**Vejledning til udfyldelse af skemaet:
”Dokumentation for bestyrelsens behandling af projektansøgninger”**

Plan- og Landdistriktsstyrelsen (PLST) stiller krav om at få dokumentation for bestyrelsens behandling af projektansøgninger.

Særligt skal PLST tjekke, om *LAG’en gør det, som den siger, den vil gøre*, dvs.

* om LAG’en har anvendt sine kriterierne for scoring (de 9 fra bekendtgørelsen samt egne kriterier),
* om LAG’en bruger de procedurekriterier, som den har valgt og offentliggjort (fx hvor mange midler der er til en ansøgningsrunde, fordeling ml. erhverv- og rammeprojekter, retningslinjer for afrunding mv.)
* om kriterier og procedurekriterier anvendes i begrundelserne til projektholdere, der får færre midler, end de har ansøgt om.

Dokumentationen skal sikre, at vi lever op til kravene i EU-forordningen samt i Forvaltningsloven, se Boks 1 nedenfor.

Til det formål er der udarbejdet et skema, som, når det er udfyldt, giver fyldestgørende dokumentation. Der skal derfor ikke indsendes et referat af eventuelle andre punkter på bestyrelsesmødet. Skemaet findes både i Word og i Excel. Excel-udgaven egner sig bedst til indstillingsrunder med mange projekter, og Word-udgaven egner sig bedst til at printe. Der skal kun indsendes ét dokumentationsskema enten i Excel eller Word. En kombination er ikke en mulighed.

Skemaet skal sikre, en ensartet afrapportering af bestyrelsens afgørelser til PLST, som kan gøre sagsbehandlingen i PLST hurtigere samt sikre, at bestyrelsen foretager en korrekt og gennemsigtig behandling af projektansøgninger. Det indebærer bl.a., at bestyrelsen skal være beslutningsdygtig, ingen må være inhabile, og det skal fremgå, hvorfor en ansøger evt. ikke har fået det ansøgte beløb. Herunder også at en ansøger ikke er blevet usagligt diskrimineret eller positivt særbehandlet i forhold til de andre ansøgere i runden.

Skemaet skal vedhæftes enslydende på alle indstillingssager, og sagerne skal indstilles samtidigt. Sagsbehandlingen i PLST går først i gang, når alle sager er modtaget hos PLST, så der kan laves en samlet sagsbehandling og vurdering af indstillingsrunden.

Boks 1:

**LOVGRUNDLAG:**

Om gennemsigtige procedurer og udvælgelseskriterier:

* KOMMISSIONENS GENNEMFØRELSESFORORDNING (EU)
2022/129, af 21. december 2021 (Bilag III, nr. 1.5)
* EU FÆLLESFORORDNING
2021-1060, af 24. juni 2021 (art. 33, stk. 3, litra b)

Om begrundelser:

* FORVALTNINGSLOVEN
LBK nr. 433 af 22/04/2014 (§§ 22, 24)

**Sådan udfyldes skemaet:**

**MØDEINFORMATION**

**Navn på LAG**Her anføres hvilken LAG det drejer sig om.

**Dato for projektansøgningsfrist**Her anføres fristen for ansøgningsrunden, som også er offentliggjort på web og indmeldt til PLST.

**Dato for bestyrelsens møde**Her anføres dato for det bestyrelsesmøde, som skemaet dokumenterer. PLST tjekker, om mødet er afholdt efter ansøgningsfristens udløb for at sikre, at alle ansøgninger har haft mulighed for at komme med.

**Tilskudsramme til rådighed ved mødet**Her anføres det samlede beløb, der uddeles i alt i den ansøgningsrunde, som mødet omhandler. Ved at sammenligne med ”Samlet ansøgt beløb” fremgår det, om der er midler nok til, at alle burde kunne få det, de har søgt om, eller om det bliver nødvendig at reducere indstillingsbeløbene eller frasortere nogen, også selv om ansøger lever op til ansøgningskriterierne.

Det bør fremgå af procedurebeskrivelsen, hvordan LAG’en fordeler midlerne på de enkelte ansøgningsrunder. Er hele projektrammen fx til rådighed i 1. ansøgningsrunde og herefter er der ansøgningsrunder med ”restmidler”. Eller fastsættes et bestemt beløb til et bestemt antal runder. Dette får betydning for, om LAG’en kan bruge begrundelsen om at der er ikke flere midler, for indstilling om reduceret tilsagn eller afslag til projekter, der egentlig levede op til ansøgningskriterierne. Har LAG’en fastsat et bestemt beløb for runden, skal LAG’en fastholde det udmeldte beløb i ansøgningsrunden. Hvis der er mange gode ansøgninger i en runde og for lille samlet beløb til rådighed, må der opfordres til at søge igen i næste runde.

**Samlet ansøgt tilskudsbeløb ved mødet**Her anføres hvor mange midler, der er ansøgt om i alt i den ansøgningsrunde, som mødet omhandler. Det beløb der anføres her, skal matche en sammenlægning af beløbene i kolonnen ”Ansøgt beløb” i tabellen ”Behandling af indkomne projektansøgninger”.

**Samlet indstillet beløb ved mødet**Her anføres hvor mange midler, der er indstillet i alt. Beløbet skal udgøre summen af alle de beløb, der er angivet i kolonnen ”Indstillet beløb” længere nede i skemaet.

**ANGIVELSE AF BESTYRELSESMEDLEMMERNES DELTAGELSE I BEHANDLING AF PROJEKTANSØGNINGER PÅ MØDET**

**Bestyrelsesmedlem (angiv hvis suppleant)**I denne kolonne anføres alle bestyrelsesmedlemmer, uanset om de har deltaget i behandling af projektansøgninger på mødet eller ej. Suppleanter anføres kun, hvis de har deltaget. Der skrives ”suppleant” i parentes efter suppleantens navn.

**Gruppe 1-4\***Her anføres et tal fra 1-4 alt efter hvilken socioøkonomisk gruppe bestyrelsesmedlemmet repræsenterer. Tallene afspejler følgende: 1) Lokale borgere, 2) lokale virksomheder, erhvervsorganisationer og fagforeninger, 3) Lokale foreninger fx natur-, miljø-, kultur-, borger- og fritidsforeninger, 4) Offentlige myndigheder. At repræsentere en gruppe skal forstås som, at medlemmet ”kommer fra” eller ”føler sig mest tilknyttet til” en af de socioøkonomiske kategorier og dermed kan deltage i drøftelser i bestyrelsen med dette perspektiv. LAG’en erklærer, at ingen socioøkonomisk gruppe alene har haft flertal, og det skal det udfyldte skema afspejle. En gruppe må gerne have flertal over de øvrige grupper, så længe det samlede antal øvrige deltagere er i overtal.
Fx: I alt 9 bestyrelsesmedlemmer fordelt således:

3 lokale borgere

2 virksomheder

2 foreninger

2 offentlige myndigheder

Her er gruppen af lokale borgere større, men det samlede antal øvrige deltagere er i overtal.

**Deltog - Deltog ikke pga. afbud - Deltog ikke pga. inhabilitet**Der sættes et kryds i én af de tre kolonner for hvert bestyrelsesmedlem. Hvis et bestyrelsesmedlem er inhabil i forhold til ét projekt, kan medlemmet ikke deltage i behandling af nogen af projektansøgningerne. Eventuelle andre punkter på bestyrelsens mødedagsorden, som ikke handler om projektindstillinger, kan inhabile medlemmer godt deltage i. Andre punkter på mødedagsordenen samt behandling og referat af disse, skal ikke indsendes til PLST. LAG’en erklærer, at over halvdelen af bestyrelsesmedlemmerne har deltaget.

**Eventuelle overvejelser vedr. habilitet**Her anføres hvorfor, hvis et bestyrelsesmedlem er vurderet til at være inhabil og derfor ikke har deltaget i behandling af projektansøgninger på mødet, samt hvilket konkret projekt det drejer sig om. Det bør også anføres, hvis der har været overvejelser om inhabilitet, men at det er vurderet ikke at være tilfældet, og bestyrelsesmedlemmet derfor har deltaget alligevel. Overordnet gælder, at man er inhabil, hvis man har en særlig personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald. Det kan både være i positiv og negativ retning. Man er også inhabil, hvis man har en familiær tilknytning, dvs. ægtefælle/partner og beslægtede eller besvogrede i op-eller nedstigende linje eller sidelinje indtil søskendebørn. Man er ikke nødvendigvis inhabil, blot fordi man kender nogen. Er et bestyrelsesmedlem i tvivl om, hvorvidt man kan forholde sig objektivt til en sag, bør man undlade at deltage. Husk, at selv om det kun drejer sig om inhabilitet i forhold til ét projekt, skal bestyrelsesmedlemmet undlade at deltage i projektindstillinger i hele ansøgningsrunden. Se nærmere om habilitet i driftsvejledningens afsnit 5, hvor der også er link til Justitsministeriets vejledning.

**BEHANDLING AF INDKOMNE PROJEKTANSØGNINGER**

**J- nr.**
Her anføres det journalnummer, som projektet har fået, da ansøger indsendte ansøgningen via Tast selv. Det er vigtigt at journalnummeret er påført, da sagsbehandler skal kunne finde projektet i CAPTAS. Alle projekter i ansøgningsrunden skal anføres i denne kolonne, også projekter der har fået afslag.

**Projektets titel**Her anføres projektets titel som det fremgår på ansøgningen. Alle projekter i ansøgningsrunden skal anføres i denne kolonne, også projekter der har fået afslag.

**Ansøgt beløb**Her anføres det beløb (i DKK.), som ansøger har søgt om på tidspunktet for ansøgningsfristen, og som fremgår af ansøgningen. Eventulle beløb i ansøgningskladder eller beløb som er blevet justeret/tilrettet i en proces inden ansøgningsfristen, skal ikke fremgå. Det ansøgte beløb er dermed det beløb, som tages med til behandling på bestyrelsens indstillingsmøde. Det er vigtigt, da alle, der ikke har fået det beløb, som de har søgt om, har et krav på en forklaring, jf. Forvaltningsloven.

**Indstillet beløb**
Her anføres det beløb (i DKK.), som bestyrelsen har besluttet at indstille til PLST. Hvis projektet har fået afslag, anføres 0 kr. Angivelse af 0 kr. kan også betyde, at projektet er opgivet af ansøger efter mødet, men inden indstilling til PLST. I det tilfælde vil eventuelle tilbageløbsmidler skulle overføres til næste ansøgningsrunde.

**Endeligt antal samlede point**Her anføres det samlede antal point som bestyrelsesmedlemmerne er blevet enige om. Det samlede antal point er summen af de point, der er givet på hvert af de 9 (plus evt. egne) kriterier, og som også fremgår af ”Oversigt over projekternes endelige antal point som besluttet på mødet”. Det er derfor vigtigt at tjekke, at det samlede antal point, der anføres her, er enslydende med den sum, der anføres i oversigten.

**Begrundelse**Dette felt skal kun udfyldes, hvis det indstillede beløb afviger fra det ansøgte beløb. En begrundelse for at afvige fra det ansøgte beløb skal underbygges med kriterier og/eller procedurer, som LAG’en har oplyst på forhånd. Det handler om, at bestyrelsen skal kunne forklare, hvordan den er kommet frem til indstillingsbeløbet, og at det er sket på baggrund af ikke-diskriminerende og gennemsigtige udvælgelsesprocedurer og -kriterier, der er synlige og ens for alle. LAG’erne skal som minimum offentliggøre et pointsystem med max point for hver af de 9 fastlagte kriterier (plus evt. egne kriterier), der indgår i vurderingen af ansøgninger. Derved kan der, i begrundelserne, henvises til antal tildelte point. Der kan dog være andre grunde til, at det indstillede beløb afviger fra det ansøgte, end blot tildeling af point. Fx hvis midlerne er fordelt på en bestemt måde hen over ansøgningsrunderne eller øremærket bestemte projekttyper eller formål. Dette skal oplyses i procedurebeskrivelsen for at kunne bruges som begrundelse. Begrundelsen om, at der ikke er flere midler, kan **IKKE** stå alene. Den skal kombineres med en eller flere andre begrundelser, med mindre *alle* projekter er reduceret efter samme princip.
(Se Bilag 1 for eksempler på procedurebeskrivelse og begrundelser).

**OVERSIGT OVER PROJEKTERNES ENDELIGE ANTAL POINT SOM BESLUTTET PÅ MØDET**

**Kriterie jf. LAG’ens strategi**De første 9 kriterier er fastlagt, men det kan med fordel uddybes i procedurebeskrivelsen, hvordan LAG’en fortolker/forstår hvert kriterie. Efter kriterie 9 er der mulighed for, at LAG’en medtager egne kriterier. Egne kriterier, der anføres som nr. 10, 11 osv. skal også fremgå af den offentliggjorte procedurebeskrivelse eller LAG’ens udviklingsstrategi. De kan altså ikke ”opfindes” på indstillingsmødet. De skal være kendte af projektholderne inden ansøgningsfristen.

**Max point**Her anføres hvor mange point, der højst kan gives til hvert kriterie. LAG’en bestemmer selv hvor mange point hvert kriterie max kan få - og hvordan fordelingen skal være. Ønsker LAG’en fx at vægte nogle kriterier højere end andre, kan disse kriterier sættes til et højere max point. Derved vil projekter, der har scoret højt på disse kriterier automatisk få en højere sammenlagt score. Den sammenlagte højst mulige score anføres i SUM feltet. Max point skal fremgå af den offentliggjorte procedurebeskrivelse. De tal der anføres som max point i dokumentationsskemaet skal være enslydende med dem, der er offentliggjort på hjemmesiden.

**Evt. min. point**
Det er frivilligt, om LAG’en ønsker at anvende minimumspoint. Hvis LAG’en ***ikke*** vil stille krav om opnåelse af minimumspoint, kan kolonnen blot springes over. Ønsker LAG’en at anvende minimumspoint skal disse offentliggøres i procedurebeskrivelsen sammen med max point, og der skal være overensstemmelse mellem de offentliggjorte tal og dem, der indskrives i dokumentationsskemaet.
Minimumspoint kan være et samlet antal point, der skal opnås for at komme i betragtning, eller det kan være et antal point, der skal opnås pr. kriterie. Benyttes udelukkende et samlet antal point som minimumskrav, skal dette tal (minimumskravet) blot indskrives i SUM feltet, mens øvrige felter er tomme. Bruger LAG’en minimumspoint pr. kriterie, anføres tal for hvert kriterie. Ved brug af minimumspoint pr. kriterie, vil et projekt med den højeste samlede score ikke nødvendigvis være det ”bedste”. Det skal forklares i begrundelserne, hvordan det hænger sammen med minimumspoint, hvis projekter, med de højeste sammenlagte scorer, ikke er indstillet til de ansøgte beløb.

**Projekt, j-nr.**I hver kolonne anføres et behandlet projekt med journalnummer og gerne med titel. For hvert kriterie anføres det endelige antal point, som bestyrelsen er blevet enige om. Dette antal point kan ikke overstige det max point, som LAG’en selv har defineret. De værktøjer, som bestyrelsen bruger indledningsvist til mødeforberedelse, skal ikke indsendes til PLST, da PLST kun skal bruge bestyrelsens endelige beslutning. Nederst i kolonnen anføres det samlede antal point, som projektet har fået (SUM).