

Den korte vejledning til ansøgere om LAG og FLAG tilskud

udgivet af Erhvervsstyrelsen, november 2016

Indledning.....	2
Fakta om LAG og FLAG.....	2
1. Ansøgningsfasen	3
Hvem kan ansøge?.....	3
Hvilke formål kan man søge til?	3
Hvor meget kan du søge?	4
Sådan søger du om tilskud	4
PROMIS – Erhvervsstyrelsens online projekthåndteringssystem.....	4
Betingelser for tilsagn om tilskud.....	5
Dokumentation for rimelige priser for udgifter på 50.000 kr. ekskl. moms og derover	5
Projektudgifter, der er tilskudsberettigede.....	6
Projektudgifter, der ikke er tilskudsberettigede	7
2. Projektets gennemførelse	7
Hvis du skal ændre dit projekt.....	8
Generelt.....	8
Budgetændringer.....	8
Ændringer i projektets indhold.....	9
Overdragelse af projektet til anden tilsagnshaver	9
Projektforlængelser	9
3. Udbetaling af tilskud.....	9
Forløbet ved ansøgning om udbetaling af tilskud	9
Sanktioner ved udbetaling (ekstra reduktion i udbetaling).....	10
4. Opretholdelsesfasen.....	10
Fysiske aktiver	10
Kontrol og revision	10
Klageadgang	11

Indledning

Denne vejledning henvender sig til dem, der vil ansøge eller har ansøgt om LAG eller FLAG midler til et projekt. Vejledningen er et vigtigt værktøj for at sikre en god ansøgning og for tilsagnshavere (projektholdere) der står foran mulige projektændringer og anmodning om udbetaling. Denne vejledning er skrevet til dig som ansøger/projektholder, som repræsentant for den virksomhed, forening eller organisation, du måtte repræsentere. Vejledningen findes på www.livogland.dk. Her kan du også finde en længere, mere teknisk vejledning, hvis du har behov for at gå mere i dybden med nogle af emnerne.

Vejledningen fokuserer på de fire faser i projektforløbet:

1. Ansøgningsfasen
2. Projektgennemførelsesfasen, herunder projektændringer
3. Udbetalingsfasen
4. Opretholdelsesfasen

Vejledningen indeholder en kort beskrivelse af de forskellige faser efterfulgt af to tjeklister, som du kan anvende til at sikre, at du har et overblik over de emner, der er mest relevante for dig. Vi har derudover samlet nogle gode råd til at holde styr på projektet og dokumentationen.

LAG og FLAG-midler er både statslige danske midler og EU midler. Det betyder, at der er store krav til dokumentation både før, under og efter projektet. Hvis du som projektholder er opmærksom på disse krav helt fra starten og indsamler dokumentationen løbende, er du nået langt. **Pengene udbetales først, når udgifterne er afholdt.** Det betyder, at du selv skal kunne finansiere udgifterne i løbet af projektet.

Fakta om LAG og FLAG

LAG og FLAG ordningerne bestyres af **lokale aktionsgrupper**, der er foreninger sammensat af en række interessenter fra lokalområdet herunder repræsentanter fra erhvervslivet, foreninger og offentlige myndigheder. Bestyrelsen for LAG'en eller FLAG'en ansætter en koordinator, der medvirker til at understøtte ansøgere og bestyrelsesmedlemmer i arbejdet med at søge om tilskud.

De lokale aktionsgrupper har udarbejdet deres egen lokale udviklingsstrategi, som er godkendt af Erhvervsstyrelsen. Det er en forudsætning for tilskud, at projektet bidrager til at opfylde målsætningerne i udviklingsstrategien. Det er LAG Sekretariatet i Erhvervsstyrelsen, der på baggrund af en indstilling fra LAG/FLAG, foretager legalitetskontrol og træffer afgørelse om bevilling af tilsagn.

Hvad er LAG og FLAG midler?

Tilskudsordningerne for LAG og FLAG er udmøntet igennem Landdistriktsprogrammet og det danske Hav- og Fiskeriudviklingsprogram. Programperioden er for begge 2014-2020. Formålet med ordningerne er for både LAG og FLAG-ordningen at fremme vækst og etablering af nye arbejdspladser i de udpegede landdistriktsområder og fiskeriområder. For LAG-ordningen er formålet desuden at styrke rammevilkårene i udpegede landdistriktsområder, særligt med henblik på at fremme bosætning.

De udpegede områder findes som bilag 4 til denne vejledning.

Den korte vejledning om LAG og FLAG midler

Hvis du overvejer at søge om tilskud, foretage ændringer undervejs eller anmode om udbetaling er det meget vigtigt at læse denne vejledning. Anvend tjeklisterne til at sikre, at du er opmærksom på de vigtigste ting om lige præcis den fase i processen, du befinder dig i.

Du bør altid tage kontakt til den lokale LAG eller FLAG koordinator, før du begynder at søge om tilskud. Koordinatoren kan hjælpe med at afklare, om det er relevant for dit projekt at søge LAG eller FLAG midler og i det hele taget medvirke til en god start på ansøgningsfasen.

Du kan finde kontaktoplysninger for aktionsgruppen i dit geografiske område her:
<http://livogland.dk/lokale-aktionsgrupper/nye-programperiode-2014-2020/find-aktionsgruppe> .

Den gældende bekendtgørelse og det øvrige regelgrundlag kan ses på www.livogland.dk under Lovgrundlag.

Ansøgningsfrister

De lokale aktionsgrupper fastsætter egne ansøgningsfrister – kontakt aktionsgruppen i dit område for at høre nærmere.

Det er generelt meget vigtigt at være opmærksom på de frister, der gælder. I sidste ende kan en manglende overholdelse af frister betyde, at du, din virksomhed eller din forening helt kan miste tilsagnet.

1. Ansøgningsfasen

Hvem kan ansøge?

Mange aktører kan søge om at få tilskud, fx foreninger, enkeltpersoner, virksomheder, organisationer, almennyttige sammenslutninger og offentlige myndigheder. Kontakt din lokale koordinator, hvis du er i tvivl.

Ansøger skal være bosat i Danmark.

Hvilke formål kan man søge til?

Der kan søges om tilskud til projekter, der har til formål at fremme job-og vækstskabende erhvervsudvikling af virksomheder med højst 49 ansatte, og som har en omsætning, der er under 10. mio. € om året. Tilskuddet kan gives til etablering og udvikling af disse virksomheder, erhvervsamarbejde og innovation. I fiskeriområder kan der derudover gives støtte til diversificering af den maritime økonomi, herunder erhvervsrettede serviceydelser og faciliteter. Diversificering omfatter projektaktiviteter inden eller uden for fiskeri- og akvakultursektorerne, som kommer sektorerne og den maritime økonomi til gode.

Der kan derudover ydes tilskud til projekter, der har til formål at forbedre rammevilkårene i landdistrikterne indenfor områderne basale servicefaciliteter, fornyelse i landsbyer samt innovation.

Man kan søge til mange forskellige formål, og der er et meget bredt emnefelt. Det er vigtigt at undersøge den lokale aktionsgruppes udviklingsstrategi og drøfte din projektide med aktionsgruppens koordinator, som kan give kvalificeret vejledning om projektets muligheder for at opnå tilskud.

Der gives ikke støtte til projekter med en projektperiode på over to år, og projektet må ikke omhandle fødevarerproduktion.

Hvor meget kan du søge?

Tilskud fra LAG eller FLAG kan maksimalt gives til 50 % af de støtteberettigede udgifter. For projekter indenfor fødevarereproduktion kan der dog maksimalt gives 40 % tilskud. Dette gælder kun for LAG. Pengene udbetales efter dokumentation af afholdte udgifter. Dette betyder i praksis, at du som projektholder skal betale alle udgifterne først, og derefter, når dette er behørigt dokumenteret, kan du få udbetalt op til det beløb, du har fået tilsagn om.

Det er en god ide at begrænse projektets størrelse, eller søge til specifikke dele af et større projekt. Det er fordi alle udgifter i dit projekt skal kunne dokumenteres ved udbetalingen. Hvis du fx søger om et tilskud på 200.000 kr. til et projekt, som samlet koster 5 mio. kr., skal samtlige udgifter i projektet anerkendes og dokumenteres som støtteberettigede, for at man kan få udbetalt de 200.000 kr.

Sådan søger du om tilskud

Ansøgningsforløbet foregår i store træk som følger:

- Kontakt den lokale koordinator
- Ansøger sender ansøgning elektronisk (i PROMIS se herunder) til den lokale LAG/FLAG i det område, hvor projektet skal gennemføres.
- LAG/FLAG sender et kvitteringsbrev til ansøger.
- LAG/FLAG kan, tidligst ved modtagelsen af ansøgningen, give en tilladelse til at igangsætte projektet for ansøgers egen regning og risiko.
- Dialog med koordinator om behov for supplerende oplysninger/materialer.
- Bestyrelsen for LAG/FLAG behandler og prioriterer ansøgningen på et bestyrelsesmøde.
- LAG/FLAG kan efter bestyrelsens behandling, men før Erhvervsstyrelsens afgørelse er meddelt, give en igangsætningstilladelse for ansøgers egen regning og risiko.
- LAG/FLAG sender ansøgningen med indstilling om tilskud til Erhvervsstyrelsen, eller meddeler afslag til ansøger.
- Erhvervsstyrelsen kontrollerer, om projektet ligger inden for bekendtgørelsens rammer (legalitetskontrol).
- Erhvervsstyrelsen meddeler ansøger tilsagn om tilskud eller afslag.

PROMIS – Erhvervsstyrelsens online projekthåndteringssystem

Du skal anvende et online projekthåndteringssystem (PROMIS), <http://promis.erst.dk>, til LAG og <http://promis.erst.dk/flag> til FLAG. Det anvendes nu ved ansøgning om tilskud, og på sigt ved eventuelle projektændringer samt ved anmodning om udbetaling af tilskud og i forhold til effektmåling. Når du logger på ansøgningsskemaet, skal du gemme dit login og password, så du til enhver tid kan logge på igen fx i forbindelse med ansøgning om projektændring/budgetændring og projektoverdragelse. Du kan altid finde din ansøgning med bilag i PROMIS.

Ansøgningsskemaet gemmer de indtastede oplysninger løbende, og tilpasses afhængigt af, hvad du søger til, og hvad du vælger at udfylde eller svare på. Du kan altid gå tilbage og lave rettelser i ansøgningsskemaet, indtil du trykker ”Indsend til LAG”. Herefter kan du kun rette i samarbejde med koordinator.

Ansøgningsskemaet indeholder flere spørgsmål om effekter og resultater af projektet som du, som ansøger, skal forholde dig til. EU og Erhvervsstyrelsen har stor fokus på, at de penge der gives til projekterne, har gode og målbare effekter. Du vil blive bedt om at beskrive opfyldelsen af disse mål, når du anmoder om udbetaling af dit tilskud ved projektets afslutning, og igen to år efter projektets afslutning.

I den lokale aktionsgruppes bestyrelses bedømmelse indgår i øvrigt otte prioriteringskriterier:

1. Projektbeskrivelse og ansøger
2. Relevans
3. Synlighed
4. Lokal forankring
5. Samarbejde
6. Innovation
7. Bæredygtighed
8. Effekter

Derfor er det vigtigt, at du som ansøger forholder dig til de otte prioriteringskriterier.

Betingelser for tilsagn om tilskud (frit fra *Bekendtgørelse nr. 305 af 29/03/2016, §13*):

1. At ansøgningen redegør for, hvordan projektet bidrager til opfyldelse af målsætningerne i den lokale aktionsgruppes godkendte udviklingsstrategi,
2. at ansøger afgiver de oplysninger, som bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe og Erhvervsstyrelsen anmoder om til brug ved sagsbehandlingen,
3. at en forretningsplan vedhæftes ansøgningen om tilskud til etablering og udvikling af små virksomheder og mikrovirksomheder,
4. at ansøgningen om tilskud til erhvervssamarbejde vedhæftes en plan og en samarbejdsaftale med angivelse af samarbejdspartnere og den ansvarlige for samarbejdets gennemførelse og økonomi,
5. at det er den til enhver tid værende tilsagnshaver, der gennemfører projektet,
6. at tilsagnshaver dokumenterer, at nødvendige tilladelser fra myndigheder er opnået endeligt inden anmodning om udbetaling (fx bygge- eller miljøtilladelser),
7. at det af ansøgningen fremgår, om indkøb i det tilsagnsberettigede projekt eller dele heraf er omfattet af EU's udbudsregler, udbudslovens eller tilbudslovens regler,
8. at udgifternes rimelighed kan dokumenteres, bl.a. ved fremsendelse af 2 tilbud på udgifter på 50.000 kr. og derover,
9. at tilsagnshaver indestår for, at projektet er gennemført, at alle fakturaer er betalt, at der foreligger korrekt betalingsdokumentation, og at den afsluttende projektrapport er indsendt til den lokale aktionsgruppe senest to måneder efter, projektet er afsluttet. Dette gælder dog ikke, hvis Erhvervsstyrelsen har meddelt dispensation herfra, eller hvis tilsagnet er udstedt i perioden 1. juli 2020 til 31. december 2020. Det allerseneste tidspunkt for indsendelse af slutudbetalingsanmodningen til Erhvervsstyrelsen er dog den 1. juli 2023.
10. at produktive investeringer, hvortil der er ydet tilskud, opretholdes i mindst fem år, efter at tilsagnshaver har modtaget den endelige afregning af tilskuddet,
11. at tilsagnshaver holder al dokumentation m.m. vedrørende projektet tilgængeligt i fem og et halvt år fra datoen for afsluttende udbetaling af tilskud,
12. at tilsagnshaver indestår for, at løn til betaling for en arbejdsindsats er direkte relateret til projektet og kan dokumenteres ved lønsedler,
13. at tilsagnshaver indestår for, at kontrolmyndigheden, dvs. Erhvervsstyrelsen eller den myndighed, Erhvervsstyrelsen anmoder om at udføre kontrol, har adgang til projektområdet i forbindelse med kontrol på stedet.

Dokumentation for rimelige priser for udgifter på 50.000 kr. ekskl. moms og derover

Erhvervsstyrelsen skal sikre, at LAG- og FLAG-støttemidlerne anvendes forsvarligt. Derfor skal det vurderes, at priser på udgifterne til projektet er rimelige. Ved udgifter på og over 50.000 kr. skal der på

ansøgningstidspunktet foreligge mindst to direkte sammenlignelige tilbud, overslag eller priser fundet på Internettet. Ved priser fundet på internettet skal ansøger kunne dokumentere, hvem leverandøren er med navn og CVR-nr. Prisoplysningerne skal vise, at ansøger skal betale, hvad der svarer til markedsprisen for den pågældende vare eller ydelse. På ansøgningstidspunktet skal priserne anvendes til at fastsætte tilskudsbeløbet.

For udgifter under 50.000 kr. foretager Erhvervsstyrelsen ligeledes en vurdering af, om udgifterne er rimelige. Der kan normalt kun opnås tilskud svarende til det billigste tilbud, når det handler om indhentelse af rimelige priser.

Erhvervsstyrelsen kan i tilsagnsskrivelsen fastsætte yderligere betingelser for tilsagnet.

Du finder ”**Tjekliste til brug ved ansøgning om LAG eller FLAG tilskud**” som bilag 1 sidst i denne vejledning. Tjeklisten kan du bruge til at orientere dig nærmere om de emner, du skal tage stilling til, når du ansøger. Nogle vil være relevante for dig, andre ikke. Brug listen til at sikre, at du har læst og forstået kravene, og at du medsender alle nødvendige oplysninger, så din ansøgning kan behandles hurtigt.

Projektudgifter, der er tilskudsberettigede (frit fra BEK nr. 305 af 29/03/2016, §14):

Der kan ydes tilskud til udgifter, der er nødvendige for at gennemføre projektet, og som er direkte relateret til projektet. Udgifterne kan omfatte:

1. Materielle omkostninger, herunder køb af materialer, udstyr og brugt udstyr på visse betingelser.
2. Immaterielle investeringer, herunder erhvervelse eller udvikling af computersoftware og erhvervelse af patentrettigheder, licenser, ophavsret eller varemærker.
3. Opførelse eller forbedring af fast ejendom.
4. Køb eller leje i projektperioden af nye maskiner og nyt udstyr.
5. Generalomkostninger i forbindelse med de under punkt 3 og 4 nævnte udgiftstyper, herunder honorarer til arkitekter, ingeniører og konsulenter til rådgivning om miljømæssig og økonomisk bæredygtighed, gennemførlighedsundersøgelser mv.
6. Udgifter vedrørende forberedelse og fremme af samarbejde.
7. Løn til betaling for en arbejdsindsats direkte relateret til projektet.
8. Rejseomkostninger direkte relateret til projektet, der er billigst muligt, herunder kørselsgodtgørelse i henhold til statens laveste takst på tidspunktet for kørslen til tilsagnshaver og dennes medarbejdere.
9. Testaktiviteter m.v., der ligger forud for udviklingsaktiviteter.
10. Udviklingsomkostninger.
11. Andre omkostninger, som er af væsentlig betydning for gennemførelsen af projektet.

Erhvervsstyrelsen kan fastsætte generelle rammer for timesatserne til løn for projekttilknyttede medarbejdere. Lønnen må indeholde 15 % i overhead.

Ansøger skal være opmærksom på at kunne dokumentere rimelige priser på ansøgningstidspunktet.

Frivilligt og ulønnet arbejde kan indgå som en del af din egenfinansiering af projektet med 100 kr. pr. time. Dette gælder dog kun for projekter vedrørende forbedring af rammevilkår i landdistrikterne, og hvis projektet har almennyttig karakter. Det samlede tilskudsbeløb til et projekt, hvori der indgår frivilligt arbejde, kan ikke overstige de samlede reelt afholdte tilskudsberettigede udgifter, og mødedeltagelse må højst udgøre 20 % af det frivillige arbejde. Erhvervsstyrelsen skal godkende udgifterne som tilskudsberettigede.

Projektudgifter, der ikke er tilskudsberettigede (frit fra BEK nr. 305 af 29/03/2016, §17)

1. Udgifter, som tilsagnshaver har afholdt, inden bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe har givet en skriftlig igangsætningstilladelse, som er en tilladelse til at iværksætte projektet for egen regning og risiko
2. Udgifter, som tilsagnshaver har afholdt, inden Erhvervsstyrelsen har givet tilladelse til at iværksætte projektet, medmindre bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe har givet skriftlig tilladelse til at iværksætte projektet.
3. Udgifter i form af naturalieydelse, bortset fra frivilligt arbejde, der udføres i forbindelse med almennyttige projekter. Vær opmærksom på dokumentationskravet for frivilligt arbejde.
4. Køb og leje af brugt udstyr og brugt materiel (medmindre Erhvervsstyrelsen har givet tilladelse til det).
5. Udgifter til leasing af udstyr og materiel.
6. Udgifter, hvortil der gives andre EU-tilskud.
7. Udgifter vedrørende aktiviteter, som tilsagnshaver er forpligtet til at gennemføre i medfør af anden lovgivning, fx byggetilladelse eller miljøtilladelse.
8. Finansierings-, revisions-, advokat- og pengeinstitutomkostninger, medmindre disse skyldes krav fra Erhvervsstyrelsen.
9. Moms, medmindre denne endeligt bæres af tilsagnshaver.
10. Køb af fast ejendom, herunder køb af jord.
11. Driftsudgifter, herunder husleje, med mindre Erhvervsstyrelsen har meddelt tilladelse hertil under temaerne etablering af små virksomheder og mikrovirksomheder, Erhvervsamarbejde samt innovation.
12. Simple genanskaffelser.
13. Udgifter forbundet med jordbrugsproduktion.
14. Udgifter til øl og vin, der overstiger 500 kr. pr. arrangement, medmindre Erhvervsstyrelsen har meddelt tilladelse hertil. (Udgifter til spiritus er aldrig tilskudsberettigede).
15. Løn til tilsagnshaver, herunder direktører i virksomheder og formænd/tegningsberettigede i foreninger.

2. Projektets gennemførelse

Når du har fået dit tilsagn fra Erhvervsstyrelsen, kan du gå i gang med projektet. Du kan have fået en igangsætningstilladelse fra din lokale aktionsgruppe, hvori det fremgår, at du kan igangsætte dit projekt for egen regning og risiko fra en bestemt dato, før du har fået tilsagnet fra Erhvervsstyrelsen. Udgifter der er afholdt fra denne dato kan betragtes som værende tilskudsberettigede.

Det er vigtigt, at du læser tilsagnet meget grundigt. Hvis du ikke overholder de krav, der stilles i tilsagnet, vil det få betydning for, hvorvidt du kan få udbetalt dit tilskud.

Projektet skal gennemføres som ansøgt, både hvad angår indhold og budget. Hvis der sker ændringer i projektet af indholdsmæssig eller budgetmæssig karakter, eller hvis projektet overdrages til en anden, skal du, via den lokale aktionsgruppe, søge om godkendelse af dette. Erhvervsstyrelsen træffer endelig afgørelse om projektændringer. Du skal have godkendelsen fra Erhvervsstyrelsen, inden ændringen iværksættes, medmindre aktionsgruppen har godkendt iværksættelse af ændringen for egen regning og risiko (tidligst fra tidspunktet for aktionsgruppens godkendelse er meddelt).

Alle udgifter i projektet skal dokumenteres for at være støtteberettigede. At sikre sin dokumentation løbende er derfor meget vigtigt og gør det nemmere for dig på udbetalingstidspunktet. Vær især opmærksom på følgende:

- Fakturaer skal være udstedt til tilsagnshaver (den, som er godkendt af Erhvervsstyrelsen som tilsagnshaver enten fra begyndelsen af projektet eller ved en senere, godkendt overdragelse af projektet).
- Timesedler for godkendt, udført arbejde i forbindelse med projektet skal udfyldes løbende og underskrives og dateres korrekt. For frivillige skal det fremgå, hvilke arbejdsopgaver den frivillige har udført.
- Der skal være dokumentation for, at udgifter er betalt til den, der har udstedt fakturaen.
- Hvis der er anden form for dokumentation/registreringer, så husk at indhente det løbende og gemme det.
- Tag eventuelt billeder undervejs i projektet, hvis det ikke handler om fysiske investeringer, som er af blivende karakter,
- Sørg for at have offentlige tilladelser på plads,
- Overhold tilbudsloven, skiltningskrav, og hver opmærksom på skatteregler og moms. Se uddybning i tjeklisterne vedrørende ansøgning og udbetaling sidst i denne vejledning.

Brug ”Tips til at holde styr på projektets dokumentation”, Bilag 2, sidst i vejledningen. Du skal allerede ved projektstart sætte dig ind, hvad der kræves, når du skal anmode om udbetaling af dit tilskud.

Hvis du skal ændre dit projekt

Generelt

Ansøgning om ændringer skal være begrundet og skal indsendes til den lokale aktionsgruppe til godkendelse inden den godkendte projektperiodes udløb. Projektholder opfordres til at indsende anmodning om projektændringer til den lokale aktionsgruppe senest tre måneder inden ændringen skal træde i kraft, således at sagsbehandling kan finde sted. Der kan ikke anmodes om ændringer efter projektperiodens udløb. En ændring kan også være, at projektet opgives, eller projektholder går konkurs.

Budgetændringer

Det budget, der er givet tilskud til, og som fremgår af bilaget i tilsagnsbrevet, skal overholdes. Omkostningsarten må aldrig stige mere end 10 % i din udbetalingsanmodning, med mindre der forinden er givet tilladelse til det af Erhvervsstyrelsen. De fleste omkostningsarter (fx ”Inventar og udstyr”) må stige med op til 10 %, uden at der skal søges om godkendelse af en budgetændring, så længe det samlede godkendte budget ikke overskrides i udbetalingsanmodningen. Det forudsætter som følge heraf, at andre udgiftsposter (toilet, køleskab el. lign.) under en anden omkostningsart reduceres.

Hvis du ønsker at ændre i det samlede budget, fx en tilføjelse af en ny omkostningsart eller en ændring i fordelingen mellem flere omkostningsarter, så en stigning udgør mere end 10 %, skal der altid anmodes om ændring.

Nye omkostningsarter og ændring af godkendte udgifter vedrørende projektansættelse, konsulenter og frivilligt arbejde skal **altid** godkendes.

Projektet skal i det hele taget styres efter de regler, der gælder for udbetaling, så det er helt afgørende at sætte sig ind i dem fra start. Det er en god ide at have et særskilt projektrekskab, således at der hele tiden er overblik over det. Her kan man med fordel anvende skemaet i udbetalingsanmodningen fra begyndelsen.

Ændring i omkostningsarter, fx frafald af en samlet omkostningsart, skal også ske i overensstemmelse med aktiviteterne beskrevet i ansøgningen og godkendt i tilsagnsbrevet, således at væsentlige ændringer skal godkendes inden de bliver gennemført.

Hvis du har en større udgift end forventet, så du overskrider de 10 % (og ikke har fået tilladelse), kan du i udbetalingsskemaet angive et mindre beløb, end fakturaen viser, således at du ikke søger om mere, end du er berettiget til.

Ændringer i projektets indhold

Det er vanskeligt at vurdere, hvornår en ændring af et projekt, er så væsentlig, at den skal have forudgående godkendelse. Det anbefales at drøfte det med koordinator og at søge om tilladelse, hvis man er i tvivl.

Overdragelse af projektet til anden tilsagnshaver

Der kan ske overdragelse af projektet til anden tilsagnshaver, typisk en juridisk person af samme karakter som den tidligere tilsagnshaver. Ændring af tilsagnshavers CVR-nummer, fx i forbindelse med ændring af organisationsform, regnes også for overdragelse af projekt, og kræver forudgående godkendelse.

Overdragelse til anden tilsagnshaver kræver tillige forudgående godkendelse. Der skal ansøges ved brug af et særligt skema (Findes på www.livogland.dk).

Projektforlængelser

Projektperioden er angivet i tilsagnsbrevet og kan højst være på to år, men Erhvervsstyrelsen kan give dispensation for dette, hvis den lokale aktionsgruppe indstiller til godkendelse. Ansøgningen skal indsendes til den lokale aktionsgruppe, så den kan behandles og videresendes til Erhvervsstyrelsen, inden projektperioden udløber. Hvis der ikke bliver søgt om projektforlængelse inden udgangen af projektperioden, vil tilsagnet bortfalde helt.

Ved ændringer i dit projekt - søg altid vejledning hos din koordinator.

3. Udbetaling af tilskud

Udbetaling af tilskud kan kun finde sted, når udgifterne er betalt, og når dette er dokumenteret på korrekt vis. Tilskuddet udbetales først, når projektet er afsluttet.

Ved erhvervsrettede projekter med tilsagn om tilskud på mindst 200.000 kr., kan man ansøge om en rateudbetaling på mindst 20 % og højst 80 %, af tilsagnsbeløbet, når en tilsvarende andel af projektets udgifter er dokumenteret betalt.

Du finder ”**Tjekliste til brug ved ansøgning om udbetaling af LAG eller FLAG tilskud**” som bilag 3 sidst i vejledningen. Den kan med fordel anvendes ved anmodning om udbetaling af tilskud.

Forløbet ved ansøgning om udbetaling af tilskud

- Anmodning om udbetaling af tilskud (inklusive relevante bilag) uploades i online systemet PROMIS, og sendes til den lokale aktionsgruppe, der sender det videre til Erhvervsstyrelsen.
- Anmodning om slutudbetaling skal være den lokale aktionsgruppe i hænde senest to måneder efter projektperiodens udløb, som angivet i tilsagnsbrevet med eventuelt senere godkendte ændringer. Hvis udbetalingsanmodningen indsendes for sent, vil det medføre, at dit tilskud bortfalder.
- Slutudbetalingsanmodningen skal vedlægges en slutrapport, der udfyldes i projekthåndteringssystemet PROMIS. <http://promis.erst.dk> til LAG og <http://promis.erst.dk/flag> til FLAG.

Sagsbehandlingen af din anmodning kan først afsluttes, når sagen er tilstrækkelig oplyst, hvilket betyder, at alle de nødvendige dokumenter er til stede. Vær derfor meget omhyggelig med at få sendt alle bilag ind fra starten, det betyder, at sagsbehandlingen går hurtigere.

Hvis der er fejl i dokumentationen, vil Erhvervsstyrelsen skulle afslå din udbetalingsanmodning helt eller delvist. Dette gælder fx, hvis en faktura ikke er udstedt til tilsagnshaver, eller hvis det ikke kan dokumenteres, at pengene er betalt til udsteder af fakturaen.

Hvis du ikke reagerer på eventuelle henvendelser fra Erhvervsstyrelsens vedrørende manglende eller fejlagtige oplysninger inden for en konkret fastsat frist, vil der blive truffet afgørelse på det foreliggende grundlag, og du vil som udgangspunkt ikke have et krav på at få sagen vurderet på ny.

Udbetalte tilskud indberettes til SKAT og vil være personlig indkomst, hvis du søger som privatperson. Støtte modtaget på CPR nr. vil blive modregnet i indkomstafhængige ydelser.

Sanktioner ved udbetaling (ekstra reduktion i udbetaling)

Det er meget vigtigt, at du ikke anmoder om udbetaling af større tilskud, end du er berettiget til. Hvis du indsender en udbetalingsanmodning på et beløb, som viser sig ikke at kunne udbetales på grund af manglende dokumentation, er Erhvervsstyrelsen forpligtet til at reducere i beløbet til udbetaling, og der kan indtræde en yderligere sanktion.

Dette betyder, at hvis forskellen på det beløb, du har anmodet om er mere end 10 % større, end du er berettiget til efter den indsendte dokumentation, fratrækkes der yderligere et beløb svarende til differencen på det beløb, der anmodes om. Har du fx anmodet om udbetaling af 111.000 kr. men kun er berettiget til 100.000 kr., fratrækkes der 11.000 kr. fra det beløb, du er berettiget til, og du får kun udbetalt 89.000 kr.

Sanktionen i medfør af 10 % reglen kan medføre bortfald af hele tilsagnet, men kan dog ikke medføre, at der opstår et krav mod dig, medmindre der er sket rateudbetaling undervejs i projektperioden.

4. Opretholdelsesfasen

Fysiske aktiver

Projektets fysiske aktiver (produktive investeringer) skal bevares i fem år fra slutudbetalingen, hvis de ikke er forgængelige. Erhvervsstyrelsen har ret til at kontrollere, at de er opretholdt.

Hvis de fysiske aktiver ikke kan dokumenteres at være i din besiddelse, vil Erhvervsstyrelsen som hovedregel rejse en sag om tilbagebetaling af projektstøtten.

I tilfælde af, at projektet overdrages til en ny tilsagnshaver, indtræder den ny tilsagnshaver i alle forpligtigelser og projektets fysiske aktiver skal bevares af pågældende i henhold til tilsagnet.

Begrebet produktive investeringer står i forordningsgrundlaget og defineres her som fysiske elementer, der er en forudsætning for at projektet kan gennemføres, fx ombygninger, maskiner samt adgangsforhold, brugsret og lignende.

Kontrol og revision

Som tilsagnshaver skal du gemme al dokumentation i fem år og seks måneder fra tidspunktet for slutudbetalingen. Du skal også stå til rådighed for kontrol og besigtigelse af projektet i denne periode. I

Den korte vejledning om LAG og FLAG midler

projekter vedrørende støtte til erhvervsprojekter, som kan medføre konkurrenceforvridning, skal bilagene gemmes i 10 år.

Som tilsagnshaver forpligter man sig til aktivt at deltage i alle typer af kontroller og revisioner, også efter projektet er afsluttet. Man forpligter sig også til at indrapportere effekter og resultater af projektet to år efter projektets afslutning.

Klageadgang

Hvis en LAG/FLAG bestyrelse ikke vil imødekomme en ansøgning og derfor ikke videresender den til endelig godkendelse i Erhvervsstyrelsen, kan ansøgere klage over det retlige indhold i afgørelsen.

Det betyder, at Erhvervsstyrelsen kan efterprøve, om den lokale aktionsgruppe har anvendt reglerne for beregning af projektets scorer korrekt, og at regler om habilitet mv. har været overholdt ved behandlingen af projektet. Erhvervsstyrelsen kan ikke efterprøve det skøn, der udøves af den lokale aktionsgruppe, når den fastsætter størrelsen af støtten/støtteprocenten.

Klagen skal indgives via den lokale aktionsgruppe senest fire uger efter modtagelsen af den afgørelse, det vedrører. Erhvervsstyrelsens afgørelser, herunder vedrørende udbetaling, er endelige og kan ikke indbringes for anden administrativ myndighed.

Bilag 1 Tjekliste til brug ved ansøgning om LAG eller FLAG tilskud

Ansøgningskema	Skal udfyldes online og underskriftsbilag printes, underskrives og vedhæftes igen. Skema findes her: LAG ansøgninger: http://promis.erst.dk/ FLAG ansøgninger: http://promis.erst.dk/flag
Rimelige priser ved køb over 50.000 kr.	Dokumentation for rimelige priser skal vedhæftes. Der skal vedhæftes to-tre sammenlignelige tilbud, ved køb på 50.000 kr. ekskl. moms og derover.
Udbudsregler (Tilbudsloven)	Dokumentation for overholdelse af udbudsregler. Dette er relevant ved bygge- og anlægsprojekter på over 300.000 kr. ekskl. moms. Udbyder skal sende fælles opfordringsbrev til de 2-3 entreprenører, der ønskes bud fra. Skema findes på livogland.dk
Mellefinansiering	Skal dit projekt mellefinansieres, dvs. er der andre end dig som tilsagnshaver, der skal betale udgifterne eller lægger pengene ud? Dette skal godkendes af Erhvervsstyrelsen. Uanset en godkendt mellefinansiering skal fakturaer altid udstedes til tilsagnshaver.
Anden offentlig finansiering	Får du midler fra andre offentlige instanser til at finansiere projektet, skal dokumentation vedhæftes, fx kopi af tilsagn / bevillingsbrev. Hvis du først finder ud af dette senere, indsendes dokumentationen med anmodningen om slutudbetaling. Midler fra private fonde, der udbetaler til almennyttige formål kan i visse tilfælde betragtes som offentlig national medfinansiering.
Vedtægter	Hvis ansøger er vedtægtsreguleret, fx er en selvejende institution, fond, erhvervsråd eller forening, skal gældende vedtægter vedlægges.
Tilladelser	Hvis projektets aktiviteter kræver offentlige tilladelser, fx miljø- eller byggetilladelser, skal disse indsendes senest med anmodningen om rate- eller slutudbetaling.
Brugt udstyr	Køb af brugt udstyr kræver forudgående godkendelse af Erhvervsstyrelsen. Med ansøgningen om køb af brugt udstyr skal medfølge erklæring fra sælger om, at der ikke tidligere er opnået EU-tilskud til udstyret.
Moms – bindende svar	Du skal tage stilling til moms. Hvis du er delvis momsfradragsberettiget, og ønsker tilskud til moms, skal der vedlægges <i>bindende svar</i> senest ved anmodning om rate eller slutudbetaling fra skattemyndighederne. Se SKATs hjemmeside herom. https://skat.dk/SKAT.aspx?oId=210335
Konsulentydelse og andre varer- og tjenesteydelse	Ved udgiftsposter over 50.000 kr. ex moms skal der indhentes to tilbud, som ved køb af andre varer og tjenesteydelse. Der skal indsendes en udspecificeret arbejds- og timebeskrivelse og timepris i forbindelse med udbetalingen.
Projektansættelse	Tilsagnshaver, fx virksomhedsejer eller tegningsberettigede bestyrelsesmedlemmer kan ikke være projektansat i eget projekt. En virksomheds medarbejdere kan projektansættes. Ansøgningen skal vedlægges en beskrivelse af projektansattes arbejdsopgaver. Projektkontrakt (inkl. beskrivelse af opgaver) og lønsedlerne er dokumentation.
Rejseomkostninger	Hvis der indgår transportudgifter til projektansatte og til tilsagnshaver, skal det fremgå af budgettet for at være tilskudsberettiget. Udgifter til transport til konsulenter kan ikke sættes her, men skal være indeholdt i timeprisen. Der kan ydes støtte til transport, der er forbundet med projektets gennemførelse fx til og fra leverandører.
Frivilligt arbejde	Ved almennyttige projekter kan frivilligt, ulønnet arbejde indgå som en del af finansieringen af projektet med 100 kr./timen. Dog højst svarende til 50 % af de samlede, tilskudsberettigede, og reelt afholdte udgifter i projektet. Mødeaktivitet kan højst udgøre 20 % af de frivillige timer for at være støtteberettiget. Vær opmærksom på dokumentationskravet for frivilligt arbejde.
Forretningsplan (Erhvervsprojekter)	Forretningsplan skal udarbejdes og vedhæftes. Se fx https://startvaekst.virk.dk/ for inspiration.
Samarbejdsplan (Erhvervsprojekter)	Er der tale om erhvervssamarbejde, skal der laves en samarbejdsplan (samt en forretningsplan, hvis det er et erhvervsprojekt).
Nærstående leverandører (armslængde-principper)	Du skal oplyse, hvis du handler med nærstående eller firmaer, der kontrolleres af dig selv eller nærstående. Nærstående er forældre, bedsteforældre, børn, børnebørn, søskende (disses ægtefæller) samt dine nevøer og niecer. I så fald må der kun handles til kostpris.

Bilag 2 Tips til at holde styr på projektets dokumentation

Denne side bruges som inspiration til, hvad du skal være opmærksom på, når dit projekt er i gang.

Opret en fysisk mappe

Vi anbefaler, at du laver en særskilt fysisk mappe, som kun relaterer sig til dit projekt. Her kan du opbevare dit tilsagnsbrev (som du har læst grundigt) og al anden korrespondance, du har med den lokale aktionsgruppe og Erhvervsstyrelsen.

I mappen arkiverer du fakturaer og anden dokumentation (bilag, tilladelser, fotodokumentation af skiltningsskrav, osv.). Tilsagn om anden offentlig medfinansiering med angivelse af, at det vedrører dette projekt, kan også opbevares her.

Udskriv løbende dine kontoudtog og underbilag og dokumentation for, at det er fakturaudsteder, der er modtager af betalingen, og angiv bilagsnumre (som også fremgår af fakturaerne) på de forskellige posteringer, fordi du skal indsende det i forbindelse med udbetalingsanmodning.

Hvis der i dit projekt indgår frivilligt arbejde (almennyttige projekter under LAG, rammevilkår), så sørg for, på månedlig basis, at sikre dig at de frivillige udfylder og underskriver timesedler (find standard på livogland.dk). Tilsagnshaver skal også underskrive timesedlerne. Det skal gøres i umiddelbar forlængelse af udgangen af den pågældende måned. Husk at datere underskrifterne. Hav styr på antallet af de frivillige timer. Hvis der sker en overskridelse af frivillige timer, skal der ansøges om projektændring, eller også skal de overskydende timer udelades af regnskabet, og ikke indsendes med din udbetalingsanmodning.

Hvis der er projektansættelser i dit projekt, opbevarer du evt. stillingsopslag, kontrakter, aftaler eller lignende. Samtidig skal du opbevare lønsedler, timesedler og andet relevant materiale. Eget timeregistreringssystem gælder også. Skriv timesedlerne ud løbende, så er det mere overskueligt til sidst. Projektansættelser kræver altid en særskilt kontrakt med angivelse af arbejdsopgaver og omfang. Underskrevet timeregnskab samt kopi af lønsedler indsendes med anmodning om udbetaling. Et årsværk er fastsat til 1720 timer.

Hvis der indgår konsulentarbejde eller andre leverandørydelser i dit projekt, kan du opbevare opfordringsskrivelser, tilbud / udbud, kontrakter osv., så det er samlet et sted. Du skal således kunne dokumentere rimelige priser og udbudsprocesser specielt ved bygge- og anlægsprojekter. Husk at kørsel skal være indeholdt i timesatsen for konsulenter.

Hvis der indgår rejseafregning (findes på livogland.dk) i dit projekt, kan du løbende sørge for at samle dokumentationen i mappen. Når det gælder kørsel, er det en god ide at printe "forsiden" på fx Krak ruteplanlægning, hvor det angives, at der køres fra adresse A til adresse B, og at der er XX kilometer. Det er god dokumentation, og hvis det samles løbende, er det med til at reducere en opgave, der til tider kan være en tidsmæssig krævende opgave. Du kan anmode de personer, som skal have kilometergodtgørelse om at gøre det, samtidig med deres anmodning om godtgørelse. Husk at der kun kan gives tilskud til Statens laveste takst.

Regnskab

Hvis man har et regnskabssystem, er det en god ide at lave en særskilt kontostreng, som kun har med projektet at gøre. Opret gerne en særskilt konto i din bank til dit projekt. Det vil gøre det meget nemmere i sidste ende at kunne dokumentere dine udgifter og betalinger.

Lav et budgetstyringskema/brug bilagsoversigten, (findes på livogland.dk), hvor du har de specifikke tilskudsberettigede udgiftsposter, som fremgår af dit tilsagn. Sørg for, at de ikke overskrides med mere end 10 % (hvis der er udsigt til dette, så anmod om en budgetændring). Du kan med fordel starte med at indføje alle dine bilag i dette skema, så du løbende har styr på nummerering af både fakturaer og bilag, som du samler i din mappe. Budgetændringer/afvigelser i opadgående retning forudsætter normalt, at der er tilsvarende budgetændringer i nedadgående retning.

Hvis du har søgt SKAT om et bindende svar om, at tilsagnshaver er delvis momsregistreret, er det vigtigt at dette opbevares og kan medsendes, når du indsender anmodningen om udbetaling af tilskud. Vær opmærksom på, at der kan være lange sagsbehandlingstider i SKAT.

Fakturatjekliste

- Modtager **skal** være tilsagnshaver, med navn og adresse.
- Fakturaudsteders navn, adresse og CVR-nr. (eller CPR-nr.).
- Fakturadato
- Beskrivelse af leverancen, inkl. mængde og art af de leverede varer, så det er muligt at se sammenhængen med projektet, der er givet tilskud til. Timetal og aktivitet skal med ved konsulentydelse.
- Momsgrundlaget (pr. enhed), dvs. beløb ekskl. moms, momsbeløbet, beløb inkl. moms.
- Eventuelle rabatter og prisnedslag.
- Eventuelle kreditnotaer, der modregner udgifter faktureret til projekter, vedlægges også

Betalingsdokumentation for fakturaerne er meget vigtig, og hvis dette ikke foreligger, vil beløbet kunne afvises som støtteberettiget.

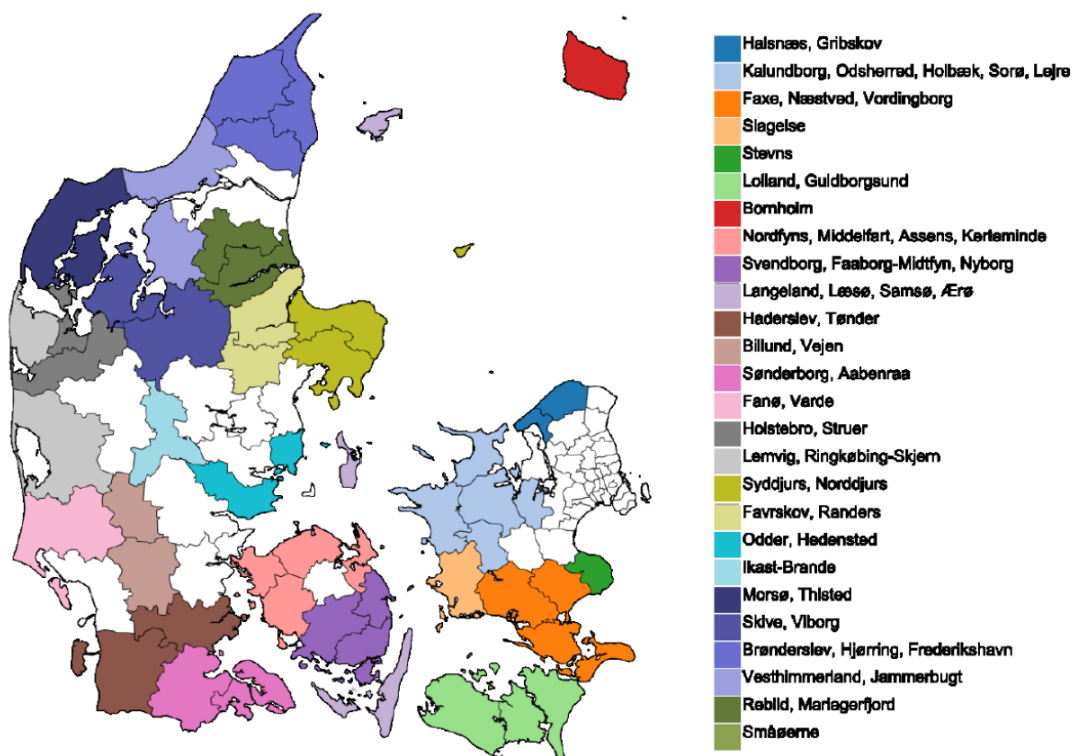
Derfor skal betalingsdokumentation indeholde følgende:

- Projektholders bankoplysninger og kontooplysninger
- Det overførte beløb
- Dato for betaling
- Betalings ID / koden fra fakturaen eller fakturaudsteders kontonummer (dette er meget vigtigt, da Erhvervsstyrelsen skal kunne sikre, at det rent faktisk er den, der udsteder fakturaen, der modtager betalingen.

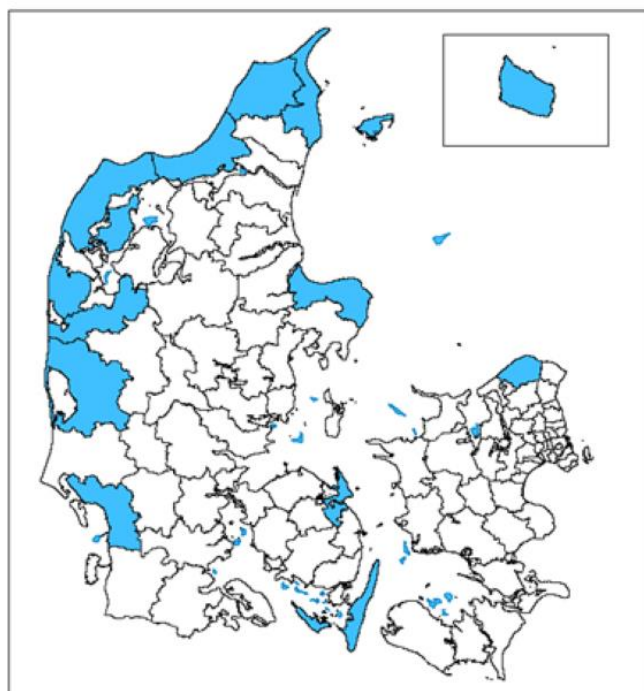
Bilag 3 Tjekliste til brug ved anmodning om udbetaling af LAG eller FLAG tilskud

Tilsagnshaver	Projektet skal være gennemført af tilsagnshaver.
Fakturaer skal være udstedt til tilsagnshaver	Fakturaer skal være udstedt til den tilsagnshaver, der står i tilsagnsbrevet.
Er projektet gennemført som i tilsagnet?	Det er en betingelse for udbetaling af tilskud, at projektet er gennemført i overensstemmelse med de betingelser, som fremgår af tilsagnet fra Erhvervsstyrelsen. Søg evt. godkendelse af ændring i god tid, inden ændringen iværksættes.
Er projektet gennemført indenfor projektperioden?	Projektperioden fremgår af tilsagnsbrevet eller eventuelle godkendte projektførlængelser. Alle fakturaer skal være dateret inden for projektperioden.
Er betaling sket rettidigt?	Tilsagnshaver skal kunne dokumentere, at projektudgifterne er betalt inden rettidig modtagelse af anmodning om slutudbetaling.
Hvor meget må udgiftsposterne afvige fra budgettet i tilsagnet?	Ved anmodning om udbetaling må udgifterne under hver enkelt tilskudsberettigede omkostningsart kun overstige det godkendte med op til 10 pct. Frivilligt arbejde eller timesatser for konsulenter og projektansatte, må ikke afvige uden Erhvervsstyrelsens godkendelse. Det er desuden en forudsætning, at der er et tilsvarende mindre forbrug på en eller flere af de andre omkostningsarter, således at det samlede godkendte tilskudsgrundlag ikke er højere end det oprindelige tilskudsgrundlag.
Budgetændringer, der altid skal godkendes	Budgetændringer (omkostningsart), der er over 10 %. Ved konsulentydelse, projektansættelser og frivillige skal alle ændringer godkendes, inden det sættes i værk. Søg derfor i god tid. Ændringer skal godkendes af LAG/FLAG, der indsender til Erhvervsstyrelsen til endelig afgørelse.
Udbetalingsanmodning	Log på PROMIS og udfyld og underskriv udbetalingsanmodningen. Den underskrevne anmodning skal uploades som bilag i PROMIS.
Bilagsoversigt	Udfyld bilagsoversigten med oplysning om alle bilag, der er tilskudsberettigede. Der skal angives fakturanummer samt dato for betaling.
Bilag til udbetalingsanmodningen	Bilag der vedlægges bilagsoversigten skal påføres et bilagsnummer svarende til det nummer, som ansøger anfører i bilagsoversigten. Bilagene nummereres og vedlægges i den rækkefølge, som de er anført i bilagsoversigten.
Bilagsnummerering	Der skal være en tydelig sammenhæng mellem bilagsoversigten, fakturaerne og betalingsdokumentationen. Dvs. at man hurtigt skal kunne se, at betaling 1 vedrører faktura 1 og fremgår som nr. 1 på bilagsoversigten – og så fremdeles.
Fakturaer	Kopi af alle fakturaer (nummereret), der er anført på bilagsoversigten, skal vedlægges udbetalingsanmodningen. Fakturaen skal angive leverandøren og dennes CVR.nr., moms m.v. i henhold til SKATs regler.
Kreditnotaer	Kopi af kreditnotaer, hvis der findes sådanne, skal også vedlægges.
Fakturabeløb	Hvis der af en faktura fremgår andre beløb end det, der er tilskudsberettiget, skal de tilskudsberettigede beløb fremhæves, og beløbet skal svare til det, der er anført i bilagsoversigten.
Dokumentation for betaling (udskrift fra bank)	Der skal vedlægges dokumentation for, at alle fakturaer er betalt. Dette kan gøres ved at vedlægge kopi af en udskrift af betalingsdetaljer fra banken, der viser, at fakturaudsteder også er den, der modtager beløbet. Udskrift fra bogføringssystemer kan ikke godkendes som betalingsdokumentation. Dette gælder også for kommuner.
Anden offentlig medfinansiering	Kopi af dokumentation for modtagelse af anden offentlig medfinansiering, hvis der indgår anden offentlig medfinansiering i projektet.
Mellefinansiering	Hvis du har fået mellefinansieret dit projekt, skal dokumentation for dette vedlægges udbetalingsanmodningen. Du skal i øvrigt, senest 14 dage efter, at du har modtaget udbetalingen af LAG/FLAG midler, indsende dokumentation til ERST for, at du har betalt det mellefinansierede tilbage til den rette part.
Projektansættelse	Hvis tilsagnshaver har modtaget tilsagn om tilskud til projektansatte, skal ansættelseskontrakter for de projektansatte, lønsedler og timeregnskab vedlægges. Kontrakten skal være underskrevet og dateret af både den ansatte og projektholder inden den indsendes med lønsedlerne med anmodningen om slutudbetalingen.

Bilag 4 Kort over LAG og FLAG kommuner



LAG kommuner



FLAG kommuner