

Vejledning ifm. afvikling af LAG'er for programperioden 2007-2013

I forbindelse med afviklingen af LAG'en, skal der indsendes følgende materiale til Netværkscenteret i LAG-sekretariatet. E-mail: netvaerkscenter@mbbl.dk

Dokumenterne skal sendes som PDF-filer og sorteret efter regnskabsår og – måned.

- Dokumentation for afholdte og betalte udgifter vedr. LAG'ens drift opgjort for perioden siden sidste afregning, dvs. fra den 1. januar til 1. oktober 2015, hvor alle indtægter og betalte udgifter er bogført, hvis LAG'en har modtaget á conto udbetaling.
- Slutregnskab for LAG'ens drift for perioden siden sidste regnskabsaflæggelse dvs. fra den 1. januar til den 1. oktober 2015.
- Revisionsberetning for den sidste periode
- Regnskabet skal være godkendt og underskrevet af en statsautoriseret eller registreret revisor. Udgifterne hertil er tilskudsberettigede via LAG'ens driftsmidler.
- Slutberetning om LAG'ens arbejde siden den sidst afholdte ordinære generalforsamling, herunder redegørelse for opnået mål i forhold til LAG'ens udviklingsstrategi - brug skemaet til den årlige indberetning for programperioden 2007-2013.
- Hvis LAG'en er lukket før dens opgaver er endeligt afsluttet, skal der vedlægges referat af den generalforsamling, hvor der er truffet beslutning om at lukke LAG'en. Referatet skal være underskrevet af dirigenten og formanden for bestyrelsen, jf. § 13, nr. 2 i standardvedtægterne. Hvis der er en fuldmagt, skal denne også medsendes.
- **Eller** – hvis LAG'en ophører som følge af afsluttede aktiviteter, skal referatet af den sidst afholdte generalforsamling forud for LAG'ens ophør medsendes.
- Information om, hvor LAG'ens arkiv fysisk vil blive opbevaret i den tid, der er krav herom. (Navn på institution, adresse og kontaktperson, herunder mail og telefon.)

Vedr. tilbagebetaling af midler

Luk ikke jeres LAG-konto, inden I har modtaget brev om slutopgørelse fra LAG-sekretariatet. Når LAG Sekretariatet har behandlet det indsendte materiale vedr. slutudbetalingen, udsendes et brev med angivelse af, hvorvidt I skal have eller skal betale penge tilbage. I dette brev vil fremgå et kontonummer, hvortil penge kan indsættes.



Til orientering kan det oplyses, at LAG'en ophører automatisk når:

- Alle dens opgaver er endeligt afsluttet, senest ved udgangen af 2015.
- Alle projekttilsagn udstedt under LAG'ens projektramme er slutudbetalt.
- LAG Sekretariatet har modtaget og godkendt dokumentation for afholdte og betalte udgifter, hvis LAG'en har modtaget á conto udbetaling.

Herudover gør vi opmærksom på, at følgende materialer skal holdes tilgængelige i 5 år efter LAG'ens ophør i revisionsøjemed.

Dette er regnet fra udbetalingsdatoen for LAG'er, og til den 31. december 2021 for FLAG'er. Dette fremgår af driftsbekendtgørelsernes §21.

- Alle tilskudsrelevante dokumenter i relation til LAG'ens drift for perioden 2007 til datoen for endeligt ophør, fx
 - Originale udgiftsbilag
 - Lejekontrakter for hele programperioden, fx lokaleleje
 - Ansættelseskontrakter for hele programperioden fx koordinator
- Alle relevante dokumenter i relation til LAG'ens behandling af projektansøgninger om tilsagn om tilskud. fx
 - dokumentation for bestyrelsens beslutning, dvs. udvælgelses- og prioriteringskriterier og referat af bestyrelsesmøde. Referatet skal være underskrevet af bestyrelsen, jf. § 13, nr. 2 i standardvedtægterne.
 - alt relevant korrespondance mellem ansøger og LAG'en (eller andre relevante parter bortset fra NaturErhvervstyrelsen) i relation til ansøgning om tilsagn om tilskud og ansøgning om udbetaling af tilskud.

Hvordan skal dokumenterne gemmes?

Dokumenterne skal gemmes systematiseret så de er tilgængelige i forbindelse med revision:

- Dokumentation for afholdte og betalte udgifter vedr. LAG'ens drift: Sorteret i forhold til regnskabsår og – måned.

Alle bilag der fremgår af bilagsoversigten til skema 2 skal være nummereret i overensstemmelse med nummereringen i bilagsoversigten og arkiveret i samme rækkefølge som de fremgår af bilagsoversigten.

- Dokumentation for LAG'ens behandling af ansøgninger: Sorteret i forhold til den enkelte ansøgning/sag (journalnummer)



Bemærk - hvis der er etableret en ny LAG der dækker den "gamle" LAG's geografiske område skal LAG'ens dokumentation som udgangspunkt sendes til opbevaring hos den nye LAG.

Såfremt det ikke er muligt at overdrage dokumentationen til en ny LAG eller en anden instans efter programperiodens afslutning, kan disse leveres til opbevaring hos Erhvervsstyrelsen, LAG Sekretariatet, Slotsgade 1, 4800 Nykøbing F.

HUSK i øvrigt i forbindelse med lukning af LAG'en:

- Der er **ikke** behov for at indkalde til generalforsamling som anført, jf. § 1, stk. 4 i driftsbekendtgørelserne, når LAG ophører automatisk ved årets udgang.
- Når LAG'en lukker, skal dette indberettes til Erhvervsstyrelsen. Læs mere her: [http://www.virk.dk/myndigheder/stat/ERST/Frivillige foreninger](http://www.virk.dk/myndigheder/stat/ERST/Frivillige_foreninger) Når CVR nummeret er lukket er foreningen ikke længere omfattet af loven om Offentlig Digital Post.
- LAG bestyrelsen har ansvaret for at opsigte koordinator, aftaler med eksterne parter, abonnementer, lejekontrakter mv.
- LAG'ens aktiver registreres og opbevares. LAG'en sender kopi af registreringen til Netværkscentret E-mail: netvaerkscenter@mbbl.dk. LAG'ens aktiver overføres som udgangspunkt til den nye LAG, hvis der er etableret en ny LAG i det geografiske område.