

# Vilkår for tilskud fra By-, Land- og Kirkeministeriets Landdistriktspulje – august 2024

Indhold	
<b>1. Indledning</b>	2
<b>2. Tilskuddets anvendelse</b>	2
<b>3. Udbetaling af tilskud</b>	2
Indberetning til SKAT	2
De minimis	3
<b>4. Ændringer undervejs i bevillingsperioden</b>	3
<b>5. Afrapportering</b>	3
a) Regnskab	4
Tilskudsberettigede udgifter	4
Økonomisk sparsommelighed	4
Udgifter til transport i egen bil	4
Udgifter til løn	5
Udgifter til eksterne konsulenter	5
b) Ledelseserklæring eller revisorpåtegning	5
c) Evaluering	6
d) Evt. produkter af projektet	6
<b>6. Kontrol med tilskudsmidler</b>	6
<b>7. Misligholdelse og opsigelse af aftale</b>	6
<b>8. Tilbagebetaling og reduktion af tilskud</b>	6
<b>9. Formidling og videndeling</b>	7
<b>10. Klageadgang</b>	7
<b>11. Ikrafttræden</b>	7
<b>Bilag</b>	8
Ordbog	8

## 1. Indledning

"Vilkår for tilskud fra By-, Land- og Kirkeministeriets Landdistriktspulje" fremsendes sammen med brev om betinget tilsagn. Efter disse vilkår ydes støtten i form af tilskud. Tilskuddet udmøntes på baggrund af ansøgningsrunder under "Pulje til forsøgsvirksomhed i landdistrikterne", i det følgende kaldet Landdistriktspuljen. Puljens specifikke lovgrundlag er årets finanslov og – for projekter på de små øers vedkommende – også Østøtteloven.

"Vilkår for tilskud fra By-, Land- og Kirkeministeriets Landdistriktspulje", særlige vilkår anført i brevet om betinget tilsagn, meddelelse om endeligt tilsagn samt den indsendte projektansøgning inklusiv budget og tidsplan udgør tilskudsgrundlaget for tilskud fra Landdistriktspuljen.

Vilkårene kan kun fraviges ved skriftlig aftale med Plan- og Landdistriktsstyrelsen.

## 2. Tilskuddets anvendelse

Tilskud fra Landdistriktspuljen forudsætter, at projektet efterlever tilskudsgrundlaget.

Tilskuddet kan kun anvendes i projektets bevillingsperiode, som tidligst begynder ved Plan- og Landdistriktsstyrelsens brev om betinget tilsagn. Inden for bevillingsperioden kan projektholder for egen regning og risiko igangsætte projektet, inden projektet har opnået Plan- og Landdistriktsstyrelsens endelige tilsagn.

Det er projektholders ansvar, at tilskuddet kun anvendes til tilskudsberettigede udgifter (se nærmere i afsnit 5 under regnskab).

Væsentlige ændringer af projektet skal godkendes af Plan- og Landdistriktsstyrelsen. Udgifter, der følger af ændringerne, er først tilskudsberettigede, når styrelsens godkendelse er opnået. (Se afsnit 4 om ændringer).

## 3. Udbetaling af tilskud

Plan- og Landdistriktsstyrelsen udbetaler 80 pct. af det bevilgede tilskud i bevillingsperioden:

- Er det bevilgede tilskud på eller under 150.000 kr., udbetales 80 pct. af støtten i én rate i begyndelsen af bevillingsperioden.
- Er det bevilgede tilskud på over 150.000 kr., udbetales 80 pct. af støtten i bevillingsperioden i lige store, halvårige rater. Projektholder vil i forbindelse med udbetaling af første rate modtage en tidsplan for udbetalingen af den eller de resterende rate(r).

Plan- og Landdistriktsstyrelsen yder første del af tilskuddet, når projektholder har opfyldt betingelserne anført i brevet om betinget tilsagn og opnået styrelsens endelige tilsagn.

Plan- og Landdistriktsstyrelsen tilbageholder 20 pct. af det bevilgede tilskud, indtil styrelsen har modtaget og godkendt projektets afrapportering (se afsnit 5 om afrapportering).

Plan- og Landdistriktsstyrelsen udbetaler som udgangspunkt tilskud til projektholders NemKonto.

## Indberetning til SKAT

Plan- og Landdistriktsstyrelsen indberetter udbetalte tilskud til SKAT.

## De minimis

Plan- og Landdistriktsstyrelsen kan med Landdistriktspuljens midler give statsstøtte til økonomisk aktivitet, såfremt den samlede de minimis-støtte til projektholderen ikke overstiger 300.000 EUR over en periode på tre regnskabsår, inkl. det regnskabsår, hvor projektholder har modtaget tilsagn om støtte. Ved økonomisk aktivitet forstås, at den støttede aktivitet udøves i konkurrence med andre virksomheder/markedsaktører, og derfor kan både virksomheder, institutioner, foreninger m.v. være omfattet af reglerne om de minimis-støtte.

I tilfælde hvor Landdistriktspuljen yder tilskud som de minimis-støtte, har Plan- og Landdistriktsstyrelsen bedt projektholder om at udfylde en de minimis-erklæring forud for udsendelse af styrelsens endelige tilsagn om støtte. Det er en forudsætning for Landdistriktspuljens tilskud, at grænsen for de minimis-støtte på maksimalt 300.000 EUR for projektholderen/virksomheden over en periode på tre regnskabsår ikke er overskredet. Det er projektholders ansvar at sikre, at grænsen ikke overskrides.

## 4. Ændringer undervejs i bevillingsperioden

Eventuelle, væsentlige ændringer af projektets formål, aktiviteter, budget eller bevillingsperiode forudsætter, at projektholder på forhånd har indhentet Plan- og Landdistriktsstyrelsens godkendelse.

Væsentlige ændringer skal forstås som ændringer i projektets formål eller overordnet projekt aktiviteter.

Ved ændringer i budgettet, skal du bruge Plan- og Landdistriktsstyrelsen skabelon til budgetændringer, som ligger [her](#).

Det påhviler projektholder at orientere Plan- og Landdistriktsstyrelsen hvis projektet får ny kontaktperson eller projektets kontaktoplysninger i øvrigt bliver ændret.

Projektholder skal straks orientere Plan- og Landdistriktsstyrelsen, hvis projektholder beslutter ikke at gennemføre eller af anden grund må afbryde projektet.

Projektholder skal straks orientere Plan- og Landdistriktsstyrelsen, hvis projektholder går konkurs, træder i likvidation, standser sine betalinger, indleder forhandlinger om tvangsakkord, eller hvis der foretages udlæg eller arrest hos projektholder.

Alle anmodninger om ændringer af projektet eller af bevillingsperioden skal være skriftlige og begrundede. Plan- og Landdistriktsstyrelsen behandler anmodninger, som projektholder sender pr. mail til [landdistriktpulje@plst.dk](mailto:landdistriktpulje@plst.dk).

I mailens emnefelt skrives projektets sagsnummer og ordet 'anmodning'.

## 5. Afrapportering

Projektholder skal senest to måneder efter bevillingsperiodens udløb aflægge rapport for projektet pr. mail til [landdistriktpulje@plst.dk](mailto:landdistriktpulje@plst.dk).

I mailens emnefelt skrives projektets sagsnummer og ordet 'afrapportering'. Hvis særlige forhold tilsiger, at hele eller dele af afrapporteringen ikke bliver sendt digitalt, kan projektholder i stedet sende materialet til adressen:

**Plan- og Landdistriktsstyrelsen**

Att.: Landdistriktspuljen

Slotsgade 1, 2. sal

4800 Nykøbing F.

Afrapporteringen består af følgende:

- a) Regnskab
- b) Ledelseserklæring eller revisorpåtegning

- c) Evaluering
- d) Kopi eller eksemplar af evt. produkter udarbejdet som del af projektet

De fire dele af afrapporteringen er forklaret i de næste afsnit.

## a) Regnskab

Projektholder skal som del af afrapporteringen indsende et samlet, afsluttende projektregnskab.

Det afsluttende regnskab skal være lavet i Plan- og Landdistriktsstyrelsens skabelon, som findes [her](#).

Regnskabet skal være direkte sammenligneligt med det senest godkendte budget, og regnskabet skal derfor indeholde en kolonne med det seneste godkendte budget. Regnskabet skal tydeligt dokumentere, hvordan projektet er finansieret, og hvilke udgifter der har været forbundet med projektet. Har der været indtægter eller finansiering fra projektpartnere eller anden side i forbindelse med projektets gennemførelse, skal disse fremgå af regnskabet.

Hvis regnskabet indeholder udgifter, som ikke er tilskudsberettigede, skal det tydeligt fremgå, hvilke udgifter Landdistriktspuljen midler går til.

## Tilskudsberettigede udgifter

Tilskudsberettigede udgifter er faktiske udgifter, der er

- direkte relateret til projektet og nødvendige for at gennemføre projektet
- afholdt i projektets bevillingsperiode, hvilket betyder at udgiften skal være betalt i projektperioden. Revisorudgifter er undtaget, og må gerne betales efter projektperioden.
- i overensstemmelse med projektets formål, de godkendte projektaktiviteter og det godkendte projektbudget.

Udgifter skal opgøres netto. Det vil sige efter fradrag af eventuel rabat, bonus, indtægt ved salg af tilskudsfinansierede materialer, udstyr eller andre aktiver (herunder immaterielle). Er tilskudsmodtager momsregistreret, skal projektets indtægter og omkostninger opgøres eksklusiv moms. Refunderbar moms er ikke tilskudsberettiget.

## Økonomisk sparsommelighed

Projektholder og projektpartnere har pligt til at udvise økonomisk sparsommelighed. Det betyder, at man skal tilstræbe af opnå de bedst mulige priser på underleverancer, herunder konsulentydelse, der skal anvendes i projektet. Det kan ske ved i relevant omfang at indhente flere tilbud.

## Udgifter til transport i egen bil

Udgifter til transport i egen bil beregnes ud fra statens takst på over 20.000 km/år. Du kan finde taksten [her](#).

## Udgifter til løn

Udgifter til løn i forbindelse med projektholders og eventuelle projektpartneres interne timer beregnes som den faktiske timeløn ganget med det antal timer, den aflønnede medarbejder har anvendt på projektet.

Timelønnen udregnes som bruttoårsløns delt med ét årsværk. Et årsværk er administrativt fastsat til 1720 timer af Plan- og Landdistriktsstyrelsen. Såfremt en medarbejder er ansat til under 37 timer om ugen, nedjusteres årsværket tilsvarende, dvs. hvis en medarbejder arbejder 10 timer om ugen, så svarer det til et årsværk på 465 timer.

Bruttoårslønnen består af alle almindelige løndelev som fx pensionsbidrag, feriepenge, og arbejdsgivers betalte ATP-udgift. Arbejdsgivers betalte udgifter til fx barselsfonden, flexfonde m.v. er også tilskudsberettigede og indregnes i bruttoårslønnen. Derimod er gratialer, provisioner, fri bil, fri telefon, fri kost og logi og andre personalegoder som udgangspunkt ikke tilskudsberettigede.

Virksomhedsejere, som ikke er månedslønnede, og som derfor vanskeligt kan anvende ovenstående beregningsmetode af timetaksten skal som udgangspunkt i samarbejde med deres revisor finde frem til en realistisk timetakst.

Virksomhedsejere, som ikke kan beregne en realistisk timetakst på baggrund af tidligere dokumenteret løn, kan benytte en flatrate på 250 kr. i timen, som ikke behøver at dokumenteres.

Lønnen må tillægges overhead på op til 15 pct. til dækning af udgifter til telefon, kontorartikler, m.v. samt indirekte udgifter såsom arbejdsstation, husleje, m.v. Hvis pågældende medarbejder har yderligere omkostninger fx til rejser og øvrige udgifter, kan de dækkes under andre budgetposter i projektet. Det skal fremgå af ansøgningen (budgettet), hvorvidt overhead er en del af lønudgiften.

Stiller tilsagnsbrevet eller projektets eventuelle revisor krav om time/sags-registrering, skal den enkelte medarbejder løbende foretage registreringen, og medarbejderens chef eller en bemyndiget medarbejder hos projektholder skal attestere registreringen.

## Udgifter til eksterne konsulenter

Jf. krav om økonomisk sparsomhed skal projektholder i relevant omfang indhente flere tilbud på konsulentydelse, der skal anvendes i projektet. Ved ekstern konsulent forstås en person, der repræsenterer en anden virksomhed/ organisation/ sig selv end projektholder eller projektpartnere. Det betyder, at projektholder selv eller en ledende figur med bestemmende indflydelse hos projektholderen ikke kan være ekstern konsulent.

### b) Ledelseserklæring eller revisorpåtegning

For bevilgede tilskud på eller under 150.000 kr.:

- I tilknytning til slutregnskabet afgiver projektholder til Plan- og Landdistriktsstyrelsen en erklæring om, at regnskabet er rigtigt, at tilskuddet er anvendt sparsommeligt og efter formålet, og at betingelserne for tilskuddet i øvrigt er opfyldt. Plan- og Landdistriktsstyrelsens skabelon til erklæringen er tilgængelig på hjemmesiden livogland.dk.

For bevilgede tilskud over 150.000 kr.:

- Projektholder aflægger revisorpåtegnet slutregnskab til Plan- og Landdistriktsstyrelsen. Revisionen skal udføres i overensstemmelse med Plan- og Landdistriktsstyrelsens revisionsinstruks, som er tilgængelig på hjemmesiden livogland.dk.
- Er projektholder en statsinstitution, der revideres af Rigsrevisionen, en kommunal institution, der er omfattet af en kommunal revisionsordning efter lov om kommunernes styrelse, eller en institution under regionerne, der er omfattet af en revisionsordning efter lov om regioner m.v.,

afgiver institutionen en ledelseserklæring frem for en særskilt revisorberetning, også når det gælder projekter med bevilgede tilskud over 150.000 kr.

### **c) Evaluering**

Projektholder skal som del af afrapporteringen indsende et udfyldt evalueringsskema for projektet.

Plan- og Landdistriktsstyrelsens evalueringsskema er tilgængeligt på hjemmesiden livogland.dk. Samtlige punkter i evalueringsskemaet skal udfyldes – gerne med bilag i form af eksempelvis fotos eller tegninger.

### **d) Evt. produkter af projektet**

Såfremt Landdistriktspuljens midler har dækket udgifter til udarbejdelse af en bog, rapport, film eller lignende, skal projektholder som del af afrapporteringen vedlægge en kopi eller et eksemplar af produktet.

## **6. Kontrol med tilskudsmidler**

Alle projektudgifter skal kunne dokumenteres. Der må ikke anvendes skønsmæssigt fordelte udgifter undtagen ved beregning af overhead og transport i egen bil.

Projektholder skal opbevare regnskabsbilag i 5 år fra udgangen af det kalenderår, hvor det tilskudsudløsende projekt er afsluttet, og skal på forlangende fremvise bilag og afgive supplerende oplysninger, som Plan- og Landdistriktsstyrelsen skønner nødvendige for at kontrollere projektets forløb og anvendelsen af tilskuddet. Modtager projektholder Landdistriktspuljens tilskud som de minimis-støtte, skal projektholder opbevare regnskabsbilag, som er relevante for de minimis-reglen, i 10 skatteår fra det tidspunkt, hvor tilskuddet blev modtaget.

Plan- og Landdistriktsstyrelsen skal efter forudgående aftale have adgang til på stedet at foretage en gennemgang af alle forhold vedrørende det projekt, der er givet tilskud til.

Ved større og længerevarende projekter, eller hvis særlige forhold taler for det, kan Plan- og Landdistriktsstyrelsen i tilsagnsbrevet fastsætte, at projektholder skal indsende en eller flere delberetninger, og fristerne herfor.

## **7. Misligholdelse og opsigelse af aftale**

Projektholder kan til enhver tid opsigte aftalen. Ved opsigelse forfalder det udbetalte tilskud straks til tilbagebetaling.

Efterlever projektholder ikke de vilkår, der danner baggrund for tilsagnet, kan Plan- og Landdistriktsstyrelsen reducere eller annullere tilsagnet og kræve allerede udbetalt tilskud tilbagebetalt. Plan- og Landdistriktsstyrelsen anser i særlig grad tilsagnsaftalen for misligholdt, hvis:

- projektholder anvender tilskuddet til formål eller aktiviteter, der ikke er omfattet af tilsagnet
- projektholder undlader at oplyse om anden finansiering af samme omkostninger, som der er modtaget tilskud til fra Plan- og Landdistriktsstyrelsen
- projektholder ved grov eller vedvarende forsømmelighed tilsidesætter sine forpligtelser i forhold til tilsagnet og nærværende bestemmelser, eksempelvis ved ikke at overholde fastsatte tidsfrister for afrapportering.

## **8. Tilbagebetaling og reduktion af tilskud**

Plan- og Landdistriktsstyrelsen vurderer, om ændringer af projektet undervejs i bevillingsperioden medfører, at grundlaget for styrelsens tilsagn helt eller delvist bortfalder. Hvis Plan- og

Landdistriktsstyrelsen vurderer, at tilsagnet ikke kan opretholdes, kan Plan- og Landdistriktsstyrelsen reducere tilskuddet og kræve udbetalte midler tilbagebetalt.

Hvis projektholder beslutter ikke at gennemføre eller på anden vis må opgive projektet, stopper Plan- og Landdistriktsstyrelsen udbetalingen og kan kræve udbetalte tilskudsmidler tilbagebetalt. Plan- og Landdistriktsstyrelsen kan anerkende tilfælde af force majeure og andre ekstraordinære omstændigheder, der forhindrer projektholder i at gennemføre projektet, og dermed beslutte, at der ikke skal ske helt eller delvist bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud.

Såfremt projektholder misligholder tilskudsgrundlaget eller en godkendt ændring heraf, kan Plan- og Landdistriktsstyrelsen reducere tilskuddet og kræve udbetalte midler tilbagebetalt.

Projektholder skal straks underrette Plan- og Landdistriktsstyrelsen, hvis projektet har opnået eller opnår støtte udover, hvad der fremgår af ansøgningen. Den opnåede støtte kan modregnes i tilskuddet fra Plan- og Landdistriktsstyrelsen.

Hvis projektrejskabet viser, at projektets faktiske udgifter blev mindre end budgetteret, vil Plan- og Landdistriktsstyrelsen tilsvarende reducere udbetalingen af de tilbageholdte 20 pct. af tilsagnet og kræve udbetalte, men uforbrugte midler tilbagebetalt.

Udgør tilskuddet fra Landdistriktspuljen alene en del af projektets samlede finansiering, fastsættes reduktion og tilbagebetaling ud fra tilsagnets forholdsmæssige andel af den samlede finansiering af projektets tilskudsberettigede udgifter.

Har projektet opnået tilsagn om supplerende tilskud gennem de lokale aktionsgrupper, skal der alene ske tilbagebetaling af uforbrugte midler, såfremt projektets faktiske udgifter er mindre end den samlede finansiering fraregnet tilskuddet opnået gennem aktionsgruppen.

## 9. Formidling og videndeling

Projektholder er forpligtiget til i rimeligt omfang at stille sig til rådighed for Plan- og Landdistriktsstyrelsen i forbindelse med evaluering samt opsamling og formidling af erfaringer.

Plan- og Landdistriktsstyrelsen forbeholder sig retten til at formidle erfaringer fra og resultaterne af projektet. Projektholder er forpligtet til at sikre Plan- og Landdistriktsstyrelsen ret til at offentliggøre og på anden måde anvende indsendte materialer (herunder tekster og billeder) og til at oplyse Plan- og Landdistriktsstyrelsen, hvis andre end projektholder skal krediteres som ophav til materialet i forbindelse med Plan- og Landdistriktsstyrelsens anvendelse via relevante formidlingsformer såsom styrelsens hjemmeside, rapporter, småtryk, præsentationer m.v. Dele af materialet kan på projektholders foranledning anonymiseres.

Ved projektholders offentliggørelse og formidling af projektet skal det fremgå, at projektet modtager eller har modtaget tilskud fra By-, Land- og Kirkeministeriets Landdistriktspulje.

## 10. Klageadgang

Afgørelser, som Plan- og Landdistriktsstyrelsen træffer på baggrund af tilsagnsbrevet eller nærværende vilkår, kan ikke påklages til anden administrativ instans.

Der kan på ulovbestemt grundlag klages over fejl ved sagsbehandlingen til By-, Land- og Kirkeministeriets departement.

## 11. Ikrafttræden

Vilkårene gælder for administrationen af bevillinger, hvor der i tilsagnsbrevet er henvist til "Vilkår for tilskud fra By-, Land- og Kirkeministeriets Landdistriktspulje" – november 2023.

## Bilag

### Ordbog

#### **Bevillingsperiode**

Bevillingsperioden er den projektperiode, som Plan- og Landdistriktsstyrelsen fastsætter i det betinget tilsagnsbrev. bevillingsperioden er for alle projekter fastsat til 2 år fra datoen, hvor projektet modtager et brev om betinget tilsagn. Hvis der er behov for at få forlænget bevillingsperioden, skal Plan- og Landdistriktsstyrelsen anmodes herom, som det fremgår i afsnit 4.

Det er muligt, at afrapporter inden bevillingsperiodens udløb, hvis projektet er gennemført.

Kun udgifter, der er afholdt i bevillingsperioden, kan regnes for tilskudsberettigede.

#### **Brev om betinget tilsagn**

Efter offentliggørelse af rundens resultater vil ansøgere modtage en e-mail fra Plan- og Landdistriktsstyrelsen med et vedhæftet brev, som oplyser, om der er opnået betinget tilsagn eller afslag på ansøgningen om støtte fra Landdistriktpuljen. Hvis ansøger får betinget tilsagn, vil det vedhæftede brev oplyse, hvilket beløb, projektet maksimalt kan opnå i støtte, samt visse betingelser og frister, som projektholder skal overholde for at gøre brug af tilskuddet.

#### **Endeligt tilsagn**

Plan- og Landdistriktsstyrelsen giver sit endelige tilsagn om tilskud, når betingelserne anført i brevet om betinget tilsagn er opfyldt, og der er enighed mellem projektholder og styrelse om vilkårene for tilskuddet. Plan- og Landdistriktsstyrelsen udsender det endelige tilsagn i en særskilt mail eller sammen med første udbetalingsbrev.

#### **Faktiske udgifter**

Støtte fra Landdistriktpuljen kan kun dække udgifter, som faktisk er afholdt og forbundet med projektet. Alle projektudgifter skal kunne dokumenteres, og der må ikke anvendes skønsmæssigt fordelte udgifter undtagen ved beregning af overhead og transport i egen bil.

#### **Ledelseserklæring**

I tilknytning til slutregnskabet afgiver projektholder til Plan- og Landdistriktsstyrelsen en erklæring om, at regnskabet er rigtigt, at tilskuddet er anvendt sparsommeligt og efter formålet, og at betingelserne for tilskuddet i øvrigt er opfyldt.

#### **Netværkspartner**

Ved netværkspartnere forstås interessenter, der erklærer deres opbakning til projektet uden direkte at indgå i projektets økonomi. Netværkspartnere bistår eksempelvis med viden, erfaring og ekspertise. I modsætning til en projektpartner, deltager en netværkspartner uden økonomisk ansvar og får ikke del i tilskuddet fra Landdistriktpuljen.

#### **Overhead**

Overhead er udgifter til telefon, kontorartikler, m.v. samt indirekte udgifter fx arbejdsstation, husleje, m.v. I stedet for at opgøre disse udgifter som særskilte udgiftsposter i projektets budget og regnskab, kan projektholder vælge at indregne udgifterne som en procentsats af de interne lønudgifter. Landdistriktpuljen accepterer generelt overheadsatser op til 15 pct.

#### **Projektaktiviteter**



Projektaktiviteter er de konkrete aktiviteter, som projektholder og evt. projektpartnere sætter i gang for at opnå projektets formål og mål, som de er beskrevet i ansøgningen.

### **Projektbudget**

Et projektbudget viser projektets overordnede udgifter og indtægter. Budgettet skal være direkte sammenligneligt med det afsluttende projektrekskab. Hvis budgettet indeholder udgifter, som ikke er støtteberettigede, skal det tydeligt fremgå, hvilke udgifter Landdistriktspuljen midler går til.

### **Projektholder**

Ved projektholder forstås den person eller juridiske person (fx en forening, organisation, virksomhed), der er ansvarlig for projektets gennemførelse og økonomi.

### **Projektpartner**

Ved projektpartner forstås en person eller en juridisk person (fx en forening, organisation, virksomhed), som i samarbejde med projektholderen har del i projektets økonomi og gennemførelse.

### **Revisorerklæring**

En blanket hvor revisor påtager sig at revidere projektets regnskab ud fra tilskudsgrundlaget og den gældende revisionsinstruks samt at gennemgå projektets økonomiske set-up med projektholder og eventuelle samarbejdspartnere inden projektstart eller hurtigst muligt derefter.

### **Samarbejdsaftale for kommuner og offentlige institutioner**

I Plan- og Landdistriktsstyrelsens blanket for samarbejdsaftale for kommuner og offentlige institutioner kan en statsinstitution, der revideres af Rigsrevisionen, en kommunal institution, der er omfattet af en kommunal revisionsordning efter lov om kommunernes styrelse, eller en institution under regionerne, der er omfattet af en revisionsordning efter lov om regioner m.v., indvilge i, at institutionen afgiver en ledelseserklæring frem for en særskilt revisorpåtegning, når det gælder projekter med tilsagn over 150.000 kr.

### **Tidsplan**

Ansøgninger til Landdistriktspuljen skal som del af projektbeskrivelsen indeholde en tidsplan, som viser, hvornår ansøger ønsker at afvikle projektaktiviteterne. Forskellige forhold kan gøre det nødvendigt at ændre et projekts tidsplan, og det påvirker sædvanligvis ikke tilskuddet fra Landdistriktspuljen, men det er vigtigt, at projektholder holder Plan- og Landdistriktsstyrelsen orienteret om væsentlige ændringer. Hvis ændringer i tidsplanen medfører behov for at ændre projektets bevillingsperiode, er projektholder forpligtet til på forhånd at anmode Plan- og Landdistriktsstyrelsen om at godkende ændringen.

### **Tilskudsgrundlag**

"Vilkår for tilskud fra By-, Land- og Kirkeministeriets Landdistriktspulje", særlige vilkår anført i brev om betinget tilsagn, den indsendte projektansøgning inklusiv budget og tidsplan, samt gældende lovgivning, herunder Østøtteloven og årets finanslov, udgør grundlaget for tilskud fra Landdistriktspuljen.

### **Udbetalingsbrev**

Når projektholder har opnået endeligt tilsagn fra Plan- og Landdistriktsstyrelsen, iværksætter styrelsen udbetalingen af tilskuddets første rate og udsender i den forbindelse en mail til projektholder med et vedhæftet udbetalingsbrev, som bl.a. oplyser, hvornår og til hvilken konto tilskuddet udbetales.

