



Håndbog 2

for lokale aktionsgrupper om indstilling af projekter



Landdistrikter.dk



Fiskeriudvikling.dk



Kolofon

Håndbog for lokale aktionsgrupper om indstilling af projekter

1. udgave

Denne håndbog er udarbejdet af Direktoratet for FødevareErhverv i 2008 og er et supplement til "Håndbog for lokale aktionsgrupper".

Redaktion: Lykke Skjoldan, Gitte Elton Nielsen og Ditte Mandøe Andreasen

Redaktion afsluttet februar 2008.

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

ISBN (Tryk)

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

Omslagsfoto: Søren Holm og Claus Haagensen m.fl.

Indholdsfortegnelse

INDHOLDSFORTEGNELSE	2
1. INTRODUKTION TIL HÅNDBOGEN	3
2. INDEN ANSØGNINGERNE MODTAGES	6
2.1 HJÆLPEN TIL ANSØGER.....	6
3. ANSØGNINGSPROCES	8
3.1 ANSØGNINGSPERIODE	8
3.2 ANSØGNINGSSKEMA.....	8
3.3 ADRESSE HVORTIL ANSØGNING SENDES	8
3.4 ARRANGEMENTER FOR PROJEKTHOLDERE	9
3.5 OFFENTLIGGØRELSE AF PROJEKTER	9
4. BEHANDLING AF ANSØGNINGER HOS DEN LOKALE AKTIONSGRUPPE	10
4.1 MODTAGELSE AF ANSØGNING	10
4.2 GENNEMGANG AF ANSØGNING HERUNDER INDSTILLINGSNOTAT.....	11
4.3 BEHANDLING AF ANSØGNING I BESTYRELSEN	12
4.4 SVAR TIL ANSØGER	14
<i>Ved indstilling til tilsagn</i>	14
<i>Ved indstilling til delvist tilsagn</i>	14
<i>Ved afslag</i>	14
5. INDSTILLING TIL TILSAGN OM TILSKUD	16
5.1 TILSAGNSBREV TIL ANSØGER	16
5.2 ÆNDRINGER I ANSØGNINGEN	17
6. BETINGELSER SOM TILSAGNSHAVER SKAL OPFYLDE	18
7. PROJEKTRAPPORT OG UDBETALING	18
8. TILSYN OG KONTROL	19
8.1 KONTROL Gennemført af Direktoratet	19
8.2 TILSYN Udført af Aktionsgruppen.....	20
9. OVERSIGT OVER PROJEKTER OG BUDGET	21
A. SKABELON TIL KVITTERINGSBREV	24
B. INDSTILLINGSNOTAT	25
C. SKABELON TIL BREV VED HEL IMØDEKOMMELSE AF PROJEKTET	26
D. SKABELON TIL BREV VED DELVIS IMØDEKOMMELSE AF PROJEKTANSØGNING	28
E. SKABELON TIL BREV VED AFSLAG PÅ PROJEKTANSØGNING	30
F. FØLGE BREV VED INDSENDELSE AF ANSØGNING TIL DFFE	32

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 støtte i Direktoratet for FødevarerErhverv (DFFE) i henhold til bekendtgørelse nr. 490 af 30. maj 2007 om oprettelse og drift af lokale aktionsgrupper under landdistriktsprogrammet for perioden 2007 – 2013 samt bekendtgørelse nr. 740 af 27. juni om oprettelse og drift af lokale aktionsgrupper under fiskeriudviklingsprogrammet for perioden 2007 – 2013. Denne håndbog henvender sig primært til bestyrelsesmedlemmer og koordinatore for lokale aktionsgrupper, som er stiftet i forbindelse med de to programmer.

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

Bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe kan indstille projekter til tilskud efter

- bekendtgørelse nr. 77 af 13. februar 2008; ”Bekendtgørelse om tilskud til projekter vedrørende etablering af attraktive levevilkår i landdistrikterne”
- bekendtgørelse af nr. 76 13. februar 2008; ”Bekendtgørelse om tilskud til projekter vedrørende etablering af nye arbejdspladser i landdistrikterne”
- bekendtgørelse (endnu ikke vedtaget) om tilskud til projekter til bæredygtig udvikling af fiskeriområder

Herunder kan også samarbejdsprojekter indstilles til tilskud. De tre ovennævnte bekendtgørelser er herefter benævnt ”projektbekendtgørelser”.

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

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

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

Håndbogen er opbygget i kronologisk rækkefølge med følgende punkter:

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

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

- Behandling af ansøgninger hos DFFE, herunder ændringer i ansøgning
- Betingelser, som tilsagnshaver skal overholde

Ansøger skal anvende det ansøgningsskema og vejledningen, der findes på direktoratets hjemmeside. Materialet kan også blive tilsendt ved henvendelse til direktoratet 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 direktoratet, skal bestyrelsen benytte indstillingsnotatet og følgebrevet til indstillinger. De øvrige dele i håndbogen skal betragtes som forslag, der kan benyttes efter behov.

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

Liste over skabeloner:

- Kvitteringsbrev til ansøger (Wordfil)
- Brev om hel godkendelse af projektansøgning (Wordfil)
- Brev om delvis godkendelse af projektansøgning (Wordfil)
- Brev om afslag på projektansøgning (Wordfil)
- Følgebrev til indstillinger (Wordfil)
- Følgebrev (notat) til anmodning om slutudbetaling samt projektrapport (kommer senere)
- Tjekliste til tilsyn (kommer senere)
- Oversigt over ansøgninger inkl. akkumulerede tilskudsbeløb (Excelark)

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

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

Kan du ikke finde svar på dine spørgsmål her eller på www.lanndistrikter.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@dffe.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 direktoratet og andre myndigheder henvender sig til. I praksis vil det ofte være koordinatoren, der varetager opgaver i forbindelse med den daglige drift. Bestyrelsen beslutter hvilke opgaver, der ligges 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 lovmaterialet (bekendtgørelse og vejledning) bruges udtrykket ansøger, der oftest også vil være dækkende over projektmager, projektholder mv. I denne håndbog bruger vi også ordet ansøger, når vedkommende har indsendt en ansøgning til aktionsgruppen.

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

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

2. Inden ansøgningerne modtages

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

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

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

På vores hjemmesider www.landdistrikter.dk og www.fiskeriudvikling.dk har vi lagt et eksempel på informationsmateriale fra en aktionsgruppe til de potentielle ansøgere.

2.1 Hjælpen til ansøger

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

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

Bestyrelsen beslutter hvilken grad af hjælp, koordinator yder til projektmagere og det er en god idé at bestyrelsen før, der indkaldes ansøgninger, har diskuteret dette og meldt det ud evt. i forbindelse med annoncering efter projektansøgninger.

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

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

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

3. Ansøgningsproces

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

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

3.1 Ansøgningsperiode

Der er fra direktoratets side ikke fastsat nogle ansøgningsfrister. Indsendelse af projektansøgninger fra bestyrelsen til direktoratet 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 kan forventes at indkomme ansøgninger og dette kan tilrettelægges i det øvrige arbejde. Bestyrelsen bør oplyse potentielle ansøgere, hvornår de kan forvente, at ansøgningerne bliver behandlet – om det fx er én gang i kvartalet, på et bestyrelsesmøde 1 måned efter ansøgningsfristens udløb eller andet. Erfaringen fra forrige periode viser, at der skal afsættes ca. en måned fra ansøgningsfristens udløb og til ansøgningerne skal behandles på et bestyrelsesmøde, for at der er tid til forberedelsen af dette.

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

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

3.2 Ansøgningskema

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

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

3.3 Adresse hvortil ansøgning sendes

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

3.4 Arrangementer for projektholdere

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

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

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

3.5 Offentliggørelse af projekter

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

Alle projekter, der har opnået tilskud vil blive offentliggjort i en database på direktoratets hjemmeside. Databasen kan bruges som information og inspiration for andre interesserede (fx borgere, potentielle ansøgere, forskningsinstitutioner eller pressen). I 2008 forventes der at blive vedtaget en EU-forordning, som kræver, at oplysninger i ansøgningsskemaet om fornavn, efternavn, evt. firmanavn, den fulde adresse samt størrelse af tilsagnsbeløbet bliver offentliggjort på internettet. Oplysninger vil blive lagt ind i direktoratets database sammen med beskrivelsen af projektet.

4. Behandling af ansøgninger hos den lokale aktionsgruppe

Formålet med dette kapitel er hjælpe bestyrelsen med at indføre en procedure, der kan være med til at sikre ansøgere en ensartet behandling og at lette arbejdet med behandlingen af ansøgningerne.

Projekter i mellemkommuner

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

Projekter under Velfærdsministeriets ordninger

Projekter, der har opnået tilsagn om tilskud gennem Velfærdsministeriets ordninger ”Pulje til områdefornyelse” og ”Landdistriktspuljen” kan søge om EU-medfinansiering gennem den lokale aktionsgruppe. EU-medfinansieringen kan maksimalt udgøre et beløb svarende til det beløb, som Velfærdsministeriet har givet tilsagn om tilskud til. Proceduren for behandling af ansøgning og indstilling til tilsagn er den samme som for øvrige projekter. Forskellen er, at tilskud til disse projekter ikke reducerer den ramme aktionsgruppen har fået tildelt.

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

I brevet til direktoratet skal bestyrelsen huske at skrive, at det er et projekt, der udelukkende indstilles til EU-midler, der ligger uden for det tildelte budget. Ansøger skal, sammen med sin ansøgning til den lokale aktionsgruppe, medsende dokumentation for, at projektet har fået tilsagn fra en af de to nævnte puljer. Denne dokumentation skal aktionsgruppen også sende til direktoratet, sammen med de øvrige ansøgnings- og indstillingspapirer.

Samarbejdsprojekter

Samarbejdsprojekter følger proceduren, der gælder for de øvrige projekter aktionsgruppen indstiller, dog skal der her udarbejdes en samarbejdskontrakt mellem de deltagende parter, der vedlægges ansøgningen. Læs mere om samarbejdsprojekter på hjemmesiderne www.landdistrikter.dk og www.fiskeriudvikling.dk samt i ”Håndbog for lokale aktionsgrupper”, 2. udgave.

4.1 Modtagelse af ansøgning

Når ansøgningen er modtaget, er det vigtigt, at den stemples med datoen for modtagelse. Gem også kuverten, som ansøgningen er sendt i. Ansøgninger, der er sendt over e-mail, påføres modtagedato ved udskrivning. Det er meget vigtigt for ansøger, at ansøgningen stemples med modtagedatoen, da denne dato er afgørende for, hvornår ansøger er berettiget til tilskud til dokumenterede afholdte udgifter. Hvis ansøgningerne skal sendes til et konsulentfirma skal bestyrelsen sikre sig, at konsulentfirmaet datostempler ansøgningerne med datoen for modtagelse.

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

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 direktoratets 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. Det vil sige, at hvis ansøgningen imødekommes, kan der søges tilskud til afholdte projektudgifter fra den dato, ansøgningen er modtaget i aktionsgruppen. Hvis ansøger får afslag på sin ansøgning, vil de afholdte udgifter stå for ansøgerens egen regning.

Kvitteringsbrevet findes på hjemmesiderne: www.landdistrikter.dk og www.fiskeriudvikling.dk.

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 DFFE, der vil være direktoratets 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 9 for en gennemgang af arket. Du finder arket på hjemmesiden: www.landdistrikter.dk og www.fiskeriudvikling.dk.

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

Opbevaring af ansøgninger

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

4.2 Gennemgang af ansøgning herunder indstillingsnotat

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

Indstillingsnotat

Indstillingsnotatet findes også som selvstændigt dokument på www.landdistrikter.dk. Idéen med et indstillingsnotat er, at det kan lette bestyrelsens arbejde med at prioritere ansøgningerne ved at give en kort, præcis og ensartet fremstilling af ansøgningerne. Denne gennemgang af ansøgningerne i henhold til indstillingsnotatet kan hjælpe bestyrelsen med at få overblik over typer af projekter. Indstillingsnotatet skal anvendes, når et projekt sendes til DFFE. Der er derfor nogle obligatoriske punkter samt en række valgfrie punkter. Til brug for behandlingen af ansøgningen i DFFE er det nødvendigt, at indstillingsnotatet udfyldes med bestyrelsens indstilling og underskrifter. Felter mærket med * er obligatoriske – resten er valgfrit og et tilbud til aktionsgruppen. Det er muligt sideløbende med dette indstillingsnotat at benytte aktionsgruppens egne vurderingskriterier eller skrive dem ind i indstillingsnotatet, så bestyrelsen har én samlet fremstilling og vurdering af ansøgningerne.

Hvis aktionsgruppen råder over andre midler end den ramme, der er udmeldt af Fødevarerministeriet, og ansøger fra aktionsgruppens side bliver tildelt disse, må det meget gerne påføres som en note på indstillingsnotatet.

Første gennemgang af ansøgninger

De fleste bestyrelser vælger at lade koordinator (evt. formand) stå for den første gennemgang af ansøgningerne og lave en præsentation af disse på det bestyrelsesmøde, hvor de skal behandles.

Nogle bestyrelser har ladet koordinator lave en indstilling inden bestyrelsens behandling af ansøgningen. Andre ønsker, at koordinator laver en objektiv præsentation af ansøgningen og ikke kommer med nogen indstilling til, hvorvidt ansøgningen bør indstilles til tilsagn eller ej. På indstillingsnotatet er der lavet plads til at koordinator kan skrive sin vurdering af projektet, men dette kan også udelades.

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

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

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

4.3 Behandling af ansøgning i bestyrelsen

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

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

Aktionsgruppen får tildelt en ramme af midler hvert år. Det betyder, at det ikke er muligt i et år at bruge mere end de midler, der er tildelt i året, samt evt. opsparede midler fra forudgående år. Aktionsgruppen kan godt i det enkelte år have opbrugt rammen, før årets udløb, men det er ikke muligt at opbruge alle midler for hele perioden (2007 – 2013) før i år 2013. Rammen for 2009-2013, kendes først efter finanslovsforhandlingerne er afsluttet og finansloven vedtaget.

Prioriteringen af ansøgningerne skal ske i henhold til visionen, indsatsområder og i særlig grad de kvantitative mål. Det skal vurderes, hvorvidt projektet vil være med til at opfylde de kvantificerede mål for aktionsgruppens arbejde og dermed opfylde aktionsgruppens overordnede mål.

Erfaringer fra LEADER+ grupperne

- I én benyttet tilgang til prioriteringen af projekter, bedømmes hvert projekt ud fra en helhedsbetragtning samt ud fra nogle indikatorer. Ved helhedsvurderingen lægges der vægt på, at ansøgningen virker troværdig, at projektet virker bæredygtigt og bringer noget ekstra til og at det er med til at fremme de overordnede målsætninger. Ved vurderingen ud fra indikatorerne, opstilles en række indikatorer, hvorefter projektet bedømmes på en skala fra 1 – 5 (fra at kriteriet er ufuldstændigt behandlet/opfyldt i ansøgningen til at kriteriet er behandlet/opfyldt i ekstraordinært godt omfang) ud fra hver indikator. De to vurderinger danner tilsammen grundlag for koordinatorens forslag til beslutning forud for bestyrelsens behandling af ansøgningen.
- I en anden tilgang vurderer koordinator, om projektet ligger inden for aktionsgruppens indsatsområder og en vurdering i forhold til målene i strategien. Koordinator laver en så objektiv præsentation af ansøgningen som muligt. På bestyrelsesmøderne præsenterer koordinator hver ansøgning. Ansøgningerne vurderes ét ad gangen efter præsentationen og bestyrelsen diskuterer projektet. Beslutningen fremkommer på grundlag af diskussionen, hvor bestyrelsen snakker sig frem til enighed om, hvorvidt ansøgning skal indstilles til tilsagn eller afslag.
- En tredje metode har bestået af et indstillingsnotat, hvor der er givet et resumé af ansøgningen, det samlede budget og en vurdering af forskellige elementer i projektet, herunder; vurdering i forhold til indsatsområder, om udgifterne er støtteberettigede, nyhedsværdien, brug af samarbejde og netværk, projektets forankring efter projektets ophør og projektets bidrag til mål-opfyldelsen.
- Ved brug af indikatorer eller lignende bedømmelsesmetode kan disse tillægges en vægtning, hvis der er nogle forhold, bestyrelsen ønsker at vægte højere end andre som fx den lokale forankring eller den gode historie i projektet.
- Det er vigtigt at acceptere, at der er risiko for i nogle ansøgningsrunder, at der slet ikke bliver indstillet nogen projekter til tilsagn om støtte.

I det store og hele er det op til bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe, hvordan de ønsker at prioritere i ansøgningerne. Nogle aktionsgrupper har allerede i forbindelse med deres strategi fastlagt kriterier, som ansøgningerne vil blive vurderet efter udover om de ligger inden for indsatsområderne. Det kan være kriterier som fx nyhedsværdi, bottom-up tilgang, synlighed og åbenhed.

At være med til at forvalte offentlige penge medfører et særligt ansvar hos det enkelte bestyrelsesmedlem som medlem af bestyrelsen. 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, kan være med til at hjælpe i prioriteringen. Fx kan bestyrelsen vælge, at ikke alle 10 ansøgninger om at etablere en rideklub kan få tilskud, selv om de alle falder ind under strategiens indsatsområder og opfylder eventuelle kriterier, som aktionsgruppen har fastsat. Afslag til nogle af ansøgerne kan således begrundes med at aktionsgruppen fx har et mål om oprettelsen af 2 eller 5 af sådanne tilbud og vil prioritere at bruge de øvrige midler på andre typer projekter.

4.4 Svar til ansøger

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

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

Ved indstilling til tilsagn

Brevskabelon til meddelelse om bestyrelsens indstilling af projektet til tilsagn benyttes i tilfælde, hvor projektet indstilles til tilsagn om tilskud og videresendes til DFFE. I brevet opstilles 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.

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.

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.

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.

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

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

5. Indstilling til tilsagn om tilskud

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

Høring i det regionale vækstforum

Hvis projektets budget er på over 1 million kr. skal bestyrelsen sende projektet i høring i det regionale vækstforum. Ansøgningen eller kopi af ansøgningen inkl. bilag sendes sammen med indstillingsnotatet til vækstforum. Vækstforum påfører deres indstilling på indstillingsnotatet.

Det er op til bestyrelsens beslutning 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, af hvorvidt ansøgningen fortsat skal indstilles til tilsagn om tilskud hos direktoratet.

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

Indstilling til tilsagn om tilskud i direktoratet

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

1. Ansøgers projektansøgning om tilskud inkl. eventuelle bilag
2. Bestyrelsens indstillingsnotat evt. påført Vækstforums høringsvar.
3. Kopi af det brev om indstilling til tilsagn, bestyrelsen har sendt til ansøger
4. Et kort brev fra bestyrelsen til direktoratet (se skabelon til "Brev til DFFE: Indsendelse af prioriteret projektansøgning").

Direktoratet træffer den endelige afgørelse om tilsagn om tilskud efter en legalitetskontrol. Det er direktoratets opgave at kontrollere, at ansøgningen indeholder alle de fornødne oplysninger.

Den originale ansøgning sendes til direktoratet. Når en ansøgning sendes ind til DFFE, sørger bestyrelsen 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.

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

5.1 Tilsagnsbrev til ansøger

Direktoratet udarbejder et endeligt tilsagnsbrev til ansøger, der indeholder de nærmere betingelser, som ansøger skal opfylde. Når direktoratet sender tilsagnsbrevet til ansøger sendes samtidigt en kopi til bestyrelsen.

Er der fejl eller mangler i ansøgningen, tager direktoratet kontakt til ansøger. Er der fejl eller mangler i indstillingsnotatet kontaktes bestyrelsen (evt. ved koordinatoren) for den lokale aktionsgruppe.

Direktoratet vurderer, om eventuelle fejl i ansøgningen kan have betydning for bestyrelsens beslutning. Hvis det er tilfældet, kontakter direktoratet bestyrelsen for aktionsgruppen for at afklare dette.

5.2 Ændringer i ansøgningen

Hvis tilsagnshaver ønsker, at ændre et tiltrådt tilsagn indsender tilsagnshaver en ansøgning om ændring af tilsagnet til DFFE.

Inden direktoratet træffer afgørelse om ændringsansøgningen kontakter direktoratet bestyrelsen for aktionsgruppen for at høre om ændringen er i overensstemmelse med aktionsgruppens udviklingsstrategi og de forudsætninger, som aktionsgruppen havde lagt til grund, forud for godkendelsen af den oprindelige ansøgning.

Denne høring kan ske på følgende måder:

- Direktoratet kontakter bestyrelsen telefonisk. Direktoratets sagsbehandler udfærdiger i så fald et telefonnotat, der journaliseres på sagen og sendes som kopi til koordinatoren/formanden til orientering. Notatet skal som minimum indeholde oplysning om, hvem sagsbehandleren har talt med i aktionsgruppen, hvornår samtalen har fundet sted, og hvad parterne har aftalt plus dato og initialer for DFFEs sagsbehandler.
- Direktoratet sender kopi af ændringsansøgningen og beder koordinatoren/formanden om en tilbagemelding (indstilling om godkendelse eller afslag) inden for en nærmere angivet frist. Hvis koordinatoren/formanden giver en mundtlig tilbagemelding skal sagsbehandleren følge proceduren som ovenfor beskrevet for telefonnotat.

Når direktoratet har truffet afgørelse i ændringsansøgningen, sender direktoratet afgørelsen til ansøger med kopi til bestyrelsen til orientering. Afgørelsen kan være et afslag eller en hel eller delvis imødekommelse af ændringsansøgningen. Bemærk, at ændringen kan få indflydelse på aktionsgruppens budget, hvis tilsagnsbeløbet formindskes. Den samlede tilsagnsramme for det pågældende projekt kan ikke forhøjes.

6. Betingelser som tilsagnshaver skal opfylde

Ved modtagelse af EU-medfinansiering af et projekt, er der en række af betingelser, der skal være opfyldt. 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. Herved bliver ”ansøger” officielt til ”tilsagnshaver”

Betingelserne, som tilsagnshaver skal opfylde, er blandt andet:

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

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

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

7. Projektrapport og udbetaling

Projektrapport

Når et projekt er afsluttet, skal tilsagnshaver udarbejde en projektrapport (Skema til denne følger). Projektrapporten sendes til aktionsgruppen sammen med slutudbetalingsanmodningen.

Udbetaling

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

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

Bestyrelsen udfylder et notat (skabelon følger) omkring tilsyn og projektrapport, der indsendes til direktoratet sammen med tilsagnshavers udbetalingsanmodning og projektrapporten.

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

8. Tilsyn og kontrol

I dette kapitel beskrives den kontrol, der gennemføres i forbindelse med ansøgninger og udbetalinger til de enkelte projekter.

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

Baggrund for kontrollen

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

Der er forskellige niveauer af krav til kontrol:

- Krav om administrativ kontrol (100 % af tilsagnene). DFFE foretager denne.
- Kontrol på stedet - visuelt tilsyn (100 % af tilsagnene). Bestyrelsen foretager denne.
- Administrativ kontrol af udbetalingsanmodning (100 % af tilsagnene). DFFE foretager denne.
- Efterfølgende kontrol (5 % af tilsagnene bliver udtaget til stikprøvekontrol). DFFE foretager denne.

8.1 Kontrol gennemført af direktoratet

Direktoratet har ansvaret overfor EU-Kommissionen, for kontrol med projekterne. DFFE foretager en administrativ kontrol af alle ansøgningerne, herunder udbetalingsanmodninger.

Der bliver udtaget en stikprøve på 5 % af alle projekter hvert år, som skal kontrolleres til bunds. Det vil sige, at alle bilag bliver gennemgået, og det er derfor vigtigt, at projektholder opbevarer disse. Kontrolbesøg kan finde sted i op til 5 år efter udbetaling af tilskud til projektet.

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

Om kontrolbesøg

DFFE er ansvarlig for at der udtages en stikprøve på 5 % af alle gældende tilsagn samt alle tilsagn, der er udløbet i de 3 forudgående kalenderår, i det tilsagnshaver er forpligtet til at opretholde projektet og de investeringer der er ydet tilskud til i en periode på 5 år fra det tidspunkt hvor tilsagnet er meddelt samt holde udbetalingsanmodninger med tilhørende originale regnskabsbilag tilgængelige i 5 år fra udbetalingsdatoen. Kontrollen består af en bilagskontrol på stedet (det vil sige direktoratet kommer til ansøger enten på dennes hjemadresse eller firmaadresse) og en besigtigelse af projektet med evt. tilhørende investering. Denne kontrol foregår på stedet. Kontrollen kan blive udført af andre dele af Fødevarerministeriet end DFFE, fx Plantedirektoratet.

Kontrolbesøget foregår uanmeldt. Tilsagnshaver får altså ingen forudgående besked om, at der kommer kontrolbesøg, medmindre tilsagnshaver er bosiddende på en mindre ø, og det fra direktoratets side ønskes at være sikkert at kunne træffe tilsagnshaver.

Direktoratet kan kontakte bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe i forbindelse med kontrolbesøg og bede dem om at være til stede ved besøget hos tilsagnshaver.

8.2 Tilsyn udført af aktionsgruppen

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

Der udarbejdes en tjekliste til bestyrelsen for aktionsgruppen til brug for tilsynsbesøg. Denne tjekliste lægges ud på direktoratets hjemmeside sammen med håndbogen.

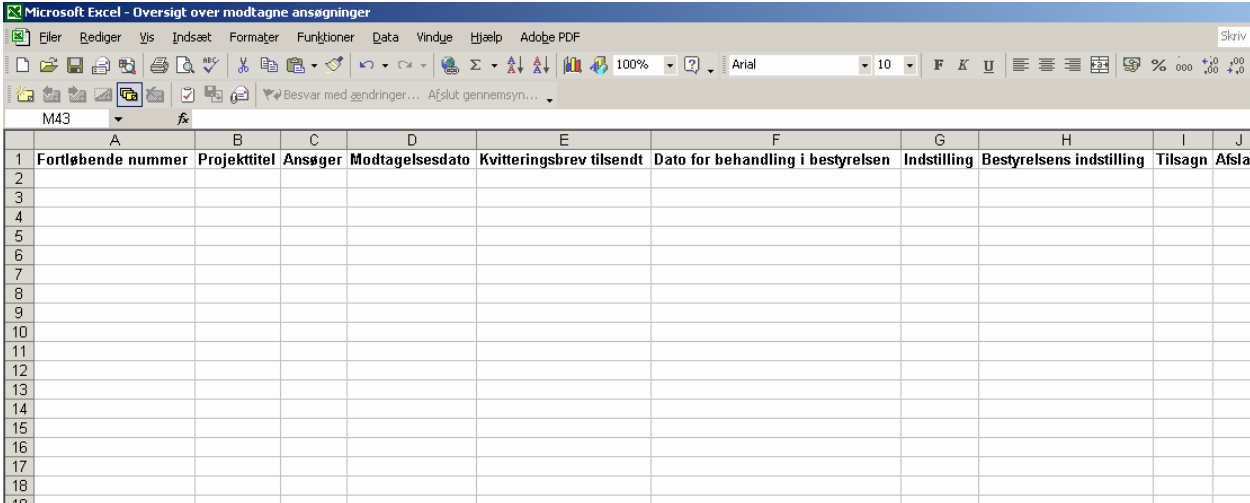
Erfaringen fra forrige periode er, at projektmapperne generelt er glade for at få besøg af aktionsgruppen og besøgene var en positiv del af arbejdet i bestyrelsen. Bestyrelsen får ved besøg hos projektmapperne lejlighed til at orientere sig om status for projekterne, være behjælpelige, indsamle viden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

Nogle bestyrelser/koordinatore finder det dog bedst at opdele rollerne, så projektmapper 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 projektmapperen 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 projektmapper.

9. Oversigt over projekter og budget

Som en hjælp til bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe har vi med udgangspunkt i et regneark, der blev benyttet i forrige periode, udarbejdet en skabelon til et regneark, der kan hjælpe med at holde overblik over de modtagne ansøgninger. Arket kan findes som et selvstændigt dokument på www.landdistrikter.dk 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@dffe.dk, så lægger vi det på hjemmesiden.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Fortløbende nummer	Projekttitel	Ansøger	Modtagelsesdato	Kvitteringsbrev tilsendt	Dato for behandling i bestyrelsen	Indstilling	Bestyrelsens indstilling	Tilsagn	Afslutning
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 regnearket kan bruges som et styringsredskab af bestyrelsen. Derfor kan nogle af kolonnerne, bruges til ja/nej afkrydsning. Det gælder (E) Kvitteringsbrev tilsendt, (K) Afgørelsesbrev tilsendt samt (L) Indstilling og ansøgning sendt til DFFE. 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 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 DFFE

Der sendes et brev fra DFFE til bestyrelsen for den lokale aktionsgruppe, når ansøger får endeligt tilsagn, således at bestyrelsen kan følge med i projektførløbet. Her kan det noteres 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, 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, fx ved at tildele en lavere tilskudsprocent end ansøgt eller ved kun at ønske at give tilsagn om tilskud til 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). Endelig kan udgifterne blive mindre end budgetteret med.

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

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

	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, hvor godt aktionsgruppens pulje genererer flere penge til projekter mv.

A. Skabelon til kvitteringsbrev

Ansøgers navn og adresse

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

Dato: dd-mm-åååå

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

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

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

Bestyrelsen tillader hermed, at du iværksætter projektet for egen regning og risiko. Hvis din ansøgning imødekommes af Direktoratet for Fødevarerhverv, vil godkendte projektudgifter, der er dokumenteret afholdt fra den dd.mm.åååå (dato for modtagelse af ansøgning), være tilskudsberettigede.

Med venlig hilsen

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

B. Indstillingsnotat

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

C. Skabelon til brev ved hel imødekommelse af projektet

- Indstilling til tilsagn

Ansøgers navn og adresse

LAG xxxxxxxx

J.nr.: åååå-mm-løbenr.

Ref.: xxx (brevskrivets initialer)

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 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.

Som følge af ovenstående er godkendte projektdgifter, der er dokumenteret afholdt fra den dd.mm.åååå (dato for modtagelse af ansøgning), tilskudsberettigede.

Evt. yderligere bemærkninger fra aktionsgruppen til ansøgningen/projektet:

Bestyrelsen har videresendt din ansøgning og bestyrelsens indstilling om godkendelse heraf til Direktoratet for FødevarerErhverv, Nyropsgade 30, 1790 København V. På baggrund af bestyrelsens indstilling udarbejder direktoratet et tilsagn om tilskud som direktoratet sender hurtigst muligt til din godkendelse.

Med venlig hilsen

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

D. Skabelon til brev ved delvis imødekommelse af projektansøgning

Ansøgers navn og adresse

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

Dato: dd-mm-åååå

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

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.

Som følge af ovenstående er godkendte projektudgifter der er dokumenteret afholdt fra den **dd.mm.åååå (dato for modtagelse af ansøgning)** tilskudsberettigede.

Ikke godkendte omkostninger

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

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 Direktoratet for FødevarerErhverv, Nyropsgade 30, 1790 København V. På baggrund af bestyrelsens indstilling udarbejder direktoratet et tilsagn om tilskud som direktoratet sender hurtigst muligt til din godkendelse.

Med venlig hilsen

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

E. Skabelon til brev ved afslag på projektansøgning

Ansøgers navn og adresse

LAG xxxxxxxx
J.nr.: åååå-mm-løbenr.
Ref.: xxx (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 "**xxxxxxxxxxxx**".

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

Eksempler på begrundelser:

- projektet ligger udenfor rammerne af aktionsgruppens udviklingsstrategi, og dermed ikke kan medvirke til gennemførelsen heraf, hvilket er en betingelse for tilsagn om tilskud, jf. § 5, stk. 4 i bekendtgørelsen nr. 76/77 af 13. februar 2008 om tilskud til projekter vedrørende etablering af **attraktive levevilkår/nye arbejdspladser** i landdistrikterne.
- 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 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.

Med venlig hilsen

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

F. Følg brev ved indsendelse af ansøgning til DFFE

Direktoratet for Fødevarerhverv
Nyropsgade 30
1780 København V

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

Att.: Udviklingsstøttekontoret

Dato: dd-mm-åååå

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

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

Evt. bemærkninger:

Bestyrelsen beder direktoratet 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