

Vejledning om driftstilskud til lokale aktionsgrupper fra den nationale FLAG-pulje

16. AUGUST 2021



Indhold

1.	Indledning.....	2
1.1.	Hvordan kan en lokal aktionsgruppe blive en del af den nationale FLAG-pulje?	2
2.	Tilsagn om tilskud til den lokale aktionsgruppe.....	2
3.	Kerneopgaver for den lokale aktionsgruppe.....	3
4.	Kontrakt med koordinator	4
4.1.	Hvis en ansat koordinator i den lokale aktionsgruppe skal varetage koordinatoropgaven.....	4
4.2.	Hvis en ekstern konsulent skal varetage koordinatoropgaven.....	4
4.3.	Tidsregistrering	5
5.	Tilskudsberettigede driftsudgifter	5
6.	Ikke-tilskudsberettigede udgifter.....	6
7.	Krav om særskilt regnskab ifm. tilskud fra andre kilder	6
7.1.	Dokumentation for udgifter og krav til regnskabsafholdelse	7
8.	Udbetaling af tilskud til drift af den lokale aktionsgruppe	7
9.	Afreportering til Bolig- og Planstyrelsen	8
9.1.	Halvårsrapporten	8
9.2.	Årsrapporten.....	9
10.	Ophør af den lokale aktionsgruppes administration af den nationale FLAG-pulje.....	9
Bilag 1	Adskillelse af udgifter til løn til koordinator i hhv. NFLAG, FLAG og LAG	10

1. Indledning

Et politisk flertal i Folketinget har besluttet, at den hidtidige FLAG-indsats, der var baseret på en delvis finansiering med midler fra EU, skal overgå til at være en nationalt finansieret i årene 2021-2023.

Det overordnede formål med puljen er at yde tilskud til projekter og aktiviteter, som skal bidrage til vækst og beskæftigelse i fiskeriområder gennem diversificering af økonomien, investeringer i mikrovirksomheder og små virksomheder samt erhvervssamarbejde.

Denne vejledning er en guide til de lokale aktionsgrupper, der har indgået kontrakt med Bolig- og Planstyrelsen om at indgå i administrationen af den nationale FLAG-pulje. Der henvises til bekendtgørelse nr. 1552 af 2. juli 2021 om tilskud fra national pulje til projekter og lokale aktionsgrupper i udpegede fiskeriområder.

1.1. Hvordan kan en lokal aktionsgruppe blive en del af den nationale FLAG-pulje?

En lokal aktionsgruppe kan kun indgå i administrationen af den nationale FLAG-pulje, hvis aktionsgruppen er godkendt af Bolig- og Planstyrelsen i et udpeget fiskeriområde efter bekendtgørelse nr. 1835 af 22. december 2015 om oprettelse og drift af lokale aktionsgrupper under hav- og fiskeriudviklingsprogrammet og under landdistriktsprogrammet for perioden 2014-2020.

Lokale aktionsgrupper, som herefter kan indgå i administrationen af den nationale FLAG-pulje, skal indgå en aftale med Bolig- og Planstyrelsen om at varetage opgaver i forbindelse med administrationen af puljen. Aftalen kan indgås for et kalenderår ad gangen.

Det er en betingelse, for at en aktionsgruppe kan indgå aftalen med Bolig- og Planstyrelsen, at beslutningen er godkendt på aktionsgruppens generalforsamling. Desuden er det en betingelse, at aktionsgruppens vedtægter giver mulighed for, at aktionsgruppen kan indgå aftalen.

Når en lokal aktionsgruppe har givet Bolig- og Planstyrelsen besked om, at den vil indgå i administrationen af den nationale FLAG-pulje, udarbejder Bolig- og Planstyrelsen en kontrakt, som underskrives af den eller de tegningsberettigede for hhv. den lokale aktionsgruppe og Bolig og Planstyrelsen.

2. Tilsagn om tilskud til den lokale aktionsgruppe

Når en lokal aktionsgruppe har indgået aftale med Bolig- og Planstyrelsen om at indgå i administrationen af den nationale FLAG-pulje, tildeles aktionsgruppen et tilsagn om en samlet tilskudsramme for det pågældende år. Tilskudsrammen er fordelt på hhv. tilskud til drift af den lokale aktionsgruppe, og en bevillingsmæssige ramme til indstilling af projekter. Driftstilskuddet kan maksimalt udgøre 20 % af den samlede tilskudsramme og den bevillingsmæssige ramme til indstilling af projekter skal som minimum være på 80 % af den samlede tilskudsramme.

Den enkelte aktionsgruppe kan dermed vælge at anvende mere end 80 % af det samlede tilskud til den bevillingsmæssige ramme for indstilling af projekter. Fordelingen af den samlede ramme skal dog fremgå af den enkelte aktionsgruppes aftale med Bolig- og Planstyrelsen.

Tilsagnet om tilskud er gældende for et kalenderår ad gangen. Aktionsgruppens fordeling af midler mellem driftstilskud og den bevillingsmæssige ramme for indstilling af projekter kan dermed også ændres fra år til år.

Aktionsgruppen kan ikke overdrage tilsagnet til 3. parter. Hvis aktionsgruppen anvender underleverandører til at gennemføre dele af aktionsgruppens opgaver, frigør det ikke aktionsgruppen for de forpligtelser, som følger af aftalen, reglerne i bekendtgørelsen om tilskud fra national pulje til projekter og lokale aktionsgrupper i udpegede fiskeriområder eller vilkårene for tilsagnet om tilskud.

Bolig- og Planstyrelsen fastsætter den enkelte aktionsgruppes tilsagn om tilskud efter følgende kriterier:

- 1) Et grundbeløb pr. kommune i det udpegede område, som aktionsgruppen dækker.
- 2) En særlig begunstiggelse af de 27 småøer i Sammenslutningen af Danske Småøer.

Det er den samme fordelingsnøgle, som også har været gældende for EU-ordningen for FLAG i programperioden 2014-2020. Fordelingen af midler mellem de lokale aktionsgrupper vil dermed være den samme som hidtil har været gældende for EU-ordningen.

3. Kerneopgaver for den lokale aktionsgruppe

Med indgåelse af en årlig aftale om at indgå i administrationen af den nationale FLAG-pulje får aktionsgruppen til opgave at prioritere de midler, der afsættes til projekter inden for aktionsgruppens geografiske område. Aktionsgruppen modtager et årligt tilsagn om driftstilskud til løsning af denne opgave.

Bestyrelsen har det overordnede ansvar, men kan indgå kontrakt med en eller flere koordinatore, som kan bistå bestyrelsen i at udføre sine opgaver i forbindelse med administrationen af puljen.

Bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe har ansvar for følgende:

1. Opbygge lokale aktørers kompetencer til at udvikle og gennemføre projekter.
2. Fremme netværk og samarbejde på tværs af sektorer og initiere innovative lokale projekter med henblik på at gennemføre den lokale udviklingsstrategi.
3. Udvalge og indstille projektansøgninger til tilsagn eller afslag i Bolig- og Planstyrelsen i overensstemmelse med de retningslinjer, som er udarbejdet af Bolig- og Planstyrelsen i "Sagsbehandlervejledning".
4. Varetage opgaverne i forbindelse med administrationen af den nationale FLAG-pulje effektivt og økonomisk forsvarligt.
5. Føre tilsyn med, at betingelserne for at tilskuddet til driften af den lokale aktionsgruppe overholdes, herunder at tilskuddet alene anvendes til betaling af udgifter, der kan henføres direkte til opgaver relateret til administrationen af den nationale FLAG-pulje.
6. Aflægge halvårs- og årsrapportering for anvendelse af driftstilskuddet overfor Bolig- og Planstyrelsen.
7. Sikre revisorpåtegning af regnskabet for anvendelse af driftstilskuddet.
8. Varetage den overordnede ledelse af den lokale aktionsgruppes opgaver
9. Føre tilsyn med koordinators opgaver, hvis bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe har indgået kontrakt med en eller flere koordinatore.

Hvis der er tilknyttet en koordinator til aktionsgruppen, skal denne understøtte bestyrelsen ved bl.a. at løse aktionsgruppens opgaver i forbindelse med administrationen af den nationale FLAG-pulje. Hvis aktionsgruppen ikke ansætter en koordinator, skal bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe løfte opgaverne.

Bestyrelsen kan delegere følgende administrative opgaver til koordinator:

1. Fremme gode projekter gennem opsøgende arbejde og vejledning af ansøgere og potentielle ansøgere.
2. Arbejde for at sikre fremdrift i støttede projekter.
3. Tage initiativ til etablering af netværk og tværgående samarbejder på tværs af interesser, sektorer og geografiske områder.
4. vejlede ansøgere om reglerne for tilskud fra den nationale FLAG-pulje.
5. vejlede ansøgere frem til ansøgningsfristen, så ansøgningerne har en klar struktur og sammenhæng og indeholder de relevante elementer og oplysninger, der er udgør en god ansøgning.
6. Modtage og vurdere om projektansøgninger er i overensstemmelse med støttebetingelserne og forberede materiale til bestyrelsens udvælgelse og indstilling af ansøgninger.
7. Dokumentere bestyrelsens prioritering af ansøgninger.
8. Dokumentere bestyrelsens habilitet i forbindelse med deres beslutning om at indstille projekter til tilsagn eller afslag hos Bolig- og Planstyrelsen.
9. Kvalitetssikring af ansøgninger om tilskud til projekter i overensstemmelse med Bolig- og Planstyrelsens retningslinjer i " Sagsbehandlervejledning".
10. Modtage og vurdere om ændringsanmodninger (budget- og projektændringer, forlængelser og projektoverdragelse) og afrapporteringer for afsluttede projekter er i overensstemmelse med støttebetingelserne, inden de indstilles til Bolig- og Planstyrelsen. Vurderingen skal ske i overensstemmelse med Bolig- og Planstyrelsens retningslinjer i " Sagsbehandlervejledning".
11. Styre aktionsgruppens daglige drift.
12. Udarbejde udkast til halvårs- og årsrapportering for anvendelse af driftstilskuddet til Bolig- og Planstyrelsen.

4. Kontrakt med koordinator

4.1. Hvis en ansat koordinator i den lokale aktionsgruppe skal varetage koordinatoropgaven

Den lokale aktionsgruppe kan vælge at indgå aftale med en allerede ansat koordinator i aktionsgruppen om, at koordinatoren skal varetage opgaver i forbindelse med administrationen af den nationale FLAG-pulje.

Bolig- og Planstyrelsen anbefaler, at der udarbejdes et tillæg til den eksisterende kontrakt mellem aktionsgruppen og koordinatoren. I Bilag 1 findes uddybende anbefalinger bl.a. om udarbejdelse af tillægget til kontrakten.

Hvis aktionsgruppen ønsker at ansætte en ny koordinator, som ikke i forvejen er ansat i den lokale aktionsgruppe, skal stillingen slås op offentligt. Det kan fx ske med stillingsopslag på en jobdatabase, på aktionsgruppens hjemmeside eller i et lokalt dagblad.

4.2. Hvis en ekstern konsulent skal varetage koordinatoropgaven

Den lokale aktionsgruppe kan vælge at indgå aftale med en ekstern konsulent, som allerede varetager opgaven som koordinator for aktionsgruppen i forhold til EU-LAG og /eller EU-FLAG om, at konsulenten skal varetage koordinatoropgaver i forbindelse med administrationen af den nationale FLAG-pulje.

Bolig- og Planstyrelsen anbefaler, at der udarbejdes et tillæg til den eksisterende kontrakt mellem aktionsgruppen og koordinatoren. I Bilag 1 findes uddybende anbefalinger bl.a. om udarbejdelse af tillægget til kontrakten.

Hvis den lokale aktionsgruppe indgår en ekstern konsulentkontrakt med en ny koordinator, skal opgaven kun i udbud, hvis kontraktens værdi overstiger udbudsgrænsen for tjenesteydelser. Det vil typisk kun være tilfældet, hvis kontrakten indgås for en flere-årige periode.

4.3. Tidsregistrering

Koordinator skal løbende føre timeregnskab (tidsregistrering). Det gælder både, hvis koordinator er ansat i den lokale aktionsgruppe og hvis koordinator er tilknyttet den lokale aktionsgruppe som ekstern konsulent.

Bestyrelsens formand eller et tegningsberettiget bestyrelsesmedlem skal godkende tidsregistreringen.

Tidsregistreringen skal holdes adskilt fra registrering af tid på andre opgaver, som koordinatoren udfører for den lokale aktionsgruppe, herunder arbejdet med EU-ordningerne for LAG og FLAG.

Desuden skal der udarbejdes et samlet timeregnskab for al den tid, koordinator bruger på arbejdet i den lokale aktionsgruppe på tværs af ordninger. Det samlede timeregnskab kan anvendes af den registrerede revisor som grundlag for revidering af foreningens regnskab.

I Bilag 1 findes uddybende anbefalinger om bl.a. tidsregistrering.

5. Tilskudsberettigede driftsudgifter

Tilskud til drift af den lokale aktionsgruppe kan kun anvendes til at dække udgifter, som er nødvendige for de opgaver, som den lokale aktionsgruppe varetager i forbindelse med administrationen af den nationale FLAG-pulje.

De tilskudsberettigede udgifter kan omfatte:

- Betaling for koordinators arbejdsindsats.
- Udgifter til kommunikationsmateriale, herunder udgifter til annoncer, hjemmesider, sociale medier, pjecer, videoklip mv.
- Udgifter til drift af koordinators kontor, herunder køb eller leje af kontorudstyr, IT-udstyr, kontorartikler mv., hvis koordinator er ansat som lønmodtager i den lokale aktionsgruppe.
- Rejseudgifter, når rejsen er foretaget af et medlem af bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe eller en ansat koordinator i den lokale aktionsgruppe. Rejseudgifter kan støttes i henhold til Finansministeriets "Cirkulære om Tjenesterejseaftalen" og udgiften skal være billigst muligt. Tilskud til kørsel i egen bil (kørselsgodtgørelse) kan ske i henhold til statens laveste takst på tidspunktet for rejsen.
- Leje af lokaler.
- Forplejning ved arrangementer, bestyrelsesmøder mv.
- Udgifter til registreret revisor til udarbejdelse af aktionsgruppens regnskab
- Kompetenceudvikling, kursusaktivitet mv.
- Evaluering.
- Udgifter til pengeinstitutter, herunder udgifter til negative renter.
- Andre udgifter, som er nødvendige for de opgaver, som den lokale aktionsgruppe varetager i forbindelse med administrationen af den nationale FLAG-pulje.

6. Ikke-tilskudsberettigede udgifter

Følgende udgifter er ikke tilskudsberettigede:

- Udgifter, som ikke er afholdt i det kalenderår, som tilsagnet vedrører. Dog kan udgifter til registreret revisors arbejde med gennemgang, påtegning mv. af årsregnskabet for tilskud fra den nationale FLAG-pulje afholdes i det efterfølgende kalenderår.
- Udgifter, som aktionsgruppen har modtaget andet offentligt tilskud til, herunder tilskud fra EU-ordninger og kommuner.
- Finansielle omkostninger, herunder kurstab, bøder, afdrag på gæld mv.
- Frynsegoder, herunder gaver til koordinator og bestyrelsesmedlemmer.

7. Krav om særskilt regnskab ifm. tilskud fra andre kilder

Den lokale aktionsgruppe skal føre særskilt regnskab for anvendelsen af driftstilskuddet til administration af den nationale FLAG-pulje.

Det skal tydeligt fremgå af regnskabet, at

- tilskuddet kun anvendes til tilskudsberettigede udgifter, og
- tilskuddet ikke anvendes til udgifter, som er relateret til opgaver, aktionsgruppen eventuelt har i forbindelse med administration af andre puljer eller ordninger, fx ordningerne for EU-FLAG eller EU-LAG.

Regnskabet skal revideres af en registreret revisor. Udgifter til den registrerede revisors arbejde i denne forbindelse er en tilskudsberettiget udgift.

Hvis aktionsgruppen også modtager andet offentligt driftstilskud, fx fra EU-ordningerne for LAG og FLAG eller en kommune, skal driftstilskuddet til administration af den nationale FLAG-pulje holdes helt adskilt fra det øvrige offentlige tilskud. På den måde opstår der ikke tvivl om, hvorvidt udgifterne er relevante for aktionsgruppens administration af den nationale pulje.

Fx bør fakturaer, som vedrører udgifter til den nationale FLAG, ikke indeholde udgifter, som vedrører administrationen af EU-ordningerne for LAG og FLAG.

Udgifter, som både vedrører aktionsgruppens administration af den nationale FLAG-pulje og aktionsgruppens andre opgaver, skal derfor så vidt muligt opdeles, så der udstedes en særskilt faktura på den del af udgiften, som vedrører den nationale FLAG-pulje.

Lønudgiften til en ansat koordinator kan dokumenteres med lønsedler. I bilag 1 findes uddybende anbefalinger til udarbejdelse af kontrakt med koordinator, beregning af årsværk, tidsregistrering mv.

Hvis koordinator er ekstern konsulent, og sender faktura til aktionsgruppen for udført arbejde, bør fakturaen kun vedrøre arbejdet med den nationale FLAG. Koordinators betaling for arbejde relateret til andre opgaver i den lokale aktionsgruppe, skal dermed faktureres særskilt.

De lokale aktionsgrupper kan ikke fastsætte en fordelingsnøgle mellem udgifter, som vedrører den nationale FLAG-pulje og EU-ordningerne for LAG og FLAG. Det skyldes, at EU-ordningerne indebærer et krav om, at Bolig- og Planstyrelsen foretager fuld bilagskontrol af aktionsgruppernes driftsafregning.

Det samme krav gælder ikke for driftstilskuddet fra den nationale FLAG-pulje. Hvis Bolig- og Planstyrelsen skulle acceptere en fordelingsnøgle mellem udgifter på tværs af EU-ordningerne og den nationale pulje, ville det derfor også kræve fuld bilagskontrol af driftstilskuddet fra den nationale FLAG-pulje.

Det betyder også, at hvis den lokale aktionsgruppe i forbindelse med driftsafregningen af EU-ordningerne for LAG og FLAG indsender bilag, som også vedrører den nationale FLAG-pulje, kan aktionsgruppen forvente, at Bolig- og Planstyrelsen bl.a. vil bede aktionsgruppen om at indsende yderligere dokumentation for betalingen af udgifterne og fordelingen af udgiften mellem EU-ordningerne og den nationale FLAG-pulje.

7.1. Dokumentation for udgifter og krav til regnskabsafholdelse

Alle udgifter, som vedrører den lokale aktionsgruppes administration af den nationale FLAG-pulje, skal enten føres i et særskilt regnskab eller i et regnskabssystem, der omfatter samtlige transaktioner vedrørende driftstilskuddet. Regnskabet eller regnskabssystemet skal give mulighed for, at den lokale aktionsgruppe løbende kan redegøre for den økonomiske status for, hvordan tilskuddet anvendes.

De udgifter, som aktionsgruppen afholder for driftstilskuddet, skal som hovedregel godtgøres med kvitterede fakturaer, eller ved regnskabsdokumentation af tilsvarende bevisværdi.

Samtlige udgifter skal kunne dokumenteres med godkendte bilag og de skal være bogført i overensstemmelse med de bogføringsregler, som aktionsgruppen i øvrigt er underlagt.

Til enhver transaktion skal der forefindes et bilag, der dokumenterer registreringens rigtighed. Bilaget skal beskrive den ydelse, som ligger bag de pågældende udgifter. Indeholder bilaget ikke-tilskudsberettigede udgifter, skal det afmærkes, hvilke poster der ikke anses for tilskudsberettigede. Bilagets samlede nettobeløb for tilskudsberettigede udgifter skal anføres. Bilaget skal indeholde en dato for ydelsen. Bilaget skal påføres en godkendelse for korrekt modtagelse af varen/levering af ydelsen.

Regnskabstal skal kunne opløses i de transaktioner, som de er sammensat af (transaktionssporet). Registreringer og tilhørende bilag skal indeholde de oplysninger, der er nødvendige for at dokumentere registreringernes rigtighed (kontrolsporet).

Bolig- og Planstyrelsen har desuden udarbejdet en revisionsinstruks, som findes på livogland.dk. Instruksen indeholder en beskrivelse af den kontrol, som den registrerede revisor skal udføre i forbindelse med gennemgang og påtegning af den lokale aktionsgruppes årsregnskab.

8. Udbetaling af tilskud til drift af den lokale aktionsgruppe

Bolig- og Planstyrelsen udbetaler som udgangspunkt driftstilskuddet i to rater.

Hvis den lokale aktionsgruppe først indgår aftale med Bolig- og Planstyrelsen om at indtræde i administrationen af den nationale FLAG-pulje efter den 1. maj, udbetales hele driftstilskuddet for det pågældende år dog i en rate, når Bolig- og Planstyrelsen har udstedt tilsagnet om driftstilskuddet.

Tilskuddet udbetales til den lokale aktionsgruppes NemKonto.

Udbetales tilskuddet i to rater, vil det ske på følgende måde:

1. Den første rate udgør 2/3 af tilsagnsbeløbet. Bolig- og Planstyrelsen udbetaler raten umiddelbart efter aftalen er indgået mellem den lokale aktionsgruppe og Bolig- og Planstyrelsen. Udbetalinger forudsætter dermed, at tilsagnet er godkendt af tegningsberettigede repræsentanter for såvel Bolig- og Planstyrelsen og aktionsgruppen.
2. Den anden rate udgør 1/3 af tilsagnsbeløbet. Bolig- og Planstyrelsen udbetaler tilskuddet umiddelbart efter, at styrelsen har godkendt halvårsrapportering.

9. Afrapportering til Bolig- og Planstyrelsen

Aktionsgruppen skal som udgangspunkt aflægge to rapporter til Bolig- og Planstyrelsen per år, en halvårsrapport og en årsrapport.

Hvis den lokale aktionsgruppe først indgår aftale med Bolig- og Planstyrelsen om at indtræde i administrationen af den nationale FLAG-pulje efter den 1. maj, skal den lokale aktionsgruppe dog kun aflægge årsrapport. I 2021 er alle aftaler med de lokale aktionsgrupper indgået efter den 1. maj. Kravet om halvårsrapport gælder derfor ikke i 2021.

9.1. *Halvårsrapporten*

Hvis den lokale aktionsgruppe indgår aftale med Bolig- og Planstyrelsen om at indtræde i administrationen af den nationale FLAG-pulje senest den 1. maj, skal aktionsgruppen aflægge en halvårsrapport.

Den lokale aktionsgruppe skal fremsende halvårsrapporten til Bolig- og Planstyrelsen efter udgangen af juni måned, dog senest den 1. august. Halvårsrapporten danner basis for udbetaling af 2. rate af driftstilskuddet.

Overskrides fristen den 1. august, eller har Bolig- og Planstyrelsen behov for supplerende oplysninger fra den lokale aktionsgruppe, kan aktionsgruppen forvente forsinkelse i udbetalingerne af anden rate af tilskuddet. Bolig- og Planstyrelsen udbetaler ikke tilskuddet, før rapporteringen er godkendt.

Det anbefales derfor, at den lokale aktionsgruppe fremsender halvårsrapporteringen hurtigst muligt efter udgangen af juni måned.

Halvårsrapporten skal indeholde følgende:

- En skriftlig budgetopfølgning for det første halvår.
- En skriftlig redegørelse fra den lokale aktionsgruppe om aktionsgruppens arbejde det første halvår. Redegørelsen skal som minimum indeholde en gennemgang af aktionsgruppens aktiviteter i første halvår, en beskrivelse af det forventede årsresultat og oplysninger om eventuelle iværksatte korrigerende tiltag.

Bolig- og Planstyrelsen udarbejder en skabelon til halvårsrapporten, som vil ligge tilgængelig på www.livogland.dk i 2022.

Der vil i august måned blive afholdt et opfølgende møde mellem Bolig- og Planstyrelsen og aktionsgruppen, hvor halvårsrapporten gennemgås. Bolig- og Planstyrelsen godkender skriftligt halvårsrapporteringen efter mødet er afholdt. Herefter udbetales 2. rate af tilskuddet.

Bolig- og Planstyrelsen kan helt eller delvist tilbageholde eller nedsætte anden rate af tilskuddet, hvis styrelsen ikke kan godkende hele eller dele af den lokale aktionsgruppes halvårsrapport.

9.2. Årsrapporten

Den lokale aktionsgruppe skal fremsende en årsrapport til Bolig- og Planstyrelsen senest den 1. april året efter det år, som driftstilskuddet er udbetalt i.

Årsrapporten skal indeholde følgende:

- 1) Regnskab for aktionsgruppens anvendelse af driftstilskuddet med påtegning fra registreret revisor.
- 2) Skriftlig redegørelse for aktionsgruppens gennemførte aktiviteter.

Bolig- og Planstyrelsen udarbejder en skabelon til årsrapporten. Skabelonen vil ligge tilgængelig på livogland.dk.

Bolig- og Planstyrelsen godkender eller afviser skriftligt årsrapporten, og kan træffe afgørelse om at nedsætte tilskuddet eller kræve tilbagebetaling af allerede udbetalt tilskud.

Tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskuddet kan kræves, hvis

- 1) aktionsgruppen ifølge årsrapporteringen ikke har anvendt hele det udbetale tilskud for det pågældende år,
- 2) aktionsgruppen har anvendt udbetalt tilskud til aktiviteter, som ikke er tilskudsberettigede,
- 3) aktionsgruppen har anvendt tilskud til udgifter, som aktionsgruppen også har modtaget andet offentligt tilskud til, fx EU-tilskud eller kommunalt tilskud, og
- 4) aktionsgruppen ved grov eller vedvarende forsømmelighed eller skødesløshed tilsidesætter sine forpligtelser i forhold til administrationen af den nationale FLAG-pulje.

Har aktionsgruppen fået udbetalt et større tilskud, end tilsagnet i henhold til det bestyrelsespåtegnede årsregnskab berettiger til, skal aktionsgruppe tilbagebetale det beløb, som er udbetalt for meget. Beløbet kan også modregnes ved den endelige afregning af aktionsgruppens driftstilskud tildelt fra puljen.

10. Ophør af den lokale aktionsgruppes administration af den nationale FLAG-pulje

Den lokale aktionsgruppes aftale med Bolig- og Planstyrelsen om administration af den nationale FLAG-pulje ophører, når følgende betingelserne er opfyldt:

- 1) Alle aktionsgruppens opgaver i henhold til aftalen med Bolig- og Planstyrelsen er endeligt afsluttede,
- 2) Bolig- og Planstyrelsen har modtaget og godkendt årsrapportering og revisorpåtegnet årsregnskab for udbetalt driftstilskud,
- 3) den lokale aktionsgruppe har tilbagebetalt eventuelt for meget udbetalt tilskud til drift af aktionsgruppen, og
- 4) udstyr, inventar mv., som eventuelt er indkøbt for driftstilskud til administration af den nationale FLAG-pulje er overdraget til en anden lokal aktionsgruppe eller til Bolig- og Planstyrelsen. Bolig- og Planstyrelsen kan beslutte, at udstyr, inventar mv, som ikke er overdraget til en anden lokal aktionsgruppe, skal anvendes til andet almennyttigt formål. Den lokale aktionsgruppe kan for beholde udstyr mv., som er indkøbt for driftstilskud, hvis der er indgået en ny aftale med Bolig- og Planstyrelsen for det efterfølgende år.

Bilag 1 Adskillelse af udgifter til løn til koordinator i hhv. NFLAG, FLAG og LAG

På workshoppene den 24. juni 2021 om opstart af den nationale FLAG-pulje (NFLAG) blev der stillet spørgsmål om, hvordan udgiften til løn til koordinatorerne for arbejde med NFLAG kan holdes adskilt fra udgifterne til løn i medfør af EU-ordningerne for LAG og FLAG.

På den baggrund giver Bolig- og Planstyrelsen følgende anbefalinger til, hvordan de lokale aktionsgrupper kan holde udgiften til en koordinator's løn for arbejde med hhv. NFLAG, FLAG og evt. LAG adskilt.

De lokale aktionsgrupper har også modtaget anbefalingerne som særskilt notat med mail af 1. juli 2021.

1. Tillæg til kontrakt mellem aktionsgruppen og koordinator

Bolig- og Planstyrelsen anbefaler, at der udarbejdes et tillæg til den gældende kontrakt, som regulerer fordelingen af koordinator's arbejde mellem hhv. NFLAG, FLAG og evt. LAG. Det gælder uanset, om koordinator er ansat direkte i aktionsgruppen, er tilknyttet aktionsgruppen som ekstern konsulent eller er ansat i en kommune, som har indgået en administrationsaftale med aktionsgruppen.

Hvis koordinator er ansat direkte i aktionsgruppen eller i en kommune, sikres koordinator på den måde samme rettigheder til ferie, sygdom, barn syv mv., for arbejdet med NFLAG, som gælder for den del af ansættelsen, som vedrører EU-ordningerne.

Tillægget til kontrakten bør være tidsbegrænset til et kalenderår. Det skyldes, at aktionsgruppens aftale med Bolig- og Planstyrelsen om at indgå i administrationen af NFLAG, kun gælder for kalenderåret 2021. Hvis aktionsgruppen vælger at fortsætte aftalen i 2022, kan tillægget forlænges. Alternativt kan der fx indsættes en klausul i tillægget om, at kontrakten skal genforhandles, hvis aktionsgruppen ikke forlænger aftalen med Bolig- og Planstyrelsen om at indgå i administrationen af NFLAG.

2. Beregning af årsværk

For at sikre revisionssporet i driftsregnskabet på EU-ordningerne, skal prisen for både NFLAG og EU-ordningerne beregnes efter reglerne for EU-ordningerne, jf. driftsvejledningen for LAG og FLAG¹, side 16.

Hvis en koordinator ifølge det nye tillæg til kontrakten med aktionsgruppen fx i gennemsnit skal arbejde 30 timer om ugen med LAG/FLAG og 7 timer med NFLAG, skal årsværk beregnes som følgende: $1924 \cdot 30 / 37 = 1560$ timer til FLAG og 364 timer til NFLAG.

I skema 3 i driftsafregningen for LAG/FLAG skal kun angives de tidsregistrerede timer, som danner grundlag for den del af lønnen, som der søges LAG/FLAG-tilskud til. Tilsvarende skal skema 5 for driftsafregningen på LAG/FLAG fortsat kun indeholde oplysninger om den del af lønnen, som skal dækkes af LAG/FLAG-tilskud.

¹ Driftsvejledning for lokale aktionsgrupper, Landdistriktsprogrammet og Hav- og Fiskeriudviklingsprogrammet for perioden 2014-2020, 6. marts 2017

Dog er det vigtigt at bemærke, at lønudgifter i skema 5 tager udgangspunkt i aktionsgruppens udgifter over et helt kalenderår. Når der indgås et tillæg til koordinators kontrakt, vil det påvirke fordelingen af udgiften til koordinators løn mellem NFLAG, LAG og FLAG for en del af året 2021. Aktionsgruppen skal derfor sørge for, at denne nye fordeling af EU-udgiften til koordinators løn også fremgår af skema 3 til driftsafregningen for FLAG og evt. LAG. Tidsregistreringen for NFLAG må ikke fremgå af skema 3.

3. Tidsregistrering

Der er krav om, at koordinator foretager tidsregistrering for arbejdet med både NFLAG og EU-ordningerne.

Bolig- og Planstyrelsen anbefaler, at koordinators tidsregistrering for NFLAG holdes helt adskilt fra timeregnskabet på EU-ordningerne. På den måde, kan der ikke opstå tvivl om revisionssporet for koordinators arbejdsforbrug med hhv. NFLAG, FLAG og evt. LAG.

Sygdom skal tidsregistreres i overensstemmelse med tillægget til kontrakten mellem koordinator og den lokale aktionsgruppe. Hvis en koordinator ifølge tillægget til kontrakten fx i gennemsnit skal arbejde 30 timer om ugen med FLAG og 7 timer med NFLAG, skal koordinator tidsregistrere sygedagen med 6 timer på FLAG og 1 time og 24 minutter på NFLAG. På den måde kan der ikke opstå tvivl om, at tilskuddet fra den ene ordning udnyttes frem for den anden.

Det anbefales, at aktionsgruppen tilrettelægger arbejdet, så opgaver vedrørende NFLAG holdes adskilt fra arbejdsopgaver med EU-ordningerne. Hvis aktionsgruppens bestyrelse fx holder bestyrelsesmøder som to adskilte møder på samme dag i forlængelse af hinanden og med hver sin dagsorden, kan koordinator lettere opgøre sit tidsforbrug på hhv. NFLAG og EU-ordningerne.

Hvis det ikke er muligt at holde arbejdsopgaverne med NFLAG og EU-ordningerne adskilte, skal koordinator angive den forbrugte tid på den enkelte ordning efter bedste skøn. Det kan fx være tilfældet, hvis koordinator deltager i et informationsmøde, som handler om muligheden for at søge tilskud fra både NFLAG og LAG. Hvis koordinator fx vurderer, at infomødet i lige stor grad vedrører NFLAG og LAG, skal halvdelen af tidsforbruget registreres som arbejde vedrørende hhv. NFLAG og LAG. Fordelingen kan fx vurderes ud fra programmet for infomødet.

4. Indholdet i tillægget til kontrakten mellem aktionsgruppen og koordinator

Tillægget til kontrakten skal som minimum indeholde:

- En henvisning til den primære kontrakt mellem koordinator og den lokale aktionsgruppe. De vilkår, som er angivet i den primære kontrakt, gælder også for tillægget til kontrakten, medmindre tillægget bestemmer andet.
- Perioden, hvor tillægget gælder. Perioden kan fx være tidsbegrænset eller med en klausul om genforhandling ved ændring af arbejdsopgaver.
- Gennemsnitligt antal timer, koordinatoren skal arbejde på en uge fordelt på hver ordning, fx 30 timer til FLAG og 7 timer til NFLAG.