



## Håndbog 2

for lokale aktionsgrupper om indstilling af projekter



Februar 2009

Landdistrikter.dk

Fiskeriudvikling.dk



## Kolofon

### Håndbog for lokale aktionsgrupper om indstilling af projekter

3. udgave

Denne håndbog er udarbejdet af FødevarerErhverv og er et supplement til ”Håndbog for lokale aktionsgrupper”.

Redaktion: Gitte Elton Nielsen og Lykke Skjoldan.

Redaktion afsluttet februar 2009.

© Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri  
FødevarerErhverv  
Netværkscenteret  
Nyropsgade 30  
1780 København V  
Tlf.: 3395 8000  
Fax: 3395 8080  
E-mail: netvaerkscentret@dffe.dk  
Websted: www.dffe.fvm.dk

ISBN (Tryk)

ISBN (Web): 978-87-7083-040-9

Omslagsfoto: Søren Holm og Claus Haagensen m.fl.

### Nyt i denne udgave

Større ændringer eller tilføjelser i siden den første udgave håndbog er markeret med



Direktorat for FødevarerErhverv har fra 16. juni 2008 ændret navn til FødevarerErhverv.

Håndbogen er i 3. udgave udbygget med et nyt kapitel 11, omkring opfølgning på effekter og mål i strategien.

# Indholdsfortegnelse

<b>1. INTRODUKTION TIL HÅNDBOGEN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. INDEN ANSØGNINGERNE MODTAGES.....</b>	<b>6</b>
2.1 HJÆLPEN TIL ANSØGER.....	6
<b>3. ANSØGNINGSPROCES .....</b>	<b>7</b>
<b>3. ANSØGNINGSPROCES .....</b>	<b>8</b>
3.1 ANSØGNINGSPERIODE .....	8
3.2 ANSØGNINGSSKEMA.....	8
3.3 ADRESSE HVORTIL ANSØGNING SENDES .....	8
3.4 ARRANGEMENTER FOR PROJEKTMAGERE OG ANSØGERE .....	9
3.5 OFFENTLIGGØRELSE AF PROJEKTER .....	9
<b>4. BEHANDLING AF ANSØGNINGER HOS DEN LOKALE AKTIONSGRUPPE .....</b>	<b>10</b>
<i>Projekter i mellemkommuner.....</i>	<i>10</i>
<i>Projekter under Velfærdsministeriets ordninger.....</i>	<i>10</i>
4.1 MODTAGELSE AF ANSØGNING .....	11
4.2 GENNEMGANG AF ANSØGNING HERUNDER INDSTILLINGSNOTAT.....	12
4.3 BEHANDLING AF ANSØGNING I BESTYRELSEN .....	14
4.4 SVAR TIL ANSØGER .....	16
<i>Ved indstilling til tilsagn.....</i>	<i>16</i>
<i>Ved indstilling til delvist tilsagn.....</i>	<i>16</i>
<i>Ved afslag .....</i>	<i>17</i>
<b>5. INDSTILLING TIL TILSAGN OM TILSKUD .....</b>	<b>18</b>
5.1 FØDEVAREERHVERVS BEHANDLING AF ANSØGNINGEN OG TILSAGNSBREV .....	19
5.2 ÆNDRINGER I ANSØGNINGEN .....	19
<b>6. BETINGELSER SOM TILSAGNSHAVER SKAL OPFYLDE .....</b>	<b>20</b>
<b>7. PROJEKTRAPPORT OG UDBETALING .....</b>	<b>21</b>
<b>8. TILSYN OG KONTROL.....</b>	<b>22</b>
8.1 KONTROL GENNEMFØRT AF FØDEVAREERHVERV .....	22
8.2 TILSYN UDFØRT AF AKTIONSGRUPPEN.....	23
<b>9. FINANSIERINGSEKSEMPLER.....</b>	<b>24</b>
<b>10. OVERSIGT OVER PROJEKTER OG BUDGET .....</b>	<b>26</b>
<b>11. OVERSIGT OVER PROJEKTER OG EFFEKTER.....</b>	<b>30</b>
<b>A. SKABELON TIL KVITTERINGSBREV .....</b>	<b>31</b>
<b>B. INDSTILLINGSNOTAT.....</b>	<b>32</b>
<b>C. SKABELON TIL BREV VED HEL IMØDEKOMMELSE AF PROJEKTET.....</b>	<b>33</b>
<b>D. SKABELON TIL BREV VED DELVIS IMØDEKOMMELSE AF PROJEKTANSØGNING.....</b>	<b>35</b>
<b>E. SKABELON TIL BREV VED AFSLAG PÅ PROJEKTANSØGNING.....</b>	<b>37</b>
<b>F. FØLGEBREV VED INDSENDELSE AF ANSØGNING TIL FØDEVAREERHVERV.....</b>	<b>39</b>

## 1. Introduktion til håndbogen

Denne håndbog har til formål at hjælpe de lokale aktionsgrupper i deres arbejde med at modtage, behandle, prioritere samt indstille ansøgninger til tilskud i Fødevarerhverv i henhold til bekendtgørelse nr. 490 af 30. maj 2007 om oprettelse og drift af lokale aktionsgrupper under landdistriktsprogrammet for perioden 2007 – 2013 samt bekendtgørelse nr. 740 af 27. juni om oprettelse og drift af lokale aktionsgrupper under fiskeriudviklingsprogrammet for perioden 2007 – 2013. Denne håndbog henvender sig primært til bestyrelsesmedlemmer og koordinatore for lokale aktionsgrupper, som er stiftet i forbindelse med de to ovennævnte programmer.

Håndbogen er et supplement til ”Håndbog for lokale aktionsgrupper”, hvori det generelle om aktionsgruppens arbejde er beskrevet, herunder projektmuligheder og tilskudssatser. For disse informationer henviser vi derfor dertil.

Bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe kan indstille projekter til tilskud efter

- bekendtgørelse nr. 77 af 13. februar 2008; ”Bekendtgørelse om tilskud til projekter vedrørende etablering af attraktive levevilkår i landdistrikterne” og
- bekendtgørelse af nr. 76 af 13. februar 2008; ”Bekendtgørelse om tilskud til projekter vedrørende etablering af nye arbejdspladser i landdistrikterne” og/eller
- bekendtgørelse nr. 333 af 5. maj 2008 ”Bekendtgørelse om tilskud til projekter til bæredygtig udvikling af fiskeriområder”.

Herunder kan også samarbejdsprojekter indstilles til tilskud. De tre ovenstående bekendtgørelser er herefter benævnt ”projektbekendtgørelser”. Der er udarbejdet vejledninger til bekendtgørelserne, hvori ansøgere også finder en vejledning til udfyldning af ansøgningsskemaet. Der er udarbejdet én fælles vejledning for de to projektbekendtgørelser om projekter landdistrikterne og en særskilt vejledning for projekter i fiskeriområderne.

Endvidere kan bestyrelsen for lokale aktionsgrupper i landdistrikterne indstille projekter til tilskud (EU-medfinansiering), i henhold til Velfærdsministeriets to ordninger: ”Landdistriktpuljen” og ”Puljen til områdefornyelse”.

Skridt for skridt vil denne håndbog gennemgå de processer, som er, eller kan være, en del af de lokale aktionsgruppers virke med hensyn til at modtage, prioritere og indstille ansøgninger til godkendelse.

Processen med at modtage ansøgninger starter i realiteten med kommunikationen omkring strategien, hvor potentielle ansøgere bliver gjort opmærksomme på mulighederne for at søge tilskud til deres projekter. Denne håndbog starter der, hvor ansøger har fået kendskab til den lokale aktionsgruppe og den lokale udviklingsstrategi. For hjælp til kommunikationen henvises til ”Håndbog for lokale aktionsgrupper” 2. udgave, der udkommer i elektronisk form på [www.landdistrikter.dk](http://www.landdistrikter.dk) og [www.fiskeriduvikling.dk](http://www.fiskeriduvikling.dk).

Håndbogen er opbygget i kronologisk rækkefølge med følgende punkter:

- Forud for modtagelse af ansøgninger
- Ansøgningsproces hos den lokale aktionsgruppe
- Modtagelse af ansøgning
- Behandling af ansøgning, herunder udarbejdelse af indstillingsnotat
- Behandling og prioritering af ansøgninger i bestyrelsen
- Besked til ansøger
- Indstilling af ansøgninger til tilsagn om tilskud i Fødevarerhverv
- Tilsyn og projektrapportering
- Ændring af ansøgning

Derudover vil der som orientering til de lokale aktionsgrupper blive gennemgået følgende faser:

- Behandling af ansøgninger hos Fødevarerhverv.
- Betingelser, som tilsagnshaver skal overholde.

Ansøger skal anvende det ansøgnings-skema og vejledningen, der findes på Fødevarerhvervs hjemmeside. Materialet kan også blive tilsendt ved henvendelse til Fødevarerhverv eller bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe.

Bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe skal kvittere for modtagelsen af en ansøgning. Når en ansøgning indstilles til tilsagn om tilskud i Fødevarerhvervet, skal bestyrelsen benytte indstillingsnotatet og følgebrevet til indstillinger. De øvrige dele i håndbogen skal betragtes som forslag, der kan benyttes efter behov.

Håndbogen indeholder 6 skabeloner, der har til hensigt at lette den administrative del af processen for bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe.

Liste over skabeloner:

- Kvitteringsbrev til ansøger (Wordfil)
- Brev om hel godkendelse af projektansøgning (Wordfil)
- Brev om delvis godkendelse af projektansøgning (Wordfil)
- Brev om afslag på projektansøgning (Wordfil)
- Følgebrev til indstillinger (Wordfil)
- Følgebrev (notat) til anmodning om slutudbetaling samt projektrapport (kommer senere)

Nye skabeloner kan findes på [www.landdistrikter.dk](http://www.landdistrikter.dk) og [www.fiskeriudvikling.dk](http://www.fiskeriudvikling.dk).

Tjeklister og andre materialer

- Tjekliste til tilsyn (kommer senere)
- Oversigt over ansøgninger inkl. akkumulerede tilskudsbeløb (Excelark)

Håndbogen skal være et levende værktøj, der udvikles i takt med, at der gøres erfaringer med arbejdet med indstilling af projekter. Derfor findes denne håndbog i elektronisk udgave. Vi anbefaler, at formanden altid giver den nyeste version af håndbogen til nyvalgte medlemmer af bestyrelsen. Håndbogen finder du på [www.landdistrikter.dk](http://www.landdistrikter.dk) og [www.fiskeriudvikling.dk](http://www.fiskeriudvikling.dk).

Der vil løbende blive udarbejdet materiale til hjælp for arbejdet i de lokale aktionsgrupper. Følg derfor med på hjemmesiden og via nyhedsbrevet som du tilmelder dig på [www.landdistrikter.dk](http://www.landdistrikter.dk). Vi anbefaler aktionsgrupperne, der er stiftet under fiskeriudviklingsprogrammet, også at tilmelde sig nyhedsbrevet om landdistriktsprogrammet, da der her vil være oplysninger af generel interesse for de lokale aktionsgrupper.

Kan du ikke finde svar på dine spørgsmål her eller på [www.landdistrikter.dk](http://www.landdistrikter.dk) og [www.fiskeriudvikling.dk](http://www.fiskeriudvikling.dk), er du altid velkommen til at kontakte Netværkscentrets hotline på 33 95 89 89 eller skrive en e-mail til [netvaerkscenter@dffe.dk](mailto:netvaerkscenter@dffe.dk).

Vi ønsker alle rigtig god arbejdslyst og glæder os til at følge jeres arbejde i de kommende år.

*Fødevarerministeriets Netværkscenter*

**Anvendte udtryk i håndbogen:**

*Bestyrelsen / bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe:* Bestyrelsen har ansvaret for driften af den lokale aktionsgruppe. Det vil være bestyrelsen, der træffer de fleste beslutninger om aktionsgruppens virke. Hvor bestyrelsen finder det relevant eller medlemmerne ønsker det, kan disse inddrages i beslutninger om driften. Det vil være bestyrelsen, som direktoratet og andre myndigheder henvender sig til. I praksis vil det ofte være koordinatoren, der varetager opgaver i forbindelse med den daglige drift. Bestyrelsen beslutter hvilke opgaver, der lægges over til koordinatoren. Når der i denne håndbog er skrevet bestyrelsen, er det fordi, det er bestyrelsen, der har ansvaret for det beskrevne, mens det oftest vil være koordinatoren, der udfører det.

*Ansøger:* I lovmaterialet (bekendtgørelse og vejledning) bruges udtrykket ansøger, der oftest også vil være dækkende over projektleder, projektholder mv. I denne håndbog bruger vi ordet ansøger, når vedkommende har indsendt en ansøgning til aktionsgruppen.

*Tilsagnshaver:* Når ansøgningen er godkendt i direktoratet, og ansøger har accepteret betingelserne i tilsagnsbrevet, vil vedkommende være tilsagnshaver.

*Indstilling til tilsagn om tilskud:* Når bestyrelsen godkender/accepterer en ansøgning, sendes den ind til direktoratet til endelig godkendelse dvs. tilsagn. Bestyrelsen indstiller således ansøgningen til tilsagn om tilskud i direktoratet.

## 2. Inden ansøgningerne modtages

Når bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe har fået godkendt udviklingsstrategien i Fødevarerministeriet kan den lokale aktionsgruppe modtage, prioritere og indstille ansøgninger om projekter til tilsagn om tilskud.

Det er vigtigt at informere om strategien, så projektansøgere ved hvilke indsatsområder, der kan søges indenfor. Informationen til potentielle ansøgere kan tage udgangspunkt i aktionsgruppens vision for området og indsatsområderne, men bør også oplyse om hvilke mål, projekterne skal være med til at nå for at opfylde visionen. Der kan også informeres om en beløbsgrænse – hvis den lokale aktionsgruppe fx ønsker at fastsætte en nedre eller øvre grænse for beløbsstørrelsen på de projekter, der kan søges tilskud til hos den lokale aktionsgruppe.

Information fra den lokale aktionsgruppe omkring udviklingsstrategien til potentielle ansøgere kan udover annoncering også ske i form af temamøder, med udgangspunkt i strategiens temaer.

På vores hjemmesider [www.landdistrikter.dk](http://www.landdistrikter.dk) og [www.fiskeriudvikling.dk](http://www.fiskeriudvikling.dk) har vi lagt et eksempel på informationsmateriale fra en aktionsgruppe til de potentielle ansøgere.

### 2.1 Hjælpen til ansøger

Oftest vil det være koordinatoren, der er kontaktpersonen for de projektmagere, der ønsker at søge aktionsgruppen om tilskud. Det er op til bestyrelsen for aktionsgruppen i hvilket omfang, den ønsker at lade koordinator hjælpe ansøger med at tilskære projektet og udforme ansøgningen.

- Som minimum skal bestyrelsen/koordinatoren hjælpe ansøger med at afklare, om projektet falder inden for aktionsgruppens strategi.
- Bestyrelsen kan beslutte, at koordinator kan hjælpe ansøger med afklaring af idéen samt formulering af projektet – altså at færdigudforme idéen til et konkret projekt.
- Bestyrelsen kan også beslutte at lade koordinator hjælpe med udfyldelsen af selve ansøgningsskemaet, når projektmager selv har færdigformuleret sin projektidé.
- Eller koordinator kan hjælpe med praktiske informationer, fx hvor ansøger får de forskellige nødvendige tilladelser, hvad ansøger skal have en revisor til mv.
- Endelig kan bestyrelsen vælge, at koordinator kun er behjælpelig med at oplyse om muligheder og regler for tilskud.
- Bestyrelsen kan endvidere lade koordinator hjælpe ansøger med at finde frem til fonde, som ansøger kan søge i forbindelse med egenfinansieringen.

Bestyrelsen beslutter hvilken grad af hjælp, de selv eller koordinator yder til projektmagere, og det er en god idé at bestyrelsen før, der indkaldes ansøgninger, har diskuteret dette og meldt det ud evt. i forbindelse med annoncering efter projektansøgninger. Bestyrelsen og koordinator kan altid henvende sig til FødevarerErhverv for at få hjælp til at afklare, om et projekt opfylder betingelserne i projektbekendtgørelserne, inden projektmager sender sin ansøgning eller i forbindelse med behandlingen af ansøgningen.

Flere af aktionsgrupperne ønsker, at projektmagere kontakter koordinator inden, der indsendes en ansøgning, hvilket FødevarerErhvervet også anbefaler. Dette kan hjælpe både bestyrelsen og ansøger. Koordinatoren kan på den måde foretage den første vurdering af, om projektet passer ind i aktionsgruppens indsatsområder, eller om der evt. kan søges om tilskud andre steder. Hvis koordinatoren tager den første snak med projektmageren, kan det hjælpe til at gøre det senere arbejde med at behandle ansøgninger lettere. Det kan medvirke til, at der kun kommer ansøgninger, som i større grad medvirker til opfyldelsen af udviklingsstrategien. Aktionsgruppen kan dog ikke nægte at modtage en ansøgning, såfremt ansøger fortsat ønsker at indgive sin ansøgning, efter vurdering fra koordinator.

Det er en god idé, at koordinatoren orienterer formanden og bestyrelsen om hvilke henvendelser, der har været. Især hvilke ansøgere, der har fået besked om, at deres projekt ikke passer ind i aktionsgruppens strategi og indsatsområder.

Bestyrelsen og koordinator skal gøre sig bekendt med vejledningen og projektbekendtgørelserne for at kunne indstille ansøgningerne, men også som led i forberedelsen til rådgivningen af projektmagere og kommende ansøgere.



Det er en god idé at få afstemt i bestyrelsen, hvad man som bestyrelsesmedlem kan sige til projektmagere. Pas på med ikke at love for meget i forhold til den enkelte projektholder, da indstilling til tilsagn om støtte afhænger af den endelige ansøgning og en bestyrelsesbeslutning

## 3. Ansøgningsproces

Før bestyrelsen modtager ansøgninger, er der en række praktiske ting omkring ansøgningsprocessen, den skal have afklaret:

1. Ansøgningsperioder
2. Ansøgningskema
3. Adresse hvortil ansøgning sendes
4. Arrangementer for projektholdere
5. Offentliggørelse af projekter

### 3.1 Ansøgningsperiode

Der er fra Fødevarerhvervs side ikke fastsat nogle ansøgningsfrister. Indsendelse af projektansøgninger fra bestyrelsen til Fødevarerhverv kan ske løbende. Bestyrelsen kan fastsætte egne ansøgningsfrister og offentliggøre disse. Der kan fx fastsættes 3, 4 eller 6 ansøgningsfrister i løbet af året. Det kan anbefales, at gøre det ved at lave ansøgningsperioder af fx 3 uger, så bestyrelsen ved, hvornår der indkommer ansøgninger, og kan tilrettelægge behandlingen af disse i forhold til det øvrige arbejde. Bestyrelsen bør oplyse potentielle ansøgere, hvornår de kan forvente, at ansøgningerne bliver behandlet – om det fx er én gang i kvartalet, på et bestyrelsesmøde 1 måned efter ansøgningsfristens udløb eller andet. Erfaringen fra forrige periode viser, at der skal afsættes ca. en måned fra ansøgningsfristens udløb, og til ansøgningerne skal behandles på et bestyrelsesmøde, for at der er tid til forberedelsen af dette.

Bestyrelsen kan også vælge at behandle ansøgningerne løbende, i givet fald bør der oplyses om dette i annoncer, på hjemmeside, ved direkte henvendelser mv.

Fordelen ved at have afgrænsede ansøgningsrunder er blandt andet, at der er flere ansøgninger at vælge i mellem, og dermed kan bestyrelsen sikre sig, at den får indstillet de ansøgninger, der bedst medvirker til gennemførelsen af den lokale udviklingsstrategi, til tilsagn. Se også afsnit 4.3 om prioritering af ansøgningerne.

### 3.2 Ansøgningskema

Ansøgningskemaet findes på Fødevarerhvervs hjemmeside eller fås ved henvendelse til Fødevarerhverv. Ansøger skal ved henvendelse til bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe evt. den af bestyrelsen ansatte koordinator kunne få udleveret ansøgningsmaterialet (jf. § 4 i bekendtgørelserne om tilskud til projekter). Yderligere kan der linkes fra aktionsgruppens hjemmeside til ansøgningsmaterialet.

Vi anbefaler, at bestyrelsen kun linker til materialet på direktoratets hjemmeside og printer det efter behov, således at det er det nyeste ansøgningsmateriale, ansøger får.

### 3.3 Adresse hvortil ansøgning sendes

Det bør fremgå af annoncering og aktionsgruppens hjemmeside, hvortil ansøgningen skal sendes (e-mailadresse og postadresse). Dette bør være en adresse, hvor der dagligt modtages post, jf. afsnit 4.1 om datostempling af ansøgninger. Er ansøgningen sendt via email, skal ansøgningen enten være scannet med ansøgers underskrift, eller ansøgers underskrift scannet og sat ind i dokumentet.

### **3.4 Arrangementer for projektmagere og ansøgere**

Nogle bestyrelser vælger at afholde arrangementer, hvor (potentielle) projektmagere kan komme og få råd og vejledning. Det kan fx være projektudviklingsmøder, hvor de forskellige projektmagere fortæller om deres idéer eller status for projektet og får råd og input fra de andre deltagere. Fx projektmagere, der har fået tilsagn, der giver deres erfaringer videre til kommende ansøgere

Derudover kan bestyrelsen tage initiativ til andre aktiviteter, der kan give ildsjælene et netværk, det kan være en projektportal, telefonmøder eller andet.

Bestyrelsen kan også vælge at afholde møder evt. med udvalgte parter for at orientere om mulighederne eller holde et orienterende møde omkring et konkret projekt. Bestyrelsen skal dog afvente med at tage endelig stilling til projektet, til der ligger en konkret ansøgning.

### **3.5 Offentliggørelse af projekter**

Vi opfordrer bestyrelsen til at lave en oversigt på deres hjemmeside over de projekter, der har opnået tilsagn om tilskud, evt. med en lille beskrivelse samt kontaktoplysninger.

Alle projekter, der har opnået tilskud vil blive offentliggjort i en database på FødevarerErhvervs hjemmeside. Databasen kan bruges som information og inspiration for andre interesserede (fx borgere, potentielle ansøgere, forskningsinstitutioner eller pressen). I databasen vil der som min. blive oplyst om navn på projektholder, projektets titel og hvilken ordning, der er søgt under og tilskuddets størrelse. Der bliver endvidere oprettet en database over projekter fra aktionsgrupper i hele Europa under det europæiske netværkscenter. Her vil det både være muligt at søge inspiration og samarbejdspartnere til samarbejdsprojekter.

## 4. Behandling af ansøgninger hos den lokale aktionsgruppe

Formålet med dette kapitel er hjælpe bestyrelsen med at indføre en procedure, der kan være med til at sikre ansøgere en ensartet behandling og at lette arbejdet med behandlingen af ansøgningerne. Dette bliver gennemgået i afsnit 4.1 – 4.4, mens der indledningsvis bliver gennemgået nogle af de forhold, der gælder særligt for visse projekter.

### Projekter i mellemkommuner

For projekter, der gennemføres i mellemkommuner, skal der i ansøgningen angives, hvor ansøger har tænkt sig at søge den nationale medfinansiering, der er nødvendig for at få udbetalt EU-medfinansieringen. Senest på tidspunktet for udbetalingen skal tilsagnshaver dokumentere den nationale medfinansiering.

### Projekter under Velfærdsministeriets ordninger

Der er indgået aftale med Velfærdsministeriet om medfinansiering af 2 ordninger. Aftalen gælder foreløbig for 2007 og 2008. Projektholdere, der har opnået tilsagn om tilskud gennem Velfærdsministeriets ordninger ”Pulje til områdefornyelse” og ”Landdistriktpuljen”, kan efter ovennævnte aftale søge om EU-medfinansiering gennem den lokale aktionsgruppe. Det gælder dog kun for aktionsgrupper under landdistriktsprogrammet. EU-medfinansieringen kan maksimalt udgøre et beløb svarende til det beløb, som Velfærdsministeriet har givet tilsagn om tilskud til. Proceduren for behandling af ansøgning og indstilling til tilsagn er den samme som for øvrige projekter. Forskellen er, at tilskud til disse projekter ikke reducerer den ramme, aktionsgruppen har fået tildelt, men alene trækker på Fødevarerministeriets EU-budget. Ansøger skal benytte det samme ansøgningsskema som øvrige ansøgere. Projektet skal være det samme, som det der er søgt om hos Velfærdsministeriet. Evt. kan det være en del af et projekt med sit eget delbudget, der søges EU-medfinansieret.

Vær opmærksom på at der under landdistriktpuljen blandt andet kan søges til forprojekter og formidling, som ikke kan opnå tilskud under ordningen om attraktive levevilkår. Falder kun en del af projektet ind under ordningen om attraktive levevilkår, kan bestyrelsen indstille projektet til EU-medfinansiering i denne del af projektet. Dette bør i så fald afspejles i indstillingsark og svar til ansøger.

Bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe kan kun indstille projektet til FødevarerErhverv, hvis det bidrager til at opfylde aktionsgruppens udviklingsstrategi.

I brevet til FødevarerErhverv skal bestyrelsen huske at skrive, at det er et projekt, der indstilles til EU-midler, der ligger uden for aktionsgruppens eget budget. Ansøger skal, sammen med sin ansøgning til den lokale aktionsgruppe, medsende dokumentation for, at projektet har fået tilsagn fra en af de to nævnte puljer. Hvis ansøger endnu ikke har fået tilsagn fra Velfærdsministeriet, når der søges hos aktionsgruppen, sendes kopi af tilsagnet snarest efter at dette er opnået. Denne dokumentation skal aktionsgruppen også sende til FødevarerErhverv, sammen med de øvrige ansøgnings- og indstillingspapirer. Har ansøger ikke fået svar fra den ansøgte pulje, når ansøgningen sendes til bestyrelsen for aktionsgruppen, kan bestyrelsen give et tilsagn betinget af, at der opnås støtte fra den pågældende pulje. Det samme gælder, hvis FødevarerErhverv udarbejder et tilsagn. Det er muligt at indstille et projekt til både EU-medfinansiering og til tilskud fra aktionsgruppens ramme, men FødevarerErhverv indstiller bestyrelsen til kun at gøre dette, hvis begge tilskudsbeløb er af en vis størrelse.

Vær endvidere opmærksom på at Velfærdsministeriet uddeler andre midler, som der ikke kan søges ovennævnte EU-medfinansiering til. Det gælder fx tilskud uddelt efter § 16 i lov om kommunal udligning og generelle tilskud til kommuner.

## **Samarbejdsprojekter**

Indstillingen af samarbejdsprojekter, hvor én eller flere aktionsgrupper deltager i projektet, følger proceduren, der gælder for de øvrige projekter aktionsgruppen indstiller, dog skal der her udarbejdes en samarbejdskontrakt mellem de deltagende parter, der vedlægges ansøgningen. Læs mere om samarbejdsprojekter på hjemmesiderne [www.landdistrikter.dk](http://www.landdistrikter.dk) samt i folderen "Introduktion til samarbejdsprojekter", som findes på ovenstående hjemmeside. Foreløbig er dette iværksat for aktionsgrupper i landdistrikterne, men en tilsvarende ordning forventes for aktionsgrupper i fiskeriområderne.

Hvis flere projektmagere går sammen om et projekt, men ikke involverer en aktionsgruppe, foregår ansøgningen og indstillingen som med andre projekter. Bestyrelsen bør dog råde projektholderne til at lave en kontrakt eller samarbejdsaftale, hvor det er afklaret, hvem der har ansvaret for de enkelte dele.



### **Projekter på tværs af aktionsgrupper**

En projektholder, der ansøger om tilskud til et projekt, der foregår i flere aktionsgruppers geografiske område, kan søge alle de pågældende aktionsgrupper om tilskud. Det samlede tilskud kan dog ikke overstige 50 %. Bestyrelsen skal i følgebrevet (eller evt. i indstillingsarket) anføre, at projektet har søgt tilskud i flere lokale aktionsgrupper, gerne med angivelse af disse. Endnu bedre vil det være om én af bestyrelserne vil påtage sig at samle ansøgningerne fra samme ansøger og sende samlet til FødevarerErhverv. Læs mere om budget og ansøgning for disse projekttyper i vejledningen til projektbekendtgørelsen.

## **4.1 Modtagelse af ansøgning**

Når ansøgningen er modtaget, er det vigtigt, at den stemples med datoen for modtagelse. Gem også kuverten, som ansøgningen er sendt i. Ansøgninger, der er sendt over e-mail, påføres modtagelsesdato ved udskrivning. Hvis ansøgningerne skal sendes til et konsulentfirma, skal bestyrelsen sikre sig, at konsulentfirmaet datostempler ansøgningerne med datoen for modtagelse. Det er vigtigt at kunne dokumentere modtagelsesdatoen, i tilfælde hvor bestyrelsen vælger at meddele afslag på grund af for sen modtagelse eller vente med at behandle ansøgningen til næste ansøgningsrunde.

### **Kvitteringsbrev**

Ifølge projektbekendtgørelserne skal bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe sende ansøger et kvitteringsbrev, når ansøgningen er modtaget. Som bilag A i denne håndbog og på FødevarerErhvervs hjemmeside findes en skabelon til et kvitteringsbrev - her skal blot tilføjes navn, dato mv. (udskift/udfyld det der står med rødt). Ved kvitteringsbrevet kan bestyrelsen, hvor det er relevant, samtidigt meddele ansøger ret til at iværksætte projektet for egen regning og risiko. Dette er kun aktuelt, hvis ansøger i ansøgningen har markeret, at man ønsker at sætte projektet i gang, før et tilsagn foreligger. Igangsættelsestilladelsen betyder, at hvis ansøgningen resulterer i et tilsagn, så kan projektudgifter, der er afholdt fra dato for igangsættelsestilladelsen, indgå i tilskudsgrundlaget. Hvis ansøgningen ikke resulterer i et tilsagn, vil de afholdte udgifter stå for ansøgerens egen regning. En igangsættelsestilladelse er ikke garanti for, at man får tilskud til projektet. Datoen for igangsættelse kan tidligst være den dag, bestyrelsen modtager ansøgningen.



Kvitteringsbrevet findes på hjemmesiderne: [www.landdistrikter.dk](http://www.landdistrikter.dk) og [www.fiskeriudvikling.dk](http://www.fiskeriudvikling.dk) → Lokale aktionsgrupper → Materialer → Materialer til aktionsgruppen.

### **Fortløbende nummerering**

Vi anbefaler, at ansøgningerne nummereres fortløbende i forbindelse med modtagelsen af disse. Denne nummerering kan anvendes til at følge ansøgningerne, fra de er modtaget hos aktionsgruppen, til de afsluttes. Bemærk dog at ansøgningerne vil få et journalnummer påført ved modtagelse i FødevarerErhverv, der vil være FødevarerErhvervs reference. Som tillæg til denne håndbog findes et

excelark ”Oversigt og status for ansøgninger”, der kan hjælpe med at holde styr på ansøgningerne (herunder fortløbende nummerering, hvornår ansøgningen er modtaget, hvor mange der er modtaget, hvilke beløb der er søgt, det akkumulerede ansøgningsbeløb mv.). Se kapitel 10 for en gennemgang af arket. Du finder arket på hjemmesiden (sammen med kvitteringsbrevet).

Ved brug af ovennævnte eller tilsvarende kan bestyrelsen altid på opfordring fra interessenter (fx kommunen eller pressen) give en redegørelse for antal modtagne ansøgninger og deres status. Endvidere kan arket bruges som en egen kontrolliste til at sikre, om der er sendt kvitteringsbrev mv. Regnearket kan endvidere være en hjælp til udarbejdelse af årsberetningen, der skal fremlægges på den årlige generalforsamling.

### **Opbevaring af ansøgninger**

Bestyrelsen har ansvaret for opbevaring af alt ansøgningsmaterialet fra dette modtages, og indtil ansøgningen sendes ind til FødevarerErhverv. Herefter opbevarer bestyrelsen en kopi af ansøgningsmaterialet.

Det anbefales, at bestyrelsen for hver ansøgning laver en ”sagsmappe” fx ved at benytte omslag, hvori både ansøgning og andre dokumenter kan lægges (fx kopi af kvitteringsbrev). Ved (telefon)samtaler kan det være en god idé at lave en note omkring, hvad der er aftalt/talt om og lægge denne ind i sagsmappen, så bestyrelsen altid kan finde frem til hvad, der er skrevet og sagt i forbindelse med en ansøgning. Det vil også sige, at faktuelle oplysninger af betydning for sagens afgørelse skal noteres.

## **4.2 Gennemgang af ansøgning herunder indstillingsnotat**

Hvordan den enkelte aktionsgruppe vælger, at tilrettelægge denne del af processen er op til en lokal beslutning. Vi har i nedenstående samlet eksempler på, hvordan aktionsgrupper i forrige periode gennemgik og behandlede ansøgninger.



### **Indstillingsnotat (se ændret indstillingsnotat på hjemmesiden)**

Flere af LEADER+grupperne benyttede et indstillingsnotat som koordinator udfyldte inden prioriteringen af ansøgningerne. På baggrund af disse er der udarbejdet et indstillingsnotat til brug for aktionsgrupperne. Indstillingsnotatet findes som selvstændigt dokument på hjemmesiden. Idéen med et indstillingsnotat er, at det kan lette bestyrelsens arbejde med at prioritere ansøgningerne ved at give en kort, præcis og ensartet fremstilling af ansøgningerne. Denne gennemgang af ansøgningerne i henhold til indstillingsnotatet kan hjælpe bestyrelsen med at få overblik over typer af projekter, samt det enkelte projekt.

Der er nogle få obligatoriske punkter, der skal udfyldes. Til brug for behandlingen af ansøgningen i FødevarerErhverv er det nødvendigt, at indstillingsnotatet udfyldes med bestyrelsens indstilling og underskrifter. Felter mærket med \* er obligatoriske – resten er valgfrit og et tilbud til aktionsgruppen. Bestyrelsen skal påføre hvor meget, de ønsker at indstille projektet til at modtage i tilskud. Bestyrelsen skal angive tilskuddets størrelse enten som en procentandel (i hele tal) af de tilskudsberettigede udgifter eller som et konkret beløb, men ikke både og.



Bestyrelsen kan således vælge at det skal være en bestemt procentsats, der er retningsgivende for det endelige tilsagn fra Fødevarerhverv samt det udbetalte beløb. Er der udgifter i det bestyrelsen har indstillet, som ikke er tilskudsberettigede eller bliver de samlede udgifter mindre end budgetteret med, vil tilsagnsbeløbet hhv. det udbetalte beløb blive lavere.

Vælger bestyrelsen at tildele projektet et bestemt beløb i tilskud, fx for at matche en anden tilskudsgiver, vil dette beløb blive fastholdt i tilsagnet fra Fødevarerhverv og den endelige udbetaling, så længe tilskuddet ikke udgør mere end den maksimale tilskudssats for projektypen.



Indstillingsnotatet er i denne nye udgave forkortet væsentligt ned, da der har været nogle misforståelser omkring hvor meget der skulle udfyldes. Bestyrelserne kan herefter selv vælge at udvide med de punkter, de ønsker medtaget i forhold til deres behandling af ansøgningen. I eksempler fra LEADER+-grupperne var benyttet overskrifter som:

- *Hvad er formålet med projektet?*
- *Hvilke aktiviteter indgår i projektet?*
- *Hvad søges der tilskud til via aktionsgruppen?*
- *Hvordan bidrager projektet til at opfylde målene i strategien?*
- *I hvilken grad bygger projektet på samarbejde mellem aktører?*

Det er muligt sideløbende med dette indstillingsnotat at benytte aktionsgruppens egne vurderingskriterier eller skrive dem ind i indstillingsnotatet, så bestyrelsen har én samlet fremstilling og vurdering af ansøgningerne.



Bestyrelsen kan vælge at vedlægge et protokollat fra bestyrelsesmødet, hvoraf det tydeligt fremgår hvilke projekter, der er indstillet til tilsagn om tilskud og så underskrive dette i stedet for at underskrive hvert enkelt indstillingsnotat. Som minimum skal der af protokollatet fremgå ansøgers navn og projektets titel.

Hvis aktionsgruppen råder over andre midler end den ramme, der er udmeldt af Fødevarerministeriet, og ansøger fra aktionsgruppens side bliver tildelt disse, må det meget gerne påføres som en note på indstillingsnotatet. Meddeler bestyrelsen prokura til koordinator kan denne underskrive protokollatet på bestyrelsens vegne. (Læs mere om prokura i ”Vejledning om anmodning om udbetaling”).

### **Første gennemgang af ansøgninger**

De fleste bestyrelser vælger at lade koordinator (evt. formand) stå for den første gennemgang af ansøgningerne og lave en præsentation af disse på det bestyrelsesmøde, hvor de skal behandles. Nogle bestyrelser har ladet koordinator lave en indstilling inden bestyrelsens behandling af ansøgningen. Andre ønsker, at koordinator laver en objektiv præsentation af ansøgningen og ikke kommer med nogen indstilling til, hvorvidt ansøgningen bør indstilles til tilsagn eller ej. På indstillingsnotatet er der lavet plads til, at koordinator kan skrive sin vurdering af projektet, men dette kan også udelades.

Inden ansøgningerne behandles i bestyrelsen kan de fx opdeles i følgende indstillingsgrader:

- De der indstilles til tilsagn om tilskud, fordi de i høj grad er med til at opfylde målene i strategien,
- de der bør vurderes nærmere og
- de der indstilles til afslag, da de falder uden for strategien eller af andre årsager, bør indstilles til afslag.

Om bestyrelsen ønsker at læse hele ansøgningen eller fremstillingen af disse vælges lokalt, men ansøgningerne medtages på mødet i tilfælde af, at bestyrelsen ønsker en uddybning.

Det kan være nødvendigt at bede ansøger om supplerende oplysninger, hvis koordinator eller bestyrelsen vurderer, at det fremsendte ikke danner et tilstrækkeligt grundlag for at behandle ansøgningen endeligt.

#### **4.3 Behandling af ansøgning i bestyrelsen**

Det er bestyrelsen, der træffer afgørelsen om hvilke ansøgninger, der skal indstilles til tilsagn om tilskud. Det kan aftales med koordinator, at han/hun sorterer de ansøgninger fra, som ikke kan komme i betragtning, fordi de falder uden for strategien og efterfølgende orienterer bestyrelsen om dette. I forrige periode søgte koordinatorene i høj grad gennem dialog med projektholderne at sikre, at projektet lå inden for strategiens rammer, inden der blev fremsendt en ansøgning, så de ansøgninger, der blev modtaget i aktionsgruppen, så vidt muligt lå inden for strategien.

Det anbefales, at bestyrelsen prioriterer ansøgninger, der i høj grad medvirker til at gennemføre strategien frem for ansøgninger, der i mindre grad medvirker til gennemførelsen af strategien. Ansøgninger bør ikke prioriteres blot for at udnytte en given budgetramme. I disse tilfælde bør bestyrelsen overføre uforbrugte midler til næste ansøgningsrunde eller næste års budget.

Aktionsgruppen får tildelt en ramme af midler hvert år til indstilling af projekter. Bestyrelsen kan overføre uforbrugte midler til brug for indstilling af projekter til det efterfølgende år. Det betyder, at der i et år kan indstilles projekter for de midler, der er tildelt for det enkelte år samt eventuelle uforbrugte midler fra året før. Aktionsgruppen kan godt i det enkelte år have opbrugt rammen før årets udløb, men det er ikke muligt at opbruge alle midler for hele perioden (2007 – 2013) før 2013.

Rammen for 2009-2013, kendes først efter forhandlingerne om fordelingen af midlerne til programmerne er afsluttet. Rammen for 2009 forventes udmeldt i løbet af efteråret 2008.

Prioriteringen af ansøgningerne skal ske i henhold til visionen, indsatsområder og i særlig grad de kvantitative mål. Bestyrelsen skal vurdere, hvorvidt projektet vil være med til at opfylde de kvantificerede mål for aktionsgruppens arbejde og dermed opfylde aktionsgruppens overordnede mål. I det store og hele er det op til bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe at beslutte, hvordan de ønsker at prioritere i ansøgningerne. Nogle aktionsgrupper har allerede i forbindelse med deres strategi fastlagt kriterier, som ansøgningerne, udover om de ligger inden for indsatsområderne, vil blive vurderet efter. Det kan være kriterier som fx nyhedsværdi, bottom-up-tilgang, synlighed og åbenhed. De første projekter, bestyrelsen indstiller til tilsagn om tilskud, vil danne forventninger hos andre projektmagere om hvilke projekter, der kan opnå indstilling. Bestyrelsen kan med fordel have dette perspektiv med i vurderingen af en ansøgning.

### **Erfaringer fra LEADER+ grupperne**

Processen omkring behandlingen af ansøgninger i forbindelse med bedømmelse og indstilling forløb i LEADER+ perioden forskelligt i de enkelte aktionsgrupper. Herunder er samlet et par eksempler på tilgangen til bedømmelsen af projekterne.

- Hvert projekt bedømmes ud fra en helhedsbetragtning samt ud fra nogle indikatorer. Ved helhedsvurderingen lægges der vægt på, at ansøgningen virker troværdig, at projektet virker bæredygtigt og bringer noget ekstra til, og at det er med til at fremme de overordnede målsætninger. Ved vurderingen ud fra indikatorerne, opstilles en række indikatorer, hvorefter projektet bedømmes på en skala fra 1 – 5 (fra at kriteriet er ufuldstændigt behandlet/opfyldt i ansøgningen til at kriteriet er behandlet/opfyldt i ekstraordinært godt omfang) ud fra hver indikator. De to vurderinger danner tilsammen grundlag for koordinatorens forslag til beslutning forud for bestyrelsens behandling af ansøgningen.
- I en anden tilgang vurderer koordinator, om projektet ligger inden for aktionsgruppens indsatsområder og en vurdering i forhold til målene i strategien. Koordinator laver en så objektiv præsentation af ansøgningen som muligt. På bestyrelsesmøderne præsenterer koordinator hver ansøgning. Ansøgningerne vurderes én ad gangen efter præsentationen og bestyrelsen diskuterer projektet. Beslutningen fremkommer på grundlag af diskussionen, hvor bestyrelsen diskuterer sig frem til enighed om, hvorvidt ansøgningen skal indstilles til tilsagn eller afslag.
- En tredje metode har bestået af et indstillingsnotat, hvor der er givet et resumé af ansøgningen, det samlede budget og en vurdering af forskellige elementer i projektet, herunder; vurdering i forhold til indsatsområder, om udgifterne er støtteberettigede, nyhedsværdien, brug af samarbejde og netværk, projektets forankring efter projektets ophør og projektets bidrag til mål-opfyldelsen. Bestyrelsen bedømmer projektet ud fra denne fremstilling eventuelt suppleret med yderligere ønskede oplysninger fra ansøgningen.

Ved brug af indikatorer eller lignende bedømmelsesmetode kan disse tillægges en vægtning, hvis der er nogle forhold, bestyrelsen ønsker at vægte højere end andre som fx den lokale forankring eller den gode historie i projektet.

Det er vigtigt at acceptere, at der er i nogle ansøgningsrunder, ikke bliver indstillet nogen projekter til tilsagn om støtte.

### **Bestyrelsens ansvar**

At være med til at forvalte offentlige penge medfører et særligt ansvar hos det enkelte bestyrelsesmedlem. Dette ansvar betyder blandt andet, at bestyrelsesmedlemmet skal:

- Benytte objektive kriterier ved vurdering og behandling af ansøgninger og behandling af sager.
- Medvirke til gennemsigtighed og åbenhed i alle beslutninger og processer, så både myndigheder og borgere kan få indsigt i de arbejdsmetoder, prioriteringer og udvælgelseskriterier, bestyrelsen benytter, dog under hensyntagen til kravet om tavshedspligt, ved behandling af sager med personfølsomme oplysninger.
- Være indstillet på at skulle varetage fælles interesser for borgerne i aktionsgruppens geografiske område.

De kvantificerede mål, der er fastsat i strategien, skal være med til at hjælpe i prioriteringen. Fx kan bestyrelsen vælge, at ikke alle 10 ansøgninger om at etablere en rideklub kan få tilskud, selv om de alle falder ind under strategiens indsatsområder og opfylder eventuelle kriterier, som aktionsgruppen har fastsat. Bestyrelsen kan i sådanne tilfælde begrunde afslag til ansøgere med at aktionsgruppen har et mål om oprettelsen af fx 2 eller 5 af den slags tilbud og vil prioritere at bruge de øvrige midler på andre typer projekter.



Lige som det er bestyrelsens ansvar at få indstillet projekter til tilsagn om tilskud for at nå målene i strategien, er det bestyrelsens ansvar at frasortere de ansøgere, der ikke falder inden for indsatsområderne i strategien og aktionsgruppens mål. Er bestyrelsen bevidst om, at projektet ikke falder inden for bekendtgørelsens rammer, skal de ligeledes frasortere disse ansøgere. Er bestyrelsen i tvivl om hvorvidt et projekt falder inden for bekendtgørelsens rammer, kan den altid kontakte Fødevarerhverv.

#### **4.4 Svar til ansøger**

Når ansøgningen er behandlet i bestyrelsen, sender bestyrelsen en skriftligt begrundet afgørelse til ansøger. Det er ikke muligt for ansøger at påklage bestyrelsens afgørelse, men det vil være godt, om bestyrelsen lader formand eller koordinator stå til rådighed for en uddybning af afgørelsen. Dette har især betydning for ansøger ved afslag. Hvis bestyrelsen vælger at indstille ansøgningen til tilsagn er det vigtigt, at ansøger gøres opmærksom på, at det ikke er den endelige godkendelse.

Der er udarbejdet 3 skabeloner til breve fra bestyrelsen til ansøger, som er vedlagt som bilag til denne håndbog og kan findes på hjemmesiderne [www.lanndistrikter.dk](http://www.lanndistrikter.dk) og [www.fiskeriudvikling.dk](http://www.fiskeriudvikling.dk). De vil blive gennemgået i nedenstående afsnit. I skabelonerne udskiftes/udfyldes det, der står med rødt.

##### **Ved indstilling til tilsagn**

Brevskabelon til meddelelse om bestyrelsens indstilling af projektet til tilsagn benyttes i tilfælde, hvor projektet indstilles til tilsagn om tilskud og videresendes til Fødevarerhverv. I brevet kan bestyrelsen opstille de omkostninger, projektet omfatter, og som bestyrelsen har besluttet at indstille til tilskud. Derudover skrives hvilken tilskudsprocent, projektet støttes med (maksimalt 50 % jf. dog bekendtgørelsens kapitel for beregning af tilskud) og evt. det tilsvarende beløb<sup>1</sup>. I særlige tilfælde kan bestyrelsen vælge kun at fastsætte et beløb og ikke en procentsats. Det kan være, bestyrelsen ønsker at gå ind og matche en anden tilskudsgiver fx kommunen. Dette bør fremgå tydeligt af brevet til ansøger.

##### **Ved indstilling til delvist tilsagn**

Delvist tilsagn kan gives til ansøgninger, som bestyrelsen gerne vil imødekomme, men som fx indeholder omkostninger, som ikke er tilskudsberettigede. Det kan også være et projekt bestående af flere dele, hvoraf noget falder uden for aktionsgruppens strategi og derfor ikke kan imødekommes. Udgifter, der er nødvendige for at gennemføre de dele af projektet, som er med til at opfylde målene i udviklingsstrategien, kan indstilles til tilskud. Det er kun de tilskudsberettigede udgifter, der danner grundlag for tilskudsberegningen og derfor maksimalt 50 % af disse, bestyrelsen kan give tilskud til uanset projektets samlede budget.

---

<sup>1</sup> I forhold til den endelige udbetaling er det den fastsatte tilskudssats, der vil blive benyttet. Dvs. tilskudssatsen er afgørende for den støtte, ansøger modtager og ikke det konkrete beløb. Beløbet kan derfor blive mindre, hvis udgifterne til projektet bliver mindre end budgetterede. Der kan derimod ikke udbetales et større beløb end det, der er indgået tilsagn om tilskud til.

### **Ved afslag**

Der kan være flere årsager til, at en ansøgning ikke kan imødekommes. Hvis ansøgningen er mangelfuldt udfyldt, og det på den baggrund er svært for bestyrelsen at træffe afgørelse, kan der gives afslag med den begrundelse og med oplysning om mulighed for at søge igen forudsat at projektet ikke er påbegyndt.

Andre årsager kan være, at projektet falder uden for udviklingsstrategien eller er blevet ”overtrumfet” af mere relevante projekter, og derfor ikke kan indstilles til tilsagn. Uanset årsag til afslaget skal dette altid begrundes overfor ansøger.

Hvis bestyrelsen er opmærksom på, at ansøgningen falder ind under andre tilskudsordninger, kan bestyrelsen henvise ansøger dertil.

## 5. Indstilling til tilsagn om tilskud

Dette kapitel gennemgår proceduren, der følger efter bestyrelsens prioritering af ansøgninger. Kapitlet vedrører de ansøgninger, bestyrelsen vælger at indstille til tilsagn om tilskud.

### Høring i det regionale vækstforum af erhvervsprojekter

Hvis det ansøgte beløb for erhvervsprojekter er på over 1 million kr. skal bestyrelsen sende projektet i høring i det regionale vækstforum. Dette gør sig også gældende, selv om aktionsgruppen vælger at støtte projektet med mindre end 1 million kr. Det er altså det ansøgte beløb, der er afgørende for om projektet skal i høring i vækstforum.

Kopi af ansøgningen inkl. bilag sendes sammen med indstillingsnotatet til vækstforum. Vækstforum påfører deres indstilling på indstillingsnotatet.

Det er op til bestyrelsen at beslutte i hvilket omfang, den følger indstillingen fra vækstforum, hvis denne ikke er i overensstemmelse med aktionsgruppens egen indstilling. Alt efter hvor vidtgående bemærkninger det regionale vækstforum har til ansøgningen, kan bestyrelsen vælge at indkalde ansøger til en drøftelse af bemærkningerne. Bestyrelsen træffer den endelige afgørelse, om hvorvidt ansøgningen fortsat skal indstilles til tilsagn om tilskud hos FødevarerErhverv.

Høringen foregår hos vækstforum i den region, hvor projektet er planlagt gennemført.

### Indstilling til tilsagn om tilskud i FødevarerErhverv

Når bestyrelsen indstiller en ansøgning til tilsagn om tilskud, skal følgende sendes til FødevarerErhverv:

1. Ansøgers projektansøgning om tilskud inkl. eventuelle bilag.
2. Bestyrelsens indstillingsnotat evt. påført vækstforums høringssvar.
3. Kopi af det brev om indstilling til tilsagn, bestyrelsen har sendt til ansøger.
4. Et kort følgebrev fra bestyrelsen til FødevarerErhverv (se skabelon til "Brev til FødevarerErhverv: Indsendelse af prioriteret projektansøgning").
5. Evt. protokollat fra bestyrelsesmødet (jf. afsnit 4.2).

I stedet for at sende et følgebrev for hver ansøgning, kan bestyrelsen sende ét samlet følgebrev for de ansøgninger, som indsendes samlet.

Den originale ansøgning sendes til FødevarerErhverv. Når bestyrelsen sender en ansøgning til FødevarerErhverv, skal den sørge for at opbevare en kopi af alt indsendt ansøgningsmateriale, således at den altid kan gå tilbage og se, hvad den har indstillet til tilskud.

Endvidere skal bestyrelsen opbevare de ansøgninger, der har fået afslag samt indstillingsnotat og brev til ansøger med begrundelse for afslaget og eventuelt anden korrespondance. På den måde kan bestyrelsen dokumentere alt, hvad der er modtaget, besluttet og sendt videre.

Selv om det ikke er muligt for ansøger at klage over bestyrelsens afgørelse, er det muligt, at der alligevel vil være ansøgere, der henvender sig til ministeriet. Ved at opbevare ansøgning, indstillingsnotat, følgebrev, breve til ansøger og anden korrespondance mellem ansøger og aktionsgruppens bestyrelse vil det lette besvarelsen af en evt. "klage" idet ministeren i disse tilfælde vil bede direktoratet kontakte aktionsgruppen med henblik på en redegørelse for afslaget.

## **5.1 Fødevarerhvervs behandling af ansøgningen og tilsagnsbrev**

Fødevarerhverv træffer den endelige afgørelse om tilsagn om tilskud efter en legalitetskontrol. Det er Fødevarerhvervs opgave at kontrollere, at ansøgningen indeholder alle de fornødne oplysninger, og at den falder inden for rammerne af projektbekendtgørelsen samt udviklingsstrategien. Hvis ansøgningen ikke falder inden for rammerne af den relevante projektbekendtgørelse meddeler Fødevarerhverv afslag til ansøger og meddeler dette til bestyrelsen for aktionsgruppen.

Er der fejl eller mangler i ansøgningen, tager Fødevarerhverv kontakt til ansøger. Er der fejl eller mangler i indstillingsnotatet kontaktes bestyrelsen (evt. ved koordinatoren) for den lokale aktionsgruppe. Fødevarerhverv vurderer, om eventuelle fejl i ansøgningen kan have betydning for bestyrelsens beslutning. Hvis det er tilfældet, kontakter Fødevarerhverv bestyrelsen for aktionsgruppen for at afklare dette.

Fødevarerhverv udarbejder et endeligt tilsagnsbrev til ansøger, der indeholder de nærmere betingelser, som ansøger skal opfylde. Når Fødevarerhverv sender tilsagnsbrevet til ansøger sendes samtidigt en kopi til bestyrelsen. Se kapitel 6 for uddybning om accept af tilsagn.

## **5.2 Ændringer i ansøgningen**

Hvis tilsagnshaver ønsker at ændre et accepteret tilsagn, skal tilsagnshaver indsende en ansøgning om ændring af tilsagnet til bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe. Hvis den lokale aktionsgruppe kan godkende ændringen, sendes anmodningen videre til Fødevarerhverv, som meddeler tilsagnshaver den endelige afgørelse. Fødevarerhverv sender en kopi af det reviderede tilsagn til aktionsgruppen. Ændringer kan kun godkendes, hvis projektets overordnede formål overholdes.

Bemærk, at ændringen kan få indflydelse på aktionsgruppens budget, hvis tilsagnsbeløbet formindskes. Den samlede tilsagnsramme for det pågældende projekt kan ikke forhøjes.

## 6. Betingelser som tilsagnshaver skal opfylde

Ved modtagelse af midler fra aktionsgruppen, der består (delvist) af EU-midler, til medfinansiering af et projekt, er der en række af betingelser, der skal være opfyldt. Disse betingelser gælder for alle projekter, der via Fødevarerministeriet modtager midler fra EU. Nedenfor er kort beskrevet nogle af disse til bestyrelsens orientering. De kan endvidere læses i projektbekendtgørelserne. De nærmere betingelser fastsættes i tilsagnsbrevet, og ansøger skal acceptere disse, før tilsagnet kan betragtes som endeligt. Hvis der ikke er gjort indsigelse inden for en frist på 4 uger betragter FødevarerErhverv tilsagnet som accepteret. Herved bliver ”ansøger” officielt til ”tilsagnshaver”.

Betingelserne, som tilsagnshaver skal opfylde, er blandt andet:

- At de til projektet nødvendige tilladelser opnås
- At projektet afsluttes senest to år efter tilsagnsdatoen (den dato, der angives i tilsagnsbrevet fra FødevarerErhverv til ansøger).
- Tilsagnshaver indsender afsluttende udbetalingsanmodning og projektrapport (jf. kap 7).
- Projekter og aktiviteter skal opretholdes i 5 år. Dette gælder, hvor det er meningsfyldt. For andre typer af projekter skal dokumentationsmateriale og regnskab gemmes i 5 år.
- Bilag skal opbevares i 5 år.

For ansøgere, der søger om tilskud til et projekt i mellemkommuner, gælder følgende:

I ansøgningen skal det fremgå, hvor ansøger har *tænkt* sig at søge om den offentlige nationale medfinansiering. Senest ved udbetaling af første rate skal der ligge en aftale, fx i form af tilsagn fra kommune, fond eller andet. Der skal fremsendes dokumentation for ydelse af den nationale medfinansiering, når der anmodes om udbetaling i form af fx overførselsadvisering fra bank eller lign. Dette gælder også, hvis det er den lokale aktionsgruppe, der er tilsagnshaver.



Krav til information om, at der er modtaget tilskud, fremgår af tilsagnsbrevet til ansøger: ”Det er en forudsætning for udbetaling af tilskud, at det tydeligt fremgår af publikationer, informationsmateriale og ved fysiske anlæg, fx i form af skiltning, at projektet har fået tilskud fra EU og Fødevarerministeriet”.



Tilskudsmodtager har mulighed for at hente hjælp til at gøre opmærksom på, at projektet har modtaget tilskud fra aktionsgruppen, Fødevarerministeriet og EU i det særlige designkoncept, Fødevarerministeriet har udviklet. Det drejer sig om klistermærker (skabelon til trykning) samt webbannere (klar til implementering på hjemmesider). Dette kan bruges til at sætte på foldere eller hjemmeside for at gøre opmærksom på tilskuddet. Designkonceptet er udviklet til henholdsvis landdistriktsprogrammet og fiskeriudviklingsprogrammet.

Design og filer kan findes på hjemmesiderne [www.landdistrikter.dk](http://www.landdistrikter.dk) eller [www.fiskeriudvikling.dk](http://www.fiskeriudvikling.dk).

## 7. Projektrapport og udbetaling

Når projektholder afslutter sit projekt, skal vedkommende udarbejde en projektrapport og en udbetalingsanmodning. Tilsagnshaver sender dette til bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe senest 3 måneder efter at projektet er afsluttet.

### Projektrapport

Når et projekt er afsluttet, skal tilsagnshaver udarbejde en projektrapport. I projektrapporten beskrives gennemførte aktiviteter opnåede resultater og effekter. Projektrapporten sendes til aktionsgruppen sammen med slutudbetalingsanmodningen.

### Udbetaling

Tilsagnshaver kan få udbetalt tilskuddet i en eller to rater, hver skal være på min. 20 % af tilsagnsbeløbet. Den sidste udbetaling – slutudbetalingen - kan først finde sted, når projektet er afsluttet. Slutudbetaling er, hvor tilsagnshaver får udbetalt tilskuddet i én rate eller den sidste rate, hvis tilsagnshaver får udbetalt i to rater. Før tilsagnshaver får udbetalt slutudbetalingen skal bestyrelsen for aktionsgruppen sørge for, at der er foretaget tilsyn på projektet (se kap. 8). Tilsagnshaver skal sende sin anmodning om slutudbetaling (i 2 eksemplarer) via bestyrelsen for aktionsgruppen.

Ønsker tilsagnshaver at få udbetalt tilskuddet i to rater, kan den første udbetalingsanmodning sendes direkte til FødevarerErhverv.

### Tilsyn

Bestyrelsen skal inden for en frist på 4 uger fra modtagelsen af projektrapporten udfylde et notat omkring tilsyn og projektrapport og indsende dette til FødevarerErhverv sammen med tilsagnshavers udbetalingsanmodning og projektrapporten. Læs mere om tilsyn i kapitel 8.

Bestyrelsen bør opbevare en kopi af projektrapporten og notatet til egen orientering.

Vejledning og skema til anmodning om udbetaling samt skabelon til projektrapport og skabelon til bestyrelsens notat bliver lagt ud på FødevarerErhvervs hjemmeside.

## 8. Tilsyn og kontrol

I dette kapitel beskrives den kontrol, der gennemføres i forbindelse med ansøgninger og udbetalinger til de enkelte projekter. Det gælder både den kontrol, som FødevarerErhverv udfører og det tilsyn, som bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe udfører (tilsynet).

I projektbekendtgørelserne er ordet ”Afsyning” benyttet, om den kontrol af projektet aktionsgruppen udfører. I dette kapitel benytter vi ordet ”tilsyn”.

### Baggrund for kontrollen

EU-Kommissionen stiller krav om kontrol, når projekter EU-medfinansieres fra landdistriktsprogrammet og fiskeriudviklingsprogrammet.

Der er forskellige niveauer af krav til kontrol:

- Krav om administrativ kontrol (100 % af tilsagnene). FødevarerErhverv foretager denne.
- Kontrol på stedet - visuelt tilsyn (100 % af tilsagnene). Bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe foretager denne.
- Administrativ kontrol af udbetalingsanmodning (100 % af tilsagnene). FødevarerErhverv foretager denne.
- Stikprøvekontrol (5 % af tilsagnene bliver udtaget til stikprøvekontrol). FødevarerErhverv foretager denne.
- Efterfølgende kontrol (1 % af tilsagnene bliver udtaget til kontrol i op til 5 år efter udbetalingen). FødevarerErhverv foretager denne.



### 8.1 Kontrol gennemført af FødevarerErhverv

FødevarerErhverv har ansvaret overfor EU-Kommissionen, for kontrol med projekterne. FødevarerErhverv foretager en administrativ kontrol af alle ansøgningerne samt udbetalingsanmodninger.

Derudover udtages en stikprøve på 5 % af tilsagnene (i kr.) hvert år, som skal kontrolleres inden slutudbetalingen finder sted.

Når et projekt er udtaget til stikprøvekontrol, udbetales der ikke tilskud til ansøger, før kontrollen er gennemført. Det vil sige, der i tilfælde af at et projekt er udtaget til stikprøvekontrol, vil gå længere tid end normalt, før udbetalingen finder sted.

Kontrolbesøg i forbindelse med efterfølgende kontrol på 1 % af tilsagnene (i kr.) kan finde sted i op til 5 år efter udbetalingen har fundet sted. Det vil sige, at alle bilag bliver gennemgået, og det er derfor vigtigt, at projektholder opbevarer disse i de 5 år.

#### Om kontrolbesøg

FødevarerErhverv er ansvarlig for, at der udtages en stikprøve på 5 % af midlerne, og at der udtages 1 % af tilsagnene til efterfølgende kontrol. Tilsagnshaver er forpligtet til at opretholde projektet og de investeringer, der er ydet tilskud til i en periode på 5 år samt holde udbetalingsanmodninger med tilhørende originale regnskabsbilag tilgængelige i 5 år fra udbetalingsdatoen. Kontrollen består af en bilagskontrol på stedet (det vil sige FødevarerErhverv kommer til ansøger enten på dennes hjemadresse eller firmaadresse) og en besigtigelse af projektet med evt. tilhørende investering. Denne kontrol foregår på stedet. Kontrollen kan blive udført af andre dele af Fødevarerministeriet end FødevarerErhverv og udføres oftest af Plantedirektoratet eller Fiskeridirektoratet.

Kontrolbesøget varsles som regel for at sikre, at projektholder er til stede, men der kan også forekomme ikke-varslede kontrolbesøg. Projektholder skal yde fornøden hjælp ved kontrolbesøget. Fødevarerhverv kan kontakte bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe i forbindelse med kontrolbesøg og bede dem om at være til stede ved besøget hos tilsagnshaver.

## 8.2 Tilsyn udført af aktionsgruppen

Det er som ovenfor omtalt Fødevarerhverv, der har ansvaret overfor EU-Kommissionen, for kontrol med projekterne, mens bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe efter behov skal bistå Fødevarerhverv med kontrollen. Det betyder i praksis, at bestyrelsen skal udføre det visuelle tilsyn med projekterne. Det vil sige, se efter om projektet er realiseret – er virksomheden etableret, har der været en præsentation, har arrangementet fundet sted osv.

Tilsynet skal finde sted inden tilsagnshaver får udbetalt sidste rate af sit tilskud. Derfor skal tilsagnshaver sende anmodningen om sidste udbetaling til bestyrelsen, som kontrollerer om projektet er iværksat, inden udbetalingsanmodningen sendes videre til Fødevarerhverv.

Der er udarbejdet en tjekliste til bestyrelsen for aktionsgruppen til brug for tilsynsbesøg. Tjek-listen kan findes på Fødevarerhvervs hjemmeside.

### **Erfaringer fra LEADER+ grupperne**

Erfaringen fra forrige periode er, at projektholderne generelt er glade for at få besøg af aktionsgruppen og besøgene var en positiv del af arbejdet i bestyrelsen. Bestyrelsen får ved besøg hos projektholderne lejlighed til at orientere sig om status for projekterne, være behjælpelige, indsamle viden eller kunne henvise lokalpressen til nogle projekter, der kan fortælles om i lokalområdet og dermed inspirere andre projektmagere. Udover besøgene kan koordinatorene holde en løbende kontakt med projektholderne.

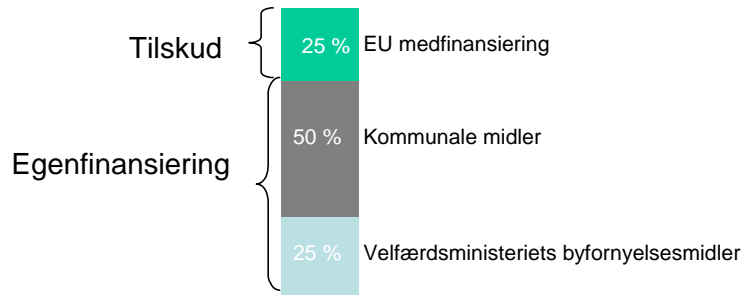
Nogle bestyrelser/koordinatore finder det dog bedst at opdele rollerne, så projektholder ikke er i tvivl om, når fx koordinatoren kommer på besøg for at høre, hvordan det går, se projektet eller høre om aktionsgruppen kan være behjælpelige med noget, og hvornår koordinator kommer på besøg for at udføre tilsyn. Det kan fx gøres ved at kontakte projektholderen forud for tilsynsbesøget og fortælle om formålet med dette og lade dette besøg udelukkende handle om tilsyn. Der kan fx aftales et efterfølgende møde mellem koordinator/bestyrelse og projektholder.



## 9. Finansieringseksempler

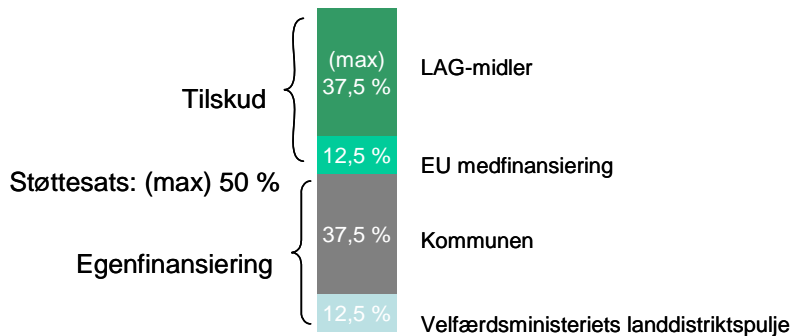
I denne udgave er håndbogen udbygget med finansieringseksempler på projekter, der har modtaget tilskud fra én af Velfærdsministeriets puljer nævnt i kapitel 4.. Denne aftale gælder foreløbig for projekter, der har modtaget fra Velfærdsministeriets puljer i 2007 eller 2008.

Finansieringseksempel for projekter der har modtaget støtte fra Velfærdsministeriets byfornyelsesmidler:

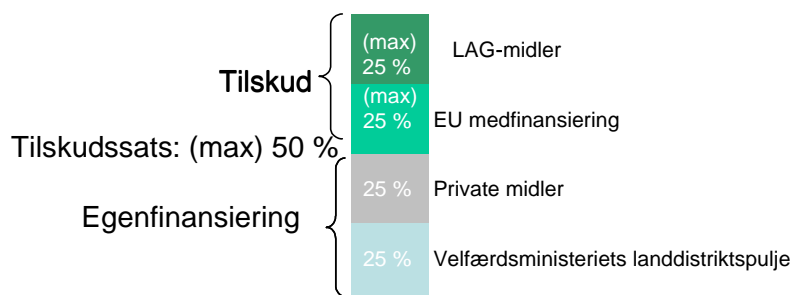


**Figur 1** Finansieringseksempel på projekt, der har modtaget tilsagn om midler fra Velfærdsministeriets byfornyelsesmidler

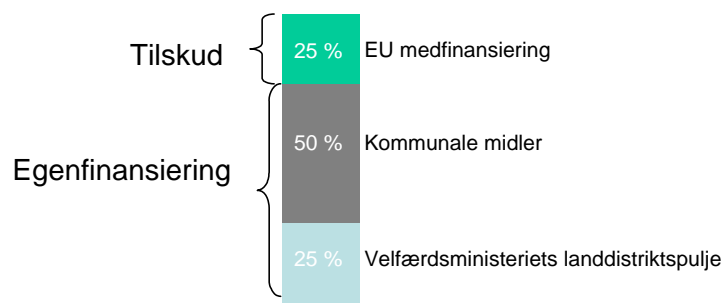
Finansieringseksempler for projekter der har modtaget støtte fra Velfærdsministeriets landdistriktspulje:



**Figur 2.** Finansieringseksempel på projekt, der har modtaget tilsagn om midler fra landdistriktspuljen, hvor kommunen også har tildelt projektet tilskud.



**Figur 3** Finansieringseksempel på projekt, der har modtaget tilsagn om midler fra landdistriktspuljen, hvor en del af egenfinansieringen består af private midler.

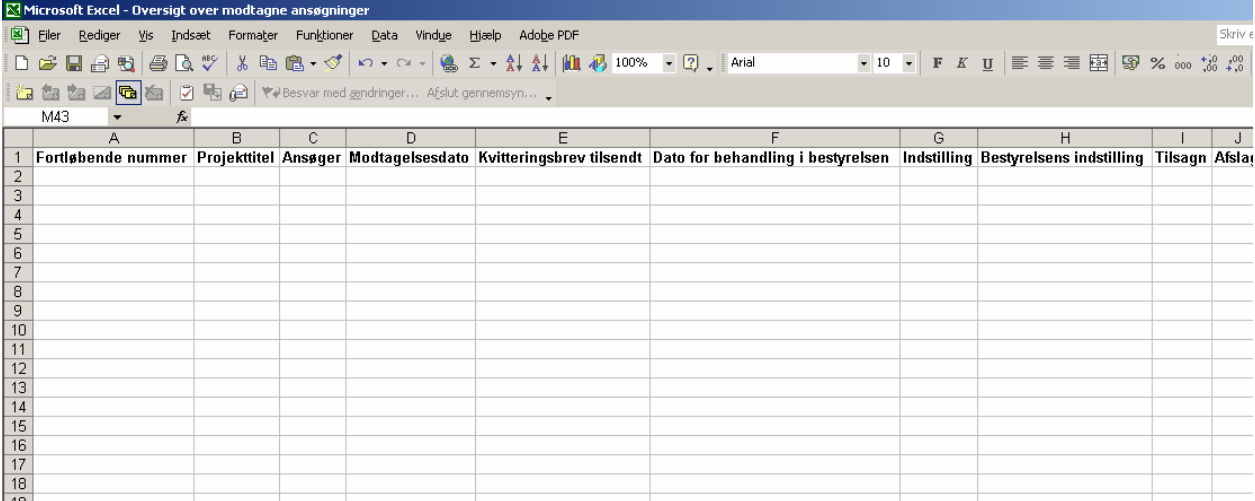


**Figur 4 Finansieringseksempel på projekt, der har modtaget tilsagn om midler fra landdistriktspuljen, hvor der ikke søges om LAG-midler.**

## 10. Oversigt over projekter og budget

Som en hjælp til bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe har vi med udgangspunkt i et regneark, der blev benyttet i forrige periode, udarbejdet en skabelon til et regneark, der kan hjælpe med at holde overblik over de modtagne ansøgninger. Arket kan findes som et selvstændigt dokument på [www.landdistrikter.dk](http://www.landdistrikter.dk) og [www.fiskeriudvikling.dk](http://www.fiskeriudvikling.dk).

Herunder gennemgås dele af arket. Der kan slettes og tilføjes, som det passer til den enkelte aktionsgruppe. Hvis bestyrelsen tilføjer nye funktioner eller lign. vil netværkscentret gerne lægge eksempler ud til inspiration for de andre grupper. Materiale kan sendes til: [netvaerkscenter@dffe.dk](mailto:netvaerkscenter@dffe.dk), så lægger vi det på hjemmesiden.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Fortløbende nummer	Projektitel	Ansøger	Modtagelsesdato	Kvitteringsbrev tilsendt	Dato for behandling i bestyrelsen	Indstilling	Bestyrelsens indstilling	Tilsagn	Afslut
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										

Figur 5 Regneark til brug for status og oversigt over projekter.

### A. Fortløbende nummer

Som tidligere omtalt, anbefaler vi, at bestyrelsen samtidigt med datostemplingen giver de modtagne ansøgninger et fortløbende nummer. Fx 2008-03-0001, 2008-02- 0002.... 2008-04-0009, 2008-04-0010...osv. [År – måned -løbenr.]. Så kan man også altid se på en ansøgning, hvilket år/måned den er modtaget og bestyrelsen har et referencenummer, der kan benyttes ved udsendelse af kvitteringsbreve, afgørelsesbreve mv.

### E. Kvitteringsbrev tilsendt

Som omtalt i kapitel 4 er tanken, at bestyrelsen kan bruge regnearket som et styringsredskab. Derfor er nogle af kolonnerne, beregnet til ja/nej afkrydsning. Det gælder (E) ”Kvitteringsbrev tilsendt”, (K) ”Afgørelsesbrev tilsendt” samt (L) Indstilling og ansøgning sendt til Fødevarerhverv. På den måde kan en ansøgnings ”vej” følges.

### F. Dato for behandling i bestyrelsen

Det kan tilføjes, hvornår en ansøgning behandles på et bestyrelsesmøde. Hvis disse er fastlagte kan det skrives ind i kvitteringsbrevet, så ansøger ved, hvornår han eller hun kan forvente at få et svar på bestyrelsens behandling af ansøgningen.

### G. Indstilling

I dette felt kan skrives koordinators indstilling til bestyrelsen, hvis en sådan udarbejdes.

## H. Bestyrelsens indstilling

Her kan der skrives noget tekst om bestyrelsens behandling og vurdering/prioritering af ansøgningen.

## I +J. Indstilling om tilsagn/afslag

Der kan i disse kolonner indføres ja/nej, så det er hurtigt enten ud for den enkelte ansøgning at se, om den er blevet indstillet til tilsagn fra aktionsgruppen eller generelt at finde de ansøgninger, der er/ikke er. Benyttes 1/0 i stedet for ja/nej vil det blive talt sammen i kolonnerne Y og Z, hvor mange tilsagn/afslag, der i alt er givet. Regnefunktionen for sammentællingen er lagt ind i på forhånd, så vær opmærksom, hvis I sletter eller retter i kolonnerne.

	K	L	M	N	O	P	Q	T
1	Afgørelsesbrev afsendt	Indstilling og ansøgning sendt til DFFE	Afgørelsesbrev fra DFFE	Projektstatus	Tilsyn	Ansøgt beløb	Indstillet beløb	
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								

## M. Afgørelsesbrev fra Fødevarerhverv

Fødevarerhverv sender en kopi af tilsagnsbrev til ansøger til bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe, når ansøger får endeligt tilsagn, således at bestyrelsen kan følge med i projektforløbet. Her kan bestyrelsen notere, om dette er modtaget.

## N. Status for projektet

Her kan der uddybes, hvor langt projektet er nået, er det fx påbegyndt, første etape gennemført, fuldført mv. Derudover kan tilknyttes egne kommentarer af interesse for aktionsgruppens arbejde.

## O. Tilsyn

Kan udfyldes med ja og nej eller kommentarer omkring tilsynet. Kommentarer kan også indsættes selvstændigt enten med kommentarværktøj eller ved at indsætte en ekstra kolonne, så det er hurtigt at få overblik over hvilke projekter, der er blevet besøgt.

## P+Q+R+S.

De beløb, der henholdsvis er ansøgt om, indstillet fra aktionsgruppen, givet tilsagn til og endelig er udbetalt, kan alle adskille sig fra hinanden. P "Ansøgt beløb" er det beløb, som ansøger har søgt om. Bestyrelsen kan vælge at indstille ansøger til et mindre beløb, end det ansøgte. Det kan fx være ved at bestyrelsen indstiller til en lavere tilskudsprocent end ansøgt eller ved kun at indstille til tilsagn om tilskud for nogle af projektets udgifter (Q). Tilsagnet kan også være mindre end det indstillede beløb, hvis der i ansøgningen er angivet ikke-tilskudsberettigede omkostninger (vil fremgå af tilsagnsbrevet til ansøger) (R). Endelig kan udgifterne blive mindre end budgetteret med og det udbetalte tilskud derfor lavere end først beregnet (S).

	R	S	T	U	V	W
1	Tilsagnsbeløb	Udbetalt	Akkumulerede tilsagn	Summerede udbetalinger	Aktionsgruppens ramme	Tilbage af rammebeløb efter tilsagn
2			0	0		0
3			0			0
4			0			0
5			0			0
6			0			0
7			0			0
8			0			0
9			0			0
10			0			0
11			0			0
12			0			0
13			0			0
14			0			0
15			0			0
16			0			0
17			0			0
18			0			0
19			0			0
20			0			0
21			0			0
22			0			0
23			0			0

Det er de udbetalte beløb, der skal bruges til den endelige beregning af aktionsgruppens tilbageværende budgetramme. Da udbetalingerne falder senere, end tilsagnet er givet, anbefales det at føre regnskab med hvor meget, der er givet i tilsagn som rettesnor for, hvor meget bestyrelsen har at indstille for i den kommende periode. Dette beløb kan så justeres efter at slutudbetalingerne er gennemført. Aktionsgrupperne får en årlig opgørelse over hvor meget, der er udbetalt fra deres ramme.

### T+U+V+W

Disse kolonner lægger sammen efterhånden som der udfyldes. Bestyrelsen kan indtaste aktionsgruppens ramme i kolonne (V), hvorefter der i næste kolonne udregnes det tilbageværende beløb.

	AA	AB	AC	AD	AE
1	Andre offentlige midler der indgår i	Offentlige midler i alt	Andre midler der indgår i projektet	Andre midler i alt	Værdi af frivilligt arbejde
2			0		0
3			0		0
4			0		0
5			0		0
6			0		0
7			0		0
8			0		0
9			0		0
10			0		0
11			0		0
12			0		0
13			0		0
14			0		0
15			0		0
16			0		0
17			0		0
18			0		0
19			0		0
20			0		0
21			0		0
22			0		0
23			0		0
24			0		0
25			0		0
26			0		0
27			0		0
28			0		0

### **AA+...**

De sidste kolonner er beregnet til, hvis det ønskes at holde et overblik over, hvordan finansiering af projekterne ser ud, altså i hvor grad aktionsgruppens pulje genererer flere penge til projekter mv.



Flere aktionsgrupper har også mulighed for at benytte en ramme tildelt fra kommunen til at give tilskud til projekter efter. I det sidste faneblad (nr. 3) er der lavet et eksempel på hvordan dette kan indføres i regnearket.



## 11. Oversigt over projekter og effekter

Som en hjælp til bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe til at følge med i gennemførelsen af strategien har vi tilføjet en side i regnearket til oversigten over projekter og budget, som kan bruges til løbende at indføre opfyldelsen af de kvantificerede mål. Dette kan være en hjælp i forbindelse med den årlige beretning til Fødevarerhverv. Desuden kan det danne grundlag for en umiddelbar vurdering af om aktionsgruppen bevæger sig i retning af de overordnede mål i strategien.

Det er frivilligt om bestyrelsen benytter dette ark eller noget tilsvarende.

Arket kan findes som et selvstændigt dokument på [www.landdistrikter.dk](http://www.landdistrikter.dk) og [www.fiskeriudvikling.dk](http://www.fiskeriudvikling.dk). Læs mere om den årlige beretning i udbetalingsvejledningen.

Herunder gennemgås dele af arket. Der kan slettes og tilføjes, som det passer til den enkelte aktionsgruppe. Der kan også laves en kombination af oversigten nævnt i kapitel 10 og den her nævnte oversigt, hvis det findes mere hensigtsmæssigt.

Hvis bestyrelsen tilføjer nye funktioner eller lign. vil netværkscentret gerne lægge eksempler ud til inspiration for de andre grupper. Materiale kan sendes til: [netvaerkscenter@dfpe.dk](mailto:netvaerkscenter@dfpe.dk), så lægger vi det på hjemmesiden.

### A. Journalnummer (J. nr.)

Her kan anføres det journalnummer som den enkelte ansøgning (projekt) får, når det har fået et tilsagn fra Fødevarerhverv.

### B. Projektitel

Kan evt. overføres fra det tilsvarende felt i regnearket for budgetoversigt (se kap. 10).

### C. Indstillet beløb

Kan udelades eller evt. overføres fra tilsvarende felt i regnearket for budgetoversigt (se kap. 10).

### Indsatsområder

Her kan aktionsgruppens indsatsområder tilføjes – der kan tilføjes flere end de to, der er sat ind fra start.

Feltet kan benyttes til afkrydsning. Benyttes et 1-tal, vil der løbende blive talt sammen, hvor mange projekter inden for hvert af indsatsområde, der er indstillet til tilsagn.

### Kvantificerede målsætninger

Her kan indføres de målsætninger, der er i aktionsgruppens strategi (kan også findes i bilag til indstillingsnotatet). Afkrydsningen i bilag til indstillingsnotatet (sendes til de enkelte aktionsgrupper) kan løbende overføres hertil, hvorved det ved anvendelsen af tal løbende vil blive talt sammen, hvilke mål projekterne vil være med til at opfylde.

Der kan udfyldes for forventede målsætninger ved indstilling af projekter og senere for de opnåede mål ved gennemførelsen af projektet (på det tidspunkt hvor projektholder sender projektrapport).

### Effekter på lang sigt

Her kan tilføjes, hvad der opnås ved projekterne på lang sigt eller evt. andre opnåede effekter, der ikke er medtaget i de kvantificerede målsætninger.

## A. Skabelon til kvitteringsbrev

Ansøgers navn og adresse

LAG xxxxxxxx

J.nr.: åååå-mm-løbenr.

Ref.: xxx (brevskrivets initialer)

CVR/CPR-nr: xxxxxxxx (ansøger)

Dato: dd-mm-åååå

### Ansøgning om tilskud til et projekt om etablering af **attraktive levevilkår /nye arbejdspladser** i landdistrikterne.

Bestyrelsen for aktionsgruppen xxxxxxxx bekræfter hermed modtagelsen af din ansøgning om tilskud til et projekt om etablering af **attraktive levevilkår/nye arbejdspladser** i landdistrikterne med titlen "xxxxxxxxxxxxx". Ansøgningen er modtaget den **dd-mm-åååå**.

Ansøgningen vil blive behandlet på aktionsgruppens bestyrelsesmøde den **dd-mm-åååå**. Herefter vil du modtage skriftlig underretning om, hvorvidt aktionsgruppens bestyrelse vil indstille din ansøgning til tilskud og dermed videresende den til endelig afgørelse i Fødevarerhverv.



Bestyrelsen tillader hermed, at du iværksætter projektet for egen regning og risiko (kun hvis relevant og igangsættelse af projekt inden tilsagn er nødvendigt – se ansøgningsskemaets punkt E). Hvis din ansøgning imødekommes af Fødevarerhverv, vil godkendte projektudgifter, der er dokumenteret afholdt fra den **dd.mm.åååå** (dato for projektstart – se ansøgningsskemaets punkt E), være tilskudsberettigede.

Med venlig hilsen

Navn

Koordinator/formand for aktionsgruppen

Tlf. nr. xxxx xxxx

E-mail: xxxxxxxx

## B. Indstillingsnotat

---

Findes på hjemmesiden [www.landdistrikter.dk](http://www.landdistrikter.dk) eller [www.fiskeriudvikling.dk](http://www.fiskeriudvikling.dk)

## C. Skabelon til brev ved hel imødekommelse af projektet

- Indstilling til tilsagn

Ansøgers navn og adresse

LAG xxxxxxxx

J.nr.: åååå-mm-løbenr.

Ref.: xxx (brevskrivers initialer)

Dato: dd-mm-åååå

Ansøgning om tilskud til et projekt om etablering af **attraktive levevilkår /nye arbejdspladser** i landdistrikterne med titlen "xxxxxxxxxxxxx".

Bestyrelsen for aktionsgruppen for xxxxxxxx har den dd.mm.åååå behandlet din ansøgning og besluttet at imødekomme den.

Du har søgt om tilskud til følgende omkostninger (nedenstående er et eksempel):

Omkostningsart	Ansøgte og godkendte beløb
Ekstern konsulentbistand, skriv hvem (referer ans.):	47.250 kr.
Analyser (skriv hvad der er godkendt)	9.800 kr.
Indkøb af (skriv hvad der er godkendt)	5.000 kr.
Leje af (skriv hvad der er godkendt)	39.000 kr.
Annoncering	20.000 kr.
Løn til konsulenter (skriv hvem og hvad der er godkendt)	144.625 kr.
Kørsel	25.000 kr.
Porto, brevpapir og kuverter m.v.	15.000 kr.
Leje af lokaler	4.000 kr.
Revision og regnskab	20.000 kr.
<b>I alt</b>	<b>329.675 kr.</b>

Bestyrelsen for aktionsgruppen for xxxxxxxx har besluttet at støtte projektet med **tilskudsprocent** svarende til xxxxxx kr.

*Beløbet er kun vejledende. Hvis projektets samlede udgifter bliver mindre end det ansøgte, vil den angivne tilskudsprocent blive benyttet ved udbetaling. Det udbetalte beløb kan dog ikke overstige det her angivne beløb*

Som følge af ovenstående er godkendte projektudgifter, der er dokumenteret afholdt fra den dd.mm.åååå (dato for projektstart – se ansøgningskemaets punkt E), tilskudsberettigede.

**Evt. yderligere bemærkninger fra aktionsgruppen til ansøgningen/projektet:**

Bestyrelsen har videresendt din ansøgning og bestyrelsens indstilling om godkendelse heraf til FødevarerErhverv, Nyropsgade 30, 1790 København V. Direktoratet foretager en legalitetskontrol af ansøgningen, herunder om den ligger inden for bekendtgørelsens rammer. På baggrund af bestyrelsens indstilling og legalitetskontrollen udarbejder direktoratet et

endeligt tilsagn om tilskud, som direktoratet sender til dig til godkendelse (accept). Indtil der er truffet afgørelse om endeligt tilsagn sker igangsætning af projektet for ansøgers egen regning og risiko.

Med venlig hilsen

Navn  
Koordinator/formand for aktionsgruppen  
Tlf. nr. xxxx xxxx E-mail: xxxxxxxx

## D. Skabelon til brev ved delvis imødekommelse af projektansøgning

---

Ansøgers navn og adresse

LAG xxxxxxxx  
J.nr.: åååå-mm-løbenr.  
Ref.: xxx (brevskrivers initialer)  
CVR-nr: xxxxxxxx (ansøger)

Dato: dd-mm-åååå

**Ansøgning om tilskud til et projekt om etablering af attraktive levevilkår /nye arbejdspladser i landdistrikterne med titlen "xxxxxxxxxxxxxx".**

Bestyrelsen for aktionsgruppen for xxxxxxxx har behandlet din ansøgning og besluttet at imødekomme den delvis.

### Ansøgte omkostninger

Du har søgt om tilskud til følgende omkostninger (nedenstående er et eksempel):

Omkostningsart	Ansøgt beløb
Ekstern konsulentbistand, skriv hvem (referer ans.):	47.250 kr.
Analyser	9.800 kr.
Indkøb af (skriv hvad der er godkendt)	5.000 kr.
Køb af fast ejendom	1.000.000 kr.
Leje af (skriv hvad der er godkendt)	39.000 kr.
Annoncering	20.000 kr.
Løn til konsulenter (skriv hvem og hvad der er godkendt)	144.625 kr.
Kørsel	25.000 kr.
Porto, brevpapir og kuverter m.v.	15.000 kr.
Leje af lokaler	4.000 kr.
Løbende driftsudgifter	50.000 kr.
Revision og regnskab	20.000 kr.
<b>I alt</b>	<b>1.379.675kr.</b>

### Godkendte omkostninger

Bestyrelsen har godkendt følgende omkostninger (nedenstående er et eksempel):

Omkostningsart	Godkendt beløb
Ekstern konsulentbistand, skriv hvem (referer ans.):	47.250 kr.

Analyser	9.800 kr.
Indkøb af (skriv hvad der er godkendt)	5.000 kr.
Leje af (skriv hvad der er godkendt)	39.000 kr.
Annoncering	20.000 kr.
Løn til konsulenter (skriv hvem og hvad der er godkendt)	144.625 kr.
Løn til landmand	10.000 kr.
Kørsel	25.000 kr.
Porto, brevpapir og kuverter m.v.	15.000 kr.
Leje af lokaler	4.000 kr.
Revision og regnskab	20.000 kr.
<b>I alt</b>	<b>329.675 kr.</b>

Bestyrelsen for aktionsgruppen for xxxxxxxx har besluttet at støtte projektet (de godkendte omkostninger) med **tilskudsprocent** svarende til xxxxxx kr.

*Beløbet er kun vejledende. Hvis projektets samlede udgifter bliver mindre end det ansøgte, vil den angivne tilskudsprocent blive benyttet ved udbetaling. Det udbetalte beløb kan dog ikke overstige det her angivne beløb*

Som følge af ovenstående er godkendte projektudgifter, der er dokumenteret afholdt fra den dd.mm.åååå (dato for projektstart – se ansøgningskemaets punkt E) tilskudsberettigede.

#### **Ikke godkendte omkostninger**

Bestyrelsen har ikke godkendt nedenstående omkostninger, idet disse ikke er tilskudsberettigede, jf. § 10 i bekendtgørelsen nr. 76/77 af 13. februar 2008 om tilskud til projekter vedrørende etablering af **attraktive levevilkår/nye arbejdspladser** i landdistrikterne (nedenstående er et eksempel):

<b>Omkostningsart</b>	<b>Ikke godkendt beløb</b>
Køb af fast ejendom	1.000.000 kr.
Løbende driftsudgifter	50.000 kr.
<b>I alt</b>	<b>1.050.000 kr.</b>

Bestyrelsen har videresendt din ansøgning og bestyrelsens indstilling om delvis godkendelse heraf til Fødevarerhverv, Nyropsgade 30, 1790 København V. Fødevarerhverv foretager en legalitetskontrol af ansøgningen, herunder om den ligger inden for bekendtgørelsens rammer. På baggrund af bestyrelsens indstilling og legalitetskontrollen udarbejder Fødevarerhverv et endeligt tilsagn om tilskud, som Fødevarerhverv sender til dig til godkendelse (accept). Indtil der er truffet afgørelse om endeligt tilsagn sker igangsætning af projektet for ansøgers egen regning og risiko.

Med venlig hilsen

Navn  
**Koordinator/formand for aktionsgruppen**  
Tlf. nr. xxxx xxxx

E-mail: xxxxxxxx

## **E. Skabelon til brev ved afslag på projektansøgning**

---

Ansøgers navn og adresse

LAG xxxxxxxx

J.nr.: åååå-mm-løbenr.

Ref.: xxx (brevskrivets initialer)

CVR/CPR-nr: xxxxxxxx (ansøger)

Dato: dd-mm-åååå

**Ansøgning om tilskud til et projekt om etablering af attraktive levevilkår /nye arbejdspladser i landdistrikterne med titlen "xxxxxxxxxxxxxx".**

Bestyrelsen for aktionsgruppen for xxxxxxxx har behandlet din ansøgning. Ansøgningen kan desværre ikke imødekommes, idet ..... **tilføj begrundelse.**

### **Eksempler på begrundelser:**

- Projektet ligger udenfor rammerne af aktionsgruppens udviklingsstrategi, og dermed ikke kan medvirke til gennemførelsen heraf, hvilket er en betingelse for tilsagn om tilskud, jf. § 5, stk. 4 i bekendtgørelsen nr. 76/77 af 13. februar 2008 om tilskud til projekter vedrørende etablering af attraktive levevilkår/nye arbejdspladser i landdistrikterne.
- Projektet ligger udenfor rammerne af bekendtgørelse nr. 76/77 af 13. februar 2008 om tilskud til projekter vedrørende etablering af attraktive levevilkår/nye arbejdspladser i landdistrikterne.
- Aktionsgruppens totale budgetramme er brugt op for xxxx (skriv årstal). Projektet ligger inden for aktionsgruppens udviklingsstrategi, men bevilling i xxxx (skriv årstal) forudsætter at andre tilsagnshavere falder fra, eller at aktionsgruppen tildeles yderligere projektmidler. Du er velkommen til at indsende din ansøgning igen. Næste ansøgningsperiode er den dd.mm.åååå til den dd.mm.åååå.

Hvis ansøgningen er mangelfuld, så skriv hvad der mangler for at ansøgning kan komme i betragtning ved en senere ansøgningsrunde.

Hvis bestyrelsen er opmærksom på ansøgningen falder ind under andre tilskudsordninger, kan bestyrelsen henvise ansøger dertil.

Du har søgt om tilskud til følgende omkostninger (nedenstående er et eksempel):

Omkostningsart	Ikke godkendt
----------------	---------------

	<b>beløb</b>
Ekstern konsulentbistand, <b>skriv hvem (referer ans.):</b>	47.250 kr.
Analyser <b>(skriv hvad der er godkendt)</b>	9.800 kr.
Indkøb af <b>(skriv det der er anført i ansøgningen)</b>	5.000 kr.
Leje af <b>(skriv det der er anført i ansøgningen)</b>	39.000 kr.
Annoncering	20.000 kr.
Løn til konsulenter <b>(skriv hvem og hvad der er godkendt)</b>	144.625 kr.
Kørsel	25.000 kr.
Porto, brevpapir og kuverter m.v.	15.000 kr.
Leje af lokaler	4.000 kr.
Revision og regnskab	20.000 kr.
<b>I alt</b>	<b>329.675kr.</b>

Skriv om det er muligt for ansøger at søge på ny alt afhængig af årsag til afslaget.

Med venlig hilsen

Navn  
 Koordinator/formand for aktionsgruppen  
 Tlf. nr. xxxx xxxx  
 E-mail: xxxxxxxx

## F. Følgebrev ved indsendelse af ansøgning til Fødevarerhverv

---

Fødevarerhverv  
Nyropsgade 30  
1780 København V

LAG xxxxxxxx  
J.nr.: åååå-mm-løbenr.  
Ref.: xxx (brevskrivets initialer)

Att.: Udviklingsstøttekontoret

Dato: dd-mm-åååå

Indstilling af prioriteret ansøgning om tilskud til et projekt om etablering af **attraktive levevilkår /nye arbejdspladser** i landdistrikterne.

Bestyrelsen for aktionsgruppen i xxxxxxxx fremsender vedlagt projektansøgning fra ..... CVR/CPR-nr. .... (Skriv ansøgers navn og CVR/CPR-nr.) samt bestyrelsens indstillingsnotat og kopi af brev til ansøger om indstilling til tilsagn.

### Evt. bemærkninger:

Bestyrelsen beder Fødevarerhverv om at udarbejde et tilsagn om tilskud i overensstemmelse med bestyrelsens indstilling.

Med venlig hilsen

Navn  
Koordinator/formand for aktionsgruppen  
Tlf. nr. xxxx xxxx  
E-mail: xxxxxxxx

