

TORSDAG DEN 27. AUGUST 2026

Digitalt koordinatormøde



Plan- og
Landdistriktsstyrelsen

PLAN- OG LANDDISTRIKTSSTYRELSEN · PLST.DK



Medfinansieret af
Den Europæiske Union

Dagens program

Feedback fra Sagsbehandlingen

- Sagsbehandlingstider vs. svar tider v/Fridrikur
- Underskrift ved udbetalingsanmodning v/ Fridrikur
- Tast selv – versionshistorik v/ Fridrikur

Arbejdsgrundlag

- Dokumentation ved hotelovernatninger v/ Mette A
- Besigtigelsesrapport – dokumentation af serienumre v/ Mette A
- LAG'ens eget projekt – krav til beskrivelse af projektets legitimitet v/ Peter F

Orientering fra ledelsen

- Overgang til kommende programperiode
- Definition af landdistriktsbegrebet
- Evaluering af telefonlister og koordinatorernes oplevelse af telefoni

Hotellophold

Faktura skal indsendes for at dokumentere antal nætter og personer – ikke selve udgiften

PROJEKTVEJLEDNINGENS AFSNIT 8.3:

Dokumentation på udbetalingstidspunktet

- Rejsebilletter.
- Kørselsregnskab.
- Faktura for hotellophold hvor antal nætter og navne på overnattende personer fremgår

Søger man til en lavere sats end standardsatsen, får man tilsagn til den sats man har søgt, da PLST ikke kan give mere i tilsagn end ansøgt.

CIRKULÆRE OM STATSREGULERING FOR TJENESTEREJSER (PR. 1. JANUAR 2026):

Bilag 5:

- A. Sats for Danmark - 1.956 kr.
- B. Sats for udlandet – forskellige satser i lokal valuta pr. land

For lande, hvor der ikke er fastsat et hoteldispositionsbeløb, refunderes rimelige udgifter til et hotelværelse med bad eller anden godkendt indkvartering mod dokumentation, jf. § 28, stk. 4, i tjenesterejseaftalen.

Serienumre i besigtigelsesrapporter

1 Besigtigelse af projektet

1.1 Skema til besigtigelse af fysiske investeringer

Udfyldes inden besigtigelsen		Udfyldes under besigtigelsen			Udfyldes efter besigtigelsen
Navn på bilag <i>Navnet på bilaget skal kopieres fra projektholders bilagsskema.</i>	Beskriv kort den fysiske investering <i>Vær opmærksom på, at en faktura kan indeholde flere forskellige investeringer, som skal besigtiges</i>	Investeringen er materialer, komponenter mv., som indgår i en større sammenhæng fx i et anlæg, bygning eller produkt <i>ja/nej</i>	Investeringen er installeret, klar til brug eller allerede taget i brug <i>ja/nej</i>	Identifikation af maskiner og udstyr (produktionsudstyr, hårde hvidevarer, tv, elektronik mv.) <i>Du skal så vidt muligt fotografere serienumre og notere dem herunder. Alternativt skal fotos vise noget med tilsvarende bevisværdi. (Noter Foto-ID)</i>	Identifikation af materialer, komponenter mv., som indgår i en større sammenhæng. <i>Du skal vedlægge foto, som viser den større sammenhæng, fx det anlæg bygning, produkt, som materialerne/komponenterne indgår i. (Noter Foto-ID)</i>



”Så vidt muligt”



”Tilsvarende bevisværdi”

KORT OM LAG-TILSKUD TIL EGNE PROJEKTER

LAG'ens eget projekt

Legitimitet, projektaktiviteter og dokumenterbare leverancer

Hvorfor der stilles ekstra krav til jeres eget projekt

EKSTERNE PROJEKTER

Bliver indstillet på baggrund af en scoring foretaget af en uvildig bestyrelse, og pengene bliver tildelt uafhængige modtagere.

LAG'ENS EGET PROJEKT

Kan ikke bedømmes uvildigt. Legitimiteten skal derfor redegøres for i et særligt ansøgningsskema, fordi LAG'en tildeler penge til sig selv.

Tre redegørelser om projektets legitimitet

1

Værdi for området

Projektet skal komme nogen konkret til gode i jeres udpegede landdistrikt, og ikke LAG'en selv. Det skal være relevant for udviklingsstrategien.

2

LAG'en er særligt egnet

Projektet bør gennemføres af jer, og bør ikke kunne gennemføres mere hensigtsmæssigt af andre i jeres område.

3

Omfang ud over driften

Projektet skal have et omfang, der gør, at det ikke kan gennemføres som led i aktionsgruppens almindelige arbejde.

Hvorfor LAG'en er særligt egnet

- Særlig viden og indsigt i lokalområdet
- En organisation, der arbejder på tværs af sektorer og geografi
- Adgang til netværk, som andre organisationer ikke har

VÆR OPMÆRKSOM

Argumentet skal være konkret og knyttet til jeres specifikke projekt.

Fra projektaktivitet til dokumenterbar leverance

AKTIVITETER

Det, I laver i projektet

Arrangementer og netværksmøder

Workshops og oplæg

Udarbejdelse af projektplaner

Rapporter og kommunikationsmateriale

LEVERANCER

Dokumentation for at aktiviteten fandt sted

Deltagerlister og referater

Billeder og videoer

Færdige projektplaner

Rapporter og hjemmesider

Leverancerne skal være så håndgribelige, at de kan bruges som dokumentation. Knyt derfor gerne én leverance til hver aktivitet.

Hvem skriver det, og hvor

ANSVARET

Bestyrelsen

Kun bestyrelsen kan beslutte at søge. Beslutningen kan ikke delegeres. Den træffes på et beslutningsdygtigt møde under et selvstændigt dagsordenspunkt.

HJÆLPEN

Koordinatoren

Må bistå med at udarbejde ansøgningen, kvalitetssikre bilag og uploade dokumenter på samme måde som for eksterne ansøgere.

STEDET

Det særlige skema

Redegørelserne skrives i det særlige ansøgningsskema for egne projekter og uploades i Appendix sammen med ansøgningen i Tast selv.

Husk desuden dokumentation for, at proceduren for bestyrelsens godkendelse er fulgt. Skemaet findes på Viola.

Særlig for LAG'ens eget projekt

Regler som gælder almindelige projekter gælder også for LAG'ens eget projekt, se "Vejledning om LAG-tilskud 2023-2027"

Særlige regler og krav til LAG'ens eget projektet er skrevet i "Vejledning for LAG'ens egne projekter 2024-2027" på Viola

LAG'en er projektholder, dvs. at bestyrelsen har ansvaret. Koordinator eller LAG-medlemmer kan godt være ansat i projektet.

Hver aktivitet har en leverance, der kan fremvises som dokumentation for gennemførelse.