



Medfinansieret af
Den Europæiske Union



Plan- og
Landdistriktsstyrelsen



VEJLEDNING OM TILSKUD TIL LAG-PROJEKTER PROGRAMPERIODEN 2023-2027

Version 31. maj 2023



**Medfinansieret af
Den Europæiske Union**



Plan- og
Landdistriktsstyrelsen

Kolofon

Denne vejledning er udgivet af Plan- og Landdistriktsstyrelsen.

© Plan- og Landdistriktsstyrelsen

Plan- og Landdistriktsstyrelsen
LAG-sekretariatet
Slotsgade 1
4800 Nykøbing Falster

Tlf. LAG Sekretariatet 9134 5252

E-mail: Lagtilskud@plst.dk
Hjemmeside: www.livogland.dk



INDHOLDSFORTEGNELSE

1	Indledning.....	8
1.1	Hvad er en lokale aktionsgruppe?.....	8
2	Hvem kan søge om tilskud?.....	9
2.1	Virksomheder, der kan søge om tilskud.....	9
2.2	Hvad kan offentlige myndigheder få tilskud til?	9
2.2.1	Hvem er "offentlig myndighed"?	9
2.2.2	Hvad er en offentlig myndigheds kerneopgaver?	10
2.2.3	Kan andre søge tilskud til et projekt på en offentlig myndigheds ejendom?	10
3	Hvilke projekter kan få LAG-tilskud?	10
3.1	Erhvervsprojekter, som har til formål at fremme job- og vækstskabende erhvervsudvikling.....	11
3.1.1	Udvikling af små virksomheder og mikrovirksomheder	11
3.1.2	Etablering af nystartede små virksomheder og mikrovirksomheder	11
3.1.3	Erhvervssamarbejde.....	12
3.1.4	Bæredygtig udvikling og grøn omstilling.....	12
3.2	Almennyttige projekter, som har til formål at styrke rammevilkårene for at leve og bo i udpegede landdistrikter.....	12
3.2.1	Definition af almennyttighed.....	12
3.2.2	Hvornår er et projekt "almennyttigt"?	13
3.2.3	Hvad er en "større og typisk ubekendt kreds af nydere"?.....	13
3.2.4	Hvornår er et projekt "uden fortjeneste for øje"?.....	13
3.2.5	Hvordan kan man etablere eller udvikle basale servicefaciliteter?	14
3.2.6	Fornyelse i landsbyer, herunder kultur og foreningsliv	14
3.2.7	Bæredygtig udvikling og grøn omstilling.....	14
4	Hvordan søger du om tilskud?	14
4.1	Tast selv – Online ansøgningssystem	14
4.2	Hvordan bliver din ansøgning behandlet?	15
4.3	Hvornår må du gå i gang med projektet?.....	15
5	Finansiering af projektet.....	16
5.1	Du kan højst få 50 pct. i tilskud	16
5.2	Hvem må betale udgifterne i projektet?	16



5.2.1	Mellemfinansiering med transport af tilskud.....	16
5.3	Hvis projektet også får anden offentlig støtte.....	17
5.3.1	Hvis dit projekt også får støtte fra en kommune eller dansk tilskudsordning	17
5.3.2	Hvis dit projekt får støtte fra andre EU-ordninger.....	17
5.4	Hvornår er der krav om national medfinansiering af LAG-tilskud	18
5.5	Frivilligt arbejde (kun projekter af almennyttig karakter)	18
6	Tilskuddets størrelse og tilskudsprocenter.....	19
6.1	Ansøgning om tilskud til mindre del af et større projekt.....	19
6.2	Tilpasning af tilskud ved ændring af samlede støtteberettigede udgifter	20
7	Generelle regler for tilskud.....	20
7.1	Tilsagnshaver - definition.....	20
7.2	Du skal lave et budget for projektet.....	20
7.3	Dit budget skal være økonomisk forsvarligt	21
7.3.1	Udgifter op til 50.000 kr. ekskl. moms.....	21
7.3.2	Udgifter mellem 50.000 kr. ekskl. moms og 300.000 kr. ekskl. moms.....	22
7.3.3	Udgifter på 300.000 kr. ekskl. moms eller derover.....	22
7.4	Du skal føre regnskab for udgifterne i dit projekt.....	22
7.5	Hvornår skal udgifter være afholdt?	23
7.6	Hvem kan få tilskud til moms?	23
7.7	Må du have sammenfaldende interesser med leverandører i projektet (princippet om armslængde)?	23
7.7.1	Hvornår kan der være sammenfaldende interesser?.....	23
7.7.2	Dit tilskud bliver nedsat ved sammenfaldende interesser mellem dig og/eller leverandører i projektet	24
7.8	De minimis - Lovlig statsstøtte til erhvervsrettede projekter.....	24
8	Hvad kan du få tilskud til?.....	26
8.1	Tilskudsberettigede udgifter.....	26
8.2	Ikke-tilskudsberettigede udgifter	26
8.2.1	Infrastruktur i stor skala	27
8.3	Regler vedr. landbrugsprodukter og fødevarer	27
8.3.1	Du kan ikke få tilskud til produktion af landbrugsprodukter.....	27
8.3.2	Hvornår kan du søge LAG-tilskud til produktion af fødevarer?.....	28
8.3.3	Hvad er en fødevare?	28



8.3.4	Er der en undtagelse fra reglerne?	28
8.4	Hvem kan søge om tilskud til driftsudgifter?	29
8.5	Vil du købe brugt udstyr?	29
8.5.1	Husk erklæring fra sælger	29
8.6	Projektansættelse	30
8.6.1	Aftale om projektansættelse	30
8.6.2	Lønberegning	31
8.6.3	Dokumentationskrav for projektansatte medarbejdere	31
8.6.4	Tidsregistrering for projektansatte	32
8.7	Eksterne konsulenter	32
8.8	Rejseomkostninger	32
8.9	Forplejning og mødeaktivitet	33
9	Hvornår skal en ændring i projektet godkendes?	34
9.1	Du må ikke ændre formålet med projektet	34
9.2	Hvornår skal du søge om tilladelse til at ændre projektets budget?	35
9.2.1	Hvis du har fået tilsagn om tilskud til dit projekt på op til 150.000 kr.	35
9.2.2	Hvis du har fået tilsagn om tilskud til dit projekt på 150.000 kr. og derover	35
9.2.3	Er der krav til det nye budget?	35
9.3	Fristen for at søge om slutudbetaling kan ændres	35
9.3.1	Husk dine projektansatte medarbejders kontrakter	36
9.4	Du kan overdrage projektet til en anden	36
9.4.1	Hvem kan du overdrage dit projekt til?	36
9.4.2	Fristen for at søge om at få projektet overdraget	36
9.4.3	Hvis overdragelsen skal ske i projektperioden	36
9.4.4	Hvis overdragelsen skal ske efter du har fået tilskuddet udbetalt	37
9.5	Hvornår kan du flytte projektet til en anden adresse?	37
10	Indtægter i forbindelse med projektet	38
10.1	Indtægter i almennyttige projekter	38
10.2	Indtægter i kommercielle projekter	38
11	Regler om udbud og tilbudslov	38
11.1	Hvem gælder tilbudsloven for?	39
11.2	Hvornår skal du vise, at du har fulgt reglerne om udbud?	39
11.3	Sanktion ved manglende overholdelse af udbudsregler	39



11.4	Tilbud på bygge- og anlægsopgaver under tilbudsloven	40
11.4.1	Underhåndsbud	40
11.5	Ændringer i relation til udbud.....	41
12	Skiltning og synliggørelse af LAG-projekter	41
12.1	Kommunikations- og informationsmateriale.....	42
12.2	Fysisk skiltning	42
12.3	Sanktioner ved manglende overholdelse af skiltnings- og logoregler	43
13	Hvordan får jeg tilskuddet udbetalt?.....	43
13.1	Kan jeg få udbetalt en del af tilskuddet, før projektet er gennemført?.....	43
13.2	Sagens gang, når du søger om at få tilskuddet udbetalt via Tast selv	44
13.3	Hvilke bilag kan godkendes?	44
13.3.1	Fakturatjekliste	44
13.3.2	Hvad, hvis jeg ikke har en faktura på udgiften?	45
13.4	Du skal vise, at udgifterne er betalt.....	45
13.4.1	Må en udgift betales med Mobilepay, kreditkort eller kontanter?	46
13.4.2	Særligt om lønsedler	46
13.4.3	Hvornår kan en betalingsdokumentation ikke godkendes?	46
13.5	Specifikt vedr. offentlige tilladelser.....	47
13.6	Får du tilskud fra andre EU-ordninger til dit projekt?	47
13.7	Anvendelse af vekselkurser	47
14	Kontrol af projekter	47
15	Opretholdelse af projektet.....	47
15.1	Projektets produktionsaktiviteter	47
15.2	Projektets regnskabs- og projektbilag	48
15.3	Projektet opgives	48
15.4	Underretningspligt	48
15.5	Force majeure m.v.	48
15.6	Tilbagebetaling eller bortfald af tilskud	49
15.6.1	Tilbagebetaling af udbetalt tilskud til erhvervsprojekter	49
15.6.2	Tilbagebetaling af tilskud udbetalt til almennyttige projekter	49
15.7	Hvornår kan dit tilskud nedsættes eller bortfalde?	50
15.8	Sanktionering af tilsagnshaver sker ved hjælp af AOVG-modellen.....	50
15.8.1	Alvor	50



15.8.2	Omfang.....	50
15.8.3	Varighed	50
15.8.4	Gentagelse	50
16	Klageadgang.....	51
16.1	Klage over afgørelse truffet af aktionsgruppen.....	51
16.2	Klage over afgørelser truffet af Plan- og Landdistriktsstyrelsen	51
17	Behandling af personoplysninger	51
18	Yderligere oplysninger	52
Bilag 1:	Om udbudsloven og særlige regler i tilbudsloven.....	53
1.	Hvem gælder udbudsloven for?.....	53
2.	Hvordan fastlægges kontrakttypen?.....	53
3.	Udbud vedrørende varer og tjenesteydelser	53
4.	Fremgangsmåder vedrørende tilbud på bygge- og anlægsopgaver	54
Bilag 2	Standardkriterier for udvælgelse af projekter.....	56



1 Indledning

Denne vejledning henvender sig til dig, der vil søge tilskud fra LAG-ordningen, LAG-koordinatorer og sagsbehandlere, der arbejder med tilskud til projekter i LAG regi i programperioden fra 2023. Tilskudsordningen er en del af den danske strategisk CAP-plan 2023-2027 med evt. forlængelser. Vejledningen tager afsæt i Bekendtgørelse 462 af 02/05/2023 om LAG-tilskud til projekter.

Vejledningen beskriver ikke de lokale aktionsgruppers egne samarbejdsprojekter. Disse fastlægges i en særskilt vejledning.

Du kan søge elektronisk i vejledningen via søgefeltet eller via genvejtasterne "Ctrl" og "F".

De grå bokse i teksten er eksempler, og de blå bokse er de dokumentationskrav, i opsummeret form, som tilsagnshaver skal være opmærksom på at opfylde.

1.1 Hvad er en lokale aktionsgruppe?

En lokal aktionsgruppe er en non-profit forening, som overordnet har til formål at skabe lokal udvikling og innovation på tværs af sektorer ud fra et bestemt geografisk områdes behov. Aktionsgruppernes ansvarsområde er reguleret i Bekendtgørelse 143 af 07/02/2023 om drift af lokale aktionsgrupper i udpegede landdistrikter i perioden 2023-2027. I det følgende benævnes lokale aktionsgrupper under landdistriktsprogrammet for LAG. Aktionsgrupperne er udpeget efter Bekendtgørelse 710 af 24/05/2022 om oprettelse af tilskudsberettigede lokale aktionsgrupper i udpegede landdistrikter og fiskeriområder i perioden 2023-2027.

Udviklingen skal ske i bredt samspil med lokalsamfundet, og foreningen er åben for alle, som vil være med til at gøre en forskel og medvirke til at skabe vækst og udvikling i lokalområdet.

De lokale aktionsgrupper har en nøglerolle i forbindelse med tilskudsordningerne, da de er den primære kontakt til ansøgere, og de har en vigtig opgave i udvælgelse og kvalitetssikring af projektansøgninger, ændringer og anmodninger om udbetalinger. I aktionsgruppen er der tilknyttet en koordinator, som kan hjælpe dig som ansøger og tilsagnshaver med vejledning i forbindelse med din ansøgning, spørgsmål ved ændringer, udbetalingsanmodning og andet. Koordinator kan kun vejlede dig og kan således ikke ifalde et erstatningsansvar eller lignende, hvis der sker noget uforudset i ansøgningsprocessen eller i løbet af projektperioden. Det er derfor dit eget ansvar at sikre, at alle regler, lovgivning og deadlines overholdes.

Den lokale aktionsgruppe har en lokal udviklingsstrategi, der afdækker de udfordringer, styrker og behov, der er i det pågældende område, samtidig med, at den anviser løsninger og en udviklingsretning for aktionsgruppens arbejde. Den lokale aktionsgruppe tildeles et budget én gang årligt, som aktionsgruppen kan bruge til tilskud til indstillede projekter. Udviklingsstrategien er omdrejningspunktet for aktionsgruppens arbejde og de projekter, den prioriterer at indstille til tilskud.

Du kan læse mere om lokale aktionsgrupper og finde den lokale aktionsgruppe i dit område Plan- og Landdistriktsstyrelsens hjemmeside www.livogland.dk.

Denne vejledning og andet relevant materiale findes også på denne hjemmeside.



2 Hvem kan søge om tilskud?

Mange aktører kan søge om at få tilskud, fx foreninger, enkeltpersoner, virksomheder, institutioner, organisationer, almennyttige sammenslutninger og offentlige myndigheder. Kontakt din lokale koordinator, hvis du er i tvivl. Ansøgers virksomhed, forening eller lignende skal være registreret i Danmark.

Du kan søge tilskud som privatperson. Du skal være opmærksom på, at tilskuddet fra LAG-ordningen vil blive indberettet til SKAT som en personlig indtægt. Du vil derfor blive beskattet af tilskuddet. Vi anbefaler derfor, at du i stedet opretter fx en enkeltmandsvirksomhed i CVR-registret, og søger tilskuddet som en virksomhed. Du skal også være opmærksom på, at privatpersoner ikke kan søge om tilskud i Tast selv. Hvis du ønsker at søge om tilskud som privatperson, skal du derfor kontakte den lokale aktionsgruppe i dit område.

Projektet skal gennemføres af den virksomhed, forening, institution, som søger om tilskuddet. Det betyder, at der som udgangspunkt ikke gives tilskud til holdingselskaber, idet et holdingselskabs hovedaktiviteter typisk vil være at eje kontrollerende interesser i andre selskaber. Ejere af holdingselskaber henvises til at lade driftsselskabet være ansøger.

2.1 Virksomheder, der kan søge om tilskud

LAG-ordningen støtter ikke alle virksomheder. Det er kun små virksomheder og mikrovirksomheder, der kan få tilskud. Selvejende og private institutioner anses for virksomheder.

Små virksomheder og mikrovirksomheder defineres ved, at virksomheden har færre end 50 ansatte, og enten har en årlige omsætning på højst 10 mio. euro eller en årlig samlet balance på højst 43 mio. euro.

Hvis din virksomhed ejer andre virksomheder eller er ejet af en anden virksomhed, vil det have betydning for, hvordan antallet af ansatte, omsætningen og balancen i din virksomhed skal bregnes. Hvis du er i tvivl, kan du kontakte den lokale aktionsgruppe i dit område.

2.2 Hvad kan offentlige myndigheder få tilskud til?

Offentlige myndigheder kan kun søge tilskud til almennyttige projekter. Det betyder, at offentlige myndigheder ikke kan søge om tilskud til et erhvervsprojekt.

2.2.1 Hvem er "offentlig myndighed"?

Med offentlige myndigheder menes kommunale, regionale og statslige myndigheder.

Kommunale fællesskaber, der er oprettet i henhold til § 60 i kommunestyrelsesloven anses også for at være offentlige myndigheder.



Selvejende institutioner anses ikke for at være offentlige myndigheder, uanset om den selvejende institution har indgået driftsoverenskomst med en offentlig myndighed, den selvejende institution modtager offentligt tilskud, eller indsatsen i et vist omfang er reguleret ved lov. Det betyder, at fx højskoler, destinationsselskaber, friskoler, nationalparker m.v. kan søge om tilskud til både erhvervsprojekter og almennyttige projekter, uanset om disse modtager offentligt tilskud eller ej.

2.2.2 Hvad er en offentlig myndigheds kerneopgaver?

Plan- og Landdistriktsstyrelsen kan dog ikke yde tilskud til udgifter, der anses for at være offentlige myndigheds kerneopgaver. Kerneopgaver kan også betegnes som "skal opgaver", da det er de opgaver som offentlige myndigheder, jævnfør lovgivningen, er forpligtet til at varetage.

Plan- og Landdistriktsstyrelsen kan kun yde tilskud til offentlige myndigheder til almennyttige projekter, hvis der er tale om "kan opgaver". "Kan opgaver" er de opgaver, offentlige myndigheder ikke er forpligtet til at varetage.

"Skal opgaver" (offentlige kerneopgaver) er fx:

- For kommuner: Infrastruktur, alm. vejvedligeholdelse, folkeskolen, kommunal børnehave, kommunal dagpleje og døgninstitution, ældrepleje, vandforsyning og spildevandsanlæg, sundhedssektor, aktivering mv. af jobansøgere, integrationsindsats.
- Liste over og beskrivelse af kommunale opgaver kan ses her: [Kommunale opgaver \(kl.dk\)](#) eller her: [Kommuner-nes og regionernes opgaver \(im.dk\)](#)
- For regioner: Regional udvikling og vækst, drift af institutioner på social- og specialundervisningsområdet, sundhedsvæsenet.
- Liste over regionernes opgaver kan ses her: [Kommunernes og regionernes opgaver \(im.dk\)](#)
- For statslige myndigheder. En oversigt over statslige myndigheder kan findes her: <https://virk.dk/myndigheder/>

"Kan opgaver" er fx:

- For kommuner: Anlæg af aktivitetshus, forskønnelse af landsbyer og multibane.
- For kommuner og stat: Initiativer, som det ikke følger af lovgivningen at de skal varetage, herunder fx aktiviteter, der kommer en bredere kreds til gode end den enkelte institution.

Eksempelvis kan en kommune søge LAG-støtte til at bygge et klubhus til en kajakklub på havnen. En kommune kan omvendt ikke søge om støtte til en kommunal kerneopgave, som eksempelvis at lægge nyt tag på en folkeskole – også selv om en forening eventuelt har lejet/lånt et lokale på skolen.

2.2.3 Kan andre søge tilskud til et projekt på en offentlig myndigheds ejendom?

Hvis du lejer en offentlig myndigheds ejendom, kan du søge om tilskud til et projekt på ejendommen. Du kan fx søge om tilskud til at opføre bygninger på kommunalt ejet grund (fx en kommunalt ejet havn eller campingplads, eller en offentligt ejet naturpark). En bygning kan også være mindre anlæg, fx offentlige toiletter, sheltere og oplevelsesrum i naturen.

Du kan også søge om tilskud til indendørs indretning eller ombygning af de lejede lokaler, fx renovering af toiletet på en kommunalt ejet campingplads.

3 Hvilke projekter kan få LAG-tilskud?

LAG-ordningen kan støtte projekter, der falder inden for 2 formål:

- 1) Projekter, der fremmer job- og vækstskabende erhvervsudvikling (herefter benævnt "erhvervsprojekter"), og



- 2) Projekter, der forbedrer rammevilkårene for at leve og bo i landdistrikterne (herefter benævnt "almennyttige projekter").

I dette afsnit kan du læse mere om, hvilke typer projekter, LAG-ordningen kan støtte.

3.1 Erhvervsprojekter, som har til formål at fremme job- og vækstskabende erhvervsudvikling

3.1.1 Udvikling af små virksomheder og mikrovirksomheder

Små virksomheder og mikrovirksomheder kan søge om tilskud til erhvervsrettede projekter, som kan bidrage til at styrke beskæftigelsen i lokalområdet. Det kan fx være, at projektet kan medvirke til at bevare af eksisterende arbejdspladser, reducere sæsonmæssige beskæftigelsesudsving eller udvikle nye erhverv/virksomheder.

Eksempler på erhvervsrettede projekter:

- Udvidelse af eksisterende virksomheder.
- Forbedring af faciliteter i eksisterende virksomhed.
- Pilotprojekter og forprojekter.
- Produktudvikling og udvikling af processer og teknologiudvikling.
- Udvikling af en selvejende institution, fx en højskole, som ønsker at udbyde nye fag.

Eksempler på erhvervsrettede projekter, som **ikke** kan få tilskud fra LAG-ordningen

- Etablering og udvikling af en landbrugsbedrift.
- Etablering og udvikling af gartneri, planteskoler o.l.
- Etablering og udvikling af en skovbrugsbedrift.

3.1.2 Etablering af nystartede små virksomheder og mikrovirksomheder

Nystartede små virksomheder og mikrovirksomheder kan søge om tilskud til driftsudgifter forbundet med at etablere virksomheden. Tilskud til drift kan dog højst gives for en periode på seks måneder.

Din virksomhed er nystartet, hvis virksomheden er registreret i CVR-registret senest to år før du søger om tilskud i Tast selv.

Når du søger om tilskud til etablering af en ny virksomhed, skal du indsende en forretningsplan for virksomheden. Forretningsplanen vil blive brugt, når den lokale aktionsgruppe skal vurdere dit projekt.

Du kan læse mere om forretningsplaner på Virk.dk. Du kan også finde en skabelon til en forretningsplan under dette link: [virksomhedsguiden.dk](https://virk.dk/virksomhedsguiden).

Eksempler på erhvervsrettede projekter:

- Etablering af værksteder, fx keramik eller maskiner.
- Etablering af servicevirksomhed, fx frisør eller mekaniker.
- Etablering af fødevarer virksomhed, fx bageri, café, brygger eller mejeri.
- Etablering af en selvejende institution, fx en højskole.



3.1.3 Erhvervssamarbejde

Erhvervsvirksomheder kan søge om tilskud til projekter, som har til formål at styrke erhvervssamarbejde. Projektet skal enten have til formål at skabe et nyt samarbejde eller indebære en ny aktivitet i et eksisterende samarbejde. Et projekt om erhvervssamarbejde skal indebære et samarbejde mellem mindst to aktører.

Samarbejde skal forstås bredt. Det kan fx også være projekter, der skaber innovation på tværs af sektorer, og projekter mellem aktører, der traditionelt ikke har arbejdet sammen om at udvikle lokalområdet.

Som eksempler kan nævnes samarbejde mellem virksomheder og (videns)institutioner, organisationer og andre aktører. Projekter om samarbejde kan fx have til formål at udvikle lokalområdet, øge konkurrenceevnen eller produktiviteten i området.

Hvis du vil søge om tilskud til et projekt om erhvervssamarbejde, skal du indsende en aftale mellem de aktører, som skal indgå i samarbejdet, når du søger om tilskud.

Eksempler på typer af tilskudsberettigede erhvervssamarbejdsprojekter

- Samarbejde mellem forskellige aktører om konkret erhvervsudvikling i lokalområdet, herunder etablering og udvikling af klynger og netværk.
- Udarbejde nye samarbejdsstrategier mellem forskellige aktører på tværs af sektorer om markedsføring.
- Fremme af samarbejde mellem aktører i forsyningskæden, herunder udvikling af korte forsyningskæder til det lokale marked.

3.1.4 Bæredygtig udvikling og grøn omstilling

Bæredygtig udvikling og grøn omstilling defineres bredt som aktiviteter, der vil bidrage til fx at frembringe grønne løsninger, fremme klima- og miljøtiltag, fremme cirkulær økonomi, skabe øget eller ny adgang til naturen, nye naturoplevelser og/eller naturbevarende tiltag i landdistrikterne.

Eksempler på typer af bæredygtige og grønne projekter

- Grøn produktion, byggeri, infrastruktur eller lignende.
- Grønne produkter/arbejdsmetoder.
- Energieffektiviseringer.
- Alternativ energi.
- Test og demonstration af grønne løsninger.
- Genanvendelse og genbrug (indsamling, sortering, oparbejdning/upcycling).
- Deling af produkter, lokaler og maskiner.
- Bekæmpelse af forurening, fx plastik i naturen.
- Undgå madspild og fremme bioenergi.
- Bæredygtig/grøn turisme.

3.2 Almennyttige projekter, som har til formål at styrke rammevilkårene for at leve og bo i udpegede landdistrikter

Du kan søge om tilskud til et projekt, hvis dit projekt har et almennyttigt formål.

3.2.1 Definition af almennyttighed



Det er *projektet*, der skal have et almennyttigt formål. Det betyder, at også virksomheder, selvejende institutioner, fonde, kommuner, og foreninger kan søge tilskud til et almennyttigt projekt - så længe projektets formål er almennyttigt.

Plan- og Landdistriktsstyrelsen skal foretage en selvstændig vurdering af, om projektet er almennyttigt, ud fra følgende kriterier:

1. Er formålet med projektet almennyttigt?
2. Er projektet til rådighed for en større og typisk ubekendt kreds af nydere?
3. Er projektet oprettet uden fortjeneste for øje?

Det er ikke tilstrækkeligt, at dit projekt opfylder et enkelt eller to punkter, projektet skal opfylde alle tre krav.

3.2.2 Hvornår er et projekt "*almennyttigt*"?

Et projekt har et almennyttigt formål, når formålet ud fra en almindelig fremherskende opfattelse kan karakteriseres som nyttigt. Eksempler kan være sociale, kunstneriske og andre kulturelle formål.

3.2.3 Hvad er en "større og typisk ubekendt kreds af nydere"?

For at et projekt kan anses for almennyttigt kræves det, at en større og typisk ubekendt kreds af nydere kan få gavn af projektet. Det kræves derfor, at projektet ikke diskriminerer, eller kun stilles til rådighed for en stærkt afgrænset personkreds. Desuden ligger der ligeledes en forståelse af, at projektet er eller kan blive en fordel for en større og oftest uafgrænset personkreds.

Eksempler

- En almennyttig forening der søger om støtte til inventar til et lokale stillet til rådighed af kommunen.
- En fodboldklub der søger om støtte til nye fodboldmål til placering på offentligt tilgængelige fodboldbaner. Det er ikke et krav, at der skal være adgang hele døgnet.
- Nyt klubhus, som skal bruges af medlemmer af en idrætsforening.
- En iskiosk på stranden, der søger om støtte til et toilet til opstilling ved kiosken og som er til rådighed for alle uanset om man har købt en is eller ej.

3.2.4 Hvornår er et projekt "*uden fortjeneste for øje*"?

For at være almennyttigt skal projektet desuden oprettes uden fortjeneste for øje. Dette forhindrer dog ikke, at en almennyttig forening, som nævnt i Folkeoplysningsloven, må opkræve et kontingent. Kontingentet skal være ens for alle og alene dække den daglige drift og almindeligt vedligehold.

Eksempler

- Der kan gives tilskud til et projekt, hvor der opkræves en engangsbetaling for indgang, fx et museum, og indtægten alene dækker driftsomkostningerne.
- Der kan gives tilskud til en fond eller en forening der udlejer et værelse, shelter eller andet, og hvor indtægten alene dækker vedligeholdelse og drift.
- Der kan ikke gives tilskud til en fond eller en forening der udlejer et værelse eller andet og hvor indtægten bruges på forbedring og udvidelse i et større omfang.
- Der kan ikke gives tilskud, hvis projektet resulterer i, at medlemmerne af den fond eller forening der står bag projektet, opnår en økonomisk fortjeneste i forbindelse med projektet fx ved udlodning af overskud eller indgåelse af aftaler der sikrer medlemmerne rabataftaler. Dette gælder også, selv om fonden eller foreningen i vedtægtens formålsbestemmelse betegnes som almennyttig.



3.2.5 Hvordan kan man etablere eller udvikle basale servicefaciliteter?

Ved en basal servicefacilitet forstås alle former for almindelige servicetilbud rettet mod en bred kreds af borgere. Det kan fx være faciliteter og aktiviteter, som forbedrer lokale kultur- eller fritidstilbud. Det kan også være tiltag, som bidrager til at øge bosætning i området, fx etablering af bredbånd.

Eksempler

- Investering, udvikling og markedsføring af turistfaciliteter i lokalområdet,
- Udvikling af landsbyplaner, der er i overensstemmelse med kommunale og regionale planer for udvikling af området.
- Undersøgelser og investeringer, der er forbundet med at renovere, bevare og opgradere kultur- og naturarven i landsbymiljøer, landskaber og steder med høj naturværdi.
- Etablering af internetforbindelse i virksomheder og boligområder i landområder.
- Etablering af nye eller bevarelse af lukningstruede servicefaciliteter af betydning for levevilkårene i landdistrikterne, fx en borgerdrevet købmand.
- Etablering af netværk, der kan styrke samarbejde og sociale relationer i landdistrikterne.

3.2.6 Fornyelse i landsbyer, herunder kultur og foreningsliv

Projektet skal medvirke til at forbedre rammevilkårene for virksomheder og borgere, og dermed medvirke til øget bosætning i lokalområdet.

Eksempler

- Lokale samlingssteder og forsamlingshuse.
- Små miljøprojekter, herunder i parker og ved veje.
- Multibaner, udendørs arealer til fx fitness og parkour.
- Attraktive byrum og forskønnelse af parker og vejkanter.
- Kulturaktiviteter.
- Events.

3.2.7 Bæredygtig udvikling og grøn omstilling

Bæredygtig udvikling og grøn omstilling defineres bredt som aktiviteter, der vil bidrage til fx at frembringe grønne løsninger, fremme klima- og miljøtiltag, fremme cirkulær økonomi, skabe øget eller ny adgang til naturen, nye naturoplevelser og/eller naturbevarende tiltag i landdistrikterne. Projektet skal have et almennyttigt formål.

4 Hvordan søger du om tilskud?

4.1 Tast selv – Online ansøgningssystem

Du skal anvende Landbrugsstyrelsens online ansøgningssystem "Tast selv" til at søge om tilskud. Det findes her: <https://lbst.dk/tilskud-selvbetjening/kom-i-gang-med-selvbetjening/tast-selv>

Du skal anvende MitId eller digital medarbejdersignatur for din forening eller virksomhed for at logge på systemet og starte din ansøgning.

Tast selv skal anvendes både ved ansøgning om tilskud, ved ændringer i projektperioden, og ved anmodning om udbetaling af tilskud. Du skal altid logge på Tast selv med fx MitId eller med en digital medarbejdersignatur.



Du kan finde en guide til ansøgningssystemet på hjemmesiden www.livogland.dk.

Når du søger om tilskud, skal du udfylde et ansøgningsskema i Tast selv. Du skal også indsende en række dokumenter, som den lokale aktionsgruppe og Plan- og Landdistriktsstyrelsen skal bruge, for at vurdere dit projekt. Det fremgår af skemaet i Tast selv, hvilke dokumenter, du skal indsende.

Efter du har indsendt din ansøgning, kan den lokale aktionsgruppe og Plan- og Landdistriktsstyrelsen bede dig om yderligere oplysninger. Det kan fx være en forretningsplan, hvis du søger om tilskud til at udvikle en eksisterende virksomhed.

4.2 Hvordan bliver din ansøgning behandlet?

Så snart du er startet på din ansøgning og har trykket gem, kan du bede den lokale aktionsgruppes koordinator om feedback på den. Du kan også snakke med aktionsgruppen, før du går i gang med at udfylde ansøgningsskemaet.

Når den lokale ansøgningsfristen er udløbet for en ansøgningsrunde, gennemgår den lokale aktionsgruppe alle ansøgninger i deres LAG-område. Aktionsgruppen udvælger de projekter, som skal have tilskud. De projekter, som ikke udvælges, får et afslag. Både afslag og tilsagn bliver sendt igennem Tast selv, hvor du selv skal gå ind og orientere dig. Du kan tilmelde dig notifikationer for Tast selv, så vil du få besked, når der er noget nyt om din ansøgning.

Den lokale aktionsgruppe vurderer alle projekter ud fra gennemsigtige og ikke-diskriminerende kriterier. Du kan finde kriterierne på den lokale aktionsgruppes hjemmeside.

Den lokale aktionsgruppe bestemmer også, hvor stort tilskud, hvert projekt højst kan tildeles. Aktionsgruppen kan også vælge kun at støtte en mindre del af et projekt. Du kan derfor ikke være sikker på at modtage det beløb i tilskud, som du har søgt om.

Den lokale aktionsgrupper indstiller de udvalgte projekter til Plan- og Landdistriktsstyrelsen. Det er styrelsen, som træffer den endelige afgørelse om du kan få tilskud til dit projekt. Det betyder, at styrelsen kan nedsætte tilskudsbeløbet eller ændre tilskudsprocenten.

4.3 Hvornår må du gå i gang med projektet?

Du kan begynde dit projekt for egen regning og risiko allerede inden du har indsendt din ansøgningen om tilskud i Tast selv.

Der er dog den betingelse, at dit projekt ikke er fysisk afsluttet eller fuldt ud gennemført, før ansøgningen indsendes. Desuden må projektet ikke være påbegyndt før den 1. januar 2023. Du må dog ikke bevidst gemme den sidste håndværkerregning til du har indsendt ansøgningen, hvis du har bygget alting færdigt, og projektet reelt er afsluttet.

Den lokale aktionsgruppe vurderer selv om den vil støtte projekter, som er næsten gennemført eller om de vil prioritere projekter, som er i en tidligere fase.

Hvis du går i gang med projektet, inden du har søgt om tilskud, skal du dog være opmærksom på, at kravene for at modtage LAG-tilskud gælder for hele dit projekt, også den del, der er gennemført, inden



du søger om tilskud. Du skal fx kunne vise, at du har valgt et økonomisk forsvarligt tilbud og har overholdt reglerne om udbud, hvis du har udgifter til bygge- og anlægsopgaver. Kontakt derfor den lokale koordinator før du søger om tilskud.

5 Finansiering af projektet

Du skal redegøre for, hvordan dit projekt skal finansieres, når du søger om tilskud. Den lokale aktionsgruppe anvender bl.a. dine oplysninger om finansiering til at vurdere, om det er realistisk, at projektet kan gennemføres.

5.1 Du kan højst få 50 pct. i tilskud

Du kan højst få et beløb i tilskud, som svarer til 50 pct. af dine udgifter til projektet. Det betyder, at der altid vil være behov for, at du også har en anden finansiering af projektet.

Medfinansieringen af LAG-projekter kan komme fra mange forskellige kilder, fx.:

- Tilskudsmidler fra andre nationale tilskudspuljer – fx Landdistriktspuljen (ikke EU-midler).
- Anden offentlig finansiering (stat, region og kommune).
- Private midler, herunder fondsmidler.
- Frivilligt arbejde (kun almennyttige projekter).
- Egenfinansiering.
- Indsamling/crowdfunding.

5.2 Hvem må betale udgifterne i projektet?

Du kan først få tilskuddet udbetalt, når projektet er afsluttet og alle regninger er betalt. Du kan derfor have behov for, at en anden (fx en bank eller kommune) lægger helt eller delvist ud for dine udgifter til projektet, indtil tilskuddet udbetales.

Det kaldes mellemfinansiering, når en anden part end dig som tilsagnshaver, betaler udgifter i projektet.

Hvis dit projekt mellemfinansieres, er det vigtigt, at alle fakturaer er udstedt til dig som tilsagnshaver. Ellers kan du risikere, at du ikke kan få tilskud til udgiften. Fakturaerne må dog godt være betalt af en anden end dig.

5.2.1 Mellemfinansiering med transport af tilskud

Som tilsagnshaver kan du indgå en aftale med en anden part (fx kommune eller bank) om mellemfinansiering af projektet med transport af tilskuddet. Det vil sige, at du har indgået en aftale med en anden part om, at den anden part dækker udgifterne til projektet på betingelse af, at tilskuddet, når det udbetales, overføres (helt eller delvist) til denne part.

Alle fakturaer for afholdte udgifter i projektet skal stadig være udstedt til dig som tilsagnshaver, selv om projektet er mellemfinansieret. Plan- og Landdistriktsstyrelsen kan i særlige tilfælde dispensere fra kravet om, at en faktura er udstedt til dig, hvis det kan underbygges af dokumenter med tilsvarende bevisværdi, som viser, at det er dig, der har afholdt udgifterne.



Til gengæld er det ikke et krav, at du har betalt fakturaerne.

Eksempel

En kommune eller en bank har stillet en kassekredit eller et lån til rådighed for tilsagnshaver mod, at tilsagnshaver overdrager sit endelige tilgodehavende (som udbetales på baggrund af udbetalingsanmodningen) i henhold til tilsagnet til kommunen eller banken. Når der er anmeldt en sådan transport (til Landbrugsstyrelsen), kan Plan- og Landdistriktsstyrelsen kun udbetale tilskuddet til kommunen eller banken. Tilsagnshaver er derved transportgiver, og kommunen/banken transporthaver.

Når du skal notere en transport, kan du bruge den transporterklæring, som ligger på hjemmesiden www.livogland.dk. Det er dog ikke et krav, at dette skema anvendes. Andre blanketter, fx bankers, kan også anvendes.

Besked vedr. transport af tilskud kan sendes pr. mail til centralteam@lbst.dk, med kopi til lagtilskud@plst.dk. Transporterklæringen skal sendes til Landbrugsstyrelsen, da tilskuddet udbetales via Landbrugsstyrelsen.

Fremgangsmåden ved brug af transport som mellemfinansiering kan fx være følgende:

- Transporterklæring sendes til både Landbrugsstyrelsen og Plan- og Landdistriktsstyrelsen.
- Transporthaver (fx kommunen eller banken) stiller penge til rådighed for tilsagnshaver, (det kan være fx et lån eller en kassekredit, som tilsagnshaver kan betale fra).
- Du beder leverandører om at udføre opgaver, der er godkendt som en del af projektet.
- Når opgaverne er udført, udsteder leverandørerne fakturaer til dig. Disse fakturaer udgør dokumentationen for udgifter i projektet.
- Du betaler fakturaerne med de penge, som er stillet til rådighed for tilsagnshaver. Dette betyder, at betalingen er dokumenteret fyldestgørende.

5.3 Hvis projektet også får anden offentlig støtte

5.3.1 Hvis dit projekt også får støtte fra en kommune eller dansk tilskudsordning

Når du søger om tilskud, skal du oplyse om dit projekt får tilskud fra andre offentlige myndigheder, fx en kommune eller en dansk tilskudspulje, herunder Landdistriktspuljen eller den nationale FLAG-pulje. Du skal også oplyse, hvor meget du får i tilskud.

Oplysningerne skal bl.a. anvendes, når Plan- og Landdistriktsstyrelsen skal vurdere, om dit projekt får for meget i statsstøtte (de minimis-støtte).

5.3.2 Hvis dit projekt får støtte fra andre EU-ordninger

Et projekt, som får tilskud fra LAG-ordningen, kan kun få tilskud fra alle EU-ordninger på i alt 50 pct. af de samlede udgifter til projektet. Det betyder, at hvis du har fået tilsagn om tilskud fra en anden EU-fond på 25 pct. af udgifterne til dit projekt, kan du kun få LAG-tilskud på 25 pct. også. Når du søger om tilskud, har du derfor mulighed for at oplyse, om du også har søgt tilskud fra andre EU-støtteordninger.



5.4 Hvornår er der krav om national medfinansiering af LAG-tilskud

Den lokale aktionsgruppe kan beslutte, at du selv skal finde en offentlig myndighed, som vil finansiere 20 pct. af dit LAG-tilskud. Det kan fx være støtte fra en kommune, region eller en anden statslig pulje (fx Landdistriktspuljen). Du kan finde oplysninger om statens tilskudspuljer [her](#).

Du vil altid blive orienteret om dette krav af din lokale aktionsgruppe, hvis det vil være aktuelt for dit projekt.

Hvis tilsagnet om tilskud til dit projekt er betinget af, at du selv finder offentlig finansiering på 20 pct. af LAG-tilskuddet, kan du kun få LAG-tilskuddet udbetalt, hvis du kan dokumentere den anden offentlige finansiering.

I praksis vil krav om medfinansiering af LAG-tilskuddet derfor typisk blive stillet i tilfælde, hvor der er en rimelig sikkerhed for, at projektet kan opnå den anden offentlige medfinansiering. Det kan fx være tilfældet, hvis en kommune er ansøgere, eller hvis ansøger på forhånd kan dokumentere, at projektet allerede har modtaget tilsagn om andet offentligt tilskud.

5.5 Frivilligt arbejde (kun projekter af almennyttig karakter)

LAG-projekter med almennyttig karakter kan delvis egenfinansieres gennem værdien af frivilligt arbejde. Erhvervsprojekter kan ikke få tilskud til at anvende frivilligt arbejde.

Det skal fremgå af ansøgningsmaterialet, hvilke arbejdsopgaver, der vil blive varetaget ved frivilligt arbejde, og hvilket timeantal, der forventes anvendt til at løse opgaverne.

Frivilligt arbejde kan regnes med i tilskudsgrundlaget for projektet med 150 kr. pr. time. Timesatsen er en standardsats, fastsat uafhængigt af den enkeltes kvalifikationer, erfaringer mv. Frivilligt arbejde kan maksimalt udgøre 50 pct. af de godkendte tilskudsberettigede udgifter.

Det vil typisk være foreninger eller lignende organisationer, som får tilskud til frivilligt arbejde.

Eksempel

Et almennyttigt projekt søger tilskud til at opføre en legeplads i en landsby. Projektets faktiske udgifter til legeredskaber og legeplads er på 260.000 kr. Derudover forventer projektet at bruge 400 timers frivilligt arbejde på at sætte legeredskaberne op. Det frivillige arbejde indgår i finansieringen af projektet til 150 kr. i timen, så projektets totalbudget bliver 320.000 kr. Projektet vil kunne opnå et tilskud på op til 160.000 kr. og projektets medfinansiering består af 400 timers frivilligt arbejde (60.000 kr.) og 110.000 kr., som tilsagnshaver selv skal finde finansiering af. Var det frivillige arbejde ikke indregnet i budgettet, ville der maksimalt kunne opnås tilskud på 130.000 kr.

Der udbetales ikke nogen form for goder, der kan forveksles med løn, og der er ikke tale om et ansættelsesforhold med en kontrakt. Det frivillige arbejde skal omfangsmæssigt stå i rimeligt forhold til projektets formål og omfang.

Frivilligt arbejde har normalt karakter af praktisk arbejde og træder derfor normalt i stedet for arbejdskraft, der kan købes. Fx kan det være malerarbejde, bygning af legeplads, konkret udarbejdelse af hjemmeside eller database, udarbejdelse af informationsmateriale/plakater, projektplanlægning, projektledelse m.v.



Deltagelse i kurser, byfester eller andre sociale arrangementer mv. i forbindelse med projektet kan ikke betragtes som frivilligt arbejde, og kan derfor ikke regnes med i tilskudsgrundlaget. Men forberedelsen af sådanne aktiviteter kan være frivilligt arbejde.

Der skal føres timeregnskab med nedenstående oplysninger for hver enkel person, der udfører frivilligt arbejde i projektet. Timeregnskab for flere personer kan godt fremgå af én liste, blot det er underskrevet af alle de personer, der står på listen. Timeregnskabet skal vise:

- Titlen på projektet eller anden tekst, som viser, at regnskabet vedrører arbejde i projektet.
- Navn på personen, der udfører frivilligt arbejde.
- Dato for udførelse af det frivillige arbejde.
- Antal timer for det frivillige arbejde.
- Hvilket arbejde og opgaver, der er blevet udført.
- Dato og underskrift fra den frivillige og fra tilsagnshaver.

Du kan finde et skema til timeregnskab for frivillig på www.livogland.dk

Dokumentation på udbetalingstidspunktet

- Timeregnskab underskrevet af både den frivillige og dig som tilsagnshaver

6 Tilskuddets størrelse og tilskudsprocenter

Når den lokale aktionsgruppe indstiller et projekt til tilsagn, fastsætter bestyrelsen samtidig det beløb, som et projekt kan få i tilskud. Aktionsgruppen kan indstille et projekt til et mindre tilskud, end det beløb, der er søgt til projektet.

Tilskudsbeløbet kan ikke forhøjes i forhold til det oprindelige tilsagn.

Projekter, hvortil der søges om tilskud på under 50.000 kroner, kan ikke komme i betragtning og afvises, dvs. de samlede tilskudsberettigede projektomkostninger skal mindst udgøre 100.000 kr. Projektets samlede udgifter regnes med eller uden moms afhængigt af, om du søger tilskud med eller uden moms. Se i øvrigt pkt. 7.6 vedr. moms. Du skal søge om et beløb, som højst må udgøre 50 pct. af de tilskudsberettigede udgifter.

Hvis Plan- og Landdistriktsstyrelsen konstaterer, at du har søgt om at få tilskud til udgifter, som ikke kan støttes, kan styrelsen nedsætte tilskudsbeløbet. Men hvis du har søgt om tilskud, der svarer til mindre end 50 pct. af udgifterne i dit projekt, kan styrelsen i stedet hæve tilskudsprocenten. Du kan dog ikke være sikker på, at få tilsagn om tilskud på hele det beløb, som du har søgt om.

6.1 Ansøgning om tilskud til mindre del af et større projekt

Det anbefales, at du som ansøger begrænser projektets størrelse eller søger om tilskud til specifikke dele af et større projekt. Fordelen ved dette er, at dokumentationsomfanget vil blive mindre, og sagsbehandlingen vil blive lettere og hurtigere i forbindelse med udbetalingen. Hvis du fx ansøger om et tilskud på 200.000 kr. til et projekt, som samlet koster 5 mio. kr., så vil du skulle dokumentere samtlige tilskudsberettigede udgifter over for Plan- og Landdistriktsstyrelsen på udbetalingstidspunktet. Hvis vi finder, at nogle af de 5 mio. kr. ikke kan anses for tilskudsberettigede, vil de 200.000 kr. blive reduceret. Du bør derfor tale med koordinator om dette før indsendelse af ansøgning.



Selv om du kun søger tilskud til en del af et større projekt, så skal du, hvis det overordnede projekt er omfattet af tilbudsloven (bygge- og anlægsudgift på over 300.000 kr. ekskl. moms), senest på udbetalingstidspunktet, indsende dokumentation for overholdelse af tilbudsloven for det samlede projekt. Se i øvrigt afsnit 11 om regler ved udbud og tilbudslov. Du skal dog kun sende dokumentation for den del af udgifterne, som er omfattet af tilsagnet fra Plan- og Landdistriktsstyrelsen.

6.2 Tilpasning af tilskud ved ændring af samlede støtteberettigede udgifter

Den samlede EU-finansiering af et projekt må ikke overstige projektets samlede tilskudsberettigede udgifter. Hvis et projekt er overfinansieret med andre EU-tilskud på ansøgningstidspunktet, justerer Plan- og Landdistriktsstyrelsen tilsagnsbeløbet i forhold hertil. Hvis det kan dokumenteres, at overskydende finansiering anvendes til betaling af udgifter, der ikke indgår i tilsagnsgrundlaget, er der ikke tale om overfinansiering.

Hvis det på udbetalingstidspunktet viser sig, at de faktiske udgifter er lavere end angivet i tilsagnet, nedjusterer Plan- og Landdistriktsstyrelsen udbetalingsbeløbet i forhold hertil.

Eksempel vedr. tilpasning af budget:

	Samlede støtteberettigede projektomkostninger	Tilskudsprocent	Beløb til udbetaling
Ansøgt tilskud	1.000.000 kr.	50 %	500.000 kr.
Faktiske udgifter	800.000 kr.	50 %	400.000 kr.

7 Generelle regler for tilskud

7.1 Tilsagnshaver - definition

- Tilsagnshaver er den juridiske person, det vil sige virksomhed, organisation, forening, eller institution, som ansøger om tilskud og modtager tilsagnet.
- Som leverandøren udsteder fakturaen til.
- Som betaler projektrelaterede fakturaer, eventuelt via mellemfinansiering.
- Som modtager det udbetalte tilskud, medmindre der er meddelt transport i tilskuddet.

7.2 Du skal lave et budget for projektet

Når du søger om tilskud, skal du indsende et relativt detaljeret budget over dit projekt. Budgettet skal indtastes direkte i Tast selv.

I budgettet skal du oplyse udgifter til dit projekt, som du søger tilskud til. Det kan fx være udgifter til håndværkere, byggematerialer, løn til projektansatte medarbejdere og udgifter til eksterne konsulents arbejde.

Hvis dit projekt indebærer flere helt adskilte hovedaktiviteter, skal du lave et budget for hver hovedaktivitet. Der er flere hovedaktiviteter i et projekt, hvis formålet med projektet kan opfyldes, selvom kun den ene aktivitet gennemføres.



Den lokale aktionsgruppe og Plan- og Landdistriktsstyrelsen anvender budgettet, når de skal vurdere om aktiviteterne i projektet er støtteberettiget og om udgifterne i projektet er økonomisk forsvarlige. Budgettet skal derfor være detaljeret nok til, at styrelsen kan vurdere de udgifter.

Eksempel: Et projekt har til formål at etablere en ny virksomhed og en offentlig tilgængelig sti på ejendommen. Aktiviteterne i projektet er at ombygge en lade til en gårdbutik, indrette gårdbutikken og etablere en grussti med skilte på ejendommen. Projektets budget skal opdeles i to hovedaktiviteter. Én for ombygning og indretning af gårdbutikken og én for etablering af stien med skilte.

Styrelsen vil tilstræbe at give tilsagnet til hovedaktiviteterne i ansøgningen. Du har dermed mulighed for at foretage mindre justeringer i projektperioden, hvis de mindre justeringer fortsat falder inden for projektets hovedaktivitet. Større ændringer i projektperioden skal vurderes af aktionsgruppen.

På udbetalingstidspunktet skal der være overensstemmelse mellem hovedaktiviteterne i tilsagnet og anmodningen om udbetaling.

7.3 Dit budget skal være økonomisk forsvarligt

Når du søger om tilskud, skal du indtaste et budget for dit projekt i Tast selv. Budgettet skal vise, at du vil anvende tilskuddet økonomisk forsvarligt.

Du kan fx vise, at dit budget er økonomisk forsvarligt ved at angive den billigste pris, du kan finde, for hver udgift i dit projekt. Hvis du ikke kan finde danske priser, skal du undersøge det udenlandske marked.

Men andre faktorer, end kun prisen, kan have betydning for, om dit budget er økonomisk forsvarligt. Det kan fx være tilfældet, hvis der er grund til, at du anvender en bestemt leverandør med specialviden, erfaring eller som har kendskab til din virksomhed. Det kan også være tilfældet, hvis det billigste materiale, udstyr mv. ikke har den kvalitet eller slidstyrke, som er nødvendig for at nå det ønskede resultat i projektet. Som projektholder skal du kunne give en faglig relevant begrundelse af et valg af en dyrere løsning.

Hvis dit projekt indstilles til tilskud hos Plan- og Landdistriktsstyrelsen, vil Styrelsen gennemgå dit budget og vurdere, om udgifterne er økonomisk forsvarlige. Det kan fx ske på baggrund af erfaring på området for andre projekter, ved opslag på internettet eller ved at spørge dig.

Hvis Plan- og Landdistriktsstyrelsen vurderer, at du har sat priserne i dit budget for højt, kan Styrelsen nedsætte prisen på udgifterne i dit budget.

Dokumentationen vil afhænge af udgiftens størrelse. Det kan du læse mere om nedenfor.

7.3.1 Udgifter op til 50.000 kr. ekskl. moms

I ansøgningen om tilskud, skal du oplyse den budgetterede pris på hver udgift i projektet. Hvis du fx har fundet prisen på en hjemmeside, eller har fået et overslag fra en håndværker, kan du oplyse det i ansøgningen. Det vil gøre det lettere at sagsbehandle din sag. Men det er ikke et krav.



7.3.2 Udgifter mellem 50.000 kr. ekskl. moms og 300.000 kr. ekskl. moms

I ansøgningen om tilskud skal du vise, at alle udgifter i projektet på mindst 50.000 kr. ekskl. moms men under 300.000 kr. ekskl. moms er *realistiske*. Det betyder, at du skal indsende fx et tilbud, et prisoverslag eller en referencepris fra en hjemmeside for hver udgift.

7.3.3 Udgifter på 300.000 kr. ekskl. moms eller derover

I ansøgningen om tilskud skal du vise, at alle udgifter i projektet på mindst 300.000 kr. ekskl. moms er *rimelige*. Det betyder, at du skal indsende to uafhængige, sammenlignelige priser for hver udgift. Det kan fx være to tilbud, to prisoverslag eller to referencepriser fra forskellige hjemmesider.

Du kan kun få godkendt den billigste pris i budgettet. Men du må gerne anvende en anden og evt. dyrere leverandør. Husk dog, at der gælder særlige regler i tilbudsloven for bygge- og anlægsudgifter på mindst 300.000 kr. ekskl. moms.

Hvis dit projekt indebærer bygge- eller anlægsudgifter på mindst 300.000 kr. ekskl. moms skal du derfor følge reglerne i tilbudsloven. Du kan risikere, at dit tilskud vil blive nedsat, hvis du ikke har fulgt reglerne. Du kan læse mere om tilbudslovens regler om bygge- og anlægsudgifter i afsnit 13 og i bilag 1.

Hvis der kun findes én leverandør på markedet, kan du i særlige tilfælde få godkendt dine udgifter på mindst 300.000 kr. på baggrund af prisen fra denne ene leverandør. Det kan fx være tilfældet, hvis du søger tilskud til en særlig patenteret maskine eller skal bygge en vikingebåd.

Hvis du søger tilskud til en udgift på mindst 300.000 kr. ekskl. moms, og kun indsender et tilbud, kan du forvente, at Plan- og Landdistriktsstyrelsen vil bede dig om at uddybe, hvorfor du mener, der kun er én leverandør på markedet. Det kan du gøre ved fx vise, at du har forsøgt at indhente to tilbud og at du også har undersøgt det udenlandske marked.

7.4 Du skal føre regnskab for udgifterne i dit projekt

Du skal føre et digitalt regnskab for de udgifter, som vedrører dit projekt. Det kan fx ske i et regnskabssystem eller i Excel.

Kravet om digitalt regnskab er et forordningskrav, der skal understøtte, at du som projektholder har styr på projektets udgifter.

Du kan fx vise det ved at liste projektets udgifter på følgende måder:

- I et eksisterende regnskabssystem – at der af kontoplanen fremgår en kode for projektrelaterede udgifter.
- I et excel-ark – af regnskabet i excel-arket skal fremgå en passende regnskabskode for posteringer, der vedrører projektet eller regnearket skal omfatte projektets udgifter.
- På en bankkonto - ved at markere projektrelaterede posteringer på en bankkonto med en særlig kode, så man klart kan se, hvilke posteringer, der vedrører projektet. Det kunne fx være ved at sætte et særligt tal eller bogstav ud for alle projektrelaterede posteringer.

Plan- og Landdistriktsstyrelsen skal registrere, at du har et sådant system eller systematik.



Hvis du ikke har et digitalt regnskab, kan du risikere, at dit tilskud bliver nedsat.

7.5 Hvornår skal udgifter være afholdt?

Dit projekt må ikke være påbegyndt før 1. januar 2023, og det må ikke være fysisk afsluttet eller fuldt ud gennemført, før du søger om tilskud.

Du skal søge om at få tilskuddet udbetalt senest to år efter, du har modtaget tilsagnet om tilskud. Fristen vil stå i dit tilsagn.

Du kan ikke få tilskud til udgifter, som du har afholdt eller betalt efter det tidspunkt, hvor du har søgt om at få udbetalt tilskuddet.

Udgifter, der er faktureret før den 1. januar 2023 eller efter fristen for at søge om slutudbetaling, er heller ikke tilskudsberettigede.

7.6 Hvem kan få tilskud til moms?

Hvis du som tilsagnshaver ikke er momsregistreret, kan der søges tilskud til dækning af moms. Hvis du er momsregistreret, kan der ikke søges tilskud til dækning af moms.

Hvis du som tilsagnshaver er delvis momsfradragsberettiget og har ansøgt om støtte til moms, skal der vedlægges bindende svar herom fra Skattestyrelsen. Det bindende svar skal foreligge senest på tidspunktet for ansøgning om slutudbetaling eller rateudbetaling. Se Skattestyrelsens hjemmeside for mere information om bindende svar. Bemærk, at der kan være lang sagsbehandlingstid hos Skattestyrelsen, hvorfor det kan betale sig at søge så hurtigt som muligt.

Dokumentation senest på udbetalingstidspunktet

- Bindende svar fra Skattestyrelsen.

7.7 Må du have sammenfaldende interesser med leverandører i projektet (princippet om armslængde)?

Når du som tilsagnshaver vælger leverandører til dit projekt, skal du være opmærksom på, at tilskuddet vil blive nedsat, hvis du vælger en leverandør, som du har sammenfaldende interesser med. Det kan fx være økonomiske eller sociale interesser. Der skal med andre ord være armslængde mellem dig som tilsagnshaver og leverandørerne i dit projekt.

Du skal også være opmærksom på, at Plan- og Landdistriktsstyrelsen ikke kan godkende et tilbud, overslag eller referencepris som grundlag for budgettet til dit projekt, hvis det er afgivet af en leverandør, som du har sammenfaldende interesser med. Du kan læse mere om kravene til priserne i dit budget i afsnit 7.3.

7.7.1 Hvornår kan der være sammenfaldende interesser?

Der vil fx være sammenfaldende interesser, hvis du som tilsagnshaver også ejer, sidder i bestyrelsen eller i direktionen i et selskab, som leverer varer eller ydelser til projektet. Men der kan også være



sammenfaldende interesser, hvis du som tilsagnshaver vælger en leverandør til projektet, som du er i familie med.

Hvis tilsagnshaver er en forening, vil der fx være sammenfaldende interesser, hvis et bestyrelsesmedlem i foreningen også ejer eller har betydende indflydelse i en virksomhed, som giver tilbud på eller leverer opgaver, varer eller ydelser til projektet. Der vil også være sammenfaldende interesser, hvis der vælges leverandører til projektet, som har en tæt, familiemæssig relation til bestyrelsesmedlemmer i foreningen.

LAG-støtte er et offentlig tilskud. Det betyder, at Plan- og Landdistriktsstyrelsen skal sikre, at tilskudet kun ydes til udgifter, som er prissat på det frie marked under fuld konkurrence. Derfor skal der være uafhængighed mellem køber og sælger, så tilbud og priser ikke er bestemt af sammenfald af interesser mellem sælger og køber.

Eksempel

Parter, som altid anses for interesseforbundne/afhængige, er:

- Ægtefæller eller anden nærtstående familie, fx børn, børnebørn, forældre og bedsteforældre, søskende og disses ægtefæller samt niecer og nevøer, hvor den ene er tilskudsmodtager, og den anden driver den virksomhed, der leverer varen eller tjenesteydelser til projektet.
- Virksomheder ejet af samme person.
- En virksomhed, der ejer en anden virksomhed (fx moder- og datterselskab).
- Øvrige koncernforbundne virksomheder.
- En virksomhedsejer leverer konsulentydelse til et projekt, som han også er ansat i.

Fætre og kusiner vurderes ikke nødvendigvis som nærtstående familie, men der skal under alle omstændigheder tages stilling til, om man kan se indikationer på, at der er afhængighed mellem parterne, og at der ikke har været en reel konkurrenceudsættelse.

7.7.2 Dit tilskud bliver nedsat ved sammenfaldende interesser mellem dig og/eller leverandører i projektet

Du må gerne anvende en leverandør, som du har sammenfaldende interesser med. Men du vil kun få udbetalt tilskud til udgiften, som svarer til udgiftens kostpris.

Kostprisen er de faktisk afholdte og betalte nettoudgifter hos leverandøren. Det vil sige den dokumenterede indkøbsudgift inden tillæg af avance. Er der fx tale om en håndværksopgave, kan der kun gives støtte til materialer til kostpris og løn svarende til mindstelønnen på det pågældende overenskomstområde uden overhead.

Hvis kostprisen ikke kan dokumenteres, vil Plan- og Landdistriktsstyrelsen trække 25 % fra prisen ifølge fakturaen.

7.8 De minimis - Lovlig statsstøtte til erhvervsrettede projekter

Offentlig støtte til kommercielle projekter er som udgangspunkt statsstøtte, som kun er lovlig, hvis støtten anmeldes til og godkendes af EU-Kommissionen.



Offentlige myndigheder har dog mulighed for at yde mindre beløb i statsstøtte til kommercielle projekter, uden at anmelde det til EU-Kommissionen, hvis særlige betingelser er opfyldt. Det kaldes de minimis støtte.

Hvis du som tilsagnshaver er en privat virksomhed, vil projektet i de fleste tilfælde være kommercielt, og dermed omfattet af reglerne om statsstøtte. Men offentlig støtte til foreninger, nonprofitorganisationer mv. vil også være statsstøtte, hvis støtten ydes til et projekt med en form for kommerciel eller økonomisk aktivitet.

Som udgangspunkt er alle kommercielle LAG-projekter omfattet af EU's statsstøtteregler.

Efter EU's de minimis regel kan der gives statsstøtte til visse mindre virksomheder, herunder erhvervsdrivende fonde eller foreninger. Dog må den samlede EU-støtte ikke overstige 200.000 euro over en periode på tre regnskabsår inkl. det regnskabsår, hvor ansøgeren har modtaget tilsagnet. Perioden regnes bagud fra datoen for tilsagnet. Det gælder for virksomheder, foreninger og organisationer, der ikke er beskæftiget med primær jordbrugsproduktion.

Hvis en virksomhed, registreret som primær jordbrugsproducent i CVR-registret, har andre aktiviteter udover den primære jordbrugsproduktion, som fx en gårdbutik eller forarbejdning af andres produkter, kan virksomheden godt modtage LAG-tilskud. Offentlige tilskud, som er modtaget til disse aktiviteter, tæller med i de minimis grænsen på de 200.000 Euro. LAG-tilskud indgår derfor i 200.000 Euro grænsen og ikke i den de minimis grænse (på 15.000 Euro) som i øvrigt gælder for primære jordbrugsproduktion.

Eksempel

Tilsagn er givet den 1. marts 2023. Tilskudsmodtager er en virksomhed med regnskabsår fra 1. januar – 31. december. Tilskudsmodtager skal kontrollere, at den samlede de minimis støtte i perioden ikke overstiger den tilladte beløbsgrænse på 200.000 euro. Kontrollen skal omfatte 3 års-perioden fra den 1. januar 2021 til 31. december 2023.

Det er ikke lovligt at modtage tilskud på mere end det tilladte maksimum på 200.000 Euro. Det er heller ikke muligt at opnå tilskud ved at indlevere en ansøgning om tilskud, hvor der søges om et beløb, der reelt går ud over maksimumbeløbet på 200.000 Euro.

Det er derfor nødvendigt, at du selv sørger for, at ansøgningen tager højde for reglen om de minimis støtte.

Du har pligt til at oplyse Plan- og Landdistriktsstyrelsen, hvis du har modtaget anden de minimis støtte. Dokumentation skal finde sted på ansøgningstidspunktet og skal være en erklæring om de minimis støtte, som findes på www.livogland.dk.

Hvis tilskud ydes som de minimis-støtte, skal du som tilskudsmodtager opbevare regnskabsbilag, som er relevante for de minimis reglen, i 10 skatteår fra det tidspunkt, hvor tilskuddet blev modtaget, så alle tilskudsbetingelser kan dokumenteres.

De minimis-reglen udspringer af EU-traktaten, hvorefter visse former for offentligt tilskud til virksomheder i et begrænset omfang er foreneligt med ønsket om et fælles marked. Man kan læse mere om de minimis reglerne på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside www.kfst.dk.



Dokumentation på ansøgningstidspunktet

- Udfyldt de minimis erklæring.

8 Hvad kan du få tilskud til?

8.1 Tilskudsberettigede udgifter

Du kan kun få tilskud til udgifter, som er nødvendige for at gennemføre projektet. Udgifterne skal desuden være direkte relaterede til projektet.

Du kan fx få tilskud til følgende udgifter i dit projekt:

- Køb og leje af materialer, maskiner, udstyr.
- Leje af lokaler.
- Løn til medarbejdere ansat i projektet for en arbejdsindsats, som er direkte relateret til projektet
- Rejseudgifter direkte relateret til projektet, når rejsen udføres af projektholder eller ansatte medarbejdere i projektet. Rejseudgiften skal være billigst muligt. Udgifter til transport i egen bil støttes med tilskud, som svarer til kørselsgodtgørelse i henhold til statens laveste takst på tidspunktet for kørslen.
- Udgifter til etablering af en virksomhed, herunder udgifter til drift i op til 6 måneder, hvis der er tale om en nystartet virksomhed
- Immaterielle investeringer, herunder computersoftware, patentrettigheder, licenser, ophavsret og varemærker.
- Bygge- og anlægsopgaver.
- Udgifter vedrørende forberedelse og fremme af samarbejde.
- Testaktiviteter m.v., der ligger forud for udviklingsaktiviteter.
- Udgifter til udvikling af nye maskiner, udstyr mv.
- Udgifter forbundet med at søge om anden finansiering af projektet.
- Formidling af information, herunder reklame og markedsføring mv.
- Honorar for bistand fra ekstern konsulent, herunder fx honorarer til arkitekter, ingeniører og konsulenter til rådgivning, gennemførelse af udbud, projektledelse, formidling mv.
- Andre omkostninger, som er af væsentlig betydning for gennemførelsen af projektet.

8.2 Ikke-tilskudsberettigede udgifter

I listen nedenfor kan du se de typer af udgifter, som aldrig kan støttes af LAG-ordningen.

- Udgifter, som tilsagnshaver har afholdt før den 1. januar 2023.
- Udgifter, som er relateret til landbrugsaktiviteter
- Udgifter til køb af rettigheder til landbrugsproduktion.
- Udgifter til køb af betalingsrettigheder.
- Udgifter til køb af fast ejendom, herunder køb af jord.
- Udgifter til køb af dyr.
- Udgifter til køb og udplantning af etårige planter.
- Udgifter til investeringer i infrastruktur i stor skala, som ikke er omfattet af den lokale aktionsgruppes udviklingsstrategi.
- Udgifter i form af naturalydelse, bortset fra frivilligt arbejde, der udføres i forbindelse med almenyttige projekter.



- Udgifter til renter af gæld.
- Udgifter til leasing af udstyr og materiel.
- Udgifter til gebyrer.
- Finansierings-, revisions-, advokat- og pengeinstitutomkostninger, medmindre disse skyldes krav fra Plan- og Landdistriktsstyrelsen.
- Moms, medmindre denne endeligt bæres af tilsagnshaver.
- Udgifter til drift, herunder husleje, hvis der ikke er tale om nystartet virksomhed.
- Simple genanskaffelser.
- Udgifter, som tilsagnshaver kan få refunderet, fx pant på emballage og transportpaller.
- Offentlige kerneopgaver.
- Udgifter til ekstern konsulent, som ikke er indeholdt i konsulentens timepris, fx udgifter til transport.
- Udgifter til projekter, som indebærer samarbejde, der udelukkende involverer forskningsorganer.

8.2.1 Infrastruktur i stor skala

Ved infrastruktur i stor skala skal forstås store anlæg til transport og kommunikation, som fx veje, jernbaner, havne, fibernet, el- og vand- og fjernvarmeforsyning.

De lokale aktionsgrupper kan støtte infrastruktur i stor skala, hvis de har beskrevet det som noget, de gerne vil støtte i deres udviklingsstrategi. Aktionsgrupperne kan dermed selv bidrage til at vurdere, hvilke former for infrastruktur, de eventuelt vil investere deres midler i.

Anlæg af fx lokale trampestier, cykelspor, parkeringspladser eller lignende, der fx skaber adgang til naturen, vil ikke som udgangspunkt blive betragtet som værende et stort infrastrukturprojekt.

8.3 Regler vedr. landbrugsprodukter og fødevarer

8.3.1 Du kan ikke få tilskud til produktion af landbrugsprodukter

Du kan ikke få LAG-tilskud til udgifter, der har med opdræt af dyr eller dyrkning af planter at gøre. Det vil sige, at du ikke kan få støttet udgifter forbundet med at producere primære produkter fra landbruget (primær jordbrugsproduktion).

Du kan heller ikke få tilskud til alle de aktiviteter, der er nødvendige for at sælge produktet, og som foregår på produktionsstedet. Et produktionssted er fx et landbrug.

Det betyder, at du fx ikke kan få tilskud til udgifter til maskiner, som skal bruges til at høste, malke dyr, pakke grøntsager eller slynge honning. Du kan fx heller ikke få støtte til udgifter til at istandsætte en bygning, som skal bruges i forbindelse med at malke dyr, pakke grøntsager, slynge honning mv. eller som skal bruges til at opbevare de primære produkter, før de bliver solgt.

Der findes andre EU-støtteordninger under Landbrugsfonden, som er målrettet den primære produktion af landbrugsprodukter. På landbrugsstyrelsens hjemmeside, www.lbst.dk, kan du læse mere om de andre støtteordninger under Landbrugsfonden.



Eksempler på aktiviteter, du ikke kan få LAG-tilskud til

- Køb af planter, dyr og frø.
- Dyrkning af planter som fx korn, frugter, grøntsager og urter.
- Opdræt af dyr, fx svin, kvæg, får, høns og andre fugle, kaniner, hjortedyr, insekter, fjervildt (fx fasaner) mv.
- Biavl og aktiviteter som fx indsamling, slyngning og indpakning af honning på produktionsstedet, også selvom bistaderne er placeret langt fra biavlerens lokaler.
- Produktion, indsamling og opbevaring af æg på produktionsstedet.
- Indsamling af vilde svampe, bær, snegle mv. fra naturen og transport af det indsamlede til en virksomhed.
- Transport af de primære produkter på produktionsstedet, fx transport af grøntsager fra marken til en lagerhal på landbrugsejendommen.
- Opbevaring af primære produkter på produktionsstedet i fx en lagerhal, lade eller stald.
- Pakning, vask og sortering af primære produkter på produktionsstedet.
- Malkning og opbevaring af mælk og råmælk (kolostrum) på produktionsstedet.
- Nedlæggelse af vildt (ved jagt). En jægers indsamling og opbevaring af nedlagt vildt betragtes som led i primærproduktionen.

8.3.2 Hvornår kan du søge LAG-tilskud til produktion af fødevarer?

Du kan få tilskud til et projekt, hvor du skal forarbejde fødevarer. Når et landbrugsprodukt bliver forarbejdet, er der ikke længere tale om et primært produkt.

Eksempel på projekter om forarbejdning af fødevarer:

- Produktion af drikkevarer fx saft, whisky og gin.
- Produktion af madvarer, fx babymos, pølser, bacon.
- Kafferisteri.
- Investering i mølle til forarbejdning af mel.
- Investering i pølsemaskine til et slagteri.
- Investering i maskine til produktion af færdigretter.
- Udvikling af redskaber og maskiner, der bruges i fødevarerindustrien.
- Fremstilling af skummetmælk, ost, syrnede mælkeprodukter, smør mv.
- Presning af saft fra frugt og grøntsager.
- Presning af olie fra fx rapsfrø.
- Slagteriudstyr. Kød fra slagtede dyr er dermed ikke et primært produkt.

8.3.3 Hvad er en fødevare?

Ved fødevarer forstås alle stoffer eller produkter, som uanset om de er uforarbejdede eller helt eller delvis forarbejdede, er bestemt til eller med rimelighed må antages at skulle indtages af mennesker. I bilag 1 til Traktaten om den Europæiske Unions funktionsmåde, er en liste over de produkter, som kan betragtes som fødevarer.

8.3.4 Er der en undtagelse fra reglerne?

I særlige tilfælde kan vi alligevel støtte projekter, som vedrører produktion af primære produkter. Hvis dit projekt fx har til hovedformål at formidle produktionen af det primære produkt eller udvikle nye produktionsmetoder, kan vi støtte udgifter til materialer og udstyr. Det vil sige, at vi kan støtte udgifterne, hvis formålet med projektet ikke er at masseproducere primære produkter.

Men vi kan ikke støtte udgifter, som er direkte relateret til de primære produkter. Det betyder, at vi ikke støtter udgifter til planter, frø og dyr. Vi støtter heller ikke udgifter til dyrefoder eller plantegødning.



Eksempler på projekter, vi kan støtte, selv om projektet vedrører produktion af primære produkter

- En biavl ønsker at etablere et åbent produktionslokale, som også kan anvendes til undervisning i biavl og honningproduktion. Projektet kan støttes, da det har til formål at formidle honningproduktion.
- En grønsagsavl ønsker at udvikle en ny maskine til at aftoppe roer i marken. Projektet kan støttes, da det har til formål at udvikle en ny landbrugsmaskine.

8.4 Hvem kan søge om tilskud til driftsudgifter?

Du kan kun søge tilskud til driftsudgifter, hvis dit projekt har til formål at etablere en ny virksomhed og kun i en periode på maksimalt seks måneder. Hvis virksomheden allerede er etableret, skal den være registreret i CVR-registret inden for to år før du søger om tilskud.

Eksempel på, hvordan der kan skelnes mellem driftsudgifter og projektudgifter

- En kontorstol kan være nødvendig for at gøre fx en mikrovirksomhed funktionsdygtig, og indkøb af en kontorstol kan derfor være tilskudsberettiget, hvis den indkøbes med det formål. Derimod er indkøb af nye kontorstole, når den første fx er slidt op, ikke tilskudsberettiget, idet der dermed er tale om en udgift til den løbende drift af virksomheden/simpel genanskaffelse.
- Der kan ydes tilskud til etablering af en hjemmeside, herunder til udvikling og design. Men der kan ikke ydes tilskud til udgifter til et abonnement/drifsaftale for at vedligeholde en hjemmeside, da det betragtes som drift.

8.5 Vil du købe brugt udstyr?

Du må gerne købe brugt udstyr, byggematerialer mv. Men det skal fremgå af dit budget. Det vil sige, at du i ansøgningen om tilsagn skal vise, at den pris, du oplyser i dit budget, er en realistisk eller rimelig brugtpris på samme måde, som for alle andre udgifter.

Du kan vise, at en pris på brugt udstyr er realistisk eller rimelig ved at indsende fx tilbud på brugt udstyr eller referencepriser fra hjemmesider for brugt udstyr.

Du må gerne købe brugt udstyr, selvom du har fået godkendt dit budget på baggrund af priser på nyt udstyr. Men så skal du vise, at dit budget med priserne på det brugte udstyr er økonomisk ansvarligt, når du søger om at få tilskuddet udbetalt.

8.5.1 Husk erklæring fra sælger

Hvis prisen på det brugte udstyr mv. er på mere end 50.000 kr., skal du sørge for, at sælgeren af udstyret underskriver en erklæring om, at der ikke er givet EU-tilskud til det brugte udstyr inden for de sidste 7 år.

Du kan finde erklæringen på www.livogland.dk.

Dokumentation senest på udbetalingstidspunktet

- Tro- og loveerklæring fra sælger af det brugte udstyr, hvis beløbet er over 50.000 kr.



8.6 Projektansættelse

Hvis du søger om tilskud til løn til ansatte i dit projekt, skal du følge reglerne i dette afsnit.

Når du søger om tilskud, skal du beskrive hvad hver enkelt ansatte i projektet skal arbejde med.

Virksomhedsejere og private ansøgere/tilsagnshavere kan ikke ansætte sig selv i en projektansættelse og kan ikke få tilskud til egen løn. Der kan heller ikke opnås tilskud til aflønning af tegningsberettigede bestyrelsesmedlemmer i foreninger og organisationer, herunder formænd.

Virksomhedens medarbejdere, almindelige medlemmer eller medarbejdere i foreninger og organisationer kan godt ansættes i projekter, og udgifterne hertil kan indgå som tilskudsberettigede projektudgifter.

Hvis støttemodtager er en kommune eller et kommunalt fællesskab (et § 60 selskab), og en afdeling i kommunen eller selskabet leverer arbejde til et projekt, betragtes det som eget arbejde, der ikke er støtteberettiget.

8.6.1 Aftale om projektansættelse

Der kan kun udbetales tilskud til løn, når der foreligger en konkret tidsbegrænset og skriftlig aftale med hver enkelt medarbejder i projektet (fx ansættelseskontrakt og evt. tillæg) med den ansatte.

Aftalen skal indeholde følgende:

- Projektets titel eller anden beskrivelse, som afgrænser ansættelsen til opgaver vedrørende projektet.
- Medarbejderens navn.
- Ansættelsesperioden, fx med angivelse af start- og slutdato eller "til projektet er gennemført".
- Det antal timer, medarbejderen arbejder i projektet.
- Beskrivelse af de opgaver, medarbejderen udfører i projektet.

På udbetalingstidspunktet skal der desuden foreligge dokumentation for det faktiske timetal (time-regnskab, se nedenfor) og lønsedler.

Hvis den projektansatte er ansat på fuld tid i projektet, behøver der ikke ske tidsregistrering. *Ansæt på fuld tid* skal forstås som medarbejdere, der udelukkende er ansat til at udføre arbejde i projektet. Det vil sige medarbejdere, som ikke samtidig også har andre arbejdsopgaver hos tilsagnshaver, der ikke vedrører projektet. "Fuld tid" kan dermed udgøre et andet (og mindre) antal ugentlige timer end 37 timer.

Dokumentation senest på udbetalingstidspunktet

- Aftale med den enkelte medarbejder om **tidsbegrænset** projekttilknytning (evt. som tillæg til ansættelseskontrakten)
- Tidsregistrering for medarbejdere, som ikke er ansat fuld tid. Tidsregistreringen skal være underskrevet af tilsagnshaver og medarbejder
- Lønsedler
- Beregning af timeløn



8.6.2 Lønberegning

Timelønnen udregnes som årsløn delt med ét årsværk/timeantal. Et årsværk svarer til 1720 timer¹.

Hver medarbejder, som skal modtage løn i projektet, skal placeres inden for én af fire kategorier, alt efter hvilken type arbejde, medarbejderen udfører i projektet.

Til hver kategori er der knyttet en timesats, som er den maksimale timeløn, der kan godkendes som tilskudsberettiget inden for kategorien (både på tilsagns- og udbetalingstidspunkt). Der kan dog kun udbetales tilskud til den faktiske timeløn for en medarbejder. Hvis en medarbejder er placeret i lønkategori 2, hvor den maksimale timesats er 386 kr., kan der kun udbetales til en timeløn på 362 kr., hvis medarbejderens faktiske timeløn er 362 kr.

	Lønkategorier	Maksimal timesats Inkl. overhead (kr.)
1	Almindeligt ledelsesarbejde inden for administration, erhvervsorienterede funktioner og produktions- og servicevirksomhed*	560
2	Arbejde, som forudsætter viden på højt niveau inden for fx naturvidenskab, ingeniørvirksomhed, økonomi, administration, jura eller samfundsvidenskab	386
3	Arbejde, der forudsætter viden på mellemniveau (fx teknisk arbejde inden for videnskab, i ingeniørvirksomhed, skibs- og luftfart, forretnings-service, økonomi, administration og salg, jura, samfundsvidenskab, kultur eller information og kommunikationsteknikerarbejde)	351
4	Almindeligt kontor- og kundeservicearbejde (fx sekretærarbejde eller regnskab)	292

*) I særlige tilfælde kan lønkategori 1 omfatte arbejde, der forudsætter særlig erfaring og relevant specialviden på højest niveau inden for et fagområde, som skal tilgodeses i projektet.

Lønnen må indeholde overhead på op til 15 %, dvs. udgifter til telefon, kontorartikler, mv. samt indirekte udgifter fx arbejdsstation, husleje, mv. Hvis pågældende medarbejder har yderligere omkostninger fx til rejser og øvrige udgifter, kan de dækkes under andre budgetposter i projektet. Det bør fremgå af ansøgningen (budgettet), hvorvidt overhead er en del af lønudgiften.

Der udbetales tilskud til løn for den del af lønnen, der har direkte relation til projektet. Lønudgiften opgøres ud fra de oplysninger, der fremgår af lønsedlen. Gratialer, provisioner, fri bil, fri telefon, fri kost og logi og andre personalegoder er som udgangspunkt ikke tilskudsberettigede.

Lønde/udgifter, der ikke er tilskudsberettigede, skal fratrækkes tilskudsgrundlaget i forbindelse med ansøgning om tilsagn og i anmodningen om udbetaling af tilskud.

8.6.3 Dokumentationskrav for projektansatte medarbejdere

Hvis du har modtaget tilsagn om tilskud til projektansatte, skal anmodningen om udbetaling af tilskud være vedlagt dokumentation for, at medarbejderen har en rolle i selve projektet, samt lønsedler og timeregnskab.

¹ Jf. artikel 55, stk. 2, i forordning 2021-1060.



Du behøver ikke indsende ansættelseskontrakter på de medarbejdere, som skal arbejde på projektet. Men det er et krav at du har en ansættelseskontrakt for de pågældende medarbejdere. Hvis vi er i tvivl om grundlaget for ansættelsen af medarbejderne i projektet, kan vi bede om, at du indsender ansættelseskontrakterne.

8.6.4 Tidsregistrering for projektansatte

Projektansatte, som ikke er ansat fuld tid i projektet, skal tidsregistrere de timer, vedkommende arbejder på projektet. Tidsregistreringen skal udarbejdes regelmæssigt for den enkelte medarbejder og som minimum på månedsbasis. Det er tilladt at bruge virksomhedens eget system til tidsregistrering.

Af tidsregistreringen skal fremgå antallet af timer pr. aktivitet, dato for arbejdets udførelse og de vigtigste arbejdsopgaver, som er gennemført inden for aktiviteten.

Tidsregistreringen skal dateres og underskrives af den projektansatte og dennes overordnede. Tidsregistreringen og lønsedler skal vedlægges anmodningen om udbetaling af tilskud.

Der kan ikke angives timer under medarbejderens sygefravær.

8.7 Eksterne konsulenter

Ved en ekstern konsulent forstås en person, der repræsenterer en anden virksomhed eller organisation end ansøger. Det betyder, at ansøger selv eller en ledende figur med bestemmende indflydelse hos ansøger, ikke kan være ekstern konsulent.

I ansøgningen skal det oplyses, hvilke konkrete opgaver konsulenten skal varetage, antal konsulenttimer og timepris. Du kan fx få tilskud til, at en ekstern konsulent laver forundersøgelser til et større projekt, eller til prospekt udarbejde af arkitekt eller ingeniørberegninger. Det er dog op til den enkelte aktionsgruppe at vurdere, om de ønsker at støtte denne type udgifter.

Timelønnen til eksterne konsulenter skal indeholde alle udgifter, fx transportudgifter og forplejning.

På udbetalingstidspunktet skal der foreligge faktura med angivelse af det udførte arbejde, antal timer og timepris.

Dokumentation på udbetalingstidspunktet

- Fakturaer med angivelse af udført arbejde, timepris og antal timer
- Betalingsdokumentation (fx fra netbank), hvor betalingsmodtager kan identificeres

8.8 Rejseomkostninger

Der kan ydes tilskud til rejseomkostninger, hvis omkostningerne er direkte relaterede til projektet og nødvendige for projektets gennemførelse. Det kan fx være udgifter til rejser, fx til bil, tog, bus, fly, hotel, mad og drikke.

Projektansatte og projektholder kan få dækket deres rejseomkostninger, mens konsulenter skal have inkluderet rejseomkostninger i deres timepris.



Valg af transportmiddel og rejseklasse skal ske ud fra vurdering af, hvad der i den konkrete situation er det mest hensigtsmæssige og økonomiske ansvarligt for projektet.

Transportgodtgørelse for kørsel i egen bil/motorcykel, skal opgøres i henhold til Finansministeriets "Cirkulære om satsregulering for tjenesterejser".

Satserne reguleres hvert år pr. 1. januar. Der kan kun godkendes transportudgifter til statens lave sats. I 2023 er den lave sats fastsat til kr. 2,19 kr. pr. kørt km.

Godtgørelsen må som hovedregel ikke overstige det beløb, der svarer til udgiften til billigste offentlige transportmulighed. I de tilfælde, hvor godtgørelsen overstiger udgiften til den billigste offentlige transport, skal begrundelse herfor være anført, dvs. fx hensyntagen til øget tidsforbrug ved anvendelse af offentlig transport.

Cirkulæret for 2023 kan findes [her](#) på Medarbejder- og Kompetencestyrelsens hjemmeside. Cirkulæret opdateres årligt.

Udgifter til taxa forudsættes normalt kun anvendt over kortere afstande, og når der ikke er mulighed for anden form for transport.

Valg af hotel skal ske under hensyntagen til hotellets beliggenhed i forhold til det endelige bestemmelsessted. Statens takster for hotelophold gælder. Det betyder, at du i budgettet for projektet skal oplyse den pris for overnatning, som fremgår af statens cirkulære. Taksten for hotelophold er i 2023 angivet til ca. 1.450 kr. pr. overnatning i Danmark, men prisen afhænger af hvilket land, opholdet sker i.

Hvis du søger om tilskud til rejseudgifter, skal du i ansøgningen om tilskud give en række oplysninger, så det er tydeligt, at udgifterne til rejsen er nødvendig for projektet. Det er fx oplysninger om rejsens formål, tidspunkt for rejsen, adresse for afrejse og ankomst, transportmiddel og pris.

Billetter (tog, bus, parkering, færge mv.) accepteres som gyldig dokumentation for både afholdt og betalt udgift.

Hvis kørsel er foretaget i bil, skal der udarbejdes et kørselsregnskab indeholdende formål, dato, til og fra adresse og antal kilometer.

Dokumentation på udbetalingstidspunktet

- Rejsebilletter.
- Kørselsregnskab.

8.9 Forplejning og mødeaktivitet

Der kan gives tilskud til forplejning (mad og drikke) og mødeaktivitet, som direkte har med projektet at gøre. Der er ikke faste regler for, hvilke møder der kan holdes, så længe møderne er nødvendige for projektet. Omkostningerne skal holdes på et beskedent niveau.

Der kan gives tilskud til udgifter til øl og vin til arrangementer, der afholdes som led i projektet, fx receptioner, åbningsarrangementer, afsluttende konferencer eller lignende. Der gives ikke tilskud til spiritus.

Udgifter til forplejning (mad og drikke) og mødeaktivitet skal fremgå tydeligt af budgettet.



Fakturaer på udgifter til forplejning skal leve op til de samme krav, som gælder for andre fakturaer.

Dokumentation på udbetalingstidspunktet:

- Fakturaer med angivelse af leverance, herunder mængden og arten af den leverede forplejning.
- Betalingsdokumentation hvor betalingsmodtager kan identificeres.

9 Hvornår skal en ændring i projektet godkendes?

Du kan først søge om at ændre dit projekt, når du har fået et tilsagn om tilskud til projektet. Også selv om du er gået i gang med projektet for egen regning og risiko, inden du har indsendt ansøgningen i Tast selv.

En ændring kan derfor tidligst godkendes og gælde efter datoen for tilsagn om tilskud.

Du skal søge om tilladelse til at foretage væsentlige ændringer i dit projekt.

Det betyder, at vi definerer væsentlige ændringer som følger, og at du skal søge om tilladelse, hvis du vil:

1. Foretage større ændringer i projektets budget (se pkt. 10.2)
2. Få forlænget fristen for, hvornår du skal søge om at få slutudbetalt tilskuddet (se pkt. 10.3)
3. Vil overdrage projektet til en anden virksomhed, forening eller person (se pkt. 10.4)
4. Projektet skal flytte til en anden adresse (se pkt. 10.5)

Du skal have tilladelse til at foretage større ændringer i projektet. Ellers kan du risikere, at du ikke kan få tilskud til de ændringer, du har foretaget. Du kan også risikere at hele tilskuddet bortfalder.

Du skal søge om tilladelse til en ændring i TAST-SELV.

I afsnittene nedenfor kan du læse mere om, hvornår du skal søge om tilladelse til en ændring, fordi den er væsentlig.

9.1 Du må ikke ændre formålet med projektet

Hvis du foretager ændringer, som medfører, at det overordnede formål med projektet ændres væsentligt, vil dit tilsagn om tilskud bortfalde.

Eksempler på ændringer, som vil medføre, at det overordnede formål med projektet ændres væsentligt:

- Tilsagn om tilskud til et erhvervsprojekt kan ikke ændres til et almennyttigt projekt og omvendt.
- Tilsagn om tilskud til et projekt, som indebærer renovering af et forsamlingshus kan ikke ændres, som projektet i stedet indebærer opførelse af et shelter.



9.2 Hvornår skal du søge om tilladelse til at ændre projektets budget?

Du skal være opmærksom på, at nedenstående beløbsgrænser afhænger af, om du har fået et tilsagn om tilskud med eller uden moms. Hvis du selv afholder momsen, er beløbene inkl. moms, hvis er momsregistreret og kan trække momsen fra, er beløbene ekskl. moms.

Hvornår du skal søge om en ændring afhænger af, om du har fået tilsagn på over eller under 150.000 kr.

9.2.1 Hvis du har fået tilsagn om tilskud til dit projekt på **op til 150.000 kr.**

Du skal søge om tilladelse til at foretage større ændringer i det budget, du har fået godkendt i tilsagnet om tilskud. Der er tale om større ændringer i budgettet i tre forskellige tilfælde:

- Hvis projektets budget eller en hovedaktivitet i budgettet stiger eller falder med mere end 20 pct.
- Hvis en enkelt aktivitet i budgettet vil overstige 50.000 kr.

9.2.2 Hvis du har fået tilsagn om tilskud til dit projekt **på 150.000 kr. og derover**

Du skal søge om tilladelse til at foretage større ændringer i det budget, du har fået godkendt i tilsagnet om tilskud. Der er tale om en større ændring i budgettet i to forskellige tilfælde:

- Hvis projektets budget eller en hovedaktivitet i budgettet stiger eller falder med mere end 10 pct.
- Hvis en enkelt aktivitet i budgettet vil overstige 50.000 kr.

9.2.3 Er der krav til det nye budget?

Når du søger om at få ændret budgettet for dit projekt, skal du vise, at det nye budget med ændringerne er økonomisk forsvarligt. Der gælder de samme krav til, hvordan du viser det, som da du søgte om tilskud.

Du kan ikke søge om at få mere i LAG-tilskud, end det beløb, som du har fået tilsagn til. Men tilskuddet kan nedsættes, hvis de samlede udgifter i projektet er lavere med det nye budget.

9.3 Fristen for at søge om slutudbetaling kan ændres

I tilsagnet om tilskud til dit projekt står, hvornår du senest skal søge om at få udbetalt dit tilskud. Fristen er fastsat til to år fra den dag, du modtaget dit tilsagn.

Du kan søge om at få forlænget fristen med mindst seks måneder.

Du kan senest søge om at få fristen udsat, den dag, der er sat som frist i dit tilsagn om tilskud. Du skal søge via Tast selv.



9.3.1 Husk dine projektansatte medarbejders kontrakter

Hvis du har fået tilsagn om tilskud til løn til projektansatte medarbejdere, skal du huske at forlænge ansættelseskontrakterne, så de gælder helt frem til den nye frist. Hvis du ikke forlænger aftalerne med de projektansatte, kan du risikere, at du ikke få udbetalt tilskud til løn i den forlængede periode.

9.4 Du kan overdrage projektet til en anden

Hvis du som tilsagnshaver ønsker at overdrage dit projekt til en virksomhed, forening eller offentlig myndighed, skal det godkendes af Plan- og Landdistriktsstyrelsen. Det gælder både, hvis du vil overdrage projektet i løbet af projektperioden, (dvs. inden fristen for at søge om slutudbetaling, som er fastsat i dit tilsagn), og hvis du ønsker at overdrage projektet i op fem år efter, at du har fået udbetalt tilskuddet til projektet.

Du skal også søge om at overdrage projekter, hvis du vil at sælge genstande (maskiner, udstyr mv.), som indgår i projektet, og ikke erstatter det af nyt udstyr.

Hvis du ikke selv ejer den nye adresse, som projektet gennemføres på, skal du være opmærksom på, at der skal fremsende leje- eller brugsretsaf tale. Læs mere om projektændringer i afsnit 11.4.

Hvis du sælger en del af de genstande, der indgår i projektet inden for projektets opretholdelsesperiode, kan du risikere at skulle tilbagebetale dele af tilskuddet.

Eksempel

- Hvis projektet flyttes til et andet CVR-nummer, skal du søge om tilladelse til at overdrage projektet. Det gælder også, selv om du er registreret som ejer af begge CVR- numre.
- Hvis du sælger den ejendom, hvor projektet gennemføres, skal du søge om en tilladelse til at overdrage projektet til den nye ejer af projektet, hvis du ikke selv fører projektet videre.
- Hvis du har lejet det areal eller lokale, hvor projektet gennemføres, men lejemålet opsiges, kan du søge om at få overdraget projektet til fx en ny lejer eller ejeren af arealet eller lokalet. Hvis du selv ønsker at fortsætte projektet på en anden adresse, skal du søge om en projektændring og ikke en overdragelse.

9.4.1 Hvem kan du overdrage dit projekt til?

Du kan kun overdrage projektet til andre, som selv ville kunne få tilskud til projektet. Det betyder, at hvis du fx har fået tilsagn om tilskud til et erhvervsprojekt, så skal den, som du vil overdrage projektet til, også opfylde alle betingelserne for at få tilsagn om tilskud til erhvervsprojektet.

Hvis tilsagnet om tilskud er givet som lovlig statsstøtte, skal den, som projektet ønskes overdraget til, udfylde og indsende en erklæring om de minimis.

9.4.2 Fristen for at søge om at få projektet overdraget

Du skal søge om at få projektet overdraget, inden du overdrager projektet til en anden. Det vil sige, inden salgsaftalen er underskrevet eller lignende.

9.4.3 Hvis overdragelsen skal ske i projektperioden

Hvis du ønsker at overdrage dit projekt i løbet af projektperioden, skal du og den nye tilsagnshaver især være opmærksom på, at fakturaer skal være udstedt til den rigtige tilsagnshaver.



Før den dato, hvor overdragelsen er godkendt fra, skal alle fakturaer være udstedt til dig, som den oprindelige tilsagnshaver. Fra og med den dato, hvor overdragelsen er godkendt, skal alle fakturaer være udstedt til den nye tilsagnshaver.

Hvis en faktura ikke er udstedt til den rigtige tilsagnshaver, kan den nye tilsagnshaver risikere, at tilskud til udgiften ikke kan udbetales.

Eksempel

Du sender en ansøgning om at få overdraget dit projekt den 20. august 2023. Overdragelsen bliver godkendt, så den gælder fra den 20. august 2023. Alle fakturaer, som udstedes den 20. august og frem til projektet er afsluttet, skal udstedes til den, som du har overdraget projektet til.

Du skal også være opmærksom på, at det kan kræve en budgetændring, hvis du har fået tilsagn om tilskud til moms, og du ønsker at overdrage projektet til en ny tilsagnshaver, som ikke opfylder betingelserne for at få udbetalt tilskud til moms. Det vil sige, hvis den nye tilsagnshaver er momsregistreret og ikke kan opnå et bindende svar fra Skattestyrelsen for delvis fritagelse for moms.

Hvis du får tilladelse til at overdrage projektet, vil den nye tilsagnshaver indtræde i samtlige de rettigheder og forpligtelser, der fremgår af tilsagnet om tilskud til projektet og eventuelle senere ændringer, du har fået godkendt inden overdragelsen. Det betyder bl.a., at den nye tilsagnshaver, skal søge om at få udbetalt tilskuddet.

Du kan søge om, at projektet flytter fysisk adresse, når du søger om at få overdraget projektet. Den nye adresse skal dog også ligge i et LAG-område, eller komme LAG-området til gavn.

9.4.4 Hvis overdragelsen skal ske efter du har fået tilskuddet udbetalt

Hvis du får tilladelse til at overdrage projektet efter at tilskuddet er udbetalt, indtræder den nye ejer af projektet i alle de rettigheder og pligter, som fremgår af tilsagnet om tilskud eller senere ændringer, du har fået tilladelse til inden projektet blev overdraget.

Det kan fx betyde, at den nye ejer af projektet ikke må sælge produktionsinvesteringer i projektet i den resterende del af opretholdelsesperioden – dvs. op til fem år. Den nye ejer af projektet skal også bistå ved eventuelle kontroller af projektet

Du kan søge om, at projektet flytter fysisk adresse, når du søger om at få overdraget projektet. Den nye adresse skal dog ligge i samme region, som den gamle adresse. Hvis projektet flyttes ud af regionen, skal tilskuddet tilbagebetales.

9.5 Hvornår kan du flytte projektet til en anden adresse?

Du skal søge om, at projektet flytter fysisk adresse.

Hvis du endnu ikke har fået hele tilskuddet udbetalt, kan du søge om at flytte projektet til en nye adresse i et LAG-område. Hvis du flytter dit projekt til en adresse, som ikke ligger i et LAG-område, bortfalder dit tilsagn om tilskud. Det betyder, at du ikke får tilskuddet udbetalt.



Når du har fået hele tilskuddet udbetalt, kan du kun søge om at flytte projektet til en anden adresse inden for den samme region, som den gamle adresse. Hvis projektet flyttes ud af regionen, skal du tilbagebetale tilskuddet.

10 Indtægter i forbindelse med projektet

10.1 Indtægter i almennyttige projekter

Et projekt er kun almennyttigt, hvis det har et formål, som ikke er kommercielt, jf. tidligere definition i afsnit 3.2.

Et almennyttigt projekt må dog gerne indebære, at der fx opkræves kontingent eller entré. Det er dog en betingelse, at indtægten er så beskeden, at den kun dækker driftsomkostningerne (husleje, varme, rengøring, vedligeholdelse mv.).

På samme måde kan et almennyttigt projekt indebære indtægter fra udlejning, fx af et B&B eller shelter, så længe indtægten kun dækker vedligeholdelse og drift af det pågældende sted.

Hvis det senere viser sig, at du har haft så store indtægter i projekt, at det kan sidestilles med et erhvervsprojekt, kan Plan- og Landdistriktsstyrelsen nedsætte dit tilskud.

10.2 Indtægter i kommercielle projekter

Indtægter i erhvervsprojekter i form af salg af varer og ydelser skal ikke fratrækkes ved opgørelsen af projektomkostningerne i forbindelse med anmodning om udbetaling af tilskud. Hvis der fx er givet tilskud til en maskine, som skal anvendes til at fremstille et produkt, så skal indtægter for salget af dette produkt ikke fratrækkes ved opgørelse af projektomkostningerne.

11 Regler om udbud og tilbudslov

Udbud skal sikre effektiv konkurrence, så alle virksomheder har lige adgang til offentligt støttede kontrakter, og sikre at der indkøbes bedst og billigst.

Du kan som ansøger/tilsagnshaver kan være omfattet af reglerne i:

- [Tilbudsloven](#)
- [Udbudsloven](#)

I denne vejledning bruges betegnelsen "udbudsreglerne" om både tilbudsloven som udbudsloven.

For de fleste ansøgere i LAG-regi, vil kun tilbudsloven være relevant. Det skyldes, at tærskelværdierne for, hvornår udbudsloven finder anvendelse, er forholdsvis høj. De aktuelle tærskelværdier for, hvornår du er omfattet af udbudsloven, kan findes på <https://www.kfst.dk/udbud/udbudsregler/taerskelvaerdier-2022-og-2023/>. For bygge- og anlægsarbejder er tærskelværdien i 2023 ca. 40,1 mio. kr.

I det følgende gennemgås de regler i tilbudsloven, som er relevante for dig som ansøger, hvis du er privat aktør. Særlige regler i tilbudsloven, der er relevante for offentlige myndigheder eller offentligretlige organer, findes i bilag 1. I bilag 1 finder du også relevant information om, hvornår man er omfattet af udbudsloven.



Det er vigtigt, at du selv orienterer dig om udbudsreglerne. Du kan finde dem på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside, www.kfst.dk/udbud/.

Du skal være opmærksom på, at hvis de projektaktiviteter, du søger om tilskud til, indgår som del af en større entreprise/kontrakt, er det den samlede entreprise-/kontraktsum, der afgør, hvilket udbudsretligt regelsæt, du er omfattet af. Det betyder, at du kan komme til at skulle sende dokumentation for gennemførelse af udbud for dele af dit projekt, som ikke er omfattet af tilsagnet fra os.

Du skal endvidere være opmærksom på, at det ikke er lovligt at foretage en kunstig opdeling af projektet for at komme under de relevante tærskelværdier.

Er du i tvivl om, hvordan kontraktens værdi beregnes, kan du hente vejledning i afsnit 4.5.1 i [Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens Vejledning om udbudsreglerne](#).

11.1 Hvem gælder tilbudsloven for?

Tilbudsloven gælder for offentlige myndigheder, dvs. statslige, regionale og lokale myndigheder, samt for offentligretlige organer. Private aktører omfattes af tilbudsloven, når de modtager offentlig støtte eller garanti i forbindelse med et bygge- og anlægsarbejde. Det gælder uanset støttens størrelse. Det vil sige, at du som privat aktør skal følge tilbudslovens regler, når du modtager LAG-tilskud i forbindelse med bygge- og anlægskontrakter.

Tilbudsloven gælder kun for bygge- og anlægsarbejder. Den gælder ikke for vare- og tjenesteydelseskontrakter. Tilbudsloven gælder, når tærskelværdien på de 40,1 mio. kr. (2023) ikke er overskredet.

Er du i tvivl om, hvilken type kontrakt der er tale om, kan du hente vejledning i Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens [Vejledning om udbudsreglerne](#), afsnit 4.4.

11.2 Hvornår skal du vise, at du har fulgt reglerne om udbud?

Hvis dit projekt indebærer en bygge- eller anlægsopgave, skal du vise, at du har fulgt udbudsreglerne, når du søger om at tilskuddet udbetalt.

Det betyder, at du kan vente med at gennemføre udbuddet, til du har modtaget dit tilsagn om tilskud. Du skal dog stadig i ansøgningen om tilskud vise, at prisen på en bygge- eller anlægsopgave på mindst 300.000 kr. er økonomisk forsvarlig. Hvis du ikke har gennemført udbuddet, når du søger om tilskud, kan du i stedet indsende to sammenlignelige prisoverslag fra uafhængige leverandører.

11.3 Sanktion ved manglende overholdelse af udbudsregler

Hvis du ikke senest når du søger om at få udbetalt tilskuddet kan vise, at udgifter til bygge- anlægsopgaver på mindst 300.000 kr. ekskl. moms har været udsat for konkurrence, kan du risikere, at dit tilskud bliver nedsat eller helt bortfalder.



11.4 Tilbud på bygge- og anlægsopgaver under tilbudsloven

For at afgøre om du er underlagt tilbudsloven, skal du opgøre den samlede kontraktværdi af din bygge- og anlægskontrakt.

Du må ikke opdele bygge- og anlægsopgaver for at komme under tærskelværdien på 300.000 kr. Opgaven er én opgave, hvis den er blevet udbudt nogenlunde samtidig og der er tale om et samlet projekt med et fælles formål.

Det betyder, at en mindre bygge- og anlægsopgave fx vedrørende et ventilationsanlæg også skal tælle med i den samlede opgaveløsning, selv om opgaven isoleret set ikke overstiger tærskelværdien. Det samme gælder separate budgetposter som el, VVS, tømrer- og malerarbejde.

11.4.1 Underhåndsbud

Reglerne om underhåndsbud findes i tilbudslovens kapitel 4.

Et underhåndsbud foregår ved, at du indhenter tilbud fra nogle leverandører fx på baggrund af et enslydende opfordringsbrev, som sendes til leverandørerne. Der ligger en skabelon til et opfordringsbrev på livogland.dk.

Ved kontrakter over 300.000 kr. ekskl. moms skal du som udgangspunkt indhente tilbud fra mindst to uafhængige leverandører.

Ved kontrakter under 300.000 kr. ekskl. moms er det alene et krav, at du indhenter tilbud fra én leverandør.

Når du indhenter tilbud, skal du oplyse, om kriteriet for tildelingen af kontrakten sker efter *laveste pris* eller *det økonomisk mest fordelagtige tilbud*. Du skal samtidig give tilbudsgiverne en passende frist for at afgive et tilbud. Det skal sikre, at dem der byder på opgaven ved, hvilke kriterier de bliver målt på og sikre, at byderne på opgaven behandles lige.

Hvis du vælger at anvende kriteriet økonomisk mest fordelagtige bud, skal det fremgå af opfordringskrivelsen, hvilke underkriterier du lægger vægt på (fx kvalitet, pris, byggetid, driftsomkostninger, rentabilitet, teknisk værdi, påvirkning af miljøet, arkitektur og funktion) og eventuelt, hvilken procentmæssig vægtning, der er på de forskellige kriterier.

Du skal udarbejde en kort skriftlig begrundelse for valget af leverandør, samt en begrundelse for at forkaste det eller de ikke-valgte tilbud. Denne begrundelse skal du vedlægge din anmodning om udbetaling af projektilskud.

Det skal fremgå af tilbuddene, at de er afgivet på samme grundlag, både vedr. kriterium, jf. ovenfor, og vedrørende indhold og omfang, dvs. hvilken vare/ydelse, der skal leveres. Tilbuddene skal også være afgivet inden for samme periode, og der bør ikke være mere end 6 måneder imellem dateringen af dem.



Dokumentation senest på udbetalingstidspunkt

- Opfordring til mindst 2 aktører med beskrivelse af opgave og kriterier, der ønskes tilbud på.
- Valgte og ikke-valgte tilbud. Tilbuddene skal som minimum indeholde leverandørens CVR nr., navn, adresse mv., dato, beskrivelse af, hvad der leveres.
- Begrundelse for valgte og ikke-valgte tilbud.

11.5 Ændringer i relation til udbud

Du skal være opmærksom på, at væsentlige ændringer i en kontrakt kan kræve nyt udbud. Foretager du ændringer, som udløser fornyet udbudspligt, skal du senest på tidspunktet for anmodning om udbetaling af tilskud kunne dokumentere, at sådant udbud har været foretaget fx via et skærbillede af ted.dk. eller udbud.dk.

Om en ændring er væsentlig og udløser fornyet udbudspligt afhænger af den konkrete sag. Elementer, der har betydning, er fx den økonomiske værdi af ændringen, om kontraktydelsen udvides, om ydelsen ændrer karakter, om behovet for ændringen skyldes udefrakommende forhold, hvor lang tid der er gået fra kontraktindgåelsen til ønsket om ændringen, kontraktens kompleksitet, og om ændringen sker som led i ophævelse af kontrakten.

Mindre ændringer af en kontrakt medfører ikke fornyet udbudspligt. Det gælder, hvis den økonomiske værdi af ændringen er under tærskelværdierne i udbudsloven, og er lavere end 10 pct. af værdien af den oprindelige kontrakt for vare eller tjenesteydelser eller 15 pct. for bygge- og anlægsarbejder. Der er dog mulighed for at kunne godkende ændringer på op til 50 pct. under særlige forudsætninger.

Du kan læse mere om ændringer i [Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens vejledning om udbudsreglerne kapitel 11](#).

12 Skiltning og synliggørelse af LAG-projekter

Fra det tidspunkt, hvor du får tilsagn om tilskud til dit projekt, skal du oplyse offentligheden om, at projektet får tilskud fra EU². Det gør du hovedsageligt ved at synliggøre et EU- logo med teksten "Medfinansieret af den Europæiske Union".

Hvis du undlader at oplyse, at projektet har fået tilskud fra EU, kan du risikere, at dit tilskud bliver nedsat. Se afsnittene herunder for at finde ud af, hvordan og hvornår du skal gøre.

EU-logoet ser sådan ud, og du kan finde det på www.livogland.dk:



² Reglerne står i bilag II og III til Kommissionens Gennemførelsesforordning (EU) 2022/129.



12.1 Kommunikations- og informationsmateriale

Uanset tilskuddets størrelse, skal ovenstående EU-logo sættes på dit på kommunikations- og informationsmateriale.

Det gælder for materiale, som bliver udarbejdet i løbet af projektperioden med direkte sammenhæng til det, der ydes tilskud til.

Eksempler på kommunikations- og informationsmateriale

- Brochurer.
- Foldere.
- Trykte og digitale nyhedsbreve.
- Bøger og e-bøger.
- Plakater.
- Streamers (klistermærker på biler med logoer mv.).
- Annoncer i fx blade, aviser, tidsskrifter og på web.
- Stillingsopslag.
- Visitkort.
- Audiovisuelt materiale (fx film).
- Hjemmesider der omhandler det støttede projekt.

Hvis kommunikations- og informationsmaterialet er udarbejdet i fysisk form skal EU-logoet fremgå tydeligt på enten for- eller bagside.

Hvis der i relation til projektet er anvendt Facebook eller andre sociale medier, skal det også her fremgå, at projektet er støttet af EU. Der er ikke krav om at selve *EU-logoet* skal fremgå på de sociale medier, men blot at EU-støtten beskrives i tekst.

Dette kan gøres ved, at du indsætter teksten: *"Vi/projektholder har fået penge af EU til [projekts titel/indhold]"* enten i profilen på din/projektholders officielle sociale medier, eller i opslag der omhandler projektet. Du skal dokumentere dette ved et skærm-dump, når du ansøger om udbetaling.

Hvis der findes hjemmesider, der vedrører det støttede projekt, kan du indsætte link til disse enten i profilen på din/projektholders officielle sociale medier, eller i opslag der omhandler projektet.

Dokumentation på udbetalingstidspunktet

- Eksempel, kopi eller foto af fysisk udarbejdet kommunikations- og informationsmateriale.
- Link(s) til hjemmeside(r).
- En direkte henvisning til din profil eller billeder/skærm-print fra opslag på sociale medier, der dokumenterer skiltekravet.

12.2 Fysisk skiltning

Hvis du har fået tilskud til et fysisk projekt, fx renovering af køkken, opsætning af shelter, etablering af sti mv, skal der være et fysisk skilt ved projektet.

Hvis dit projekt har fået tilsagn på over 10.000 Euro (ca. 75.000 kr.), skal du opsætte et tydeligt og synligt skilt eller plakat i A3-størrelse, der informerer om projektet og som har påsat EU-logoet.



Skiltet skal opsættes, så snart du har modtaget tilsagn og være synligt fra du modtager dit tilsagn om tilskud og indtil du har fået udbetalt dit tilskud.

Du kan fx placere skiltet ved indgangen/ eller i receptionen til den bygning hvor projektet befinder sig eller i nærheden af det indkøbte maskiner/udstyr.

Dokumentation på udbetalingstidspunktet

- To fotos af det fysiske skilt/plakat (et hvor man kan se, hvad der står, og et hvor man kan se, hvor det hænger og hvor stort det er)
- Det er vigtigt, at der ikke blot indsendes et billede af en plakat på en hvid væg, men at placeringen fremgår tydeligt og at størrelsesforholdet indikeres.

12.3 Sanktioner ved manglende overholdelse af skiltnings- og logoregler

Du kan risikere at få en sanktion, dvs. en procentvis nedsættelse af dit tilskud, hvis du ikke overholder skiltnings- og logoreglerne. Derfor skal du, når du søger om udbetaling af dit tilskud, indsende fotodokumentation, hvor korrekt logo og tekst kan ses.

Eksempler på ikke-korrekt skiltning

- Det fysiske skilt er ikke sat op på et tilstrækkelig synligt sted.
- Teksten er ikke læsbar.
- EU-logo mangler.
- Skiltet er ikke stort nok (mindst A3 format).
- Manglende logo og tekst på en hjemmeside.
- Manglende logo på informations- og kommunikationsmaterialer.
- Manglende logo på sociale medier.

13 Hvordan får jeg tilskuddet udbetalt?

Tilskuddet udbetales, når projektet er afsluttet. Hvis du har fået tilsagn om tilskud til et erhvervsprojekt på mindst 200.000 kr., kan du vælge at søge om at få udbetalt en del af tilskuddet, inden projektet er helt afsluttet, det kaldes en rateudbetaling.

Du kan kun få udbetalt tilskuddet bagudrettet og på grundlag af projektets faktiske, betalte, udgifter. Det gælder både for rateudbetaling og slutudbetaling. Du har ansvaret for, at alle udgifterne er afholdt og betalt inden du søger om at få tilskuddet udbetalt. Du skal også kunne dokumentere, at alle udgifterne reelt er betalt.

Dit tilskud bliver først udbetalt, når Plan- og Landdistriktsstyrelsen har gennemgået alle bilag, som vedrører dit projekt. Det kan fx være fakturaer, dokumentation for betalinger, tidsregistreringer, kontrakter mv. Hvis du vil have dit tilskud udbetalt hurtigt, skal du derfor sørge for at indsende alle relevante bilag sammen med ansøgningen om udbetaling.

13.1 Kan jeg få udbetalt en del af tilskuddet, før projektet er gennemført?

Hvis du har fået tilsagn om tilskud til et erhvervsprojekt på mindst 200.000 kr., kan du få udbetalt en del af tilskuddet, inden projektet er helt afsluttet. Det kaldes en rateudbetaling.

Du kan kun søge om en rateudbetaling én gang i den periode, projektet løber. Desuden skal du søge om at få udbetalt mindst 20 pct. og højst 80 pct. af tilskuddet i rateudbetalingen.



Ansøgning om at få udbetalt et del af tilskuddet skal ske på samme måde, som når du skal søge om slutudbetaling. Se afsnit 13.2 og frem.

13.2 Sagens gang, når du søger om at få tilskuddet udbetalt via Tast selv

Du skal anmode om at få tilskuddet udbetalt via Tast selv. Det gælder både hvis du anmoder om at få udbetalt en rate, og når du anmoder om slutudbetaling af tilskuddet. Du skal anmode om at få slutudbetalt dit tilskud inden fristen i dit tilsagn om tilskud er udløbet.

Når din anmodning er modtaget i Tast selv, bliver den gennemgået af koordinatoren i din lokale aktionsgruppe. Du vil blive kontaktet af koordinatoren, hvis der mangler dokumenter eller oplysninger i din anmodning. Hvis du har søgt om at få udbetalt mindst 100.000 kr., skal dit projekt besigtiges af den lokale aktionsgruppe.

Den lokale aktionsgruppe indstiller herefter din anmodning om udbetaling af tilskud til behandling til Plan- og Landdistriktsstyrelsen. Hvis dit projekt er besigtiget, vil aktionsgruppen også medsende en besigtigelsesrapport.

Plan- og Landdistriktsstyrelsen gennemgår herefter din sag. Det indebærer, at styrelsen kontrollerer alle bilag og oplysninger i sagen. Du får kun udbetalt tilskud til de udgifter, som Plan- og Landdistriktsstyrelsen vurderer er støtteberettigede.

Tilskuddet kan kun udbetales til den NemKonto, der er tilknyttet dit CVR-nummer. Hvis der er med-delt transport i tilskuddet, udbetales tilskuddet i overensstemmelse med aftalen om transport.

13.3 Hvilke bilag kan godkendes?

Til dokumentation for afholdte udgifter skal tilsagnshaver indsende fakturaer, som er udstedt til tilsagnshaver. Faktura må ikke være udstedt af tilsagnshaver til tilsagnshaver.

Du kan risikere, at du ikke får tilskud til en udgift, hvis du ikke kan dokumentere, at udgiften har indgået i dit projekt.

13.3.1 Fakturatjekliste

Da fakturaerne er grundlaget for, at du kan få udbetalt sit tilskud, er det meget vigtigt, at fakturaerne er korrekte.

Eventuelle kreditnotaer, der modregner udgifter faktureret til projektet, skal også indsendes. Kreditnotaen kan bruges som dokumentation, for at fakturaen kan godkendes med en mindre betalingsdokumentation end fakturabeløbet. Men en kreditnota kan ikke godkendes som faktura. Kreditnotaer med andre varer/ydelser, der ikke fremgår af indsendt faktura, kan heller ikke godkendes som betalingsdokumentation.

Hvis følgende oplysninger står på fakturaen, kan du være sikker på, at få tilskud til udgiften:

- Tilsagnshavers navn og adresse, svarende til købers navn og adresse



- Sælgers (fakturaudsteders) navn, adresse og CVR nr., CE-nummer eller CPR. nr. (ved B-indkomst)
- Udstedelsesdato (fakturadato)
- Beskrivelse af leverancen, herunder mængden og arten af de leverede varer, hvis relevant. Fakturaen må gerne indeholde varer mv., som du ikke søger tilskud til.
- Betalingsdato
- Bankoplysninger
- Betalings-ID – betalingsinformation om fakturaudsteders kontonummer og fakturanummer
- Prisen uden moms (= momsgrundlaget)
- Momsbeløbet, der skal betales
- Prisen inkl. moms
- Eventuelle fragtudgifter, rabatter og prisnedslag

Hvis fakturaen vedrører en udgift til en ekstern konsulent, skal fakturaen desuden indeholde følgende, for at du kan være sikker, at du kan få udbetalt tilskuddet:

Fakturaen skal være udstedt til tilsagnshaver og indeholde:

- detaljeret beskrivelse af det udførte arbejde
- antal timer
- timepris (som skal indeholde rejseudgifter/kørsel, fortæring og repræsentation til konsulenten)

Den eksterne konsulents rejseudgifter/kørsel, forplejning og repræsentation, som angives separat på fakturaen, vil blive fratrasket tilskudsgrundlaget før udbetaling, idet disse udgifter **skal** være indeholdt i konsulentens timeprisen.

13.3.2 Hvad, hvis jeg ikke har en faktura på udgiften?

I de tilfælde, hvor du ikke modtager en faktura på en nødvendig udgift, kan du få godkendt anden bilag som dokumentation.

Det kan fx være:

1. Indkøb i supermarkeder: Her godkendes kassebonen som faktura.
2. Transportudgifter: Her godkendes tog-, færge-, flybilletter mv. som faktura.
3. Betalingsparkering: Her godkendes parkeringsbilletten som faktura.
4. Internethandel: Her kan ordrebekræftelsen godkendes som faktura.
5. Lønsedler anses for dokumentation for både den afholdte lønudgift og betalingen af lønnen. Tilsagnshaver skal derfor ikke medsende betalingsdokumentation for løn i form af udskrifter fra tilsagnshavers bankkonto, der viser overførsler til medarbejdernes bankkonti.
6. Hvis projektansatte medarbejdere selv har arrangeret deres rejse, kan diverse fakturaer for hotel, fly etc. være udstedt til dem og ikke tilsagnshaver selv. Denne type udgifter kan godkendes, hvis tilsagnshaver medsender underbilagene.
7. Udgifter som er anført på fx en dags dato kvittering kan kun godkendes, hvis CVR nr., dato og navn på leverandøren fremgår heraf, samt underskrift, stempel eller lignende.

13.4 Du skal vise, at udgifterne er betalt

Ved både rate- og slutudbetaling skal du medsende betalingsdokumentation for alle støtteberettigede udgifter. Det væsentligste ved betalingsdokumentationen er, at Plan- og Landdistriktsstyrelsen kan se, at en betaling er sket til den leverandør, der har udstedt fakturaen.



Betalingsdokumentationen kan være i form af et kontoudtog udstedt af tilsagnshavers bank / pengeinstitut eller oplysninger fra dennes netbank. Det er vigtigt, at betalingsdokumentationen indeholder nogle specifikke oplysninger om, hvem der har modtaget betalingen, da den skal vise, at betaling er sket til rette modtager.

Ordrebekræftelse med underliggende betalingsdokumentation kan accepteres i de tilfælde, hvor der handles via Internettet, og hvor der ikke er udarbejdet faktura.

Hvis du vil være sikker på, at du kan få godkendt dokumentation for, at en faktura er betalt, skal betalingsdokumentationen indeholde følgende:

- Kontonummer på den konto, som betalingen er sket fra
- Dato på betaling
- Betalings-ID / koden fra faktura eller fakturaudsteders kontonummer eller anden identifikation af sælger, fx navnet på virksomheden,
- De 8 cifre på Giro-indbetaling, hvis det entydigt kan identificeres, hvem modtager er
- Overført beløb (skal være på mindst det beløb, som udgiften i henhold til fakturaen udgør)

13.4.1 Må en udgift betales med Mobilepay, kreditkort eller kontanter?

Betaling med Mobilepay svarer reelt til en bankoverførsel. Det betyder, at betaling med Mobilepay kan godkendes, hvis der er tydelig sammenhæng mellem telefonnummer og sælger.

Du kan få godkendt en udgift på op til 1000 kr., som er betalt med kontanter.

Udgifter kan altid betales med Dankort, Visa, Mastercard mv. Betalingsdokumentation er i det tilfælde udskrift fra netbank for det pågældende kreditkort.

13.4.2 Særligt om lønsedler

Der kræves ikke betalingsdokumentation for løn i form af udskrifter fra din bankkonto, der viser overførsler til medarbejdernes bankkonti. Lønsedlen anses for gyldig dokumentation for både den afholdte udgift og betalingen af den.

Hvis de projektansatte selv har arrangeret deres rejse, kan diverse fakturaer for hotel, fly etc. være udstedt til dem og ikke tilsagnshaver selv. Det kan godt godkendes, blot tilsagnshaver medsender underbilagene, fx billetter og selve hotelfaktura.

13.4.3 Hvornår kan en betalingsdokumentation ikke godkendes?

Følgende kan ikke godkendes som betalingsdokumentation:

- Udskrift fra bogføringssystemer.
- En erklæring fra leverandøren med stempel der tilkendegiver, at fakturaen er betalt, og udskrift af leverandørens bankkonto eller
- Oplysning på en faktura om, at den er betalt.



13.5 Specifikt vedr. offentlige tilladelser

Når du søger om at få tilskud udbetalt, skal du medsende eventuelle offentlige tilladelser, du har indhentet til dit projekt.

Det er dit ansvar som tilsagnshaver at undersøge, om der kræves offentlige tilladelser til at gennemføre dit projekt. Det er også dit ansvar, at de nødvendige offentlige tilladelser er opnået ifm. udførelsen af projektet. Det er de relevante myndigheders ansvar at sikre dette og sikre lovligheden af aktiviteten.

13.6 Får du tilskud fra andre EU-ordninger til dit projekt?

Hvis du har opnået medfinansiering i form af et andet EU-tilskud til projektet, skal du vedlægge dokumentation for dette, når du søger om udbetaling af dit tilskud. Dokumentationen skal være udstedt af den medfinansierende part (altså den anden EU-fond) og vise, at medfinansieringen er anvendt til projektet. Dokumentationen skal være i form af kopi af tilsagnet fra den medfinansierende EU-fond.

13.7 Anvendelse af vekselkurser

Hvis en faktura er i anden valuta end danske kroner, skal vekselkursen for den dag, udgiften er betalt, anvendes. Beløbet skal fremgå af betalingsdokumentationen.

14 Kontrol af projekter

Der foretages flere typer kontrol af projekter, der har opnået tilskud. De har til formål at sikre, at der ikke udbetales tilskud til ikke-støtteberettigede udgifter, og at sikre, at projekterne fortsat aktivt består efter tilskuddet er udbetalt.

Du er forpligtet til aktivt at deltage i kontrollerne. Hvis du ikke samarbejder, kan dit tilskud bortfalde og du skal betale eventuelt udbetalt tilskud tilbage.

Hvis dit projekt udtages til kontrol, får du besked før kontrollen gennemføres.

15 Opretholdelse af projektet

Der er krav om, at projektet og dokumentation opretholdes i en nærmere afgrænset periode regnet fra udbetalingstidspunktet.

15.1 Projektets produktionsaktiviteter

De produktionsaktiviteter, der indgår i et projekt, der har opnået tilskud, skal opretholdes i enten 3 eller 5 år. Hvis projektholder er en tilskudsberettiget virksomhed, skal produktionsaktiviteterne opretholdes i minimum 3 år.

Hvis projektholder ikke er en virksomhed, men fx en kommune eller en forening, skal produktionsaktiviteterne opretholdes i minimum 5 år.

Hvis en investering, som kan betragtes som en produktionsaktivitet (fx et kasseapparat eller industrikomfur), går i stykker efter 2 år, skal det repareres for din regning. Er det ikke muligt at reparere den



pågældende genstand, skal du erstatte den for egen regning. Ellers kan du risikere, at tilskuddet, eller en del af tilskuddet, skal betales tilbage.

Du skal opbevare faktura og dokumentation for betaling af den nyindkøbte genstand indtil den oprindelige 3 eller 5-årige periodes udløb.

Tilsagnshaver skal opbevare faktura og dokumentation for betaling af den genstand, som erstatter en defekt genstand. Den defekte genstand skal ikke opbevares i opretholdelsesperioden.

15.2 Projektets regnskabs- og projektbilag

Når du har modtaget LAG-tilskud, har du pligt til at opbevare bilag, som er relevante for projektet i 5 år, fra datoen for sidste udbetaling af tilskuddet. Dokumentationen skal kunne fremvises ved en eventuel kontrol af projektet.

Hvis tilskuddet til projektet er ydet som de minimis støtte, skal regnskabsbilag, som er relevante for de minimis reglen, gemmes i 10 skatteår fra datoen for udbetaling af tilskuddet.

15.3 Projektet opgives

Hvis du ikke gennemfører projektet, skal du oplyse den lokale aktionsgruppe og Plan- og Landdistriktsstyrelsen om det. Hvis den støttede produktionsaktivitet i projektet ophører eller opgives efter tilskuddet er udbetalt, eller inden der er gået henholdsvis 3 eller 5 år, fra datoen hvor du har modtaget den endelige afregning af tilskuddet, vil det udbetalte beløb blive krævet helt eller delvist tilbagebetalt.

15.4 Underretningspligt

Hvis Plan- og Landdistriktsstyrelsen forlanger det, skal du som tilsagnshaver i hele tilsagnsperioden afgive erklæring om, hvorvidt betingelserne for tilsagnet fortsat er opfyldt. Du er også forpligtet til at give skriftlig meddelelse om forhold, der kan medføre bortfald eller tilbagebetaling af tilskuddet.

15.5 Force majeure m.v.

Plan- og Landdistriktsstyrelsen kan anerkende tilfælde af force majeure og andre ekstraordinære omstændigheder, der forhindrer dig i at gennemføre projektet, og dermed beslutte, at der ikke skal ske helt eller delvist bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud.

Force majeure er fx naturkatastrofer, pandemier og tilstande afledt af ekstremt vejr.

Ekstraordinære omstændigheder vurderes i hvert tilfælde, men kan navnlig anerkendes i følgende tilfælde:

- Tilsagnshavers eller projektpartners død.
- Tilsagnshavers uarbejdsdygtighed i længere tid.

Det er en betingelse for anerkendelse af force majeure eller ekstraordinære omstændigheder i konkrete tilfælde, at de indtrufne begivenheder forhindrer tilsagnshaver i at opfylde sine forpligtelser, og at tilsagnshaver ikke ved en forholdsmæssig indsats kunne have sikret sig herimod.



Hvis tilsagnshaver eller dennes dødsbo ønsker at påberåbe sig force majeure eller andre ekstraordinære omstændigheder, skal dette meddeles Plan- og Landdistriktsstyrelsen skriftligt hurtigst muligt efter det tidspunkt, hvor tilsagnshaver eller dennes dødsbo er i stand til at gøre det. Meddelelsen skal være vedlagt fyldestgørende dokumentationsmateriale. Plan- og Landdistriktsstyrelsen kan i forbindelse med behandlingen af spørgsmålet anmode om yderligere information. Hvis Plan- og Landdistriktsstyrelsen ikke modtager det materiale, der bliver anmodet om, vil der blive truffet afgørelse om anerkendelse af force majeure på det foreliggende grundlag.

15.6 Tilbagebetaling eller bortfald af tilskud

15.6.1 Tilbagebetaling af udbetalt tilskud til erhvervsprojekter

Plan og Landdistriktsstyrelsen kan kræve, at du som tilsagnshaver skal tilbagebetale tilskud til et erhvervsprojekt, hvis projektet udsættes for et af følgende forhold, efter tilskuddet er endeligt udbetalt:

- En støttet produktionsaktivitet i projektet ophører.
- En produktionsaktivitet i projektet flyttes uden for den region, hvor projektet har modtaget støtte.
- Hvis der er ydet tilskud til infrastruktur, og ejendomsretten til denne infrastruktur ændres på en måde, som giver en virksomhed eller et offentligt organ en uretmæssig fordel.
- Projektet ændres på en måde, som strider mod projektets oprindelige formål.

15.6.2 Tilbagebetaling af tilskud udbetalt til almennyttige projekter

Plan- og Landdistriktsstyrelsen kan kræve at tilsagnshaver skal tilbagebetale tilskud til et almennyttigt projekt, hvis projektet udsættes for et af følgende forhold, efter tilskuddet er endeligt udbetalt:

- Hvis der er ydet tilskud til infrastruktur, og ejendomsretten til denne infrastruktur ændres på en måde, som giver en virksomhed eller et offentligt organ en uretmæssig fordel. Ved infrastruktur forstås anlæg til transport og kommunikation, fx veje, jernbaner, el- og vandforsyning, fibernet.
- Hvis der er ydet tilskud til infrastruktur, og projektets art, målsætninger eller gennemførelsesvilkår ændres på en måde, som ville føre til underminering af projektets oprindelige målsætninger.

For både erhvervsprojekter og almennyttige projekter gælder følgende:

- Kravet om tilbagebetaling gælder i tre år efter tilskuddet er endeligt udbetalt, hvis tilsagnshaver er en virksomhed eller en privat eller selvejende institution.
- Kravet om tilbagebetaling gælder i fem år efter tilskuddet er endeligt udbetalt, hvis tilsagnshaver er en privat person, forening eller en kommunal, regional eller statslige myndighed.
- Kravet om tilbagebetaling gælder ikke, hvis ophør af en produktionsaktivitet skyldes en konkurs, hvor der ikke er konstateret svigagtige handlinger.

Plan- og Landdistriktsstyrelsen fastsætter beløbet, der skal betales tilbage, i forhold til den periode, kravet ikke er overholdt i forhold til opretholdelsesperioden. Du skal også betale renter af beløbet, som du skal tilbagebetale. Renterne beregnes fra det tidspunkt, du har fået besked om, at du skal tilbagebetale tilskuddet. Rentetillægget udgør dog mindst 50 kr.



15.7 Hvornår kan dit tilskud nedsættes eller bortfalde?

Som nævnt, fx under afsnittene 11.3 og 11.6, kan Plan- og Landdistriktsstyrelsen træffe afgørelse om helt eller delvist bortfald af tilskuddet og om tilbagebetaling af tilskuddet. Det vil fx være tilfældet, når:

- Du ikke opfylder betingelserne for tilsagn om tilskud, herunder:
 - undlader at overholde underretningspligten,
 - undlader at yde den fornødne vejledning og hjælp ved gennemførelse af kontrol,
 - undlader at udlevere regnskaber, forretningsbøger mv., som er nødvendige for at gennemføre kontrollen.
- Du afgiver urigtige eller vildledende oplysninger af betydning for sagens afgørelse.
- Du har fortiet oplysninger af betydning for sagens afgørelse.
- Projektets formål ikke opfyldes.
- Du tilsidesætter sine pligter.

I tilfælde af grov misligholdelse kan du som tilsagnshaver blive udelukket fra senere at søge om tilskud, og der vil efter omstændighederne kunne blive tale om politianmeldelse.

15.8 Sanktionering af tilsagnshaver sker ved hjælp af AOVG-modellen

AOVG er en samlebetegnelse for fire parameter, der skal indgå i en samlet skønsmæssig vurdering af satsen for en evt. sanktion (Alvor, Omfang, Varighed og Gentagelse). Den eventuelle sanktionssats fastsættes under hensyn til, hvor alvorlig, omfattende og varig den konstaterede mangel er. Derudover skal hensynet til, om der er tale om en gentagelse, også indgå i vurderingen af, hvad satsen for en sanktion, skal være.

15.8.1 Alvor

Alvor vurderes på baggrund af, hvor stor en betydning manglen har for projektet samlet set. De forhold, som Plan- og Landdistriktsstyrelsen lægger vægt på i vurderingen er, om det faktiske gennemførte projekt opfylder formålet.

15.8.2 Omfang

Omfang vurderes på baggrund af, om manglen vedrører en større eller mindre andel af projektet. Omfang og alvor har en direkte sammenhæng, idet mangler, som berører hele projektet, ofte har en større indflydelse på projektets formål.

I vurdering af omfang indgår også hvilken økonomisk besparelse der er opnået som følge af den manglende gennemførelse af projektets hovedaktiviteter.

15.8.3 Varighed

Projektets manglende varighed vurderes ved fysisk kontrol i opretholdelsesperioden. Varighed indgår i AOVG-vurderingen som et hensyn til, om manglen kan afhjælpes med rimelige midler.

15.8.4 Gentagelse



Ifm. gentagelse skal det tages med i vurderingen, hvorvidt ansøger tidligere har foretaget lignende overtrædelser af sine forpligtelser. Den i princippet helt samme overtrædelse hos to forskellige ansøgere, kan medføre forskellige sanktioner, hvis den ene ansøger har overtrådt en lignende forpligtelse tidligere. Denne ansøgers overtrædelse kan dermed anses for mere alvorlig, da ansøger har gjort det flere gange uden at forbedre sig, og kan derfor få en højere sanktion.

16 Klageadgang

16.1 Klage over afgørelse truffet af aktionsgruppen

Du kan klage over den lokale aktionsgruppes afgørelser senest 4 uger efter, du har modtaget afgørelsen. Du kan dog kun klage over retlige forhold. Herudover kan afgørelsen ikke påklages.

Det betyder, at Plan- og Landdistriktsstyrelsen ikke kan behandle de skønsmæssige beslutninger truffet af bestyrelsen i aktionsgruppen, så længe skønnet udøves inden for de rammer, der er fastsat i lovgivningen. Det betyder fx, at Plan- og Landdistriktsstyrelsen ikke kan tage stilling til, om den lokale aktionsgruppes afgørelser er rimelige eller hensigtsmæssige, eller om god forvaltningsskik er overholdt.

Eventuel klage skal sendes til den lokale aktionsgruppe som har truffet afgørelsen. Kontaktoplysninger på de lokale aktionsgrupper findes på www.livogland.dk.

Klagen skal være modtaget i den lokale aktionsgruppe inden fristens udløb. Modtages klagen for sent, vil den ikke blive behandlet, medmindre der foreligger særlige grunde, som kan undskylde fristoverskridelsen.

Den lokale aktionsgruppe sender et kvitteringsbrev til klageren med kopi til Plan- og Landdistriktsstyrelsen.

Den lokale aktionsgruppe sender, inden for rimelig tid, herefter klagen sammen med sine kommentarer til Plan- og Landdistriktsstyrelsen Slotsgade 1, 4800 Nykøbing Falster, som træffer afgørelse i sagen. Klagen med tilhørende kommentarer kan også sendes elektronisk til Plan- og Landdistriktsstyrelsen: lagtilskud@plst.dk.

16.2 Klage over afgørelser truffet af Plan- og Landdistriktsstyrelsen

Afgørelser truffet af Plan- og Landdistriktsstyrelsen er endelige og kan ikke påklages til anden administrativ myndighed.

17 Behandling af personoplysninger

Oplysningerne i ansøgningsskemaet vil blive brugt af aktionsgrupperne og Plan- og Landdistriktsstyrelsen efter reglerne i lov om behandling af personoplysninger. Oplysningerne kan også blive brugt af Plan- og Landdistriktsstyrelsen, Landbrugsstyrelsen, Fiskeristyrelsen og tredjemand til statistiske, forsknings-, planlægnings- og evalueringsmæssige formål. Endelig vil oplysningerne blive videregivet til SKAT og EU-Kommissionen, herunder revisionsorganer.

- Oplysningerne kan behandles af danske og europæiske revisions- og undersøgelsesorganer for at værne om EU's finansielle interesser. Endvidere kan de blive brugt til statistik, forskning, planlægning og evaluering.



- Oplysninger om navn, firmanavn, adresse, projekttitel, kort beskrivelse af projektet, samt størrelse af det modtagne tilsagnsbeløb og det udbetalte tilskudsbeløb vil kunne blive offentliggjort på den lokale aktionsgruppes hjemmeside og på Plan- og Landdistriktsstyrelsens hjemmeside.
- Alle kan anmode om aktindsigt i sager, der behandles af den offentlige forvaltning efter offentlighedsloven, og der er kun få oplysninger/dokumenter, som er undtaget fra pligten til udlevering efter offentlighedsloven.

Plan- og Landdistriktsstyrelsen offentliggør informationer om projekter, som opnår tilskud gennem styrelsens tilskudsordninger. Projektrapporter, afrapporteringer mv. kan blive offentliggjort på Plan- og Landdistriktsstyrelsens hjemmeside.

Efter Persondataloven har personer mulighed for:

- At bede om indsigt i, hvilke oplysninger der behandles i forbindelse med projektet.
- At kræve at få rettet, slettet eller blokeret oplysninger, der er urigtige eller vildledende, eller på anden måde er behandlet i strid med lovgivningen.
- Nærmere oplysninger om disse forhold og Persondataloven generelt kan fås ved henvendelse til Plan- og Landdistriktsstyrelsen eller Datatilsynet: <https://www.datatilsynet.dk/offentlig/kort-om-persondataloven/>

18 Yderligere oplysninger

Denne vejledning, ansøgningsskemaer m.m. findes på hjemmesiden www.Livogland.dk:

Oplysningerne kan også fås ved henvendelse hos:

Plan- og Landdistriktsstyrelsen (vedr. sagsbehandling af konkrete sager)

e-mail: lagtilskud@plst.dk

Tlf.: 91 34 52 52

Plan- og Landdistriktsstyrelsen (Netværkscentret, vedr. generelle spørgsmål)

e-mail: netvaerkscenter@plst.dk

Tlf.: 41 71 78 30



Bilag 1: Om udbudsloven og særlige regler i tilbudsloven

1. Hvem gælder udbudsloven for?

Udbudsloven gælder i udgangspunktet kun for offentlige myndigheder (staten, regioner og kommuner) samt offentligretlige organer. Definitionen på offentligretlige organer finder du i udbudslovens § 24, nr. 27. Det er dit eget ansvar at afklare, om du er et "offentligretligt organ" i udbudsretlig forstand.

Private aktører kan dog også være omfattet af udbudsloven, når der modtages offentlig støtte. Det gælder:

- Hvis kontraktværdien er over tærskelværdien for bygge- og anlægsarbejder, når der modtages et direkte tilskud på mere end 50 pct., og kontrakten vedrører a) bygge- og anlægsarbejder eller b) opførelse af hospitaler, sportsanlæg, rekreative anlæg, anlæg til fritidsformål, skole- og universitetsbygninger eller bygninger til administrative formål. Dette følger af udbudslovens § 6, stk. 3, nr. 1.
- Hvis kontraktværdien er over tærskelværdien for tjenesteydelser, når der modtages et direkte tilskud på mere end 50 pct., og kontrakten vedrører tjenesteydelser forbundet med en bygge- og anlægskontrakt omfattet af § 6, stk. 3, nr. 1. Dette følger af udbudslovens § 6, stk. 3, nr. 2.

Det vil være undtagelsen i LAG-regi, at private aktører omfattes af udbudslovens regler pga. de høje tærskelværdier. De skal derfor som hovedregel kun forholde sig til tilbudsloven, der er beskrevet i vejledningens kapitel 11.

2. Hvordan fastlægges kontrakttypen?

En kontrakt skal altid klassificeres som enten en varekontrakt, en tjenesteydelseskontrakt eller en kontrakt om et bygge- og anlægsarbejde. Det afgørende er som udgangspunkt, hvad kontraktens hovedformål er. Vedrører kontrakten både varer og tjenesteydelser er det dog den ydelse med den anslåede største værdi, der er afgørende for, hvilken type kontrakt der er tale om.

- Bygge- og anlægsarbejder er defineret i udbudslovens § 24, nr. 5. Du kan finde en liste over aktiviteter inden for bygge og anlæg i udbudsdirektivets bilag II, som ligger på hjemmesiden www.livogland.dk. Bygge- og anlægsopgaver er fx opførelse og vedligehold af bygninger, el-installationsopgaver, vvs-opgaver, anlæg af veje, stier og pladser.
- Tjenesteydelseskontrakter er defineret i udbudslovens § 24, nr. 25. Tjenesteydelseskontrakter er overordnet alt det, der ikke er omfattet af varekøbskontrakter eller bygge- og anlægskontrakter.
- Varekøbskontrakter er defineret i udbudslovens § 24, nr. 26. Varekøbskontrakter er kontrakter om køb, leasing eller leje af enhver fysisk genstand.

Er du i tvivl om, hvilken type kontrakt der er tale om, kan du hente vejledning i Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens [Vejledning om udbudsreglerne](#), afsnit 4.4.

3. Udbud vedrørende varer og tjenesteydelser

Er du statslig, regional, kommunal eller et offentligretligt organ, og vedrører dit projekt en vare- eller tjenesteydelseskontrakt, og overstiger kontraktværdien den relevante tærskelværdi, skal du have dokumentation for, at købet er sket efter udbudslovens bestemmelser. Dette gælder også, hvis du er privat, men omfattet af udbudsloven pga. offentlig støtte (jf. afsnit 1 ovenfor).



Er kontraktværdi *under tærskelværdien*, skal du i stedet have følgende dokumentation (dette gælder ikke for private ansøgere):

- Redegørelse for hvordan du har estimeret kontraktens værdi.
- Redegørelse for hvordan du har vurderet, om kontrakten har klar grænseoverskridende interesse. Du kan læse mere herom i Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens vejledning om grænseoverskridende interesse.
- Har kontrakten klar grænseoverskridende interesse, skal du fremlægge dokumentation for, at opgaven har været annonceret i overensstemmelse med udbudslovens afsnit IV.
- Har kontrakten ikke klar grænseoverskridende interesse, og er kontraktværdien over 500.000 kr. ekskl. moms, skal du vedlægge dokumentation for, at indkøbet er sket på markedsmæssige vilkår i form af fx flere indkomne tilbud, annoncering af opgaven eller gennemførelse af en markedsafdækning og efterfølgende indhentelse af ét tilbud. Du kan se mere i udbudslovens afsnit V.

Har kontrakten ikke klar grænseoverskridende interesse, er kontraktværdien under 500.000 kr. ekskl. moms, og er du en forvaltningsmyndighed omfattet af forvaltningsloven, skal du sikre, at indkøbet sker under overholdelse af de almindelige forvaltningsretlige principper om saglighed, forsvarlig økonomisk forvaltning, ligebehandling og forbud mod varetagelse af uvedkommende hensyn. Det er dit ansvar at afklare, om du er en forvaltningsmyndighed, og sikre at de forvaltningsretlige principper overholdes.

Dokumentation senest på udbetalingstidspunktet:

- Dokument med vurdering af kontraktværdi og grænseoverskridende interesse, hvis kontraktværdien er under EU's tærskelværdi.
- Skærbillede af tilbuddet fra www.udbud.dk eller fra www.ted.dk, hvis kontrakten har været i EU-udbud
- Skærbillede af annoncering, hvis kontrakten har været annonceret pga. grænseoverskridende interesse.
- Dokumentation for, at indkøbet er sket på markedsvilkår, hvis der ikke er grænseoverskridende interesse og kontraktværdien er over 500.000 kr. Det kan være:
 - redegørelse for markedsafdækning, valgte tilbud samt accept af tilbud fra leverandøren.
 - opfordringsskrivelser til leverandører, valgte og ikke-valgte tilbud (tilbuddene skal som minimum indeholde leverandørens CVR nr., navn, adresse mv., dato, beskrivelse af, hvad der leveres), begrundelse for valgte og ikke-valgte tilbud samt svar til alle tilbudsgivere, også dem der får afslag.
 - skærbillede af, at opgaven har været annonceret.

4. Fremgangsmåder vedrørende tilbud på bygge- og anlægsopgaver

Bygge- og anlægskontrakter kan være omfattet af udbudsloven eller tilbudsloven. Udbudsloven gælder, hvor den estimerede kontraktværdi overstiger EU's tærskelværdi på ca. 40,1 mio. kr. (2023). Tilbudsloven gælder, hvor kontraktværdien er under EU's tærskelværdi. Alle ansøgere, både offentlige og private, er omfattet af reglerne i tilbudsloven.

Offentlig eller begrænset licitation

Hovedreglen er, at bygge- og anlægskontrakter over 3.000.000 kr. ekskl. moms, men under tærskelværdien for EU-udbud, skal indgå i overensstemmelse med tilbudslovens regler om licitation. Ordet



"licitation" er synonymt med ordet "udbud", men "licitation" anvendes ved udbud af bygge- og anlægsopgaver i henhold til tilbudsloven.

I visse tilfælde kan der for kontrakter over 3.000.000 kr. ekskl. moms i stedet indhentes underhåndsbud. Der henvises til tilfældene oplistet i tilbudslovens § 12, stk. 3, nr. 1-5. Såfremt du mener, at ét af disse forhold gør sig gældende, skal du senest på udbetalingstidspunktet redegøre herfor og fremlægge den dokumentation, der vedrører underhåndsbud som beskrevet i vejledningens kapitel 12.

Private aktører og offentligretlige organer kan indhente underhåndsbud op til en værdi på EU's tærskelværdi for bygge- og anlægsarbejder, jf. [bkg. om visse udbyderes anvendelse af underhåndsbud efter lov om indhentning af tilbud i bygge- og anlægssektoren](#). Der henvises til vejledningens kapitel 12.

Er du forpligtet til eller vælger du at gennemføre en licitation kan det ske enten som en offentlig licitation eller som en begrænset licitation. Ved offentlig licitation rettes opfordring til at byde til en ubestemt kreds af leverandører ved annonce i pressen eller i elektroniske medier. Ved begrænset licitation rettes opfordringen til at byde direkte og alene til de leverandører, fra hvem tilbud ønskes. Begrænset licitation kan gennemføres med en forudgående prækvalifikationsrunde (jf. tilbudslovens § 6, stk. 2) eller som indbudt licitation (jf. tilbudslovens § 6, stk. 3).

Det er dit ansvar at sikre, at tilbudslovens regler for den pågældende licitationsform er overholdt.

Dokumentation senest på udbetalingstidspunktet:

- Ved offentlig licitation: annonce med beskrivelse af opgave, udbudsprocedure, tidsfrister, kontaktoplysninger og kriterier (laveste pris eller økonomisk mest fordelagtige tilbud).
- Ved begrænset licitation med prækvalifikation: annonce med beskrivelse af opgave, udbudsprocedure, tidsfrister, kontaktoplysninger, udvælgelses- samt tildelingskriterier (laveste pris eller økonomisk mest fordelagtige tilbud) samt hvor mange leverandører, der maksimalt vil blive opfordret til at afgive tilbud (som udgangspunkt min. tre).
- Ved indbudt licitation: indbydelse med beskrivelse af opgave, udbudsprocedure, tidsfrister, kontaktoplysninger, tildelingskriterier (laveste pris eller økonomisk mest fordelagtige tilbud) samt hvor mange leverandører, der maksimalt vil blive opfordret til at afgive tilbud (som udgangspunkt min. tre). Det skal endvidere dokumenteres, at mindst én af de indbudte ikke er fra lokalområdet.
- Derudover for alle:
 - Valgte og ikke-valgte tilbud. Tilbuddene skal som minimum indeholde leverandørens CVR nr., navn, adresse mv., dato, beskrivelse af, hvad der leveres.
 - Begrundelse for valgte og ikke-valgte tilbud.
 - Svar til alle tilbudsgivere, også dem der får afslag.



Bilag 2 Standardkriterier for udvælgelse af projekter

1. Projektets relevans i forhold til udviklingsstrategien og de overordnede mål og fokusområder for ordningen.

Hjælpe spørgsmål: Ligger projektet inden for aktionsgruppens udviklingsstrategi og inden for ordningen jf. bekendtgørelsen?

2. Projektbeskrivelse

Hjælpe spørgsmål: Hvordan er helhedsindtrykket af projektet, er det et godt projekt? Giver projektbeskrivelsen en god forståelse af projektet og fremgår projektets formål, aktiviteter, tidsplan, budget, mv. af ansøgningen?

3. Er projektet fuldt oplyst?

Hjælpe spørgsmål: Er projektet fuldt oplyst? Er der tilbud på relevante udgifter, har projektet de relevante tilladelser, lejekontrakt, mv. Foreligger der en god forretningsplan og driftsbudget gældende for erhvervsprojekter?

4. Projektansøgers kapacitet og økonomiske ansvarlighed

Hjælpe spørgsmål: Er ansøger troværdig og i stand til at gennemføre et LAG eller FLAG projekt? Har ansøger de nødvendige administrative og økonomiske ressourcer?

5. Lokal forankring og samarbejde

Hjælpe spørgsmål: Er projektet forankret i lokalsamfundet, fx ved brug af lokale ressourcer og netværk? Skaber projektet nye netværk i lokalområdet? Skaber projektet nye formelle samarbejder? Er samarbejdspartnerne relevante? Vil de styrke området og projektet?

6. Nyhedsværdi og innovation

Hjælpe spørgsmål: Skaber eller anvender projektet ny viden eller kendt viden på nye måder. Tilfører projektet nyskabende elementer som fx nye produkter, nye processer, nye sociale/kulturelle tilbud etc. til vores område?

7. Projektets levedygtighed

Hjælpe spørgsmål: Har projektet et længerevarende perspektiv, og er det levedygtigt efter projektperiodens afslutning? Kan projektet opretholdes i de krævede 3 eller 5 år efter udbetaling?

8. Gør aktionsgruppens midler en forskel (kritisk kapital)

Hjælpe spørgsmål: Vil aktionsgruppens midler gøre en forskel ift. at realisere projektet? Vil projektet blive til noget uden støtte? Realiseres projektet hurtigere med midler fra aktionsgruppen? Bliver projektet bedre/større?

9. Projektets effekt

Hjælpe spørgsmål: Er de forventede effekter af projektet tilfredsstillende og realistiske?

10. Særlige kriterier for ansøgningsrunden (aktionsgruppens egne, definerede kriterier fra udviklingsstrategien)

Hjælpe spørgsmål: Er der specifikke fokusområder i den lokale aktionsgruppes område eller på nationalt niveau? I givet fald opfylder projektet dem?

Det er vigtigt, at ansøgerne ved, hvilke kriterier, de bliver vurderet efter.



Diskriminerende ansøgningskriterier, er fx kriterier, hvor projektholdere fravælges pga. deres køn, alder, hudfarve, politiske eller religiøse overbevisning mv.

Aktionsgruppen må dog gerne prioritere bestemte typer af projekter, der understøtter realiseringen af strategien, det kan fx være indsatser målrettet de unge, indsatser målrettet kvindelige iværksættere, indsatser målrettet bestemte erhvervsområder – fx turisme, energianlæg mv. Aktionsgruppen kan også prioritere fx projekter med bestemte karakteristika, som vurderes at være væsentlige. Det kan fx være samarbejdes med på tværs af kommuner, samarbejder med flere projektholdere, eller fx projekter, der er i etableringsfasen, og hvor LAG-midlerne vil være vigtige som risikovillig kapital.