



# | Koordinatormøde LAG og FLAG

25. november 2019



Den Europæiske Landbrugsfond  
for Udvikling af Landdistrikterne  
Europa investerer i landdistrikterne



Den Europæiske Union  
Den Europæiske  
Hav- og Fiskerifond



ERHVERVSSTYRELSEN

# Program

## **Mandag 25. november**

- Kl. 10.30 Orientering fra Erhvervsstyrelsen
- Kl. 12.00 Frokost
- Kl. 13.00 Sagsbehandling – eksempler fra hverdagen
- Kl. 14.30 Kaffepause
- Kl. 15.00 Revisioner
- Kl. 19.00 Middag

# Antagelighed på FLAG

Gælder fartøjer, der har en EU-identifikation (DKN) og operatører, der er omfattet af miljøstraffedirektivet.

Ansøger kan ikke godkendes til tilskud, hvis

- Ansøger har begået ulovligt, ureguleret og urapporteret fiskeri
- Ansøger er på listen over IUU registrerede fartøjer
- Ansøger har begået alvorlige overtrædelser af den fælles fiskeripolitiks regler
- Ansøger har begået en strafbar handling som beskrevet i miljøstraffedirektivet.

# Hvordan kan antagelighed tjekkes?

- Projektansøger udfylder et skema i forbindelse med ansøgningen, med oplysninger, der skal anvendes i tjekket. Fx nr. på fartøj(er)
- FLAG tjekker om skemaet er udfyldt og sender det ind med indstilling til tilsagn. SB i ERST sender skemaet videre til rette myndighed, der kan være FST, Miljøstyrelsen eller en Kommune, der tjekker om ansøger har overtrådt gældende lovgivning.
- Når den relevante myndighed har svaret træffes afgørelse om antagelighed i ERST.
- Kravet om antagelighed skal opretholdes i 5 år efter slutudbetaling. Dvs. skemaet skal udfyldes ved ansøgning om ændringer, forlængelser mv.

# De minimis på FLAG

## Hvornår er FLAG-projekter omfattet?

- Projekter, der vedrører **andet** end produktion, forarbejdning eller afsætning af fiskeri- og akvakulturprodukter er omfattet af **de minimis** og skal udfylde erklæring.
- Det vil fx gælde projekter vedr. lystbådehavne, værfter, der betjener alle typer skibe, fisketursbåde og havnefaciliteter, der benyttes af alle.

Hvad gør ERST med afsluttede sager?

- Sagerne er screenet, og det drejer sig om mindst 30 sager.
- Sagerne vil blive genoptaget og vurderet i løbet af 2020.

# Budgetændringer i PROMIS

- Ændringsguiden fra 28. maj 2018
- Typiske henvendelser
  - ❖ Ansøger kan ikke se værdier -> Dette løses ved blot at trykke på "Vis Ændring"
  - ❖ Værdier som er slettet ved en bestemt post i et budget -> Ansøger kan ikke slette poster, men rediger dem, værdig som skal slettes, ændres til 0
- Frivillig arbejde:
  - ❖ Figurer ikke som en værdi i Budgetændring og skal derfor "skrives" op/ned

# Habilitet

- Ingen kan aldrig være inhabil
- Hvornår er bestyrelsen beslutningsdygtig?
- Hvornår skal møder udskydes?
- Nyt skema til hjælp

# Habilitetsskema

Er mindst halvdelen af bestyrelsen til stede?	Ja ->	Repræsentere mindst 51 pct. af de fremmødte bestyrelsesmedlemmer de socioøkonomiske grupper 1 til 3*?	Ja->	Er der flere penge i runden end det ansøgte beløb tilsammen?	Ja->	Er der inhabile bestyrelses-medlemmer?	Nej->	Mødet foregår planlagt. Referat og inhabilitetsskemaet udfyldes									
							Ja->	Har bestyrelsen en anden og skærpet praksis?	Nej->	Mødet foregår planlagt. Referat og inhabilitetsskemaet udfyldes							
									Ja->	Denne praksis følges.							
							Nej->	Mødet udskydes til et senere tidspunkt	Er der færre penge i runden end det ansøgte beløb?	Ja->	Er der inhabile bestyrelses-medlemmer?	Nej->	Mødet foregår planlagt. Referat og inhabilitetsskemaet udfyldes				
												Ja->	Udgør de fremmødte <b>habile</b> medlemmer mindst halvdelen af den samlede bestyrelse?	Ja->	Ja->	Mødet foregår planlagt. Referat og inhabilitetsskemaet udfyldes	
															Nej->	Mødet udskydes til et senere tidspunkt	
	Nej->	Bestyrelsen er ikke beslutningsdygtig.	Det skal fremgå tydeligt af referatet af bestyrelsesmødet, at bestyrelsesmedlemmet er inhabil, og derfor ikke har deltaget i beslutningen om, hvilke projekter, der skal indstilles.	Ja->	Er der inhabile bestyrelses-medlemmer?	Nej->											
	Nej-> Mødet udskydes til et senere tidspunkt																
	Nej-> Mødet udskydes til et senere tidspunkt																



# Habilitetsskema 1/2

Er mindst halvdelen af bestyrelsen til stede?	Ja ->	Repræsentere mindst 51 pct. af de fremmødte bestyrelsesmedlemmer de socioøkonomiske grupper 1 til 3*?	Ja ->	Er der flere penge i runden end det ansøgte beløb tilsammen?	Ja ->	Er der inhabile bestyrelses-medlemmer?	Nej ->	Mødet foregår planlagt. Referat og inhabilitetsskemaet udfyldes		
				Er der færre penge i runden end det ansøgte beløb?	Ja ->	Er der inhabile bestyrelses-medlemmer?	Ja ->	Det inhabile bestyrelsesmedlem kan <b>IKKE</b> være med til behandlingen af det projekt vedkommende er inhabil i og skal forlade mødet når projektet behandles.  Dette skal fremgå tydeligt af referatet. Bestyrelsesmedlemme <b>KAN</b> deltage i behandlingen af de projekter vedkommende ikke er inhabil i.	Har bestyrelsen en anden og skærpet praksis?	Nej ->
Er mindst halvdelen af bestyrelsen til stede?	Ja ->	Repræsentere mindst 51 pct. af de fremmødte bestyrelsesmedlemmer de socioøkonomiske grupper 1 til 3*?	Ja ->	Er der færre penge i runden end det ansøgte beløb?	Ja ->	Er der inhabile bestyrelses-medlemmer?	Nej ->	Mødet foregår planlagt. Referat og inhabilitetsskemaet udfyldes		
				Er der flere penge i runden end det ansøgte beløb tilsammen?	Ja ->	Er der inhabile bestyrelses-medlemmer?	Ja ->	Det inhabile bestyrelsesmedlem skal forlade mødet, inden projekterne behandles. Det inhabile bestyrelsesmedlem må <b>ikke</b> deltage i beslutningen om, hvilke projekter, der skal indstilles i den pågældende indstillingsrunde. Det vil sige, at medlemmet hverken må deltage i vurderingen af det projekt, som inhabiliteten vedrører eller i vurderingen af alle de øvrige projekter i den pågældende indstillingsrunde.  Det skal fremgå tydeligt af referatet af bestyrelsesmødet, at bestyrelsesmedlemmet er inhabilt, og derfor ikke har deltaget i beslutningen om, hvilke projekter, der skal indstilles.	Udgør de fremmødte <b>habile</b> medlemmer mindst halvdelen af den samlede bestyrelse?	Ja ->
Nej ->	Mødet udskydes til et senere tidspunkt									

# Habilitetsskema 2/2

den	Nej->	Mødet foregår planlagt. Referat og inhabilitetsskemaet udfyldes		
	Ja->	Denne praksis følges.		
ndst de	Ja->	Repræsentere de fremmødte <b>habile</b> bestyrelsesmedlemmer mindst 51% af de socioøkonomiske grupper 1 til 3*	Ja->	Mødet foregår planlagt. Referat og inhabilitetsskemaet udfyldes
			Nej->	Mødet udskydes til et senere tidspunkt
	Nej->	<b>Bestyrelsen er ikke beslutningsdygtig.</b>		

# Årsrapport

- Den samme som sidste år – altså den udvidet
- Indsendes samtidig med driftsafregningen den 1. marts



| Spørgsmål?



# | Frokost

## Gennemgang af 4 temaer fra høringsstatistik

Krav for-, og tjek i sagsbehandlingen, af:

Udspecificering af udgifter

Offentlige tilladelser

Offentlig medfinansiering

Udbudsregler

Tema for høring:

# Udspecificering af udgifter

- på tilsagnstidspunkt

## 9.4 Omkostningsarter og udgiftsposter

Ansøger skal være opmærksom på at placere udgiftsposter under de rigtige omkostningsarter allerede på ansøgningstidspunktet i PROMIS. Alle poster skal være udspecificeret. Det betyder, at der ikke må stå fx "diverse" eller "udstyr" under en omkostningsart.

- Fra Vejledning til projekter med LAG og FLAG tilskud, version 1. november 2019

### Tjek af projektets udgifter for legalitet

26	Er projektets udgifter tilstrækkeligt dokumenteret?	Sikre, at projektets udgiftsposter er beskrevet tilstrækkeligt til at kunne afgøre sammenhæng mellem budgetposter og projektbeskrivelse	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tjek, om udgiftsposterne i budgettet er placeret rigtigt under omkostningsarterne i ansøgningsskemaet, herunder også udgiftsposten "Andet":             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hvis "NEJ", omplacer poster</li> <li>b. Hvis "JA", fortsæt til tjekpunkt 2</li> </ol> </li> <li>2. Tjek, om udgiftsposterne i budgettet er beskrevet tilstrækkeligt detaljeret under omkostningsarterne i ansøgningsskemaet:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hvis "NEJ", kontakt ansøger, og bed om udspecificering</li> <li>b. Hvis "JA", fortsæt til ID 27</li> </ol> </li> </ol>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	Er projektets udgifter under 50.000 kr. rimelige?	Sikre, at projektets udgiftsposter er nødvendige og rimelige for at kunne gennemføre projektet	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Tjek, hvorvidt udgifter under 50.000 kr. er rimelige ved at foretage screening af alle udgiftsposterne (ud fra en umiddelbar vurdering af, om de er rimelige):             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hvis "JA", fortsæt til ID 30b</li> <li>b. Hvis "NEJ", fortsæt til tjekpunkt 2</li> </ol> </li> <li>4. Tjek om prisen på udgift, som vurderes at være for høj, er rimelig via egentligt pristjek (prisindeks eller almindeligt leverandørpåslag):             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hvis "JA", fortsæt til ID 30b</li> </ol> </li> </ol>	Se ABC under "Kontrol af rimelige priser".	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Fra sagsbehandlers tjekliste, ved sagsbehandling af ansøgning om tilsagn



## 10.5 Rejseomkostninger

Rejseudgifter skal udspecificeres med formål, dato, til og fra adresse, med hvilket transportmiddel og til hvilken pris.

- Fra Vejledning til projekter med LAG og FLAG tilskud, version 1. november 2019

51	Søges der om rejseudgifter/transport til andre projektdeltagere/ bestyrelsesmedlemmer eller andet?	At sikre rimelighed i de rejseudgifter, som ansøger søger dækket	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tjek, om ansøger søger om tilskud til rejseomkostninger i ansøgningskemaet:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hvis "NEJ", fortsæt til ID 52</li> <li>b. Hvis "JA", fortsæt til tjekpunkt 2</li> </ol> </li> <li>2. Tjek, om rejseudgifterne er tilstrækkeligt beskrevet til at foretage vurdering af rimelighed:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hvis "NEJ", kontakt ansøger</li> <li>b. Hvis "JA", fortsæt til tjekpunkt 3</li> </ol> </li> <li>3. Tjek, om udgifter til rejser er rimelige i forhold til projektbeskrivelsen:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hvis "JA", indsæt betingelse i tilsagnsbrevet vedrørende statens cirkulære og statens laveste kørselstakst og fortsæt til ID 52</li> <li>b. Hvis "NEJ", fortsæt til punkt 4</li> </ol> </li> <li>4. Kontakt jurist, før rejseomkostninger nedskrives til et rimeligt niveau. Indsæt begrundelse i tilsagnsbrevet</li> </ol>	Se ABC under "Projekt-ansatte – gennemgang af rimelige priser"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	--	--	---	--	--------------------------	--------------------------	--------------------------

- Fra sagsbehandlers tjekliste, ved sagsbehandling af ansøgning om tilsagn

## 10.6 Forplejning og mødeaktivitet

Udgifter til forplejning og mødeaktivitet skal fremgå tydeligt og udspecificeret i budgettet under posten "andet".

- Fra Vejledning til projekter med LAG og FLAG tilskud, version 1. november 2019

		begrundelse i tilsagnsbrevet				
52	Søges der om tilskud til forplejning? (må maks. være på 500 kr. til øl og vin)	At sikre rimelighed i de udgifter, som ansøger søger dækket	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tjek, om ansøger søger om tilskud til forplejning i ansøgningsskemaet:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hvis "NEJ", fortsæt til ID 53</li> <li>b. Hvis "JA", fortsæt til tjekpunkt 2</li> </ol> </li> <li>2. Tjek, om forplejningen er tilstrækkeligt beskrevet til at foretage vurdering af rimelighed:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hvis "NEJ", kontakt ansøger</li> <li>b. Hvis "JA", fortsæt til tjekpunkt 3</li> </ol> </li> <li>3. Tjek, om udgifter til forplejning er rimelige i forhold til projektbeskrivelsen:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hvis "JA", fortsæt til ID 53</li> <li>b. Hvis "NEJ", fortsæt til tjekpunkt 4</li> </ol> </li> <li>4. Kontakt jurist, før forplejningsudgifter nedskrives til et rimeligt niveau. Indsæt begrundelse i tilsagnsbrevet</li> </ol>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Fra sagsbehandlers tjekliste, ved sagsbehandling af ansøgning om tilsagn

Tema for høring:

# Offentlige tilladelser

- på udbetalingstidspunkt

### 16.3 Hvad består en anmodning om udbetaling af?

- Hvis relevant, skal følgende medsendes anmodning om udbetaling:
  - Dokumentation for modtagelse af anden offentlig medfinansiering, og dokumentation for indbetaling på tilsagnshavers konto.
  - Ansættelseskontrakt/evt. tillæg og lønsedler for projektansatte.
  - Rejseafregninger for tilsagnshaver og dennes projektansatte.
  - Underskrevne timeopgørelser for frivillige.
  - Tro- og love-erklæring for køb af brugt udstyr.
  - Påkrævede tilladelser fx miljøtilladelser, byggetilladelser mv.
  - Dokumentation for ejer- og lejeforhold, fx lejekontrakt, forpagtningsaftale mv., som gælder i opretholdelsesperioden
  - Dokumentation for momsforhold i form af bindende svar fra SKAT.
  - Udbudsmateriale i henhold til tilbudsloven.
  - Dokumentation for brug af logo og/eller skiltning.
- Bilag som i øvrigt fremgår af tilsagnsbrevet under særlige betingelser.

- Fra Vejledning til projekter med LAG og FLAG tilskud, version 1. november 2019

## 1.4. Offentlige tilladelser

Hvis det er nødvendigt for projektet, at der foreligger en tilladelse eller godkendelse fra en anden offentlig myndighed bestående i en byggetilladelse, miljøgodkendelse, fødevaregodkendelse eller anden tilladelse/godkendelse, skal vi senest på udbetalingstidspunktet have en kopi.

- Betingelse i tilsagn

### O. Offentlige tilladelser

	O1	<p><b>Er det i tilsagnet eller i ansøgningsskemaet angivet, at der er krav om offentlige tilladelser/godkendelser til at gennemføre projektet?</b></p>	<p><i>Tjek tilsagnsbrevet og ansøgningsskemaet.</i></p> <p><i>Se ABC instruks under emnet "Offentlige tilladelser"</i></p>	<p><i>Hvis "Nej" afkryds og gå til næste emne "Skiltning".</i></p> <p><i>Hvis "Ja", er alle nødvendige tilladelser/godkendelser indhentet?</i></p> <p><i>OBS! Udgiften til tilladelser er ikke støtteberettiget.</i></p> <p><i>Ansøgeren skal indsende kopi, senest ved udbetalingsanmodning.</i></p>			
	O2	<p><b>Omfatter tilladelsen hele projektperioden og opretholdelsesperioden?</b></p>	<p><i>Du skal kontrollere, om det fremgår af tilladelsen, at investering kan gennemføres indenfor projektperioden og opretholdes i hele opretholdelsesperioden.</i></p> <p><i>Eks. Tilladelse må <b>ikke</b> gives i begrænset periode (forsøgsperiode) der er kortere end projektperioden og opretholdelsesperioden.</i></p> <p><i>Svig: Her opstår svig, hvis tilladelser ser falske ud.</i></p> <p><i>Se ABC instruks under emnet "svig" og "Offentlige tilladelser".</i></p>	<p><i>Hvis "Ja" afkryds og sagsbehandlingen fortsættes.</i></p> <p><i>Hvis "Nej" afkryds og sagsbehandlingen stoppes.</i></p> <p><i>Tag stilling med din teamleder, om sagen skal afvises med/uden høringsbrev.</i></p> <p><i>Hvis der er mistanke om "svig", skal der gives besked til ens teamleder, der skal vurdere, om der skal sendes et supportskema til Projektdesign.</i></p>			

- Fra sagsbehandlers tjekliste, ved sagsbehandling af ansøgning om udbetaling

Tema for høring:

# Offentlig medfinansiering

- på udbetalingstidspunkt

## 7.2 Anden offentlig medfinansiering af projektet

Ansøger skal på ansøgningstidspunktet oplyse om anden offentlig medfinansiering, fordi Erhvervsstyrelsen skal sikre sig mod, at projektet bliver overfinansieret. Et projekt må kun modtage offentlig støtte svarende til de samlede projektkomkostninger.

### Dokumentation senest på udbetalingstidspunktet

- Tilsagnsbrev for anden offentlig medfinansiering
- Kontoudtog hvoraf det fremgår, at midlerne er modtaget af tilsagnshaver

## 16.3 Hvad består en anmodning om udbetaling af?

- Hvis relevant, skal følgende medsendes anmodning om udbetaling:
  - Dokumentation for modtagelse af anden offentlig medfinansiering, og dokumentation for indbetaling på tilsagnshavers konto.
  - Ansættelseskontrakt/evt. tillæg og lønsedler for projektansatte.
  - Rejseafregninger for tilsagnshaver og dennes projektansatte.
  - Underskrevne timeopgørelser for frivillige.
  - Tro- og love-erklæring for køb af brugt udstyr.
  - Påkrævede tilladelser fx miljøtilladelser, byggetilladelser mv.
  - Dokumentation for ejer- og lejeforhold, fx lejekontrakt, forpagtningsaftale mv., som gælder i opretholdelsesperioden
  - Dokumentation for momsforhold i form af bindende svar fra SKAT.
  - Udbudsmateriale i henhold til tilbudsloven.
  - Dokumentation for brug af logo og/eller skiltning.
- Bilag som i øvrigt fremgår af tilsagnsbrevet under særlige betingelser.

- Fra Vejledning til projekter med LAG og FLAG tilskud, version 1. november 2019

## 1.2. Offentlig medfinansiering

Du har oplyst, at du modtager eller ansøger om tilskud fra andre offentlige myndigheder. Du skal senest sammen med udbetalingsanmodningen kunne dokumentere medfinansiering i form af en kopi af tilsagnet fra den medfinansierende fond/ kommune/region samt en kopi af bankkontoudtog.

- Betingelse i tilsagn

J3	<b>Har ansøgeren modtaget penge fra anden offentlig myndighed/fond ?</b>	<p>Har ansøger modtaget anden offentlig medfinansiering til (en del af) projektet, er der risiko for, at projektet er overfinansieret.</p> <p>Hvis "Nej" afkryds og sagsbehandling fortsættes til næste emne.</p> <p>Hvis "Ja" er kopi af tilsagn og bankkontoudskrift vedlagt som dokumentation? Gælder også for rateanmodning.</p> <p>Hvis "Nej" efterspørges. (sæt svarfristen til 14 dage og oplys, at sagen herefter vil blive afgjort på det foreliggende grundlag).</p> <p>OBS! Tilskuddet må ikke udbetales, før den krævede dokumentation er modtaget.</p>	<p>Hvis "Ja", gå til ID J4 Hvis "Nej", gå til ID K1</p>			
J4	<b>Er der fremsendt dokumentation for den anden offentlige medfinansiering?</b>	<p>1. Har ansøger fremsendt tilsagn om tilskud fra den fond eller offentlige myndighed, som vil give tilskud til projektet?</p> <p>2. Har ansøger fremsendt betalingsbilag som dokumentation for, at der er udbetalt et beløb til ansøger, som højest svarer til det beløb, som der er givet tilsagn om anden offentlig medfinansiering til?</p>	<p>Hvis "Ja", gå til tjekpunkt 2. Hvis "Nej", bed ansøger om at fremsende tilsagnet.</p> <p>Hvis "Ja", gå til ID J5 Hvis "Nej", bed ansøger om at fremsende betalingsdokumentation. Sæt frist til 14 dage. LAG/FLAG-tilskuddet må ikke udbetales uden, at dokumentationen foreligger.</p>			
J5	<b>Er projektet overfinansieret?</b>	<p>Sammenlign projektets udgifter med den offentlige medfinansiering.</p> <p>Vil der maksimalt blive ydet tilskud til differencen mellem de faktiske omkostninger, indtægter og den offentlige medfinansiering.</p>	<p>Hvis "Nej", noter hvordan du er kommet frem til resultatet. Fortsæt til ID K1.</p> <p>Hvis "Ja" reducer tilsagnsbeløbet. Indsæt begrundelse i brevet.</p>			

- Fra sagsbehandlers tjekliste, ved sagsbehandling af ansøgning om udbetaling



Tema for høring:

Tilbudslov/udbudsbetingelser  
- på udbetalingstidspunkt

## 13.5 Overholdelse af regler om underhåndsbud

### Dokumentation senest på udbetalingstidspunkt

- Opfordring til 2-4 aktører med beskrivelse af opgave og kriterier
- Valgte og ikke-valgte tilbud
- Begrundelse for valgte og ikke-valgte tilbud
- Svar til alle tilbudsgivere, også dem, der får afslag

- Fra Vejledning til projekter med LAG og FLAG tilskud, version 1. november 2019

#### 1.1. Overholdelse af udbudsregler og tilbudslov

Projektet er omfattet af EU's udbudsregler herunder udbudslovens eller tilbudslovens regler (bygge- og anlægssager, hvor enterprisesummen overstiger 300.000 kr. ekskl. moms). Du skal derfor kunne dokumentere, at reglerne er overholdt på tidspunktet for anmodning om udbetaling.

På udbetalingstidspunktet skal du indsende følgende:

- Opfordringsskrivelse
- Minimum 2 underhåndsbud
- Dokumentation for meddelelse om valgte tilbud
- Dokumentation for meddelelse om afviste tilbud.

I sager, hvor der søges om tilskud til en del af et større projekt, og hvor projektet skal i udbud eller licitation, skal du kun indsende dokumentation for de udgifter, der er omfattet af dit tilsagn.

Eksempel:

*"Projektet koster 6 mio. kroner og har været i udbud. Din lokale aktionsgruppe har valgt at støtte en specifik del af projektet, fx et fælleskøkken. Du skal indsende dokumentation for overholdelse af tilbudsloven for hele projektet, jf. ovenfor, men kun dokumentation for udgifter vedr. fælleskøkkenet."*

Hvis udbudsreglerne tilsidesættes, vil tilskuddet blive nedsat. Nedsættelsen af den samlede værdi af de tilskudsberettigede projektudgifter vil blive fastsat ud fra en vurdering af art og grovhed af overtrædelsen, og ud fra en vurdering af det økonomiske tab for den samlede tilskudsordning. Du skal gemme udbudsmaterialet, herunder det tilbud der er valgt, og de tilbud der er fravalgt. Erhvervsstyrelsen kan på et hvert tidspunkt forlange at se materialet. Al dokumentation, inklusiv de ikke accepterede tilbud, skal være tilgængelige i mindst fem år fra datoen for modtagelsen af den sidste udbetaling. Oplysninger om udbudsreglerne kan ses på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside: [www.ks.dk/udbudsomraadet](http://www.ks.dk/udbudsomraadet).

- Betingelse i tilsagn

Opfordringskrivelse / annonce	2.1	Tilbudslovens § 12, st. 5 og § 2	Er kriteriet "laveste pris" eller "økonomisk mest fordelagtige tilbud" (alt efter hvilket der er valgt af ansøger) oplyst i opfordringen* til at give tilbud?	<i>Hvis 'ja', fortsæt sagsbehandlingen</i>  <i>Hvis 'nej', forklar og nedsæt.</i>	Vælg fra listen  Evt. bemærkning:	5 %, eller 0 %  *Bemærk: Hvis kravet om opfordringskrivelse ikke stod i ordningsvejledningen, og ansøger ikke har sendt en opfordringskrivelse til tilbudsgiverne, skal der kun nedsættes, hvis ansøger ikke på anden vis kan godtgøre, at tilbudsgiverne er blevet oplyst om kriteriet. Dette gælder tilsagn, som er givet i 2015 og tidligere.
Tilbuds-evaluering, hvis den findes. Ellers tilbuddene og fakturaen set i forhold til opfordringskrivelse.	3.0		Er der ved valget af leverandør lagt vægt på de i opfordringen/annoncen oplyste kriterier?	<i>Hvis 'ja', fortsæt sagsbehandlingen</i>  <i>Hvis 'nej', nedsættelse.</i>	Vælg fra listen  Evt. bemærkning:	5 %

- Fra sagsbehandlers tjekliste udbud, ved sagsbehandling af ansøgning om udbetaling

Udbud – anlægsudgifter over 300.000 kr. ekskl. moms.

Hvis ansøger ikke er momsregistreret og fakturabeløb er inkl. moms, er sanktion også inkl. moms.



| Spørgsmål?

# Revisioner

Rigsrevisionen: Juridisk-kritisk forvaltningsrevision

Besøg i Nykøbing og besøg hos fire aktionsgrupper både projekter og administration

EU-revision (KPMG)

Gennemgang af sager og besøg på projekter og LAG administrationer. 19 besøg.

Revisionsretten har aflagt besøg i Bagenkop, der er fortsat spørgsmål til projektet.

# Revisionsbesøg i Bagenkop – hvad lærte vi

- Anne Mette Wandsøe LAG/FLAG LLSÆ

# Besigtigelser

- Besigtigelsen er ERSTs øjne
- Ny besigtigelsesrapport og –instruks i det nye år



# Besigtigelsesrapport

- Mere skriftlighed - argumenter
- Hold fokus
  - ❖ Forhold jer til om projektets formål er opfyldt
    - Hvis ikke 100% men I vil godkende alligevel, skal det fremgå tydeligt hvorfor det kan godkendes
  - ❖ Forhold jer til alle investeringer
    - Tæl
    - Opmåling
- Foto – ikke alt, men vigtige investeringer, overblik
- Pas på sproget – klar på hvordan det kan tolkes

# Projektansættelser

- Hvis ansættelsesaftalen udelukkende gælder arbejde i projektet, er fuld tid det antal timer, der står i ansættelsesaftalen, og der skal ikke timeregistreres.
- Hvis den projektansatte også er ansat eller ansættes til andre opgaver i virksomheden, skal der timeregistreres.
- Når projektet forlænges - husk at ansættelseskontrakten skal forlænges (finansiell fejl)
- Ansættelsesaftalen skal omfatte en detaljeret beskrivelse af det arbejde, der skal udføres. Det er ikke nok at skrive "projektledelse" eller "gennemførelse af undersøgelse" 37 timer/uge.
- I besigtigelsesrapporten skal koordinator angive, om fx en rapport/analyse/beskrivelse er udført også selv om den er stærkt faglig eller måske indeholder fortrolige oplysninger.