



Håndbog 2

for lokale aktionsgrupper om indstilling af projekter



April 2010

Landdistrikter.dk



Fiskeriudvikling.dk



Landdistrikter.dk



Fiskeriudvikling.dk



Kolofon

Håndbog for lokale aktionsgrupper om indstilling af projekter

4. udgave

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

Redaktion: Gitte Elton Nielsen og Lykke Skjoldan.

Redaktion afsluttet april 2010.

© Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri

FødevareErhverv

Netværkscentret

Nyropsgade 30

1780 København V

Tlf.: 3395 8000

Fax: 3395 8080

E-mail: netvaerkscentret@ferv.dk

Websted: www.ferv.fvm.dk

ISBN (Tryk)

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

Omslagsfoto: Søren Holm og Claus Haagensen m.fl.

Indholdsfortegnelse

INDHOLDSFORTEGNELSE	3
1. INTRODUKTION TIL HÅNDBOGEN.....	5
2. INDEN BESTYRELSEN MODTAGER ANSØGNINGERNE.....	9
2.1 HJÆLPEN TIL ANSØGER	9
3. ANSØGNINGSPROCES	12
3.1 ANSØGNINGSPERIODE	12
3.2 ANSØGNING OG ANSØGNINGSSKEMA.....	12
3.3 ADRESSE HVORTIL ANSØGNING SENDES	16
3.4 ARRANGEMENTER FOR ANSØGERE OG POTENTIELLE ANSØGERE.....	16
3.5 OFFENTLIGGØRELSE AF PROJEKTER	16
3.6 INDSAMLING AF GODE EKSEMPLER.....	16
4. BEHANDLING AF ANSØGNINGER HOS DEN LOKALE AKTIONSGRUPPE	17
4.1 FORTROLIGE OPLYSNINGER OG TAVSHEDSPLIGT.....	17
4.2 INHABILITET	17
4.3 AKTINDSIGT	22
4.4 NOTATPLIGT	24
4.5 OFFENTLIGHED	24
4.6 MODTAGELSE AF ANSØGNING	24
4.7 GENNEMGANG AF ANSØGNING, HERUNDER INDSTILLINGSNOTAT.....	26
4.8 BEHANDLING AF ANSØGNING I BESTYRELSEN	27
4.9 INDSENDELSE AF ANSØGNINGER TIL FØDEVAREERhverv	28
4.10 BESTYRELSENS ANSVAR.....	28
4.10 SVAR TIL ANSØGER	29
5. INDSTILLING TIL TILSAGN OM TILSKUD	31
5.1 FØDEVAREERHERVRS BEHANDLING AF ANSØGNINGEN OG TILSAGNSBREV	32
5.2 VEDLIGEhold AF TILSAGN OG ÆNDRINGER I ANSØGNINGEN.....	32
6. BETINGELSER SOM TILSAGNSHAVER SKAL OPFYLDE.....	34

7. PROJEKTRAPPORT OG UDBETALING	35
PROJEKTRAPPORT	35
TVÆRGÅENDE PROJEKTER	35
UDBETALING	35
TILSYN	35
8. TILSYN OG KONTROL	36
8.1 STIKPRØVEKONTROL OG EFTERFØLGENDE KONTROL	36
8.2 TILSYN UDFØRT AF AKTIONSGRUPPEN.....	38
9. FINANSIERINGSEKSEMPLER.....	38
10. OVERSIGT OVER PROJEKTER OG BUDGET	39
11. OVERSIGT OVER PROJEKTER OG EFFEKTER.....	43
BILAG A. SKABELON TIL KVITTERINGSBREV	45
BILAG B. INDSTILLINGSNOTAT	46
BILAG C. SKABELON TIL BREV VED HEL IMØDEKOMMELSE AF PROJEKTET	49
BILAG D. SKABELON TIL BREV VED DELVIS IMØDEKOMMELSE AF PROJEKTANSØGNING	51
BILAG E. SKABELON TIL BREV VED AFSLAG PÅ PROJEKTANSØGNING.....	54
BILAG F. FØLGEBREV VED INDSENDELSE AF ANSØGNING TIL FØDEVAREERHVERV	56

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 FødevarerErhverv i henhold til bekendtgørelse nr. 141 af 24. februar 2009 om oprettelse og drift af lokale aktionsgrupper under landdistriktsprogrammet for perioden 2007–2013 samt bekendtgørelse nr. 142 af 24. februar 2009 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.

Nærværende håndbog er et supplement til ”Håndbog for lokale aktionsgrupper” (”Håndbog 1”), hvori det generelle om aktionsgruppens arbejde er beskrevet, herunder projektmuligheder og tilskudssatser.

Projektbekendtgørelserne

Bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe kan indstille projekter til tilskud efter

- Bekendtgørelse nr. 254 af 31. marts 2009; ”Bekendtgørelse om tilskud til projekter vedrørende etablering af attraktive levevilkår i landdistrikterne” og
- Bekendtgørelse af nr. 255 af 31. marts 2009; ”Bekendtgørelse om tilskud til projekter vedrørende etablering af nye arbejdspladser i landdistrikterne” og/eller
- Bekendtgørelse nr. 256 af 31. marts 2000 ”Bekendtgørelse om tilskud til projekter til bæredygtig udvikling af fiskeriområder”.

De tre ovenstående bekendtgørelser er herefter benævnt ”projektbekendtgørelser”. Herunder kan også samarbejdsprojekter indstilles til tilskud. Du kan læse mere om samarbejdsprojekter i Håndbog 1.

Vejledninger

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 i landdistrikterne og en særskilt vejledning for projekter i fiskeriområderne. Derudover er der udarbejdet vejledninger vedrørende udbetalingen af tilskuddet til projekterne. En selvstændig vejledning findes for den ordning, aktionsgruppen selv kan søge til forberedelse og udvikling af samarbejdsprojekter.

Endvidere kan bestyrelsen for lokale aktionsgrupper i landdistrikterne indstille projekter til tilskud (EU-medfinansiering), i henhold til Socialministeriets og Indenrigs- og Sundhedsministeriets tre ordninger:

- Byfornyelse/områdefornyelse.
- Landdistriktspuljen.
- Tilskud til kommunal medfinansiering af EU-projekter i særligt vanskeligt stillede kommuner.

Bestyrelserne for de lokale aktionsgrupper kan selv være projektansøgere og søge om tilsagn. Denne håndbog er udbygget i forhold til hvordan bestyrelsen selv søger, herunder dato for projektstart mv.

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 kommunikation henvises til ”Håndbog 1”, der kan findes i elektronisk form på Landdistriktsprogrammets hjemmeside: (<http://www.landdistriktsprogram.dk>).

Håndbogen er opbygget i kronologisk rækkefølge med følgende punkter:

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

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

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

Ansøger skal anvende ansøgningsskema og vejledning, som findes på ovennævnte hjemmeside. Materialet kan også blive tilsendt ved henvendelse til FødevarerErhverv 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 FødevarerErhverv, skal bestyrelsen benytte indstillingsnotatet inkl. bilag med effekter 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)
- Indstillingsnotat (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)

Tjeklister og andre materialer:

- Tjekliste til brug ved besigtigelse af projekter, jf.: <http://ferv.fvm.dk/Udbetaling.aspx?ID=52761>
- Oversigt over materiale til årlig indberetning, inkl. akkumulerede tilskudsbeløb (Excelark), jf. http://ferv.fvm.dk/Aarlig_indberetning.aspx?ID=53011

Skabelonerne mv. kan findes på Landdistriktsprogrammets hjemmeside under sektionen for lokale aktionsgrupper.

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 ligeledes på hjemmesiden for Landdistriktsprogrammet. Netværkscentret modtager meget gerne bidrag med erfaringer fra arbejdet, kommentarer og andre gode idéer, der kan deles med de øvrige aktionsgrupper.

Der vil løbende blive udarbejdet materiale til hjælp for arbejdet i de lokale aktionsgrupper. Følg derfor med på hjemmesiden og andre nyheder om landdistriktsprogrammet og fiskeriudviklingsprogrammet via nyhedsbrevet, som du tilmelder dig på hjemmesiden.

I denne version af håndbogen, er der indsat nye afsnit:

- Fortrolige oplysninger og tavshedspligt, kapitel 4.1
- Inhabilitet, kapitel 4.2
- Aktindsigt, kapitel 4.3
- Notatpligt, kapitel 4.4
- Offentlighed, kapitel 4.5

De nye afsnit er markeret med en pil i margen.



I øvrigt er der foretaget ajourføring af Håndbog 2 i form af tilpasninger, præciseringer, og tilføjelser.

Find mere information

Kan du ikke finde svar på dine spørgsmål her eller på hjemmesiderne for lokale aktionsgrupper (som findes på www.landdistrikter.dk og www.fiskeriudvikling.dk), er du altid velkommen til at kontakte Netværkscentrets hotline på 33 95 89 89 eller skrive en e-mail til netvaerkscenter@ferv.dk.

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

Fødevareministeriets 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 FødevarerErhverv 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 koordinator, der udfører det.

Ansøger: I bekendtgørelser, vejledninger, mv. bruges udtrykket ansøger, der oftest også vil være dækkende over projektmager, projektholder mv. I denne håndbog bruger vi ordet ansøger, når vedkommende har indsendt en ansøgning til aktionsgruppen.

Tilsagnshaver: Når ansøgningen er godkendt i FødevarerErhverv, og ansøger har accepteret betingelserne i tilsagnsbrevet, er vedkommende tilsagnshaver.

Indstilling til tilsagn om tilskud: Når bestyrelsen godkender/accepterer en ansøgning, sendes den ind til FødevarerErhverv til endelig godkendelse og udstedelse af tilsagn. Bestyrelsen indstiller således ansøgningen til tilsagn om tilskud i FødevarerErhverv.

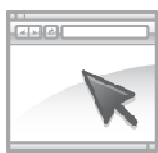
2. Inden bestyrelsen modtager ansøgningerne

Når bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe har fået godkendt udviklingsstrategien i Fødevareministeriet, kan den lokale aktionsgruppe modtage, prioritere og indstille ansøgninger om projekter til tilsagn om tilskud, eller selv tage initiativ til at gennemføre projekter.

Information

Det er vigtigt at informere om strategien, så potentielle ansøgere ved hvilke indsatsområder, der kan søges inden for, og hvilke mål projekterne skal være med til at opfylde, samt hvilke effekter, der forventes af det enkelte projekt. 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 ske ved annoncering i lokale medier eller i form af fx temamøder med udgangspunkt i strategiens temaer.



På vores hjemmeside har vi lagt eksempler på informationsmateriale fra aktionsgrupper til de potentielle ansøgere. Nogle aktionsgrupper har valgt at lave en lille folder omkring deres strategi og evt. også om, hvad potentielle ansøgere rent praktisk gør, hvis de ønsker at søge aktionsgruppen om tilskud.

2.1 Hjælpen til ansøger

Oftest vil det være koordinatoren, der er kontaktpersonen for de ansøgere, 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 ansøger selv har færdigformuleret sin projektide.
- Eller koordinator kan hjælpe med praktiske informationer, fx hvor ansøger får de forskellige nødvendige tilladelser, hvad ansøger skal have en revisor til mv.
- Bestyrelsen kan endvidere lade koordinator hjælpe ansøger med at finde frem til fonde, som ansøger kan søge i forbindelse med egenfinansieringen.
- Endelig kan bestyrelsen vælge, at koordinator kun er behjælpelig med at oplyse om muligheder og regler for tilskud.

Bestyrelsen beslutter hvilken grad af hjælp, de selv eller koordinator yder til ansøgere, 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 FødevareErhverv for at

få hjælp til at afklare, om et projekt opfylder betingelserne i projektbekendtgørelserne, inden ansøger sender sin ansøgning eller i forbindelse med behandlingen af ansøgningen.

Flere af aktionsgrupperne ønsker, at projektansøger kontakter koordinatoren inden, der indsendes en ansøgning, hvilket Fødevarerhverv 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 eller medlemmer af bestyrelsen tager den første snak med projektansøgeren, kan det hjælpe til at målrette ansøgningen mod de mål, aktionsgruppen har fastsat, eller ansøger kan få hjælp til at få kontakt med tidligere ansøgere, der har gennemført lignende projekter.

Aktionsgruppen kan ikke nægte at modtage en ansøgning, såfremt ansøger fortsat ønsker at indgive sin ansøgning, selv om koordinatoren eller bestyrelsen ikke mener, den passer ind i strategien.



På hjemmesiden for lokale aktionsgrupper findes et eksempel på, hvordan ansøgere kan forbedre og planlægge et projekt.

“If you fail to plan, you plan to fail....!”

http://www.landdistriktsprogram.dk/Fra_LAG_til_LAG.aspx?ID=52273

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 koordinatoren skal gøre sig bekendt med vejledningen og projektbekendtgørelserne for at kunne indstille ansøgningerne. Kendskab til bekendtgørelser og vejledninger vil også være nyttigt som led i forberedelsen til rådgivningen af ansøgere og potentielle ansøgere.

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

LEADER-metoden

Hovedstyrken i de lokale aktionsgruppers måde at virke på ligger i det partnerskab aktionsgruppen består af og de nyskabende projekter, der skal være med til at opfylde den lokale udviklingsstrategi. Det sker med udgangspunkt i lokalområdets styrker og svagheder og på tværs af sektorer og geografiske områder. Den lokale aktionsgruppe skal engagere lokalbefolkningen i udviklingen og indgå i netværkssamarbejde, hvor der kan udveksles erfaringer.

Informationsaften

En informationsaften er en slags minikursus i forberedelse af ansøgning og projektarbejde. Det er en god måde at få skabt kontakt til potentielle projektholdere på. Her kan der bygges netværk mellem forskellige aktører i området, og bestyrelsen kan få indtryk af hvem, der evt. vil kunne bidrage til et givent projekt.

Ved at bruge hinandens kompetencer kan et projekt opnå flere ressourcer og større kapacitet, end hvis det bliver gennemført isoleret. Tværgående koordinering og projektdeltagerne, der kender hinanden, har også betydning for, hvordan de enkelte projekter understøtter og supplerer hinanden og skabe synergi-effekt.



På hjemmesiden for lokale aktionsgrupper findes et eksempel på indbydelse til en informationsaften for ansøgere og potentielle ansøgere.

3. Ansøgningsproces

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

- Ansøgningsperioder
- Ansøgning og ansøgningsskema
- Adresse hvortil ansøgning sendes
- Arrangementer for ansøgere
- Offentliggørelse af projekter

3.1 Ansøgningsperiode

Der er fra FødevareErhvervs side ikke fastsat nogen ansøgningsfrister. Indsendelse af ansøgninger fra bestyrelsen til FødevareErhverv 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 om, 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.

Fordelen ved at have ansøgningsrunder er blandt andet, at bestyrelsen får samlet flere ansøgninger, og dermed kan bestyrelsen sikre sig, at den får indstillet de ansøgninger, der samlet set bedst medvirker til gennemførelsen af den lokale udviklingsstrategi, til tilsagn. Se også afsnit 4.8 om prioritering af ansøgningerne.

3.2 Ansøgning og ansøgningsskema

Ansøgningsskemaet findes på FødevareErhvervs hjemmeside eller fås ved henvendelse til FødevareErhverv. 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.

Anbefaling

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

Igennem dialog med ansøgerne kan der arbejdes for at sikre, at projektet ligger inden for strategiens rammer, inden der bliver fremsendt en ansøgning, så de ansøgninger, der modtages i aktionsgruppen, så vidt muligt ligger inden for strategien.

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. Dokumentation kan fx ske ved at vedlægge brev fra anden tilskudsgiver.

Projekter under Indenrigs- og Sundhedsministeriet og Socialministeriets tilskudsordninger

Fødevareministeriet har indgået aftale med Indenrigs- og Socialministeriets om samfinansiering med supplerende EU-midler af projekter under følgende ordninger:

- Byfornyelse/områdefornyelse – administreres af Socialministeriet
- Landdistriktpuljen – administreres af Indenrigs- og Sundhedsministeriet
- Tilskud til kommunal medfinansiering af EU-projekter i særligt vanskeligt stillede kommuner - administreres af Indenrigs- og Sundhedsministeriet

Ansøgere, der har opnået tilsagn om tilskud gennem Indenrigs- og Sundhedsministeriet og Socialministeriet til projekter under en af ovenstående ordninger, kan efter ovennævnte aftale søge om supplerende EU-midler gennem den lokale aktionsgruppe. Det gælder dog kun for aktionsgrupper godkendt under landdistriktsprogrammet. EU-midlerne kan maksimalt udgøre et beløb svarende til forholdet 55/45 i forhold til det beløb, som Indenrigs- og Sundhedsministeriet og Socialministeriet har givet tilsagn om tilskud til, dog maksimalt 50 % af det samlede tilskud



Se finansieringseksempler på FødevareErhvervs hjemmeside for lokale aktionsgrupper.
<http://www.landdistriktsprogram.dk/Projektfinansiering.aspx?ID=52735>

Proceduren for behandling af ansøgninger 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 Fødevareministeriets EU-budget. Ansøger skal benytte det samme ansøgningsskema som øvrige ansøgere. Projektet skal være det samme som det, der er søgt om hos Indenrigs- og Sundhedsministeriet og hos Socialministeriet. Evt. kan det være en del af et projekt med sit eget delbudget, der søges EU-medfinansieret.

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

I brevet til FødevareErhverv 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 opnået støtte under en af tre ovennævnte ordninger. Hvis ansøger endnu ikke har fået støtte fra Indenrigs- og Sundhedsministeriet eller Socialministeriet, når der søges hos aktionsgruppen, sender ansøger kopi af tilsagnet snarest, efter at dette er modtaget. Aktionsgruppen sender kopi af brev fra Indenrigs- og Sundhedsministeriet eller Socialministeriet sammen med de øvrige an-

søgnings- og indstillingspapirer til Fødevarerhverv. 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. Fødevarerhverv udarbejder først tilsagn, når dokumentation på støtte fra Indenrigs- og Socialministeriet er indsendt.

Det er muligt at indstille et projekt til både EU-medfinansiering og til tilskud fra aktionsgruppens ramme, men Fødevarerhverv indstiller bestyrelsen til kun at gøre dette, hvis begge tilskudsbeløb er af en vis størrelse.

Samarbejdsprojekter mellem lokale aktionsgrupper i landdistrikter

EU-Kommissionen lægger vægt på, at der gennemføres samarbejdsprojekter mellem lokale aktionsgrupper – også på tværs af landegrænser. Denne form for samarbejdsprojekter, hvor én eller flere danske aktionsgrupper deltager i projektet, følger i første omgang proceduren, der gælder for de øvrige projekter, aktionsgruppen indstiller, dog skal der her udarbejdes en samarbejdskontrakt mellem de deltagende parter, der vedlægges ansøgningen. Er der tale om samarbejdsprojekter på tværs af landegrænser er der nogle særlige forhold, der træder i kraft. Fødevarerhverv har ansvaret for at informere om, at der i Danmark er søgt tilskud til et samarbejdsprojekt og holde øje med, at samarbejdspartneren opnår tilskud i sit hjemland.

Samarbejde er en vigtig måde at få inspiration til at forbedre lokale udviklingsstrategier og få ny viden og nye ideer. Planlægning og styring af et samarbejdsprojekt tager dog mere tid og kræver flere ressourcer end almindelige projekter. Derfor har de lokale aktionsgrupper mulighed for særsomt at søge midler ud over deres almindelige ramme, til forberedelse og udvikling af samarbejdsprojekter.



Læs mere om samarbejdsprojekter på Fødevarerhvervs hjemmeside for lokale aktionsgrupper samt i folderen ”Introduktion til samarbejdsprojekter”, som findes på samme hjemmeside.
<http://www.landdistriktsprogram.dk/Samarbejdsprojekter.aspx?ID=52642>

Samarbejdsprojekter mellem lokale aktionsgrupper i fiskeriområder

Der findes ikke en særlig pulje til fremme af samarbejdsprojekter for aktionsgrupper under fiskeriudviklingsprogrammet. Men aktionsgruppen inden for fiskeriområdet kan indgå i samarbejdsprojekter med andre aktionsgrupper under h.h.v. landdistriktsprogrammet, fiskeudviklingsprogrammet eller med andre aktører.

Aktionsgruppen kan vælge at dække udgifterne vedr. fremme af samarbejdsprojekter fra administrationsbudgettet, hvormed aktionsgruppen kan dække udgiften op til 100 % (kræver ikke indsendelse af ansøgning til Fødevarerhverv) eller, aktionsgruppen kan søge tilskuddet under sit projektbudget, hvor der kan ydes tilskud op til 50 % af de tilskudsberettigede udgifter, og hvor aktionsgruppen selv skal fremskaffe egenfinansieringen på 50 %. Vælger aktionsgruppen at søge tilskuddet under sit projektbudget, skal aktionsgruppen indsende en ansøgning til Fødevarerhverv. Bemærk at tilladelse til igangsætning meddeles af Fødevarerhverv, når det er aktionsgruppen, der står som ansøger, og at datoen for igangsætning tidligst er datoen for modtagelse af ansøgningen i Fødevarerhverv.

Samarbejdsprojekter mellem flere ansøgere

Flere aktører kan gå sammen om at lave et projekt, og der ansøges om tilskud til hos den lokale aktionsgruppe.

Procedure for ansøger

Ansøgningen og indstillingen foregår som med andre projekter, se også næste afsnit om tværgående projekter. Bestyrelsen bør råde ansøgerne til at lave en kontrakt eller samarbejdsaftale, hvor det er afklaret, hvem der har ansvaret for de enkelte dele.

Projekter på tværs af aktionsgruppers områder enten i landdistrikter eller fiskeriområder

En ansøger, der søger 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 den i bekendtgørelsen fastsatte maksimale tilskudssats. Bestyrelsen skal i følgebrevet eller indstillingsnotatet anføre, at projektet har søgt tilskud i flere lokale aktionsgrupper, gerne med angivelse af disse, eller ansøgninger kan efter behandling i alle involverede aktionsgrupper sendes samlet ind af den ene af aktionsgrupperne.

Hvis der i projektet søges om tilskud hos aktionsgrupper i både land- og mellemkommuner eller fiskeriaktionsgrupper med budgetter af både nationale og EU-midler eller udelukkende EU-midler, skal det tydeligt fremgå, at der er offentlig national medfinansiering for den del af tilskuddet, der er bevilget fra aktionsgrupper i mellemkommuner, idet budgettet udelukkende består af EU-midler. Det samme gør sig gældende for fiskeriaktionsgrupper, hvis aktionsgruppens budget udelukkende består af EU-midler.

Procedure for ansøger

Ansøger kan søge om tilskud til et fælles program hos flere aktionsgrupper under landdistriktsprogrammet *eller* fiskeriudviklingsprogrammet. Det vil sige, at ansøger sender et antal ens ansøgninger (kopier) til aktionsgrupperne med samme projektbeskrivelse. Budgettet skal være opdelt, så aktionsgrupperne betaler hver deres del af projektet eller det samlede budget, hvor det tydeligt fremgår, hvilken aktionsgruppe, der yder hvor meget i tilskud, samt at det samlede tilskud ikke overstiger den maksimale tilskudsgrænse. Bestyrelserne behandler hver især ansøgningerne og ser til, at projektet ligger inden for deres lokale udviklingsstrategi og opfylder mål i denne, inden den indsendes med indstilling om tilsagn til FødevarerErhverv. Det kan også være bestyrelsen for den ene af aktionsgrupperne, der er ansøger på projektet og søger hos de øvrige aktionsgrupper.

Projekter på tværs af aktionsgruppers områder i landdistrikter og fiskeriområder

Ansøger kan søge om tilskud til et fælles program gennem aktionsgrupper *både* under fiskeriudviklingsprogrammet og landdistriktsprogrammet, når følgende betingelser er gældende:

- Omkostningerne er af generel karakter fx leje af lokaler til møder mv.,
- den maksimale tilskudssats under begge programmer er overholdt og
- udgifterne er tilskudsberettigede i forhold til begge bekendtgørelser

Procedure for ansøger

Ansøger følger samme procedure som beskrevet ovenfor ved tværgående projekter under samme program. Tilskudsmodtager gøres opmærksom på, at reglerne under hver af de to bekendtgørelser skal overholdes, herunder at det er de skrappeste regler, der gælder, hvor der er afvigelser mellem de to programmer.

I situationer, hvor udgifter kan henføres til fiskeriudviklingsaktiviteter eller landdistriktsaktiviteter, deles projektet op, så der udskilles nogle aktiviteter i et mindre projekt. Det vil sige et delprojekt med egne aktiviteter

og egen budgetdel. Tilskudsmodtager kan fx søge om tilskud som et fælles projekt hos flere aktionsgrupper under landdistriktsprogrammet (jf. ovenfor) og om tilskud til et mindre og ”selvstændigt” projekt hos en fiskeriaktionsgruppe. Hver aktionsgruppes bestyrelse behandler ansøgningen i forhold til deres lokale udviklingsstrategi og sender den videre med indstilling til FødevarerErhverv. Der udarbejdes afslutningsvis to regnskaber, to revisorerklæringer og to rapporter til opfølgning. Én af hver for den del, der er udskilt og søgt tilskud til under fiskeriudviklingsprogrammet og én af hver (i kopier til hver aktionsgruppe) for den del, der er søgt under hos landdistrikts-programmet.

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 dato-stempling af ansøgninger. Er ansøgningen sendt via e-mail, skal ansøgningen være scannet ind med ansøgers underskrift.

3.4 Arrangementer for ansøgere og potentielle ansøgere

Nogle bestyrelser vælger at afholde arrangementer, hvor ansøgere og potentielle ansøgere kan komme og få råd og vejledning. Det kan fx være projektudviklingsmøder, hvor de forskellige projektholdere 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 afvente endelig stillingtagen 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.

3.6 Indsamling af gode eksempler

På årsmødet for lokale aktionsgrupper i juni 2009 diskuterede en gruppe af deltagere, hvordan gode projekteksempler og andre gode erfaringer skulle indsamles. Arbejdet med dette vil fortsætte i 2010.

4. Behandling af ansøgninger hos den lokale aktionsgruppe

Formålet med dette kapitel er at oplyse bestyrelserne om de regler i ”Forvaltningsloven” og ”Offentlighedsloven”, som bestyrelsen kommer til at arbejde mest med, samt at 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.

NY

4.1 Fortrolige oplysninger og tavshedspligt

Arbejdet i bestyrelsen er omfattet af reglerne om tavshedspligt i offentlige tjenester. Det vil sige, at alle oplysninger, mundtlige som skriftlige, herunder dokumentationsmateriale, som et medlem af bestyrelsen eller andre deltagere i bestyrelsens arbejde modtager om enkeltpersoners, private selskabers eller foreningers økonomiske, personlige eller interne forhold, herunder oplysninger om tekniske indretninger, om fremgangsmåder eller om drifts- og/eller forretningsforhold, er fortrolige. I øvrigt har medlemmerne og andre deltagere i bestyrelsens arbejde tavshedspligt med hensyn til oplysninger af væsentlig betydning for offentlige eller private interesser.

Se hvilke oplysninger der lovligt må videregives i afsnittet ”Aktindsigt”.

Overtrædelse af tavshedspligten kan medføre, at den pågældende pålægges straf i henhold til Straffelovens §§ 152 – 152f.

Læs mere om reglerne om fortrolige oplysninger og tavshedspligt i §§ 27-32 i Forvaltningsloven (lov nr. 1365 af 7. december 2007) og i § 14 i Offentlighedsloven (lov nr. 572 af 19. december 1985). Se også reglerne om konsekvensen af overtrædelse af tavshedspligten i §§ 152 – 152f i lovbekendtgørelse nr. 1068 af 6. november 2008 om bekendtgørelse af straffeloven.



Reglerne om fortrolige oplysninger og tavshedspligt indgår også i aktionsgruppernes vedtægter, der findes som bilag til bekendtgørelserne om oprettelse og drift af lokale aktionsgrupper under landdistriktsprogrammet (bek. nr. 141 af 24. februar 2008) og fiskeriudviklingsprogrammet (bek. nr. 142 af 24. februar 2008 (fisk)).

NY

4.2 Inhabilitet

Deltagelse i bestyrelsens arbejde er omfattet af Forvaltningslovens §§ 3-6 om inhabilitet og er gengivet nedenfor.

§ 3. Den, der virker inden for den offentlige forvaltning, er inhabil i forhold til en bestemt sag, hvis: vedkommende selv har en særlig personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald i samme sag har været repræsentant for nogen, der har en sådan interesse, vedkommendes ægtefælle, beslægtede eller besvogrede i op- eller nedstigende linie eller i sidelinien så nær som søskendebørn eller andre nærstående har en særlig personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald eller er repræsentant for nogen, der har en sådan interesse, vedkommende deltager i ledelsen af eller i øvrigt har en nær tilknytning til et selskab, en forening eller en anden privat juridisk person, der har en særlig interesse i sagens udfald, sagen vedrører klage over eller udøvelse af kontrol- eller tilsynsvirksomhed over for en anden offentlig myndighed, og vedkommende tidligere hos denne myndighed har medvirket ved den afgørelse eller ved gennemførelse

sen af de foranstaltninger, sagen angår, eller der i øvrigt foreligger omstændigheder, som er egnede til at vække tvivl om vedkommendes upartiskhed.

Stk. 2. Inhabilitet foreligger dog ikke, hvis der som følge af interessens karakter eller styrke, sagens karakter eller den pågældendes funktioner i forbindelse med sagsbehandlingen ikke kan antages at være fare for, at afgørelsen i sagen vil kunne blive påvirket af uvedkommende hensyn.

Stk. 3. Den, der er inhabil i forhold til en sag, må ikke træffe afgørelse, deltage i afgørelsen eller i øvrigt medvirke ved behandlingen af den pågældende sag.

§ 4. Bestemmelserne i § 3 gælder ikke, hvis det ville være umuligt eller forbundet med væsentlige vanskeligheder eller betænkelighed at lade en anden træde i den pågældendes sted under sagens behandling.

Stk. 2. For medlemmer af en kollegial forvaltningsmyndighed gælder bestemmelserne i § 3, selv om en stedfortræder ikke kan indkaldes. Bestemmelsen gælder dog ikke, hvis myndigheden ville miste sin beslutningsdygtighed eller det af hensyn til myndighedens sammensætning ville give anledning til væsentlig betænkelighed, dersom medlemmet ikke kunne deltage i sagens behandling, og behandlingen ikke kan udsættes uden væsentlig skade for offentlige eller private interesser.

Stk. 3. Ved kollegiale forvaltningsmyndigheders valg af medlemmer til hverv kan et medlem uanset bestemmelserne i § 3 deltage, selv om medlemmet er bragt i forslag. Bestemmelserne i § 3 gælder ikke for regionsråds eller kommunalbestyrelses beslutninger om vederlag m.v. til medlemmer.

§ 5. Vedkommende minister kan efter forhandling med justitsministeren for bestemte områder fastsætte regler, der fastlægger den nærmere rækkevidde af bestemmelserne i §§ 3 og 4.

§ 6. Den, der er bekendt med, at der for den pågældendes vedkommende foreligger forhold, som er nævnt i § 3, stk. 1, skal snarest underrette sin foresatte inden for myndigheden herom, medmindre det er åbenbart, at forholdet er uden betydning. For så vidt angår medlemmer af en kollegial forvaltningsmyndighed gives underretningen til myndigheden.

Stk. 2. Spørgsmålet om, hvorvidt en person er inhabil, afgøres af den i stk. 1 nævnte myndighed.

Stk. 3. Vedkommende må ikke selv deltage i behandlingen og afgørelsen af spørgsmålet om inhabilitet, jf. dog § 4, stk. 1 og 2. Dette gælder dog ikke på områder, hvor andet er fastsat i henhold til lov.

Generelt om afklaring af spørgsmålet om der foreligger inhabilitet

Spørgsmålet om der foreligger inhabilitet i en given situation vil altid bero på en konkret vurdering. Tvivlen opstår typisk i forbindelse medlemmer fra byråd, region og vækstforum, når disse personer også sidder som bestyrelsesmedlemmer i aktionsgruppen. Generelt kan siges, at det forhold, at en person er indehaver af flere hverv, og derved er med til at træffe afgørelse eller deltage i en sags behandling i forskellige faser i sagens forløb, medfører ikke i sig selv, at der foreligger inhabilitet.

Der foreligger således ikke sammenblanding af interesser eller en dobbelt behandling, der vil stride mod almindelige retssikkerhedsgarantier. Eller sagt på en anden måde: den omstændighed, at den pågældende person har været med til at behandle en sag i f.eks. byrådet, udelukker ikke den pågældende som medlem af bestyrelsen for aktionsgruppen, for at behandle sagen på ny i aktionsgruppe-sammenhæng eller omvendt.

Hvis et medlem ved, at et andet medlem er inhabilt i forhold til en given sag/ansøgning, eller hvis medlemmet har en fornemmelse af, et andet medlem kan være inhabil, er medlemmet pligtig i til at gøre bestyrelsen opmærksom herpå, såfremt medlemmet, som er inhabil eller menes at være inhabil, ikke har meddelt dette forud

for sagens behandling. Dette gælder også aktionsgruppens koordinator, som anses for at være en slags embedsmand som bl.a. er ansat til at rådgive bestyrelsen om korrekt behandling af sagerne. Træffer bestyrelsen en afgørelse med deltagelse af et inhabilt medlem, er afgørelsen som hovedregel ugyldig, og ansøgningen skal behandles på ny.

Er koordinator omfattet af reglerne om inhabilitet?

Koordinator er også omfattet af reglerne om inhabilitet. Bestemmelserne om inhabilitet i § 3 i Forvaltningsloven gælder dog ikke, hvis det ville være umuligt eller forbundet med væsentlige vanskeligheder eller betænkelighed at lade en anden træde i den pågældendes sted under sagens behandling, herunder indhentelse af supplerende oplysninger, jf. § 4 i Forvaltningsloven.

Hvis koordinator er inhabil i forhold til en konkret sag, bør det fremgå af indstillingsnotatet til bestyrelsen. I sådanne sager bør koordinator undlade at anføre sin vurdering af sagen, idet denne vurdering kan påvirke bestyrelsens afgørelse, og alene sikre sig, at sagen er oplyst tilstrækkeligt til, at bestyrelsen kan træffe afgørelse på det foreliggende grundlag (alle nødvendige bilag er modtaget).

Eksempler på hvornår koordinator eller et bestyrelsesmedlem er inhabilt

Koordinator eller medlemmer af bestyrelsen er inhabile ved behandling af ansøgninger om tilskud, når koordinator eller bestyrelsesmedlemmet selv har en særlig personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald eller tidligere i samme sag har været repræsentant for nogen, der har en sådan interesse, eller har en nær tilknytning til ansøgeren, eksempelvis som repræsentant for eller bestyrelsesmedlem i det ansøgende selskab, forening, myndighed, fond eller lignende.

Hvis koordinator eller et bestyrelsesmedlem er i tvivl om, hvorvidt vedkommende er inhabil, bør vedkommende vælge at erklære sig inhabil, idet andre også kan være tvivl om vedkommendes habilitet.

Ved en eventuel afstemning om koordinators eller et bestyrelsesmedlems habilitet, kan vedkommende ikke selv deltage i behandling og afgørelse af spørgsmålet om vedkommendes habilitet. Som tommelfingerregel kan siges, at hvis vedkommende er erklæret for inhabil i forbindelse med behandlingen af en konkret sag i kommunen, regionsrådet, vækstforum eller andet steds vil vedkommende også være inhabil i forbindelse med behandlingen af den pågældende ansøgning i aktionsgruppen og omvendt. Det samme gør sig gældende, hvis vedkommende er habil.

Afgørelsen af, hvorvidt et bestyrelsesmedlem er inhabil eller ej, afhænger af, hvorvidt vedkommende kan have en særlig personlig eller økonomisk interesse i sagens afgørelse, jf. Forvaltningslovens

§ 3. Afgørelsen afhænger således ikke af, om bestyrelsesmedlemmet er valgt af generalforsamlingen eller udpeget af kommunen, regionsrådet eller vækstforum.

Afgørelsen af, om et medlem er inhabilt, beror altid på en konkret vurdering.

Nedenstående eksempler må kun betragtes som hovedregler.

Eksempler - inhabil

- Et medlem af kommunalbestyrelsen, som også er koordinator eller medlem af bestyrelsen for aktionsgruppen, er inhabil ved behandling af ansøgninger, der kommer fra det område medlemmet repræsenterer i kommunalbestyrelsen.
- Et medlem af et udvalg under kommunen f.eks. kulturudvalget, som også er koordinator eller medlem af bestyrelsen for aktionsgruppen, er inhabil, hvis det pågældende udvalg søger tilskud hos aktionsgruppen.
- Et medlem af en forenings bestyrelse som også er koordinator eller medlem af bestyrelsen for aktionsgruppen, er inhabil, hvis den pågældende forening søger tilskud hos aktionsgruppen.
- En ansat i en offentlig myndighed (fx kommunen eller regionen) eller i en privat virksomhed, som også er koordinator eller medlem af bestyrelsen for aktionsgruppen, er inhabil ved behandling af ansøgninger, der kommer fra den pågældende myndighed eller virksomhed.

Eksempler - habil

- Et medlem af kommunalbestyrelsen, som også er koordinator eller medlem af bestyrelsen for aktionsgruppen, er habil ved behandling af ansøgninger, der kommer fra et andet område end det medlemmet repræsenterer i kommunalbestyrelsen.
- Et medlem af et udvalg under kommunen f.eks. økonomiudvalget, som også er koordinator eller medlem af bestyrelsen for aktionsgruppen, er habil ved behandlingen af ansøgninger fra et andet udvalg under kommunen f.eks. kulturudvalget
- Et medlem af Vækstforum, som også er koordinator eller medlem af bestyrelsen for aktionsgruppen, er habil ved behandlingen af en ansøgning, som vedkommende har deltaget i behandlingen af og indstillet til tilskud fra Vækstforum.

Undtagelse fra reglerne om inhabilitet

Bestemmelserne om inhabilitet i forvaltningslovens § 3 gælder dog ikke, hvis bestyrelsen vil miste sin beslutningsdygtighed, eller det af hensyn til bestyrelsens sammensætning vil være forbundet med væsentlig betænkelighed, dersom den pågældende ikke kan deltage i behandlingen af spørgsmålet jf. Forvaltningslovens § 4, stk. 1 og 2.

Underretning om inhabilitet

Efter forvaltningslovens § 6, har den, der kan være inhabil, pligt til snarest muligt at gøre opmærksom herpå, dvs. normalt inden sagens behandling, og i almindelighed til formanden og til sekretariatet.

Åbenhed om tillidshverv

For at skabe åbenhed omkring koordinators og bestyrelsesmedlemmernes tillidshverv kan det være en god idé, men ikke noget krav fra FødevarerErhverv at lade koordinator og de enkelte bestyrelsesmedlemmer udfylde et skema, hvori de hver især oplyser, hvilke andre hverv de har ud over at være koordinator eller bestyrelsesmedlem i aktionsgruppen eksempelvis.:

- Ledende poster
- Bestyrelsesposter i f.eks.
- Offentlige hverv; byråd, udvalg, fjernvarmeværket, elforsyningen m.v.

- Foreninger
- Interesseorganisationer

For at skemaet kan være anvendeligt, bør det opdateres med jævne mellemrum og minimum efter den årlige generalforsamling, hvor nye bestyrelsesmedlemmer og suppleanter også udfylder skemaet. Skemaet kan være udformet som et regneark med samtlige oplysninger for koordinator og alle bestyrelsesmedlemmer og suppleanter, således at koordinator i forbindelse med behandling af ansøgninger kan søge oplysning om, hvorvidt der umiddelbart ses personer der er eller kan være inhabile i forbindelse med behandling af en konkret ansøgning.

Eksempel:

Koordinator, bestyrelsesmedlem eller -suppleant	Ansæt/tillidshverv hos:	Funktion
Anders Svendsen	Aktionsgruppen X-købing	Koordinator
Anders Svendsen	X-købing fodboldklub	Kasser
Anna Andersen	X-købing Kommune	Socialrådgiver
Anna Andersen	X-købing Kommune, byråd	Byrådsmedlem
Anna Andersen	X-købing Håndboldklub	Bestyrelsesmedlem
Birger Kjær	Ægproducent	Selvstændig
Birger Kjær	Lokalavisen	Formand
Birger Kjær	X-købing Kunstforening	Bestyrelsesmedlem
Jørgen Hansen	Kagefabrikken Kringlen	Økonomichef
Jørgen Hansen	Den lokale Landboforening, udvalg/kreds	Formand
Poul Pedersen	SuperBrugsen	Slagter
Poul Pedersen	Region-X, Regionsrådet	Næstformand
Rasmus Nielsen	Fiskeforretningen "Fiskemanden"	Selvstændig
Rasmus Nielsen	X-købing Fiskeriforening	Bestyrelsesmedlem
Sofie Sørensen	X-købing Erhvervsråd	Erhvervskonsulent
Sofie Sørensen	X-købing Kommune, Landdistriktsudvalg	Suppleant
Søren Sommer	Granly Camping	Selvstændig

Oplysningen om, hvem der er eller kan være inhabile, påføres indstillingsnotatet, således at bestyrelsen er opmærksom herpå og får taget stilling til habilitetsspørgsmålet forud for sagens behandling, idet inhabile bestyrelsesmedlemmer ikke må deltage i behandlingen af ansøgningen, herunder motivere ansøgningen. Deltager er et inhabilt bestyrelsesmedlem i behandlingen af en ansøgning, er bestyrelsens afgørelse som hovedregel ugyldig.

Konsekvens af inhabilitet

Hvis det besluttes, at vedkommende er inhabil, fremgår det af Forvaltningslovens § 3, stk. 3, at vedkommende ikke må træffe afgørelse, deltage i afgørelsen eller i øvrigt medvirke ved behandlingen af den pågældende sag. Den pågældende skal således forlade mødet under hele sagens behandling.

Træffer bestyrelsen en afgørelse med deltagelse af et inhabilt medlem, er afgørelsen som hovedregel ugyldig, og ansøgningen skal behandles på ny. Det vil være meget uheldigt for ansøger, aktionsgruppen og ministeriet, hvis bestyrelsen træffer afgørelse til gunst (eller ugunst) for en ansøger, og det efterfølgende viser sig, at et inhabilt medlem af bestyrelsen har deltaget i behandlingen af ansøgningen, og at dette har haft indflydelse på sagens afgørelse.

Dokumentation for afklaring af inhabilitet

Det anbefales, at bestyrelsen som et fast punkt på dagsordenen forud for behandlingen af ansøgninger, gennemgår, hvem der er ansøgere og afdækker mulige inhabile bestyrelsesmedlemmer. Dette kan f.eks. ske ved, at koordinator læser navnene op på de enkelte ansøgninger én for én og spørger bestyrelsesmedlemmerne om, der er nogen, der er inhabile i forhold til den enkelte ansøgning, og i givet fald noterer dette, således at habilitetsspørgsmålet er afklaret forud for behandlingen, og dette er ført til referat, således at det efterfølgende kan dokumenteres, hvem der i givet fald er inhabil og i forhold til hvilke ansøgninger.

Det bør også fremgå af referatet, hvis bestyrelsen har taget stilling til koordinators habilitet.

Habile suppleanter kan indtræde midlertidigt i bestyrelsen

Bestyrelsen kan vælge at lade en habil bestyrelsessuppleant indtræde midlertidigt i bestyrelsen (under behandlingen af en ansøgning), som erstatning for et inhabilt bestyrelsesmedlem f.eks., hvis bestyrelsen vil miste sin beslutningsdygtighed. Ifølge § 9, stk. 2 i standardvedtægterne er bestyrelsen beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede, heriblandt formanden eller næstformanden.



Reglerne om inhabilitet er beskrevet i §§ 3-6 i Forvaltningsloven (lov nr. 1365 af 7. december 2007)

NY

4.3 Aktindsigt

Reglerne om aktindsigt omfatter også de lokale aktionsgrupper. Aktindsigt kan begæres af sagens parter, dvs. den eller dem afgørelsen retter sig mod med hjemmel i Forvaltningsloven, og pressen og andre, dvs. dem afgørelsen ikke er rettet imod med hjemmel i Offentlighedsloven.

Hvad omfatter retten til aktindsigt?

Den, der indgiver en begæring om aktindsigt, skal angive de dokumenter eller den sag, som den pågældende ønsker at blive gjort bekendt med. Retten til aktindsigt omfatter:

- Alle dokumenter, der vedrører sagen, herunder genpart af de skrivelser, der er udgået fra aktionsgruppen/FødevareErhverv, når skrivelserne må antages at være kommet frem til adressaten.
- Indføjelser i journaler, registre og andre fortegnelser vedrørende den pågældende sags dokumenter.

- Referater, notater og lignende der *alene* gengiver indholdet af aktionsgruppens endelige beslutning vedrørende en sags afgørelse, herunder den neutrale gengivelse af stemmefordelingen. dvs. ingen oplysninger om hvem der har stemt for, imod eller blankt.

Koordinator eller bestyrelsen for aktionsgruppen må således oplyse ansøger, borgere (herunder andre ansøgere) eller pressen om, hvad en given ansøgning omfatter samt begrundelsen for tilsagn/afslag.

Bemærk at retten til aktindsigt omfatter *ikke* personfølsomme oplysninger eller interne dokumenter koordinators eller bestyrelsens vurdering af sagen og i tilslutning hertil et forslag til sagens afgørelse eller fortsatte behandling, jf. afsnittet ”Hvilke dokumenter er ikke omfattet af retten til aktindsigt”.

Hvilke dokumenter er ikke omfattet af retten til aktindsigt?

Følgende dokumenter er ikke omfattet af retten til aktindsigt:

- Dokumenter, der er udarbejdet af aktionsgruppen til eget brug f.eks. referater, notater og lignende, der ud over en beskrivelse af sagens faktuelle oplysninger (gengivelse af ansøgningens indhold), vil typisk indeholde koordinators eller bestyrelsens vurdering af sagen og i tilslutning hertil et forslag til sagens afgørelse eller fortsatte behandling.

Bemærk at notatet kun betragtes som internt, hvis det ikke sendes/mailes til nogen udenfor, men forbliver på sagen hos den sagsansvarlige som typisk er koordinatoren eller formanden.

- Udkast til breve, administrative retsfor skrifter (forretningsgangsbeskrivelser) og planer, referater af møder eller andre drøftelser med udenforstående, der alene udarbejdes til aktionsgruppens eget brug samt praksisoversigter og lignende.
- Skrivelser og dokumenter, der er sendt til aktionsgruppen ved en fejltagelse, og som derfor returneres, indgår ikke i en sag, og der derfor ikke omfattet af adgangen til aktindsigt.
- Tilbagekalder en ansøger sin ansøgning og anmoder om, at ansøgningen og eventuelt medsendte bilag returneres, kan dette normalt kunne imødekommes. Hvis dokumenterne er returneres til den pågældende, vil de således ikke være undergivet aktindsigt.

Behandling af ansøgning om aktindsigt

Aktionsgruppens bestyrelse afgør snarest, om en begæring kan imødekommes, og om den, der er fremsat begæringen, skal gøres bekendt med dokumenterne ved, at der gives adgang til gennemsyn på stedet, eller ved, at der udleveres en kopi.

Ved udlevering af kopier skal personfølsomme oplysninger være fjernet helt. Dette kan gøres således:

- Kopier de relevante dokumenter.
- Overstreg de personfølsomme oplysninger med sort fed tusch på kopien.
- Kopier de overstregede dokumenter og udlever disse.

Hvis dokumenterne ikke kopieres efter overstregning med tusch eller anvendelse af korrekturlak/TipEx eller lignende, kan de personfølsomme oplysninger stadig ses på bagsiden af papiret.

Er begæringen om aktindsigt ikke imødekommet eller afslået inden 10 dage efter, at aktionsgruppen har modtaget den, skal aktionsgruppens bestyrelse underrette den begærende om grunden hertil samt, om hvornår en afgørelse kan forventes at foreligge.

Afgørelser om aktindsigt kan ikke påklages til Fødevarerhverv.

Læs mere om reglerne om aktindsigt i §§ 9-17 i Forvaltningsloven (lov nr. 1365 af 7. december 2007) og i §§ 4-16 i Offentlighedsloven (lov nr. 572 af 19. december 1985).

NY

4.4 Notatpligt

Offentlighedslovens regler om notatpligt gælder også for de lokale aktionsgrupper, idet de er tillagt beføjelse til at træffe afgørelse (på Fødevarerhvervs vegne) om, hvilke ansøgninger der kan imødekommes.

For aktionsgruppens bestyrelse betyder dette, at i sager (ansøgninger), hvor der vil blive truffet afgørelse af aktionsgruppens bestyrelse/Fødevarerhverv, skal aktionsgruppens bestyrelse, hvis den modtager mundtlige oplysninger vedrørende en sags faktiske omstændigheder, der er af betydning for sagens afgørelse, eller som på anden måde er bekendt med sådanne oplysninger, gøre notat om indholdet af oplysningerne, med mindre at oplysningerne allerede fremgår af sagens dokumenter.

Reglerne om notatpligt er beskrevet i § 6 i Offentlighedsloven, lov nr. 572 af 19. december 1985.

NY

4.5 Offentlighed

Fødevarerhverv anbefaler, at der er størst mulig offentlighed omkring de lokale aktionsgruppers oprettelse og arbejde. Dette er en grundlæggende tankegang bag LEADER-ideen.

Bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe er omfattet af offentlighedsloven, når den behandler ansøgninger. Dog skal man tage hensyn til kravet om tavshedspligt ved behandling af sager med personfølsomme oplysninger. De lokale aktionsgrupper har alle etableret hjemmesider, hvor man kan følge med i det lokale arbejde, og vi anbefaler, at man her løbende fortæller om de projekter, der modtager støtte gennem aktionsgruppen.

4.6 Modtagelse af ansøgning

Når ansøgningen er modtaget, er det vigtigt, at den stemples med datoen for modtagelse. Gem også kuerten, som ansøgningen er sendt i, hvis ansøgningen er modtaget for sent. Aktionsgruppen kan dermed dokumentere afsendelsestidspunktet og på grundlag heraf tage stilling til om ansøgningen er sendt så rettidigt at den burde have været aktionsgruppen i hænde senest ved ansøgningsfristens udløb. 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 til-

fælde hvor bestyrelsen vælger at meddele afslag på grund af for sen modtagelse eller venter med at behandle ansøgningen til næste ansøgningsrunde.

Når aktionsgruppen er ansøger

Aktionsgruppen kan selv udarbejde en ansøgning til et projekt. Bestyrelsen kan også søge en særlig pulje til forberedelse og udvikling af samarbejdsprojekter, læs mere om dette på hjemmesiden for lokale aktionsgrupper.

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 eller har angivet en startdato, der ligger forud for den forventede behandlingstid af ansøgningen.

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.

Bemærk at tilladelse til igangsætning meddeles af FødevarerErhverv, når det er aktionsgruppen, der står som ansøger, og at datoen for igangsætning tidligst er datoen for modtagelse af ansøgningen i FødevarerErhverv.

Skabelon til kvitteringsbrevet for indstilling af projekter findes på hjemmesiderne:

http://www.landdistriktsprogram.dk/Indstilling_af_projekter.aspx?ID=39414

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 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 FødevareErhverv. Herefter opbevarer bestyrelsen en kopi af ansøgningsmaterialet.

Anbefaling

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 om, 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, jf. afsnit 4.4 om notatpligt.

4.7 Gennemgang af ansøgning, herunder indstillingsnotat

De fleste bestyrelser vælger at lade koordinator og evt. formand eller et mindre forretningsudvalg stå for den første gennemgang af ansøgningerne og lave en præsentation af disse på det bestyrelsesmøde, hvor de skal behandles. Nogle bestyrelser lader 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 besluttet lokalt, men ansøgningerne medtages på mødet i tilfælde af, at bestyrelsen ønsker en uddybning. Bestyrelsen kan aftale 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.

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.

Et indstillingsnotat skal 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. I indstillingsnotatet skal anføres, hvilke mål i aktionsgruppens strategi, projektet bidrager til at opfylde, og hvilke effekter

projektet vurderes at få. Der kan således også kommenteres på ansøgers egen vurdering af projektets effekt, fx om bestyrelsen er enig, uenig eller ikke har mulighed for at vurdere det realistiske i de anførte effekter.

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

Bestyrelsen skal være opmærksom på Forvaltningslovens regler om inhabilitet også omfatter koordinator, hvis koordinator behandler ansøgninger / udarbejder indstillingsnotater – se afsnit 4.2.

Indstillingsnotat, se link på side 25 (se ændret indstillingsnotat på hjemmesiden)

Indstillingsnotatet findes som selvstændigt dokument på hjemmesiden.

4.8 Behandling af ansøgning i bestyrelsen

Det er bestyrelsen, der træffer afgørelsen om hvilke ansøgninger, der skal indstilles til tilsagn om tilskud. Bestyrelsen skal i den forbindelse være særlig opmærksom på Forvaltningslovens regler om inhabilitet – se afsnit 4.2.

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.

Vedr. uforbrugte projektmidler

Aktionsgruppen får tildelt en projektramme 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 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.

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 ansøgere om hvilke projekter, der kan opnå indstilling. Bestyrelsen kan med fordel have dette perspektiv med i vurderingen af en ansøgning.

4.9 Indsendelse af ansøgninger til Fødevarerhverv

Til brug for behandlingen af ansøgningen i Fødevarerhverv er det nødvendigt, at indstillingsnotatet udfyldes med bestyrelsens indstilling og underskrifter.

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.

Støttesats contra støttebeløb

Bestyrelsen kan således vælge, at det skal være en bestemt procentsats, der er retningsgivende for det endelige tilsagn fra Fødevarerhverv samt for 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.

Indstillingsnotatets punkt om aktionsgruppens vurdering af, om og i givet fald hvordan projektet bidrager til gennemførelsen af aktionsgruppens udviklingsstrategi, skal udfyldes og indsendes til Fødevarerhverv sammen med aktionsgruppens indstilling. Aktionsgruppen er selv ansvarlig for at opdatere bilaget til indstillingsnotatet i takt med, at aktionsgruppen ændrer sin udviklingsstrategi.

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 Fødevareministeriet, og ansøger fra aktionsgruppens side bliver tildelt disse, må det 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").

4.10 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. Eksempelvis 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 eksempelvis 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 også bestyrelsens ansvar at frasortere de ansøgere, der ikke falder inden for indsatsområderne i strategien og aktionsgruppens mål. Er bestyrelsen i tvivl om, hvorvidt et projekt falder inden for bekendtgørelsens rammer, kan den altid kontakte Fødevarerhverv.

Ansvarsforsikring?

Bestyrelsen har ikke behov for en ansvarsforsikring i forhold til ansøgere. Aktionsgruppens opgave er at indstille ansøgninger til tilsagn i Fødevarerhverv. Fødevarerhverv udfører legalitetskontrollen og udsteder tilsagnet. Det er således Fødevarerhverv, der bærer ansvaret for at sikre, at afgørelsen træffes på et korrekt grundlag.

4.10 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

http://www.landdistriktsprogram.dk/Indstilling_af_projekter.aspx?ID=39414

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 beløb¹. 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 eksempelvis 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.

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.

¹ 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.

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:

- Ansøgers projektansøgning om tilskud inkl. eventuelle bilag.
- Bestyrelsens indstillingsnotat evt. påført vækstforums høringssvar og vedlagt bilaget til indstillingsnotatet med aktionsgruppens vurdering af hvordan projektet vurderes at medvirke til gennemførelsen af aktionsgruppens udviklingsstrategi.
- Kopi af det brev om indstilling til tilsagn, bestyrelsen har sendt til ansøger.
- Et kort følgebrev fra bestyrelsen til FødevarerErhverv (se skabelon til ”Brev til FødevarerErhverv: Indsendelse af prioriteret ansøgning”).
- 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.

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.

Tværgående projekter

Fødevarerhverv kontrollerer blandt andet, at de anførte udgifter er tilskudsberettigede, og at den samlede tilskudsprocent ikke overstiger det maksimalt tilladte.

5.2 Vedligehold af tilsagn og ændringer i ansøgningen

Det er vigtigt, at ansøger er opmærksom på at *vedligeholde* tilsagnet. Det vil sige, at vedkommende i tilsagnsperioden skal orientere både aktionsgruppen og Fødevarerhverv om evt. ændringer til projektet eller til budgettet

Vedligehold af tilsagn

- Et projekt SKAL gennemføres, som det er beskrevet i ansøgningen, og på de betingelser, der er angivet i tilsagnet.
 - Hvis der sker ændringer i projektet undervejs, skal den lokale aktionsgruppe og Fødevarerhverv godkende ændringerne, inden de sættes i værk.
 - Som udgangspunkt kan der kun anmodes om én projektændring om året til det samme projekt.

Ændringer i projekt og budget

- Fødevarerhverv skal godkende ændringer i budgettet. Hvis der sker ændringer i posterne (flyttes rundt) på mere end 10 % af den enkelte posts beløb [10 %-reglen], skal Fødevarerhverv godkende dette.
- Projektændringer, der medfører ændringer af selve projektet, skal der ansøges om hos aktionsgruppen og Fødevarerhverv inden disse sættes i værk.
- Budgettet kan ikke ved ansøgning om ændring forøges efter at man har fået tilsagn.
- Hvis ansøger eller koordinator er i tvivl så kontakt Udviklingsstøttekontoret.

Udbetaling

- Ved anmodning om udbetaling er det vigtigt, at posterne stemmer overens med det tilsagn, der er givet samt evt. senere godkendte ændringer. Hvis anmodningen om udbetaling overskrider tilsagnet med mere end 3 % bliver udbetalingsbeløbet nedskrevet, så ansøger får mindre udbetalt, end der er givet tilsagn til [3 %-reglen].

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 FødevarerErhverv, som meddeler tilsagnshaver den endelige afgørelse. FødevarerErhverv sender en kopi af det reviderede tilsagn til aktionsgruppen. Ændringer kan kun godkendes, hvis projektets overordnede formål overholdes.

Bemærk, at den samlede tilsagnsramme for det pågældende projekt kan ikke forhøjes.

Tilbagebetaling

Tilsagnshaver kan blive pålagt at tilbagebetale hvis;

- tilskudsbetingelserne ikke længere er opfyldt,
- tilsagnshaver har fortiet, givet urigtige eller vildledende oplysninger,
- tilsagnshaver tilsidesætter sine pligter efter landdistriktsloven,
- tilsagnshaver ikke overholder sin underretningspligt, eller
- projektet ikke gennemføres i overensstemmelse med den godkendte ansøgning og/eller væsentlige dele af projektet bortfalder.

Information om projekter, der af den ene eller anden grund opgives, skal hurtigst muligt gives til FødevarerErhverv.

Læs mere om tilbagebetaling af tilskud i vejledning og lovgrundlag:

http://ferv.fvm.dk/Nye_arbejdspladser_og_attraktive_levevilkår.aspx?ID=39107

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 Fødevareministeriet 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 FødevareErhverv 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 normalt afsluttes senest to år efter tilsagnsdatoen (den dato, der angives i tilsagnsbrevet fra FødevareErhverv 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 for projekter under landdistriktsprogrammet og 10 år for projekter under fiskeriudviklingsprogrammet.
- At tilsagnshaver skal holde udbetalingsanmodninger med tilhørende originale regnskabsbilag tilgængeligt i 5 år regnet fra udbetalingsdatoen for projekter under landdistriktsprogrammet og i 10 år for projekter under fiskeriudviklingsprogrammet.

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 dokumentation for 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 Fødevareministeriet”.

Tilskudsmodtager har mulighed for at hente hjælp til at gøre opmærksom på, at projektet har modtaget tilskud fra aktionsgruppen, Fødevareministeriet og EU i det særlige designkoncept, Fødevareministeriet 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 eller www.fiskeriudvikling.dk. Se http://ferv.fvm.dk/Synliggoerelse_af_tilskud_til_projekter.aspx?ID=52140

7. Projektrapport og udbetaling

Når ansøger 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.

Tværgående projekter

Er der søgt samlet til ét projekt i flere aktionsgrupper laver tilskudsmodtager ét samlet regnskab og én revisor-erklæring, som sendes i kopi via de enkelte aktionsgrupper samt én samlet afslutningsrapport.

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 via bestyrelsen for aktionsgruppen.

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

Tilsyn/besigtigelse

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 eller fiskeriudviklingsprogrammet.

Der er forskellige niveauer af krav til kontrol:

- Krav om administrativ kontrol af alle ansøgninger (100 %). FødevarerErhverv foretager denne.
- Kontrol på stedet af alle tilsagn - visuelt tilsyn (100 %). Bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe foretager denne.
- Administrativ kontrol af alle ansøgninger om udbetaling (100 %). FødevarerErhverv foretager denne.
- Stikprøvekontrol: Et antal tilsagn svarende til 5 % af det samlede tilsagnsbeløb bliver udtaget til stikprøvekontrol. FødevarerErhverv foretager denne.
- Efterfølgende kontrol: Et antal tilsagn svarende til 1 % af det samlede tilsagnsbeløb bliver udtaget til kontrol i op til 5 år efter udbetalingen. FødevarerErhverv foretager denne.

8.1 Stikprøvekontrol og efterfølgende kontrol

FødevarerErhverv har ansvaret overfor EU-Kommissionen for at føre kontrol med projekterne. FødevarerErhverv foretager en administrativ kontrol af alle ansøgninger herunder ansøgninger om udbetaling af tilskud.

Derudover udtages en stikprøve på et antal tilsagn svarende til 5 % af det samlede tilsagnsbeløb for gældende tilsagn hvert år, som skal kontrolleres inden slutudbetalingen finder sted.

Når et tilsagn er udtaget til stikprøvekontrol, må der ikke udbetales tilskud til ansøger, før kontrollen er gennemført. Der kan således gå længere tid end normalt, før udbetalingen finder sted.

Kontrolbesøg i forbindelse med efterfølgende kontrol gennemføres på et antal tilsagn svarende til 1 % af det samlede tilsagnsbeløb for udløbne tilsagn (afsluttede projekter). Efterfølgende kontrol bliver udtaget til kontrol i op til 5 år efter udbetalingen har fundet sted for projekter under landdistriktsprogrammet og op til 10 år for projekter under fiskeriudviklingsprogrammet.

Om kontrolbesøg

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 for projekter under landdistriktsprogrammet og op til 10 år for projekter under fiskeriudviklingsprogrammet.

Kontrolbesøget skal som hovedregel foregå uanmeldt, men kan dog varsles i op til 48 timer forud for kontrolbesøget for at sikre, at ansøger er til stede. Ansøger 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 ansøger.

Kontrollen består af en bilagskontrol på stedet (det vil sige Fødevarerhverv kommer til ansøger enten på dennes hjemadresse eller firmaadresse) og en besigtigelse af projektet med evt. tilhørende investering. Kontrollen kan blive udført af andre dele af Fødevareministeriet end Fødevarerhverv og udføres normalt af Plantedirektoratet.

I forbindelse med kontrolbesøget udarbejder Plantedirektoratet en kontrolrapport, som indsendes til Fødevarerhverv, der træffer afgørelse i controlsagen. Hvis kontrollen har givet anledning til bemærkninger sender Plantedirektoratet kontrolrapporten i høring hos tilskudsmodtager, inden kontrolrapporten og ansøgers eventuelle bemærkninger sendes til Fødevarerhverv.

8.2 Tilsyn udført af aktionsgruppen

Det er som ovenfor omtalt FødevarerErhverv, der har ansvaret overfor EU-Kommissionen for kontrol med projekterne, mens bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe efter behov skal bistå FødevarerErhverv 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 FødevarerErhverv.

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

Erfaringer fra LEADER+ grupperne

Erfaringen fra forrige periode er, at projektholderne generelt er glade for at få besøg af aktionsgruppen, og besøgene er 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.

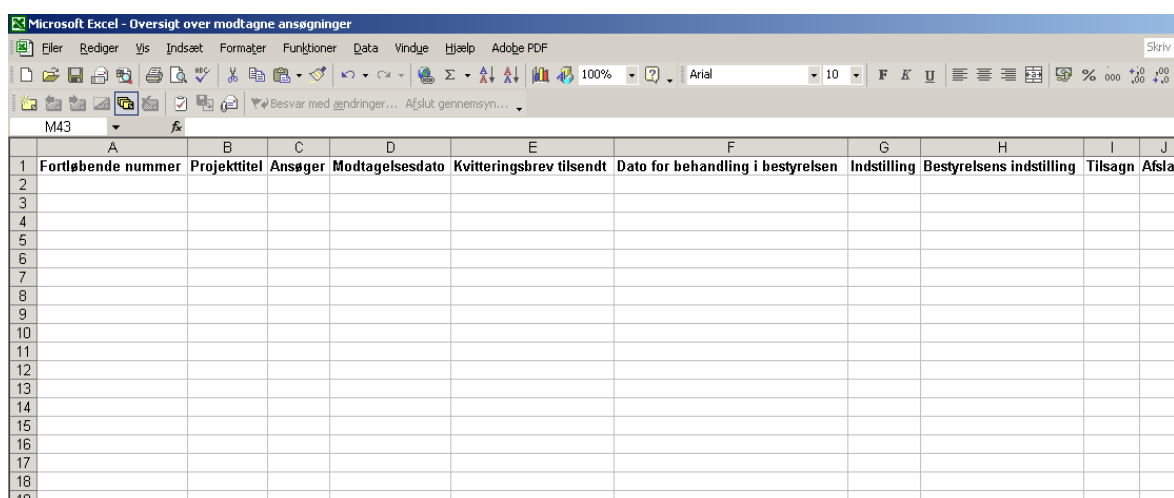
9. Finansieringseksempler

Der henvises til finansieringseksemplerne på FødevarerErhvervs hjemmeside
<http://ferv.fvm.dk/Projektfinansiering.aspx?ID=52735>

10. Oversigt over projekter og budget

Som 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 og 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@ferv.dk, så lægger vi det på hjemmesiden.



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

Figur 1 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 FødevareErhverv. 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 projektførløbet. Her kan bestyrelsen notere, om dette er modtaget.

N. Status for projektet

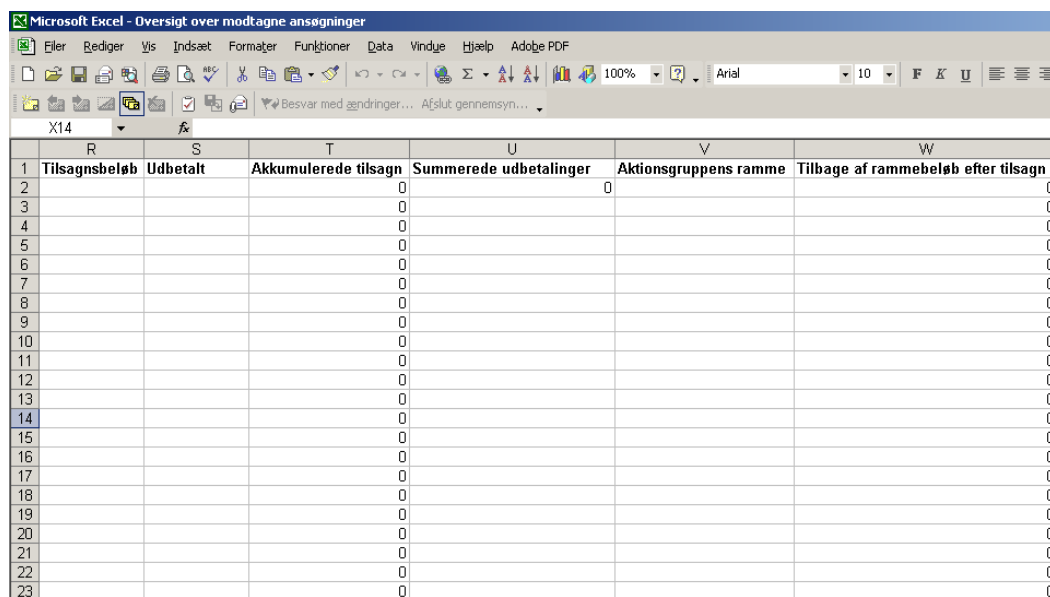
Her kan der uddybes, hvor langt projektet er nået, er det fx påbegyndt, første etape gennemført, fuldført mv. Derudover kan tilknyttes egne kommentarer af interesse for aktionsgruppens arbejde.

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
	Tilsagnsbeløb	Udbetalt	Akkumulerede tilsagn	Summerede udbetalinger	Aktionsgruppens ramme	Tilbage af rammebeløb efter tilsagn
1			0	0		0
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

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.

Microsoft Excel - Oversigt over modtagne ansøgninger					
Filer Rediger Vis Indsæt Formater Funktioner Data Vindue Hjælp Adobe PDF					
X14					
	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 hjælp til bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe til at følge med i gennemførslen af strategien har vi tilføjet en side i regnearket til oversigten over projekter og budget, som bruges til løbende at indføre opfyldelsen af de kvantificerede mål. Dette kan være en hjælp i forbindelse med den årlige beretning til FødevarerErhverv. 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 og www.fiskeriudvikling.dk. Læs mere om den årlige beretning i udbetalingsvejledningen. Se http://ferv.fvm.dk/Aarlig_indberetning.aspx?ID=53011

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@ferv.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 FødevarerErhverv.

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 gennemførslen af projektet (på det tidspunkt hvor ansøger 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.

Bilag A. Skabelon til kvitteringsbrev

Ansøgers navn og adresse

LAG xxxxxxxx

J.nr.: åååå-mm-løbenr.

Ref.: xxx (brevskrivers 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 "xxxxxxxxxxxxxx". 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 FødevareErhverv.

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 FødevareErhverv, 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

Bilag B. Indstillingsnotat

Findes på hjemmesiden www.landdistrikter.dk eller www.fiskeriudvikling.dk

Eksempel på indstillingsnotat

Indstilling af projekt til tilskud fra den lokale aktionsgruppe til FødevarerErhverv under landdistrikts- eller fiskeriudviklingsprogrammet 2007- 2013

Lokal aktionsgruppe:	
Dato for modtagelse af ansøgning:	
Ansøgningsnummer: (Aktionsgruppens interne nummerering)	
Dato for behandling i bestyrelsen:	
Projektets titel:	
Ansøgers navn:	
Angiv hvilken ordning der søges tilskud under (sæt x)	<input type="checkbox"/> Attraktive levevilkår <input type="checkbox"/> Nye job <input type="checkbox"/> Bæredygtig udvikling af fiskeriområder
Hvilken foranstaltning (se punkt J/I i ansøgningen) søges der under:	
Ansøgt beløb:	

Angiv samlet budget for projektet, hvis dette adskiller sig fra det angivne i ansøgningsskemaet:

Udfyldes kun hvis der er midler fra Socialministeriets eller Indenrigs- og Sundhedsministeriets puljer eller der er søgt samtidigt i andre aktionsgrupper:

Finansieringskilde	Beløb i kr.
	I alt kr.

Bestyrelsens egne punkter til brug for vurdering af projektet: (Se eksempler i Håndbog 2)	
---	--

Bestyrelsens vurdering af projektets forventede effekt i forhold til aktionsgruppens udviklingsstrategi

Nedenfor angives med hjælp fra ansøgning, hvilken af LAG'ens kvantificerede målsætninger, projektet primært søger at opfylde. I rubrikken "projektets forventede resultat" sættes et x eller anføres projektets forventede kvantitative virkning.

- **OBS – Nedenstående eksempel fra LAG-Sønderborg skal erstattes af aktionsgruppens egne strategiske mål**

Målsætninger

LAG Sønderborg's overordnede vision er at skabe livskvalitet i landdistrikterne. Dette skal ske gennem projekter, der skaber synliggørelse af muligheder og værdier, der har en umiddelbar ressource på landet. Grundlaget for disse projekter skal tage udgangspunkt i lokalbefolkningens behov og ønsker. På sigt er det målet at LAG Sønderborg kan påtage sig en igangsættende og rådgivende rolle i forhold til projekter og udviklingsinitiativer generelt i hele Sønderborg Kommune. For perioden 2007-08 vil der være særlig fokus på nedenstående temaer:

- Aktiviteter, der skaber positiv udvikling i landsbyen
- Natur og kulturhistorie
- Iværksætteri og erhvervsprojekter

Aktiviteter, der skaber positiv udvikling i landsbyen

Beskrivelse	Effektmål	Projektets forventede resultat
Projekter som bidrager til at skabe tilflytning/foryngelse	3-6 lokalsamfund fastholder/øger indbyggertallet i forhold til 2007-niveau (jf. s. 13)	
Nye sociale netværk	5-7 nye sociale netværk	
Servicefaciliteter	10-15 lokalsamfund med adgang til nye eller forbedrede servicefaciliteter	
Renovering og sanering af bygningsmassen i helhedsprojekter	1 lokalsamfund har gennemført byfornyelsesprojekt	
Kompetenceudvikling af personer, der er involveret i udvikling af landdistrikter	10-12 personer har deltaget i kompetenceudvikling	

Natur- og kulturhistoriske projekter

Beskrivelse	Effektmål	Projektets forventede resultat
Kortlægning, bevarelse og synliggørelse af kulturarven	3-5 lokale projekter der bidrager til at kortlægge, bevare eller synliggøre kulturarven	
Adgang til og synliggørelse af naturen	3-5 nye naturprojekter der skaber adgang til eller synliggør naturarven	

Iværksætteri og erhvervsprojekter

Beskrivelse	Effektmål	Projektets forventede resultat
Projekter der understøtter Project Zero	10 nye arbejdspladser	
Projekter der er nyskabende i nærsamfundet	8 nye arbejdspladser	
Projekter der skaber nærhed og forædling af områdets råvarer	10 nye arbejdspladser	
Projekter der understøtter turisme, kultur og fritid	20 deltidsjobs	

Vækstforums indstilling: (Udfyldes kun hvis der er tale om et erhvervsrettet projekt under landdistriktsprogrammet, hvor der er ansøgt om mere end 1 mio. kr.)	
Koordinators indstilling: OBS - Se Håndbog 2 afsnit 4.2 om inhabilitet	
Bestyrelsens indstilling: (Afslag, tilsagn eller delvist tilsagn) OBS - Se Håndbog 2 afsnit 4.2 om inhabilitet	
Ansøgning indstillet til tilskud enten i % eller i kroner: (Om tilskud i % eller kr. se Håndbog 2 afsnit 4.7. Om maksimal tilskudsprocent; se i projektvejledningen.	
Andre midler, som gruppen råder over, som projektet tildeles i tilskud:	
Dato og underskrift: (Underskrifter/tegningsret, jf. aktionsgruppens vedtægter (kan være hele bestyrelsen))	Formand:
	Bestyrelsesmedlem:
	Bestyrelsesmedlem:

Dato og underskrift: Underskrift i h.t. prokura (kopi vedlagt) – fx koordinator *)	
--	--

*) Det skal fremgå af fuldmagten, hvem der meddeles prokura, hvad den omfatter og om der er tale om en generel eller tidsbegrænset prokura.

Bilag C. Skabelon til brev ved hel imødekommelse af projektet

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.
I alt	329.675 kr.

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

Bemærk: 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 ansøgningsskemaets 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. FødevarerErhverv foretager en legalitetskontrol af ansøgningen, herunder om den ligger inden for bekendtgørelsens rammer. På baggrund af bestyrelsens indstilling og legalitetskontrollen udarbejder FødevarerErhverv et endeligt tilsagn om tilskud, som FødevarerErhverv 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

Bilag 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.
I alt	1.379.675kr.

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.
I alt	329.675 kr.

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

Bemærk: 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 ansøgningsskemaets punkt E) tilskudsberettigede.

Ikke godkendte omkostninger

Bestyrelsen har ikke godkendt nedenstående omkostninger, idet disse ikke er tilskudsberettigede, jf. § 10 i bekendtgørelsen nr. 254/255 af 31. marts 2009 om tilskud til projekter vedrørende etablering af attraktive levevilkår/nye arbejdspladser i landdistrikterne (nedenstående er et eksempel):

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

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

Afgørelsen er truffet af den lokale aktionsgruppe og kan ikke påklages til anden administrativ myndighed, jf. § 19, stk. 5 i bekendtgørelsen nr. 254/255 af 31. marts 2009 om tilskud til projekter vedrørende etablering af attraktive levevilkår/nye arbejdspladser i landdistrikterne.

Med venlig hilsen

Navn

Koordinator/formand for aktionsgruppen

Tlf. nr. xxxx xxxx

E-mail: xxxxxxxx

Bilag E. Skabelon til brev ved afslag på projektansøgning

Ansøgers navn og adresse

LAG xxxxxxxx
J.nr.: åååå-mm-løbenr.
Ref.: xxx (brevskrivers 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. 254/255 af 31. marts 2009 om tilskud til projekter vedrørende etablering af attraktive levevilkår/nye arbejdspladser i landdistrikterne.
- Projektet ligger udenfor rammerne af bekendtgørelse nr. 254/255 af 31. marts 2009 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 beløb
Ekstern konsulentbistand, skriv hvem (referer ans.):	47.250 kr.
Analyser (skriv hvad der er godkendt)	9.800 kr.
Indkøb af (skriv det der er anført i ansøgningen)	5.000 kr.
Leje af (skriv det der er anført i ansøgningen)	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.
I alt	329.675kr.

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

Afgørelsen er truffet af den lokale aktionsgruppe og kan ikke påklages til anden administrativ myndighed, jf. § 19, stk. 5 i bekendtgørelsen nr. 254/255 af 31. marts 2009 om tilskud til projekter vedrørende etablering af attraktive levevilkår/nye arbejdspladser i landdistrikterne.

Med venlig hilsen

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

Bilag F. Følgebrev ved indsendelse af ansøgning til Fødevarerhverv

Fødevarerhverv
Nyropsgade 30
1780 København V

LAG xxxxxxxx
J.nr.: åååå-mm-løbenr.
Ref.: xxx (brevskrivers 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