, kan du ikke få udbetalt dit tilskud. Hvis du allerede har fået udbetalt en rate af tilskuddet, skal det tilbagebetales.

12.1 VÆSENTLIGE ÆNDRINGER I PROJEKTETS BUDGET

Hvis dit tilsagn om tilskud er på **mindre end 150.000 kr**., er der tale om en væsentlig ændring i tre tilfælde:

- Hvis en enkelt udgiftspost i dit budget i Tast selv falder med 50.000 kr. eller derover.
- Hvis du tilføjer en ny udgiftspost til budgettet i Tast selv på 50.000 kr. eller derover.
- Hvis det samlede godkendte budget eller en hovedaktivitet i tilsagnet om tilskud falder med mere end 20 pct.

Hvis dit tilsagn om tilskud er på **150.000 kr. eller derover** er der tale om en væsentlig ændring i tre tilfælde:

- Hvis en enkelt udgiftspost i dit budget i Tast selv falder med 50.000 kr. eller derover.
- Hvis du tilføjer en ny udgiftspost til budgettet i Tast selv på 50.000 kr. eller derover.
- Hvis det samlede godkendte budget eller en hovedaktivitet i tilsagnet om tilskud falder med mere end 10 pct.

Når dit projekt er indstillet af den lokale aktionsgruppe, må du gerne foretage væsentlige ændringer, uden først at søge om at få dem godkendt, men det sker for din egen regning og risiko. Hvis du venter med at oplyse om væsentlige ændringer til du søger om at få udbetalt dit tilskud, kan du risikere, at du ikke kan få tilskud til de væsentlige ændringer, du allerede har foretaget. Det kan derfor være en fordel for dig at du søger om at få godkendt væsentlige ændringer undervejs i projektet, fordi du dermed har mulighed for at vide, om de er godkendt, inden du foretager dem.

12.1.1 SÅDAN FÅR DU GODKENDT EN VÆSENTLIG ÆNDRING I BUDGETTET

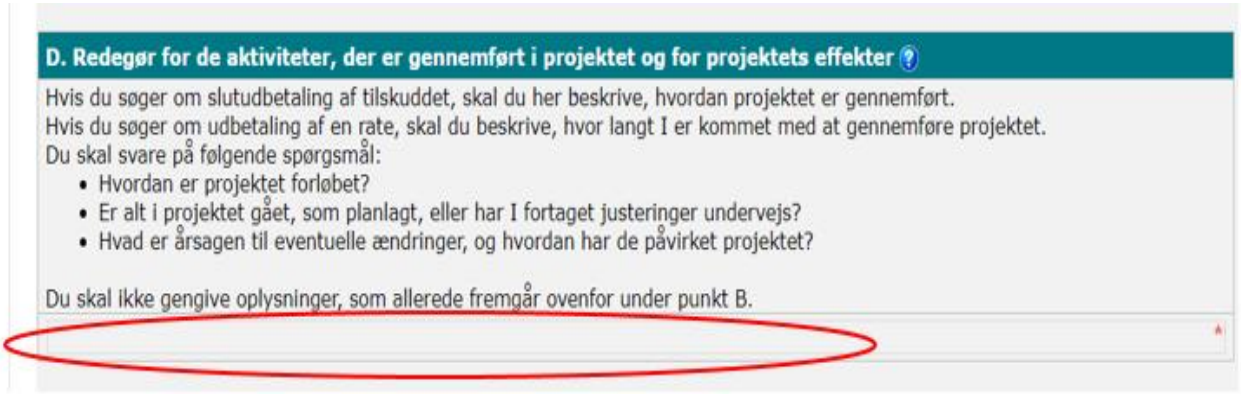
Hvis du søger godkendelse undervejs i projektet.
Du skal ændre budgettet for dit projekt i Tast selv, så det passer med de ændringer, du har foretaget, eller planlægger at foretage. Du skal vise, at det nye budget er økonomisk forsvarligt med priseksempler (afhængigt af udgiftsstørrelsen) på samme måde, som ved ansøgningen om tilskud. Du kan derfor læse mere om kravene til dokumentation i kapitel 7.

Når du har indsendt din ansøgning om ændring, vurderer den lokale aktionsgruppe, om dit projekt stadig lever op til det formål, som aktionsgruppen ønsker at støtte. Hvis det er tilfældet, indstiller aktionsgruppen din ændringsanmodning til endelig godkendelse i Plan- og Landdistriktsstyrelsen. Hvis Plan- og Landdistriktsstyrelsen kan godkende ændringerne, modtager du et nyt tilsagn, som erstatter det tidligere tilsagn.

Andre afvigelser i budgettet, som ikke er defineret som væsentlige ændringer, kan du ikke søge om at få godkendt undervejs i projektet. Dem skal du først orientere om, når du søger om udbetaling.

Hvis du oplyser om ændringerne på udbetalingstidspunktet.
Du skal oplyse om ændringerne i Tast selv i det skema, som du bruger til at søge om udbetaling. Der er et felt i punkt D, som skal udfyldes (markeret med rød ring i nedenstående illustration). Jo mere detaljeret beskrivelsen er, des nemmere er det for aktionsgruppen at vurdere, om formålet med projektet stadig er opfyldt - og for Plan- og Landdistriktsstyrelsen at vurdere, om de ændrede udgifter er støtteberettigede. Du skal vise, at de væsentligt ændrede udgifter er økonomisk forsvarlige med priseksempler (afhængigt af udgiftsstørrelsen) på samme måde, som ved ansøgningen om tilskud. Du kan derfor læse mere om kravene til dokumentation i kapitel 7.

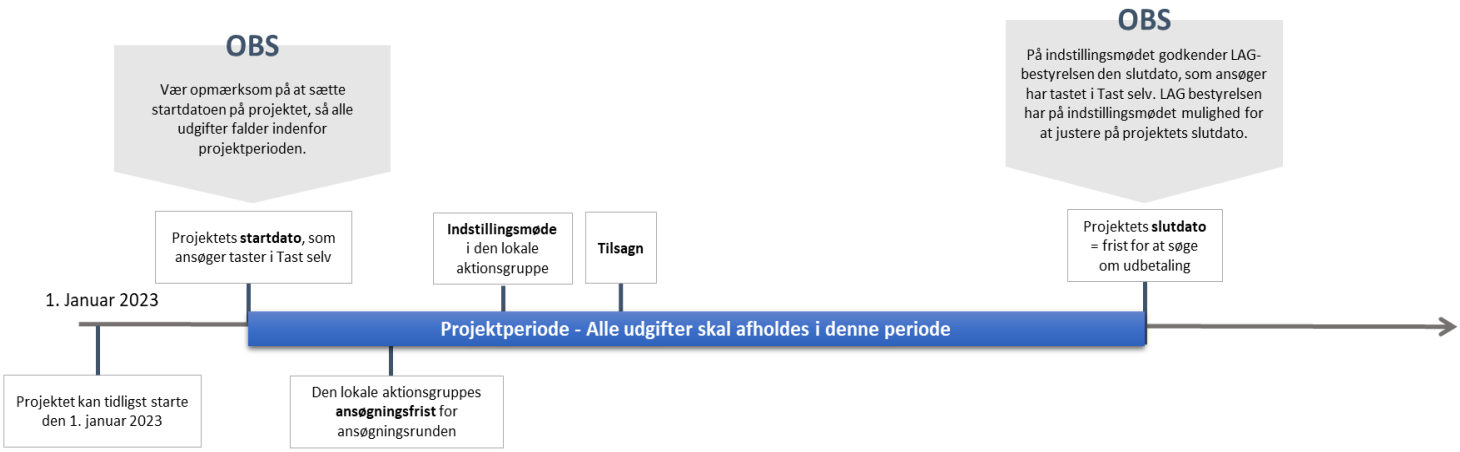
Alle øvrige udgifter (der ikke anses som væsentlige ændringer), skal også oplyses i punkt D i udbetalingsskemaet.



12.1.2 HVORNÅR MÅ ÆNDREDE UDGIFTER VÆRE AFHOLDT?

Alle ændrede udgifter må være afholdt i projektperioden, det vil sige fra projektets startdato, til fristen for at søge om udbetaling (begge datoer vil fremgå af dit tilsagnsbrev). Væsentlige ændringer i budgettet skal enten godkendes i løbet af projektperioden eller ved anmodning om slutudbetaling. Hvis du foretager væsentlige ændringer, som medfører at aktionsgruppen ikke længere anser projektformålet for opfyldt, vil ændringen ikke blive godkendt, heller ikke selv om udgiften er afholdt i projektperioden.

Tidspunkter for afholdte udgifter:



12.2 FLYTNING AF DET FYSISKE PROJEKT

Du skal søge om godkendelse, hvis du flytter dit fysiske projekt til en ny adresse uden for det LAG-område, hvor projektet er indstillet til tilskud. Hvis du blot flytter inden for samme LAG-område eller dit projekt *ikke* er fysisk (fx udvikling af en hjemmeside el. lign), behøver du ikke søge om godkendelse til at skifte adresse. Du skal dog altid informere din lokale aktionsgruppe om din aktuelle adresse.

Der gælder følgende:

	Før slutudbetaling	**Efter slutudbetaling** (i opretholdelsesperioden, se afsnit 15.1)
Erhvervsprojekt	Du skal søge om godkendelse til at flytte det fysiske projekt uden for det LAG-område, hvor projektet er indstillet til tilskud. Du kan få godkendt flytning til en ny adresse i et LAG-område eller til et område, der kommer et LAG-område til gavn.	Du skal søge om godkendelse til at flytte det fysiske projekt uden for det LAG-område, hvor projektet er indstillet til tilskud. Du kan få godkendt flytning til en ny adresse i et LAG-område eller til et område, der kommer et LAG område til gavn. Al flytning skal foregå inden for den samme region som den gamle adresse.
Almennyttigt projekt	Du skal søge om godkendelse til at flytte det fysiske projekt uden for det LAG-område, hvor projektet er indstillet til tilskud. Du kan få godkendt flytning til en ny adresse i et LAG-område eller til et område, der kommer et LAG-område til gavn.	Du skal kun søge om godkendelse til at flytte det fysiske projekt, hvis der er stillet krav om opretholdelse i slutudbetalingsbrevet.

12.3 OVERDRAGELSE AF PROJEKTET TIL EN ANDEN

Hvis du ønsker at overdrage dit projekt til en anden, skal det godkendes af Plan- og Landdistriktsstyrelsen efter indstilling fra den lokale aktionsgruppe. Det gælder både, hvis du vil overdrage projektet i løbet af projektperioden (dvs. inden fristen for at søge om slutudbetaling, som er fastsat i dit tilsagn), og hvis du ønsker at overdrage projektet i op til fem år efter, at du har fået udbetalt tilskuddet til projektet.

Eksempler:

- Hvis projektet flyttes til et andet CVR-nummer, skal du søge om tilladelse til at overdrage projektet. Det gælder også selv om du er registreret som ejer af begge CVR-numre.
- Hvis du sælger den ejendom, hvor projektet gennemføres, skal du søge om en tilladelse til at overdrage projektet til den nye ejer af projektet hvis du ikke selv fører projektet videre.
- Hvis du har lejet det areal eller lokale, hvor projektet gennemføres, men lejemålet opsiges, kan du søge om at få overdraget projektet til fx en ny lejer eller ejeren af arealet eller lokalet.
- Hvis du selv ønsker at fortsætte dit fysiske projekt på en anden adresse, skal du søge om flytning af projektet og ikke en overdragelse.
- Hvis du vil sælge alle genstande (maskiner, udstyr mv), som indgår i et erhvervsprojekt og ikke erstatter det med nyt udstyr, skal du søge om at overdrage projektet til den, du sælger til. Ellers skal du betale tilskuddet tilbage (se afsnit 15.2 om tilbagebetaling).

12.3.1 HVEM KAN DU OVERDRAGE DIT PROJEKT TIL?

Du kan kun overdrage projektet til andre som selv vil kunne få tilskud til projektet. Det betyder, at hvis du fx har fået tilsagn om tilskud til et erhvervsprojekt, så skal den, som du vil overdrage projektet til, også opfylde alle betingelserne for at få tilsagn om tilskud til erhvervsprojektet.

Hvis tilsagnet om tilskud er givet som lovlig statsstøtte, skal den som du vil overdrage projektet til, udfylde og indsende en erklæring om de minimis (se afsnit 7.5.3).

12.3.2 HVIS OVERDRAGELSEN SKAL SKE I PROJEKTPERIODEN

Hvis du ønsker at overdrage dit projekt i løbet af projektperioden, skal du og den kommende tilsagnshaver især være opmærksom på, at fakturaer skal være udstedt til den rigtige tilsagnshaver. Før den dato, hvor overdragelsen har fundet sted, skal alle fakturaer være udstedt til dig, som den oprindelige tilsagnshaver. Fra og med den dato, hvor overdragelsen har fundet sted, skal alle fakturaer være udstedt til den nye tilsagnshaver.
Hvis en faktura ikke er udstedt til den rigtige tilsagnshaver, kan den nye tilsagnshaver risikere, at tilskud til udgiften ikke kan udbetales.

Når du, i din ændringsanmodning, søger om godkendelse til at overdrage dit projekt, angiver du i Tast selv, hvilken dato projektet ønskes overdraget. Underskrevet "*Erklæring om overdragelse af projektet*" medsendes også. Når din ansøgning er godkendt, modtager du et nyt tilsagn, hvor den dato, du har angivet i Tast selv, vil være skæringsdatoen for, hvornår fakturaer skal være udstedt til dig eller til den nye tilsagnshaver. Du må gerne foretage overdragelsen inden du ansøger om det, men det er på egen regning og risiko indtil din ansøgning er godkendt.

Du kan finde "*Erklæring om overdragelse af projektet*" på www.livogland.dk

Eksempel
Du sender ansøgningen og oplyser, at du ønsker at overdrage dit projekt den 20. august 2024. Overdragelsen bliver godkendt, så den gælder fra den 20. august 2024. Alle fakturaer, som udstedes den 20. august 2024 og frem til projektet er afsluttet, skal udstedes til den, som du har overdraget projektet til.

Efter overdragelsen vil den nye tilsagnshaver indtræde i samtlige rettigheder og forpligtelser, der fremgår af tilsagnet om tilskud til projektet og eventuelle senere ændringer, du har fået godkendt inden overdragelsen. Det betyder bl.a., at den nye tilsagnshaver, skal søge om at få udbetalt tilskuddet.

Vær opmærksom på, at hvis den tidligere tilsagnshaver har fået tilsagn om tilskud til moms og den nye tilsagnshaver ikke opfylder betingelserne for dette, bortfalder tilskudsbeløbet til moms, med mindre det anvendes til andre støtteberettigede udgifter. Er støttebeløbet til moms at betegne som en væsentlig ændring (jf. definitioner i afsnit 12.1), skal ændringen godkendes enten i løbet af projektperioden eller ved udbetaling.

Husk, at hvis du i forbindelse med projektoverdragelsen flytter et fysisk projekt til en ny adresse, skal du følge reglerne om flytning, som er beskrevet i afsnit 12.2.

12.3.3 HVIS OVERDRAGELSEN SKAL SKE *EFTER* DU HAR FÅET TILSKUDDET UDBETALT

Hvis du får tilladelse til at overdrage projektet efter, at tilskuddet er udbetalt, indtræder den nye ejer af projektet i alle de rettigheder og pligter, som fremgår af tilsagnet om tilskud eller senere ændringer, du har fået tilladelse til, inden projektet blev overdraget.

Det kan fx betyde, at den nye ejer af projektet ikke må sælge produktionsinvesteringer i projektet i den resterende del af opretholdelsesperioden – dvs. op til fem år (se afsnit 15.1 om opretholdelse). Den nye ejer af projektet skal også medvirke ved eventuelle kontroller af projektet.

Husk, at hvis du i forbindelse med projektoverdragelsen flytter et fysisk projekt til en ny adresse, skal du følge reglerne om flytning, som er beskrevet i afsnit 12.2.

12.4 FORLÆNGELSE AF FRISTEN FOR AT SØGE OM SLUTUDBETALING

I tilsagnet om tilskud til dit projekt står, hvornår dit projekt starter og slutter. Projektets slutdato er samtidig fristen for at søge om at få slutudbetalt dit tilskud.

Hvis dit projekt ikke er færdigt som forventet, og du derfor ikke kan nå at søge om slutudbetaling rettidigt, skal du huske at søge om en fristforlængelse senest den dato, der er angivet som projektets slutdato i tilsagnet. Ellers risikerer du, at din ansøgning bliver afvist.

Hvis din ansøgning om fristforlængelse godkendes, vil Plan- og Landdistriktsstyrelsen, efter indstilling fra den lokale aktionsgruppe, fastsætte en ny frist for hvornår du senest skal ansøge om slutudbetaling.

Hvis du har fået tilsagn om tilskud til løn til projektansatte medarbejdere, skal du huske at forlænge eventuelle aftaler om projektansættelse og aftaler med økonomiske partnere, så de gælder helt frem til den nye frist for slutudbetaling. Ellers kan du risikere, at du ikke kan få udbetalt tilskud til løn i den forlængede periode.

13 UDBETALING AF DIT LAG TILSKUD

13.1 SLUTUDBETALING

LAG-tilskuddet udbetales, når projektet er afsluttet. Du kan kun få udbetalt tilskuddet på grundlag af projektets faktiske, betalte udgifter. Du har ansvaret for, at alle udgifterne er afholdt i projektperioden og betalt, inden du får tilskuddet udbetalt. Du skal også sørge for at have den påkrævede betalingsdokumentation i orden. I særlige tilfælde kan Plan- og Landdistriktsstyrelsen dog godkende udgifter, der er afholdt og betalt efter, du har søgt om at få slutudbetalt tilskuddet.

Indtægter i erhvervsprojekter i form af salg af varer og ydelser skal ikke fratrækkes projektudgifterne ved anmodning om udbetaling af tilskud. Hvis der fx er givet tilskud til en maskine, som skal anvendes til at fremstille et produkt, så skal indtægter fra salget af dette produkt ikke fratrækkes ved opgørelse af projektomkostningerne. Almennyttige projekter må ikke have fortjeneste for øje; indtægter skal derfor bruges til drift i projektet. Eventuelle indtægter, ud over dækning af drift, vil blive fratrukket (se afsnit 3.2.1)

Dit tilskud bliver først udbetalt, når Plan- og Landdistriktsstyrelsen har gennemgået alle bilag, som vedrører dit projekt. Det kan fx være fakturaer, dokumentation for betalinger, tidsregistreringer, kontrakter mv. Sagsbehandlingen går hurtigere, hvis du sørger for, at der ikke mangler relevante bilag, når du anmoder om udbetaling (se listen over det materiale du skal have styr på i afsnit 13.3).

Proces når du anmoder om slutudbetaling:

Du skal anmode om at få tilskuddet udbetalt via Tast selv og Appendix inden udløb af den frist, der er sat i dit tilsagn om tilskud. I særlige tilfælde kan Plan- og Landdistriktsstyrelsen dog dispensere fra fristen.

Når du har udfyldt din anmodning i Tast selv og indsendt de relevante bilag i Appendix skal du kontakte koordinatoren i din lokale aktionsgruppe, så han/hun ved, at din anmodning er klar til at blive gennemgået. Hvis du har søgt om at få udbetalt mindst 100.000 kr., skal dit projekt besigtiges af den lokale aktionsgruppe. Den lokale aktionsgruppe vil kontakte dig og aftale et tidspunkt for besigtigelsen.

Den lokale aktionsgruppe indstiller herefter din anmodning om udbetaling af tilskud til behandling til Plan- og Landdistriktsstyrelsen. Hvis dit projekt er besigtiget, vil aktionsgruppen også medsende en besigtigelsesrapport.

Plan- og Landdistriktsstyrelsen gennemgår herefter din sag. Det indebærer, at styrelsen kontrollerer alle bilag og oplysninger i sagen. Du får kun udbetalt tilskud til de udgifter, som Plan- og Landdistriktsstyrelsen vurderer er støtteberettigede.

Der vil ofte være mange bilag tilknyttet din ansøgning om udbetaling. Det letter arbejdet for både dig, koordinator og Plan- og Landdistriktsstyrelsen, hvis du sikrer, at alle bilag er uploadet i Appendix og er navngivet med forståeligt navn, som giver overblik over sagen. I skemaet "Udgiftsoversigten" skal du huske at indskrive alle de udgifter, du ønsker at få tilskud til (også lønudgifter og frivilligt arbejde), samt angive hvilke bilag, der knytter sig til udgiften. Du kan stadig påføre udgifter i skemaet, selvom de eventuelt skulle være steget. Plan- og Landdistriktsstyrelsen sørger for at de samlede udgifter ikke overstiger det godkendte budget. Du finder "Udgiftsoversigten" på www.livogland.dk

Plan- og Landdistriktsstyrelsen træffer afgørelse i din sag på baggrund af de informationer, du sender ind. Ofte vil koordinator eller sagsbehandler i styrelsen kontakte dig, hvis der mangler væsentlige informationer. Hvis du ikke indsender det, der efterspørges, kan du risikere at hele eller dele af dit tilskud ikke kan udbetales.

Tilskuddet kan kun udbetales til den Nem Konto, der er tilknyttet dit CVR-nummer. Det gælder også, hvis du gennemfører projektet som et samarbejde med en eller flere godkendte økonomiske partnere. Hvis der er meddelt transport i tilskuddet, udbetales tilskuddet i overensstemmelse med aftalen om transport.

13.2 RATEUDBETALING – KUN FOR ERHVERVSPROJEKTER

Hvis du har fået tilsagn om tilskud til et erhvervsprojekt på mindst 200.000 kr., kan du vælge at søge om at få udbetalt en del af tilskuddet, inden projektet er helt afsluttet, og det kaldes en rateudbetaling.

En rateudbetaling skal være på mindst 20 pct. og højst 80 pct. af det samlede tilskud. Du kan kun søge om en rateudbetaling én gang i den periode, projektet løber.

Ansøgning om at få en rate udbetalt skal ske på samme måde, som når du skal søge om slutudbetaling. (Se foregående afsnit 13.1 samt 13.3).

13.3 LISTE OVER MATERIALE DU SKAL HAVE STYR PÅ VED ANMODNING OM SLUTUDBETALING

Materiale	Afsnit	Hvornår er det relevant
Dokumentation for særskilt bogføring (Skærmprint)	10.1	Altid
Oversigt over alle projektets udgifter (Udgiftsoversigten)	10.2 13.1	Altid
Fakturaer på alle udgifter	10.2.1	Altid
Kreditnotaer	10.2.2	Kun hvis de forefindes
Betalingsdokumentation	10.2.3	Altid
Dokumentation for skiltning (Skærmprints, fotos mv.)	11	Altid
Offentlige tilladelser	4.5	Kun hvis du har indhentet offentlige tilladelser
Dokumentation for medfinansiering fra anden EU fond (Kopi af tilsagn)	5.3	Kun hvis du har fået støtte fra en anden EU fond
Dokumentation for anden offentlig medfinansiering	5.4	Kun hvis den lokale aktionsgruppe har bedt dig om det
Opfordringsskrivelser, modtagne tilbud og afslag for bygge- og anlægsopgaver (Afsendte mails)	7.4	Kun hvis du har samlede bygge- og anlægsudgifter over 300.000 kr.
Oversigt over opfordringsskrivelser (Skema om tilbudsloven)	7.4	Kun hvis du har udsendt mange opfordringsskrivelser
Liste over bestyrelsesmedlemmer (Navneliste)	10.3.1	Kun hvis du er en forening
Underskrevet aftale om projektansættelse (Udfyldt skabelon eller egen aftale)	8.2	Kun hvis du har søgt om tilskud til løn til projektansatte medarbejdere og din ansøgning er behandlet i LAG'en efter 1. juli 2024.
Dokumentation for lønudgifter (Aftale, tidsregistrering, lønsedler)	8.2.1	Kun hvis du har søgt om tilskud til løn til projektansatte medarbejdere og har fået behandlet din ansøgning i LAG'en før 1. juli 2024
Bindende svar fra SKAT vedr. moms	9.3	Kun hvis du er delvis momsfradragsberettiget og har søgt om tilskud til moms
Underskrevne timeregnskaber for frivillige	5.5	Kun hvis du har et almennyttigt projekt og har søgt om tilskud til frivilligt arbejde
Underskrevne kørselsregnskaber	8.3	Kun hvis du søger om tilskud til transport/kørsel foretaget i bil
Lejekontrakt eller brugsaftale	8.5	Kun hvis du har søgt om tilskud til husleje (som nyopstartet virksomhed).
Sælgererklæring om tidligere EU-tilskud til brugte varer (Erklæring om brugt udstyr)	7.3	Kun hvis du har købt genbrug, som har kostet over 50.000 kr. ekskl. moms pr. vare.

14 KONTROL AF PROJEKTER

Der foretages flere typer kontrol af projekter, der har opnået tilskud. De har til formål at sikre, at der kun udbetales tilskud til støtteberettigede udgifter, og at sikre, at projekterne fortsat aktivt består efter tilskuddet er udbetalt.

Du er forpligtet til aktivt at deltage i kontrollerne. Hvis du ikke samarbejder, kan dit tilskud bortfalde og du skal betale eventuelt udbetalt tilskud tilbage.

Hvis dit projekt udtages til kontrol, får du besked før kontrollen gennemføres. Du kan eventuelt kontakte din koordinator, hvis du har spørgsmål.

14.1 UNDERRETNINGSPLIGT

Hvis Plan- og Landdistriktsstyrelsen forlanger det, skal du som tilsagnshaver i hele tilsagnsperioden afgive erklæring om, hvorvidt betingelserne for tilsagnet fortsat er opfyldt. Du er også forpligtet til at give skriftlig meddelelse om forhold, der kan medføre bortfald eller tilbagebetaling af tilskuddet.

15 DINE PLIGTER EFTER TILSKUDDET ER UDBETALT

Når du har fået slutudbetalt tilskuddet til dit projekt, er der efterfølgende en opretholdelsesperiode, hvor du stadig skal overholde visse regler. De gennemgås i dette afsnit.

15.1 OPRETHOLDELSESPERIODE

Opretholdelsesperioden for et projekt er 3 år eller 5 år afhængigt af, hvilken type projekt der er tale om, og, om du har ansøgt som virksomhed, forening eller offentlig myndighed.
I nedenstående skemaer kan du se, hvilke opretholdelsesperioder der gælder:

Opretholdelsesperiode for erhvervsprojekter			
Pligter	Hvis du er en **Virksomhed***	Hvis du er en **Forening**	Hvis du er en **Offentlig myndighed**
Relevante bilag og dokumenter skal gemmes	5 år (De minimis støtte 10 år)	5 år (De minimis støtte 10 år)	Ikke relevant
Produktionsaktiviteter skal opretholdes	3 år	5 år	Ikke relevant
Produktionsaktiviteter skal forblive i samme region	3 år	5 år	Ikke relevant
Ejendomsretten til infrastruktur må ikke ændres og give en uretmæssig fordel	3 år	5 år	Ikke relevant
Projektet skal bibeholde sit oprindelige formål	3 år	5 år	Ikke relevant

*Fonde og selvejede institutioner anses for virksomheder

Opretholdelsesperiode for almennyttige projekter			
Pligter	Hvis du er en **Virksomhed***	Hvis du er en **Forening**	Hvis du er en **Offentlig myndighed**
Relevante bilag og dokumenter skal gemmes	5 år	5 år	5 år
Produktionsaktiviteter skal opretholdes	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant
Produktionsaktiviteter skal forblive i samme region	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant
Ejendomsretten til Infrastruktur må ikke ændres og give en uretmæssig fordel	3 år	5 år	5 år
Et projekt, der har fået støtte til infrastruktur, skal bibeholde de oprindelige målsætninger	3 år	5 år	5 år

*Fonde og selvejede institutioner anses for virksomheder

15.1.1 OPBEVARING AF RELEVANTE BILAG OG DOKUMENTER

Når du har modtaget LAG-tilskud, har du pligt til at opbevare bilag, som er relevante for projektet i 5 år fra datoen for sidste udbetaling af tilskuddet. Det kan fx være regnskabsbilag og andre projektrelaterede dokumenter. Opbevaringen må gerne være udelukkende digital. Dokumentationen skal kunne fremvises ved en eventuel kontrol af projektet.

Hvis tilskuddet til projektet er ydet som de minimis støtte skal regnskabsbilag, som er relevante for de minimis reglen, gemmes i 10 regnskabsår fra datoen for udbetaling af tilskuddet.

15.1.2 OPRETHOLDELSE AF PRODUKTIONSAKTIVITETER

Produktionsaktiviteter er det, som en virksomhed eller forening laver med henblik på at producere noget, der skaber omsætning og fortjeneste for virksomheden eller foreningen. Produktionsaktiviteter knytter sig derfor til erhvervsprojekter og ikke til almennyttige projekter, idet almennyttige projekter ikke må ”producere” fortjeneste.
Hvis du har fået tilskud til fx maskiner, udstyr, inventar, istandsættelse af lokaler mv., som indgår i en virksomheds eller forenings produktion af fortjeneste, så har du fået tilskud til produktionsaktiviteter.

Du skal opretholde produktionsaktiviteter i opretholdelsesperioden (se afsnit 15.1). Det betyder, at en støttet investering, som indgår i din produktionsaktivitet (fx et kasseapparat eller industrikomfur), skal være taget i brug i denne periode, og hvis den går i stykker, skal det repareres for din regning. Er det ikke muligt at reparere den pågældende genstand, skal du erstatte den for egen regning. Ellers kan du risikere, at tilskuddet, eller en del af tilskuddet, skal betales tilbage. Du skal opbevare faktura og dokumentation for betaling af den nyindkøbte genstand, som efterfølgende opretholdes i stedet for den defekte genstand. Du behøver ikke gemme den defekte genstand.

Hvis du har fået tilskud til at istandsætte lokaler, så de er egnede til et bestemt kommercielt formål, fx et Bed & Breakfast, skal du fortsætte med at anvende lokalerne til dette formål i hele opretholdelsesperioden. Du må altså ikke bruge de istandsatte lokaler til fx at åbne en gårdbutik i stedet. Men du må gerne flytte din

Bed & Breakfast fra de istandsatte lokaler til andre lokaler, som også er egnede til det samme formål. Husk dog, at flytning kun må ske inden for et LAG-område (eller et område der kommer et LAG-område til gavn) i den region, hvor du har fået tilskud (se afsnit 12.2 om flytning).

Hvis aktiviteterne har været planlagt til at afslutte, inden tilskuddet slutudbetales, skal de ikke opretholdes. Det kan fx være tilfældet, hvis projektet vedrører et arrangement, som er afholdt i projektperioden, eller et samarbejde, som er afsluttet, når tilskuddet endeligt udbetales.

15.2 TILBAGEBETALING AF UDBETALT TILSKUD TIL ERHVERVSPROJEKTER

Plan og Landdistriktsstyrelsen kan kræve, at du som tilsagnshaver skal tilbagebetale tilskud til et erhvervsprojekt, hvis projektet udsættes for bestemte forhold i en vis periode efter tilskuddet er udbetalt.

Tilskuddet skal tilbagebetales efter tilskuddet er udbetalt, hvis et af følgende forhold indtræder i opretholdelsesperioden (se afsnit 15.1):

- En støttet produktionsaktivitet i projektet ophører.
- En produktionsaktivitet i projektet flyttes uden for den region, hvor projektet har modtaget støtte.
- Hvis der er ydet tilskud til infrastruktur, og ejendomsretten til denne infrastruktur ændres på en måde, som giver en virksomhed eller et offentligt organ en uretmæssig fordel.
- Projektet ændres på en måde, som strider mod projektets oprindelige formål.

Kravet om tilbagebetaling gælder ikke, hvis ophør af en produktionsaktivitet skyldes en konkurs, hvor der ikke er konstateret svigagtige handlinger.

Plan- og Landdistriktsstyrelsen fastsætter beløbet, der skal betales tilbage, i forhold til den periode, kravet ikke er overholdt i forhold til opretholdelsesperioden. Du skal også betale renter af beløbet, som du skal tilbagebetale. Renterne beregnes fra det tidspunkt, du har fået besked, om at du skal tilbagebetale tilskuddet.

15.3 TILBAGEBETALING AF UDBETALT TILSKUD TIL ALMENNYTTIGE PROJEKTER

Plan- og Landdistriktsstyrelsen kan kræve, at tilsagnshaver skal tilbagebetale tilskud til et almennyttigt projekt efter tilskuddet er endeligt udbetalt, hvis projektet udsættes for et af følgende forhold i opretholdelsesperioden (se afsnit 15.1):

- Hvis der er ydet tilskud til infrastruktur, og ejendomsretten til denne infrastruktur ændres på en måde, som giver en virksomhed eller et offentligt organ en uretmæssig fordel. Ved infrastruktur forstås anlæg til transport og kommunikation, fx veje, jernbaner, el- og vandforsyning, fibernet.
- Hvis der er ydet tilskud til infrastruktur, og projektets art, målsætninger eller gennemførelsesvilkår ændres på en måde, som ville føre til underminering af projektets oprindelige målsætninger.

Kravet om tilbagebetaling gælder ikke, hvis ophøret skyldes en konkurs, hvor der ikke er konstateret svigagtige handlinger.

Plan- og Landdistriktsstyrelsen fastsætter beløbet, der skal betales tilbage, i forhold til den periode, kravet ikke er overholdt i forhold til opretholdelsesperioden. Du skal også betale renter af beløbet, som du skal

tilbagebetale. Renterne beregnes fra det tidspunkt, du har fået besked om, at du skal tilbagebetale tilskuddet.

15.4 HVORNÅR KAN DIT TILSKUD NEDSÆTTES ELLER BORTFALDE?

Plan- og Landdistriktsstyrelsen kan træffe afgørelse om helt eller delvist bortfald af tilskuddet og om tilbagebetaling af tilskuddet. Det vil fx være tilfældet, hvis:

- Du ikke opfylder betingelserne for tilsagn om tilskud, herunder:
  - undlader at overholde underretningspligten, (se afsnit 14.1)
  - undlader at yde den fornødne vejledning og hjælp ved gennemførelse af kontrol,
  - undlader at udlevere regnskaber, forretningsbøger mv., som er nødvendige for at gennemføre kontrollen
- Du afgiver urigtige eller vildledende oplysninger af betydning for sagens afgørelse.
- Du har fortiet oplysninger af betydning for sagens afgørelse.

I tilfælde af grov misligholdelse kan du som tilsagnshaver blive udelukket fra senere at søge om tilskud, og der vil efter omstændighederne kunne blive tale om politianmeldelse.

15.5 FORCE MAJEURE M.V.

Plan- og Landdistriktsstyrelsen kan anerkende tilfælde af force majeure og andre ekstraordinære omstændigheder, der forhindrer dig i at gennemføre projektet, og dermed beslutte, at der ikke skal ske helt eller delvist bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud.

Force majeure er fx naturkatastrofer, pandemier og tilstande afledt af ekstremt vejr.

Ekstraordinære omstændigheder vurderes i hvert tilfælde, men kan navnlig anerkendes i følgende tilfælde:

- Tilsagnshavers eller projektpartners død.
- Tilsagnshavers uarbejdsdygtighed i længere tid.

Det er en betingelse for anerkendelse af force majeure eller 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.

Hvis tilsagnshaver eller dennes dødsbo ønsker at påberåbe sig force majeure eller andre ekstraordinære omstændigheder, skal dette meddeles Plan- og Landdistriktsstyrelsen skriftligt hurtigst muligt efter det tidspunkt, hvor tilsagnshaver eller dennes dødsbo er i stand til at gøre det. Meddelelsen skal være vedlagt fyldestgørende dokumentationsmateriale.

Plan- og Landdistriktsstyrelsen kan i forbindelse med behandlingen af spørgsmålet, anmode om yderligere information. Hvis Plan- og Landdistriktsstyrelsen ikke modtager det materiale, der bliver anmodet om, vil der blive truffet afgørelse om anerkendelse af force majeure på det foreliggende grundlag.

16 KLAGEADGANG

16.1 KLAGE OVER AFGØRELSE TRUFFET AF AKTIONSGRUPPEN

Du kan klage over den lokale aktionsgruppes afgørelser senest 4 uger efter, du har modtaget afgørelsen. Du kan dog kun klage over retlige forhold. Herudover kan afgørelsen ikke påklages.

Det betyder, at Plan- og Landdistriktsstyrelsen ikke kan behandle de skønsmæssige beslutninger truffet af bestyrelsen i aktionsgruppen, så længe skønnet udøves inden for de rammer, der er fastsat i lovgivningen. Det betyder fx, at Plan- og Landdistriktsstyrelsen ikke kan tage stilling til, om den lokale aktionsgruppes afgørelser er rimelige eller hensigtsmæssige, eller om god forvaltningsskik er overholdt.

Eventuel klage skal sendes til den lokale aktionsgruppe, som har truffet afgørelsen. Kontaktoplysninger på de lokale aktionsgrupper findes på www.livogland.dk

Klagen skal være modtaget i den lokale aktionsgruppe inden fristens udløb. Modtages klagen for sent, vil den ikke blive behandlet medmindre der foreligger særlige grunde, som kan undskylde fristoverskridelsen.

Den lokale aktionsgruppe sender et kvitteringsbrev til klageren med kopi til Plan- og Landdistriktsstyrelsen.

Den lokale aktionsgruppe sender, inden for rimelig tid, herefter klagen sammen med sine kommentarer til Plan- og Landdistriktsstyrelsen Slotsgade 1, 4800 Nykøbing Falster, som træffer afgørelse i sagen. Klagen med tilhørende kommentarer kan også sendes elektronisk til Plan- og Landdistriktsstyrelsen: lagtilskud@plst.dk.

16.2 KLAGE OVER AFGØRELSER TRUFFET AF PLAN- OG LANDDISTRIKTSSTYRELSEN

Afgørelser truffet af Plan- og Landdistriktsstyrelsen er endelige og kan ikke påklages til anden administrativ myndighed.

Hvis projektholder er uenig i styrelsens afgørelse, kan projektholder gøre opmærksom herpå gerne hurtigst muligt efter at projektholder har modtaget afgørelsen. Styrelsen vil genoptage sagen, hvis vi har lavet en fejl i sagsbehandlingen eller hvis projektholder sender nye væsentlige informationer frem i sagen, som giver anledning til at træffe en anden beslutning.

17 BEHANDLING AF PERSONOPLYSNINGER

Oplysningerne i ansøgningsskemaet vil blive brugt af aktionsgrupperne og Plan- og Landdistriktsstyrelsen efter reglerne i lov om behandling af personoplysninger. Oplysningerne kan også blive brugt af Plan- og Landdistriktsstyrelsen, Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø (tidligere Landbrugsstyrelsen), Fiskeristyrelsen og tredjemand til statistiske, forsknings-, planlægnings- og evalueringsmæssige formål. Endelig vil oplysningerne blive videregivet til SKAT og EU-Kommissionen, herunder revisionsorganer.

- 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, firmanavn, adresse, projekttitel, kort beskrivelse af projektet samt størrelse af det modtagne tilsagnsbeløb og det udbetalte tilskudsbeløb vil kunne blive

offentliggjort på den lokale aktionsgruppes hjemmeside og på Plan- og Landdistriktsstyrelsens hjemmeside.

- Alle kan anmode om aktindsigt i sager, der behandles af den offentlige forvaltning efter offentlighedsloven, og der er kun få oplysninger/dokumenter, som er undtaget fra pligten til udlevering efter offentlighedsloven.

Plan- og Landdistriktsstyrelsen offentliggør informationer om projekter, som opnår tilskud gennem styrelsens tilskudsordninger. Projektrapporter, afrapporteringer mv. kan blive offentliggjort på Plan- og Landdistriktsstyrelsens hjemmeside.

Efter Persondataloven har personer mulighed for:

- At bede om indsigt i, hvilke oplysninger der behandles i forbindelse med projektet.
- At kræve at få rettet, slettet eller blokeret oplysninger, der er urigtige eller vildledende, eller på anden måde er behandlet i strid med lovgivningen.
- Nærmere oplysninger om disse forhold og Persondataloven generelt kan fås ved henvendelse til Plan- og Landdistriktsstyrelsen eller Datatilsynet: https://www.datatilsynet.dk/hvad-siger-reglerne/vejledning/gdpr-univers-for-smaa-virksomheder/grundlaeggende-om-gdpr

18 YDERLIGERE OPLYSNINGER

Denne vejledning, ansøgningsskemaer m.m., findes på hjemmesiden www.livogland.dk

Oplysningerne kan også fås ved henvendelse hos:
Plan- og Landdistriktsstyrelsen (Team Sagsbehandling, vedr. sagsbehandling af konkrete sager):
E-mail: lagtilskud@plst.dk
Tlf.: 9134 5252

Plan- og Landdistriktsstyrelsen (Netværkscentret, vedr. generelle spørgsmål):
E-mail: netvaerkscenter@plst.dk
Tlf.: 4171 7830

BILAG: STANDARDKRITERIER FOR UDVÆLGELSE AF PROJEKTER

Dette er de standardkriterier, som de lokale aktionsgrupper tager udgangspunkt i, når de udvælger hvilke projekter, de vil indstille til støtte hos Plan- og Landdistriktsstyrelsen. Den enkelte aktionsgruppe kan have særlige kriterier for netop deres område. Det anbefales derfor, at du undersøger udvælgelseskriterier og procedurebeskrivelse på den lokale aktionsgruppes egen hjemmeside.

1. Projektets relevans i forhold til udviklingsstrategien og de overordnede mål og fokusområder for ordningen
Hjælpespørgsmål: Ligger projektet inden for aktionsgruppens udviklingsstrategi og inden for ordningen jf. bekendtgørelsen?

2. Projektbeskrivelse
Hjælpespørgsmål: Hvordan er helhedsindtrykket af projektet, er det et godt projekt? Giver projektbeskrivelsen en god forståelse af projektet og fremgår projektets formål, aktiviteter, tidsplan, budget, mv. af ansøgningen?

3. Er projektet fuldt oplyst?
Hjælpespørgsmål: Er projektet fuldt oplyst? Er der tilbud på relevante udgifter, har projektet de relevante tilladelser, lejekontrakt, mv. Foreligger der en god forretningsplan og driftsbudget gældende for erhvervsprojekter?

4. Projektansøgers kapacitet og økonomiske ansvarlighed
Hjælpespørgsmål: Er ansøger troværdig og i stand til at gennemføre et LAG projekt? Har ansøger de nødvendige administrative og økonomiske ressourcer?

5. Lokal forankring og samarbejde
Hjælpespørgsmål: Er projektet forankret i lokalsamfundet, fx ved brug af lokale ressourcer og netværk? Skaber projektet nye netværk i lokalområdet? Skaber projektet nye formelle samarbejder? Er samarbejdspartnerne relevante? Vil de styrke området og projektet?

6. Nyhedsværdi og innovation
Hjælpespørgsmål: Skaber eller anvender projektet ny viden eller kendt viden på nye måder. Tilfører projektet nyskabende elementer, som fx nye produkter, nye processer, nye sociale/kulturelle tilbud etc. til vores område?

7. Projektets levedygtighed
Hjælpespørgsmål: Har projektet et længerevarende perspektiv, og er det levedygtigt efter projektperiodens afslutning? Kan projektet opretholdes i de krævede 3 eller 5 år efter udbetaling?

8. Gør aktionsgruppens midler en forskel (kritisk kapital)
Hjælpespørgsmål: Vil aktionsgruppens midler gøre en forskel ift. at realisere projektet? Vil projektet blive til noget uden støtte? Realiseres projektet hurtigere med midler fra aktionsgruppen? Bliver projektet bedre/større?

9. Projektets effekt
Hjælpespørgsmål: Er de forventede effekter af projektet tilfredsstillende og realistiske?

10. Særlige kriterier for ansøgningsrunden (aktionsgruppens egne, definerede kriterier fra udviklingsstrategien)
Hjælpespørgsmål: Er der specifikke fokusområder i den lokale aktionsgruppes område eller på nationalt niveau? I givet fald opfylder projektet dem?

Ansøgningskriterierne må ikke være diskriminerende, det vil sige at ansøgere ikke må fravælges pga. køn, alder, hudfarve, politisk eller religiøs overbevisning mv.

Aktionsgruppen må dog gerne prioritere bestemte typer af projekter, der understøtter realiseringen af aktionsgruppens lokale udviklingsstrategi; det kan fx være indsatser målrettet de unge, indsatser målrettet kvindelige iværksættere, indsatser målrettet bestemte erhvervsområder – fx turisme, energianlæg mv.

Aktionsgruppen kan også prioritere fx projekter med bestemte karakteristika, som vurderes at være væsentlige. Det kan fx være samarbejde på tværs af kommuner, samarbejder med flere projektholdere, eller fx projekter, der er i etableringsfasen, og hvor LAG-midlerne vil være vigtige som risikovillig kapital.