

Vejledning til bekendtgørelse om drift af lokale aktionsgrupper i udpegede landdistrikter (LAG) i perioden 2023-2027

Maj 2024

Kolofon

Denne vejledning er udarbejdet af

Plan- og Landdistriktsstyrelsen

Slotsgade 1, 2.sal

4800 Nykøbing Falster

Tlf. 33307010 / LAG Sekretariatet 41717830

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

www.livogland.dk

Indhold

| | |
|---|----|
| Indledning..... | 4 |
| 1. Foreningen for den lokale aktionsgruppe..... | 4 |
| 1.1. Foreningens bestyrelse og dennes hovedopgaver | 4 |
| 1.1.2. Nedsættelse af udvalg under bestyrelsen..... | 5 |
| 1.1.3. Bestyrelsens sammensætning | 6 |
| 1.2. Foreningens vedtægter | 6 |
| 1.2.1. Standardvedtægterne kan fraviges..... | 6 |
| 1.2.2. Ændring af foreningens vedtægter | 7 |
| 2. Ordinær generalforsamling | 7 |
| 2.1. Indkaldelse til ordinær generalforsamling..... | 7 |
| 2.2. Dagsorden til ordinær generalforsamling | 8 |
| 2.2.1. Dagsordenspunkt om forelæggelse af bestyrelsens beretning | 8 |
| 2.2.2. Dagsordenspunkt om forelæggelse af årsregnskab | 9 |
| 2.3. Referat af ordinær generalforsamling..... | 9 |
| 3. Kontrakt med koordinator | 9 |
| 3.1. Koordinator ansat som medarbejder med en ansættelseskontrakt..... | 11 |
| 3.2. Koordinator tilknyttet som ekstern konsulent | 11 |
| 3.2.1. Konsulentkontrakten er estimeret til en værdi <i>under</i> tærskelværdien..... | 12 |
| 3.2.2. Konsulentkontrakten er estimeret til en værdi <i>over</i> tærskelværdien | 12 |
| 3.2.3. Mulighed for at indgå konsulentkontrakt med en kommune | 13 |
| 4. Koordinators opgaver..... | 13 |
| 4.1. Den daglige drift..... | 13 |
| 4.2. Opgaver vedrørende projekter..... | 13 |
| 4.3. Opsøgende arbejde | 14 |
| 4.4. Opgaver, som en koordinator ikke kan varetage | 14 |
| 4.4.1. Bestyrelsen kan begrænse koordinators opgaver i en stillingsfuldmagt | 14 |
| 5. Habilitet..... | 15 |
| 5.1. Hvis en koordinator er inhabil..... | 15 |
| 5.2. Hvis et medlem af bestyrelsen er inhabil | 15 |
| 5.2.1. Dokumentation for bestyrelsens beslutningsdygtighed og habilitet..... | 15 |
| 5.3. Den lokale aktionsgruppe søger om tilskud til et projekt..... | 16 |

| | | |
|--------|--|----|
| 5.4. | Habilitet i forhold til aktionsgruppens drift..... | 16 |
| 6. | Tilskud til den lokale aktionsgruppe | 16 |
| 6.1. | Den samlede årlige bevilling | 16 |
| 6.2. | Tilskud til drift | 17 |
| 6.2.1. | Ikke tilskudsberettigede udgifter | 18 |
| 6.2.2. | Henlæggelse af driftsmidler til senere driftsaktiviteter | 18 |
| 6.2.3. | Overførsel af driftsmidler til projekter | 19 |
| 6.3. | Anvendelse af overskydende projektmidler | 19 |
| 7. | Regnskab og revision | 19 |
| 7.1. | Opsætning af regnskabssystem | 19 |
| 7.2. | Udarbejdelse af årsregnskab | 20 |
| 7.3. | Regnskabsbilag / bilag i regnskabssystemet | 20 |
| 7.4. | Revisors revidering af årsregnskabet | 21 |
| 8. | Hjemmeside..... | 21 |
| 8.1. | Webtilgængelighed..... | 21 |
| 8.2. | Indhold på hjemmesider | 21 |
| 9. | Sociale medier | 22 |
| 10. | Skiltning | 23 |
| 10.1. | EU logo – størrelse og anvendelse | 23 |
| 11. | Guide til indsendelse af resultatdokumentation for at få udbetalt driftsmidler | 24 |
| 11.1. | Første rate i 2023 | 24 |
| 11.2. | Anden rate i 2023 | 24 |
| 11.3. | Første rate i 2024-2027 | 26 |
| 11.4. | Anden rate i 2024-2027 | 26 |
| 12. | Evaluering | 27 |
| 12.1. | Skema 1 – Indberetning af aktiviteter..... | 28 |
| 12.2. | Skema 2 – Evaluering af udviklingsstrategi | 29 |

Indledning

Denne vejledning er rettet mod de lokale aktionsgrupper – kaldet LAG, der er godkendt som tilskudsberettigede i udpegede landdistrikter i perioden 2023-2027 efter bekendtgørelse nr. 710 af 24. maj 2022.

Med programperioden 2021-2027 indføres en række nye regler for driftstilskuddet til de lokale aktionsgrupper. Denne driftsvejledning gennemgår de nye regler. Den endelige vejledning blev færdiggjort i december 2023. Nedenstående oplister rettelser og præciseringer foretaget efter december 2023:

Februar 2024: Præcisering vedrørende opdatering af vedtægter i afsnit 1.2

Maj 2024: Indsendelse af resultatdokumentation 2. rate i 2024-2027 (afsnit 11.4) er tilrettet så rækkefølgen og overskrifter matcher Tast selv. Der er ikke ændret i selve kravene.

1. Foreningen for den lokale aktionsgruppe

De lokale aktionsgrupper skal varetage opgaver for Plan- og Landdistriktsstyrelsen i forbindelse med administrationen af tilskudsordningen for LAG i perioden 2023-2027. Aktionsgrupperne modtager et tilskud, som skal dække udgifterne til opgaverne.

1.1. Foreningens bestyrelse og dennes hovedopgaver

Bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe tegner foreningen, og skal varetage den overordnede ledelse af aktionsgruppens opgaver. Bestyrelsesmedlemmer har tavshedspligt.

Bestyrelsen skal konstituere sig med en forperson, som vælges på en generalforsamling, en kasserer og en næstforperson. Hvis bestyrelsen har behov for det, kan der udpeges et bestyrelsesmedlem eller en koordinator som sekretær.

Bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe har ansvaret for at udføre de opgaver, som aktionsgruppen skal varetage i forbindelse med administrationen af LAG-ordningen. I bilag 1 til bekendtgørelse om drift af lokale aktionsgrupper er oplistet en ikke udtømmende liste over bestyrelsens ansvarsområde. Nogle af bestyrelsens opgaver kan uddelegeres til udvalg eller enkeltpersoner. (Se afsnit 1.1.2 om nedsættelse af udvalg).

I det følgende er uddybet, hvilke bestyrelsesopgaver der kan, og ikke kan, uddelegeres og til hvem:

Indstilling eller afvisning af et projekt til tilskud

Bestyrelsen træffer beslutninger på bestyrelsesmødet ved simpelt flertal af de fremmødte medlemmer. Indstilling af projekter til tilskud hos styrelsen skal desuden følge reglerne i bekendtgørelse om LAG-tilskud til projekter og aktionsgruppens procedure for at udvælge ansøgninger. Det betyder, at bestyrelsen ikke kan beslutte, at afgørelsen om at indstille projekter til tilskud kan foretages af et på forhånd udpeget mindre antal medlemmer af bestyrelsen. Koordinator eller andre, som ikke er medlem af bestyrelsen, kan heller ikke træffe denne afgørelse.

Godkendelse af økonomiske dispositioner

Bestyrelsen beslutter hvilke økonomiske dispositioner, der skal kræve godkendelse af de tegningsberettigede medlemmer. Der kan fx fastsættes en bagatelgrænse. De økonomiske dispositioner som bestyrelsen har besluttet kræver godkendelse, skal til gengæld godkendes af de tegningsberettigede medlemmer og kan ikke uddelegeres til et eller flere af de øvrige medlemmer eller til koordinator. Bestyrelsen fastsætter selv sin forretningsorden og i denne kan bestyrelsen eksempelvis bestemme, hvilke medlemmer der skal være tegningsberettigede til at godkende foreningens økonomiske dispositioner. De økonomiske dispositioner, som ikke kræver godkendelse, eller som er under bagatelgrænsen, kan uddelegeres til koordinator.

Større ændringer i et projekt

Bestyrelsen skal vurdere hvorvidt et projekt, der ansøger om en større ændring, kan indstilles til godkendelse i Plan- og Landdistriktsstyrelsen. Bestyrelsen kan nedsætte et udvalg eller udpege et medlem af bestyrelsen til at vurdere dette på bestyrelsens vegne.

Projektoverdragelse

Bestyrelsen skal vurdere hvorvidt en projektholder, der ansøger om at overdrage et projekt til en ny projektholder, kan indstilles til godkendelse i Plan- og Landdistriktsstyrelsen. Bestyrelsen kan nedsætte et udvalg eller udpege et medlem af bestyrelsen til at vurdere dette på bestyrelsens vegne.

Udbetaling af tilskud

Bestyrelsen skal vurdere hvorvidt et projekt, der ansøger om udbetaling af tilskud (både rate og slutudbetaling), kan indstilles til godkendelse i Plan- og Landdistriktsstyrelsen. Bestyrelsen kan nedsætte et udvalg eller udpege et medlem af bestyrelsen til at vurdere dette på bestyrelsens vegne.

Projektforlængelse

Bestyrelsen skal vurdere hvorvidt et projekt, der ansøger om forlænget projektperiode, kan indstilles til godkendelse i Plan- og Landdistriktsstyrelsen. Bestyrelsen kan nedsætte et udvalg, udpege et medlem af bestyrelsen eller lade koordinator varetage opgaven med at vurdere dette på bestyrelsens vegne.

Besigtigelse af projekter

Bestyrelsen skal sikre sig, at et projekt er tilstrækkeligt gennemført og at de fysiske investeringer er tilstede, inden et projekt indstilles til udbetaling af tilskud (både rate og slutudbetaling) hos Plan- og Landdistriktsstyrelsen. Dette gøres ved at besigtige projektet. Bestyrelsen kan nedsætte et udvalg, udpege et medlem af bestyrelsen eller lade koordinator varetage opgaven med at besigtige projekter.

1.1.2. Nedsættelse af udvalg under bestyrelsen

Bestyrelsen kan nedsætte udvalg eller udpege enkelte medlemmer af bestyrelsen til at varetage bestemte bestyrelsesopgaver på vegne af bestyrelsen. Et udvalg til at varetage bestyrelsesopgaver skal bestå af ét eller flere bestyrelsesmedlemmer. Et udvalg kan derfor ikke bestå af eksempelvis koordinator og medlemmer af aktionsgruppen med observatørposter i bestyrelsen. Beslutning om hvilke bestyrelsesmedlemmer, der skal udpeges til udvalg, træffes på et bestyrelsesmøde.

1.1.3. Bestyrelsens sammensætning

Bestyrelsen skal bestå af et ulige antal medlemmer, dog mindst 7 (jf. bilag 2, §13, i driftsbekendtgørelsen).

Bestyrelsen skal sammensættes, så følgende socioøkonomiske gruppers interesser er varetaget:

- 1) Lokale borgere.
- 2) Lokale virksomheder, erhvervsorganisationer og fagforeninger.
- 3) Lokale foreninger, herunder natur-, miljø-, kultur-, borger- og fritidsforeninger.
- 4) Offentlige myndigheder.

Repræsentanter for gruppe 1-3 *vælges* til bestyrelsen, mens repræsentanter for gruppe 4 *udpeges* af kommunalbestyrelse eller regionsråd. Der må højst udpeges én repræsentant for hver kommune, der indgår i en Lokal aktionsgruppe, medmindre at aktionsgruppen kun består af én kommune. Ingen af de socioøkonomiske grupper må alene udgøre et flertal i bestyrelsen. Der skal tilstræbes en ligelig køns-, alders- og geografisk fordeling i bestyrelsen. Retningslinjer, i tilfælde hvor medlemmer udtræder i en valgperiode, er beskrevet i standardvedtægterne (§§ 20-22).

Oplysninger om antal og sammensætning af den lokale aktionsgruppes medlemmer og bestyrelsesmedlemmer indberettes til EU via Landbrugsstyrelsens Tast Selv Selvbetjeningssystem. Den lokale aktionsgruppe vil automatisk blive bedt om at udfylde oplysninger til EU i forbindelse med anmodning om udbetalinger og indsendelse af resultatdokumentation. Klik-guide til Tast selv findes på VIOLA.

Bestyrelsens sammensætning skal herudover oplyses til Plan- og Landdistriktsstyrelsen sammen med resultatdokumentation for udbetaling af den årlige 2. rate til drift.

1.2. Foreningens vedtægter

En lokal aktionsgruppe skal registreres i CVR-registret som en almindelig forening (non-profit).

Foreningen fastsætter vedtægter for foreningen arbejde. Vedtægterne skal tage udgangspunkt i de standardvedtægter, der fremgår af bilag 2 til bekendtgørelsen om drift af lokale aktionsgrupper. Det betyder, at de godkendte standardvedtægter fra opstarts bekendtgørelsen skal udskiftes, så de er i overensstemmelse med disse.

1.2.1. Standardvedtægterne kan fraviges

Den lokale aktionsgruppe kan fravige standardvedtægterne i bilag 2 til bekendtgørelsen. Det er dog en betingelse for at fravige standardvedtægterne, at aktionsgruppens vedtægter ikke strider mod regelgrundlaget for LAG-ordningen eller mod vilkårene for aktionsgruppens tilsagn.

Fravigelser i standardvedtægterne kan fx handle om, at aktionsgruppen fastsætter supplerende bestemmelser, omformulerer standardvedtægternes ordlyd eller ændrer rækkefølgen på bestemmelserne. Den lokale aktionsgruppe kan også fastsætte, at bestyrelsen skal bestå af flere medlemmer end de 7, der er minimumskravet i standardvedtægterne. Antallet af medlemmer skal dog altid være ulige.

Plan- og Landdistriktsstyrelsen fører kontrol med aktionsgruppernes vedtægter, idet ændringer skal indsendes i forbindelse med udbetaling af 2. rate af aktionsgruppens årlige tilskud til drift. Fra 2024 vil det udelukkede være de standardvedtægter, der fremgår af driftsbekendtgørelsen, der er gældende - og alt hvad der afviger herfra, skal indsendes som ændringer.

1.2.2. Ændring af foreningens vedtægter

Som hovedregel skal ændringer af den lokale aktionsgruppes vedtægter godkendes på en generalforsamling i overensstemmelse med aktionsgruppens vedtægter.

Bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe kan dog ændre i aktionsgruppens vedtægter *uden* godkendelse på en generalforsamling i følgende tilfælde:

1. Hvis vedtægterne, som generalforsamlingen har godkendt, er i strid med bekendtgørelse om drift af lokale aktionsgrupper eller bekendtgørelse om tilskud til projekter i udpegede landdistrikter, og Plan- og Landdistriktsstyrelsen derfor ikke kan godkende vedtægterne
2. Hvis bekendtgørelse om drift af lokale aktionsgrupper eller bekendtgørelse om tilskud til projekter i udpegede landdistrikter ændres og eksisterende vedtægter, som følge deraf, skal konsekvensrettes. I det tilfælde vil Plan- og Landdistriktsstyrelsen vejlede aktionsgrupperne i, hvordan ændringerne kan ske.

2. Ordinær generalforsamling

Bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe har ansvaret for, at der afholdes ordinær generalforsamling i foreningen for den lokale aktionsgruppe en gang årligt.

Generalforsamlingen skal afholdes senest fire måneder efter regnskabsårets afslutning. Det vil sige i perioden fra 1. januar til 30. april.

2.1. Indkaldelse til ordinær generalforsamling

Generalforsamlingen skal indkaldes med et varsel på mindst to uger.

Indkaldelsen skal offentliggøres over for en bred kreds af borgere i det geografiske område, som aktionsgruppen dækker. Det kan fx ske med annoncer i lokale aviser, på aktionsgruppens hjemmeside, via mails til medlemmerne eller ved opslag på sociale medier.

Indkaldelsen kan indeholde følgende oplysninger:

- 1) Hvad der indkaldes til.
- 2) Hvornår afvikles generalforsamlingen (dato og tid).
- 3) Hvor afholdes generalforsamlingen.
- 4) Frist for tilbagemelding om deltagelse.
- 5) Frist for at komme med forslag til dagsordenen.
- 6) Hvilke bestyrelsesmedlemmer, der er på valg.
- 7) Hvor dagsorden og eventuelt yderligere relevant materiale til generalforsamlingen kan ses. Det kan fx være på aktionsgruppens hjemmeside.

Yderligere relevant materiale til generalforsamlingen, er de oplysninger, som deltagere på generalforsamlingen har brug for, til forberedelse inden mødet. Relevant materiale afhænger derfor af, hvilke dagsordenspunkter og indkomne forslag, der er tale om.

Det relevante materiale skal være tilgængeligt, så alle der læser indkaldelsen, selv kan finde det eller få adgang til det – fx på aktionsgruppens hjemmeside.

Den lokale aktionsgruppe skal sikre, at indkaldelsen til generalforsamling og alle annonceringer vedrørende generalforsamlingen følger reglerne om skiltning med EU-logo. Læs mere om skiltning med EU-logo i kapitel 10.

Det er vigtigt at gemme et screen print el. lign. af annonceringen, hvor dato for annonceringen fremgår, da dette skal indsendes sammen med resultatdokumentation for udbetaling af den årlige 2. rate til drift.

2.2. Dagsorden til ordinær generalforsamling

Dagsorden for den ordinære generalforsamling skal indeholde de punkter, der fremgår af bekendtgørelsens bilag 2 §9, det vil sige:

- 1) Valg af dirigent.
- 2) Valg af referent.
- 3) Valg af stemmetællere.
- 4) Forelæggelse af bestyrelsens beretning om den lokale aktionsgruppes virksomhed i det forløbne år samt beslutning om godkendelse heraf.
- 5) Forelæggelse af årsregnskab og revisionsberetning for det forløbne år samt beslutning om godkendelse af resultatopgørelse og balance.
- 6) Forelæggelse af drifts- og likviditetsbudget for det kommende år samt beslutning om godkendelse heraf.
- 7) Indkomne forslag fra bestyrelse eller medlemmer.
- 8) Valg af forperson.
- 9) Valg af bestyrelsesmedlemmer, suppleanter.
- 10) Valg af godkendt revisor.
- 11) Eventuelt.

Punkterne behøver ikke være i nævnte rækkefølge og der må også gerne være flere punkter end de ovennævnte. Men det er vigtigt, at det i referatet fremgår, at alle 11 punkter har været behandlet, da referatet skal indsendes sammen med resultatdokumentation for udbetaling af den årlige 2. rate til drift. De år, hvor forpersonen ikke er på valg, skal styrelsen informeres herom, fx angivet i referatet.

2.2.1. Dagsordenspunkt om forelæggelse af bestyrelsens beretning

Bestyrelsens beretning beskriver de tiltag og aktiviteter, som bestyrelsen har arbejdet med i det forløbne regnskabsår, eksempelvis mødeaktiviteter og netværksaktiviteter. Desuden skal beretningen indeholde en evaluering af udviklingsstrategien, hvor bestyrelsen forholder sig til, hvordan de indstillede projekter hænger sammen med LAG'ens udviklingsstrategi. Skemaer til indberetning af aktiviteter og evaluering af udviklingsstrategi kan findes på VIOLA. Læs mere om evaluering og hvordan skemaerne udfyldes i kapitel 12.

Beretningen skal fremlægges til godkendelse på generalforsamlingen og udfyldt skema om evaluering af udviklingsstrategi indsendes til Plan- og Landdistriktsstyrelsen som en del af resultatdokumentation for udbetaling af den årlige 2. rate til drift. Aktionsgruppen evaluerer årligt – dog ikke i 2023.

2.2.2. Dagsordenspunkt om forelæggelse af årsregnskab

Regnskabet skal udarbejdes efter de til enhver tid gældende normer for god regnskabskik og revideres af en godkendt revisor. Det vil sige en registreret eller statsautoriseret revisor.

Det reviderede regnskab for det foregående regnskabsår skal godkendes af aktionsgruppens medlemmer på aktionsgruppens årlige generalforsamling. Læs mere om krav til regnskab i kapitel 7.

2.3. Referat af ordinær generalforsamling

Der skal udarbejdes et referat af generalforsamlingen, der som minimum skal godkendes af dirigenten og forpersonen. Referatet skal indholdsmæssigt vise, at alle de 11 obligatoriske punkter på dagsordenen er blevet behandlet (jf. afsnit 2.2). Hvis der eksempelvis ikke har været indkomne forslag, skal punktet stadig fremgå i referatet med en tekst om, at der ingen indkomne forslag har været. Det er ligeledes vigtigt, at referatet dokumenterer alle generalforsamlingens beslutninger og at der påføres et EU-logo på referatet.

Det godkendte referat med EU logo skal indsendes sammen med resultatdokumentation for udbetaling af den årlige 2. rate til drift.

Godkendelse af referatet kan ske på følgende måder:

- Via en håndskrevet underskrift. I det tilfælde skal referatet indsendes som et scannet dokument med to underskrifter.
- Via en mail. I det tilfælde skal der indsendes screen print af mailkorrespondancen, hvori det fremgår at dirigent og forperson, med synlig mailsignatur, godkender referatet.
- Via digital signatur. I det tilfælde skal der underskrives med NemID/MitID eller lignende.

3. Kontrakt med koordinator

Bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe skal indgå kontrakt med mindst én koordinator, som skal bistå bestyrelsen med at administrere tilskudsordningen for LAG. Bestyrelsen kan vælge enten at ansætte en koordinator som medarbejder i aktionsgruppen - eller at indgå en kontrakt med en koordinator som ekstern konsulent. Det vil sige, at der kan være tale om to typer kontrakter: Ansættelseskontrakter eller konsulentkontrakter

Typen af koordinatorkontrakt er afgørende for, om bestyrelsen skal indgå kontrakt på baggrund af de udbudsretlige regler (gælder for konsulentkontrakter), eller om parterne skal følge de ansættelsesretlige regler, såsom funktionærloven, ansættelsesbevisloven, forskelsbehandlingsloven, loyalitetsforpligtelse m.v., og om der skal betales/indberettes A-skat, betales feriepenge, fratrædelsesgodtgørelse mv. (gælder for ansættelseskontrakter).

Boks 1: Oversigt over forskelle på et ansættelsesforhold og et konsulentforhold

For at forstå forskellen på en ansættelseskontrakt og en kontrakt med en ekstern konsulent, er der i nedenstående skema listet en række områder/temaer, hvor de typiske forskelle fremgår. Skemaet kan bruges til inspiration, når bestyrelsen skal vurdere og begrunde, hvorvidt koordinatorkontrakten bedst kan karakteriseres som et ansættelsesforhold eller et konsulentforhold. Det er ikke sikkert, at koordinatorkontrakten er 100 % identisk med den ene eller den anden kategori.

| Tema | Ansættelsesforhold | Konsulentforhold |
|------|--------------------|------------------|
|------|--------------------|------------------|



| | | |
|---|---|--|
| Instruktionsbeføjelse | Arbejdsgiver har instruktionsbeføjelse over medarbejderen, dvs. tilrettelægger, leder og fordeler medarbejderens opgaver | Konsulenten tilrettelægger selv sine arbejdsopgaver og fordeler dem blandt evt. ansatte inden for rammerne af den givne "ordre" |
| Arbejdstider | Arbejdsgiver bestemmer medarbejderens arbejdstider og fastsætter fx et bestemt antal ugentlige/månedlige timer | Konsulenten bestemmer selv sin arbejdstid |
| Aflønning | Medarbejderen aflønnes som en ansat fx på timebasis med månedlig afregning | Konsulenten aflønnes efter arbejdets udførelse fx ved milepæle/etaper, og først efter afhjælpning af evt. mangler |
| Arbejds-/hvervgivere og ansatte | Medarbejderen har kun én og samme arbejds-/hvervgiver | Konsulenten kan have flere hvervgivere (eller i hvert fald ret til at have flere hvervgivere) |
| Løbende personlig arbejdsydelse | Medarbejderen udfører opgaven personligt og løbende (i modsætning til en afgrænset opgave) | Konsulenten kan lade andre træde i sit sted, da opgaven ikke kræver en personlig arbejdsindsats. Konsulenten har evt. pligt hertil. Der er tale om en afgrænset opgave i modsætning til en løbende ydelse. |
| Kontrol | Arbejdsgiver fører tilsyn og kontrol med medarbejderens arbejde | Der føres ikke tilsyn eller kontrol, udover ved levering af "ordren" eller ved evt. afrapportering |
| Udgifter forbundet med hvervet (transport, telefon, papir mv.) | Arbejdsgiver afholder udgifter forbundet med medarbejderens udførelse af arbejdet | Konsulenten afholder selv udgifter forbundet med sit arbejde |
| Lokaler | Arbejdsgiver stiller de nødvendige lokaler og faciliteter til rådighed for medarbejderen | Konsulenten er etableret i egne lokaler og arbejder helt eller delvist herfra |
| Risiko | Medarbejderen bærer ingen selvstændig økonomisk risiko for arbejdets udførelse og udfører arbejdet i arbejdsgivers navn | Konsulenten påtager sig en vis økonomisk risiko for sit arbejde, fx ved mangler ved arbejdets udførelse, og kan ifalde erstatningsansvar |
| Markedsføring | | Konsulenten markedsfører sig som selvstændig og har evt. egen hjemmeside, egne visitkort mv. |
| Momsregistrering | Medarbejderen er ikke momsregistreret | Konsulenten er momsregistreret |
| Ferie / fravær (sygdom, barsel mv.) | Medarbejderen har krav på ferie, aftaler ferie med arbejdsgiver og modtager feriepenge. Medarbejderen har ret til løn under sygdom/fravær og skal evt. have godkendt/registreret sådant fravær hos arbejdsgiver | Konsulenten har ikke krav på ferie eller feriepenge og skal ikke have godkendt/registreret fravær hos hvervgiveren ligesom konsulenten ikke modtager betaling under sygdom/fravær |
| Opsigelsesvarsel | Medarbejderen har krav på opsigelsesvarsel. Er det fx en kontoransat, der arbejder mere end 8 | Konsulenten har ikke krav på opsigelsesvarsel eller kun kort varsel |

| | | |
|--|--|--|
| | timer/ugen, gælder funktionærlovens bestemmelse om dette | |
|--|--|--|

3.1. Koordinator ansat som medarbejder med en ansættelseskontrakt

Vælger den lokale aktionsgruppe at ansætte en koordinator som en almindelig medarbejder, skal stillingen slås offentligt op på fx jobnet.dk, hjemmeside eller lignende. Den lokale aktionsgruppe karakteriseres som arbejdsgiver og udformer stillingsannoncen indeholdende forventninger til koordinators kvalifikationer samt afholder ansættelsessamtaler mv.

For at sikre at én person ikke egenhændigt kan ansætte koordinatoren skal ansættelseskontrakten underskrives af bestyrelsesforpersonen og to tegningsberettigede medlemmer af bestyrelsen, der fx har indgået i et ansættelsesudvalg. Med deres underskrifter godkender disse personer:

- Valg af koordinator og dennes kvalifikationer til at løse opgaven
- Lønniveau og antal arbejdstimer (som fremgår af kontrakten)

Desuden skal koordinator underskrive kontrakten.

Det er vigtigt at gemme et screen print el.lign. af den offentliggjorte stillingsannonce (med EU-logo), da denne skal indsendes sammen med selve ansættelseskontrakten som resultatdokumentation ved udbetaling af den årlige 2. rate til drift i 2023. Ved eventuelle nye ansættelser i løbet af programperioden skal samme procedure følges.

Den lokale aktionsgruppe anvender dele af det faste beløb til drift til aflønning af koordinator.

3.2. Koordinator tilknyttet som ekstern konsulent

Vælger den lokale aktionsgruppe at indgå kontrakt med en ekstern konsulent om varetagelse af koordinatorfunktionen, skal den lokale aktionsgruppe følge de udbudsretslige regler. Det skyldes, at aktionsgruppen er et offentligt organ.

Først og fremmest skal den lokale aktionsgruppe vurdere, hvilken forventet værdi den samlede kontrakt har over hele kontraktperioden. Dette for at afklare, om kontraktens værdi ligger over eller under den tærskelværdi, som afgør hvordan kontrakten skal udbydes. Tærskelværdien bliver fastsat af EU-kommissionen hvert andet år og offentliggøres på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside: <https://www.kfst.dk/udbud/udbudsregler/taerskelvaerdier-2022-og-2023/>

I 2022 og 2023 er tærskelværdien **1.601.944 kr.**

Hvis kontraktværdien estimeres at være over tærskelværdien, skal kontrakten i EU udbud. Er estimatet under tærskelværdien, skal det vurderes, om der kan være nogen i andre EU lande, der kan være interesserede i, og egnede til, at få koordinatoropgaven (klar grænseoverskridende interesse). Der kan redegøres for, hvordan kontraktværdien er estimeret og hvordan grænseoverskridende interesse evt. er vurderet ved at udfylde skabelon til estimering af kontraktværdi og vurdering af grænseoverskridende interesse, som findes på VIOLA.

Plan- og Landdistriktsstyrelsen anbefaler, at den lokale aktionsgruppe rådfører sig med en udbudskonsulent eller lignende for at sikre, at al materiale udarbejdes i overensstemmelse med udbudsloven. Der kan findes yderligere information og hjælpeværktøjer på www.statensindkob.dk og på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside www.kfdt.dk

Skabelon til estimering af kontraktværdi og vurdering af grænseoverskridende interesse skal indsendes sammen med selve konsulentkontrakten som resultatdokumentation ved udbetaling af den årlige 2. rate til drift. Ved evt. nye kontraktindgåelser i løbet af programperioden skal samme procedure følges.

3.2.1. Konsulentkontrakten er estimeret til en værdi *under* tærskelværdien

Hvis den lokale aktionsgruppe, eventuelt rådført af en udbudskonsulent el. lign., har estimeret kontraktværdien til at være *under* tærskelværdien og *uden* grænseoverskridende interesse, skal kontrakten indgås på markedsmæssige vilkår. Det vil sige, at den lokale aktionsgruppe skal gøre én af følgende:

- a. Foretage en markedsafdækning og indhente ét tilbud som konsulentkontrakten indgås på baggrund af.
(Dokumentation for dette udgør en redegørelse for markedsafdækningen samt selve tilbuddet).
- b. Indhente to eller flere tilbud, herunder lave opfordringskrivelser og afslagsskrivelse(r).
(Dokumentation for dette udgør mindst to opfordringskrivelser, indkomne tilbud samt eventuel afslagsskrivelse(r)).
- c. Annoncere kontrakten på egen hjemmeside eller på udbud.dk under "nationale udbud"
(Dokumentation for dette udgør screen print el. lign., der viser, at kontrakten har været annonceret på egen hjemmeside eller på udbud.dk).

Det er vigtigt at gemme dokumentation for hvilken fremgangsmåde, der er anvendt, da denne dokumentation skal indsendes sammen med selve konsulentkontrakten som resultatdokumentation ved udbetaling af den årlige 2. rate til drift. Ved evt. nye kontraktindgåelser i løbet af programperioden skal samme procedure følges.

Skulle det forekomme at den lokale aktionsgruppe, eventuelt rådført af en udbudskonsulent eller lignende, har estimeret kontraktværdien til at være *under* tærskelværdien og *med* grænseoverskridende interesse, skal kontrakten annonceres på www.udbud.dk og indeholde standardformularerne her. Der er ikke krav om udarbejdelse af et udbudsmateriale med detaljerede beskrivelser (jf. konkurrence og forbrugerstyrelsens vejledning om udbudsreglerne 2016, s. 271)

3.2.2. Konsulentkontrakten er estimeret til en værdi *over* tærskelværdien

Hvis den lokale aktionsgruppe, eventuelt rådført af en udbudskonsulent eller lignende, har estimeret kontraktværdien til at være *over* tærskelværdien, skal kontrakten i EU udbud. Det vil sige at den lokale aktionsgruppe skal udbyde konsulentkontrakten på TED

<https://ted.europa.eu/TED/browse/browseByMap.do>

Guide til at gøre dette findes på https://simap.ted.europa.eu/da_DK/web/simap/sending-electronic-notices

Dokumentation for at kontrakten har været udbudt på TED udgør et screen print eller lignende hvor annonceringen fremgår. Det er vigtigt at gemme denne dokumentation, da den skal indsendes sammen med selve konsulentkontrakten som resultatdokumentation ved udbetaling af den årlige 2. rate til drift.

3.2.3. Mulighed for at indgå konsulentkontrakt med en kommune

Hvis den lokale aktionsgruppe har valgt, at koordinatorfunktionen skal varetages af en ekstern konsulent, er der mulighed for at indgå kontrakt med en kommune. Kontrakten skal stadig indgås på markedsmæssige vilkår eller via EU-udbud som beskrevet i afsnit 3.2. Men en kommune kan byde på opgaven, hvis denne forinden har indgået en aftale med Plan- og Landdistriktsstyrelsen om deltagelse i administration af støtteordning for lokale aktionsgrupper. Det betyder, at kommunen skal indsende en redegørelse for, hvorfor det er nødvendigt for kommunen at varetage koordinatoropgaven - og først når Plan- og Landdistriktsstyrelsen har godkendt denne redegørelse, kan kommunen komme i betragtning, som mulig varetager af koordinatorfunktionen på lige fod med øvrige eksterne konsulenter. Såfremt kommunen får opgaven, har den kommunalt ansatte koordinator adgang til kommunal sekretariatsbistand.

4. Koordinators opgaver

Koordinatoren har til opgave at bistå den lokale aktionsgruppe med at administrere tilskudsordningen for LAG. Det kan eksempelvis være at styre den daglige drift, at varetage opgaver i forbindelse med bestyrelsens beslutninger vedrørende projekter og foretage opsøgende arbejde, jf. driftsbekendtgørelsens § 9.

4.1. Den daglige drift

Koordinator kan styre den lokale aktionsgruppes daglige drift. Det kan fx indebære følgende:

- 1) Betjening af bestyrelsen, fx forberede, indkalde og skrive referat af bestyrelsesmøder.
- 2) Administration af aktionsgruppens økonomi, herunder indsende aktionsgruppens anmodning om udbetaling af tilskud.

4.2. Opgaver vedrørende projekter

Koordinator kan varetage administrative opgaver forbundet med de beslutninger, som bestyrelsen for aktionsgruppen træffer i forhold til tilskud til projekter.

Koordinator kan fx varetage følgende opgaver:

- 1) Udmønte afslag til de projekter, som bestyrelsen har besluttet ikke at støtte.
- 2) vejlede ansøgere, som bestyrelsen har besluttet skal indstilles til tilsagn om tilskud, både i projektperioden og i opretholdelsesperioden.
- 3) Varetage dialogen med Plan- og Landdistriktsstyrelsen om konkrete projekter.
- 4) Kvalitetssikre ansøgninger inden de indstilles til Plan- og Landdistriktsstyrelsen.
- 5) Indsende de indstillede projekter til Plan- og Landdistriktsstyrelsen, som bestyrelsen ønsker at støtte.
- 6) Indsende ændringer i projekter til Plan- og Landdistriktsstyrelsen, som bestyrelsen har godkendt.

- 7) Foretage besigtigelse af projekter og udarbejde besigtigelsesrapporter, inden bestyrelsen indstiller projektet til udbetaling i Plan- og Landdistriktsstyrelsen.
- 8) Indsende ansøgninger om udbetaling af tilskud til Plan- og Landdistriktsstyrelsen, når aktionsgruppen/bestyrelsen har vurderet om projektet er gennemført.
- 9) Sørge for digital opbevaring af dokumenter vedrørende sager om tilskud til projekter og aktionsgruppens drift.
- 10) Udføre andre nødvendige administrative opgaver for bestyrelsen, som har karakter af faktisk forvaltning.

Bestyrelsen kan delegerede andre opgaver til koordinator, som ikke fremgår af pkt. 4.4. Bestyrelsen kan fx vælge at lade aktionsgruppens koordinator varetage indstilling af ansøgninger om projektførlængelse mv. til Plan- og Landdistriktsstyrelsen. I så fald vil dette indgå i koordinators almindelige stillingsfuldmagt. Der skal derfor ikke udstedes prokura.

4.3. Opsøgende arbejde

Koordinator kan udføre opsøgende arbejde på vegne af bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe.

Koordinatoren kan herunder:

- 1) Fremme gode projekter i aktionsgruppens område.
- 2) Vejlede potentielle ansøgere.
- 3) Opbygge lokale aktørers kompetencer til at udvikle og gennemføre projekter.
- 4) Tage initiativ til at etablere netværk og tværgående samarbejder fx på tværs af sektorer, udpegede landdistrikter i LAG-ordningen og landegrænser.

4.4. Opgaver, som en koordinator ikke kan varetage

Koordinator må ikke være inhabil i forhold til de opgaver, som vedkommende varetager, jf. afsnit 5 om habilitet.

Koordinator kan ikke træffe afgørelser, som efter bekendtgørelsen skal træffes af bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe. Se afsnit 1.1 for uddybning af hvilke opgaver, der kun kan varetages af bestyrelsen eller et udvalg under bestyrelsen.

4.4.1. Bestyrelsen kan begrænse koordinators opgaver i en stillingsfuldmagt

Bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe kan vælge at præcisere eller indskrænke en koordinators beføjelser i en stillingsfuldmagt. Men bestyrelsen er bundet af koordinatorens dispositioner i det omfang, koordinatoren kan varetage opgaven i henhold til regelgrundlaget for LAG-ordningen.

Plan- og Landdistriktsstyrelsen vil derfor ikke kontrollere, om koordinator handler i overensstemmelse med en eventuel stillingsfuldmagt. Styrelsen vil alene kontrollere, om koordinator kan udføre opgaven i henhold til regelgrundlaget for LAG-ordningen. Den lokale aktionsgruppe skal derfor heller ikke indsende en eventuel stillingsfuldmagt til Plan- og Landdistriktsstyrelsen.

Hvis en koordinator overskrider sin stillingsfuldmagt, er det derfor alene op til bestyrelsen at beslutte inden for den almindelige ledelsesret, om det skal have konsekvenser for koordinatoren.

5. Habilitet

Bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe og koordinatorene er omfattet af forvaltningsloven. Det betyder bl.a., at forvaltningslovens regler om inhabilitet gælder for bestyrelsen og koordinatorene, jf. forvaltningslovens § 3.

Hvis et medlem af bestyrelsen eller en koordinator har en særlig personlig eller økonomisk interesse i et projekt, må vedkommende ikke træffe afgørelse, deltage i afgørelsen eller i øvrigt medvirke ved behandlingen af den pågældende sag.

Reglerne om inhabilitet skal sikre, at afgørelser træffes på et sagligt grundlag. Der må ikke være mistanke om, at afgørelsens udfald har været påvirket af personlig interesser hos dem, som har truffet afgørelsen.

Forvaltningslovens regler om inhabilitet er uddybet i Justitsministeriets vejledning om forvaltningsloven. Vejledningen kan findes på retsinformation: <https://www.retsinformation.dk/eli/retsinfo/1986/11740>

5.1. Hvis en koordinator er inhabil

Koordinatorernes arbejde i den lokale aktionsgruppe kan indebære en tæt kontakt til projekterne. En koordinators vejledning af projektholdere mv. skal derfor udøves med respekt for forvaltningslovens regler om inhabilitet. Det vil sige, at en koordinators vejledning mv. af projektholdere ikke må medføre, at koordinatorene kan få økonomiske eller personlige interesser i et projekt. En koordinator må fx ikke være partsrepræsentant eller yde rådgivning mod betaling til projektholdere i den LAG, koordinatoren er tilknyttet.

Hvis en koordinator er inhabil i forhold til et konkret projekt, kan koordinatoren heller ikke varetage opgaver i forbindelse med efterfølgende besigtigelse af dette projekt.

En inhabil koordinator skal kontakte forpersonen hurtigst muligt. Har aktionsgruppen ikke tilknyttet andre koordinatore, kan bestyrelsen vælge selv at udføre koordinatorens opgaver i forhold til det konkrete projekt. Bestyrelsen kan også vælge at indgå aftale med en koordinator i en anden aktionsgruppe om, at denne varetager opgaverne.

En inhabil koordinator kan dog godt varetage administrative opgaver i forbindelse med bestyrelsens behandling af projektansøgere, idet koordinatoren ikke har beslutningskompetence i forbindelse med dette.

5.2. Hvis et medlem af bestyrelsen er inhabil

Hvis et medlem af bestyrelsen er inhabil i forhold til et konkret projekt, kan dette bestyrelsesmedlem ikke deltage i indstilling af projekter i den pågældende ansøgningsrunde. Dette gælder uanset om tilskudsrammen er større eller mindre end det beløb projektansøgningerne samlet set udgør.

Et medlem af bestyrelsen, som er inhabil i forhold til et konkret projekt, kan ikke deltage i besigtigelse eller udarbejdelse af besigtigelsesrapport for det konkrete projekt, som inhabiliteten vedrører. Men kan godt deltage i besigtigelse og udarbejdelse af besigtigelsesrapport for øvrige projekter.

5.2.1. Dokumentation for bestyrelsens beslutningsdygtighed og habilitet

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når over halvdelen af medlemmerne er til stede og ikke er inhabile. Herudover må ingen socioøkonomisk gruppe alene udgøre et flertal af de samlede tilstedeværende habile medlemmer. Hvis der er risiko for, at bestyrelsen ikke vil være beslutningsdygtig, kan bestyrelsen vælge at indkalde suppleanter, flytte mødet og/eller afholde mødet digitalt.

Når den lokale aktionsgruppe på mødet behandler projekter til indstilling hos Plan- og Landdistriktsstyrelsen, udfyldes samtidig et skema, der dokumenterer, at bestyrelsen er beslutningsdygtig. I skemaet angives overordnet hvilke bestyrelsesmedlemmer, der har deltaget i behandlingen af ansøgningerne samt hvilke bestyrelsesmedlemmer, der eventuelt ikke har deltaget på grund af inhabilitet eller afbud. I tilfælde, hvor der forekommer inhabilitet, angives det desuden specifikt, hvem der er inhabil i forhold til hvilke projekter. Dette med henblik på at sikre, at disse personer ikke senere deltager i opgaver i forbindelse med projektet. Det kan fx være fristforlængelse, ændring, overdragelse eller besigtigelse af projektet. En eventuel inhabil koordinator skal derfor også angives her. Skemaet til dokumentation af bestyrelsens beslutningsdygtighed og habilitet findes på VIOLA. Skemaet indsendes sammen med projektindstillinger til Plan- og Landdistriktsstyrelsen. Da der i skemaet også angives bemærkninger/begrundelser for indstilling eller afslag af projekterne, skal der ikke indsendes yderligere referat af bestyrelsesmødet.

5.3. Den lokale aktionsgruppe søger om tilskud til et projekt

Den lokale aktionsgruppe har mulighed for at søge tilskud til egne projekter. Det kan fx være projekter om nationalt eller internationalt samarbejde og netværksdannelse. Da kompetencen til at indstille projekter til tilsagn om tilskud ligger hos bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe, skal bestyrelsen også score og indstille egne projekter til tilsagn om tilskud.

Koordinator for den lokale aktionsgruppe kan varetage opgaver i aktionsgruppens egne projekter, men der kan ikke søges/gives tilskud til at aflønne koordinator særskilt for dette arbejde, da driftsmidlerne allerede dækker koordinatorløn til opgaver i forbindelse med drift, projekter og opsøgende arbejde (jf. afsnit 4). Andre udgifter forbundet med aktionsgruppens egne projekter fx rejseudgifter, hotelophold mv. er tilskudsberettiget.

Tilskud til lokale aktionsgruppers egne projekter bliver nærmere reguleret i projektbekendtgørelsen for programperioden 2023-2027.

5.4. Habilitet i forhold til aktionsgruppens drift

Der skal være funktionsadskillelse mellem personer, som køber varer og ydelser for aktionsgruppens driftsmidler, og de personer, som bogfører indtægter og udgifter. Hvis fx koordinatoren har adgang til aktionsgruppens betalingskort og samtidig står for lønudbetaling og bogføring, skal udgiften godkendes af et tegningsberettiget medlem af bestyrelsen. Det kan fx være formanden eller kassereren.

6. Tilskud til den lokale aktionsgruppe

6.1. Den samlede årlige bevilling

Størrelsen på den samlede årlige bevilling til de enkelte lokale aktionsgrupper afhænger af hvilke, og hvor mange, kommunalt afgrænsede områder, der indgår i organiseringen af aktionsgruppen samt om det beløb, der årligt afsættes fra Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne (ELFUL), ændres.

Når den lokale aktionsgruppe har fået godkendt en udviklingsstrategi, er aktionsgruppen tilskudsberettiget og modtager derefter tilsagn om tilskud fra Plan- og Landdistriktsstyrelsen, svarende til den samlede årlige bevilling, for et kalenderår ad gangen. Tilsagn om tilskud fordeles på følgende måde:

- 1) Et fast beløb til drift af den lokale aktionsgruppe, som udgør 20 pct. af aktionsgruppens samlede årlige bevilling og
- 2) en tilskudsramme, som skal uddeles til projekter, der indstilles til tilskud hos Plan- og Landdistriktsstyrelsen i henhold til bekendtgørelse om tilskud til projekter i udpegede landdistrikter.

Bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe har pligt til at underrette Plan- og Landdistriktsstyrelsen om forhold eller ændringer, der kan have betydning for tilskuddet, jf. driftsbekendtgørelsens § 28.

6.2. Tilskud til drift

Den lokale aktionsgruppe får tilsagn om at få et fast beløb på 20 pct. af den samlede årlige bevilling til dækning af samtlige driftsudgifter. Driftsudgifter kan eksempelvis være:

- Betaling for koordinators arbejdsindsats.
- Udgifter til kommunikationsmateriale, herunder udgifter til annoncer, hjemmesider, sociale medier, pjecer mv.
- Rejseudgifter, herunder kørselsgodtgørelse for bestyrelsesmedlemmer og koordinator med ansættelseskontrakt.
- Leje af lokaler.
- Moms, som den lokale aktionsgruppe bærer endeligt, fordi de ikke leverer ydelser mod vederlag.
- Forplejning ved arrangementer, bestyrelsesmøder mv.
- Udgifter til fx godkendt revisor, bogholderi, lønregnskab, udbudskonsulent.
- Kompetenceudvikling, kursusaktivitet mv.
- Udgifter til pengeinstitutter, herunder udgifter til negative renter.
- Evaluering af den lokale udviklingsstrategi.
- Udgifter forbundet med ændring af aktionsgruppens lokale udviklingsstrategi.
- Udgifter forbundet med afslutning af programperioden.
- Udgifter til administration, herunder køb eller leje af kontorudstyr, IT-udstyr, kontorartikler mv.
Hvis der indkøbes kontorudstyr, som udlånes til fx bestyrelsens medlemmer, skal der foreligge en udlånsklæring, som er tilgængelig i den lokale aktionsgruppe. Alt udlånt udstyr skal leveres tilbage ved endt brug eller købes af bruger til afskrevet værdi.

Med udbetaling af faste beløb til drift er der lagt op til, at den lokale aktionsgruppe har stor indflydelse på, og ansvar for, at vurdere, hvad der er nødvendigt, for at kunne drive en lokal aktionsgruppe. Tilskudsberettigede udgifter defineres derfor ikke nærmere end hvad den lokale aktionsgruppe (ved en evt. kontrol) kan redegøre for som nødvendigt. Da beløbet er fast, kan det kun lade sig gøre, at bruge flere penge på noget, hvis man samtidig bruger færre penge på noget andet. Det forventes, at aktionsgrupperne udviser sparsommelighed, der lægger sig op ad statens regler om forsvarlig økonomisk forvaltning.

Der skal ikke aflægges regnskab for driftsbeløbet over for Plan- og Landdistriktsstyrelsen, men uanset hvordan den lokale aktionsgruppe vælger at prioritere i driftsudgifterne, skal det dokumenteres, at de opgaver som aktionsgrupperne er forpligtet til at løse bliver løst. Plan- og Landdistriktsstyrelsen har opsat kriterier for hvilke resultater, der skal indsendes for at dokumentere dette, jf. bilag 4 i

driftsbekendtgørelsen. Når resultatdokumentationen er godkendt, bliver det faste beløb udbetalt - som udgangspunkt i 2 rater årligt.

6.2.1. Ikke tilskudsberettigede udgifter

Tilskud til drift må ikke bruges til:

- Køb af fast ejendom.
- Finansielle omkostninger herunder kurstab, bøder, afdrag på gæld mv.
- Køb af kommunal sekretariatsbistand, med mindre der er indgået aftale mellem Plan- og Landdistriktsstyrelsen og den pågældende kommune.

Vedrørende finansielle omkostninger

Negative renter på indestående i banker indgår ikke i de finansielle omkostninger, der ikke er tilskudsberettigede. Det er derfor muligt at bruge driftstilskud til dækning af negative renter. Kurstab er derimod ikke tilskudsberettiget, derfor må aktiver/egenkapital ikke investeres i fx værdipapirer. Det ligger udenfor en lokal aktionsgruppes formål (jf. BEK §§3, 5 og bilag 1 og 2) at agere bank/kreditselskab overfor eksterne. Derfor må driftsmidlerne ikke udlånes eller bruges som mellemfinansiering/kassekredit, heller ikke i forhold til de projekter, som aktionsgruppen arbejder med.

Vedrørende køb af kommunal sekretariatsbistand

Som udgangspunkt må der ikke købes kommunal sekretariatsbistand. Det vil sige, at der ikke må forekomme betaling for eksempelvis brug af kommunens kontorudstyr, lokaler der ikke er alment tilgængelige, mailadresse, it-afdeling, løn/økonomiafdeling, HR-afdeling, kommunikationsafdeling mv. Der er dog undtagelser i følgende tilfælde:

- Hvis den lokale aktionsgruppe indgår en kontrakt med en kommune om at varetage koordinatorfunktionen i overensstemmelse med proceduren beskrevet i afsnit 3.2.3. Dermed er sekretariatsbistand allerede en del af aftalen.
- Hvis kommunen indsender en redegørelse for, hvorfor det er nødvendigt, at den lokale aktionsgruppe køber kommunal sekretariatsbistand *uden* at have koordinatoren ansat i kommunen. Redegørelsen skal godkendes af Plan- og Landdistriktsstyrelsen, så der foreligger en aftale om køb af sekretariatsbistand.

Der skal kun indgås aftale med Plan- og Landdistriktsstyrelsen, hvis der er tale om *betaling* for sekretariatsbistand. Plan- og Landdistriktsstyrelsens bekendtgørelse regulerer ikke hvorvidt en kommune vælger at stille ressourcer, herunder sekretariatsbistand, gratis til rådighed for den lokale aktionsgruppe.

Leje af et kommunalt lokale, der også kan lejes af andre borgere/foreninger, regnes ikke for sekretariatsbistand. Det er derfor muligt at bruge tilskud til drift til leje af et sådant lokale, uden at kommunen skal indgå aftale med Plan- og Landdistriktsstyrelsen.

6.2.2. Henlæggelse af driftsmidler til senere driftsaktiviteter

Såfremt den lokale aktionsgruppe ønsker at henlægge udbetalte driftsmidler til senere planlagte aktiviteter i efterfølgende år, skal de henlagte midler fremgå af årsregnskabet/balancen.

Henlæggelse af driftsmidler kan fx være relevant, hvis en lokal aktionsgruppe har formået at reducere udgifter på nogle områder af driften (evt. med støtte udefra) og derfor ønsker at bruge "overskuddet" på

større eller ekstra driftsaktiviteter i andre år. Det kan også være henlæggelse af driftsmidler til aktiviteter i forbindelse med afvikling af den lokale aktionsgruppe efter programperiodens udløb.

6.2.3. Overførsel af driftsmidler til projekter

Såfremt den lokale aktionsgruppe ønsker at overføre driftsmidler til projektrammen, kan dette lade sig gøre ved at anmode om færre driftsmidler end det, der er givet tilsagn til. Dette gøres i forbindelse med rateudbetalingerne i februar og juni. (Se afsnit 11 om rateudbetalinger).

Overførsel af driftsmidler til projektrammen kan fx være relevant, hvis en lokal aktionsgruppe har formået at reducere udgifter på nogle områder af driften (evt. med støtte udefra) og derfor ønsker at bruge "overskuddet" på projekter. Ved anmodningen skal det oplyses (i bemærkningsfeltet), om de ekstra penge til projekter forventes at skulle bruges i samme år eller året efter. Vær opmærksom på 6.3 hvis ikke alle projektmidler kan anvendes i det år, de er planlagt til.

6.3. Anvendelse af overskydende projektmidler

Den lokale aktionsgruppe kan have overskydende projektmidler i form af:

- Udisponerede midler. Dvs. midler, som aldrig er blevet givet i tilsagn til et projekt, fx hvis der i en ansøgerrunde ikke har været kvalificerede projekter nok.
- Tilbageløbsmidler. Dvs. midler som den lokale aktionsgruppe egentlig har givet i tilsagn til projekter, men som ikke bliver brugt alligevel fx hvis et projekt ikke bliver til noget eller en projektholder alligevel ikke kan anvende alle de tildelte midler.

Overskydende projektmidler kan uden videre genanvendes inden for samme kalenderår, hvor de hhv. endnu ikke er disponeret, eller er løbet tilbage.

Såfremt den lokale aktionsgruppe ikke kan nå at genanvende de overskydende projektmidler inden for samme år, vil de overskydende projektmidler blive overført til efterfølgende år.

Ved overførsel til efterfølgende år bortfalder eventuelle nationale midler ved årsskiftet. Projektmidlerne er finansieret med 80% EU-midler og 20% nationale midler. Bortfaldne midler vil derfor udgøre 20%. For at kunne anvende de overførte midler (som udelukkende er de tilbageblevne EU-midler), skal aktionsgruppen finde en anden offentlig medfinansiering, der udgør 20%.

7. Regnskab og revision

Selv om der ikke skal aflægges driftsafregning for det faste beløb til drift over for Plan- og Landdistriktsstyrelsen, skal den lokale aktionsgruppe alligevel have et foreningsregnskab, som skal revideres af en godkendt revisor.

Årsregnskabet underskrevet af en godkendt revisor skal indsendes som resultatdokumentation ved udbetaling af den årlige 2. rate til drift.

7.1. Opsætning af regnskabssystem

Aktionsgruppens samlede økonomi skal opsættes i et elektronisk regnskabssystem. Der er ikke krav om at benytte et specifikt regnskabssystem, så længe det er elektronisk. Et regnskab, systematisk opsat i Excel, kan derfor også bruges. Hvis aktionsgruppen modtager andre midler end LAG-midler, skal regnskabssystemet holde de forskellige indtægter (med dertilhørende udgifter) adskilt. Det kan fx være

midler fra National FLAG-ordning, kommunale midler, andre fonde mv. der skal holdes adskilt fra LAG-midlerne.

Der skal være et tydeligt revisionsspor, det vil sige at hver transaktion (dvs. udgifter og indtægter) skal kunne kobles til et bilag (se afsnit 7.3 om bilag). Den samme udgift må ikke forekomme mere end én gang. Udgifter til løn skal kunne identificeres, som særskilt omkostningsart/budgetpost. Aktionsgruppen vælger selv om øvrige udgifter opdeles på flere omkostningsarter og budgetposter eller om de blot fremstår samlet under ét.

Regnskabssystemet med tilhørende bilag skal kunne fremvises ved en eventuel kontrol/revision.

7.2. Udarbejdelse af årsregnskab

Årsregnskabet skal opstilles, så det som minimum indeholder en resultatopgørelse og en opgørelse over aktiver og passiver (balance). Eventuelt henlagte driftsmidler skal fremgå af balancen.

Eksempel på resultatopgørelsens detaljeringsgrad:

| Resultatopgørelse | År [kr.] | År-1 [kr.] |
|-----------------------------------|----------|------------|
| Indtægter 1.jan – 31. dec. | | |
| LAG tilskud | | |
| (N-FLAG tilskud) | | |
| (kommunale tilskud) | | |
| (andre tilskud) | | |
| Omsætning/indtægt i alt | | |
| | | |
| Udgifter 1. jan – 31. dec. | | |
| Løn til koordinator | | |
| Øvrige | | |
| Omkostning/udgift i alt | | |
| | | |
| Årets resultat | | |

Såfremt den lokale aktionsgruppe har overført driftsmidler til projektrammen kan dette beskrives i en note til "LAG tilskud", så det fremgår hvorfor LAG tilskuddet er lavere end det driftsbeløb aktionsgruppen er berettiget til.

7.3. Regnskabsbilag / bilag i regnskabssystemet

Samtlige transaktioner (dvs. udgifter og indtægter) skal kunne dokumenteres med relevante bogførte bilag. Alle bilag skal forefindes elektronisk. Relevante bilag, der kan bruges som dokumentation, kan fx være: Kontrakter, fakturaer (inkl. faktura for konsulentydelse), lønsedler, kasseboner, kvitteringer, kørselsregistrering, billetter mv.

Dokumentationen (regnskabsbilag) skal altid opbevares på en hensigtsmæssig måde (se afsnit om digital opbevaring xx), således at den er let tilgængelig fx i forbindelse med kontrol- og revisionsbesøg.

Dokumentation skal opbevares og holdes tilgængelig i 5 år regnet fra udbetalingsdatoen

7.4. Revisors revidering af årsregnskabet

Den lokale aktionsgruppe skal sikre, at den godkendte revisor anvender den instruks som Plan- og Landdistriktsstyrelsen har udformet. Revisionsinstruksen kan findes på VIOLA. Under revisionen af årsregnskabet skal aktionsgruppen sørge for, at revisor får de oplysninger og den bistand, som revisor anser for nødvendig for udførelsen af sit hverv.

Revisionen vil bl.a. efterprøve:

- om årsregnskabet er rigtigt, dvs. uden væsentlige fejl og mangler
- om regnskabet er opstillet og udarbejdet i overensstemmelse med afsnit 7.1 og 7.2
- om tilskuddet er anvendt efter formålet, dvs. i overensstemmelse med afsnit 6.2 og 6.2.1. (jf. BEK §§ 4,6 og bilag 1 og 2)
- om den lokale aktionsgruppe har udvist sparsommelighed, dvs. i overensstemmelse med kap 9 i "God adfærd i det offentlige" om forsvarlig økonomisk forvaltning.

PLST stiller krav om fuld bilagskontrol af lønudgifter til koordinator. Men revisionen af alle øvrige udgifter kan udføres ved stikprøveundersøgelser.

8. Hjemmeside

Den lokale aktionsgruppe skal oprette en hjemmeside og opdatere den løbende, jf. bekendtgørelsens § 26. Oplysningerne på aktionsgruppens egen hjemmeside skal gøre det lettere for interessenter, samarbejdspartnere og projektansøgere at se, hvad LAG'en laver i eget lokalområde. Plan- og Landdistriktsstyrelsen samler overordnede informationer om lokale aktionsgrupper på hjemmesiden livogland.dk med links til de enkelte aktionsgruppers hjemmesider.

8.1. Webtilgængelighed

Den lokale aktionsgruppe anses for at være et offentligretligt organ og skal derfor leve op til kravene omkring webtilgængelighed. Dette er aktionsgruppens eget ansvar. Webtilgængelighed handler om at sikre at *"alle borgere uanset handicap eller funktionsnedsættelse kan benytte myndigheders og offentligretlige organers websteder og mobilapplikationer og deltage i samfundslivet på lige fod med andre borgere."* Det betyder blandt andet, at tekst og billeder skal gøres opfattede og læsbare for skærmlæsningsprogrammer og hjælpeværktøjer.

Det er lovpligtigt for myndigheder og offentligretlige organer, at offentliggøre og ajourføre tilgængelighedserklæringer på deres hjemmesider. Nogle webdesignsfirmaer tilbyder løsninger hvor webtilgængelighed og udfyldelse af tilgængelighedserklæring er inkluderet. Men man kan også gøre det selv. Der findes en vejledning til dette på Digitaliseringsstyrelsens hjemmeside [Om tilgængelig web i det offentlige \(digst.dk\)](#). Her kan man også læse mere om webtilgængelighed generelt og finde kontaktoplysninger, hvis man har spørgsmål.

Det er Digitaliseringsstyrelsen der fører kontrol med tilgængelighedserklæringer på hjemmesider.

8.2. Indhold på hjemmesider

Plan- og Landdistriktsstyrelsen stiller krav om, at følgende er at finde på de lokale aktionsgruppers hjemmesider:

- Den lokale udviklingsstrategi
(Dette kan fx være et link til en pdf.)
- Tidsplan over indstillingsrunder og ansøgningsfrister
(Dette må gerne være et årshjul, men som minimum datoer for den næstkommende)
- Oversigt over bestyrelsesmedlemmer
(Dette er som minimum navne på medlemmerne)
- Oversigt over projekter der har modtaget tilsagn – opdateres løbende.
(Dette kan i starten af programperioden anføres med ”Der er endnu ingen projekter, der har fået tilsagn”)

Der skal indsendes et link til aktionsgruppens hjemmeside som resultatdokumentation i forbindelse med udbetaling af den årlige 2. rate. Det skal sikres, at ovenstående informationer er tilgængelige og opdaterede på hjemmesiden.

Den lokale aktionsgruppe bestemmer selv, hvor meget yderligere indhold, de ønsker på deres hjemmeside. Hjemmesiden kan eksempelvis også bruges til at samle dagsordener og referater fra bestyrelsesmøder og generalforsamlinger ét sted samt sikre tilgængeligt relevant materiale i forbindelse med møderne. Eller til annoncering af aktiviteter.

Plan- og Landdistriktsstyrelsen anbefaler, at aktionsgruppernes prioriteringer for at udvælge projekter er at finde sammen med tidsplanen for indstillingsrunder og ansøgningsfrister, så projektansøgere nemt kan se, hvad de bliver bedømt på.

Der skal være et EU logo på de lokale aktionsgruppers hjemmeside– se afsnit 10 om skiltning. Der er ikke krav om, hvor dette placeres, men det er hensigtsmæssigt, at det fremgår på forsiden. Lægges logoet i ”header” eller ”footer” (øverste eller nederste fast boks), vil det automatisk fremgå på alle undersider. Når LAG'en indsender link til hjemmesiden, som del af resultatdokumentationen i forbindelse med udbetaling af den årlige 2. rate, vil det blive kontrolleret at EU logoet forefindes et sted på siderne.

9. Sociale medier

Det er frivilligt om den lokale aktionsgruppe vil benytte sociale medier til at udbrede kendskabet til LAG-ordningen og aktionsgruppens aktiviteter.

Der gælder krav om skiltning (se afsnit 10), såfremt den lokale aktionsgruppe opretter profiler på officielle sociale medieplatforme, herunder Facebook, LinkedIn, Instagram og Twitter. En lokal aktionsgruppe regnes for at have en profil på et socialt medie, når det er den lokale aktionsgruppes navn, der fremgår i titlen på profilen.

Hvis den lokale aktionsgruppe ikke har sin egen profil, men der i stedet er privatpersoner, fx en koordinator, et bestyrelsesmedlem eller lign., der via deres egen profil på et socialt medie i væsentlig omfang omtaler aktionsgruppens arbejde/aktiviteter eller agerer i aktionsgruppens navn, kan disse personer være omfattet af skiltereglerne.

Som del af resultatdokumentationen i forbindelse med udbetaling af den årlige 2. rate, indsender den lokale aktionsgruppe link til de sociale medieplatforme, hvor aktionsgruppen har oprettet profiler. Hvis den lokale aktionsgruppe vurderer, at privatpersoner i tilknytning til LAG har varetaget opgaven på de sociale

medier i den lokale aktionsgruppes navn, skal der indsendes links til disse, således at skiltereglerne kan tjekkes.

10. Skiltning

Den lokale aktionsgruppe er forpligtet til at informere offentligheden om, at aktionsgruppen finansieres af EU. Det betyder, at der skal sættes et EU logo på følgende:

- Aktionsgruppens publikationer - dvs. tryksager, brochurer, foldere, annoncer, digitale udgivelser o.lign.
- Aktionsgruppens hjemmeside.
- Referater af generalforsamling.

Materiale som aktionsgruppen ikke selv har produceret regnes ikke for "aktionsgruppens publikation". Det kan eksempelvis være tekst, der tages ind i forhåndsdefinerede it-systemer/programmer.

Det anbefales, at der er EU logo på mailsignaturer, når den lokale aktionsgruppe korresponderer med omverdenen.

Der er krav om at opsætte et fysisk skilt/plakat med et EU logo og aktionsgruppens navn i A3 størrelse ved aktionsgruppens lokale/kontor. Der er ikke krav til materialet af det fysiske skilt/plakat og heller ikke til hvor stort EU logoet skal være i forhold til teksten med aktionsgruppens navn. Men der er krav om at EU-logoet ikke må være mindre end andre eventuelt anvendte logoer. Dokumentation af skiltningen kan fx være et eller flere fotos, hvor skiltets placering og størrelse fremgår.

Hvis den lokale aktionsgruppe har oprettet en officiel profil på et socialt medie, skal det fremgå, at den lokale aktionsgruppe er støttet af EU. Dette kan gøres ved at sætte en beskrivende tekst i profilen på det sociale medie eller lave et opslag, som fastgøres til profilen. Beskrivelsen kan fx være: "*Arbejdet i LAG xx er støttet af EU*". Der er ikke krav om at EU logoet skal fremgå på de sociale medier, men blot at EU støtten beskrives i tekst.

Dokumentation for skiltning skal indsendes som resultatdokumentation ved udbetaling af den årlige 2. rate til drift.

10.1. EU logo – størrelse og anvendelse

Der er krav i EU forordningen (2022/129) til, hvordan EU logoet skal se ud i forhold til farver og tekst. Det betyder, at man skal anvende det logo, som Plan- og Landdistriktsstyrelsen tilvejebringer.

Der findes 2 forskellige EU logoer:

- "Finansieret af EU" (typisk for LAG'en og al LAG'ens materiale). Dette kan hentes på Viola.
- "Medfinansieret af EU" (typisk for projekter og projekternes materiale). Dette kan hentes på livogland.dk.

Begge logoer findes både i en horisontal og en vertikal version. Standard EU-logoet er blå med gule stjerner og det er dette logo, der skal anvendes på alle publikationer, hjemmesider, referater, mailsignaturer mv. Sættes logoet på en farvet baggrund, fremkommer en hvid ramme rundt om EU-flaget.

I tilfælde hvor kun farven sort er til rådighed, er der mulighed for at benytte et EU-logo i sort/hvid. Almindeligvis er der altid farver til rådighed i digitale udgivelser og hjemmesider, men i trykte medier, hvor farver kan udgøre en mer-pris, kan der være tale om at anvende sort/hvide publikationer.

Der er ikke krav til, hvor stort EU logoet skal være på de materialer, hvor det påsættes. EU logoet må dog ikke være mindre end eventuelt andre anvendte symboler. Andre almindelige billeder eller tekst regnes ikke for symboler.

11. Guide til indsendelse af resultatdokumentation for at få udbetalt driftsmidler

For at modtage tilsagnsbreve, indsende resultatdokumentation og anmode om udbetaling af driftsmidler mv. skal den lokale aktionsgruppe oprettes på og anvende Landbrugsstyrelsens Tast Selv selvbetjeningsystem. Klik-guide til at komme i gang med dette findes på VIOLA

11.1. Første rate i 2023

Når LAG'ens indsendte udviklingsstrategi er godkendt modtager LAG'en et tilsagn på den årlige støtte. Herefter indsender LAG'en en anmodning om at få udbetalt 1. rate. Dette gøres i Tast selv under fanen "Udbetalingsopgørelse". Det er muligt at anmode om færre midler til drift end det beløb, der fremgår af tilsagnsbrevet. Begrundelse for at anmode om et mindre beløb indskrives i feltet "Bemærkninger". Der skal ikke indsendes resultatdokumentation under fanen "udbetalingsindikator" ved 1. rate, denne fane springes derfor over.

11.2. Anden rate i 2023

LAG'en anmoder om at få udbetalt 2. rate af det årlige faste beløb til drift. Dette gøres gennem Tast selv under fanen "Udbetalingsopgørelse". Det er muligt at anmode om et andet beløb til drift end det, der fremgår af tilsagnsbrevet, så længe årets samlede beløb til drift ikke overskrider tilsagnsbeløbet. Begrundelse for at anmode om et andet beløb indskrives i feltet "Bemærkninger". For at få udbetalt 2. rate skal LAG'en indsende (og have godkendt) resultatdokumentation via Tast selv. Dette foregår under fanen "Udbetalingsindikator".

NB: Da systemet på nuværende tidspunkt ikke kan håndtere vedhæftninger skal alt "vedhæftet" materiale indsendes på mail til lagtilskud@plst.dk. Der skal stadig afkrydses "ja" til at materialet er vedhæftet selv om det i virkeligheden bliver sendt ind på mail. Saml gerne al materiale i én mail og navngiv de enkelte dokumenter, så man kan kende dem fra hinanden.

Gennemgang af udbetalingsindikatorer:

A: Afholdt generalforsamling

- Vedhæft referat af generalforsamling.
Tjek at referatet er påført EU logo, indeholder de 11 punkter fra dagsordenen og er godkendt af dirigent og forperson.
- Vedhæft dokumentation for lovlig indkaldelse (annoncering).

Tjek at screen print eller lignende af annonceringen indeholder logo og dato (mindst 14 dage før mødet), samt henviser til yderligere relevant materiale.

- Revisorgodkendt regnskab skal ikke indsendes i 2023 (springes over ved afkrydsning af "nej")
- Opdaterede vedtægter kan indsendes, men alle afvigelser fra de standardvedtægter, der fremgår i driftsbekendtgørelsen, vil først blive kontrolleret i forbindelse med indsendelse af ændringer ved 2. rate i 2024.

B: Bestyrelsessammensætning

- Felter i skemaet udfyldes med titel/betegnelse, navn, e-mail, telefon, socioøkonomisk gruppe. Det angives også hvorvidt medlemmer er nye i bestyrelsen. Et medlem er ny i bestyrelsen, hvis medlemmet ikke fremgik på listen det foregående år. I skemaet er det muligt (men ikke et krav) for integrerede LAG/FLAG at angive om personer repræsenterer fiskeri-interesser.

C: Dokumentation for skiltning

- Vedhæft screen print og/eller foto af EU logo på materiale som ikke allerede indsendes i øvrig resultatdokumentation.

Tjek at der som minimum dokumenteres skilt med logo på LAG'ens fysiske tilholdssted; beskrivelse af EU støtte på eventuelt anvendte sociale medier (logo på hjemmeside, annoncering og referat af generalforsamling indsendes som del af den øvrige resultatdokumentation).

D: Evaluering af udviklingsstrategi

- Der skal ikke indsendes evaluering af udviklingsstrategi i 2023 (springes over ved afkrydsning af "nej").

E: Bemærkninger

- Der er mulighed for at indskrive bemærkninger, men feltet kan også bare springes over.

F: Kontrakt/aftale med koordinator

- Kontrakten indsendes første gang i 2023, der skal derfor afkrydses "ja" til at der er ændringer i kontrakten og til at kontrakten er vedhæftet.

- Vedhæft kontrakten.

Tjek at den er underskrevet af koordinator, forperson for bestyrelsen, samt 2 tegningsberettigede medlemmer af bestyrelsen.

- Vedhæft dokumentation for udbud eller stillingsopslag.

Tjek at dokumentation vedrørende konsulentkontrakter består af skema for vurdering af tærskelværdi/grænseoverskridende interesse samt screen print eller lignende der viser hvordan kontrakten har været offentliggjort/annonceret/udbudt (med EU logo).

Tjek at dokumentation vedrørende ansættelseskontrakter består af screen print eller lignende, der viser at stillingsannoncen har været offentliggjort (med EU logo).

- Dokumentation for at bestyrelsen har været inddraget består af de 3 underskrifter på kontrakten. Der skal derfor ikke indsendes yderligere dokumentation (springes over ved afkrydsning af "nej").

G: Hjemmeside

- Indsæt link til LAG'ens hjemmeside.
- Tjek at følgende oplysninger kan forefindes: Udviklingsstrategi; tidsplan over ansøgningsfrister og indstillingsrunder; oversigt over bestyrelsesmedlemmer; oversigt over projekter der har fået tilsagn. Samt at EU logo fremgår mindst ét sted på hjemmesiden.

11.3. Første rate i 2024-2027

Plan- og Landdistriktsstyrelsen laver et statistisk udtræk på, hvor stor en procentdel af LAG'ens projektramme, der er indstillet projekter for i det foregående kalenderår. Opgørelsen omfatter ikke tilbageløbsmidler. Der tages desuden hensyn til dispensationsmuligheder og lempeligere krav, som det fremgår af driftsbekendtgørelsens § 12.

Herefter modtager LAG'en et tilsagn på den årlige støtte, hvori beløbsstørrelsen på 1. rate er tilpasset LAG'ens performance på indstillede projekter.

LAG'en indsender en anmodning om at få udbetalt 1. rate. Dette gøres gennem Tast selv under fanen "Udbetalingsopgørelse". Det er muligt at anmode om færre midler til drift end det beløb, der fremgår af tilsagnsbrevet. Begrundelse for at anmode om et andet beløb indskrives i feltet "Bemærkninger".

Der skal ikke indsendes resultatdokumentation under fanen "udbetalingsindikator" ved 1. rate, denne fane springes derfor over.

11.4. Anden rate i 2024-2027

LAG'en anmoder om at få udbetalt 2. rate af det årlige faste beløb til drift. Dette gøres gennem Tast selv under fanen "**Udbetalingsopgørelse**". Det er muligt at anmode om et andet beløb til drift end det, der fremgår af tilsagnsbrevet, så længe årets samlede beløb til drift ikke overskrider tilsagnsbeløbet.

Begrundelse for at anmode om et andet beløb indskrives i feltet "Bemærkninger".

For at få udbetalt 2. rate skal LAG'en udfylde fanen "**Udbetalingsindikator**." Husk at der ikke kan vedhæftes noget i Tast selv, men at al dokumentation skal samles og vedhæftes i én mail, som indsendes til lagtilskud@plst.dk Der skal stadig afkrydses "ja" til at materialet er vedhæftet selv om det i virkeligheden bliver sendt ind på mail. Navngiv gerne de enkelte dokumenter i den samlede mail, så man kan kende dem fra hinanden.

Følgende resultatdokumentation skal indtastes og/eller indsendes:

A: Afholdt generalforsamling

- Vedhæft referat af generalforsamling.
Tjek at referatet er påført EU logo, indeholder de 11 punkter fra dagsordenen og er godkendt af dirigent og forperson.

B: Dokumentation for skiltning

- Vedhæft dokumentation for lovlig indkaldelse (annoncering) af generalforsamling.
Tjek at screen print eller lignende af annonceringen indeholder logo og dato (mindst 14 dage før mødet), samt henviser til yderligere relevant materiale.

C: Dokumentation for revisorgodkendt regnskab

- Vedhæft revisorgodkendt regnskab.
Tjek at regnskabet er godkendt og underskrevet af godkendt revisor.

D: Dokumentation for ændringer til vedtægter

- Vedhæft vedtægter, hvis der er foretaget egne ændringer, der afviger fra standardvedtægterne i driftsbekendtgørelsen.
Tjek at alle ændringer/afvigelser er markeret og vedhæft derudover dokumentation for at ændringerne er godkendt på en generalforsamling (fx at der er et punkt i det allerede vedhæftede GF referat om dette). I 2024 skal vedtægterne indsendes. I øvrige år kan der afkrydses "nej" til at der er foretaget ændringer og dermed skal der ikke indsendes vedtægter.

E: Bestyrelsessammensætning

- Felter i skemaet udfyldes med titel/betegnelse, navn, e-mail, telefon, socioøkonomisk gruppe. Det angives også hvorvidt medlemmer er nye i bestyrelsen. Et medlem er ny i bestyrelsen, hvis medlemmet ikke fremgik på listen det foregående år. I skemaet er det muligt (men ikke et krav) for integrerede LAG/FLAG at angive om personer repræsenterer fiskeri-interesser.

F: Dokumentation for skiltning

- Der er allerede indsendt dokumentation for EU logo på fysisk tilholdssted, hjemmeside, annoncering og referat af generalforsamling samt beskrivelse af EU støtten på eventuelle sociale medier.
- Tjek om der i det forgangne år har været offentliggjort nyt materiale, der medfører ændringer i skiltning. Eventuelle ændringer skal vedhæftes - ellers afkrydses "nej".

G: Evaluering af udviklingsstrategi

- Skema 2 til evaluering af udviklingsstrategi skal udfyldes og vedhæftes.
- Tjek at alle felter i skemaet er udfyldt. - Der kan dog være overskydende tomme felter, hvis udviklingsstrategien har færre mål/prioriteringer, end der er afsatte linjer i skemaet. (Se afsnit 12.2 for øvrig vejledning til udfyldelse af skema 2).

H: Bemærkninger

- Der er mulighed for indskrive bemærkninger, men feltet kan også bare springes over.

I: Kontrakt / aftale med koordinator

- Med mindre der er indgået ny kontrakt (eller lavet kontrakttillæg) med koordinator i løbet af det forgangne år, afkrydses "nej" til ændringer i kontrakt og til vedhæftet kontrakt. Dermed springes felt I over.
- Såfremt der er indgået ny kontrakt eller lavet kontrakttillæg afkrydses "ja" til ændringer. Ved ny kontrakt skal samme procedure som i 2023 følges. Er der blot tale om et tillæg kan dette vedhæftes i feltet "vedhæft kontrakt" øvrige felter springes over.

J: Hjemmeside

- Indsæt et link til hjemmesiden.
- Tjek at følgende oplysninger kan forefindes: Udviklingsstrategi; tidsplan over ansøgningsfrister og indstillingsrunder; oversigt over bestyrelsesmedlemmer; oversigt over projekter der har fået tilsagn. Samt at EU logo fremgår mindst ét sted på hjemmesiden.
- Tjek at oplysningerne er opdaterede.

12. Evaluering

Den lokale aktionsgruppe skal årligt foretage to evalueringer, der beskriver, hvad der er sket i det forgangne kalenderår. Den ene fokuserer på de aktiviteter, som aktionsgruppen har igangsat og den anden fokuserer på sammenhængen mellem den lokale udviklingsstrategi og de indstillede projekter. Aktionsgruppens forpligtelse til at udføre overvågnings- og evalueringsopgaver fremgår af driftsbekendtgørelsens § 4 og bilag 1.

For at gøre evalueringerne simple og sammenlignelige skal der udfyldes og indsendes to skemaer:

- Skema 1 – Indberetning af aktiviteter (indsendes på mail til NVC 1. februar)
- Skema 2 – Evaluering af udviklingsstrategi (indsendes i forbindelse med 2. rate til drift 1. juni)

Evalueringsprocessen forløber hvert år således:



| Tidspunkt | Aktivitet |
|-------------------|--|
| December | Skema 1 og 2 ligger tilgængelige og kan hentes på Viola. |
| December - januar | LAG'en /Koordinator udfylder skema 1 |
| 1. februar | Deadline for indsendelse af skema 1 til Plan- og Landdistriktsstyrelsen (netvaerkscenter@plst.dk) |
| Senest marts | Koordinator/forperson kan evt. forberede skema 2 inden bestyrelsesmøde |
| Senest marts | Bestyrelsen udfylder skema 2 på et bestyrelsesmøde afholdt inden generalforsamling |
| Senest april | Resultater/konklusioner fra skema 2 (og evt. skema 1) indgår i ledelsesberetningen på generalforsamling (dagsordenspunkt 4) |
| 1. juni | Skema 2 indsendes til Plan- og Landdistriktsstyrelsen som resultatdokumentation i forbindelse med 2. rate til drift |

Skema 1 og 2 findes på Viola under "Drift af LAG". Skemaer, og guide til at udfylde dem, vil blive gennemgået i de følgende afsnit.

12.1. Skema 1 – Indberetning af aktiviteter

Formålet med at indsamle oplysninger om de lokale aktionsgruppers aktiviteter er at dokumentere det arbejde, som aktionsgruppen laver udover at indstille projekter. Dette arbejde, som fx handler om at skabe vidensdelende netværk, hjælpe ansøgere eller sprede information om LAG-midler, er en forudsætning for at kunne modtage kvalificerede projektansøgninger. Oplysninger om aktiviteter skal videregives til EU årligt medio februar. Her samles data på tværs af hele Europa for at danne et billede af de nationale netværks arbejde. Skema 1 til indberetning af aktiviteter er derfor designet ud fra de oplysninger som EU ønsker at indsamle. Det drejer sig om disse:

- Begivenheder/aktiviteter som den lokale aktionsgruppe har arrangeret
- Kommunikationsprodukter som den lokale aktionsgruppe har produceret
- Et eksempel på et projekt som den lokale aktionsgruppe finder særligt interessant/godt

Skema 1 kan dog også bruges af aktionsgruppen som værktøj til at danne overblik over aktiviteter med henblik på at drøfte om antal og formål er passende - eller som dokumentation for aktionsgruppens virke i forbindelse med udarbejdelse af ledelsesberetning.

Guide til udfyldelse af "Begivenheder/aktiviteter arrangeret af aktionsgruppen"

I overskriften (markeret med rødt) skrives aktionsgruppens navn og det årstal som begivenhederne er foregået i. I skemaet angives kun de begivenheder, som aktionsgruppen *selv* har arrangeret. Andre arrangementer, hvor aktionsgruppen blot har været deltager, skal ikke angives. Begivenheder kan fx være møder, seminarer, ture mv. hvor aktionsgruppen har sørget for at samle nogen med et bestemt formål. Det angives endvidere, hvilken slags begivenhed det er, hvordan den er afholdt og hvor geografisk udbredt den har været.

Da oplysningerne skal kunne sammenfattes med et større datamateriale, er kategorierne givet på forhånd. Uddybende information om hver begivenhed skal derfor blot vælges i listen, som fremkommer ved tryk på den lille pil i højre side af hvert felt i skemaet.

Eksempler på hvordan begivenheder kan skrives ind:

| Navn på begivenhed | Hvilken slags begivenhed | Hvordan er begivenheden afholdt | Begivenhedens geografiske udbredelse | Antal begivenheder |
|--|--|---------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
| Skrivecafé | Undervisning, udvikling af færdigheder | Fysisk fremmøde | lokalt | 4 |
| Møde ml. 2 projektholdere mhp. dannelse af partnerskab | Vidensdeling med andre | Online | lokalt | 1 |

Nogle begivenheder vil kunne anses for at være mere end én slags begivenhed. En skrivecafé for projektansøgere kan måske både handle om "undervisning, udvikling af færdigheder" og om "kommunikation/information om LAG/FLAG"). Der er ikke nogen facitliste, så aktionsgruppen er nødt til selv at vurdere, hvilken kategori fra listen, der er mest passende. Hvis begivenheden, fx skrivecaféen, er blevet afholdt flere gange på nøjagtigt samme måde og med samme geografiske udbredelse, kan antallet angives med mere end 1.

Guide til udfyldelse af "Kommunikationsprodukter produceret af aktionsgruppen"

I overskriften (markeret med rødt) skrives aktionsgruppens navn og det årstal som kommunikationsprodukterne er produceret i. Kommunikationsprodukter er alle former for materialer på skrift, i lydform eller på billede/video, som kommunikerer om LAG til nogen. I skemaet angives kun det som aktionsgruppen selv har produceret. Der skal blot angives et antal i hver kategori. At opdatere en hjemmeside, skal ikke angives som et kommunikationsprodukt, med mindre der er tale om et særskilt nyhedsbrev, artikel, video el. lign, som tilføjes hjemmesiden.

Guide til udfyldelse af "Projekteksempel fra aktionsgruppen"

I overskriften (markeret med rødt) skrives aktionsgruppens navn. I feltet med mulighed for fritekst, skrives projekttitel og projektnummer, en præsentation af projektet samt en begrundelse for hvorfor aktionsgruppen anser netop dette projekt for særligt spændende, interessant eller godt.

12.2. Skema 2 – Evaluering af udviklingsstrategi

Den lokale udviklingsstrategi indeholder visioner, mål, målsætninger og prioriteringer for udviklingen af det lokale område. Dermed sætter den rammerne for hvilke aktiviteter og projekter, der er relevante at gennemføre. Aktionsgruppen er forpligtet til at udvælge og indstille projekter inden for rammerne af udviklingsstrategien og skal derfor også holde øje med, at det rent faktisk sker. Dette gøres ved årlig evaluering af udviklingsstrategien. Formålet med 'skema 2 - evaluering af udviklingsstrategi' er at give aktionsgruppen et værktøj til at foretage og dokumentere denne evaluering. Det er hensigten at

evalueringen foregår på et bestyrelsesmøde og at skema 2 udfyldes i forbindelse med dette. Resultaterne af skemaet bør indgå i ledelsens beretning på generalforsamling, så evalueringen godkendes i forbindelse med denne.

Der skal udfyldes følgende informationer:

- Antal indstillede projekter i alt og årstal for indstillingerne
- De indstillede projekters fordeling i forhold til udviklingsstrategiens mål/prioriteringer
- Aktionsgruppens overvejelser i forbindelse med fordelingen af projekter
- Samlet vurdering af udviklingsstrategien

Guide til udfyldelse af "Antal indstillede projekter i alt og årstal"

Aktionsgruppen navn indskrives. Antallet af indstillede projektet i et helt kalenderår tælles. Indstillede projekter fremgår eksempelvis i "skema for bestyrelsens habilitet", hvor behandling af indkomne projektansøgninger, for hver ansøgningsrunde, er dokumenteret. Det er kun projekter, der er indstillet til et støtte-beløb, der tælles med. Det pågældende årstal indskrives. Optælling af projekter kan med fordel foretages af koordinator/forperson forud for bestyrelsesmødet.

Guide til udfyldelse af "De indstillede projekters fordeling i forhold til udviklingsstrategiens mål"

Udviklingsstrategiens mål/prioriteringer findes i udviklingsstrategien og kopieres ind i skemaet. En linje pr. mål. Herefter kigges de indstillede projekter igennem for at se, hvilke der opfylder, eller passer på, hvilke mål. Et projekt kan godt opfylde/passe på mere end ét mål. Dermed kan antal projekter, der fordeles på målene, godt være højere end antal indstillede projekter i alt.

Koordinator/forperson kan med fordel forberede bestyrelsesmødet ved på forhånd at kopiere mål ind i skemaet og medbringe liste over årets indstillede projekter inkl. projektbeskrivelser.

Guide til udfyldelse af "Aktionsgruppens overvejelser i forbindelse med fordelingen af projekter"

Der er op til bestyrelsen selv at tage snakken og vurderingen af, om den fordeling, der fremkommer i skemaet, er tilfredsstillende. I skemaet er indskrevet følgende "hjælpetekst" til at lede samtalen på vej og inspirere til at udfylde fritekstfeltet:

- *Er der nogen mål/prioriteringer, der er svære at finde projekter der opfylder?
(Hvorfor, hvad kan man gøre fremadrettet?)*
- *Er der en uhensigtsmæssigt overflod af bestemte slags projekter?
(Hvorfor, hvad kan man gøre fremadrettet?)*
- *Er nogle mål prioriteret højere end andre i udviklingsstrategien, og dermed helst skal afspejle en ulige fordeling af projekter?*
- *Har den økonomiske størrelse af projekterne betydning for, hvordan de er fordelt?*
- *Er der sket ændringer i lokalsamfundet, der påvirker udviklingsstrategiens mål og prioriteringer?*

Der er ikke krav om, at hjælpeteksten skal bruges. Den kan slettes og aktionsgruppen kan lave sin helt egen. Der er heller ikke krav om, at bestyrelsen skal kunne konkludere at fordelingen er tilfredsstillende. Det må gerne fremgå, at bestyrelsen ønsker at arbejde mod en anden fordeling. På den måde kan skemaet gemmes og sammenlignes fra år til år for at følge udviklingen.

Guide til afkrydsning af "Aktionsgruppens samlede vurdering"



Der sættes et kryds, så det er tydeligt, om aktionsgruppen ønsker at rette i udviklingsstrategien eller ej. Begrundelse for at ønske justering i udviklingsstrategien kan eksempelvis være så store ændringer i lokalsamfundet, at det medfører, at udviklingsstrategien ikke længere er tidssvarende.

Justering af udviklingsstrategien kræver en proces, hvor ændringer sendes i høring hos aktionsgruppens medlemmer og godkendes ved afstemning på en generalforsamling. Herefter skal ændringerne godkendes af Plan- og Landdistriktsstyrelsen, jf. Driftsbekendtgørelsens §§ 23-25.