

Vejledning til driftsafregning for aktionsgrupper

Version 10.02.2021

Introduktion og overblik

Vejledningen er lavet til LAG og FLAG, som en hjælp til at udarbejde den årlige driftsafregning.

Skema 2 og bilagslisten er integreret i en samlet Excel fil, med hver deres fane. Det betyder, at de posteringer, der tastes i bilagsoversigten (fane 2), automatisk overføres til Bilag 2 (fane 1).

Vejledningen beskriver hvordan Skema 2 og bilagsoversigten skal udfyldes, og hvordan den samlede driftsafregning skal overleveres til ERST. Instruksen er et supplement til den gældende bekendtgørelse og driftsvejledning www.livogland.dk

Vejledningen er bygget op således, at der først gives vejledning og fif til udfyldelse af det nye skema 2 og bilagsoversigt. Efterfølgende gives vejledning til, hvad der skal sendes ind og i hvilken form det skal indsendes, så det bliver let at gå til i sagsbehandlingen.

I forbindelse med driftsafregningen for 2020 (deadline den 1. marts 2021) uploades bilagene i PROMIS som noget nyt. På side 6 i denne vejledning findes en kort vejledning til hvordan og hvor dokumentation uploades i PROMIS.

Særligt for integreret LAG/FLAG: Bemærk at der sidst i afsnittet vedr. udfyldelse er en vejledning, der særligt beskriver hvordan skemaet virker for en integreret LAG/FLAG. Den kan med fordel læses før indtastning i skemaet. Den findes på side 5.



Den Europæiske Landbrugsfond
for Udvikling af Landdistrikterne:
Europa investerer i landdistrikterne



Den Europæiske Union
Den Europæiske
Hav- og Fiskerifond



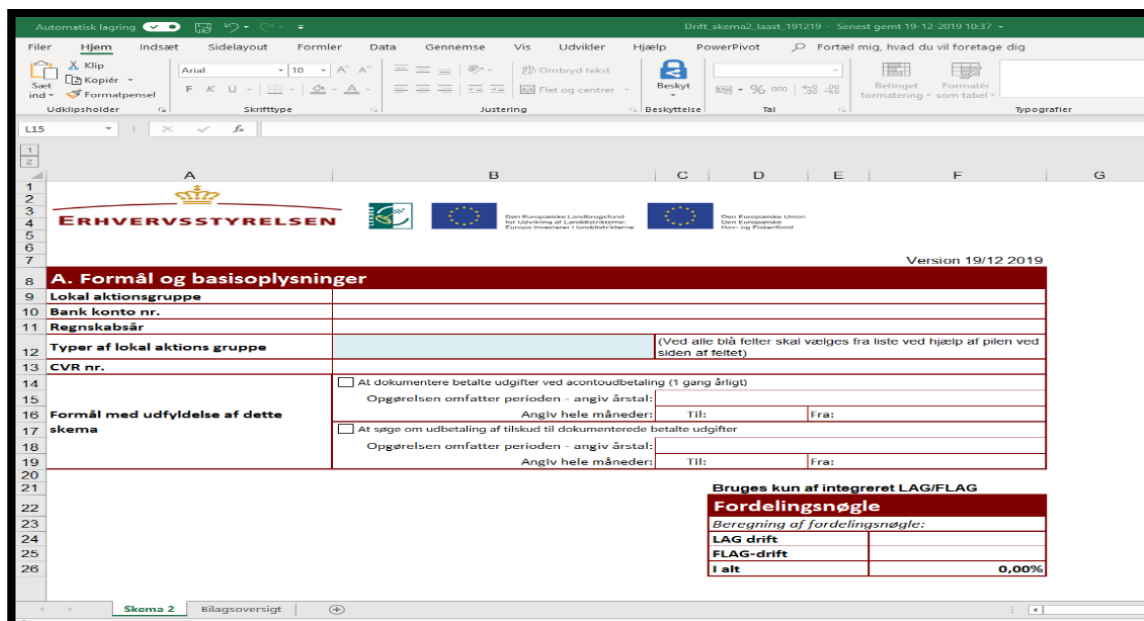
Udfyldelse af Skema 2 og bilagsoversigt

Trin 1 - Udfyld "A. Formål og basisoplysninger"

Skema 2 (fane 1 i regnearket)

Ved at udfylde oplysningerne sikres at kun de felter der skal udfyldes, kan ses.

Hvis der i feltet "Typer af lokal aktionsgruppe" vælges "LAG", vil felter der vedrører FLAG eller integrerede aktionsgrupper være skraverede, for at forhindre at disse rækker udfyldes ved en fejl.



Version 19/12 2019

A. Formål og basisoplysninger	
Lokal aktionsgruppe	
Bank konto nr.	
Regnskabsår	
Typer af lokal aktions gruppe	(Ved alle blå felter skal vælges fra liste ved hjælp af pilen ved siden af feltet)
CVR nr.	
Formål med udfyldelse af dette skema	<input type="checkbox"/> At dokumentere betalte udgifter ved acontoudbetaling (1 gang årligt)
	Opgørelsen omfatter perioden - angiv årstal: _____ Til: _____ Fra: _____
	<input type="checkbox"/> At søge om udbetaling af tilskud til dokumenterede betalte udgifter
	Opgørelsen omfatter perioden - angiv årstal: _____ Til: _____ Fra: _____

Bruges kun af integreret LAG/FLAG	
Fordelingsnøgle	
Beregning af fordelingsnøgle:	
LAG drift	
FLAG-drift	
I alt	0,00%

Fordelingsnøgle:

Procentsatsen skal skrives ind, den kan ikke umiddelbart kopieres ind, da det vil give et forkert sumtal. Hvis man vil kopiere tallet ind, skal man medtage %-tegnet: fx 78,5%.

Trin 2 – udfyld Bilagsoversigt (fane 2) i regnearket

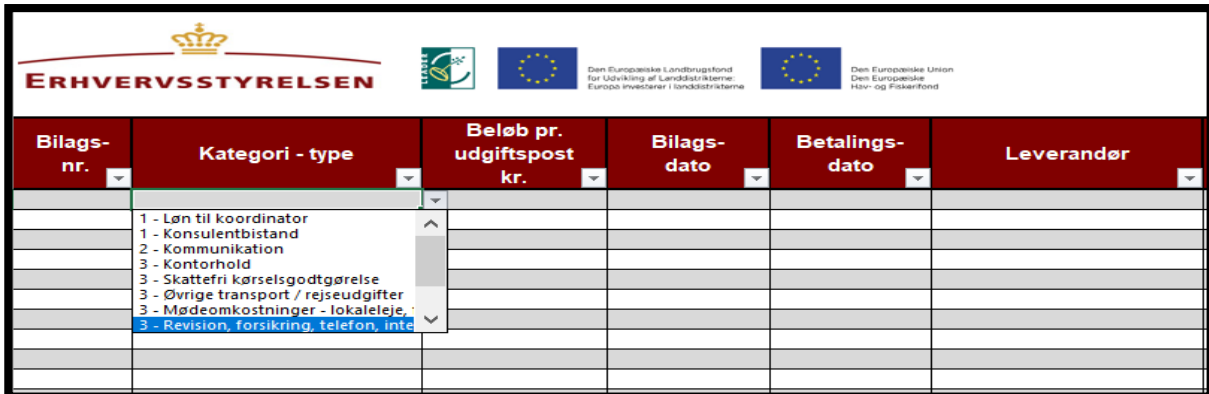
Udfyld bilagslisten i den rækkefølge, der passer bedst – fx. i den rækkefølge udgifter betales eller lignende. Husk at nummerere bilag, enten med egne bilagsnumre eller fortløbende.

Bilagsoversigten skal indeholde alle omkostninger, som den lokale aktionsgruppe vil have afregnet/udbetalt. Hvis den lokale aktionsgruppe kun ønsker tilskud til en del af udgiften på det indsendte bilag, skal der kun anføres det beløb, der ønskes tilskud til.

Der er i alt 9 forskellige omkostningsarter fordelt på fem kategorier. Hver række i skemaet er en udgift, som skal dokumenteres minimum med en faktura og betalingsdokumentation.

Beløb, der er indtastet i bilagsoversigt, sammentælles og overføres automatisk til Skema 2 fordelt på kategorier. Det er derfor vigtigt at den korrekte kategori vælges, når man indtaster bilag.

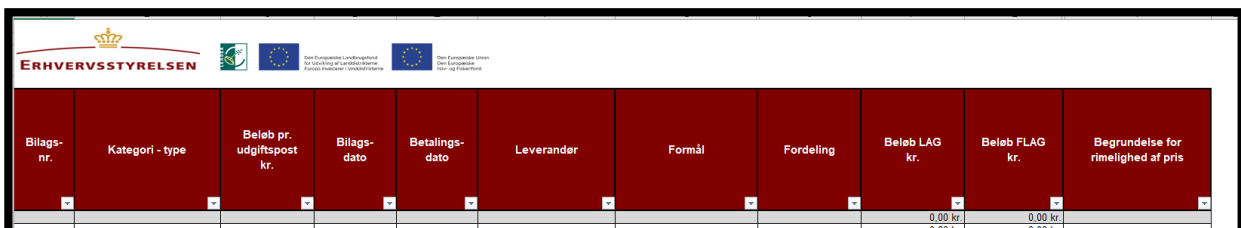
Ved indtastning af bilagsposter vælges "Kategori-type" ved Drop Down menu. Når man står i en celle, vil der til højre for linjen komme en pil. Ved at trykke på denne, vil Drop Down menuen blive vist.



Bilags-nr.	Kategori - type	Beløb pr. udgiftspost kr.	Bilags-dato	Betalings-dato	Leverandør
	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Løn til koordinator 1 - Konsulentbistand 2 - Kommunikation 3 - Kontorhold 3 - Skattefri kørselsgodtgørelse 3 - Øvrige transport / rejseudgifter 3 - Mødeomkostninger - lokaleleje 3 - Revision, forsikring, telefon, internet 				

Kolonne oversigt

Nedenstående skærmdump viser de 11 kolonner, der er i Bilagsoversigten.



Bilags-nr.	Kategori - type	Beløb pr. udgiftspost kr.	Bilags-dato	Betalings-dato	Leverandør	Formål	Fordeling	Beløb LAG kr.	Beløb FLAG kr.	Begrundelse for rimelighed af pris
								0,00 kr.	0,00 kr.	

Formål

Husk at gøre formålet så præcist som muligt, men så det også er så beskrivende så muligt – fx bestyrelsesmøde, husleje osv.

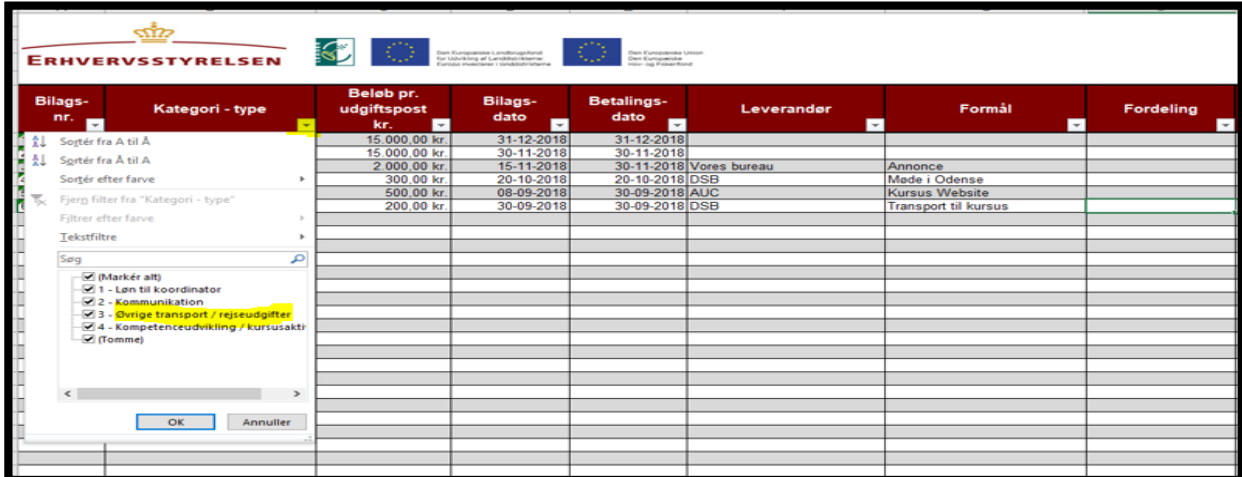
Begrundelse for rimelige pris:

I den yderste kolonne skal der skrives en begrundelse for, hvorfor prisen er rimelig. Fx at 3.000 kr. for aftensmad er rimelig, da der var 20 mennesker til arrangementet.

Overblik

Man kan danne sig et overblik over posteringer i bilagsoversigten ved at sortere kolonnen efter kategori. Hvis man opdager, at der er en fejl i Skema 2, skal man gå tilbage til bilagsoversigten og sikre, at alt er korrekt der, da tallene overføres fra bilagsoversigten til Skema 2.

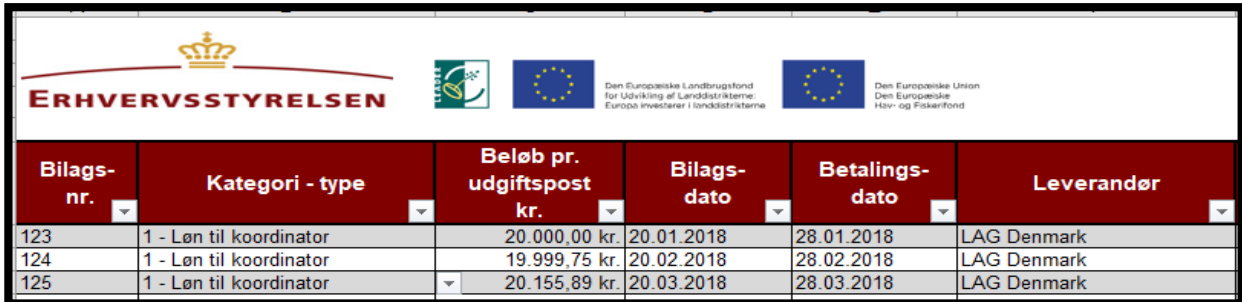
Tryk på pil ved Kolonne titel (den røde boks i eksemplet, nu lyseblå i det rigtige skema 2). Fluebenet fjernes på de kategorier, man ikke vil se.



Bilags-nr.	Kategori - type	Beløb pr. udgiftspost kr.	Bilags-dato	Betalings-dato	Leverandør	Formål	Fordeling
	Søjtér fra A til Å	15.000,00 kr.	31-12-2018	31-12-2018			
	Søjtér fra Å til A	15.000,00 kr.	30-11-2018	30-11-2018			
	Søjtér fra Å til A	2.000,00 kr.	15-11-2018	30-11-2018	Veres bureau	Annønce	
	Søjtér efter farve	300,00 kr.	20-10-2018	20-10-2018	DSB	Møde i Odense	
	Fjern filter fra "Kategori - type"	500,00 kr.	08-09-2018	30-09-2018	AUC	Kursus Website	
	Filter efter farve	200,00 kr.	30-09-2018	30-09-2018	DSB	Transport til kursus	

Eksempel på overførsel mellem ark i skemaet

Lønudgift indtastes i bilagsoversigt



Bilags-nr.	Kategori - type	Beløb pr. udgiftspost kr.	Bilags-dato	Betalings-dato	Leverandør
123	1 - Løn til koordinator	20.000,00 kr.	20.01.2018	28.01.2018	LAG Danmark
124	1 - Løn til koordinator	19.999,75 kr.	20.02.2018	28.02.2018	LAG Danmark
125	1 - Løn til koordinator	20.155,89 kr.	20.03.2018	28.03.2018	LAG Danmark

Beløb overføres automatisk til Skema 2

F. Udgiftstype	Søgt beløb	Søgt beløb LAG	Søgt beløb FLAG
Løn - Kategori 1			
Løn til koordinator	60.155,64 kr.	60.155,64 kr.	0,00 kr.
Konsulentbistand	0,00 kr.	0,00 kr.	0,00 kr.
Kategori 1 samlet	60.155,64 kr.	60.155,64 kr.	0,00 kr.
Kategori 2 - Kommunikation			
Kommunikation	0,00 kr.	0,00 kr.	0,00 kr.
Kategori 3 - Øvrige driftsudgifter			

Trin 3 – Skema 2 - fortsat

Alle blå felter i Skema 2 skal udfyldes fra listen ved hjælp af Drop Down menu.
Grønne felter bliver udfyldt automatisk.

B. Finansiering af Drift

Eksempel på valg af svarmulighed "nej"

B. Finansiering af drift	LAG	FLAG
Modtager aktionsgruppen anden offentlig finansering af driften?		

Eksempel på valg af svarmulighed "ja" enten i LAG eller FLAG.

Hvis man svarer ja fremkommer et nyt felt som oplysninger om at dokumentation skal sendes til ERST.

B. Finansiering af drift	LAG	FLAG
Modtager aktionsgruppen anden offentlig finansering af driften?	Ja	
<i>Aftalen om offentlig finansering skal medsendes.</i>		

C. Tilsagn og a conto:

ERST-tilsagn er det samlede tilsagn til drift af aktionsgruppen. Hvis ERST har givet tilladelse til at overføre midler fra tidligere år, skal disse medtages. Beløbene fremgår af tidligere års afregnings- eller udbetalingsbreve.

Særlig information til integreret LAG/FLAG

Fordelingsprocent

I skemaet skal indtastes den fordelingsprocent, som bestyrelsen har vedtaget. De udgifter, der skal fordeles efter fordelingsnøgle, vil blive fordelt automatisk i bilagslisten, hvis man vælger "fordelingsnøgle" under fordeling (i Drop Down menu). Bemærk dog, at ikke alle udgifter kan fordeles efter nøgle. Ved timeregistrering og udgifter afledt af timeregistreringen, fx kørsel, skal der tages udgangspunkt i den faktiske tidsregistrering, som koordinator udfylder. I bilagsoversigten anvendes den faktiske tidsregistrering som fordeling af udgiften (og ikke fordelingsnøglen).

I praksis gøres dette ved at benytte 2 rækker i arket og notere samme bilagsnummer for de to rækker. Fx i række 1 vælges LAG under fordeling og beløbet overensstemmende med den faktiske tidsregistrering på LAG, tages ind. I anden række vælges FLAG under fordeling, og beløbet overensstemmende med den faktiske tidsregistrering på FLAG tages ind.



Den Europæiske Landbrugsfond
for Udvikling af Landdistrikterne:
Europa investerer i landdistrikterne



Den Europæiske Union
Den Europæiske
Hav- og Fiskerifond



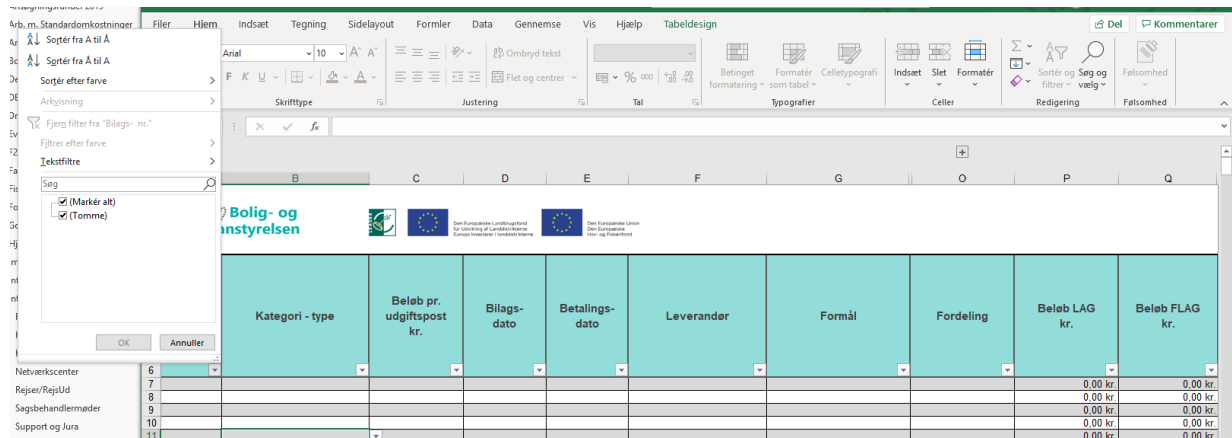
Øreafrunding

Der kan forekomme øreafrundingsfejl i regnskabet, fordi Excel arbejder med flere decimaler, når fordelingsnøglen anvendes. Vi vil gerne oplyses om at der er afrundingsfejl i forbindelse med indsendelse af regnskabet, så vi kan tage højde for det i gennemgangen.

Udprint af materialet til underskrift

Arket er meget stort, og der er mange rækker for at imødegå de, der har mange budgetposter. For at man ikke skal printe mange tomme linjer ud, kan man enten skjule de rækker, der ikke bliver brugt, eller vælge at fravælge alle tomme rubrikker i "Bilagsnummer".

Tryk på pil ved Kolonne "Bilagsnummer". Fluebenet fjernes på de kategorier, man ikke vil se – her "tomme". Dette er det letteste.



Indsendelse af materiale i PROMIS

Koordinator skal oprette en ansøgning i PROMIS. Der er oprettet en LAG DRIFT eller en FLAG DRIFT, som man skal indsende sin ansøgning til. Kald fx ansøgningen Driftsafregning for (F)LAG XXX. Formålet med at anvende PROMIS er bl.a. at man der kan uploade bilagene uden at skulle indsende med sikker post, og at man i ro og mag kan lægge sine dokumenter op, når de er færdige.

Det forudsætter dog, at der skal oprettes ny ansøger, altså en brugerkonto i PROMIS. Der skal benyttes en anden mailkonto end (F)LAG'ens almindelige mail.

Materiale der skal uploades i PROMIS

- Skema 2 – Driftsafregning inkl. bilagsoversigt (Excel ark)
- Skema 2 – Underskrevet erklæring på fane 1 (PDF)
- Skema 3 - Tidsregistrering
- Skema 4 – Kørselsregnskab
- Skema 5 – Lønberegning

- Fakturaer
- Betalingsdokumentation
- Skiltningsdokumentation
- Kontrakter, der er relevante for dokumentation af udgifter
- Lønseddel for december

Skal opbevares hos den lokale aktionsgruppe:

- Andre lønsedler (skal opbevares af aktionsgruppen)
- Kørselsbilag (skal opbevares af aktionsgruppen)

Det samlede materiale skal uploades i PROMIS som et projekt, og skal være til rådighed for Bolig- og Planstyrelsen senest den 1. marts i året, der følger det år, for hvilket afregningen gælder.

I PROMIS skal alle felter udfyldes, som var det en almindelig ansøgning. Herunder ses eksempler.

Hvor det ikke giver mening at udfylde, brug da blot "0" i talfelter og "-" i tekstfelter. Det er ikke nødvendigt at udfylde budgettet med de rigtige tal.

Man kan dog ikke komme videre uden at skulle søge om minimum 50.000 kr., så det skal man bare skrive ind.

1.4. Projekttitle

Angiv projektets titel (Maks 100 tegn)

Drift LAG XXXXXX 2020

x

2.1. Projektresumé

Først vil vi bede dig med ganske få sætninger at beskrive, hvad dit projekt helt konkret handler om. Her skal du ikke forsøge at sælge eller forklare dit projekt men beskrive kernen i det, så én, der ikke kender dig eller dit projekt, hurtigt kan forstå projektets overordnede indhold. Se infoboksen for mere information. (maks 600 tegn).

Drift 2020



Den Europæiske Landbrugsfond
for Udvikling af Landdistrikterne:
Europa investerer i landdistrikterne



Den Europæiske Union
Den Europæiske
Hav- og Fiskerifond



2.10. Projektperioden (max 2 år)

Angiv hvornår du ønsker at starte og afslutte dit projekt. Det vil sige den periode du vil gennemføre de aktiviteter, du søger tilskud til.

Startdato	Forventet slutdato
01-01-2020	31-12-2020

2.11. Tidsplan for projektets hovedaktiviteter

Beskriv tidsplanen for hvordan du planlægger at gennemføre projektets hovedaktiviteter. Medtag kun de mest essentielle aktiviteter, som viser, at du kan gennemføre projektet inden for den angivne projektperiode. Du kan overveje om din tidsplan med fordel kan afspejle dit projekts budget nedenfor.

Aktivitet	Forventet startdato	Forventet slutdato
Drift 2020	01-01-2020	31-03-2021

Tilføj

Når ALLE felter er udfyldt, skal alle bilag og skemaer for hele året uploades som beskrevet ovenfor.

Til sidst indstilles "projektet" på normal vis. Bolig- og Planstyrelsen er "aktionsgruppen" i dette tilfælde, og laver de nødvendige status-skift efterfølgende.

Det er kun koordinator (som ansøger) og Bolig- og Planstyrelsen, der har adgang til og kan se, de vedhæftede filer, dvs. at der ikke er tilknyttet nogen bestyrelser.

Nummerering af bilag

Bilag skal være nummererede i overensstemmelse med bilagslisten. De skal sorteres efter kategori og indscannes, så et indscannet dokument kun indeholder én kategori og dokumentationen ligger i samme orden som bilagene er registreret. Se vejledning om sortering af kategorier under trin 2 i denne vejledning.

Hvis det modtagne materiale er mangelfuldt og der ikke kan rettes op ved indhentelse af yderligere dokumentation, vil udgifterne ikke være støtteberettigede.

Hver udgift skal (som det fremgår af bilagsoversigt til Skema 2) dokumenteres med en faktura og betalingsdokumentation mv. Der vil herudover være behov for yderligere dokumentation – se nedenstående oversigt:



Den Europæiske Landbrugsfond
for Udvikling af Landdistrikterne:
Europa investerer i landdistrikterne



Den Europæiske Union
Den Europæiske
Hav- og Fiskerifond



Formål		Dokumentation
Korrekt anvendelse af logo og skiltning		Dokumentation af anvendelse af logo: Foto af skiltning ved kontor skal vedlægges, medmindre koordinator kan bekræfte, at der ikke er sket ændring i skiltning ift. tidligere, hvor skiltningen har været godkendt, og det skal være klart, at aktionsgruppen ikke er flyttet. Erklæring vedr. dette vedlægges. Hvis der er sket ændringer i skiltningen, eller kontoret er flyttet, skal aktionsgruppen indsende et nyt billede af det nye skilt og/eller den nye placering. Kopi af informationsmaterialer, annoncer mv. skal vedlægges med korrekt anvendelse af logoer.
Aftale om anden offentlig finansiering		Tilsagn fra anden offentlig myndighed, som fx kommunen.
Dokumentationskrav til løn	Fastansat	Ansættelsesaftale Lønseddel for december Timeregistrering Skema 5
	Konsulent	Kontrakt Timeregistrering Faktura
	Administrationsaftale	Kontrakt Timeregistrering Faktura

Det er en stor hjælp i sagsbehandlingen, hvis I indsender bilagsoversigten i overensstemmelse med nedenstående huskereglene.

Huskeregler for bilagsoversigt

1. Udgiften skal tildeles den relevante kategori. Du skal dernæst udfylde de relevante felter. Alle omkostninger skal være veldokumenteret i form af faktura og betalingsdokumentation.
2. Bilagene skal indsendes overensstemmende med de kategorier, de står i på bilagsoversigten. Bilagsnummeret (svarende til det der står i bilagsoversigten) skal anføres tydeligt på bilaget. Det kan være (F)LAGens eget bilagsnummer eller en nummerering af bilagene fra 1 og op efter, der er anført på bilagene.
3. Betalingsdokumentation skal ligge lige efter bilaget.
4. Hvis der i stedet sendes kontoudtog med detaljeret betalingsdokumentation, skal der anføres bilagsnumre på oversigten.
5. Indsend kun bilag, der er relevant for afregningen og som medtages i afregningen, og hvis beløbet kun skal dækkes delvist, skriv det ønskede beløb i skemaet.

Ved tvivl i forbindelse med driftsafregning, kontakt venligst:

LAG-tilskud: lagtilskud@erst.dk eller tlf. 9134 5252.

Telefonen er åben mandag til fredag i tidsrummet kl. 10.00 – 12.00.

Netværkscentret: netvaerkscenter@erst.dk eller tlf. 4171 7830.

Links til Driftsvejledning og skemaer: <https://www.livogland.dk/lokale-aktionsgrupper/nye-programperiode-2014-2020/info-lokale-aktionsgrupper-programperioden-2014-1>



Den Europæiske Landbrugsfond
for Udvikling af Landdistrikterne:
Europa investerer i landdistrikterne



Den Europæiske Union
Den Europæiske
Hav- og Fiskerifond