

Udskriftsdato: 23. december 2025

VEJ nr 10138 af 11/11/2016 (Gældende)

Erhvervsudviklingsordningen ^[P]_[SEP] Vejledning om tilskud til projekter om videnoverførsel 2016

Ministerium: Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri

Journalnummer: Miljø- og Fødevaremin.,
NaturErhvervstyrelsen, j.nr. 16-8624-000007



Miljø- og Fødevareministeriet
NaturErhvervstyrelsen



Erhvervsudviklingsordningen Vejledning om tilskud til projekter om videnoverførsel 2016

Kolofon

Erhvervsudviklingsordningen

Vejledning om tilskud til projekter om videnoverførsel – 2016

Denne vejledning er udarbejdet af Miljø- og Fødevareministeriet – NaturErhvervstyrelsen - i 2016

Foto: Lars Bahl

© Miljø- og Fødevareministeriet

Miljø- og Fødevareministeriet

NaturErhvervstyrelsen

Nyropsgade 30

1780 København V

Tlf. : 33 95 80 00

mail@naturerhverv.dk

www.naturerhverv.dk

Indhold

1. Indledning
2. Ordningens formål
3. Administration af ordningen
4. Afsatte midler

5. Ansøgningsfrist
6. Hvordan søger du om tilskud
7. Hvem kan søge om tilskud
8. Tilskuddets størrelse og projektets finansiering
9. Hvilke projekter og aktiviteter giver vi tilskud til
10. Afgørelse om tilsagn om tilskud eller afslag, herunder prioritering
11. Hvilke udgifter kan du få tilskud til
12. Særligt om løn til personale
13. Særligt om gennemførelse af test- og forsøgsaktiviteter på værtsbedrifter
14. Hvilke udgifter kan du ikke få tilskud til
15. Udgifternes rimelighed
16. Udbudsregler
17. Kriterier og forpligtelser, herunder bortfald, tilbagebetaling og nedsættelse af tilskud
18. Sådan skal du informere offentligheden om dit projekt
19. Igangsætning af projektet
20. Besked om afgørelse om tilsagn
21. Projektperioden
22. Klageadgang
23. Ændring af projektet
24. Overdragelse af tilsagn
25. Afslutning af projekt
26. Udbetaling af tilskud
27. Sagsbehandlingstid
28. Evaluering efter projektets afslutning
29. Projektet opgives
30. Kontrol på stedet
31. Straffebestemmelser og svig
32. Force majeure
33. NaturErhvervstyrelsens brug af data
34. Lovgrundlag

35. Yderligere oplysninger

1. Indledning

Denne vejledning skal du bruge, når du ønsker at søge om tilsagn om tilskud til **projekter om videnoverførsel** under Erhvervsudviklingsordningen. Her finder du oplysninger om tilskudsordningens formål, hvem der kan søge, hvad du kan søge til, hvordan du gør, og om de forskellige betingelser der findes for at få tilskud.

Der findes desuden en vejledning om udbetaling af tilskud under ordningen, som du skal bruge, når du skal søge om at få udbetalt det tilskud, som du har fået tilsagn om. Det er en god idé også at læse udbetalingsvejledningen, når du søger om tilsagn om tilskud.

Under Erhvervsudviklingsordningen kan du også søge om tilsagn om tilskud til **Udviklingsprojekter** og **Pilotprojekter**. Der findes en selvstændig vejledning, som du skal bruge, hvis du ønsker at søge om tilskud til disse projekter.

Alle vejledninger findes på NaturErhvervstyrelsens hjemmeside www.naturerhverv.dk i Tilskudsguiden under Erhvervsudviklingsordningen.

2. Ordningens formål

Erhvervsudviklingsordningen er en del af det danske landdistriktsprogram 2014-20, der har til formål at udvikle landdistrikterne, bl.a. ved at forbedre landbrugets konkurrenceevne, styrke indsatsen for at forbedre klimaet, bruge naturens ressourcer bæredygtigt og skabe en balanceret udvikling i landdistrikterne.



Formålet med tilskud til projekter om videnoverførsel under Erhvervsudviklingsordningen er at fremme videnoverførsel inden for det primære jordbrug.

Du skal allerede på ansøgningstidspunktet sandsynliggøre, at projektet vil være med til at understøtte formålet.

3. Administration af ordningen

NaturErhvervstyrelsen administrerer ordningen og træffer afgørelse om tildeling af tilskud.

Alle ansøgninger om tilskud, projektændringer og udbetalinger under ordningen skal indsendes via e-mail til projekttilskud@naturerhverv.dk.

Al øvrig skriftlig kommunikation med NaturErhvervstyrelsen i forbindelse med tilskud under ordningen skal ligeledes ske via e-mail til projekttilskud@naturerhverv.dk.

4. Afsatte midler

Til ansøgningsrunden på Erhvervsudviklingsordningen i 2016 er der afsat en samlet pulje på i alt 80 mio. kr.

Denne pulje omfatter både tilskud til projekter om videnoverførsel og udviklings- og pilotprojekter. For projekter om videnoverførsel er der fastsat en indikativ ramme på 24 mio. kr. og for udviklings- og pilotprojekter er der fastsat en indikativ ramme på 56 mio. kr. Der findes en selvstændig vejledning for udviklings- og pilotprojekter.

Indikative rammer i 2016

Vi har fastsat følgende indikative, beløbsmæssige rammer for projekter om videnoverførsel i 2016 for indsatsområderne:

Indsatsområder i 2016	Pulje i 2016 (mio. kr.)
Klima, Natur og Miljø	10
Økologi	10
Dyrevelværd	4
I alt	24 mio. kr.

Du kan læse mere om *indsatsområder* i afsnittet om de tilskudsberettigede projekter og aktiviteter.

5. Ansøgningsfrist

Vi kan modtage din ansøgning fra den 4. oktober 2016.

Din ansøgning skal være modtaget i NaturErhvervstyrelsen senest den 1. december 2016 kl. 23:59.

Hvis vi modtager din ansøgning efter ansøgningsfristen, vil den ikke blive behandlet.

6. Hvordan søger du om tilskud

Du skal sende din ansøgning om tilsagn om tilskud på et særligt skema, som du finder på vores hjemmeside <http://naturerhverv.dk/tilskudsguide/> under Erhvervsudviklingsordningen.

Din ansøgning skal indeholde:

- Et udfyldt ansøgningsskema.
- En projektbeskrivelse.
- Et budget.
- Dokumentation for medfinansiering med midler fra jordbrugets promille- og produktionsafgiftsfonde.
- To direkte sammenlignelige tilbud fra leverandører vedrørende alle udgifter over 50.000 kr.

- Foreningens vedtægter, hvis ansøger er en forening.
- Nødvendige tilladelser fra offentlige myndigheder, hvis tilladelserne er opnået på det tidspunkt, hvor du søger om tilsagn om tilskud.

Det er vigtigt, at dit ansøgningsskema er fyldestgørende, og at du har sendt alle relevante bilag med. Hvis ansøgningsskemaet er mangelfuldt, fx hvis du ikke har beskrevet projektet tilstrækkeligt fyldestgørende, eller ikke har medsendt to tilbud for udgifter over 50.000 kr., eller ikke har vedhæftet dokumentation for medfinansiering med midler fra jordbrugets promille- og afgiftsfonde, kan det betyde, at du får et afslag eller nedsat tilskudsbeløb.

Du skal sende din ansøgning på e-mail til projekttilskud@naturerhverv.dk

Du skal indsende en ansøgning pr. indsatsområde.

Kvittering for modtagelse af ansøgning

Vi kvitterer med kvitteringsbrev for at have modtaget din ansøgning.

7. Hvem kan søge om tilskud

Tilsagn om tilskud kan gives til følgende:

- Virksomheder
- Organisationer
- Foreninger

som udbyder aktiviteter til videnoverførsel.

Ansøger, som er udbyder af aktiviteterne, skal have den nødvendige kapacitet og de nødvendige kompetencer i form af personalets kvalifikationer og uddannelse til at udføre aktiviteterne i projektet. Ansøger kan dog, hvor det er relevant og nødvendigt for projektet, benytte eksterne kompetencer.

Tilsagnshaver

Tilsagnshaver er den, der:

- søger om tilsagn om tilskud,
- modtager tilsagnet,
- er ansvarlig for, at projektet gennemføres,
- afholder udgifterne i projektet, dvs. modtager fakturaer fra leverandører,
- betaler udgifterne i projektet,
- søger om udbetaling af tilskud og
- modtager tilskuddet.

8. Tilskuddets størrelse og projektets finansiering

Det samlede, offentlige tilskud kan udgøre 100 pct. af de samlede, tilskudsberettigede udgifter til projektet.

NaturErhvervstyrelsen kan give tilsagn om tilskud på 50 pct. af de samlede, tilskudsberettigede udgifter til projektet.

NaturErhvervstyrelsens tilskud til projekterne finansieres af EU (100 pct.) via Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne (ELFUL).

Eksempler på beregning af tilskud:

I tilsagnet har vi godkendt de tilskudsberettigede udgifter til 400.000 kr., og du har fået tilsagn om tilskud på max. 200.000 kr., som er 50 pct. af 400.000 kr.

- Det viser sig, at projektet bliver **billigere** end forventet på tilsagnstidspunktet, idet de godkendte tilskudsberettigede udgifter på udbetalingstidspunktet er 396.000 kr. Du får udbetalt 198.000 kr., som er 50 pct. af 396.000 kr., da vi kun kan give tilskud på 50 pct. af de samlede, tilskudsberettigede udgifter.

- Det viser sig, at projektet bliver **dyrere** end forventet på tilsagnstidspunktet. Fx koster projektet 404.000 kr. Du får udbetalt 200.000 kr., idet du har fået et tilsagn om tilskud på max. 200.000 kr. Tilskuddet kan ikke forhøjes, selv om projektet bliver dyrere.

Udbetalingen på det maksimale tilsagnsbeløb forudsætter, at vi kan godkende udgifterne som tilskudsberettigede, og at betingelserne for tilsagn er opfyldt.

Anden offentlig, national medfinansiering

Projektet skal medfinansieres med nationale midler fra jordbrugets promille- og produktionsafgiftsfonde.

Det er vigtigt, at du i ansøgningen redegør for hele projektets finansiering. Den samlede finansiering af et projekt under ordningen må ikke overstige projektets samlede udgifter.

Det betyder, at i de tilfælde hvor du får bevilget et tilskud fra jordbrugets promille- og produktionsafgiftsfonde der er større end det du får bevilget fra NaturErhvervstyrelsen, kan du kun benytte den del af fondsbevillingen, der svarer til NaturErhvervstyrelsens bevilling.

Du kan ikke få mere i tilskud til dit projekt fra EU, end du får fra jordbrugets promille- og produktionsafgiftsfonde.

NaturErhvervstyrelsen skal kunne kontrollere, at det samlede tilskud til et projekt aldrig overstiger mere end 100 pct. af de tilskudsberettigede udgifter.

Når du søger om tilsagn om tilskud til et projekt, skal du oplyse beløbet på medfinansieringen fra jordbrugets promille- og produktionsafgiftsfonde. Du skal også sende dokumentation fra jordbrugets promille- og produktionsafgiftsfonde for, at beløbet er bevilget. Dokumentationen skal være vedhæftet det udfyldte ansøgningsskema.

Du skal angive beløbet på medfinansieringen fra jordbrugets promille- og produktionsafgiftsfonde, når du søger om udbetaling af tilskud (både ved rate- og slutudbetaling).

Du skal sammen med din ansøgning om udbetaling af tilskud sende dokumentation udstedt af jordbrugets promille- og produktionsafgiftsfonde. Dokumentationen skal vise, at medfinansieringen er anvendt til projektet. Dokumentationen er tilsagn fra jordbrugets promille- og produktionsafgiftsfonde samt kontoudtog fra banken, hvor det tydeligt fremgår, at den offentlige medfinansiering er øremærket præcist til det konkrete projekt. Dette gælder også, når du søger om rateudbetaling. Det er ikke tilstrækkeligt, hvis indbetalingen er betegnet som ”driftstilskud” eller blot ”tilskud fra promille- og produktionsafgiftsfonden”.

Andre EU-tilskud

Du kan ikke få tilskud til udgifter, som du får EU-tilskud til under en anden ordning eller på anden måde.

9. Hvilke projekter og aktiviteter giver vi tilskud til

Indsatsområder

Vi kan give tilsagn om tilskud inden for følgende tre indsatsområder:

1. Klima, Natur og Miljø.
2. Dyrevelfærd.
3. Økologi

Du skal placere dit projekt i ét af de tre indsatsområder. Et projekt kan ikke placeres i mere end ét indsatsområde. Du skal vælge dét indsatsområde, som er mest dækkende for dit projekt.

Indsatsområdet *Økologi* rummer projekter, som handler om én eller flere problemstillinger, som er specifik for økologisk primærproduktion. Det betyder, at projekter under indsatsområdet *Økologi* i realiteten også kan have en effekt på ét af de andre indsatsområder.

Projekttyper

Vi kan give tilsagn om tilskud til:

- Projekter om videnoverførsel

Projekter om videnoverførsel

Det primære formål med aktiviteterne i projektet skal være at sprede viden og videnskabelig praksis inden for den primære jordbrugssektor.

Et projekt om vidеноverførsel omfatter aktiviteter til forberedelse og gennemførelse af:

- Information
- Kompetenceudvikling
- Demonstration

Et projekt kan omfatte én eller flere af de nævnte aktiviteter. Et projekt kan også indeholde andre typer af aktiviteter til vidеноverførsel end de nævnte aktiviteter.

Informationsaktiviteter omfatter formidling via fx hjemmesider, artikler og brochurer.

Aktiviteter til **kompetenceudvikling** omfatter aktiviteter med elementer af direkte læring/formidling. Fx seminarer, konferencer, åbent hus, foredrag, møder i Erfa-grupper og e-læring.

Demonstrationsaktiviteter omfatter fysiske fremvisninger af genstanden for demonstration.

Krav til projekterne

- Projektet skal vedrøre produkter, der er omfattet af Traktatens bilag 1. Dette bilag findes på vores hjemmeside www.naturerhverv.dk i Tilskudsguide under Erhvervsudviklingsordningen. Det betyder, at resultaterne af projektet skal kunne benyttes i forbindelse med den primære jordbrugsproduktion af jordbrugsprodukter på Traktatens bilag 1. Ved primær jordbrugsproduktion forstås produktion af primære jordbrugsprodukter, der ikke har været genstand for forarbejdning eller forædling. Aktiviteter på bedriften vedrørende forberedelse til det første salg er omfattet af definitionen.
- Projektet skal medfinansieres med midler fra jordbrugets promille- og afgiftsfonde. Dokumentationen skal vedhæftes det udfyldte ansøgningsskema.
- De samlede, tilskudsberettigede udgifter skal udgøre mindst 150.000 kr.
- Tilskuddet til projektet skal være til gavn for personer beskæftiget i mikro-virksomheder, små virksomheder og mellemstore virksomheder inden for den primære jordbrugssektor. Det betyder, at vidеноverførsel i det konkrete projekt skal komme denne gruppe af virksomheder til gode.
- Projekterne må ikke indeholde udgifter til kurser, der er omfattet af de almindelige uddannelsesprogrammer eller -systemer inden for landbrugsuddannelser, de gymnasiale uddannelser eller højere.
- Resultaterne af projektet skal offentliggøres.

Definition på mikro-virksomheder, små og mellemstore virksomheder

Ved mikro-virksomheder forstås virksomheder, som beskæftiger under 10 personer og som har en årlig omsætning og/eller en samlet årlig balance på højst 2 mio. EUR.

Ved små virksomheder forstås virksomheder, som beskæftiger under 50 personer og som har en årlig omsætning og/eller en samlet årlig balance på højst 10 mio. EUR.

Ved mellemstore virksomheder forstås virksomheder, som beskæftiger under 250 personer og som har en årlig omsætning på højst 50 mio. EUR og/eller en samlet årlig balance på højst 43 mio. EUR.

Baggrund for projekterne

Du skal beskrive sammenhængen mellem de konkrete udfordringer og behov, der ligger til grund for de valgte aktiviteter i projektet, når du søger om tilsagn om tilskud til dit projekt. Denne beskrivelse er en del af projektbeskrivelsen i ansøgningsskemaet.

10. Afgørelse om tilsagn om tilskud eller afslag, herunder prioritering

Afslag og delvist afslag

Vi kan give afslag eller delvist afslag til et projekt, hvis vi vurderer, at:

- De krævede oplysninger, ikke er modtaget med ansøgningen.
- Effekten af det ansøgte projekt ikke i tilstrækkeligt omfang bidrager til at fremme konkurrenceevne og bæredygtighed inden for det primære jordbrug og videnoverførsel inden for det primære jordbrug.
- Effekten af det ansøgte projekt eller investering ikke er tilstrækkelig set i forhold til projektets samlede udgifter.
- Ansøger har givet urigtige eller vildledende oplysninger eller har fortiet oplysninger af betydning for sagens afgørelse.
- Udgifterne ikke er tilskudsberettigede.
- Projektets kvalitet ikke er tilstrækkelig, herunder at
 - Projektets aktiviteter ikke er beskrevet klart og præcist,
 - Der ikke er sammenhæng mellem projektaktiviteterne,
 - Projektet ikke indeholder de nødvendige aktiviteter i forhold til projektets målsætning, og
 - De nødvendige aktører og kompetencer ikke er til stede i forhold til projektets målsætninger og aktiviteter.

Vi kan desuden give helt eller delvist afslag, hvis udbyderen af aktiviteterne ikke har den nødvendige kapacitet til at udføre aktiviteterne i form af personalets kvalifikationer og regelmæssig uddannelse.

Prioritering af projekter og pointsystem

Vi skal udvælge de projekter, der giver størst effekt i forhold til formålet med ordningen, uanset om der ikke er søgt om flere penge, end der er afsat til ordningen.

Til brug for prioritering af projekterne er der udarbejdet en prioriteringsmodel for de tre indsatsområder Klima, Natur og Miljø, Dyrevelfærd og Økologi.

Ved prioritering af projekterne lægger vi vægt på følgende:

1. Projektets udbredelsespotentialer (bredde)
2. Projektets effekt til at fremme videnoverførsel

Projektets udbredelsespotentialer (bredde)

Projektets udbredelsespotentiale udregnes ud fra følgende formel:

Udbredelsespotentialet eller bredden udtrykker, i hvor høj grad viden formidlet i projektet når den potentielle målgruppe.

$$\text{Udbredelsespotentiale (\%)} = A/B$$

A angiver den realistiske udbredelse af den formidlede viden i projektet (reelle udbredelse)

B angiver den samlede potentielle udbredelse af den formidlede viden i projektet (maksimale udbredelse)

Du skal som ansøger selv afgrænse og beskrive den potentielle målgruppe.

I ansøgningsskemaet skal du angive størrelsen af den samlede potentielle målgruppe for projektets aktiviteter, dvs. angive den maksimale udbredelse.

Samtidig skal du anslå den realistiske målgruppe. Det vil sige, hvor stor en del af den potentielle målgruppe, du forventer reelt vil få gavn af de aktiviteter og den viden der formidles i projektet.

I ansøgningsskemaet skal du angive størrelsen af den realistiske målgruppe for projektets aktiviteter, dvs. den reelle udbredelse.

Du skal samtidig beskrive målgruppen for aktiviteterne i projektet.

Hvis projektet formidler viden via kanaler, der når en meget stor del af målgruppen, fx hjemmesider og medlemsblade, skal du basere din vurdering på, hvor stor en del af den potentielle målgruppe, der reelt er aktive brugere af formidlingskanalen.

Eksempel på beregning af udbredelsespotentiale (bredden):

Ansøger ønsker at udbrede viden om en ny fodringsteknik for konventionel slagtesvineproduktion i Danmark (i alt 2.716). Derfor vil ansøger i projektet gennemføre 10 erfagruppemøder med et forventet deltager antal på 30 personer til hvert møde.

Den samlede reelle målgruppe er $10 \times 30 = 300$

Den samlede potentielle målgruppe er 2.716

Udbredelsespotentialiet bliver derfor: $300/2.716 = 11 \%$

Projektets effekt til at fremme videnoverførsel inden for den primære jordbrugssektor

Projektets effekt til at fremme videnoverførsel vurderes ud fra følgende punkter:

På baggrund af ansøgningsmaterialet vil der blive foretaget en samlet vurdering af projektets effekt i forhold til at formidle den viden, der er planlagt i projektet. Vi vurderer blandt andet om:

Det er sandsynligt, at den forventede målgruppe nås gennem projektets aktiviteter

Typen af aktiviteter er hensigtsmæssig i forhold til spredning af den aktuelle viden i projektet

Det er sandsynligt, at indholdet af aktiviteterne vil bidrage til, at projektets konkrete formål om videnoverførsel nås.

Metode til prioritering og pointtildeling

Prioritering vil blive foretaget for de tilskudsberettigede ansøgninger i følgende trin:

1. Der foretages en udregning af projektets udbredelsespotentialer jf. punkt 3 indenfor hvert af indsatsområderne Klima, Natur og Miljø, Dyrevelfærd og Økologi.
2. Der foretages en udregning af projektets effekt til at fremme videnoverførsel jf. punkt 4 indenfor hvert af indsatsområderne Klima, Natur og Miljø, Dyrevelfærd og Økologi.
3. Projekter med en score på 0 i et af de to kriterier frasorteres.
4. Der foretages derefter en prioritering af ansøgninger inden for de enkelte indsatsområder efter de to prioriteringskriterier udbredelsespotentialer og projektets forventede effekt til at fremme videnoverførsel.
5. Tildeling af point i forhold til udbredelsespotentialer:
 - a. Ansøgninger, med et udbredelsespotentialer mellem 11-30 %, tildeles 1 point.
 - b. Ansøgninger, med et udbredelsespotentialer mellem 31-60 %, tildeles 2 point.
 - c. Ansøgninger, med et udbredelsespotentialer mellem 61-100 %, tildeles 3 point.
 - d. Ved tildelingen af point i forhold til udbredelsespotentialer anvendes afrunding til helt tal, dvs. hvis der fx opnås 10,4 % rundes der ned til 10 % og hvis der fx opnås 10,5 % rundes der op til 11 %.
6. Tildeling af point i forhold til projektets effekt til at fremme videnoverførsel:
 - a. Ansøgninger, hvor der er ingen eller meget begrænset effekt, tildeles 0 point.
 - b. Ansøgninger, hvor der er en lille effekt, tildeles 1 point.
 - c. Ansøgninger, hvor der er en middel effekt, tildeles 2 point.
 - d. Ansøgninger, hvor der er en stor effekt, tildeles 3 point.
7. Vægtningsskæbnen mellem de to prioriteringskriterier vil være 0,5 for udbredelsespotentialer og 0,5 for projektets effekt til at fremme videnoverførsel.
8. I tilfælde af pointlighed, vil det beregnede udbredelsespotentialer være den afgørende faktor.

For at komme i betragtning til at modtage tilskud skal en ansøgning opnå minimum 1 point efter vægtning, og må ikke score 0 point i nogen af de to kriterier.

Hvis et projekt ikke opnår minimumkravet til point, modtager det afslag.

Vi kan bede dig om at dokumentere dine oplysninger inden for de enkelte prioriteringskriterier.

Der kan ske omfordeling mellem indsatsområder, hvis der er overansøgning i et eller flere indsatsområder og underansøgning i et eller flere andre indsatsområder, når der ses på ansøgninger der opfylder minimumskraverne til point. Omfordeling af midler mellem indsatsområder vil blive foretaget proportionelt i forhold til de indkomne tilskudsberettigede ansøgninger.

11. Hvilke udgifter kan du få tilskud til

Udgifterne skal være nødvendige for at gennemføre projektet, og de skal være direkte relateret til projektaktiviteterne og til gennemførelse af projektet.

Det er dit ansvar at redegøre for dette i ansøgningen. Du skal derfor udspecificere alle udgifter, når du søger om tilsagn om tilskud. Det betyder, at du skal beskrive og forklare udgiftsposterne i detaljer.

Vi kan kun udbetale tilskud til udgifter, som er **afholdt** af tilsagnshaver inden for projektperioden. En udgift er afholdt, når leverandøren har udstedt en faktura til tilsagnshaver.

Udgifter er kun tilskudsberettigede, hvis de er **betalt** af tilsagnshaver tidligst ved projektperiodens start, og hvis de er **betalt** af tilsagnshaver, inden ansøgning om udbetaling af tilskud sendes til NaturErhvervstyrelsen.

Du kan kun få tilskud til udgifter, hvor fakturaen er på 1000 kr. og derover.

Oversigt over tilskudsberettigede udgifter

De tilskudsberettigede udgifter kan omfatte udgifter til:

1. Løn til tilsagnshavers personale, der er beskæftiget med projektet og som registrerer mindst 15 timers arbejde på projektet.
2. Konsulentbistand.
3. Køb af nye materialer, herunder udgifter til nødvendig transport af disse materialer.
4. 15 % overhead af den direkte lønudgift for tilsagnshavers personale, der er beskæftiget med projektet.
5. Leje af lokaler.

6. Tilskudsberettigede udgifter i forbindelse med demonstrationsaktiviteter kan, ud over udgifterne nævnt ovenfor, omfatte relevante investeringsomkostninger, herunder udgifter til køb af nyt udstyr, samt udgifter til nødvendig transport af dette udstyr.

Vi kan godkende **andre udgifter** end de ovennævnte som tilskudsberettigede. Det er en betingelse for godkendelse, at vi vurderer, at udgifterne er af væsentlig betydning for at gennemføre projektet. Fx vil vi kunne godkende udgifter til gebyr til videnskabelige konferencer som tilskudsberettigede.

Følgende udgifter fratrækkes de tilskudsberettigede udgifter:

- Scrapværdi af udstyr, med en anskaffelsespris på 50.000 kr. eller derover, der har en værdi efter projektets gennemførelse.
- Indtægter genereret under gennemførelsen af projektet.

Løn til tilsagnshavers personale

Se afsnittet *Særligt om løn til personale*.

Konsulentbistand

Hvis du søger om tilskud til konsulentbistand, skal timeantallet og timeprisen fremgå af din ansøgning om tilsagn om tilskud, og du skal beskrive, hvilken opgave konsulenten skal udføre.

Konsulentens udgifter til rejser, kørsel, fortæring og repræsentation skal være indeholdt i konsulentens timepris, da de ellers vil blive trukket ud af tilskudsgrundlaget før udbetaling.

Fakturaen for konsulentbistanden skal være tilstrækkelig detaljeret til, at vi kan afgøre, om den er i overensstemmelse med tilsagnet og projektbeskrivelsen og vedrører projektet. Antal timer, timepris og udførte opgaver skal fremgå af fakturaen.

Udstyr (kun i forbindelse med demonstrationsaktiviteter)

Hvis aktiviteterne på værftsbedriften er knyttet til demonstrationsaktiviteter, kan du få tilskud til relevante investeringer i større udstyr fx. maskiner eller inventar, som er nødvendig for at kunne gennemføre demonstrationen.

Du kan kun få tilskud til køb af *nyt* udstyr og ikke til køb af *brugt* udstyr. Du kan ikke få tilskud til *reparation* af udstyr.

Udstyr vil oftest have en værdi efter projektets afslutning, og derfor skal prisen for udstyr fratrækkes scrapværdi (se selvstændigt punkt om dette).

Materialer

Materialer er som udgangspunkt varer som forbruges i projektet og som ikke kan genbruges efter projektet. Det kan fx være materialer til at fremstille de delprodukter, der skal bruges til at gennemføre

informationsaktiviteter, kompetenceudvikling eller demonstrationer i projektet, fx trykkerimaterialer til fremstilling af brochurer.

Hvis du vurderer, at materialer kan genbruges og har en værdi efter projektets afslutning, skal du fratrække scrapværdi (se selvstændigt punkt om dette).

Overhead

Overhead beregnes som 15 pct. af de samlede, tilskudsberettigede udgifter til løn til tilsagnshavers personale. Se også afsnittet *Særligt om løn til personale*, hvor det beskrives, hvad de tilskudsberettigede udgifter til løn kan omfatte. Hvis de samlede, tilskudsberettigede udgifter til løn er 100.000 kr., er de samlede, tilskudsberettigede udgifter til overhead 15.000 kr. (15 pct. af 100.000 kr.).

Leje af lokaler

Hvis du har behov for at leje lokaler uden for din virksomhed for at gennemføre aktiviteterne i projektet, kan du få tilskud til dette. Tilskudsberettigede udgifter til leje af lokaler omfatter rene lejeudgifter og ikke udgifter til fx indkvartering og forplejning i forbindelse hermed. Kun udgifter til leje af lokaler i projektperioden er tilskudsberettigede.

Gebyr til videnskabelige konferencer

Deltagelsen i konferencen skal være af væsentlig betydning for at gennemføre projektet og være direkte relateret til aktiviteterne i projektet. Gebyret til selve konferencen er tilskudsberettiget, men udgifter til rejser, kørsel, indkvartering og forplejning i forbindelse med konferencen er ikke tilskudsberettiget. I ansøgningsskemaet skal du angive udgifter til gebyrer til videnskabelige konferencer under budgetposten ”andre udgifter”.

Gebyrer, miljøtillæg og lignende

Gebyrer, som er nødvendige for at gennemføre projektet, er tilskudsberettigede, medmindre de er omfattet af den pågældende bekendtgørelses udtømmende liste over ikke-tilskudsberettigede projektudgifter, under erhvervsudviklingsordningen. Et betalingsgebyr er fx ikke tilskudsberettiget, da det er en omkostning forbundet med dit pengeinstitut. Et miljøtillæg betragtes som et gebyr. Miljøtillæg er tilskudsberettiget, hvis de er nødvendige for gennemførelsen af dit projekt. Dette gælder også for lignende tillæg, såsom energitillæg og miljøbidrag der på samme måde som miljøtillægget er tilskudsberettiget.

Scrapværdi

Prisen for udstyr skal fratrækkes en scrapværdi. Scrapværdien beregnes pr. stk. indkøbt udstyr. Du skal oplyse og fratrække scrapværdien, allerede når du søger om tilsagn om tilskud, da scrapværdien skal være fratrækket i det godkendte budget i tilsagnet. NaturErhvervstyrelsen fastsætter scrapværdien.

Du skal kun fratrække scrapværdi for udstyr med en anskaffelsespris på 50.000 kr. og derover. Udstyr med en anskaffelsespris under 50.000 kr. afskrives straks i regnskabsåret, og der fratrækkes ikke scrapværdi. Som udgangspunkt skal du ikke fratrække scrapværdi for udgifter til installering af udstyret.

Idet scrapværdi fratrækkes, får du tilskud ud fra den værdi, som udstyret repræsenterer i projektperioden. Og du får dermed ikke tilskud ud fra udstyrets anskaffelsespris.

Som udgangspunkt fratrækker vi scrapværdi af alt udstyr på 50.000 kr. og derved, idet udstyret repræsenterer en værdi efter projektets afslutning – uafhængigt af om du sælger udstyret efter projektperioden, eller om udstyret er ”forsøgsudstyr til det aktuelle projekt”.

Scrapværdien for udstyr fastsættes ved en lineær afskrivning over 5 år, idet IT-udstyr dog afskrives lineært over 3 år. Se efterfølgende tabel til beregning af scrapværdi.

	Lineær afskrivning over 5 år (Anvendes for “ikke-IT-udstyr”)	Lineær afskrivning over 3 år (Anvendes for IT-udstyr)
	Pct. af nypris	Pct. af nypris
Anskaffelsesværdi (nypris)	100	100
Værdi 1. år	80	66
Værdi 2. år	60	33
Værdi 3. år	40	0
Værdi 4. år	20	0
Værdi 5. år	0	0

Tabel 1: Beregning af scrapværdi

Perioden for nedskrivningen svarer til projektperioden. Det betyder, at hvis projektet er 1-årigt, er scrapværdien 80 pct. af anskaffelsesværdien, og hvis projektet er 2-årigt, er scrapværdien 60 pct. af anskaffelsesværdien. Hvis projektperioden er mere end 1 år, men mindre end 2 år, sættes scrapværdien til 60 pct. af anskaffelsesværdien.

Ved beregning af scrapværdien tages der ikke hensyn til, hvornår i projektet udstyret købes, men udelukkende til projektperiodens længde. Scrapværdien for almindeligt udstyr vil aldrig kunne være mindre end 60 pct. af anskaffelsesprisen - og for IT aldrig mindre end 33 pct. af anskaffelsesprisen, da projektperioden som udgangspunkt ikke kan være mere end 2 år.

Scrapværdien kan ikke ændres, hvis projektperioden forlænges i løbet af projektet, idet tilsagnsbeløbet ikke kan forhøjes i forbindelse med en projektændring.

Eksempel på beregning af scrapværdi:

I et projekt er det nødvendigt at købe et nyt stykke udstyr (ikke IT-udstyr) til 80.000 kr. i anskaffelsespris. Projektet varer i to år, og udstyret har en værdi efter de to år, som er lig scrapværdien.

Udstyrets værdi ved køb (år 0): 80.000 kr.

Scrapværdien = udstyrets værdi ved projektets afslutning (år 2) er:

$80.000 \text{ kr.} \times 0,60 = 48.000 \text{ kr.}$

Det samlede, tilskudsberettigede beløb bliver:

$80.000 \text{ kr.} - 48.000 \text{ kr.} = \mathbf{32.000 \text{ kr.}}$

Som svarer til udstyrets værdi i projektperioden.

Indtægter i projektperioden

Hvis projektet genererer indtægter i projektperioden, fx entréindtægter, lejeindtægter og salg af prøveproduktion eller andet, skal indtægterne fratrækkes de samlede, tilskudsberettigede udgifter. Dette sker på udbetalingstidspunktet. På ansøgningstidspunktet skal du oplyse, om du *forventer*, at projektet genererer indtægter i projektperioden.

Indtægter efter projektperioden

Hvis projektets samlede omkostninger er større end 1 mio. Euro, skal du – når du søger om tilsagn om tilskud, og når du søger om udbetaling af tilskud – oplyse, om du *forventer*, at projektet genererer indtægter efter projektperioden.

12. Særligt om løn til personale

Personale

Tilsagnshavers personale kan udføre arbejde i projektet i projektperioden, og udgifterne hertil kan indgå som tilskudsberettigede udgifter. Ved tilsagnshavers personale forstås medarbejdere, som allerede er ansat hos tilsagnshaver, og nye medarbejdere som ansættes hos tilsagnshaver for en tidsbegrænset periode i forbindelse med det konkrete projekt.

Hvis tilsagnshaver er en virksomhed, er det virksomhedens personale, der kan udføre arbejde i projektet. Hvis tilsagnshaver er en forening eller organisation, er det foreningens eller organisations personale, der kan udføre arbejde i projektet.

Virksomhedsejere og private ansøgere kan ikke ansætte sig selv i et projekt og kan ikke få tilskud til egen løn. Du kan ikke få tilskud til aflønning af tegningsberettigede bestyrelsesmedlemmer, herunder formænd, i foreninger og organisationer.

Du kan kun få tilskud til løn til personale, der tidsregistrerer mindst 15 timers arbejde på projektet.

Lønkategorier, timesatser og årsløn

Hver medarbejder, der modtager løn i projektet, skal placeres inden for én af fem kategorier, alt efter hvilken type arbejde medarbejderen udfører i projektet. Du skal derfor vurdere, hvilke typer af opgaver hver medarbejder løser i projektet, da det er opgavetyper (og ikke uddannelse eller stillingsbetegnelse), der bestemmer hvilken lønkategori en given medarbejder skal placeres i.

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 til den faktiske timeløn for en medarbejder. Hvis en medarbejder er placeret i lønkategori 2, hvor den maksimale timesats er 378 kr., kan der kun udbetales til en timeløn på 362 kr., hvis medarbejderens faktiske timeløn er 362 kr.

Lønkategori	Maksimal timesats* (kr.)
Almindeligt ledelsesarbejde inden for administration, erhvervsorienterede funktioner og produktions- og servicevirksomhed. **)	560
Arbejde, der forudsætter viden på højt niveau inden for pågældende område, naturvidenskab og ingeniørvirksomhed (inden for naturvidenskab, ingeniør, økonomi, administration, jura, samfundsvidenskab)	386
Arbejde, der forudsætter viden på mellemniveau (teknisk arbejde inden for videnskab, i ingeniørvirksomhed, skib- og luftfart, forretningsservice, økonomi, administration og salg, jura, samfundsvidenskab, kultur, information og kommunikationsteknikerarbejde)	351
Almindeligt kontor- og kundeservicearbejde (sekretærarbejde, regnskab)	292
Arbejde inden for landbrug, skovbrug og fiskeri, ekskl. medhjælp	267

*) Timesats 2017 niveau. Timesatsen er gældende for hele projektperioden.

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

For funktionærer udregnes timelønnen som årslønnen delt med det timeantal, der udgør ét årsværk. Et årsværk er på 1513 timer. Årsværket på 1513 timer gælder for en fuldtidsansat medarbejder. Hvis medarbejderen er ansat på nedsat tid, er årsværket for denne medarbejder mindre end 1513 timer. Hvis en medarbejder fx er ansat 32 timer om ugen og ikke 37 timer (svarende til fuld tid), er årsværket $32/37 \cdot 1513$ timer = 1309 timer.

Årslønnen må indeholde:

- Ferieberettiget løn.
- Arbejdsgivers betalte pensionsudgift.

- Arbejdsgivers betalte ATP-udgift.
- Arbejdsgivers betalte udgifter til andre lønrelaterede omkostninger (fx barselsfonden, flexfonde).
- Feriepenge optjent under ansættelsen på projektet.

Årslønnen må ikke indeholde (listen er ikke udtømmende):

- Gratialer.
- Provisioner.
- Andre ikke-overenskomstmæssige ydelser.
- Fri bil, telefon, fri kost og logi, personalegoder m.m.

Overhead

Overhead beregnes som 15 pct. af de samlede, tilskudsberettigede udgifter til løn til tilsagnshavers personale. Se også afsnittet *Hvilke udgifter kan du få tilskud til*.

Personalets arbejdsopgaver og tidsforbrug i projektet

Når du søger om tilsagn om tilskud, er det vigtigt, at du beskriver medarbejdernes arbejdsopgaver i projektet så detaljeret, at opgaverne kan placeres inden for de fem lønkategorier og samtidig kan relateres til de konkrete aktiviteter i projektbeskrivelsen.

Projektet inddeles i arbejdsopgaver/delaktiviteter, fx 1) planlægge forsøg, 2) gennemføre forsøg, 3) behandle resultater, 4) rapportere.

For hver arbejdsopgave skal du uddybe de konkrete arbejdsopgaver. For hver arbejdsopgave skal du fordele arbejdsopgaverne i de fem lønkategorier. Du skal desuden angive det tilhørende timeantal for hver lønkategori og timesatsen. Vi bruger oplysningerne til at vurdere, om opgaverne er placeret i den rigtige lønkategori, dvs. til at vurdere om priserne er rimelige.

Du må ikke angive et timeantal og en timesats i en arbejdsopgave, uden også at beskrive medarbejdernes arbejdsopgaver detaljeret.

Ved ansøgning om tilsagn er det ikke nødvendigt at angive navne på alle konkrete medarbejdere. Du skal dog oplyse navne på nøglepersoner i projektet.

Beskrivelsen af arbejdsopgaver for hver lønkategori for hver arbejdsopgave skal som udgangspunkt laves på medarbejderniveau. Hvis et projekt omfatter mange medarbejdere (to eller flere) inden for samme lønkategori, der udfører samme type af opgaver i projektet, kan de grupperes i samme arbejdsbeskrivelse.

Timeregnskab

Ved ansøgning om udbetaling af tilskud skal det være muligt at henvise en konkret medarbejder til en konkret arbejdsopgave i projektet. Du skal derfor sende information om, hvilke medarbejdere, der har udført hvilke arbejdsopgaver. Det gøres ved at sende timeregnskab for medarbejderne. Du skal ikke sende timeregnskab for fuldtidsansatte medarbejdere, der arbejder fuldtids på projektet. Du skal sende timeregnskab for medarbejdere, der arbejder deltids på projektet.

Timeregnskabet skal udarbejdes regelmæssigt for den enkelte medarbejder og som minimum på månedsbasis. Det er tilladt at bruge virksomhedens eget system til timeregnskab.

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

Timeregnskabet skal underskrives og dateres af medarbejderen og arbejdsgiveren.

Lønsedler

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du sende lønsedler for alle de medarbejdere, der indgår i udbetalingsanmodningen, idet der kun kan udbetales til den faktiske timeløn. Du skal sende lønsedler for hele den periode, som udbetalingsanmodningen vedrører for de pågældende medarbejdere. Se nærmere i *Udbetalingsvejledningen*.

Aftaler

Ved udbetaling af tilskud til løn til medarbejdere, skal du sende en aftale om projekttilknytning for hver medarbejder, der har udført arbejde i projektet.

Aftalen skal bl.a. indeholde:

- Projektets titel.
- Medarbejderens navn.
- Perioden for medarbejderens arbejde på projektet, start- og slutdato.
- Timeantallet for udført arbejde i projektet i den periode, der ønskes udbetalt tilskud for.
- Beskrivelse af hvilke opgaver medarbejderen har udført i projektet.

Der kan kun udbetales tilskud til løn, når der foreligger en konkret tidsbegrænset og skriftlig aftale med den ansatte. Aftalen skal være underskrevet af medarbejderen og arbejdsgiveren. Du finder skema til aftale om projekttilknytning på vores hjemmeside i Tilskudsguide under Erhvervsudviklingsordningen.

13. Særligt om gennemførelse af test- og forsøgsaktiviteter på værtsbedrifter

Hvis projektet indeholder udgifter til testaktiviteter, forsøgsaktiviteter eller andre aktiviteter, som gennemføres på en værtsbedrift, herunder udgifter til kompensation for timer og tabt produktion, er der en række særlige forhold, du skal være opmærksom på.

Alle almindelige regler vedrørende udgifter mm., jf. denne vejledning, gælder også for udgifter til aktiviteter på værtsbedrifter.

Aktiviteternes relation til projektet

Testaktiviteter, forsøgsaktiviteter eller andre aktiviteter på værtsbedrifter skal være direkte relateret til projektet og være nødvendige for at gennemføre projektet. Aktiviteterne skal udføres inden for projektperioden – og ligesom alle udgifter i projektet, skal udgifterne til aktiviteterne være afholdt i projektperioden, og betalt inden ansøgning om udbetaling sendes til NaturErhvervstyrelsen.

Samtidig skal resultater eller delresultater fra aktiviteterne anvendes i projektet. Aktiviteter, der ligger inden for projektperioden, men som ikke genererer input til projektet og dets resultater, er ikke tilskudsberettigede i projektet.

Ved ansøgning om tilsagn om tilskud

Når du søger om tilsagn, skal du i ansøgningsskemaet beskrive hver enkelt af de planlagte aktiviteter på værtsbedrifterne, og du skal angive de forventede udgifter for hver aktivitet.

Du behøver ikke angive, hvilke landmænd der udfører hvilke aktiviteter ved ansøgning om tilsagn om tilskud.

Hvis aktiviteterne kræver indkøb af nye materialer og/eller nyt udstyr, skal du angive, hvilke materialer og/eller hvilket udstyr det drejer sig om og den forventede udgift. Samtidig gælder de almindelige regler vedrørende rimelige priser, udbud/tilbud, beregning af scrapværdi mm. jf. denne vejledning.

Hvis en værtsbedrift skal kompenseres for brug af timer til aktiviteterne, skal du estimere det forventede tidsforbrug til hver forsøgsrække/aktivitet. Timer kan kompenseres med maksimalt 261 kr. pr. time, hvilket svarer til den maksimale timesats for lønkategori 5 (arbejde indenfor landbrug, skovbrug og fiskeri). Du skal angive, hvordan estimatet af timeforbruget er fremkommet, og beskrive de konkrete arbejdsopgaver.

Hvis en værtsbedrift skal kompenseres for tabt produktion, skal du estimere tabet af produktionen. Du skal angive, hvordan estimatet er fremkommet, og hvis estimatet er foretaget på baggrund af en modelberegning, skal du vedhæfte modellen.

Aftaler med værtsbedrifter

Når du søger om udbetaling af tilskud til udgifter, som stammer fra aktiviteter på værtsbedrifter, skal du indsende en underskrevet aftale mellem ansøger og hver af de bedrifter, der har afholdt udgifter i den konkrete ansøgning om udbetaling. Aftalen skal indgås fra aktiviteternes start og skal dække hele aktivitetsperioden. Hvis projektperioden forlænges, skal aftalen også forlænges, i det omfang aktiviteterne videreføres i den forlængede projektperiode.

Aftalen mellem ansøger og værtsbedrift skal indeholde:

- Aftaleperiode.
- Arbejdsplan med angivelse af konkrete opgaver:
 - Det skal være muligt at identificere, hvad der konkret er aftalt med den enkelte landmand i forhold til arbejdsopgaver og resultater.
- Model for beregning af tabt produktion (hvis ikke der foretages konkret registrering).
- Aftale om tidsregistrering.
- Oplysninger om indkøb af udstyr, herunder:
 - Formålet med udstyret.
 - Hvad der skal ske med udstyret efter projektperiodens udløb.
 - Eventuel fratrækning af scrapværdi.

Hvis én aftale dækker flere projekter, skal det fremgå af aftalen, og det skal være muligt at henføre de konkrete aktiviteter til de relaterede projekter.

Aftalen skal være underskrevet både af bedriftens ejer og af tilsagnshaver. Aftalen kan også foreligge som mailkorrespondance, hvis det tydeligt fremgår af mailudvekslingen, at der er indgået en aftale mellem tilsagnshaver og værtsbedrift, som begge parter har bekræftet. Aftaler eller kontrakter, der er indgået mundtligt, betragter NaturErhvervstyrelsen i denne sammenhæng som ugyldige.

I løbet af projektperioden

I løbet af projektperioden skal værtsbedriften gennemføre de aftalte aktiviteter. Samtidig skal værtsbedriften registrere et eventuelt timeforbrug og en eventuel tabt produktion, hvis den tabte produktion ikke gøres op på baggrund af en modelberegning.

Ved rate- og slutudbetaling

De generelle krav for udbetaling af tilskud gælder også ved udbetaling af tilskud til udgifter til aktiviteter på værtsbedrifter.

Dokumentationen for timeforbrug i projektet skal være registrering af det faktiske tidsforbrug på værtsbedriften.

Dokumentationen for tabt produktion som følge af projektet skal være enten registreringer af det faktiske tab eller estimer for tabet. Estimerne skal henføres til de konkrete aktiviteter.

Ved indsendelse af slutrapport

Slutrapporten for projektet skal indeholde en beskrivelse af forløbet og resultaterne af de enkelte aktiviteter og forsøg udført på værtsbedrifterne.

14. Hvilke udgifter kan du ikke få tilskud til

De tilskudsberettigede udgifter kan ikke omfatte (listen er ikke udtømmende):

1. Udgifter, som du har afholdt, inden vi har givet tilladelse til at iværksætte projektet.
2. Udgifter, som du har afholdt uden for projektperioden.
3. Udgifter, som du har betalt, inden vi har givet tilladelse til at iværksætte projektet.
4. Udgifter, som du ikke har betalt, inden du sender ansøgning om udbetaling af tilskud til os.

5. Udgifter, hvor fakturaen ikke er udstedt til tilsagnshaver, men til en anden end tilsagnshaver.
6. Udgifter til enkeltfakturaer på beløb mindre end 1000 kr.
7. Udgifter til løn til tilsagnshavers personale, hvis den enkelte medarbejder har tidsregistreret under 15 timers arbejde på projektet.
8. Udgifter til tilsagnshavers eget arbejde, herunder arbejde udført af formænd og tegningsberettigede bestyrelsesmedlemmer i foreninger og organisationer.
9. Udgifter til køb af brugt udstyr og brugt materiel.
10. Udgifter til leje og leasing af udstyr (gælder både for tilsagnshaver og for konsulenter i projektet).
11. Udgifter til reparation af udstyr.
12. Udgifter til opførelse og ombygning af bygninger.
13. Udgifter til udarbejdelse af ansøgning om tilsagn om tilskud.
14. Almindelige driftsudgifter (se nedenstående definition).
15. Regnskabs- og revisorvirksomhed, herunder forberedelse og fremskaffelse af oplysninger, der er nødvendig for varetagelsen af disse opgaver.
16. Bogholderi, debitoropfølgning, fakturering, udarbejdelse af skatte- og driftsregnskab.
17. Udgifter i form af naturalydelse (se nedenstående beskrivelse).
18. Udgifter til produkter og ydelser, som tilsagnshaver sælger fra egen virksomhed.
19. Udgifter til rejser, kørsel og indkvartering til tilsagnshavers personale.
20. Udgifter til forplejning.
21. Udgifter til udarbejdelse af skilt til information om den offentlige medfinansiering.
22. Finansierings-, revisions-, advokat og pengeinstitutomkostninger.
23. Renter af gæld.
24. Moms, medmindre momsen endeligt bæres af dig.
25. Udgifter, der vedrører aktiviteter, som du er forpligtet til at gennemføre i medfør af anden lovgivning (se nedenstående beskrivelse).

26. Udgifter, hvortil der gives andre EU-tilskud.

27. Udgifter til kurser, der er omfattet af de almindelige uddannelsesprogrammer eller -systemer inden for landbrugsuddannelser, de gymnasiale uddannelser eller højere.

28. Køb på afbetaling med eller uden ejendomsforbehold.

29. Køb af fast ejendom, herunder køb af jord.

Almindelige driftsudgifter

Almindelige driftsudgifter omfatter fx husleje, forsikringer af enhver art, energiforbrug, kontorholdsudgifter, telefon, abonnementer på tidsskrifter mv.

Desuden er igangværende aktiviteter, som er en del af ansøgers almindelige løbende drift, ikke tilskudsberettigede.

Udgifter, der vedrører aktiviteter, som du er forpligtet til at gennemføre i medfør af anden lovgivning

Som eksempel kan nævnes en nystartet virksomhed, der søger om tilskud til et projekt om udvikling af en ny fødevare. Projektet kan ikke omfatte udvikling af et egenkontrolprogram.

Det skyldes, at der er lovkrav om, at virksomheder skal udarbejde et risikobaseret egenkontrolprogram, som omfatter den fødevaresikkerhedsmæssige del af virksomhedens egenkontrol (Hygiejneforordningen, artikel 4).

Naturalydelser

Ved naturalydelser forstås levering af bygge- og anlægsarbejder, varer, tjenesteydelser og jord og fast ejendom, for hvilke ingen kontantbetalinger dokumenteret ved fakturaer eller dokumenter med en tilsvarende bevisværdi er foretaget.

15. Udgifternes rimelighed

Du skal i ansøgningen om tilsagn udspecificere alle udgiftsposter i projektet og angive, hvilke opgaver der skal udføres, og hvilke genstande der forventes indkøbt. Ved udspecificering menes, at du skal beskrive og forklare udgiftsposterne i detaljer.

Når vi modtager en ansøgning om tilskud, skal vi vurdere, om udgifterne til projektet er rimelige. Det betyder, at du i alle tilfælde skal dokumentere, at der er tale om rimelige udgifter/priser. Denne vurdering hænger ikke sammen med, om projektet skal konkurrenceudsættes, se afsnittet Udbudsregler, se afsnittet *Udbudsregler*.

For alle udgifter gælder, at du på udbetalingstidspunktet skal kunne dokumentere udgiften ved faktura eller kvittering, som du skal sende sammen med din ansøgning om udbetaling af tilskud.

Udgifter over 50.000 kr.

Ved **alle udgifter over 50.000 kr.** skal du sende to direkte sammenlignelige tilbud, der viser, at du skal betale, hvad der svarer til markedspris for den pågældende vare eller ydelse.

Du kan kun opnå tilsagn om tilskud til det billigste tilbud. Du må gerne vælge det dyre tilbud, men det er altid det billigste, som vi beregner tilskuddet ud fra. Du må også gerne vælge en 3. leverandør, det vil sige en leverandør, som ikke har afgivet et af de to tilbud, der bruges til at vurdere udgiftens rimelighed. Du skal være opmærksom på, at dette er anderledes, hvis dit projekt er omfattet af udbudsreglerne, se afsnittet *Udbudsregler*.

På tidspunktet for ansøgning om tilsagn skal tilbuddene anvendes til at fastsætte et godkendt budget for projektet. På udbetalingstidspunktet kan alene faktiske udgifter, som fremgår af fakturaer fra leverandør, indgå ved beregning af tilskuddet.

Det er vigtigt, at vi kan identificere beløbene fra tilbuddene i budgettet i ansøgningen.

Eksempel på, hvordan du skal angive prisen i budgettet:

Hvis der er to tilbud fra leverandører af analyser; et på 300.500 kr. og et på 400.000 kr., og du vælger leverandøren med det *billigste* tilbud, skal der i budgettet stå **300.500 kr.**

Hvis der er to tilbud fra leverandører af analyser; et på 300.500 kr. og et på 400.000 kr., og du vælger leverandøren med det *dyreste* tilbud, skal der i budgettet stadig stå **300.500 kr.** Du må gerne vælge leverandøren med det dyre tilbud, men du kan kun opnå tilskud beregnet ud fra prisen i det *billigste* tilbud.

Hvis en budgetpost vedrører en udgift, der er så speciel, at der kun er én udbyder/leverandør, skal du vedlægge det indhentede tilbud sammen med en detaljeret forklaring på, hvorfor der kun kan indhentes ét tilbud. Du skal så vidt muligt nedbryde udgiften i mindre dele og indhente to tilbud på alle dele, hvor det er muligt. For de dele af ydelsen, hvor det ikke er muligt at indhente to tilbud, skal du anføre en detaljeret beskrivelse af opgaverne, timeantal og timepris. Herefter vil vi eventuelt ved brug af ekstern ekspertbistand vurdere, om de ansøgte timepriser og timeantal er rimelige.

Hvis du, som konsulent for ansøger, har udarbejdet ansøgningen om tilsagn om tilskud til projektet, må du ikke give tilbud på varer eller tjenesteydelser i projektet.

Udgifter på og under 50.000 kr.

Ved udgifter til indkøb af varer og ydelser, hvor prisen på ansøgningstidspunktet er og forventes at være på eller under 50.000 kr., er det ikke nødvendigt at sende tilbud. Vi skal dog stadig vurdere, om priserne

er rimelige, og vi kan efterspørge dokumentation på udgifter på og under 50.000 kr. ved vurdering af ansøgningen.

Det er en forudsætning for vores vurdering af udgifternes rimelighed, at du har udspecificeret udgifterne tilstrækkeligt detaljeret. Hvis du fx søger om tilskud til udgifter til *leje af lokaler*, er det vigtigt, at du skriver i hvor lang en periode, du skal leje lokalet, og hvad udgiften er pr. måned eller pr. dag. Hvis du fx søger om tilskud til udgifter til *annoncering af aktiviteter*, er det vigtigt, at du skriver hvor mange annoncer, hvilke typer annoncer, hvor mange annoncer samt prisen pr. annonce.

Du skal efterfølgende kunne dokumentere udgiften ved faktura, kvittering eller lignende.

Udgifter til konsulentbistand

Kravet om, at du skal sende to tilbud for udgifter over 50.000 kr., gælder også for udgifter til konsulentbistand.

Du skal angive timeprisen og timeantallet i ansøgningen. Du skal redegøre detaljeret for, hvilken opgave konsulenten skal udføre i projektet og for prisen for opgaven, når du søger om tilsagn om tilskud. På udbetalingstidspunktet skal du sende en detaljeret faktura for konsulentbistanden, idet fakturaen skal indeholde timeantallet, timeprisen og beskrivelse af opgaven.

Den maksimale timepris for konsulentbistand, vi kan godkende som rimelig, er 1.200 kr. pr. time. Konsulentens udgifter til rejser, kørsel, fortæring og repræsentation skal være indeholdt i konsulentens timepris. Vi foretager en konkret vurdering af timesatsens rimelighed for hver konsulentydelse i det enkelte projekt, idet vi ser på, hvilken opgave konsulenten skal udføre.

Handel mellem afhængige parter/armslængdeprincippet

Prisen for en given ydelse må ikke være påvirket af sammenfald af interesser mellem sælger og køber, dvs. at udvekslingen af varer og tjenesteydelser sker fuldt ud som på det frie marked under fuld konkurrence. Med interesseforbunden/afhængig part menes, at der mellem to parter er et indbyrdes ejerforhold, en bestemmende eller betydelig indflydelse, familiemæssige relationer eller en fælles tilknytning til samme større organisatoriske enhed.

Eksempel på parter, som altid anses for interesseforbundne/afhængige, er:

- Ægtefæller eller anden familie, hvor den ene er tilskudsmodtager, og den anden driver den virksomhed, der leverer varer eller tjenesteydelser til projektet.
- Virksomheder ejet af sammen person.
- En virksomhed, der ejer en anden virksomhed (fx moder- og datterselskab).
- Øvrige koncernforbundne virksomheder.

Er tilbuddet afgivet af en af ansøger afhængig virksomhed, kan du kun få tilskud til kostprisen af varen/ydelsen. Kostprisen er den faktiske afholdte og betalte nettoudgift hos den part, som leverer varen/ydelsen. Du skal vedlægge dokumentation for kostprisen. Hvis du ikke kan dokumentere kostprisen, vil vi nedsætte prisen ud fra en skønsmæssig vurdering. Hvis det ikke er muligt for os at vurdere kostprisen skønsmæssigt, vil vi nedsætte prisen med 25 pct.

Krav til et tilbud

Et tilbud fra en leverandør skal indeholde:

- Leverandørens CVR nr.
- Leverandørens navn, adresse mv.
- Dato.
- Beskrivelse af, hvad der leveres (hvilket udstyr (herunder model), hvilke materialer, hvilken opgave).
- Oplysning om mængden af det leverede.
- Prisen pr. stk. og samlet for det leverede.
- Beskrivelse af, hvad der evt. er inkluderet i leverancen og prisen, fx installering, levering, oplæring af personale i brug af maskinen mm.
- Eventuelle rabatter og generelle prisnedslag.
- Angivelse af, om prisen er med eller uden moms.

Der skal være tale om reelle tilbud fra en leverandør, dvs. at leverandøren har til hensigt at sælge den pågældende vare til den oplyste pris.

Hvis du - som konsulent for ansøger – har udarbejdet ansøgning om tilsagn om tilskud til projektet, kan et tilbud fra dig ikke være med til at dokumentere den rimelige pris på udgifter i projektet. Du skal derfor sende to tilbud fra andre sammen med ansøgningen.

Sammenlignelige tilbud

For at to tilbud er direkte sammenlignelige, skal følgende være opfyldt:

- Leverandørerne skal have forskellige CVR nr.
- Leverandørerne skal være uafhængige (se punktet *Handel mellem afhængige parter* i afsnittet *Udgifternes rimelighed*).
- Tilbuddene skal omfatte det samme produkt, så prisen kan sammenlignes. Det ene tilbud må fx ikke være på en Fiat 500 og det andet på en Lamborghini, da det ikke er samme kategori af køretøj.
- Hvis det ene tilbud indeholder poster/elementer, som det andet tilbud ikke gør, skal det være muligt at trække udgiften for disse poster fra, så priserne kan sammenlignes. Hvis fx det ene tilbud indeholder udstyr og installering af dette udstyr, og det andet tilbud kun indeholder selve udstyret uden installering, skal prisen for installering oplyses separat på tilbuddet, så det er muligt at sammenligne prisen på selve udstyret.

Tilbuddene skal være tilstrækkeligt detaljerede til, at vi kan vurdere, om de er direkte sammenlignelige. Du skal forklare, hvordan tilbuddene er sammenlignelige.

16. Udbudsregler

NaturErhvervstyrelsen skal som kontrolmyndighed sikre, at de gældende udbudsregler er overholdt på projekter, hvor der udbetales tilskud.

Som tilsagnshaver efter denne ordning kan du være omfattet af reglerne i **lov om indhentning af tilbud i bygge- og anlægssektoren**¹, når du har en bygge- og anlægsopgave med udgifter for 300.000 kr. og derover.

Hvad er bygge- og anlæg:

Opførelse og vedligeholdelse af bygninger, el-installationsopgaver, vvs-opgaver, anlæg af veje og pladser.

Hvis du skal indgå en kontrakt om køb af en vare, som skal installeres eller monteres, skal du tage stilling til, hvad der er kontraktens hovedformål for at afgøre, om det er bygge- og anlæg. Jo mere arbejdskrævende investeringen er, jo mere taler for, at det er bygge og anlæg og ikke et varekøb. Hvis det er varekøb, skal du ikke sende opgaven i udbud.

Eksempel:

- Er din opgave et staldbyggeri, så er det bygge og anlæg.
- Er din opgave køb af en maskine, der skal stå på et staldgulv og bare "sættes i stikkontakten", så er det et varekøb.

Hvordan opfylder du loven?

Du skal indhente mindst to underhåndsbud² på bygge- og anlægsopgaver til over 300.000 kr. Du skal sende en **skriftlig opfordring til tilbudsgiverne** om at afgive tilbud. Du må gerne sende en mail, men du må ikke nøjes med at ringe til tilbudsgiverne.

I den skriftlige opfordring til at give tilbud skal du **oplyse alle tilbudsgivere om, hvilket kriterie du vil anvende, når du tildeler ordren**. Du kan ikke i opfordringsskrivelsen forbeholde dig retten til at vælge frit mellem de indkomne tilbud.

Du skal oplyse enten:

- Kriteriet laveste pris, eller
- Kriteriet det økonomisk mest fordelagtige tilbud³.

Kriteriet *det økonomisk mest fordelagtige tilbud* kan bestå af en sammensætning af flere kriterier, som varierer efter den pågældende kontrakt. F.eks. kan du lægge vægt på kvalitet, pris, byggetid, driftsomkostninger, rentabilitet, teknisk værdi, påvirkning af miljøet, arkitektur og funktion.

Når du har modtaget tilbuddene, **skal du vælge et af dem**. Hvis du ikke ønsker at gøre brug af nogen af tilbuddene, skal du gennemføre et nyt udbud, og vælge et af tilbuddene fra den nye runde.

Send dokumentation med udbetalingsanmodningen

Du skal senest ved anmodning om udbetaling dokumentere, at du har opfyldt reglerne.

Du skal opbevare al dokumentation for, at reglerne er overholdt, dvs. ikke kun det, som skal indsendes, i mindst 5,5 år fra datoen for slutudbetaling. Det betyder blandt andet, at du også skal opbevare det tilbud, du ikke har accepteret.

Vi kan på ethvert tidspunkt forlange at se materialet.

Særligt om totalentrepriser

Hvis det er en totalentreprise, du skal gennemføre, skal du også udbyde dit projekt som en totalentreprise. Det betyder, at du skal kunne dokumentere, at du har modtaget mindst to underhåndsbud på opgaven som totalentreprise.

Særligt om kunstig opdeling

Du må ikke kunstigt opdele dit projekt i to eller flere underentrepriser for dermed at komme under lovens tærskelværdi på 300.000 kr.

Særligt om udvidet entreprise

Hvis du efterfølgende vil tilføje noget til en entreprise eller udvide en entreprise, skal den nye del også i udbud. Efter udbudsreglerne accepteres mindre udvidelser inden for en bagatelgrænse på op til 15 % af den indgåede entreprise på bygge- og anlægsopgaven, uden et nyt udbud. Udvider du entreprisen med mere end 15 %, skal du have en god grund til, at du ikke sætter udvidelsen i udbud. Vi vil bede dig om at redegøre for, om der er en god grund. Udvider du entreprisen med mere end 25 %, vil det kun blive accepteret uden udbud, hvis udvidelsen var akut nødvendig, f.eks. hvis der springer et vandrør, og det er denne begivenhed, som medfører, at entreprisen akut udvides. Vi vil bede dig om at dokumentere, at der var tale om en akut nødvendighed.

Særligt om projektet som del af en større entreprise

Hvis de projektaktiviteter, vi kan give tilskud til, indgår som del af en større entreprise, er det den samlede enterprises kontraktsum, der afgør, om du er omfattet af udbudsreglerne, og i givet fald hvilket regelsæt, som gælder. Det betyder, at vi skal kontrollere, om du har opfyldt udbudsreglerne for hele entreprisen.

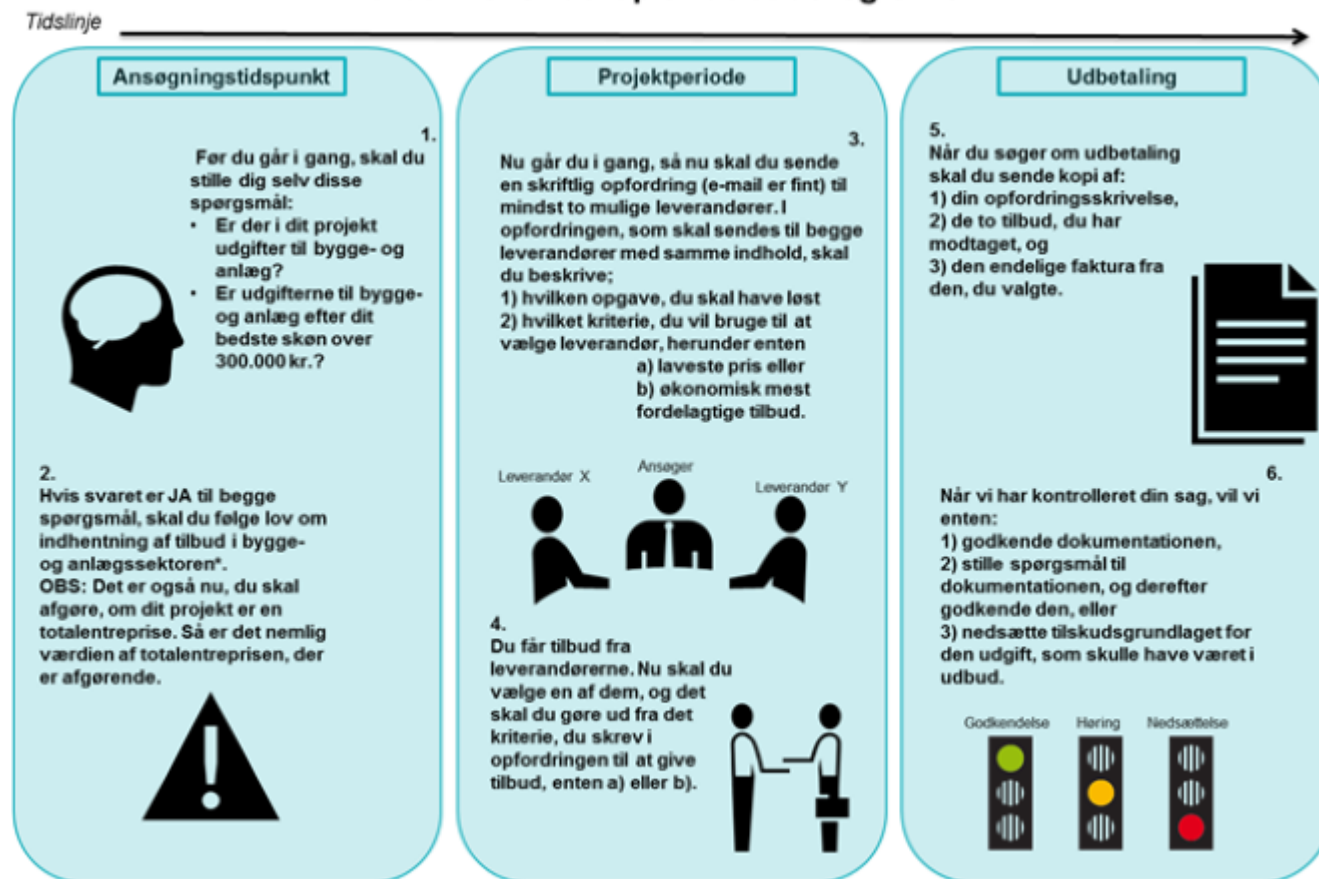
Eksempel på projekter som er en del af en større entreprise

- Du gennemfører en samlet entreprise på 10 mio. kr., men søger kun om tilskud til 1 mio. kr. heraf. Du opnår tilsagn om tilskud til 20 % af 1 mio. kr. Når du søger om udbetaling, konstaterer vi, at der er fejl i udbuddet vedr. den samlede entreprise på 10 mio. kr. Selv om fejlen ligger i en anden del af det samlede projekt, som har været eller skulle have været i udbud, end den del vi giver tilskud til, skal vi reducere udbetalingen. Vi reducerer dog kun i forhold til de 1 mio. kr., som er tilskudsberettiget.

Hvis du bygger selv

Tilbudslovens krav om, at bygge og anlægsopgaver skal konkurrenceudsættes, gælder kun i forhold til eksterne kontrakter. Det betyder, at når du bygger selv, behøver du ikke at indhente underhåndsbud på opgaven.

Hvordan lever du op til udbudsreglerne?



* bekendtgørelse af lov nr. 1410 af 7. december 2007, som ændret ved lov nr. 1564 af 15. december 2015, § 198.

Nedsættelse

Vi nedsætter værdien af de tilskudsberettigede udgifter for et projekt, hvis vi konstaterer, at du er omfattet af tilbudsloven, men reglerne ikke er overholdt.

Hvis der er udgifter i dit projekt, som vedrører opgaver, du ikke har konkurrenceudsat, men som skulle have været i udbud efter de gældende regler, vil vi nedsætte denne del af tilskudsgrundlaget. Tilskudsgrundlaget vil blive nedsat forholdsmæssigt ud fra en konkret vurdering af, hvor alvorlig og omfattende forseelsen er.

Vi nedsætter med maksimalt 25 %, når det er lov om indhentning af tilbud i bygge- og anlægssektoren, der ikke er overholdt. Hvis du har konkurrenceudsat din opgave, men på anden måde overtræder udbudsreglerne, vil vi nedsætte tilskudsgrundlaget med 25, 10 eller, i visse mindre alvorlige tilfælde, 5 eller 0 % af de udgifter, som forseelsen vedrører. Se eksempler nedenfor.

Hvis det viser sig, at du ikke har holdt al dokumentation tilgængelig i 5,5 år, jf. ovenfor, kan det også medføre, at tilskuddet nedsættes forholdsmæssigt ud fra en vurdering af alvoren og omfanget af forseelsen.

Eksempler på fejl i udbud, som fører til støttenedsættelse

- Når du skal opføre en bygning eller udføre et anlægsarbejde til en pris over 300.000 kr., skal du kunne dokumentere, at du skriftligt har indhentet mindst to underhåndsbud, og givet samme oplysninger om kriteriet for valg af leverandør til begge, og at du har valgt et af dem til opgaven for at få tilskud fra NaturErhvervstyrelsen.

Hvis du – selv om du oprindeligt har indhentet tilbud, som loven kræver – senere har valgt en tredje leverandør, som ikke har afgivet tilbud i samme runde, nedsætter vi tilskudsgrundlaget med 25 %, fordi du så ikke reelt har konkurrenceudsat opgaven.

- Hvis din bygge- og anlægs opgave skal gennemføres som en totalentreprise, hvor kun en enkelt leverandør gennemfører hele projektet for dig, skal du også skriftligt udbyde opgaven som en totalentreprise, og give samme oplysninger om kriteriet for valg af leverandør til begge. Du skal så kunne dokumentere, at du har modtaget mindst to underhåndsbud på opgaven som totalentreprise, og at du har valgt en af dem til opgaven for at få tilskud fra NaturErhvervstyrelsen.

Hvis du oprindeligt har udbudt dine opgaver som delentrepriser, men senere lader dem udføre samlet af én entreprenør i en totalentreprise, nedsætter vi tilskudsgrundlaget med 25 %, fordi du så ikke reelt har konkurrenceudsat den samlede totalentreprise.

Reglerne

Det er vigtigt, at du selv orienterer dig om udbudsreglerne. Du finder informationen på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside,

<http://www.kfst.dk/Offentlig-konkurrence/Udbud/Udbudsregler>

<http://www.kfst.dk/Offentlig-konkurrence/Udbud/Udbudsregler/Love-og-bekendtgørelser>

Du skal efterfølgende vælge link til tilbudsloven.

Vær opmærksom på, at du skal følge de regler, der gælder når du gennemfører dit projekt. Følg selv med på ovenstående links, eller www.kfst.dk for at være opdateret på ændrede regler.

17. Kriterier og forpligtelser, herunder bortfald, tilbagebetaling og nedsættelse af tilskud

Der er en række krav du, som tilsagnshaver, skal opfylde for at kunne opnå tilsagn og/eller bibeholde dit tilsagn eventuelt uden at tilskuddet bliver nedsat. Kravene til dig som ansøger inddeles i to kategorier, *kriterier for støttebetingelse* og *forpligtelser*. Hvis du ikke overholder kriterier for støtteberettigelse, bortfalder dit tilsagn. Hvis du ikke overholder forpligtelser, vil der efter en konkret vurdering ske helt eller delvist bortfald af dit tilsagn.

Kriterier for støtteberettigelse

Der gælder følgende **kriterier for støtteberettigelse** på ordningen:

1. De samlede, tilskudsberettigede udgifter beløber sig til mindst 150.000 kr. Dette gælder både på ansøgnings- og udbetalingstidspunktet.
2. Du opnår de nødvendige tilladelser fra offentlige myndigheder inden din ansøgning om første udbetaling sendes til os (se nedenstående afsnit).
3. At projektet vedrører produkter, der er omfattet af bilag 1 til TEUF.
4. At der indsendes dokumentation for bevilling af medfinansieringen fra jordbrugets promille- og produktionsafgiftsfonde.
5. Ansøger er ansvarlig for, at projektet gennemføres.
6. Projektet ikke påbegyndes, før du har sendt ansøgning om tilsagn om tilskud til NaturErhvervstyrelsen.
7. Du sikrer, at kontrolmyndigheden har adgang til at kontrollere projektet, det vil sige adgang til projektområdet og det fysiske projektmateriale i forbindelse med kontrol.
8. At der indsendes en underskrevet aftale i forbindelse med udgifter til værtsbedrifter.

Hvis du ikke overholder kriterierne for støtteberettigelse, bortfalder dit tilsagn.

Tilladelser fra offentlige myndigheder

Hvis projektets start og/eller gennemførelse kræver offentlige tilladelser, skal du oplyse dette i ansøgningsskemaet, og du skal oplyse, hvilke tilladelser det drejer sig om.

På udbetalingstidspunktet skal du sammen med din ansøgning om udbetaling af tilskud sende de nødvendige tilladelser til projektet fra offentlige myndigheder. Det kan være i form af kopi af de nødvendige dele af tilladelsen, fx miljøgodkendelsen.

Tilskuddet kan ikke udbetales, før denne dokumentation foreligger. Det gælder også ved ansøgning om rateudbetaling.

Tilladelsen må ikke være givet for en begrænset tidsperiode.

Vi træffer også afgørelse om bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud, hvis:

- Du har givet urigtige eller vildledende oplysninger eller fortiet oplysninger af betydning for sagens afgørelse.
- Du tilsidesætter dine oplysningspligter efter lov om landdistriktsfondens § 8 og § 9, stk. 2. Det vil sige, at du på forlangende ikke afgiver erklæring om, at du opfylder betingelserne for dit tilskud, eller at du undlader at oplyse NaturErhvervstyrelsen om, hvis betingelserne for dit tilskud ikke længere er opfyldt. Eller hvis du ikke under kontrollen giver alle oplysninger, herunder om økonomiske og regnskabsmæssige forhold, som har betydning for kontrollens gennemførelse, og vederlagsfrit yder den fornødne bistand ved kontrol, kopiering og udlevering af skriftligt materiale og udskrifter af oplysninger, som opbevares i elektronisk form. Eller hvis,
- Hele projektet eller væsentlige dele af projektet ikke gennemføres i overensstemmelse med tilsagnet

Forpligtelser

Derudover gælder disse **forpligtelser**:

1. Gennemføre projektet i overensstemmelse med tilsagnet.
2. Holde ansøgning om udbetaling af tilskud med tilhørende regnskabsbilag tilgængelig i mindst i 5,5 år, regnet fra datoen for slutudbetaling af tilskud.
3. Holde dokumentation, der dokumenterer, at lov om indhentning af tilbud i bygge- og anlægssektoren er overholdt, tilgængelig i mindst 5,5 år fra datoen for slutudbetaling af tilskud, hvis projektet eller dele heraf er omfattet af disse regler.
4. Informere om den offentlige medfinansiering af projektet, herunder skiltning (se afsnittet *Særligt om information og offentlig omtale*).
5. Afslutte projektet senest den dato, vi har anført i tilsagnet.
6. Give de oplysninger, vi beder om, i indtil to år efter, at projektet er afsluttet. Vi kan beder om oplysninger, som er nødvendige for at kunne overvåge og evaluere Landdistriktsprogrammet, især med hensyn til at opfylde specifikke mål og prioriteter.
7. Sende ansøgning om udbetaling, opgørelse over betalte tilskudsberettigede udgifter, alle udgiftsbilag, dokumentation for betaling af alle udgifter, de eventuelle nødvendige tilladelser til projektet fra offentlige myndigheder, dokumentation for eventuelle offentlige tilskud og slutrapport senest tre måneder efter den dato, hvor projektet senest skal være afsluttet.
8. Offentliggøre resultaterne af et projekt.
9. Have et særskilt regnskabssystem eller en passende regnskabskode for alle transaktioner med tilknytning til projektet (se nedenstående beskrivelse).

Hvis du ikke overholder forpligtelserne, kan det medføre, at vi efter en konkret vurdering træffer afgørelse om, at dit tilsagn bortfalder helt eller delvist.

Særskilt regnskabssystem eller særlig regnskabskode

Du skal sikre, at de projektrelaterede udgifter og indtægter enten bogføres med en særlig kode i dit regnskabssystem eller på særskilte konti i et separat regnskabssystem, der omfatter samtlige transaktioner vedrørende projektet. Samtlige fakturaer skal kunne genfindes entydigt på denne konto.

Nedsættelser

I det efterfølgende er beskrevet fastlagte nedsættelser for en række forpligtelser, men styrelsen foretager altid en konkret vurdering i den enkelte sag.

Hvis du **afslutter dit projekt for sent**, nedsættes dit tilskud. NaturErhvervstyrelsen nedsætter dit tilskud som følger, hvis projektet afsluttes efter datoen for projektets afslutning, som er fastsat i tilsagnet:

- 1) 0-30 kalenderdage for sent afslutning af projektet medfører 5 pct. nedsættelse.
- 2) 31-60 kalenderdage for sent afslutning af projektet medfører 10 pct. nedsættelse.
- 3) 61-90 kalenderdage for sent afslutning af projektet medfører 15 pct. nedsættelse.
- 4) Mere end 90 kalenderdage for sen afslutning af projektet medfører bortfald af tilsagn.

Hvis du **søger om udbetaling for sent**, nedsættes dit tilskud. Ansøgning om udbetaling af tilsagnet skal indsendes senest 3 måneder efter slutdato for projektperioden. Udbetalingen nedsættes 1 pct. pr. kalenderdag ved for sent modtaget ansøgning om udbetaling. En forsinkelse på mere end 20 kalenderdage medfører 100 pct. nedsættelse af udbetalingen, hvorved tilsagnet bortfalder.

Hvis dit projekt afsluttes for sent, og der samtidig ansøges om slutudbetaling for sent, sanktioneres alene for førstnævnte.

Hvis du **ikke har gemt dine bilag**, herunder bilag vedrørende udbud, i mindst 5,5 år fra datoen for slutudbetaling, nedsætter vi dit tilskud som følger:

1. Ved den første fysiske kontrol, hvor der konstateres manglende bilag, kræver vi tilbagebetaling af tilskud svarende til den procentdel af tilskudsgrundlaget, som der mangler bilag for.
2. Hvis der ved en efterfølgende fysisk kontrol, som udføres efter en kontrol, hvor der ikke blev konstateret manglende bilag, konstateres manglende bilag, kræver vi tilbagebetaling af tilskud svarende til halvdelen af den procentdel af tilskudsgrundlaget, som der mangler bilag for.

Hvis du **ikke har skiltet efter reglerne**, vil det også medføre en nedsættelse af dit tilskud. Nedsættelse i forbindelse med manglende overholdelse af skilteregler er beskrevet i afsnit 18, *Sådan skal du informere offentligheden om dit projekt*.

Hvis du **ikke har overholdt udbudsreglerne**, vil vi nedsætte dit tilskud afhængig af alvoren. Nedsættelsen i forbindelse med manglende overholdelse af udbudsreglerne beskrives i afsnit 16, *Udbudsregler*.

I tilfælde af tilbagebetalingskrav vil der blive pålagt renter, som beregnes fra tidspunktet for meddelelse af tilbagebetalingskravet med den rentesats, der er fastsat i renteloven.

I tilfælde af grove misligholdelser kan straf komme på tale, jf. landdistriktslovens § 12.

Udbetaling på uretmæssigt grundlag

Hvis det senere konstateres, at tilskud er udbetalt på uretmæssigt grundlag, kan vi bortfalde tilsagnet og kræve fuld tilbagebetaling eller nedsætte tilskuddet og kræve en del af tilskuddet tilbagebetalt.

18. Sådan skal du informere offentligheden om dit projekt

Du skal oplyse offentligheden om, at du får tilskud til dit projekt.

Alle publikationer, artikler, websider og lignende om projektet skal indeholde følgende:

- Den Europæiske Unions logo (EU-flag).
- Miljø- og Fødevareministeriets logo.
- Teksten: ”Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne: Danmark og Europa investerer i landdistrikterne”.
- På publikationer, som fx brochurer, foldere, nyhedsbreve, plakater, flyers, skal EU logo, Miljø- og Fødevareministeriets logo og teksten placeres på titelbladet. På websteder skal det placeres på forsiden.
- Ved elektronisk formidling i form af websider og andet elektronisk informationsmateriale, skal der ud over ovenstående også indsættes link til Kommissionens websted for Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne.

Tekst, logo og link til Kommissionen finder du på <http://naturerhverv.dk/tilskudsguide/>.

Informationen skal ligge på hjemmesiden fra projektperiodens start frem til, du har modtaget slutudbetaling, så vi kan tjekke, at du har informeret korrekt i projektperioden, inden vi udbetaler.

Du skal sende dokumentation, hvor korrekt og læsbart logo og tekst (projektitel og projektbeskrivelse) kan ses, sammen med din ansøgning om rate- og slutudbetaling.

Har du en hjemmeside til erhvervsmæssigt brug?

Hvis du har en hjemmeside til erhvervsmæssigt brug med tilknytning til det erhverv, du får tilskud til, skal du i løbet af projektperioden informere om støtten. Informationen skal indeholde de samme elementer som er beskrevet ovenfor for websider.

Plakat med information om tilskud

Hvis den samlede offentlige støtte (EU og national), som vi udbetaler, er på mere end 375.000 kr., skal du sætte mindst én plakat (minimumstørrelse A3) eller et skilt / en plade op med information om projektet. Den skal være klart synlig for offentligheden og sættes op fx ved indgangen til en bygning.

Placering og indhold

Plakaten eller skiltet / pladen skal placeres på et sted, der er klart synligt for offentligheden. Logo og tekst nedenfor skal fylde mindst 25 %, hvis der er andre oplysninger. Den skal indeholde disse oplysninger:

- Den Europæiske Unions logo (EU-flag).
- Miljø- og Fødevareministeriets logo.
- Teksten: ” Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne: Danmark og Europa investerer i landdistrikterne”.
- Projektitel og beskrivelse af projektet, herunder de vigtigste mål med projektet.

Tekst og logo finder du på <http://natureerhverv.dk/tilskudsguide/>.

Du skal dokumentere, at du har skiltet korrekt

Du skal sende fotodokumentation for, at du har skiltet korrekt, når du søger om udbetaling. Dokumentationen er to fotos: et der viser, hvad der står på plakaten, og et der viser, hvor plakaten er placeret.

Hvor længe skal du beholde skiltet

Plakaten eller skiltet / pladen skal du bevare fra projektperiodens start frem til, du har modtaget slutudbetaling, så du kan dokumentere, at du har skiltet korrekt i projektperioden.

Vi sanktionerer dit tilskud, hvis du ikke skilter korrekt

Hvis du ikke skilter korrekt, sanktionerer vi dit tilskud. Sanktionen er 2 % af det samlede offentlige tilskud (EU og nationalt), som vi udbetaler, dog maks. 50.000 kr. Vi trækker sanktionsbeløbet fra dit tilskud, inden vi udbetaler.

Eksempler på ikke korrekt skiltning er, at plakaten ikke er sat op på et korrekt sted, teksten er ikke læsbar, du har ikke brugt de rigtige logoer, plakaten er ikke i mindst A3 format. Hvis der ikke er korrekte logoer og tekst på din hjemmeside, er skiltningen heller ikke korrekt.

19. Igangsætning af projektet

Når du har indsendt din ansøgning om tilsagn om tilskud til projektet til NaturErhvervstyrelsen, må projektet sættes i gang for din egen regning og risiko.

Det betyder, at hvis din ansøgning senere resulterer i et tilsagn, kan projektudgifter, du har afholdt fra datoen for indsendelse af ansøgning indgå i tilskudsgrundlaget, og hvis ansøgningen ikke resulterer i et tilsagn, må du selv betale alle projektudgifter.

20. Besked om afgørelse om tilsagn

Når vi har behandlet din ansøgning og truffet beslutning om, hvorvidt du får tilsagn om tilskud eller afslag til dit projekt, sender vi afgørelsen til dig.

Hvis du får tilsagn om tilskud til dit projekt, sender vi et tilsagnsbrev. Tilsagnet indeholder et budget over de godkendte, tilskudsberettigede udgifter samt en oversigt over betingelser.

Hvis du får delvist tilsagn om tilskud til dit projekt, indeholder tilsagnet desuden begrundelser (inkl. henvisning til lovgrundlag) for de dele af projektet, som vi ikke har fundet tilskudsberettiget, samt en klagevejledning.

Hvis du får afslag til dit projekt, sender vi et afslagsbrev med begrundelser (inkl. henvisning til lovgrundlag) for afslaget samt en klagevejledning.

21. Projektperioden

Vi fastsætter projektperioden i tilsagnet, herunder start- og slutdato.

Projektperioden starter den dag, du har indsendt ansøgning om tilsagn om tilskud til NaturErhvervstyrelsen.

Projektperioden er som udgangspunkt 2 år. Det betyder, at du fra ansøgningstidspunktet har 2 år til at gennemføre projektet.

Hvis du søger om slutudbetaling inden de 2 år er gået, slutter projektperioden den dag, NaturErhvervstyrelsen modtager din ansøgning om slutudbetaling.

22. Klageadgang

Du kan klage skriftligt over NaturErhvervstyrelsens afgørelser under Erhvervsudviklingsordningen senest fire uger fra den dag, du modtog afgørelsen.

Du sender klagen til NaturErhvervstyrelsen med e-mail til: projekttilskud@naturerhverv.dk.

Du kan bruge klageskemaet, som du finder på vores hjemmeside <http://naturerhverv.dk/klageskema>.

Med mindre, vi finder grundlag for at genoptage sagen og træffe ny afgørelse, sender vi klagen sammen med vores kommentarer videre til Klagecenter for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri, som træffer afgørelse i sagen. Afgørelser truffet af Klagecenter for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri kan ikke indbringes for anden offentlig myndighed.

Modtager vi klagen for sent, vil den som udgangspunkt ikke blive behandlet.

23. Ændring af projektet

Du kan søge om ændring af et projekt vedrørende:

- Forlængelse af projektperioden.
- Ændring af projektindholdet.
- Ændring af budgettet.

Du skal søge om ændring af projektet hos NaturErhvervstyrelsen for alle tre ændringstyper.

Du skal sende din ansøgning om ændring via e-mail til projekttilskud@naturerhverv.dk.

Du finder skemaer til ansøgning om ændring af projektet på vores hjemmeside

<http://naturerhverv.dk/tilskudsguide/> under Erhvervsudviklingsordningen.

Din ansøgning om ændring skal være modtaget i NaturErhvervstyrelsen senest to måneder før den dato, hvor projektet senest skal være afsluttet, og din ansøgning om ændring skal være begrundet. Du kan derfor ikke få godkendt en ændring, som vi modtager efter projektperiodens udløb.

Din anmodning om forlængelse af projektperioden skal dog være modtaget i NaturErhvervstyrelsen senest 10 dage før den dato, hvor projektet senest skal være afsluttet.

Du kan kun sende én ansøgning om **budgetændring** pr. år.

Alle ændringer skal godkendes af NaturErhvervstyrelsen, inden du sætter ændringen i gang. Det betyder også, at vi ikke kan godkende ændringer med tilbagevirkende kraft. Du skal derfor hele tiden være opmærksom på, om projektet forløber, som det skal, eller om du har behov for at søge om at ændre projektet, så ændringerne kan iværksættes fremadrettet efter vores godkendelse.

Vi kan godkende dit ønske om at ændre projektet på betingelse af, at ændringen efter vores vurdering er i overensstemmelse med projektets formål.

Tilsagnsbeløbet kan ikke forhøjes i forbindelse med ændring af et projekt.

Når vi har behandlet din ansøgning om ændring og truffet afgørelse, meddeler vi dig den endelige afgørelse.

Forlængelse af projektperioden

Din ansøgning om forlængelse af projektperioden skal indeholde følgende oplysninger:

- Kort redegørelse for årsagen til, at projektet er forsinket og ikke kan gennemføres inden for fristen i tilsagnsbrevet.
- Angivelse af dato for, hvornår projektet kan afsluttes.
- Begrundet redegørelse for, hvordan projektet realistisk kan gennemføres inden for den forlængede periode.

Ændring af projektindholdet

Din ansøgning om at ændre projektets indhold, skal indeholde følgende oplysninger:

- Begrundelse for ændringen.
- Beskrivelse af ændringen.
- Beskrivelse af, hvad ændringen betyder for projektet.

Ændring af budgettet

Hvis du ikke har søgt om budgetændring, vil vi ved udbetaling af tilskud kunne godkende en forhøjelse af de enkelte omkostningsarter med maksimalt 10 pct. Tilskuddet kan dog ikke forhøjes.

Du skal søge om budgetændring, hvis du ønsker at forhøje en eller flere omkostningsarter med mere end 10 pct., og du ønsker en omfordeling af budgettet, så en anden omkostningsart reduceres. Du skal derfor ikke søge om budgetændring, hvis du ikke har behov for denne omfordeling i budgettet.

Ved en omkostningsart forstås:

- Hver af de fem lønkategorier er hver især en omkostningsart.
- Hver udgift til konsulentbistand er hver især en omkostningsart.
- Materialeposten - indeholdende alle udgifter til materialer - er en omkostningsart.
- Udstyrsposten – indeholdende alle udgifter til udstyr – er en omkostningsart.
- Analyseposten – indeholdende alle udgifter til analyser – er en omkostningsart.
- Leje af lokaler – indeholdende alle udgifter til lokaleleje – er en omkostningsart.
- Posten, der indeholder alle andre omkostninger, er en omkostningsart.

Din ansøgning om budgetændring skal indeholde følgende oplysninger:

- Begrundelse for ændringen.
- Et nyt budget.

- Nye tilbud, hvis budgetændringen omfatter indkøb af varer eller ydelser med en pris over 50.000 kr.

Du skal være opmærksom på, at hvis timesatsen for **konsulentbistand** forhøjes i forhold til den godkendte timesats i tilsagnet, skal du altid søge om en budgetændring uanset størrelsen af ændringen.

Eksempel på konsekvens, hvis du ikke søger om budgetændring:

Omkostningsart	Det godkendte budget jf. tilsagnsbrev	De faktiske betalte udgifter	Godkendte udgifter, + evt. op til max 10 pct.
Løn til personale, lønkategori 2	50.000	90.000	55.000
Løn til personale, lønkategori, 3	250.000	350.000	275.000
Konsulentbistand	590.000	460.000	460.000
Analyser	5.000	5.000	5.000
I alt	895.000	905.000	795.000

Eksemplet viser, at der er godkendt et budget på 895.000 kr., men de faktiske udgifter endte på 905.000 kr. Samtidig er udgifterne for de fleste omkostningsarter ændret betydeligt (mere end 10 pct.) ift. tilsagnet. Da der ikke søgt om budgetændring, vil vi maksimalt kunne godkende udgifter for 795.000 kr., fordi vi kun kan godkende ændringer op til max 10 pct.

24. Overdragelse af tilsagn

Vi kan efter ansøgning tillade, at tilsagnet overdrages til en anden virksomhed, organisation eller forening. Det er en betingelse, at den nye ansøger selvstændigt ville kunne opnå tilsagn efter den pågældende bekendtgørelse. Den, der får overdraget tilsagnet, overtager alle rettigheder og forpligtelser efter tilsagnet.

Den oprindelige tilsagnshaver skal sende et udfyldt overdragelseskema, og en begrundet ansøgning om tilladelse til at overdrage tilsagnet til en anden. Skemaet skal sendes til NaturErhvervstyrelsen. Du finder skema til ansøgning om overdragelse af projekt på vores hjemmeside

<http://naturerhverv.dk/tilskudsguide/> under Erhvervsudviklingsordningen.

Din ansøgning om ændring af tilsagnshaver skal sendes hurtigst muligt og skal være modtaget i NaturErhvervstyrelsen straks efter, den kommende, nye tilsagnshaver har underskrevet overdragelseskemaet. Vi kan ikke godkende overdragelsen med tilbagevirkende kraft. Overdragelsen vil tidligst kunne godkendes fra den dato, vi har modtaget ansøgning om overdragelse.

25. Afslutning af projekt

Når projektets aktiviteter er gennemført i overensstemmelse med betingelserne i tilsagnet, kan du søge om slutudbetaling af tilskuddet.

Slutrapport

Når projektet er gennemført, skal du sende en slutrapport til os samtidig med din ansøgning om slutudbetaling.

Det er en betingelse for slutudbetaling, at vi har modtaget og godkendt din slutrapport.

Din slutrapport skal udarbejdes på et særligt skema, som findes på vores hjemmeside

<http://naturerhverv.dk/tilskudsguide/> under Erhvervsudviklingsordningen.

Slutrapporten skal indeholde en beskrivelse af projektet samt en redegørelse for projektets forløb, projektets resultater og projektets effekter. I Slutrapporten skal du bl.a. oplyse 1) de effekter, du forventede på ansøgningstidspunktet (se ansøgningsskemaet), 2) de effekter, der reelt er skabt ved afslutning af projektet, og 3) de effekter, der yderligere forventes fremadrettet efter afslutning af projektet, som følge af projektet. Hvis projektet indeholder aktiviteter på værtsbedrifter, skal de fremgå tydeligt af slutrapporten.

26. Udbetaling af tilskud

I dette afsnit beskrives nogle få emner vedrørende udbetaling af tilskud. Du kan læse mere om udbetaling af tilskud i udbetalingsvejledningen, som findes på vores hjemmeside

<http://naturerhverv.dk/tilskudsguide/> under Erhvervsudviklingsordningen. Det er vigtigt at læse udbetalingsvejledningen allerede i forbindelse med, at du søger om tilsagn om tilskud.

Rater

Du kan få udbetalt tilskuddet i to rater, hvor anden rate udgør slutudbetalingen. Du bestemmer selv, om du vil have udbetalt tilskuddet i én eller to rater. Den enkelte rate skal udgøre mindst 20 pct. af det samlede tilsagnsbeløb (tilskud).

Den procentvise beregning sker ud fra de faktiske omkostninger i din ansøgning om rateudbetaling og ikke ud fra de tilskudsberettigede omkostninger.

Hvis du ønsker udbetaling i to rater, betyder kravet også, at den første rate højst må udgøre 80 pct. af det samlede tilskud i tilsagnet, så slutudbetalingen kan udgøre mindst 20 pct. af det samlede tilskud.

Udbetalingsskema

Du skal sende din ansøgning om udbetaling af tilskud via e-mail til projekttilskud@naturerhverv.dk.

Du finder skemaer til ansøgning om udbetaling af tilskud på vores hjemmeside

<http://naturerhverv.dk/tilskudsguide/> under Erhvervsudviklingsordningen.

Fuld bilagskontrol

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du vedlægge alle udgiftsbilag og dokumentation for betaling, samt dokumentation for udbetaling af medfinansieringen fra jordbrugets promille- og produktionsafgiftsfonde.

Krav til faktura

En faktura skal indeholde (se også Udbetalingsvejledningen):

- Tilsagnshavers navn og adresse.
- Fakturaudsteders navn, adresse og CVR-nr. (eller CPR-nr. hvis CVR-nr. ikke findes).
- Fakturadato.
- Beskrivelse af leverancen, inkl. mængde og art af de leverede varer, så det er muligt at se sammenhængen til projektet, der er givet tilsagn til.
- Betalingsdato.
- Bankoplysninger.
- Betalings ID – betalingsinformation om fakturaudsteders kontonummer og fakturanummer.
- Momsgrundlaget, dvs. beløb ekskl. moms, momsbeløbet, beløb inkl. moms.
- Eventuelle rabatter og prisnedslag.

Det er afgørende for udbetaling, at faktura er udstedt til tilsagnshaver. Fakturaen skal betales fra tilsagnshavers bankkonto.

Krav til betalingsdokumentation

Se Udbetalingsvejledningen.

Modregning

Hvis NaturErhvervstyrelsen har restancer på Erhvervsudviklingsordningen eller på andre af vores ordninger, kan det blive modregnet ved udbetaling af tilskud under Erhvervsudviklingsordningen.

Nemkonto

Vi overfører tilskuddet til din Nemkonto.

Indberetning af tilskud til SKAT

Vi indberetter det udbetalte tilskud til skattemyndighederne. Med hensyn til afklaring af skattemæssige konsekvenser anbefaler vi, at du selv tager kontakt til SKAT.

27. Sagsbehandlingstid

Vores tværgående mål for projektstøtteordningerne er, at vi giver svar (tilsagn eller afslag) til 75 pct. af ansøgningerne om tilsagn om tilskud senest tre måneder fra ansøgningsfristens udløb, hvis sagen er fuldt oplyst.

Vi oplyser yderligere om den forventede sagsbehandlingstid på den konkrete ordning på vores hjemmeside <http://naturerhverv.dk/tilskudsguide/> under Erhvervsudviklingsordningen.

28. Evaluering efter projektets afslutning

I perioden efter du har afsluttet projektet og fået udbetalt tilskud, kan vi bede om oplysninger om dit projekt. Du skal give de oplysninger, vi beder om, i indtil to år efter, at projektet er afsluttet. Dine oplysninger er nødvendige for at kunne overvåge og evaluere Landdistriktsprogrammet, især med hensyn til specifikke mål og prioriteter.

29. Projektet opgives

Hvis du ikke gennemfører projektet, skal du hurtigst muligt oplyse NaturErhvervstyrelsen om det. Hvis projektet opgives, efter at første rate er udbetalt, vil det udbetalte beløb blive krævet tilbagebetalt. Ved opgørelse af tilbagebetalingskrav tillægges der renter i overensstemmelse med renteloven. Rentetillægget udgør dog mindst 50 kr.

30. Kontrol på stedet

NaturErhvervstyrelsen foretager kontrol på stedet i forbindelse med administration af ordningen.

Vi udfører den fysiske kontrol samt efterfølgende kontrol i opretholdelsesperioden.

Vi kan til brug for kontrollen indhente oplysninger fra andre offentlige myndigheder i nødvendigt omfang i overensstemmelse med § 10 i Lov om Landdistriktsfonden.

For at kunne gennemføre kontrollen har vi eller andre personer med bemyndigelse dertil, mod behørig legitimation og uden retskendelse adgang til lokaliteter, der ejes eller drives af dig som tilsagnshaver. Dette gælder også adgang til regnskaber, forretningsbøger, udbudsmateriale m.v., herunder også materiale, der opbevares i elektronisk form, og anden relevant dokumentation.

Du skal yde den nødvendige vejledning og hjælp ved kontrollens gennemførelse. Du skal sikre, at kontrolmyndigheden har adgang til at besigtige projektet i forbindelse med kontrol.

31. Straffebestemmelser og svig

Straffebestemmelser

Hvis reglerne i bekendtgørelsen ikke overholdes, kan du efter § 12, stk. 1 i Lov om Landdistriktsfonden straffes med bøde. Der kan pålægges selskaber mv. (juridiske personer) straffeansvar efter reglerne i straffelovens kapitel 5.

Svindel med tilskudsberettigelse eller brug af tilskud

NaturErhvervstyrelsen kontrollerer ansøgninger om tilskud for svig med EU-midler. Svig defineres i denne sammenhæng som en forsætlig handling, der påvirker retten til støtte eller omfanget af støtte. Det kan være ukorrekte erklæringer eller dokumenter, tilsidesættelse af en oplysningspligt eller anvendelse af midler eller investeringer til andet formål, end de var bevilget til. Omgåelse, herunder når ansøger kunstigt opdeler sin virksomhed for at opfylde betingelserne til tilskud, betragtes også som svig. Ligeledes kan grov forsømmelse af tilsyn med opgaver, som støttemodtager får løst af tredjepart blive behandlet som en forsætlig forsømmelse. NaturErhvervstyrelsen forbeholder sig retten til at kontakte tredjeparter med forbindelse til ansøgninger som del af kontrol for svig.

Svig medfører, at støtten helt eller delvist bortfalder og kan desuden medføre støtteudelukkelse⁴, bøde eller politianmeldelse⁵. Det er derfor vigtigt, at du kontakter os, hvis du er i tvivl om hvorvidt en løsning eller fremgangsmåde er legitim og i overensstemmelse med støttebetingelserne.

32. Force majeure

NaturErhvervstyrelsen kan anerkende tilfælde af force majeure og andre ekstraordinære omstændigheder, der forhindrer tilsagnshaver i at gennemføre projektet, og dermed ikke medfører bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud.

Force majeure og andre ekstraordinære omstændigheder kan navnlig anerkendes i følgende tilfælde:

- Tilskudsmodtagerens død.
- Tilskudsmodtagerens uarbejdsdygtighed i længere tid.
- En alvorlig naturkatastrofe, der i væsentlig grad berører bedriften.
- Ødelæggelse af stalde på bedriften ved ulykke.
- En epizooti eller en plantesygdom, der rammer henholdsvis hele tilskudsmodtagerens besætning eller en del af denne eller alle tilskudsmodtagerens afgrøder eller en del af disse.
- Ekspropriation af hele eller en væsentlig del af bedriften, hvis ekspropriationen ikke kunne forudses på dagen for indgivelse af ansøgningen.

Vi kan i ganske særlige tilfælde godkende andre omstændigheder end de ovennævnte som force majeure eller andre ekstraordinære omstændigheder.

Hvis tilsagnshaver eller dennes dødsbo ønsker at påberåbe sig force majeure eller andre ekstraordinære omstændigheder, skal dette meddeles NaturErhvervstyrelsen skriftligt senest 15 arbejdsdage efter det tidspunkt, hvor tilsagnshaver eller dennes dødsbo er i stand til at gøre det. Meddelelsen skal være vedlagt fyldestgørende dokumentationsmateriale.

Vi kan i forbindelse med behandlingen af spørgsmålet bede om yderligere information. Hvis vi ikke modtager det materiale, vi beder om, vil vi træffe afgørelse om anerkendelse af force majeure eller andre ekstraordinære omstændigheder på det forelæggende grundlag.

Det er en betingelse for anerkendelse af force majeure eller andre 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.

33. NaturErhvervstyrelsens brug af data

Oplysninger om projektet vil blive brugt af NaturErhvervstyrelsen til sagsbehandling, administration, tilskudsudbetaling og kontrol.

NaturErhvervstyrelsen har i forbindelse med kontrol mulighed for at indhente oplysninger hos andre offentlige myndigheder i fornødent omfang, herunder med henblik på samkøring og sammenstilling af oplysningerne. Behandlingen af oplysningerne vil ske i overensstemmelse med persondatalovens regler. Oplysninger kun vil blive indhentet, i det omfang det er relevant for den konkrete afgørelse.

Offentliggørelse, bl.a. på internettet

Vi er dataansvarlige, og oplysninger om projektet vil blive brugt til bl.a. sagsbehandling, administration, tilskudsudbetaling og kontrol. Derfor skal du være opmærksom på følgende:

- 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, evt. firmanavn, adresse, projekttitel samt størrelse af det modtagne tilsagnsbeløb og det udbetalte tilskudsbeløb vil blive offentliggjort på vores hjemmeside.
- Alle kan anmode om aktindsigt i sager, der behandles af den offentlige forvaltning efter offentlighedsloven, og at der kun er få oplysninger/dokumenter, som er undtaget fra pligten til udlevering efter offentlighedsloven.

Efter Persondataloven har du mulighed for:

- At bede om indsigt i, hvilke oplysninger der behandles i forbindelse med projektet, jf. Persondatalovens § 31.
- At kræve at få rettet, slettet eller blokeret oplysninger, der er urigtige eller vildledende, eller på anden måde er behandlet i strid med lovgivningen, jf. Persondatalovens § 37.

34. Lovgrundlag

De gældende regler for Erhvervsudviklingsordningen fremgår af:

Danske regler (love og bekendtgørelser)

- Lov om landdistriktsfonden, lov nr. 1360 af 16. december 2014.
- Bekendtgørelse nr. 1006 af 29. juni 2016 om tilskud til udvikling og videnoverførsel inden for den primære jordbrugssektor.

EU-regler (forordninger)

- Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1305/2013 om støtte til udvikling af landdistrikterne fra Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne (ELFUL).

- Kommissionens gennemførelsesforordning (EU) nr. 808/2014 af 17. juli 2014 om fastlæggelse af regler for anvendelsen af Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1305/2013 om støtte til udvikling af landdistrikterne fra Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne (ELFUL).
- Rådets forordning nr. 1303/2013 af 17. december 2013 om fælles bestemmelser for den Europæiske Fond for Regional udvikling, Den Europæiske Socialfond, Samhørighedsfonden, Den Europæiske Landbrugsfond for udvikling af Landdistrikterne og Den Europæiske Hav- og Fiskerifond og om generelle bestemmelser for Den Europæiske Fond for Regional udvikling, Den Europæiske Socialfond, Samhørighedsfonden, Den Europæiske Landbrugsfond for udvikling af Landdistrikterne og Den Europæiske Hav- og Fiskerifond og om ophævelse af Rådets forordning (EF) nr. 1083/2006.
- Kommissionens delegerede forordning (EU) nr. 480/2014 af 3. marts 2014 om supplerende regler til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1303/2013 om fælles bestemmelser for Den Europæiske Fond for Regionaludvikling, Den Europæiske Socialfond, Samhørighedsfonden, Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne og Den Europæiske Hav- og Fiskerifond og om generelle bestemmelser for Den Europæiske Fond for Regionaludvikling, Den Europæiske Socialfond, Samhørighedsfonden og Den Europæiske Hav- og Fiskerifond
- Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1306/2013 af 17. december 2013 om finansiering, forvaltning og overvågning af den fælles landbrugspolitik og om ophævelse af Rådets Forordning (EØF) nr. 352/78, (EF) nr. 165/94, (EF) nr. 2799/98, (EF) nr. 814/2000, (EF) nr. 1290/2005 og (EF) nr. 485/2008.
- Kommissionens delegerede forordning (EU) nr. 640/2014 af 11. marts 2014 om supplerende regler til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1306/2013 for så vidt angår det integrerede forvaltnings – og kontrolsystem, sanktioner vedrørende direkte betalinger, støtte til udvikling af landdistrikterne og krydsoverensstemmelse.
- Kommissionens gennemførelsesforordning (EU) nr. 809/2014 af 17. juli 2014 om gennemførelsesbestemmelser til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1306/2013 for så vidt angår det integrerede forvaltnings- og kontrolsystem, foranstaltninger til udvikling af landdistrikterne og krydsoverensstemmelse.
- Europa- Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1308/2013 af 17. december 2013 om en fælles markedsordning for landbrugsprodukter og om ophævelse af Rådets forordning (EØF) nr. 922/72, (EØF) nr. 234/79, (EF) nr. 1037/2001 og (EF) nr. 1234/2007.

35. Yderligere oplysninger

Denne vejledning, udbetalingsvejledning, m.m. findes på vores hjemmeside

<http://naturerhverv.dk/tilskudsguide/> under Erhvervsudviklingsordningen.

Du er velkommen til at kontakte os, hvis du har spørgsmål på tlf. 33 95 80 00 eller projektilskud@naturerhverv.dk.

Miljø- og Fødevareministeriet

Slotsholmsgade 12

1216 København K

Tel +45 33 92 33 01

fvm@fvm.dk

www.mfvm.dk

NaturErhvervstyrelsen, den 11. november 2016

SOFIE BISBJERG

- ¹ Bekendtgørelse af lov nr. 1410 af 7. december 2007, som ændret ved lov nr. 1564 af 15. december 2015, § 198, herefter ”Tilbudsloven”.
- ² Tilbudslovens § 12, stk. 4.
- ³ Tilbudslovens § 12, stk. 5.
- ⁴ Artikel 5 i Rådet Forordning 2988/1995 af 18. december 1995 om beskyttelse af De Europæiske Fællesskabers finansielle interesser og Artikel 64, stk. 4, litra d), og artikel 77, stk. 4, litra c), i Rådets Forordning (EF) nr. 1306/2013 af 17. december 2013 om finansiering, forvaltning og overvågning af den fælles landbrugspolitik.
- ⁵ §23 i Landbrugsstøtteleven (LBK nr. 1586 af 14. december 2015) og §289a i Straffeloven (LBK nr. 873 af 9. juli 2015).