

Driftsvejledning for lokale aktionsgrupper

**Landdistriktsprogrammet og Hav- og Fiskeriudviklingsprogrammet
for perioden 2014-2020**

6. marts 2017

Kolofon

Denne vejledning er udarbejdet af Erhvervsstyrelsen, marts 2017

Bidragyder: Netværkscentret

© Erhvervsstyrelsen

Erhvervsstyrelsen
LAG Sekretariatet
Slotsgade 1, 2.sal
4800 Nykøbing Falster

Tlf. 35291000 / LAG Sekretariatet 9134 5252

E-mail: erst@erst.dk / lagtilskud@erst.dk

Websted: www.livogland.dk

ISBN xx (Web)

0. Indledning	6
1. Den lokale aktionsgruppes opgaver	6
1.1 Gennemførelse af aktiviteter og opfyldelse af mål.....	6
1.2 Prioritering og indstilling af projektansøgninger	7
1.3 Bestyrelsens opgaver og ansvar.....	8
1.3.1 Ansvarsforsikring?	8
1.3.2 Bestyrelsesformandens opgaver	9
1.3.3 Kassererens opgaver	9
1.4 CVR og skat	9
1.4.1 Bekræftelse af CVR-nr.	9
1.4.2 Digital post.....	9
1.5 Habilitet i forbindelse med behandling af ansøgninger	10
2. Generalforsamling	10
2.1 Annoncering ifm. afholdelse af generalforsamling.....	11
2.2 Hvad skal fremlægges til godkendelse på ordinær generalforsamling?	11
2.2.1 Regnskab, beretning, drifts- og likviditetsbudget	11
2.2.2 Bestyrelsens beretning.....	11
2.2.3 Referat af generalforsamlingen	12
2.2.4 Bestyrelsens sammensætning og ændringer i bestyrelsen	12
2.3 Indsendelse af materiale fra generalforsamlingen.....	12
2.4 Afholdelse af ekstraordinær generalforsamling	13
2.5 Godkendelse af ændring af en lokal udviklingsstrategi	13
2.6 Ændringer af vedtægter, bestyrelsens sammensætning og/eller den lokale udviklingsstrategi.....	13
2.7 Underretningspligt	13
3. Koordinator	13
3.1 Koordinators opgaver.....	14
3.2 Procedure for "ansættelse" af koordinator	14
3.2.1 Koordinator er ansat direkte af den lokale aktionsgruppe.....	15
3.2.2 Ansættelse af ekstern part	15
3.3 Tidsregistrering	15
3.3.1 Godkendelse af koordinators tidsregistrering.....	16
3.4 Beregning af løn til brug ved driftsafregning (skema 5)	16
4. Tilskud til den lokale aktionsgruppe	17
4.1 Driftsmidler – hvordan kommer man i gang?	17
4.2 Ansøgning om acontoudbetaling	18

4.2.1 Ændring af ansøgning om acontoubetaling	18
5. Tilskudsberettigede udgifter og krav til dokumentation	18
5.1 Rimelige priser	19
5.2 Generelle krav til dokumentation	19
5.2.1 Krav til fakturaer	20
5.2.2 Krav til betalingsdokumentation	20
5.3 Udgiftskategorier og specifikke dokumentationskrav	20
5.3.1 Løn og konsulentbistand	21
5.3.2 Kommunikation	21
5.3.3 Køb af varer og ydelser, der er nødvendige for drift af den lokale aktionsgruppe	21
5.3.4 Rejseudgifter	21
5.3.5 Leje af lokaler	22
5.3.6 Gaver	22
5.3.7 Forplejning og mødeaktivitet	22
5.3.8 Kompetenceudvikling / kursusaktivitet	23
5.3.9 Evalueringsaktiviteter	23
5.4. Krav om separate konti eller krav om regnskabssystem	23
6. Driftsafregning og krav hertil	24
6.1 Årlig afregning af driftsudgifter	24
6.1.1 Skemaer til brug for driftsafregningen	24
6.2 Frist for indsendelse af dokumentation	24
6.3 Driftsafregningen kan ikke erstatte årsregnskabet	25
7. Overførsel af uforbrugte projektmidler og driftsmidler	25
7.1 Overførsel af uforbrugte projektmidler	25
7.1.1. Overførsel af projektmidler for LAG og FLAG, 2017-2019	25
7.1.2 Overførsel af projektmidler for LAG, 2015-2016	25
7.1.3 Overførsel af projektmidler for FLAG, 2016	25
7.2 Tilbageløb af projektmidler	26
7.3 Overførsel af uforbrugte driftsmidler	26
8. Beregning af tilskud – 10%-reglen	27
9. Finansiering	28
9.1 Betaling af udgifter af andre parter end aktionsgruppen selv	28
9.2 Offentlig medfinansiering og sikring mod overfinansiering	28
9.3 Notering af transport af tilskud	29
10. Krav om skiltning	30
10.1 Kun for LAG	30

10.2 Kun for integrerede LAG/FLAG.....	30
10.3 Kun for FLAG	30
11. Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud	31
12. Aktindsigtsforespørgsler fra ansøgere og borgere	32
13. Tilskud til samarbejdsprojekter	33
14. Fuldmagter generelt.....	33
15. Myndighedernes brug af personoplysninger	34
16. Force majeure.....	34
17. Klageadgang.....	35
17.1 Klage over afgørelse truffet af den lokale aktionsgruppe	35
17.2 Klage over afgørelser truffet af Erhvervsstyrelsen.....	35
18. Straffebestemmelser.....	35
19. Lovgrundlag	36
20. Yderligere oplysninger	36
21. Bilag 1 - Oversigt over LAG områder	37
22. Bilag 2 - Oversigt over FLAG områder	38
23. Bilag 3 - Oversigt over frister for indsendelse.....	39

0. Indledning

Denne vejledning er en guide til, hvordan de lokale aktionsgrupper under Landdistriktsprogrammet og Hav- og Fiskeriudviklingsprogrammet 2014-2020 (både LAG og FLAG) skal drives. Den giver den enkelte koordinator og bestyrelsen i den lokale aktionsgruppe retningslinjer for driften, og hvordan dette skal indrapporteres til Erhvervsstyrelsen. Den giver retningslinjer for ansættelse af koordinatore, og for hvordan bestyrelserne skal gennemføre deres arbejde. Erhvervsstyrelsen har i denne udgave af vejledningen valgt at tage alt om oprettelse af en lokal aktionsgruppe og godkendelse af den lokale udviklingsstrategi ud, da denne proces er overstået. For oplysninger om dette, henvises der til den tidligere udgave af driftsvejledningen, dateret den 5. februar 2015.

Denne vejledning er derfor bygget op på med fokus på følgende overordnede områder:

- Den lokale aktionsgruppe og dennes ansvarsområder
- Koordinator og dennes ansvarsområder
- Tilskud til drift af den lokale aktionsgruppe
- Øvrige oplysninger af betydning for driften af den lokale aktionsgruppe

1. Den lokale aktionsgruppes opgaver

1.1 Gennemførelse af aktiviteter og opfyldelse af mål

Når den lokale aktionsgruppe er blevet godkendt, har bestyrelsen til opgave at arbejde for gennemførelse af aktiviteter og opfyldelse af mål, som er fastsat i den godkendte lokale udviklingsstrategi. Bestyrelsen kan tage selvstændige initiativer til projekter og aktiviteter inden for udviklingsstrategiens rammer. Bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe har under hensyntagen til LEADER-metoden bl.a. ansvaret for følgende opgaver. Disse opgaver fremgår af bekendtgørelse nr. 1835 af 22. december 2015, og gentages her:

- 1) Udarbejde og gennemføre en lokal udviklingsstrategi.
- 2) Opbygge lokale aktørers kompetencer til at udvikle og gennemføre projekter.
- 3) Udarbejde gennemsigtige udvælgelsesprocedure og objektive udvælgelseskriterier for indstilling af projekter til tilskud.
- 4) Indkalde projektansøgninger ved højst 4 årlige ansøgningsrunder. Indkaldelsen skal være offentligt tilgængelig.
- 5) Modtage og vurdere om ansøgninger om tilskud til projekter er i overensstemmelse med den lokale aktionsgruppes lokale udviklingsstrategi.
- 6) Dokumentere sammenhæng mellem den lokale udviklingsstrategi og de projekter den lokale aktionsgruppe indstiller til tilskud med henvisning til relevante mål i strategien.
- 7) Prioritere og indstille ansøgninger om tilsagn om tilskud til projekter inden for en given ansøgningsrunde til tilskud med angivelse af en tilskudsprocent eller til afslag. Prioritering af ansøgninger sker ved anvendelse af de i udviklingsstrategien anførte prioriteringskriterier. Kun ansøgninger, der har opnået de i den lokale udviklingsstrategi anførte minimumspoint, kan komme i betragtning til tilskud.
- 8) Kvalitetssikre projektansøgninger, der indstilles til tilskud, og udbetalingsansøgninger, før de sendes til legalitetskontrol og afgørelse i Erhvervsstyrelsen.
- 9) Meddele begrundede afslag til ansøgere.
- 10) Fremme netværk og samarbejde på tværs af sektorer og initiere innovative lokale projekter med henblik på at gennemføre den lokale udviklingsstrategi.

- 11) Sørge for en effektiv drift af den lokale aktionsgruppe.
- 12) Dokumentere bestyrelsens prioritering af ansøgninger om tilskud til projekter og bestyrelsesmedlemmernes habilitet, samt andre personers habilitet når de udfører opgaver for bestyrelsen i forbindelse med beslutning om indstilling af ansøgninger til tilskud.
- 13) Arbejde for at sikre fremdrift i støttede projekter.
- 14) Overvåge og evaluere gennemførelsen af den lokale udviklingsstrategi med årlig rapportering til Erhvervsstyrelsen og til den lokale aktionsgruppes medlemmer gennem den årlige generalforsamling.
- 15) Varetage den overordnede ledelse af den lokale aktionsgruppes virksomhed og føre tilsyn med den lokale aktionsgruppes daglige ledelse.
- 16) Føre tilsyn med at betingelserne for tilsagn om driftstilskud overholdes, herunder at tilskudsmidlerne alene anvendes til betaling af udgifter, der kan henføres direkte til oprettelse og drift af den lokale aktionsgruppe.
- 17) Besigtige/afsyne projekter i forbindelse med ansøgning om udbetaling af tilskud.
- 18) Føre tilsyn med at det udbetalte driftstilskud ved udgangen af 2022 ikke overstiger 25 pct. af det samlede tilskud, der er udbetalt til LAG-drift og LAG-projekter og inden for den enkelte lokale aktionsgruppes område.
- 19) Overtage og opbevare relevante dokumenter og anvender indkøbt materialer og udstyr i de tilfælde hvor en lokal aktionsgruppe dækker et område, der var dækket af en lokal aktionsgruppe i perioden 2007-2013.

Projektholder/tilsagnshaver er ansvarlig for gennemførelsen af de projekter, der opnår tilskud.

1.2 Prioritering og indstilling af projektansøgninger

Det er den lokale aktionsgruppes bestyrelse der vurderer, om ansøgninger om projekttilskud ligger inden for rammerne af den lokale udviklingsstrategi og de prioriteringskriterier, som ligger til grund for projektvurderingen. Bestyrelsen er på den baggrund bemyndiget til at prioritere og vælge mellem de indkomne ansøgninger og afgive indstilling til Erhvervsstyrelsen om tilsagn til projektet inden for en årlig budgetramme eller meddele afslag.

Ansøgningerne kommer ind i det elektroniske projekthåndteringssystem PROMIS. Bestyrelsen skal score projekterne i PROMIS ud fra otte prioriteringskriterier, med et varierende antal underpunkter. Der findes en uddybende Besvarelsesvejledning (som findes på www.livogland.dk) med vurderingsspørgsmål til besvarelse af hvert underpunkt. Hvert prioriteringskriterium skal besvares og alle underpunkter/vurderingsspørgsmål skal udfyldes. Det anbefales, at bestyrelsesmedlemmerne sætter sig ind i denne Besvarelsesvejledning og anvender den i scoringsprocessen. Der scores på en skala fra 0 til 5, hvor 5 er den højeste score. Besvarelsesvejledningen indeholder ud over vurderingsspørgsmålene også en oversættelse af, hvad hver score fra 0 til 5 kan siges at dække over. I de tilfælde, hvor et underpunkt ikke er relevant for en ansøgning, er det vigtigt at angive "ikke relevant" i PROMIS, da PROMIS ellers vil registrere en score på 0 for det underpunkt. De projekter, der modtager den højeste score, kvalificerer sig til indstilling, og det er de projekter, der har den højeste score, der automatisk vil blive indstillet først. Man vil ikke kunne indstille et projekt som har en lav score til tilsagn i Erhvervsstyrelsen, hvis der er projekter der har højere scorer. Projekterne skal have en minimumsscore på 450 points for at kunne blive indstillet. Hvis der er flere projekter med en score på 450 points eller derover, og der kun er et vist antal penge, er det de højest scorende projekter, der bliver indstillet.

Bestyrelsen kan vælge at lade projekterne gå videre til næste ansøgningsrunde.

Systemet er blevet skabt for at systematisere og ensarte bestyrelsernes overordnede overvejelser og diskussion af de enkelte projekter, samt for at øge gennemsigtigheden for behandling af ansøgninger. Formålet er at sikre, at det er de bedste projekter, der får støtte.

Det er op til bestyrelsen at fastsætte den indstillede tilskudsprocent, og dermed tilskudsbeløbet. Det er tilskudsprocenten, der er afgørende.

Bestyrelsen meddeler skriftligt til ansøgeren, når et projekt er indstillet til tilsagn. Bestyrelsen sender herefter ansøgningen, bestyrelsens indstillingsnotat samt andet relevant materiale til Erhvervsstyrelsen via PROMIS. Erhvervsstyrelsen foretager herefter en legalitetskontrol og træffer afgørelse om tilsagn om tilskud på baggrund af indstillingen. Det betyder, at forvaltningsmyndigheden ikke kan ændre den lokale prioritering, med mindre der foreligger en retlig mangel (legalitetskontrol).

Bestyrelsen meddeler afslag til de ansøgere, hvis projektansøgning ikke kan indstilles til tilskud ud fra de strategiske prioriteringer i den lokale udviklingsstrategi. Afslaget skal være skiftligt og begrundet.

De lokale aktionsgruppers bestyrelse er over for forvaltningsmyndigheden forpligtet til at dokumentere prioriteringen af alle ansøgninger (tilsagn og afslag), herunder at de almindelige habilitetsregler er overholdt. Bestyrelsen skal som følge deraf opbevare ansøgninger, som bestyrelsen ikke har imødekommet, herunder indstillingsnotat med begrundet afslag, og afslaget der er sendt til ansøgeren. Dokumentation for bestyrelsens prioriteringer af ansøgninger (tilsagn og afslag) skal opbevares på en hensigtsmæssig måde, således at det let kan fremvises fx i forbindelse med kontrol- og revisionsbesøg.

Erhvervsstyrelsen henstiller, at bestyrelsen opbevarer alt materialet for hele programperioden 2014-2020, idet der også efter programperiodens udløb gennemføres kontrol- og revisionsbesøg, hvorfor det er afgørende, at dokumentationen fortsat kan fremlægges.

Der er udarbejdet en Besvarelsesvejledning som omhandler prioriteringskriterier og scorer i PROMIS, som bestyrelse og koordinator skal læse og anvende. Der er ligeledes udarbejdet et Opslagsværk for PROMIS, som koordinator kan anvende, når der arbejdes med PROMIS. Begge disse kan findes på www.livogland.dk.

1.3 Bestyrelsens opgaver og ansvar

Som medlem af bestyrelsen er man med til at forvalte offentlige penge. Dette medfører et særligt ansvar hos bestyrelsesmedlemmerne. Dette ansvar betyder bl.a., at bestyrelsesmedlemmet skal medvirke til at:

- Udarbejde gennemsigtige udvælgelsesprocedurer og objektive udvælgelseskriterier for indstilling af projekter til tilskud.
- Dokumentere sammenhæng mellem den lokale udviklingsstrategi og de projekter aktionsgruppen indstiller til tilskud med henvisning til relevante mål i strategien.
- Vurdere og prioritere ansøgninger om tilskud ved anvendelse af prioriteringskriterier.
- Sørge for en effektiv drift af den lokale aktionsgruppe.
- Dokumentere bestyrelsens prioritering af ansøgninger om tilskud til projekter og bestyrelsesmedlemmernes habilitet i forbindelse med beslutning om indstilling af ansøgninger til tilskud.
- Overvåge gennemførelsen af den lokale udviklingsstrategi.
- Føre tilsyn med at betingelserne for tilsagn om driftstilskud overholdes, herunder at tilskudsmidlerne alene anvendes til betaling af udgifter, der kan henføres direkte til oprettelse og drift af den lokale aktionsgruppe.

1.3.1 Ansvarsforsikring?

Bestyrelsen har ikke behov for en ansvarsforsikring i forhold til ansøgere. Aktionsgruppens opgave er at indstille ansøgninger til tilsagn om tilskud i Erhvervsstyrelsen. Erhvervsstyrelsen udfører legalitetskontrollen

og udsteder tilsagnet. Det er således Erhvervsstyrelsen, der bærer ansvaret for at sikre, at afgørelsen træffes på et korrekt grundlag.

I forhold til driftstilsagnet skal bestyrelsen være meget opmærksom på, at driftsmidlerne kun må anvendes til dækning af omkostninger, der kan henføres direkte til oprettelse og drift af den lokale aktionsgruppe. Dvs. udgifter til aflønning af koordinator, indkøb af kontorartikler, telefon- og internetforbindelse, mv. Den lokale aktionsgruppe må således ikke anvende driftsmidlerne som mellemfinansiering/kassekredit i forhold til projekter, idet denne type aktivitet ikke er omfattet af driftstilsagnet og er i øvrigt forbundet med risiko for tab af midler. Overtrædelse vil medføre krav om tilbagebetaling.

1.3.2 Bestyrelsesformandens opgaver

Bestyrelsesformanden tegner foreningen udadtil, og samarbejder tæt med den ansatte koordinator. Bestyrelsesformanden inviteres med til flere årlige møder med Erhvervsstyrelsen.

1.3.3 Kassererens opgaver

Der skal være funktionsadskillelse mellem de personer, der køber varer og ydelser for aktionsgruppens driftsmidler, og de der bogfører indtægter og udgifter. Der er tidligere set situationer, hvor én og samme person, fx koordinatoren, har adgang til aktionsgruppens betalingskort og samtidig står for lønudbetaling og bogføring. Hvis dette er tilfældet, er det vigtigt, skal der foreligge en godkendelse fra enten kasserer eller fra formanden.

For at sikre den fornødne kontrol med anvendelsen af aktionsgruppens midler skal bestyrelsen vælge en kasserer, der har ansvaret for den løbende budgetopfølgning på såvel aktionsgruppens driftsmidler som rammen til indstilling af projekter til tilskud. Kassereren fremlægger til hvert bestyrelsesmøde et ajourført regnskab og et kontoudtog, der viser pengestrømmen.

1.4 CVR og skat

Ifølge SKAT er de lokale aktionsgrupper privatretlige foreninger, der ikke kan momsregistreres, fordi de ikke leverer ydelser mod vederlag (non-profit), og som følge deraf ikke kan få fradrag for indgående moms. Det betyder, at den lokale aktionsgruppe bærer momsen endeligt og derfor kan søge tilskud til dækning af udgiften.

1.4.1 Bekræftelse af CVR-nr.

Aktionsgruppens NemKonto er tilknyttet aktionsgruppens CVR.-nr. Da aktionsgrupperne er registreret som "Frivillig forening", skal aktionsgruppen hvert tredje år meddele virksomhedsregistret, om det nuværende CVR-nr. fortsætter som hidtil. Erhvervsstyrelsen kan kun udbetale tilskuddet, såfremt CVR-nummeret bliver bekræftet. Vær opmærksom på at besked om fornyelse af CVR-nr. sendes til den e-mailadresse, der er opgivet i forbindelse med oprettelsen af CVR-nummeret.

Bekræftelse af CVR-nummeret sker via selvbetjeningsløsning på Virk.dk. Den lokale aktionsgruppe bliver guidet igennem registrering, og til sidst er det vigtigt, at den bekræfter de indtastede oplysninger med Nem ID / digital signatur.

1.4.2 Digital post

Alle foreninger, der har et CVR-nummer, er omfattet af loven om Offentlig Digital Post og skal aktivere den digitale postkasse. Se mere herom på Erhvervsstyrelsens hjemmeside:

<https://www.virk.dk/sites/digitalpost/forside/det-tekniske/frivillige-foreninger.html>

1.5 Habilitet i forbindelse med behandling af ansøgninger

Deltagelse i bestyrelsens arbejde, og personer, der udfører opgaver på vegne af bestyrelsen, er omfattet af forvaltningslovens habilitetsregler samt regler om tavshedspligt i offentlige tjenester.

Medlemmer af bestyrelsen er inhabile ved bestyrelsens behandling af ansøgninger om tilskud, når vedkommende har en særlig personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald, fx nær tilknytning til ansøgeren, eksempelvis som repræsentant for eller bestyrelsesmedlem i det ansøgende selskab, forening, myndighed, fond eller lignende.

Bestyrelsesmedlemmer, der er inhabile i forhold til en konkret ansøgning kan også være inhabile i forhold til øvrige ansøgninger i en given ansøgningsrunde, fx hvis bestyrelsen skal behandle flere ansøgninger, der samlet overstiger tilskudsrammen.

Hvis tilskudsrammen er mindre end summen af de samlede ansøgningsbeløb, er den inhabile part som udgangspunkt inhabil i forberedelsen, forhandlingen og afstemningen vedrørende ALLE ansøgninger.

Hvis tilskudsrammen er større end summen af de samlede ansøgningsbeløb, så kan den inhabile part godt være til stede under behandlingen af de andre ansøgninger. Den inhabile part kan altså ikke være til stede under behandlingen af den ansøgning, som vedkommende er inhabil i forhold til. Det vil sige både under behandlingen af ansøgningen i forhold til, om der skal gives tilskud til ansøgningen, men også i forhold til behandlingen af beløbsstørrelsen. Den inhabile part kan dog godt være til stede under behandlingen af de resterende ansøgninger.

Bestyrelsesmedlemmer, der er medlem af en forening, der søger om tilskud, er inhabile. Det samme kan gøre sig gældende, hvis en kommune er ansøger, og et bestyrelsesmedlem også er kommunalbestyrelsesmedlem eller er ansat i den pågældende kommune.

Hvis bestyrelsen vil miste sin beslutningsdygtighed, eller det af hensyn til bestyrelsens sammensætning vil være forbundet med væsentlig betænkelighed, hvis den pågældende ikke kan deltage i behandlingen af spørgsmålet, gælder bestemmelserne om inhabilitet i forvaltningslovens § 3 ikke.

Den lokale aktionsgruppes bestyrelse skal som udgangspunkt indkalde eventuelle suppleanter, hvis der er risiko for, at der ikke er nok medlemmer til at kunne opretholde beslutningsdygtigheden.

Hele bestyrelsen kan dog være til stede ved behandlingen af tildeling af midler til et projekt, hvor den pågældende LAG er tilsagnshaver, da der ikke er andre muligheder for at behandle en sådan projektansøgning.

2. Generalforsamling

Når den lokale aktionsgruppe er etableret, skal bestyrelsen sikre, at der afholdes ordinær generalforsamling mindst en gang årligt. Tidspunktet for afholdelse af generalforsamlingen fremgår af aktionsgruppens vedtægter og ligger normalt i perioden 1. januar til 30. april.

Indkaldelse til generalforsamling sker med højst fire og mindst to ugers varsel, og skal som minimum ske ved annoncering i lokale aviser og evt. andre medier, der dækker aktionsgruppens geografiske område. Indkaldelsen skal indeholde en foreløbig dagsorden for generalforsamlingen og angive de væsentligste indhold af bestyrelsens eventuelle forslag. Se nærmere herom i aktionsgruppens vedtægter.

Det anbefales, at dagsordenen påføres oplysning om, at den vil blive opdateret med væsentligste indhold af medlemmernes eventuelle forslag hurtigst muligt efter fristen for indsendelse af forslag er udløbet, og at den opdaterede dagsorden vil være at finde på den lokale aktionsgruppes hjemmeside. Medlemmerne kan således orientere sig om, hvilke forslag der skal behandles på generalforsamlingen.

2.1 Annoncering ifm. afholdelse af generalforsamling

Annoncen bør som minimum indeholde følgende oplysninger:

- Hvad der indkaldes til
- Hvornår det afvikles (dato og tid)
- Samt hvor det finder sted
- Gerne hvem der kan deltage
- Skiltning efter gældende krav

Det kan være en god ide at skrive, hvem der er på valg, og hvem der modtager genvalg.

I annoncen kan aktionsgruppen evt. indsætte en henvisning til aktionsgruppens hjemmeside, hvor læseren kan finde

- Dagsorden
- Væsentligste indhold af forslag (bestyrelsens forslag ved udsendelse af indkaldelsen)
- Regnskab
- Drifts- og likviditetsbudget
- Beretning

Selve dagsordenen mv. behøver således ikke at fremgå af annoncen, hvis den kan findes af interesserede medlemmer m.fl. på aktionsgruppens hjemmeside.

Husk at annoncen skal overholde de skiltningkrav, som også gælder for projekterne.

2.2 Hvad skal fremlægges til godkendelse på ordinær generalforsamling?

2.2.1 Regnskab, beretning, drifts- og likviditetsbudget

Bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe skal hvert år udarbejde:

- Et regnskab for driften af aktionsgruppen
- En beretning for aktionsgruppens og bestyrelsens arbejde i det forgangne regnskabsår
- Et drifts- og likviditetsbudget for det kommende år

Regnskabet skal revideres af en registreret eller statsautoriseret revisor.

I forbindelse med afholdelse af ordinær generalforsamling skal ovenstående materiale fremlægges til medlemmernes godkendelse.

Budgetter og endeligt regnskab skal udarbejdes efter de til enhver tid gældende normer for god regnskabs-skik.

2.2.2 Bestyrelsens beretning

Bestyrelsen skal udarbejde en beretning, som skal fremlægges til godkendelse på generalforsamlingen. Det anbefales, at bestyrelsen fra start udarbejder beretningen i Erhvervsstyrelsens skabelon til årlig afrapportering, (som skal indsendes samtidig med driftsafregningen den 1. marts), og som findes på Erhvervsstyrelsens hjemmeside: www.livogland.dk.

Det reviderede årsregnskab samt forslag til drifts- og likviditetsbudget skal være tilgængeligt på aktionsgruppens hjemmeside samtidigt med udsendelse af indkaldelsen til den ordinære generalforsamling. Det anbefales, at bestyrelsens beretning også gøres tilgængelig for medlemmerne på den lokale aktionsgruppes hjemmeside.

2.2.3 Referat af generalforsamlingen

Der skal udarbejdes et referat af generalforsamlingen, der som minimum skal underskrives af dirigenten og formanden. Af referatet bør fremgå godkendelser, vedtagelser, valg og andre beslutninger truffet af generalforsamlingen.

2.2.4 Bestyrelsens sammensætning og ændringer i bestyrelsen

Bestyrelsen skal endvidere udfylde og indsende skema 6 - Bestyrelsessammensætning, der er en samlet oversigt over bestyrelsens sammensætning og underskriftberettigede. Skemaet kan med fordel udfyldes umiddelbart efter generalforsamlingen, hvor den nyvalgte bestyrelse og suppleanter er til stede.

Bestyrelsen udfylder skemaet med oplysning om bestyrelsesmedlemmernes navne, e-mailadresser, underskrifter, funktion i bestyrelsen og repræsentation af socioøkonomisk gruppe. Orientering om ændring af bestyrelsens sammensætning (hvem er afgået? og hvem er indtrådt?) indsendes herefter i udfyldt og underskrevet stand med det resterende materiale fra generalforsamlingen.

Vælger bestyrelsen, at suppleanterne ikke skal udfylde skemaet, skal bestyrelsen sikre, at skemaet bliver udfyldt og indsendt til Erhvervsstyrelsen senest 14 dage efter, at en suppleant er indtrådt i bestyrelsen. Hvis en suppleant, som ikke har udfyldt skemaet, bliver indkaldt til et møde for at sikre bestyrelsen mod inhabilitet, skal suppleanten underskrive skemaet, og det skal vedlægges referatet, samt indsendes til Erhvervsstyrelsen senest 14 dage efter bestyrelsesmødet.

Skemaet findes på Erhvervsstyrelsens hjemmeside: www.livogland.dk.

Oversigten vil blive brugt i forbindelse med Erhvervsstyrelsens behandling af bestyrelsens indstilling af projekter, ansøgninger om udbetaling af tilskud mv. for at sikre, at projekter og ansøgninger om udbetaling af tilskud kun indstilles af bestyrelsesmedlemmerne for den lokale aktionsgruppe.

2.3 Indsendelse af materiale fra generalforsamlingen

Efter den ordinære generalforsamling skal følgende materiale fremsendes til Erhvervsstyrelsen:

- Referat med dirigentens og formandens underskrifter
- Godkendt beretning
- Godkendt revideret regnskab underskrevet af revisor og bestyrelse med tilhørende revisionsprotokol underskrevet af revisor
- Godkendt drifts- og likviditetsbudget
- Skema 6 – Bestyrelsessammensætning, i udfyldt og underskrevet af den samlede bestyrelse og evt. suppleanter
- Eventuelle vedtægtsændringer underskrevet af bestyrelsen

Hvis generalforsamlingen har godkendt vedtægtsændringer, skal disse fremsendes til godkendelse i Erhvervsstyrelsen senest 14 dage efter vedtagelsen.

Frist for indsendelse af ovenstående materiale fra generalforsamlingen til Erhvervsstyrelsen er den 1. juni. Materialet bedes sendt samlet. Der er udarbejdet en kort tjekliste, som skal anvendes i forbindelse med dette.

Materialer og skabeloner til brug herfor kan findes på Livogland.dk.

2.4 Afholdelse af ekstraordinær generalforsamling

Afholder aktionsgruppen ekstraordinær generalforsamling, indsendes kopi af underskrevet referat hurtigst muligt efter generalforsamlingen. Er der på den ekstraordinære generalforsamling vedtaget ændringer til aktionsgruppens vedtægter, indsendes kopi af de underskrevne ændrede vedtægter senest 14 dage efter vedtagelsen. Hvis der er valgt nye medlemmer til bestyrelsen, indsendes skema 6 - Bestyrelsessammensætning, for de nye bestyrelsesmedlemmer.

2.5 Godkendelse af ændring af en lokal udviklingsstrategi

Hvis bestyrelsen foretager substantielle ændringer i den godkendte lokale udviklingsstrategi fx ændrer strategiens indsatsområder, skal ændringerne være markeret og skal godkendes efter samme procedure som da udviklingsstrategien oprindeligt blev godkendt. Det betyder, at den skal godkendes af aktionsgruppens medlemmer på generalforsamlingen, af kommunen eller de kommuner, som er beliggende i den lokale aktionsgruppes geografiske område samt regionsrådet eller regionsrådene, inden bestyrelsen sender ændringerne til godkendelse i Erhvervsstyrelsen.

2.6 Ændringer af vedtægter, bestyrelsens sammensætning og/eller den lokale udviklingsstrategi

Hvis der sker ændringer af vedtægter, bestyrelsens sammensætning og/eller udviklingsstrategien skal dette meddeles til Erhvervsstyrelsen, således at meddelelsen er Erhvervsstyrelsen i hænde senest 14 dage efter beslutningen.

2.7 Underretningspligt

Bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe skal i den periode, hvor betingelserne for tilsagn om tilskud til løn- og administration af aktionsgruppen skal opfyldes, på forlangende afgive erklæring til Erhvervsstyrelsen om, hvorvidt betingelserne for tilskud fortsat er opfyldt.

Bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe er endvidere forpligtet til uden ugrundet ophold skriftligt at give Erhvervsstyrelsen meddelelse om forhold, der kan medføre bortfald af tilsagn eller tilbagebetaling af tilskud.

3. Koordinator

Når bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe har opnået Erhvervsstyrelsens godkendelse som støtteberettiget lokal aktionsgruppe, kan bestyrelsen vælge at ansætte en koordinator eller købe ydelsen eksternt i form af en konsulent.

Det er en betingelse for udbetaling af tilskud til løn til koordinatoren, at koordinatoren ikke anvendes til andre formål end forudsat i den lokale udviklingsstrategi.

Princippet om armslængde (uafhængighed mellem bestyrelsen og koordinator) gælder også ved ansættelse eller udvælgelse af koordinator. Derudover gælder ligeledes princippet om rimelige priser, to tilbud, eller annoncering ved stillingsopslag.

Alle koordinatorens aflønnes inden for de lokale aktionsgruppers driftsbudget.

3.1 Koordinators opgaver

Når bestyrelsen vælger at engagere en koordinator, er der ifølge bekendtgørelsen visse ting, som koordinatoren skal gøre. Koordinatoren skal servicere og understøtte den lokale aktionsgruppes bestyrelse. Koordinatorens opgaver er bl.a. at:

- Fungere som sekretariat for den lokale aktionsgruppe
- Varetage administrative opgaver
- Styre den daglige drift, herunder aktionsgruppens økonomi (hvis dette ikke varetages af et bestyrelsesmedlem, der udpeges som kasserer), rapportering, overvågning og evaluering.
- Fremme gode projekter og gennemførelsen af den lokale udviklingsstrategi gennem opsøgende arbejde og vejledning af potentielle ansøgere.
- Tage initiativ til etablering af netværk og tværgående samarbejder på tværs af interesser, sektorer og geografiske områder.
- Varetage den daglige koordination af den lokale aktionsgruppes opgaver med de regionale og lokale aktiviteter.

Koordinator skal desuden kvalitetssikre de projektansøgninger, som bestyrelsen har indstillet til tilskud og ansøgninger om udbetaling af tilskud, inden ansøgningerne sendes til Erhvervsstyrelsen. Det betyder, at koordinator skal sikre følgende:

1. At ansøgningerne er udfyldt med korrekte oplysninger både indholdsmæssigt og formelt som fx underskrifter på ansøgningerne, korrekt angivelse af CVR nummer, indeholder to tilbud, opfordringskrivelser og andet indhold som gør, at Erhvervsstyrelsens sagsbehandling kan gå i gang med det samme.
2. At de relevante bilag til den pågældende ansøgning er sendt med
3. At hjælpe ansøger med at sende bilag, som Erhvervsstyrelsen efterspørger ved sagsbehandlingen og som ikke har været sendt med i første omgang
4. Sikre at ansøgningerne indeholder oplysninger om rimelige priser, hvis relevant
5. Sikre sammenhæng mellem udviklingsstrategi og ansøgninger
6. Sikre at tidsfrister overholdes

3.2 Procedure for "ansættelse" af koordinator

Det skal ved ansættelsen af en koordinator sikres, at der er tale om en rimelig pris i forhold til lønnen eller prisen for ydelsen. Det skal også sikres, at det er den bedst egnede, der bliver tilbudt stillingen. Derfor skal bestyrelsen, eller ansættelsesudvalget, lave en skriftlig begrundelse for valget af koordinator.

Erhvervsstyrelsen skal have nedenstående dokumentation senest ved afregning af driftsmidler, hvis dokumenterne ikke tidligere er sendt frem, og der ikke er sket ændringer i ansættelsesforholdet. Ved ansættelse af ny koordinator i løbet af programperioden, skal Erhvervsstyrelsen have denne information i forlængelse af ansættelsen.

Der skelnes mellem to måder at "ansætte" koordinator på, en direkte ansættelse i den lokale aktionsgruppe, hvor aktionsgruppen er arbejdsgiver, eller indgåelse af en kontrakt med en ekstern konsulent, hvor aktionsgruppen ikke er arbejdsgiver.

Erhvervsstyrelsen skal have følgende dokumentation:

Ved direkte ansættelse i aktionsgruppen	Ved anvendelse af eksterne konsulenter
Stillingsopslag og annonce eller dokumentation for	Dokumentation for at flere er blevet indbudt til at

at stillingen er blevet slået op (fx på hjemmeside)	give tilbud
Ansøgninger/CV	Tilbud fra konsulenter
Afgørelse og begrundelse vedr. ansættelse	Afgørelse og begrundelse vedr. udvælgelse
Kontrakt	Kontrakt

Hvis koordinator var ansat i programperioden 2007-2013 og er fortsat i programperioden 2014-2020, skal Erhvervsstyrelsen have følgende dokumentation ved afregning af driftsmidler, hvis dokumenterne ikke tidligere er fremsendt:

- Lønstatistik eller anden dokumentation for fastsættelse af løn
- Hvis lønnen overstiger lønstatistikken skal der være dokumentation for, hvorfor der gives en højere løn

De forskellige "ansættelses"former medfører forskellige krav til dokumentation ved udbetaling af driftsmidler.

3.2.1 Koordinator er ansat direkte af den lokale aktionsgruppe

Her skal der være en ansættelseskontrakt mellem den lokale aktionsgruppe som arbejdsgiver og koordinatoren som arbejdstager. Erhvervsstyrelsen skal i dette tilfælde have følgende dokumenter for at kunne udbetale midler til dækning af lønudgiften:

- Ansættelseskontrakt (hvor den lokale aktionsgruppe skal være anført som arbejdsgiver)
- Lønsedler
- Hvis lønbogholderiet outsources til en kommune eller andre (fx Multidata), skal den lokale aktionsgruppe stadigvæk fremgå af lønsedlen som arbejdsgiver
- Udgiften skal klassificeres som "løn" på budgetter og afregning.
- Lønsedlen er fyldestgørende dokumentation for betaling.
- Tidsregistreringsskema (skema 3), som skal svare overens med lønsedlen (dvs. indeholde både ferie, sygdom, flex og andet).

3.2.2 Ansættelse af ekstern part

Den lokale aktionsgruppe har lavet en aftale med en ekstern part, som varetager koordinatorfunktionen. Den eksterne part kan være en kommune (kan betegnes som en "administrationsaftale"), en forening eller en konsulentvirksomhed. Erhvervsstyrelsen skal i dette tilfælde have følgende dokumenter for at kunne udbetale midler til dækning af udgiften:

- Kontrakt mellem den lokale aktionsgruppe og den eksterne part, fx en kommune, forening eller konsulentvirksomhed. Kontrakten skal indeholde oplysning om antal timer, arbejdsopgaver, ansvarsområder, ophør og misligholdelse, som en almindelig kontrakt med en konsulent skal gøre.
- Fakturaer fra den eksterne part til den lokale aktionsgruppe (med angivelse af tid og opgaver)
- Dokumentation for betaling af faktura i form af bankkontoudtog, hvor det kan ses, at der er betalt fra den lokale aktionsgruppe til den eksterne part.
- Tidsregistrering kræves i alle tilfælde.

3.3 Tidsregistrering

Lønudgifter til koordinator angives samlet for det pågældende år i skema 2. Som dokumentation for de afholdte lønudgifter udarbejder koordinator en opgørelse over sit tidsforbrug på månedsbasis (hele måneder). Til brug herfor udfylder koordinator dagligt skema 3 - Tidsregistrering. Skemaet er indrettet således, at det kan anvendes af de integrerede FLAG/LAG. Hvis man udelukkende er tilknyttet en fond, skal det fremgå, at man er 100 % enten LAG eller FLAG.

Såfremt den lokale aktionsgruppes bestyrelse har valgt at benytte en virksomhed, der allerede har etableret et tidsregistreringssystem, der føres dagligt af den enkelte medarbejder, kan udskrift fra tidsregistreringssystemet erstatte den daglige registrering af tidsforbrug i skema 3, hvis det indeholder nedenstående aktiviteter.

Tidsregistreringssystemet skal som minimum indeholde følgende oplysninger:

- den ansattes navn, og
- angivelse af dato og antal timer
- de udførte aktiviteter:
 - Udvikling/vejledning
 - Administration
 - Sagsbehandling
 - Kommunikation
 - Møder
 - Ferie/fri
 - Sygdom

Hvis disse oplysninger ikke fremgår af tidsregistreringssystemet, skal koordinator vedhæfte skema 3, der udfyldes med de øvrige oplysninger.

Skemaet findes på www.livogland.dk

Det er op til den lokale aktionsgruppes bestyrelse, om der ønskes yderligere specificering af ovenstående kategorier.

3.3.1 Godkendelse af koordinators tidsregistrering

Koordinator skal underskrive tidsregistreringsskemaet med udgangen af den pågældende måned.

Hvis den lokale aktionsgruppe har indgået en ansættelseskontrakt med koordinator, skal koordinators tidsregistrering godkendes af formanden for aktionsgruppen.

Hvis den lokale aktionsgruppe køber konsulenttimer fx hos et konsulentfirma eller kommunen, skal godkendelse ske af koordinators nærmeste overordnede (hvis en sådan findes) og af LAG-formanden.

3.4 Beregning af løn til brug ved driftsafregning (skema 5)

Eksterne konsulenter, der er ansat på kontrakt, og som indsender faktura, skal ikke anvende denne beregningsmodel, og skal ikke udfylde skema 5. Derimod skal det fremgå af kontrakten og fakturaen, hvilken timeløn der arbejdes med, og dette skal understøttes af tidsregistrering.

Der kan søges om tilskud til lønudgifter baseret på den faktiske timeløn samt den indsendte tidsregistrering. Der skal indsendes lønsedler for den periode, der ønskes tilskud til. Tidsregistrering og timer angivet på lønseddel/faktura skal stemme overens. Der kan kun udbetales tilskud til den faktiske timeløn og den faktisk erlagte arbejdstid (herunder sygdom og ferie, hvis dette indgår i kontrakten).

Timelønnen udregnes som årsløn delt med det timeantal, der udgør et årsværk (dette fremgår af kontrakten). Beregningen tager udgangspunkt i, at hvis man er ansat fuld tid, 37 timer, vil årsværket være på 1924 timer (svarende til 37 timer x 52 uger). Tilsvarende hvis der står i kontrakten, at koordinator er ansat på 20 timer om ugen, vil årsværket udgøre 20 timer x 52 uger = 1040 timer.

Følgende medtages i beregning af årsløn:

- Ferieberettiget løn
- Arbejdsgivers betalte pensionsudgift
- Arbejdsgivers betalte ATP-udgift
- Arbejdsgivers betalte udgifter til andre lønrelaterede omkostninger (fx barselsfonden, flexfonde).
- Feriepenge eller ferietillæg optjent under ansættelsen

Følgende medtages ikke i beregning af årsløn:

- Gratialer
- Provisioner
- Andre ikke-overenskomstmæssige ydelser
- Fri bil, telefon, fri kost og logi, personalegoder m.m.

4. Tilskud til den lokale aktionsgruppe

Erhvervsstyrelsen tildeler årligt en godkendt lokal aktionsgruppe:

- En projektramme fra Landdistrikts- eller Hav- og Fiskeriudviklingsprogrammet (eller begge) (projektmidler) til gennemførelse af projekter, i henhold til aktionsgruppens lokale udviklingsstrategi, og
- Et tilsagn til drift af den lokale aktionsgruppe for (driftsmidler). Udgifterne må afholdes af bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe eller af koordinatoren på bestyrelsens vegne, jf. fuldmagt

Aktionsgruppen må kun anvende **projektmidler** til:

- At indstille projekter, der bidrager til at nå målene i den lokale udviklingsstrategi.

Aktionsgruppen må kun anvende **driftsmidler** til betaling af udgifter, der er forbundet med:

- At drive den lokale aktionsgruppe, dvs. udgifter til koordinatorbistand, den faglige såvel som den administrative koordinatorbistand, og til administration, jf. § 22 i bekendtgørelse nr. 1835 af 22. december 2015.

Da maksimalt 25% af de samlede midler i Landdistrikts- og i Fiskeriudviklingsprogrammet (opgøres i 2022) må have været anvendt til driftsudgifter, er det besluttet, at de lokale aktionsgrupper årligt kun får tildelt en ramme på 20% til driften. Den endelige opgørelse beregnes på grundlag af det samlede program, og kan ikke henholdes til den enkelte aktionsgruppe særskilt.

Aktionsgruppen må ikke anvende de tildelte driftsmidler som mellemfinansiering/kassekredit fx i forbindelse med gennemførelse af projekter, der har opnået tilskud via aktionsgruppens ramme til projekter - heller ikke i tilfælde hvor aktionsgruppen er projektholder/tilsagshaver.

4.1 Driftsmidler – hvordan kommer man i gang?

Ansøgning om udbetaling af tilskud, eller driftsafregning, vedr. drift af den lokale aktionsgruppe, kan ske enten som:

- Kvartalsvise acontoudbetalinger (forskudsbetaling)
- På baggrund af dokumenterede afholdte udgifter

Hvad enten den lokale aktionsgruppe vælger at anmode om acontoudbetalinger eller vælger selv at lægge pengene ud, skal de benytte de samme skemaer og dokumentere udgifterne på fuldstændig samme vis.

Hvis aktionsgruppen vælger selv at lægge ud, kan den månedligt anmode om at få udbetalt pengene på baggrund af dokumenterede, afholdte udgifter. Erhvervsstyrelsen anbefaler, at de lokale aktionsgrupper vælger at anmode om acontoudbetalinger, og derefter indsender en samlet udbetalingsanmodning en gang årligt den 1. marts.

Udbetaling af tilskud sker til den lokale aktionsgruppes NemKonto, medmindre aktionsgruppen har udstedt en transport. Erhvervsstyrelsen kan kun udbetale tilskud, såfremt CVR nummeret er blevet bekræftet (skal ske hvert tredje år).

4.2 Ansøgning om acontoudbetaling

Aktionsgruppen kan vælge at få tilskuddet udbetalt som kvartalsvise acontobeløb. En gang årligt indsender den lokale aktionsgruppe ansøgning om udbetaling af det kommende års tilskud som kvartalsvise acontobeløb. Det vil sige, at tilskuddet udbetales forud for afholdelse af udgifter. Tilskuddet kan maksimalt udgøre det beløb, som aktionsgruppen forventer at skulle bruge i det pågældende kvartal, jf. aktionsgruppens budget, som fremgår af skema 1. Anmodningen om aconto skal ikke ske på noget bestemt tidspunkt, men Erhvervsstyrelsen anbefaler, at aktionsgruppen indsender ansøgningen om acontobeløb senest en måned inden ønsket om acontoudbetaling. Erhvervsstyrelsen vil på grundlag heraf foretage de kvartalsvise udbetalinger uden yderligere ansøgning fra aktionsgruppen.

Ved ansøgning om udbetaling af tilskud aconto udfylder aktionsgruppen skema 1: Anmodning om aconto. Felterne under overskriften "Aktionsgruppens budget for udgifter, hvortil der søges acontoudbetaling" udfyldes med et budget for forventede udgifter i overensstemmelse med tilsagnet. Beløbene skal være specificeret inden for kategorierne løn, kommunikation og øvrig drift som tidligere anført. Skemaet sendes via e-mail til Erhvervsstyrelsen på lagtilskud@erst.dk.

Den lokale aktionsgruppe kan ikke få mere udbetalt til driften, end det der fremgår af tilsagnet for det gældende år. Dog kan tilsagnet øges ved overførsel af midler fra tidligere år. Dette beløb fastsættes på tidspunktet, hvor Erhvervsstyrelsen har opgjort resttilsagnet for tidligere år. Overførsel af midler kræver derfor en ændringsanmodning (ny ansøgning om aconto i løbet af året), hvis den lokale aktionsgruppe modtager aconto udbetalinger, og ønsker at anvende de overførte midler. Det vil altid være de overførte midler, der teknisk skal (og bliver) anvendt først. For aktionsgrupper, der ikke søger om aconto udbetaling, vil beløbet også blive meddelt, når Erhvervsstyrelsen har afregnet forbrug på baggrund af dokumenterede udgifter.

4.2.1 Ændring af ansøgning om acontoudbetaling

Hvis der i løbet af året sker ændringer i aktionsgruppens økonomi, herunder ved fx overførsel eller regulering af midler fra tidligere år, og dette medfører ændringer til den allerede indsendte ansøgning om acontoudbetaling, skal der udfyldes en ny anmodning om aconto på skema 1, men kun for de resterende kvartaler i indeværende år.

5. Tilskudsberettigede udgifter og krav til dokumentation

Der gælder fuldstændig de samme regler og krav til dokumentation for afregning, hvad enten aktionsgruppen har modtaget acontoudbetalinger eller vælger at indsende dokumentation for afholdte udgifter.

Ved programperiodens opstart blev der givet tilskud til mobilisering og oprettelse af lokale aktionsgrupper, samt til at forberede og udvikle den lokale aktionsgruppe. Denne periode er overstået for både LAG og FLAG, og bliver derfor ikke beskrevet i denne udgave af driftsvejledningen.

Udgifter, der normalt afholdes af offentlige institutioner, offentlige virksomheder eller kommunale fællesskaber, er ikke tilskudsberettigede.

Finansieringsomkostninger, herunder renteudgifter, er ikke tilskudsberettigede, jf. art. 69, stk. 3, litra a i Europar-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1303/2013 af 17. december 2013 om fælles bestemmelser.

Kontakt Erhvervsstyrelsen, hvis der opstår tvivl om, hvorvidt en given udgift er tilskudsberettiget.

5.1 Rimelige priser

Den lokale aktionsgruppe skal sikre, at der er sammenhæng mellem den efterspurte vare/ydelse og prisen herfor samt, at prisen svarer til markedsprisen for den pågældende vare/ydelse. Den lokale aktionsgruppe skal derfor indhente mindst 2 sammenlignelige tilbud ved afholdelse af større udgifter på 50.000 kr. og derover, eller alternativt indhente referencepriser for en tilsvarende vare/ydelse som dokumentation for, at den lokale aktionsgruppe køber varen/ydelsen til markedspris.

5.2 Generelle krav til dokumentation

Udgifterne skal være købt og anvendt indenfor tilsagnsperioden, som løber fra 1. januar til 31. december i et givent år. Betalingen af fakturaen skal være sket senest inden indsendelse af afregningen, typisk inden 1. marts det næste år.

Der er fuld bilagskontrol ved drift af lokale aktionsgrupper. Dette betyder, at alle regnskabsbilag skal indsendes til Erhvervsstyrelsen i forbindelse med afregning af aconto eller med indsendelse af dokumentation for afholdte udgifter, hvis aktionsgruppen ikke har søgt om acontoudbetaling.

Dokumentationen (regnskabsbilag) skal altid opbevares på en hensigtsmæssig måde, således at den er let tilgængelig fx i forbindelse med kontrol- og revisionsbesøg. Dokumentation skal opbevares og holdes tilgængeligt i 5 år regnet fra udbetalingsdatoen.

Alle udgifter, som bestyrelsen afholder inden for det tildelte driftstilsagn, skal kunne dokumenteres ved kontrakter (hvor det er relevant), fakturaer/udgiftsbilag og betalingsdokumentation.

Den lokale aktionsgruppe skal sammen med den øvrige dokumentation også indsende udskrift af bankkontoudtog fra aktionsgruppens konti.

Bestyrelsen skal derfor sikre, at:

- Det er tilsagnshaver (den lokale aktionsgruppe) som indgår kontrakter
- Fakturaer udstedes til tilsagnshaver (den lokale aktionsgruppe)
- Den konto, der anvendes til betaling/beløbet overføres fra, er aktionsgruppens konto
 - Hvis der er indgået en administrationsaftale med fx en kommune, skal kommunen kunne dokumentere, at betalingen er foretaget, og dokumentationskravet er det samme som nævnt i 5.2.2.

Dokumentationen skal opbevares på en hensigtsmæssig måde, således at den er let tilgængelig fx i forbindelse med kontrol- og revisionsbesøg.

Samtlige udgifter og indtægter skal kunne dokumenteres med godkendte bilag, som skal være relevante og bogførte i overensstemmelse med bogføringsreglerne. I henhold til bogføringsloven skal enhver registrering dokumenteres ved bilag. Er der udstedt eksternt bilag, fx faktura, skal dette benyttes. Alle bilag skal såvidt

muligt indeholde oplysninger, der er nødvendige for at sikre tydelige revisionssport, såsom tydelig angivelse af transaktionsdato og beløb.

5.2.1 Krav til fakturaer

Erhvervsstyrelsen kan kun godkende en faktura, hvis den indeholder følgende:

- Køber (fakturaudtager) - den lokale aktionsgruppes navn og adresse
- Sælgers (fakturaudsteders) navn, adresse og CVR nr.
- Udstedelsesdato (fakturadato)
- Beskrivelse af leverancen, herunder mængden og arten af de leverede varer.
- Betalingsdato
- Bankoplysninger
- BetalingsID – betalingsinformation om fakturaudsteders kontonr. og fakturanr
- Prisen uden moms (= momsgrundlaget)
- Momsbeløbet, der skal betales
- Prisen inkl. moms
- Eventuelle rabatter og prisnedslag

5.2.2 Krav til betalingsdokumentation

Betalingsdokumentationen skal være i form af et kontoudtræk fra betalers bank / pengeinstitut eller oplysninger fra dennes netbank, som viser den enkelte betalingstransaktion og som indeholder nedenstående oplysninger. Betaler kan være den lokale aktionsgruppe eller fx den kommune, som aktionsgruppen har administrationsaftale med. Det er ikke nok, at man kan se at beløbene er blevet overført på en given dato (et almindeligt kontoudtog). Det er heller ikke nok at vedlægge en udskrift fra et internt kommunalt bogføringsystem. Det er vigtigt, at betalingsdokumentationen indeholder følgende specifikke oplysninger, om hvem der har modtaget betalingen, da den skal vise, at betaling er sket til rette modtager.

Betalingsdokumentationen skal derfor indeholde:

- Bankoplysninger og kontooplysninger
- Dato på betaling
- Betalings ID / koden fra faktura eller fakturaudsteders kontonummer (identifikation af modtager)
- Overført beløb

Der skal være sammenhæng mellem bilagsoversigt, faktura og dokumentation for betalingstransaktionen. Bilagene bedes indsendt i rækkefølge i overensstemmelse med nummereringen på bilagsoversigten, således at alle bilag vedr. en post er samlet. Hvis der fx søges om tilskud til en post vedr. indkøb af en PC, skal dokumentation vedr. evt. rimelige priser, faktura og betalingsdokumentation ligge samlet.

Hvis der er tale om indkøb med Dankort, Mobilepay, kontanter eller lign. i fx supermarkeder, transportudgifter i form af togbilletter, færge/flybilletter eller parkeringsbilletter, hvor det ikke er muligt at få udstedt en egentlig faktura, kan billetten eller kassebonen, accepteres som dokumentation. Udgifter, som er anført på fx et dags dato bilag, kan ikke godkendes. Ved udlæg skal man kunne se, at pengene er gået til den rette modtager, fx ved udvidet bankkontoudskrift, hvor modtagers identitet fremgår.

5.3 Udgiftskategorier og specifikke dokumentationskrav

Af nedenstående fremgår en specifikation af de nogle af de oftest anvendte udgiftskategorier, som også fremgår af skemaerne, der anvendes ved driftsafregning. Under de enkelte punkter er samtidig beskrevet, hvilke krav der er til den dokumentation, som Erhvervsstyrelsen skal have i forbindelse med afregningen af udgifterne.

5.3.1 Løn og konsulentbistand

Vedr. koordinator se selvstændigt punkt tidligere.

Der er påbud om indhentelse af rimelige priser ved udgifter på 50.000 kr. og derover, ekskl. moms.

Konsulenter, som anvendes til specifikke opgaver, skal indregne kørsels- og transportudgifter i timeprisen.

Hvis der betales honorar til foredragsholder, betragtes denne som en konsulent, og kørsel skal derfor være inkluderet i honoraret.

I forbindelse med anvendelse af konsulenter gælder de generelle krav til dokumentation.

5.3.2 Kommunikation

Information, herunder annoncering, pjecer og andet informationsmateriale, herunder også digitalt.

Alle udgifter til information og PR om den lokale aktionsgruppes arbejde kan dækkes.

De generelle krav til dokumentation gælder her, ligesom kravet om rimelige priser også gælder her.

5.3.3 Køb af varer og ydelser, der er nødvendige for drift af den lokale aktionsgruppe

Der kan være tale om kontorudstyr, kontorartikler eller andet, som skønnes at være nødvendigt for at kunne drive aktionsgruppens sekretariat eller virke, herunder fx også forsikringer.

Kontorartikler kan fx være indkøb af papir, toner til printere og lignende.

Kontorudstyr kan fx være en computer, tablets, telefoner, en printer, borde og stole eller lignende. Hvis der indkøbes udstyr til brug for bestyrelsens medlemmer, skal der foreligge en udlånserklæring, som skal ligge tilgængelig i den lokale aktionsgruppe, og udstyr skal leveres tilbage ved endt brug, eller købes af bruger til afskrevet værdi. Der er en beløbsgrænse på ca. 1.000 kr. for telefoner og ca. 2.500 kr. for tablets ud fra EU-krav om rimelige priser.

Ved køb af varer og ydelser gælder ovenstående generelle krav til dokumentation, samt kravet om rimelige priser.

5.3.4 Rejseudgifter

Rejseudgifter kan fx være udgifter til offentlig transport til og fra et møde eller et arrangement, som ligger inden for arbejdet i den lokale aktionsgruppe.

Bemærk: Rejseudgifter, herunder satser for transportgodtgørelse for kørsel i egen bil/motorcykel i Danmark, skal opgøres i henhold til Finansministeriets cirkulære af 30. juni 2000 om tjenesterejser (Tjenesterejseaftalen) og det aktuelle cirkulære om regulering af satsen. Satsen reguleres hvert år pr. 1. januar.

Den lokale aktionsgruppe skal udfylde skabelon til kørselsregnskab, som ligger på hjemmesiden

www.livogland.dk. Erhvervsstyrelsen udbetaler kun tilskud til den til enhver tid gældende laveste takst.

Taksten kan findes på SKATs hjemmeside.

Udgiften må som hovedregel ikke overstige det beløb, der svarer til billigste offentlige transportmulighed. Udgifter til taxa forudsættes normalt kun anvendt over kortere afstande, og når der ikke er mulighed for anden form for transport. Der ydes ikke tilskud til udgifter til første klasse, hverken på tog eller fly. I de tilfælde hvor udgiften overstiger prisen på den billigste offentlige transport, skal begrundelse herfor være anført, fx hensyntagen til øget tidsforbrug ved anvendelse af offentlig transport.

Krav til dokumentation

Alle typer transportudgifter skal kunne dokumenteres nødvendige fx ved en dagsorden, en mailbekræftelse, en udskrift af indkaldelse i Outlook og udgifterne skal kunne dokumenteres afholdt og betalt, fx ved en billet og dokumentation for betaling ved brug af offentlig transport eller ved KRAK's eller Googlemaps rutebeskrivelse som dokumentation for en kørt distance ved anvendelse af egen bil/motorcykel. Denne dokumentation skal opbevares af aktionsgruppen og skal kunne fremvises ifm. kontrol, hvis nødvendigt. Der skal derfor udarbejdes et kørselsregnskab, der svarer til den anvendte rutebeskrivelse, som anføres i kørselsregnskabet. Man skal såvidt muligt benytte den økonomisk mest fordelagtige form for transport.

Dokumentationen skal opbevares sammen med den lokale aktionsgruppes øvrige udgiftsbilag, således at den lokale aktionsgruppes afholdelse af udgiften kan dokumenteres i forbindelse med et evt. revisions- eller kontrolbesøg. Den lokale aktionsgruppe skal ved afregning af driftsudgifter kun sende kørselsregnskab i skabelon (som ligger på hjemmesiden www.livogland.dk) til Erhvervsstyrelsen. De øvrige dokumenter, som fx Krak-udskrifter og dagsordener til møder, skal den lokale aktionsgruppe blot opbevare og kun sende til Erhvervsstyrelsen, hvis Erhvervsstyrelsen efterspørger dem.

Koordinatorer der er ansat som konsulenter ligestilles med bestyrelsesmedlemmer og direkte ansatte koordinatorer hvad angår kørsel, og kan således få dækket kørsel særskilt, dog stadig til statens laveste takst og mod behørigt udfyldt kørselsregnskab. Kørselsregnskabet skal underskrives af enten formanden eller prokura-indehaveren. Samme person kan dog ikke underskrive to gange.

For eksterne konsulenter (der løser enkeltstående opgaver for den lokale aktionsgruppe) gælder, at kørsel skal være indeholdt i den aftalte timepris.

5.3.5 Leje af lokaler

Dette dækker både lokaler til borgermøder, bestyrelsesmøder og evt. til et kontorlokale for koordinator.

De generelle krav til dokumentation, samt kravet om rimelige priser, gælder også her.

5.3.6 Gaver

Der dækkes kun udgifter til gaver til fx foredragsholdere og repræsentation til en pris på højst 300 kr. Det betyder, at der ikke dækkes julegaver, fødselsdagsgaver, blomster i forbindelse med mærkedage mv. til medlemmer af den lokale aktionsgruppe og koordinator.

Hvis foredragsholdere modtager honorar, kan de ikke samtidig modtage gaver. De generelle krav til dokumentation, samt kravet om rimelige priser, gælder også her.

5.3.7 Forplejning og mødeaktivitet

Der kan gives tilskud til forplejning og mødeaktivitet, som direkte har med driften at gøre, fx bestyrelsesmøder, infomøder og generalforsamlinger. Omkostningerne bør holdes på et beskedent niveau.

Der kan gives tilskud til udgifter til øl og vin på op til 500 kr. pr. arrangement, der afholdes som led i driften. I særlige tilfælde kan udgifter over 500 kr. dækkes, hvis der er tale om arrangementer med et større deltagertal (20 pax). Dette skal dog godkendes af Erhvervsstyrelsen på forhånd, fx ved at skrive en mail herom til lagtalskud.dk. Der gives ikke tilskud til spiritus.

Mødeforplejningen skal være specificeret med antal og vareart samt pris. Det skal fremgå af fakturaen, hvor mange personer der er indkøbt til (forventet antal deltagere).

Hvis den lokale aktionsgruppe selv indkøber drikkevarer, så husk, at returpenge ved pant skal trækkes ud af udbetalingsanmodningen inden indsendelse.

5.3.8 Kompetenceudvikling / kursusaktivitet

Her er der tale om udgifter til kompetenceudvikling eller kurser, som er relevante for arbejdet i den lokale aktionsgruppe. Det kan fx være kurser om landdistriktsudvikling, medietræning, netværksarbejde mv. Kun udgifter til kompetenceudvikling til bestyrelsesmedlemmer eller aktionsgruppens koordinator kan dækkes. Der kan kun gives tilskud til korterevarende kurser – ikke en egentlig uddannelse, der ikke er relevant for varetagelsen af driften af den lokale aktionsgruppe. Hvis den lokale aktionsgruppe er i tvivl, skal Erhvervsstyrelsen høres på forhånd.

Krav til dokumentation ved kompetenceudvikling / kursusaktivitet

Der skal foreligge kursusplan samt faktura fra kursussted, samt bevis på, at koordinator eller bestyrelsesmedlem har deltaget i kurset, fx i form af deltagerliste eller bekræftelse fra kursussted.

5.3.9 Evalueringsaktiviteter

Her er tale om udgifter til brug for den lokale aktionsgruppes selvvurdering. Det kan fx være ansættelse af en ekstern konsulent.

Krav til dokumentation ved evalueringsaktiviteter

Ved ansættelse af en ekstern konsulent skal det sikres, at der er indhentet tilbud fra flere kandidater, således at rimelige priser sikres. Der skal indgås en kontrakt, som angiver opgaven, timepris og antal timer. Denne timepris skal indeholde udgifter til transport, som ikke kan betales særskilt.

5.4. Krav om separate konti eller krav om regnskabssystem

Det er den lokale aktionsgruppes ansvar at sikre, at der er et entydigt revisionsspor ift. den økonomi og de budgetter, som aktionsgruppen har ansvaret for. Dette kan gøres på to forskellige måder, nemlig at have separate bankkonti til forskellige formål, eller have et udbygget regnskabssystem med kontoplaner, hvor der er et entydigt revisionsspor.

Det mest overskuelige og lettest håndterbare vil være, at den lokale aktionsgruppe har en konto til driftsomkostninger, en konto til opsparingsmidler og en konto til egne projekter. Aktionsgruppens NemKonto kan være en af disse konti, men andre midler skal overføres til de andre konti, så snart pengene er modtaget.

Såfremt der er tale om en integreret LAG og FLAG, stiller Erhvervsstyrelsen ikke krav om, at der føres separate konti ift. fordelingen af driftsomkostningerne mellem LAG og FLAG. Den integrerede LAG og FLAG er fortsat forpligtiget til at føre individuelle driftsafregninger med udgangspunkt den fordelingsnøgle, som bestyrelsen har fastlagt mellem de to tilskudsordninger, og som er meddelt Erhvervsstyrelsen.

Separate konti ift. anden offentlig medfinansiering

Hvis den lokale aktionsgruppe modtager anden offentlig medfinansiering, og medfinansieringen placeres på driftskontoen, vil medfinansieringen blive modregnet i forbindelse med driftsafregningen, medmindre der foreligger en aftale om, præcis hvad finansieringen skal anvendes til. Derfor er det vigtigt at der i dette tilfælde er en separat konto. Modtager den lokale aktionsgruppe offentlig medfinansiering, hvoraf en del skal bruges til afholdelse af driftsomkostninger, er det nødvendigt, at der foreligger en klar og skriftlig aftale omkring fordelingen og formålet med midlerne mellem den lokale aktionsgruppe og kommunen. Fx bør det fremgå, at medfinansieringen alene skal dække den del af driftsomkostningerne, der ikke kan dækkes af tilsagnet, og at den øvrige del af medfinansieringen skal indgå i den lokale aktionsgruppens opsparingsplan, egne projekter, etc.

Modtager den lokale aktionsgruppe anden offentlig medfinansiering og anvendes et beløb heraf til driften af den lokale aktionsgruppe, skal aktionsgruppen gøre Erhvervsstyrelsen opmærksom på dette, og indsende den skriftlige aftale mellem kommunen og den lokale aktionsgruppe samtidig med indsendelse af driftsafregningen.

Hvis aktionsgruppen driver eget projekt, skal den også have separate konti eller et regnskabssystem med særskilte kontoplaner til projektmidler og driftsmidler.

Såfremt aktionsgruppens pengeinstitut opkræver et gebyr for oprettelsen af flere konti, kan gebyret medtages som en driftsomkostning.

Hvad angår integrerede LAG/FLAG, skal det sikres, at der kan holdes særskilt styr på, hvilket program, de forskellige udgifter vedrører. Dette gøres gennem Bilagsoversigt til skema 2, som findes på livogland.dk.

6. Driftsafregning og krav hertil

6.1 Årlig afregning af driftsudgifter

En gang om året skal aktionsgruppen dokumentere anvendelsen af acontobeløbene eller dokumentere afholdte udgifter for det forgangne kalenderår. Dokumentationen må alene omfatte dokumenterede betalte udgifter, der rent faktisk er købt og anvendt i det pågældende år, som dokumentationen omfatter.

Følgende skemaer er udarbejdet til brug for denne driftsafregning.

6.1.1 Skemaer til brug for driftsafregningen

Ansøgning om udbetaling af tilskud kan kun ske ved brug af nedenstående skemaer.

- **Skema 1:** Anmodning om aconto.
- **Skema 2:** Driftsafregning
- **Bilagsoversigt til skema 2:** Oversigt over alle bilag der vedrører opgørelsen i "Skema 2". Der findes to udgaver, en til LAG eller FLAG enkeltvis, og en til integreret LAG/FLAG.
- **Skema 3:** Tidsregistrering
- **Skema 4:** Kørselsregnskab
- **Skema 5:** Lønberegning

Ovenstående skemaer findes på Erhvervsstyrelsens hjemmeside, www.livogland.dk

Bilag skal være nummererede og der skal være overensstemmelse med bilagsoversigten, således at materialet er let tilgængeligt for Erhvervsstyrelsen.

Bilagsnummerering er ønskelig – vi skal lave en lille vejledning til hvordan vi gerne vil have det ind.

Ansøgning om udbetaling af tilskud skal sendes pr. e-mail til LAGtilskud@erst.dk og skal i være indscannet med originale underskrifter.

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

6.2 Frist for indsendelse af dokumentation

Dokumentation for betalte udgifter ved acontoudbetaling sendes en gang årligt og skal være Erhvervsstyrelsen i hænde senest den 1. marts det følgende år. Dokumentationen skal sendes samlet. Der kan ikke

udbetales tilskud aconto for andet kvartal det følgende år, førend dokumentationen for det forgangne år er modtaget.

Alle skemaer sendes via e-mail til Erhvervsstyrelsen på lagtilskud@erst.dk, i udfyldt og underskrevet stand.

Ansøgning om udbetaling af tilskud til dokumenterede betalte udgifter (hvor aktionsgruppen ikke har modtaget acontoudbetaling på forhånd) kan indsendes en gang månedligt.

6.3 Driftsafregningen kan ikke erstatte årsregnskabet

Bemærk at ovenstående årlige dokumentation for betalte driftsudgifter (som skal indsendes 1. marts) ikke kan erstatte foreningens reviderede årsregnskab (som skal indsendes senest 1. juni) eller omvendt.

Det reviderede regnskab er foreningens regnskab, som ifølge standardvedtægterne, som er et bilag til Bekendtgørelse nr. 1835 af 22/12/2015, skal revisorgodkendes. (se §§15 og 16). Det er det regnskab, som bestyrelsen skal bruge til generalforsamlingen. Erhvervsstyrelsen skal have en kopi af dette.

7. Overførsel af uforbrugte projektmidler og driftsmidler

7.1 Overførsel af uforbrugte projektmidler

Uforbrugte projektmidler defineres som den del af den lokale aktionsgruppes gældende projektramme, der ikke er blevet anvendt inden for det pågældende bevillingsår. Har en aktionsgruppe således fx fået en ramme udmeldt fra Erhvervsstyrelsen på 2,5 mio. kr. for programåret 2018 men kun anvendt 1,8 mio. kr., når året er omme, er der uforbrugte midler hos aktionsgruppen på 0,7 mio. kr. i 2018.

Hvis et bevilget projekt ikke bliver til noget eller får mindre i støtte efter regnskabsgodkendelse er der tale om, at man annullerer tilsagnet helt eller delvist, hvilket giver anledning til tilbageløb. Se videre nedenfor.

I oktober 2016 godkendtes en model for øget økonomisk fleksibilitet for aktionsgrupperne. Her blev det besluttet, at aktionsgrupperne, inden for visse begrænsninger og rammer, har mulighed for at overføre uforbrugte projektmidler til det umiddelbart efterfølgende bevillingsår.

7.1.1. Overførsel af projektmidler for LAG og FLAG, 2017-2019

For LAG-indsatsen 2017-2019 er der mulighed for at videreføre op til 25 pct. uforbrugte projektmidler på LAG-ordningen til anvendelse senest i det efterfølgende programår.

Fra 2017 og frem vil det ikke være muligt at overflytte uforbrugte projektmidler på FLAG-ordningen. Det skyldes, at Erhvervsministeriet ønsker, at FLAG-midlerne skal ud og arbejde så hurtigt som muligt, og at der mistes nationale midler på finansloven til FLAG-indsatsen, hvis pengene ikke bliver brugt inden for året. Den bagvedliggende finansiering af midlerne på de to ordninger er forskellig i perioden (2017-2020). Der er ingen nationale midler i LAG, hvorimod der stadig er nationale midler i FLAG. Dette er begrundelsen for, at der er forskel på ordningerne.

7.1.2 Overførsel af projektmidler for LAG, 2015-2016

Der kan disponeres over eventuelle uforbrugte EU-projektmidler fra LAG-indsatsen 2015 og 2016 – dog ikke de danske midler (20 %) – under forudsætning af, at indstillede projekter vil kunne tilvejebringe og dokumentere de 20 % national medfinansiering, idet de nationale midler ikke kan overføres til næste budgetår.

7.1.3 Overførsel af projektmidler for FLAG, 2016

Der kan disponeres over eventuelle uforbrugte EU-projektmidler fra FLAG-indsatsen 2016 i 2017. Dog ikke de danske midler (35,14 %), under forudsætning af, at indstillede projekter vil kunne tilvejebringe og do-

kumentere de 35,14 % i national medfinansiering på anden måde, idet de nationale midler ikke kan overføres til næste budgetår. Derudover skal projektholder finde de sædvanlige 50% i almindelig medfinansiering af projekterne.

7.2 Tilbageløb af projektmidler

Der er mulighed for at kunne genanvende tilbageløbsmidler inden for det finansår, hvor tilbageløbet finder sted. Dette gælder for LAG-indsatsen i perioden 2015-2020 og for FLAG-indsatsen i perioden 2016-2020.

Hvis tilbageløb af projektmidler indeholder national medfinansiering, dvs. fra projekter støttet af LAG-midler i programårene 2015-2016 og projekter støttet af FLAG-midler i programårene 2016-2020, og tilbageløbet ikke udnyttes inden for det finansår, hvor tilbageløbet finder sted, men overføres til et senere programår, forudsættes det, at indstillede projekter vil kunne tilvejebringe og dokumentere den relevante nationale medfinansiering, idet de nationale midler ikke kan overføres til næste budgetår. Det bemærkes, at tilbageløb i 2020 ikke kan videreføres.

Den lokale aktionsgruppe skal selv være opmærksom på, og huske at få anvendt, tilbageløbet i året for tilbageløb (hvis der er tilbageløb i 2017, skal det anvendes i 2017). Inden årets sidste ansøgningsfrist skal beløbet afstemmes med Erhvervsstyrelsen. Hvis beløbet ønskes overført til fx 2018, vil der ske bortfald af nationale midler.

Eksempel: Et projekt, der har opnået støtte i 2016 under LAG-ordningen, afsluttes i 2017. Projektet havde oprindeligt et tilsagn på 850.000 kr., men regnskabet berettiger kun til en endelig støtte på 775.000 kr. I forbindelse med regnskabsaflæggelsen foretages der en reduktion på 75.000 kr. i forhold til det oprindelige tilsagn givet i 2016. Der er således et tilbageløb til LAG-ordningen fra dette projekt på 75.000 kr. i 2017. Hvis aktionsgruppen genanvender tilbageløbet i 2017, kan der disponeres over det fulde tilbageløb. Hvis LAG derimod først genanvender tilbageløbet i 2018, vil den nationale medfinansiering, der er 20 % under LAG-ordningen i 2016, hvor tilsagnet blev givet, ikke længere være til stede på grund af den danske budgetlov. Kun 80 % af tilbageløbet, der repræsenterer EU-finansieringen, svarende til 60.000 kr., vil i så fald kunne genanvendes. De resterende 20 % skal således findes gennem national medfinansiering.

7.3 Overførsel af uforbrugte driftsmidler

Uforbrugte driftsmidler defineres som den del af en lokal aktionsgruppes gældende driftsramme, der ikke er blevet anvendt inden for det pågældende bevillingsår.

Erhvervsstyrelsen giver et etårigt driftstilsagn til LAG, og styrelsen kræver ifølge bekendtgørelse, at der aflægges driftsafregning og regnskab for det etårige driftstilsagn året efter. Der er derfor følgende model for overførsel af uforbrugte driftsmidler:

Der er fuld mulighed for at videreføre de lokale aktionsgruppers driftsmidler. Det gælder for LAG-indsatsen fra 2015, og for FLAG-indsatsen fra 2016, under forudsætning af, at aktionsgruppen overholder de forordning- og finanslovmæssige betingelser for anvendelsen af midlerne. Dette betyder, at 'n+3'-reglen skal overholdes. N+3-reglen betyder, at programmidler skal være anvendt senest ved udgangen af det tredje programår efter året for indgåelsen af budgetforpligtelsen, samt at der er midler til en forsvarlig forvaltning i de år, opsparingen foretages.

Uforbrugte driftsmidler overføres til det følgende års driftsbudget i forbindelse med den årlige driftsregnskabsafslutning. Hvis den lokale aktionsgruppe modtager acontoudbetalinger, skal der som tidligere nævnt indsendes en ny acontoanmodning.

Ønsker bestyrelsen at overføre uforbrugte driftsmidler til rammen for projektilskud, angives dette over for Erhvervsstyrelsen også i forbindelse med driftsafregningen.

8. Beregning af tilskud – 10%-reglen

I forbindelse med driftsafregningen, gennemgår Erhvervsstyrelsen den indsendte ansøgning og tilhørende dokumentation i form af fakturaer, betalingsdokumentation og evt. andre relevante dokumenter. På baggrund heraf fastsætter Erhvervsstyrelsen det støtteberettigede beløb, der maksimalt kan udgøre tilsagnsbeløbet.

Såfremt Erhvervsstyrelsen konstaterer, at det beløb, der søges udbetalt (820.000 kr.), udgør mere end 10 % af det beløb, Erhvervsstyrelsen har fastslået som støtteberettiget (729.800 kr.), træffer Erhvervsstyrelsen afgørelse om en administrativ sanktion, jf. Kommissionens gennemførelsesbestemmelser nr. 809/2014. Sanktionen udgør forskellen mellem det beløb, der er søgt udbetalt, og det beløb som Erhvervsstyrelsen har fastslået som støtteberettiget, jf. ovenfor. Sanktionsbeløbet kan maksimalt udgøre det samlede udbetalte tilskud. Det vil sige, at den lokale aktionsgruppe ikke kan komme i en situation, hvor den skal tilbagebetale et større beløb, end den har fået udbetalt.

Hvis den lokale aktionsgruppe anmoder om udbetaling til udgifter, der ikke er tilskudsberettigede, og det anmodede beløb overstiger det beløb, aktionsgruppen er berettiget til med 10 % eller mere, risikerer aktionsgruppen en nedsættelse. Nedsættelsen udgør forskellen mellem det beløb ansøgeren anmoder om, og det beløb ansøgeren er berettiget til. Dette kaldes 10 % reglen.

Konstaterer Erhvervsstyrelsen lignende uregelmæssigheder i forbindelse med fx fysisk kontrol, vil Erhvervsstyrelsen træffe afgørelse om en administrativ sanktion som beskrevet ovenfor.

Eksempler på beregning af sanktion

Eksempel 1: En lokal aktionsgruppe søger om udbetaling af driftstilskud/indsender den årlige dokumentation for afholdte og betalte udgifter i forbindelse med aconto udbetaling på 820.000 kr. I forbindelse med bilagskontrollen konstaterer Erhvervsstyrelsen, at den lokale aktionsgruppe har anvendt 90.200 kr. til betaling af en faktura, der er udstedt til den lokale aktionsgruppe i sin egenskab af projektholder og samarbejdspartner i et samarbejdsprojekt, der har opnået tilskud via aktionsgruppens projektramme.

Ansøgt udbetalt:	820.000 kr.
Ikke-tilskudsberettiget faktura	90.200 kr.
Fastslået tilskudsberettiget beløb	729.800 kr.
(ansøgt udbetalt 820.000 kr. minus ikke-støtteberettiget udgift 90.200 kr.)	
Difference 11 % (Forskellen i % mellem det ansøgte og det ikke tilskudsberettigede beløb)	-90.200 kr.
Sanktion	-90.200 kr.
Beløb til udbetaling (729.800–90.200):	639.600 kr.

Eksempel 2: En lokal aktionsgruppe søger om udbetaling af løn til koordinator. I den forbindelse søges der om udgifter til løn svarende til lønsedler på i alt 400.000 kr. Ifølge tidsregistreringen og timelønsberegning-

gen er der kun dokumenterede udgifter svarende til 300.000 kr. Dette udløser en "10 % sanktion", og betyder, at der derfor kun kan udbetales 600.000 kr., fordi differencen er større end 10 % (14,28 %).

Ansøgt udbetalt:	800.000 kr.
Lønsedler angiver en udgift på:	400.000 kr.
Tidsregistrering og timelønsberegning angiver en udgift på:	300.000 kr.
Fastslået tilskudsberettiget beløb: (ansøgt udbetalt 800.000 kr. minus ikke-støtteberettiget udgift 100.000 kr.):	700.000 kr.
Difference 14,28 % (forskellen i % mellem det ansøgte og det ikke-tilskudsberettigede beløb):	- 100.000 kr.
Sanktion	- 100.000 kr.
Beløb til udbetaling (700.000 – 100.000):	600.000 kr.

9. Finansiering

9.1 Betaling af udgifter af andre parter end aktionsgruppen selv

Hvis de lokale aktionsgrupper indgår aftaler med andre om betaling af fakturaer, gælder de samme regler for dokumentation af betaling som tidligere anført i afsnittet vedr. krav til dokumentation. Dvs. at fx fakturaer skal være udstedt til aktionsgruppen, og at betaling af faktura skal kunne dokumenteres på samme måde.

Kommunerne har erfaringsmæssigt vanskeligt ved at leve op til de krav til betalingsdokumentation, som Erhvervsstyrelsen stiller. Det er ikke nok at vedlægge udskrift fra kommunens eget bogføringssystem. Det anbefales derfor, at den lokale aktionsgruppe i videst mulig omfang forsøger at indgå en låneaftale med den mellemfinansierende part fx kommunen, således at pengene fra starten bliver sat ind på den lokale aktionsgruppes konto. På denne måde undgås for meget ekstra administration.

9.2 Offentlig medfinansiering og sikring mod overfinansiering

Den lokale aktionsgruppe må ikke være overfinansieret, og summen af aktionsgruppens finansieringskilder skal svare til de budgetterede udgifter. Kommunal eller anden medfinansiering må derfor ikke medføre, at aktionsgruppen får et overskud ved finansieringen af driften.

Hvis den lokale aktionsgruppe har opnået anden offentlig medfinansiering fra fx en kommune, en region eller en statslig pulje, skal beløbet fremgå af driftsafregningen (skema 2), således at Erhvervsstyrelsen kan kontrollere, at det samlede tilskud ikke udgør mere end 100 %. Anmodningen skal være vedlagt dokumentation for, at beløbet er overført til den lokale aktionsgruppes NemKonto.

Hvis der ydes aktionsgruppen yderligere tilskud til opgaver udover driften eller til udgifter, der ikke støttes af Erhvervsstyrelsen, skal der foreligge dokumentation, for hvad dette tilskud skal anvendes til.

Disse oplysninger skal stemme overens med foreningens regnskab, der fremlægges på generalforsamlingen, og indsendes til Erhvervsstyrelsen senest 1. juni.

Har den lokale aktionsgruppe modtaget anden offentlig medfinansiering der ikke skal anvendes til driftsudgifter, er det nødvendigt, at der medsendes en skriftlig aftale mellem den/de medfinansierende parter,

samt at det af aftalen fremgår, på hvilken måde den lokale aktionsgruppe må forvalte medfinansieringen. Pengene skal således være øremærket til egne projekter, opsparingsplaner eller andet.

En aftale om offentlig medfinansiering der sikrer den lokale aktionsgruppe mod at være overfinansieret kan fx lyde:

”Den lokale aktionsgruppe forvalter den kommunale medfinansieringen på en sådan måde, at medfinansieringen primært skal bruges til projekter og kan om nødvendigt kun dække en evt. difference mellem driftsomkostningerne og aktionsgruppens tildelte beløb til administration og drift fra programmet, såfremt et behov herfor opstår”.

Den lokale aktionsgruppe skal ved driftsafregning indsende den sidst indgåede aftale om medfinansiering, hvis denne har ændret ift. tidligere indsendte aftaler.

9.3 Notering af transport af tilskud

Ved transport af tilskud forstås en skriftlig aftale mellem to parter (transportgiver og transporthaver) om overdragelse af et krav.

Transportgiver (den lokale aktionsgruppe) sender den originale anmodning om transport til Landbrugs- og Fiskeristyrelsen med kopi til orientering til Erhvervsstyrelsen, idet Landbrugs- og Fiskeristyrelsen foretager den endelige udbetaling af tilskuddet på vegne af Erhvervsstyrelsen. Når transporten er noteret i Landbrugs- og Fiskeristyrelsen og transportgiver anmoder Erhvervsstyrelsen om udbetaling af tilskud, bliver udbetalingsbeløbet overført direkte til transporthavers Nem-Konto.

Skemaet kan findes på Landbrugs- og Fiskeristyrelsens hjemmeside (www.lfst.dk) under Tilskud & Selvbetjening.

Eksempel:

En kommune har stillet en kassekredit til rådighed for en lokal aktionsgruppe, mod at aktionsgruppen afgiver transport til kommunen. Når der er anmeldt en transport, udbetaler Erhvervsstyrelsen det ansøgte beløb direkte til kommunens konto. Aktionsgruppen er derved transportgiver, og kommunen transporthaver.

Transporter anmeldes på følgende måder:

1. Som ét-årig transport,
2. Som gældende for en nærmere defineret årrække (dvs. med anførsel af start- og slutår) eller
3. Som en tidsubegrænset periode (dvs. kun en angivelse af startår).

Det følger af reglerne om overdragelse af krav, at en tidsubegrænset transport gælder indtil, der gives meddelelse om, at den er bortfaldet. Udbetalinger i følge sådanne transport vil derfor ske til transporthaver, indtil Landbrugs- og Fiskeristyrelsen og Erhvervsstyrelsen får meddelelse fra transporthaver om, at den er ophørt.

Skemaet til brug for notering af transport af tilskud findes på Erhvervsstyrelsens hjemmeside: livogland.dk. Yderligere information om notering af transport kan fås ved henvendelse til Landbrugs- og Fiskeristyrelsen eller Erhvervsstyrelsen.

Erhvervsstyrelsen skal oplyses om, at der er anmodet om transport. Erhvervsstyrelsen skal have en kopi af transporten, og den indsendes på mail til lagtilskud@erst.dk.

10. Krav om skiltning

Den lokale aktionsgruppe er forpligtet til at informere om EUs deltagelse i finansieringen af den lokale aktionsgruppes arbejde ved publikationer og opsætning af et oplysningsskilt ved aktionsgruppens kontor.

Aktionsgruppens publikationer - dvs. elektronisk formidling – herunder hjemmesider, breve, nyhedsbreve, annoncer, brochurer, foldere, indkaldelser til generalforsamling, visitkort mv.: Det skal det tydeligt fremgå af publikationen, at EU har deltaget i finansieringen. Logoer for EU og LEADER-metoden skal anvendes.

10.1 Kun for LAG

Nedenstående link skal kopieres og sættes det ind et synligt sted på den lokale aktionsgruppes hjemmeside. Det skal være et aktivt link, og man skal kunne klikke på det og komme videre til ELFUL-hjemmesiden (EU's officielle side for Landbrug og Udvikling af Landdistrikter):

http://ec.europa.eu/agriculture/rural-development-2014-2020/index_da.htm

Der er krav om at opsætte et oplysningsskilt ved aktionsgruppens kontor.

Skiltet skal indeholde EU-logoet og logo for LEADER-metoden, en beskrivelse af projektet "Sekretariat for (indsæt aktionsgruppens navn)" samt teksten "Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne: Europa investerer i landdistrikterne". Logoer og tekster skal fylde min. 25 % af skiltet.

Skiltet skal være udformet i et bestandigt materiale (laminat) i mindst A3 format.

Skiltet skal placeres klart og synligt for offentligheden i umiddelbart tilknytning til den lokale aktionsgruppes sekretariat – dvs. skiltet skal placeres ved indgangen/receptionen til den bygning, hvor aktionsgruppens sekretariat befinder sig.

10.2 Kun for integrerede LAG/FLAG

Der er krav om at opsætte et oplysningsskilt ved aktionsgruppens kontor.

Skiltet skal indeholde EU-logoet og logo for LEADER-metoden, en beskrivelse af projektet "Sekretariat for (indsæt aktionsgruppens navn)" samt teksten "Den Europæiske Union og de Europæiske Struktur- og Investeringfonde". Logoer og tekster skal fylde min. 25 % af skiltet.

Skiltet skal være udformet i et bestandigt materiale (laminat) i mindst A3 format.

Skiltet skal placeres klart og synligt for offentligheden i umiddelbart tilknytning til den lokale aktionsgruppes sekretariat – dvs. skiltet skal placeres ved indgangen/receptionen til den bygning, hvor aktionsgruppens sekretariat befinder sig.

10.3 Kun for FLAG

Skiltet skal indeholde EU-logoet og logo for LEADER-metoden, en beskrivelse af projektet "Sekretariat for (indsæt aktionsgruppens navn)" samt teksten "Den Europæiske Union og den Europæiske Hav- og Fiskerifond". Logoer og tekster skal fylde min. 25 % af skiltet.

Skiltet skal være udformet i et bestandigt materiale (laminat) i mindst A3 format.

Skiltet skal placeres klart og synligt for offentligheden i umiddelbart tilknytning til den lokale aktionsgruppes sekretariat – dvs. skiltet skal placeres ved indgangen/receptionen til den bygning, hvor aktionsgruppens sekretariat befinder sig.

Se mere om reglerne for skiltning, herunder skabeloner og grafik på Erhvervsstyrelsens hjemmeside, www.livogland.dk.

Hvis der ikke er skiltet korrekt, skal Erhvervsstyrelsen sanktionere. Men der kan være tilfælde hvor Erhvervsstyrelsen giver mulighed for at korrigere fejlen, eller tilfælde, hvor fejlen er ubetydelig, så der ikke skal sanktioneres.

Sanktionen kan udgøre mellem 0 til 2% af det samlede tilskudsbeløb, alt efter hvor betydelig fejlen er.

Eksempler på fejl, hvor der skal sanktioneres:

- Der er ikke skiltet
- Teksten er ikke læsbar
- Skiltningen er helt forkert, fx forkert logo og forkert tekst

Eksempler på ubetydelige fejl, hvor der ikke sanktioneres:

- Logo og tekst er placeret på en forkert side (ikke på forsiden)
- Farvenuancerne er ikke korrekte
- Størrelsen af tekst er ikke korrekt, men læsbar

Hvis der er flere elementer, hvor der er krav om skiltning, og der kun er skiltet korrekt på en del af elementerne, er det en konkret vurdering, om det betragtes som en ubetydelig fejl. Ved vurderingen vil der blive taget hensyn til, hvor væsentlig det pågældende element er i den samlede information om projektet. Hvis over halvdelen af det officielle output er med korrekt logo, skal der ikke sanktioneres.

11. Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud

Erhvervsstyrelsen kan bestemme, at tilsagnet bortfalder, og at udbetalt tilskud helt eller delvist skal tilbagebetales med tillæg af renter, hvis

- betingelserne for tilsagn om tilskud ikke længere er opfyldt,
- den lokale aktionsgruppes bestyrelse har givet urigtige eller vildledende oplysninger eller har fortiet oplysninger af betydning for sagens afgørelse,
- den lokale udviklingsstrategi ikke gennemføres i overensstemmelse med godkendelsen,
- den støttede koordinator bruges til andre formål end forudsat i den lokale udviklingsstrategi,
- den lokale aktionsgruppe tilsidesætter sine forpligtigelser efter landdistriktsloven,
- betingelserne for tilskud ikke længere er opfyldt, eller
- den lokale aktionsgruppe ikke overholder sin underretningspligt

I tilfælde af krav om tilbagebetaling af tilskud vil der blive pålagt renter. Renterne beregnes fra tidspunktet for meddelelsen af tilbagebetalingskravet til tilbagebetaling sker og med den i renteloven fastsatte referencetas med tillæg. Rentetillægget udgør dog mindst 50 kr.

I tilfælde af grov misligholdelse vil den lokale aktionsgruppes bestyrelse blive udelukket fra senere at søge om tilskud.

12. Aktindsigtsforespørgsler fra ansøgere og borgere

Offentlighedsloven, bortset fra bestemmelserne i §§ 11-12 og §§ 15-17, samt hele forvaltningsloven finder anvendelse på al virksomhed, der udøves af de lokale aktionsgrupper.

Hvis den lokale aktionsgruppe modtager en aktindsigtsanmodning, skal den lokale aktionsgruppe selv besvare den, hvis der fx er tale om en ansøgning, som på grund af afslag fra den lokale aktionsgruppe ikke er sendt videre til Erhvervsstyrelsen.

Hvis ansøgningen er sendt videre til Erhvervsstyrelsen og anmodningen om aktindsigt retter sig mod den fulde sag inkl. fx tilsagn mv., skal den lokale aktionsgruppe sende aktindsigtsanmodningen videre til Erhvervsstyrelsen.

Den lokale aktionsgruppe skal først undersøge om anmodningen indeholder de nødvendige identifikationsoplysninger. Anmodningen kan afslås, hvis det vil nødvendiggøre et uforholdsmæssigt ressourceforbrug, og hvis anmodningen må antages at skulle tjene et retsstridigt formål.

Hvis identifikationskravet er opfyldt, og aktindsigtsanmodningen er tilpas afgrænset, skal den lokale aktionsgruppe overveje, om der er ret til aktindsigt. Der er som udgangspunkt ret til aktindsigt, hvis man kan svare ja til, at følgende fire betingelser er opfyldt:

- 1) Dokumentet er indgået til eller oprettet af en forvaltningsmyndighed.
- 2) Dokumentet er undergivet administrativ sagsbehandling i forbindelse med myndighedens virksomhed.
- 3) Der er tale om et dokument i offentlighedslovens forstand (dokumentbegrebet).
- 4) Dokumentet vedrører den pågældende sag, der er anmodet om aktindsigt i.

Hovedreglen er, at alle eksisterende dokumenter skal udleveres.

Der er følgende undtagelser til hovedreglen:

Visse sager: Fx straffesager, lovgivningssager og ansættelsessager

Visse dokumenter: Fx interne arbejdsdokumenter, herunder Ministerbetjening.

Visse oplysninger: Fx oplysninger vedr. private forhold og forretningshemmeligheder.

Hvis den lokale aktionsgruppe har fundet frem til, at et dokument kan undtages fra aktindsigt, skal den lokale aktionsgruppe i en række tilfælde udlevere visse oplysninger som følge af ekstraheringspligten.

Ekstrahering betyder, at man trækker visse oplysninger ud af et dokument og giver aktindsigt i disse oplysninger, selvom dokumentet er undtaget fra aktindsigt. Dvs. at der kun meddeles aktindsigt i visse dele af et dokument.

Retten til aktindsigt er begrænset af særlige bestemmelser om tavshedspligt, jf. offentlighedslovens § 35. Hvis en oplysning er omfattet af en særlig bestemmelse om tavshedspligt, må der ikke gives aktindsigt i oplysningen.

Hvis den lokale aktionsgruppe ikke giver fuld aktindsigt (ved afslag eller ved undtagelse af dokumenter/oplysninger), skal den lokale aktionsgruppe anføre klagevejledning og retsgrundlag ved besvarelse af aktindsigtsanmodningen. Der ligger en brevskaabelon på www.livogland.dk.

Retsgrundlaget for undtagelse af sager, dokumenter og oplysninger fremgår af offentlighedslovens § 19-34 og forvaltningslovens § 11-15. Forvaltningsloven anvendes, hvis den, der har bedt om aktindsigt, er part i sagen, og offentlighedslovens anvendes, hvis den, der har bedt om aktindsigt, ikke er part i sagen.

Den lokale aktionsgruppe kan få vejledning om aktindsigtsanmodninger ved henvendelse til Erhvervsstyrelsen.

13. Tilskud til samarbejdsprojekter

Bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe kan inden for aktionsgruppens tildelte driftsramme afholde udgifter til aktiviteter til fremme og forberedelse af samarbejdsprojekter eller søge Erhvervsstyrelsen om tilsagn om tilskud til gennemførelse af et samarbejdsprojekt inden for aktionsgruppens projektramme. Såfremt aktionsgruppen søger tilskud inden for aktionsgruppens projektramme, må aktiviteterne først iværksættes, når Erhvervsstyrelsen har givet tilladelse til igangsætning for egen regning og risiko.

Erhvervsstyrelsen orienterer Europa-Kommissionen om et foreløbigt tilsagn af ethvert transnationalt projekt og udpeger en dansk kontaktperson fra Erhvervsstyrelsen for hvert projekt. Et foreløbigt tilsagn er gyldigt i op til 4 måneder.

Erhvervsstyrelsen konsulterer EU's database for transnationale projekter for at sikre, at det transnationale projekt har opnået foreløbig godkendelse af de kompetente myndigheder i de øvrige involverede EU-medlemslande. Herefter kan Erhvervsstyrelsen meddele endeligt tilsagn om tilskud til aktiviteter til fremme og udvikling af et transnationalt projekt til bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe.

Den lokale aktionsgruppe kan få vejledning om samarbejdsprojekter ved henvendelse til Erhvervsstyrelsen.

14. Fuldmagter generelt

At den lokale aktionsgruppe giver en person fuldmagt eller prokura betyder, at den lokale aktionsgruppe giver personen beføjelse til at handle på aktionsgruppens vegne inden for de forhold, fuldmagten omfatter. Fuldmagten kan dække bestemte handlinger fx at foretage betalinger med aktionsgruppens betalingskort, underskrive aktionsgruppens ansøgning om aconto udbetaling, underskrive tilsagn eller underskrive udbetalingsanmodninger eller indgå aftaler med leverandører i relation til aktionsgruppens drift. Aktionsgruppe kan vælge at gøre fuldmagten tidsbegrænset – i modsat fald gælder den, indtil den bliver tilbagekaldt.

Det skal fremgå klart af fuldmagten:

- Hvem der giver fuldmagten,
- Hvem der modtager fuldmagten, og
- Hvad der gives fuldmagt til.

Fuldmagten skal være dateret og underskrevet af formanden og to andre bestyrelsesmedlemmer i forening, jf. § 17 om prokura i standardvedtægterne (se aktionsgruppens vedtægter).

Den lokale aktionsgruppe skal indsende den underskrevne fuldmagt/prokura når den udstedes. Erhvervsstyrelsen vil opbevare denne, så der ikke skal indsendes prokura, hver gang fuldmagten bliver anvendt, fx ifm. anmodning om aconto eller indstilling af projekter. Der skal indsendes ny prokura, hvis der sker ændringer, fx ved ny fuldmagtshaver eller fuldmagtsgiver.

Fuldmagt til opstilling af kandidat til bestyrelsen

I det tilfælde hvor en person ønsker at stille op som såvel bestyrelsesmedlem som suppleant, bør personen redegøre for sin prioritering således, at vedkommende, som fuldmagten udstedes til, kan agere i forhold hertil.

Fuldmagten bør afleveres til en repræsentant for den nye lokale aktionsgruppe, inden opstilling af kandidater finder sted. Den lokale aktionsgruppe bør efterfølgende opbevare fuldmagten, så den lokale aktionsgruppe kan dokumentere, at opstilling af kandidaten er sket korrekt.

15. Myndighedernes brug af personoplysninger

For at kunne administrere tilskudsordningen har Erhvervsstyrelsen brug for en række oplysninger. Hvordan disse oplysninger indhentes og behandles er beskrevet i det følgende afsnit.

Erhvervsstyrelsen er dataansvarlig for oplysninger i ansøgninger, tilsagn om tilskud til oprettelse og drift af lokale aktionsgrupper, tilsagn om tilskud til projekter og udbetaling af tilskud under det danske landdistriktsprogram 2014-2020. Registrerne føres og opbevares i et elektronisk system hos Erhvervsstyrelsen. Den lokale aktionsgruppe skal derfor være opmærksom på, at:

- 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 den lokale aktionsgruppes navn, adresse, projekttitel samt størrelse af det modtagne tilsagnsbeløb og det udbetalte tilskudsbeløb vil blive offentliggjort på Erhvervsstyrelsens hjemmeside.
- Alle kan anmode om aktindsigt i sager, der behandles af den offentlige forvaltning efter offentlighedsloven, og at der kun er få oplysninger/dokumenter, som er undtaget fra pligten til udlevering efter offentlighedsloven.

Efter Persondataloven har den lokale aktionsgruppe mulighed for:

- At bede om indsigt i, hvilke oplysninger der behandles i forbindelse med projektet, jf. Persondataloven
- At kræve at få rettet, slettet eller blokeret oplysninger, der er urigtige eller vildledende, eller på anden måde er behandlet i strid med lovgivningen, jf. Persondataloven

Nærmere oplysninger om disse forhold og Persondataloven generelt kan fås ved henvendelse til Erhvervsstyrelsen eller Datatilsynet: <https://www.datatilsynet.dk/offentlig/kort-om-persondataloven/>

16. Force majeure

Erhvervsstyrelsen anerkender i henhold til forordning nr. 1306/2013 en række begivenheder som force majeure. Fx anerkendes uforudset ekspropriation og alvorlig naturkatastrofe.

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

Desuden er det en betingelse, at det ikke var muligt for tilsagnshaver/den lokale aktionsgruppe at sikre på rimelig vis mod de begivenheder, der indtraf. Hvis den lokale aktionsgruppe ønsker at påberåbe sig force

majeure, skal dette meddeles Erhvervsstyrelsen skriftligt senest 10 arbejdsdage efter det tidspunkt, hvor den lokale aktionsgruppe, eller hvis der er tale om dødsfald, dødsboet er i stand til at gøre det.

Meddelelsen skal være vedlagt fyldestgørende dokumentationsmateriale.

17. Klageadgang

17.1 Klage over afgørelse truffet af den lokale aktionsgruppe

Afgørelser truffet af den lokale aktionsgruppe kan for så vidt angår retlige spørgsmål påklages skriftligt til Erhvervsstyrelsen senest 4 uger fra den dag, afgørelsen er modtaget. Herudover kan afgørelsen ikke påklages. Dette følger af bekendtgørelse nr. 1811 af 25. december 2015.

Erhvervsstyrelsen kan ikke behandle de skønmæssige beslutninger truffet af aktionsgruppen herunder størrelsen på tilskuddet, så længe skønnet udøves inden for de rammer, der er fastsat med hjemmel i lovgivningen, herunder forvaltningsretlige retsgrundsætninger.

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 Erhvervsstyrelsen. Den lokale aktionsgruppe sender, indenfor rimelig tid, herefter klagen sammen med sine kommentarer til Erhvervsstyrelsen Slotsgade 1, 4800 Nykøbing Falster, som træffer afgørelse i sagen. Klagen med tilhørende kommentarer kan også sendes elektronisk til Erhvervsstyrelsen: lagtilskud@erst.dk.

17.2 Klage over afgørelser truffet af Erhvervsstyrelsen

Afgørelser truffet af Erhvervsstyrelsen er endelige og kan ikke påklages til anden administrativ myndighed. Dette følger af bekendtgørelse nr. 1811 af 25. december 2015.

18. Straffebestemmelser

Efter Lov om Landdistriktsfonden § 12 samt Lov om Hav- og Fiskerifonden §12 straffes med bøde den, der

- Afgiver urigtige eller vildledende oplysninger eller fortier oplysninger af betydning for afgørelser, der træffes i henhold til bekendtgørelsen,
- Handler i strid med vilkår, der er fastsat i en afgørelse, der træffes i henhold til bekendtgørelsen,
- Undlader at afgive den dokumentation og de oplysninger, som den pågældende har pligt til at afgive i henhold til bekendtgørelsen,
- Afgiver urigtige eller vildledende oplysninger eller fortier oplysninger, som den pågældende har pligt til at afgive i henhold til bekendtgørelsen,
- Undlader at give kontrolmyndigheden adgang til virksomheden m.v. efter lovens § 9, stk. 1, eller
- Undlader at udlevere eller indsende materiale eller at yde kontrolmyndigheden bistand efter lovens § 9, stk. 2.

Der kan pålægges selskaber m.v. (juridiske personer) straffeansvar efter reglerne i straffelovens 5. kapitel.

19. Lovgrundlag

De gældende regler om tilskud til fremme af tilpasningen og udviklingen af landdistrikter fremgår af:

- Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 1303/2013 af 17. december 2013 om fælles bestemmelser for Den Europæiske Fond for Regionaludvikling, Den Europæiske Socialfond, Samhørighedsfonden, Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af landdistrikterne, og Den Europæiske Hav- og Fiskerifond og om generelle bestemmelser for Den Europæiske Fond for Regionaludvikling, Den Europæiske Socialfond, Samhørighedsfonden, og Den Europæiske Hav- og Fiskerifond og om ophævelse af Rådets forordning (EF) nr. 1083/2006.
- Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 1305/2013 af 17. december 2013 om støtte til udvikling af landdistrikterne fra den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af landdistrikterne (ELFUL) og om ophævelse af Rådets forordning (EF) nr. 1698/2005.
- Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 1306/2013 af 17. december 2013 om finansiering, forvaltning og overvågning af den fælles landbrugspolitik og om ophævelse af Rådets forordning (EØF) nr. 352/78, (EF) nr. 165/94, (EF) nr. 2799/98, (EF) nr. 814/2000, (EF) nr. 1290/2005 og (EF) nr. 485/2008.
- Kommissionens Gennemførelsesforordning (EF) nr. 809/2014 af 17. juli 2014 om gennemførelsesbestemmelser til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 1306/2013, for så vidt angår det integrerede forvaltnings- og kontrolsystem, foranstaltninger til udvikling af landdistrikterne og kryds-overensstemmelse.
- Lov nr. 1360 af 16. december 2014 om Landdistriktsfonden.
- Lovbekendtgørelse nr. 19 af 4. januar 2017 af lov om Hav- og Fiskerifonden
- Bekendtgørelse nr. 1835 af 22. december 2015 om oprettelse og drift af lokale aktionsgrupper under Hav- og fiskeriudviklingsprogrammet og Landdistriktsprogrammet for perioden 2014-2020.
- Bekendtgørelse nr. 1811 af 25. december 2015 om klageadgang.

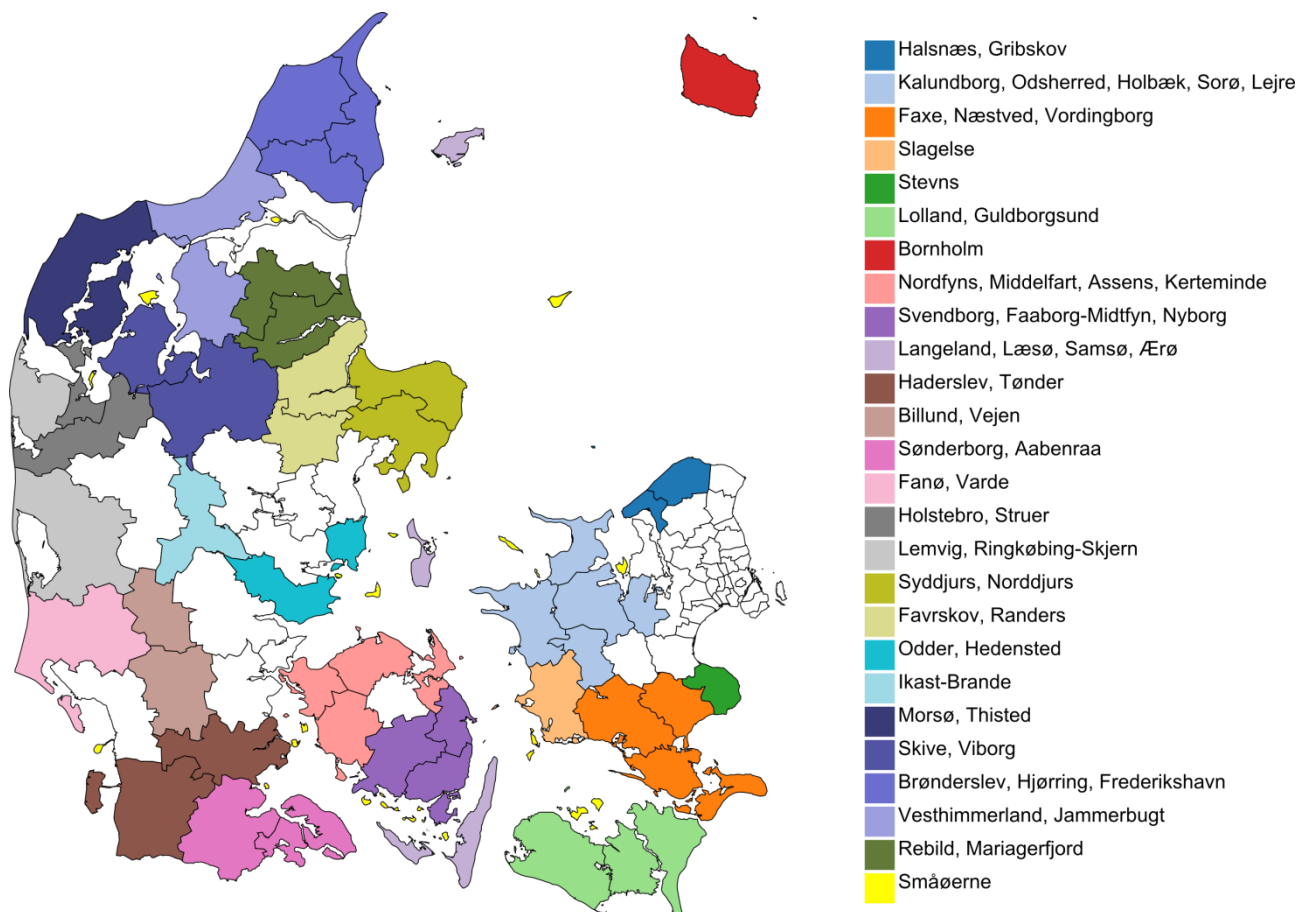
20. Yderligere oplysninger

Denne vejledning, ansøgningsskemaer m.m. findes på Erhvervsstyrelsens hjemmeside: www.livogland.dk

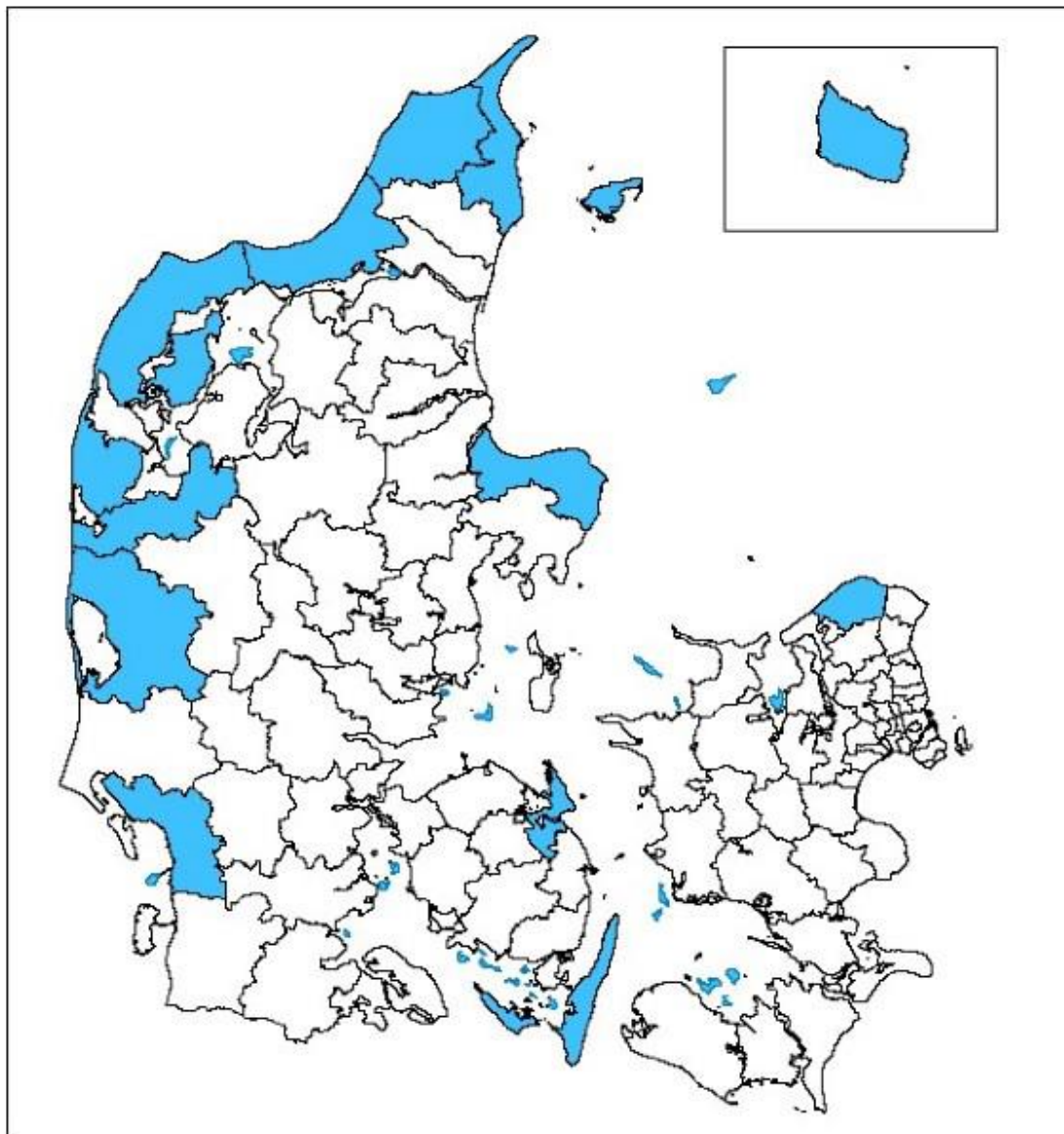
Oplysningerne kan også fås hos:

- LAG-tilskud: E-mailadresse lagtilskud@erst.dk eller tlf. 9134 5252.
Telefonen er åben fra mandag til fredag i tidsrummet kl. 10.00 – 12.00.
- Netværkscentret: E-mailadresse netvaerkscenter@erst.dk eller tlf. 4171 7830.
Telefonen er åben fra mandag til fredag i tidsrummet kl. 10.00 – 12.00.

21. Bilag 1 - Oversigt over LAG områder



22. Bilag 2 - Oversigt over FLAG områder



23. Bilag 3 - Oversigt over frister for indsendelse

Nedenstående oversigt angiver datoen for, hvornår hvilket materiale skal være Erhvervsstyrelsen i hænde.

Emne	Frist/dato	Materiale der skal indsendes
Ændring af: <ul style="list-style-type: none"> • Vedtægter • Bestyrelsens sammensætning • Udviklingsstrategi 	Senest 14 dage efter beslutningen er truffet	<ul style="list-style-type: none"> • Kopi af ændrede vedtægter. Skal være dateret og underskrevet af den beslutningsdygtige bestyrelse, • Meddelelse om ændring i bestyrelsens sammensætning. Skema 6 - Bestyrelsessammensætning udfyldes og indsendes, hvis der er tiltrådt nye bestyrelsesmedlemmer og/eller suppleanter, • Ændringer i den lokale udviklingsstrategi skal være markeret og godkendt af medlemmer, kommuner og region efter samme procedure som når udviklingsstrategien godkendes første gang.
Driftsafregning	1. marts	<ul style="list-style-type: none"> • Skema 2 - Driftsafregning • Bilagsoversigt til skema 2 - Driftsafregning • Skema 3 - Tidsregistrering • Skema 4 – Kørselsregnskab • Skema 5 – Lønberegning Skal medsendes: <ul style="list-style-type: none"> • Fakturaer • Betalingsdokumentation • Skiltningsdokumentation • Kontrakter • Lønseddel for december Skal opbevares hos LAGen <ul style="list-style-type: none"> • Andre lønsedler (skal opbevares af aktionsgruppen) • Kørselsbilag (skal opbevares af aktionsgruppen)
Opfølgning efter generalforsamling	1. juni	<ul style="list-style-type: none"> • Kopi af underskrevet referat af generalforsamling, • Kopi af godkendt beretning, skabelon anvendes • Kopi af godkendt, revideret foreningsregnskab og tilhørende revisionsprotokol, underskrevet af beslutningsdygtig bestyrelse • Kopi af godkendt drifts- og likviditetsbudget, • Skema 6 - Bestyrelsessammensætning (udfyldt og underskrevet af samtlige bestyrelsesmedlemmer og evt. suppleanter).
Aconto anmodninger	Ingen bestemte frister, men senest en måned før ønsket udbetaling.	Skema 1 - Anmodning om aconto