



Få EU-midler til at skabe lokal udvikling

Få EU-midler til at skabe lokal udvikling

HAR DU EN IDÉ TIL ET PROJEKT, DER KAN SKABE UDVIKLING ELLER ARBEJDSPLADSER I ET LANDDISTRIKT, SÅ KAN DU FÅ ØKONOMISK STØTTE FRA EU.

LAG- og FLAG-midlerne er EU-finansieret støtte til projekter, der har til formål at fremme en job- og vækstskabende udvikling i et landdistrikts- eller fiskeriområde. LAG står for lokale aktionsgrupper, som er private foreninger, der udvælger projekterne. FLAG betegner aktionsgrupper i fiskeriområder. Alle kan søge: Private og offentlige virksomheder, institutioner, foreninger, organisationer og fonde samt privatpersoner.

Der kan søges støtte til projekter, der løber over maksimalt to år. Projektet skal mindst have et budget på 100.000 kr. og man skal selv bidrage til projektets samlede økonomi med en egenfinansiering på mindst 50%. Du skal dog lægge ud for alle udgifter. Støttebeløbet udbetales først, når projektet er helt afsluttet, og på betingelse af, at alle betingelser er overholdt.

ER DU KLAR TIL AT VÆRE PROJEKTANSVARLIG?

Inden du vælger at søge om støtte, er det en god ide at teste dig selv på, om du er klar til at levere, hvad det kræver at gennemføre et succesfuldt LAG- eller FLAG-støttet projektforsøg. Hvert år er der projekter, som får afvist dele af eller hele støttebeløbet på grund af mangelfuld dokumentation eller afrapportering. Få en fornemmelse af kravene ved at læse opmærksomhedspunkterne sidst i denne folder.

Din lokale aktionsgruppe kan hjælpe dig med projektbeskrivelse og ansøgning samt vejlede dig i den aktive projektfase og projektafslutningen. Men som ansøger og projektholder er du selv ansvarlig for alle konkrete opgaver i relation til projektansøgningen, fx projektbeskrivelse, indhentning af tilbud, lønudbetalinger, timesedler, budget, regnskab og slutrapport.

Der er krav om rettidighed omkring ændringer af enhver slags i projekterne samt høje krav til dokumentation og præcision såsom nultolerance i forhold til forkerte navne og opgavespecifikationer i fakturaer, timesedler etc. Dokumentationen skal desuden være tilgængelig indtil fem et halvt år efter støtteudbetalingen. Derudover er man forpligtet til at indrapportere effekter og resultater af projektet to år efter afslutningen.

Sagt med andre ord: Hvis du eller din virksomhed/organisation ikke har erfaring med bogholderi, budgettering, regnskab og dokumentation, skal I kraftigt overveje, hvorvidt I bør begive jer ud i en ansøgningsproces.

Du gør dig selv en kæmpe tjeneste ved løbende at arkivere alle bilag (indhentede tilbud, fakturaer, udgiftsbilag etc.) og at tjekke, at de er udfyldt korrekt i forhold til afsender, modtager og specifikation.

GOD FORBEREDELSE ER VEJEN TIL SUCCES

Som det fremgår ovenfor, så følger der vigtige opgaver med, når man modtager projektstøtte. Men hvis du har den fornødne erfaring og tager højde for kravene helt fra starten samt tilpasser dit projekt, så har du muligheden for at få succes med både dit projekt og håndteringen af projektstøttemidlerne. Jo bedre, du har forberedt og researchet alle faser af projektet, inden du indsender din ansøgning, des større er udsigten til et vellykket forløb.

Alle udgifter i dit projekt skal kunne dokumenteres. Det indebærer, at hvis du fx søger om et tilskud på 200.000 kr. til et projekt, som samlet koster 5 mio. kr., skal samtlige udgifter i projektet anerkendes og dokumenteres som støtteberettigede, for at du kan få udbetalt de 200.000 kr.

En god ide er derfor at tænke over, at det projekt, du søger støtte til, skal have så få konteringer/bilag som muligt. Dette er nemlig med til at gøre den økonomiske dokumentationsopgave langt nemmere. Hvis dit projekt indeholder udgifter til møder, transport og deltagelse af en lang række frivillige eller lønnede medarbejdere, vil du få en omfattende dokumentationsopgave, som ikke nødvendigvis står mål med mindre støttebidrag til togbilletter, mødeforplejning og mange medarbejders få arbejdstimer i projektet. Sørg derfor for at afgrænse dit projekt, hvad angår antallet af forventede regninger og tilknyttede ansatte og frivillige.

Noget der kan koste dig mange støttekroner er, hvis der, efter din ansøgning er godkendt, indtræffer ændringer i økonomi eller andre forhold. Husk derfor at søge om projektændringer, så snart der er udsigt til afvigelser i forhold til, hvad der fremgår af dit tilsagn fra Erhvervsstyrelsen.



Du finder en oversigt over alle aktionsgrupperne her:

www.livogland.dk

KLAR TIL START? KONTAKT DIN LOKALE AKTIONSGRUPPE

Tilsagn til og udbetaling af midler skal godkendes af Erhvervsstyrelsen, men selve administrationen af midlerne udføres af 29 forskellige lokale aktionsgrupper rundt i landet. De har udarbejdet hver deres strategi for, hvilken type projekter, der bliver prioriteret i de-

res lokalområde, og derfor bør du kontakte din lokale aktionsgruppe for at få specifik viden om støttemulighederne i dit lokalområde. Den lokale aktionsgruppe kan også hjælpe med udformning og/eller beskrivelse af dit projekt. Der uddeles årligt ca. 80 mio. kr.

SÅDAN KOMMER DU VIDERE

Selve ansøgningsprocessen foregår online. Ansøgningen vurderes i første omgang af bestyrelsen i den lokale aktionsgruppe. Bestyrelsen beder muligvis om supplerende oplysninger, og hvis den ønsker at støtte dit projekt, sendes din projektansøgning til endelig godkendelse i Erhvervsstyrelsen. Følgende otte kriterier bliver vægtet særligt i forbindelse med bestyrelsens vurdering: Projektbeskrivelse og ansøger, Relevans, Synlighed, Lokal forankring, Samarbejde, Innovation, Bæredygtighed, Effekter.

Kravene til dokumentation er allerede ved ansøgningen meget høje, hvorfor der også skal vedlægges en række bilag såsom forretningsplan, tilbud til dokumentation af rimelige priser, regnskaber m.v. afhængig af projekttype. Aktionsgruppens bestyrelse har mulighed for at give dig en (skriftlig) igangsætningstilladelse inden Erhvervsstyrelsens sagsbehandling. Men hvis du benytter dig af dette, er det for egen regning og ansvar, såfremt du får afslag fra Erhvervsstyrelsen.

Du kan allerede nu se, hvilke oplysninger, der kræves i en ansøgning, da ansøgningsskemaet er tilgængeligt online. Det kræver blot, at du opretter dig som bruger i ansøgningssystemet. Ved at gennemgå ansøgningsskemaet bliver du klogere på en række andre krav, der stilles.

Der er to forskellige ansøgningsskemaer afhængig af, om dit projekt skal søges under LAG- eller FLAG-rammerne.

Du finder dem her:

LAG:

<http://promis.erst.dk>

FLAG:

<http://promis.erst.dk/flag>

Hvis du beslutter dig for at søge støtte, skal du læse den uddybende vejledning, som findes online på:

www.livogland.dk

Hvilke udgifter dækkes

- Materielle omkostninger, herunder køb af materialer og udstyr – ved brugtkøb gælder dog særlige krav.
- Immaterielle investeringer, herunder erhvervelse/udvikling af computersoftware, patentrettigheder, licenser, ophavsret eller varemærker.
- Opførelse eller forbedring af fast ejendom - men ikke køb af ejendom eller jord.
- Køb eller leje af nye maskiner og nyt udstyr - men ikke køb/leje af brugt udstyr og ikke leasing.
- Honorarer til arkitekter, ingeniører og konsulenter til rådgivning om miljømæssig og økonomisk bæredygtighed, gennemførlighedsundersøgelser mv. - men ikke til aktiviteter, som du er forpligtet til at gennemføre i medfør af anden lovgivning, fx bygge- og miljøtilladelser. Og heller ikke til finansiering, revision, advokat og pengeinstitut, medmindre de relaterer til projektrelaterede krav fra Erhvervsstyrelsen.
- Udgifter vedrørende forberedelse og fremme af samarbejde.
- Løn til betaling for en arbejdsindsats direkte relateret til projektet - men ikke løn til tilsagnshaver, herunder direktører i virksomheder og formænd/tegningsberettigede i foreninger.
- Frivilligt arbejde (beregnes til 100 kr. pr. time) - men kun til projekter vedrørende forbedring af rammevilkår i landdistrikterne med et almennyttigt formål. Tilskuddet for frivilligt arbejde har dog en begrænsning, idet et projekt ikke kan støttes med et beløb der er højere, end hvad der samlet er betalt til afholdelse af konkrete tilskudsberettigede udgifter.
- Udgifter til øl og vin op til 500 kr. pr. arrangement - men aldrig udgifter til spiritus.
- Rejseomkostninger (billigst mulige) direkte relateret til projektet, herunder kørselsgodtgørelse i henhold til statens laveste takst på tidspunktet for kørslen - men kun til tilsagnshaver og dennes medarbejdere og altså ikke til fx konsulenter.
- Testaktiviteter m.v., der ligger forud for udviklingsaktiviteter.
- Udviklingsomkostninger.
- Andre omkostninger af væsentlig betydning for gennemførelsen af projektet.


Opmærksomhedspunkter

TILBUD / UDBUD :

- Ved køb på og over 50.000 kr. skal indhentes tilbud fra mindst to forskellige leverandører. Disse tilbud skal foreligge allerede på ansøgningstidspunktet, således at prisernes rimelighed kan vurderes og anvendes som grundlag for tilsagnet. Man kan godt efterfølgende anvende andre leverandører.
- Ved bygge- og anlægsprojekter på over 300.000 kr. ekskl. moms skal ansøger/projektholder sende fælles opfordringsbrev til de 2-3 entreprenører, der ønskes bud fra. Indkomne tilbud og begrundelse for valg skal opbevares til brug ved senere dokumentation.

FAKTURAER / BETALING :

- Fakturaer skal være udstedt til det navn og adresse, som Erhvervsstyrelsen har registreret som modtager af midlerne (tilsagnshaver) samt fakturaudstederens navn, adresse og CVR- eller CPR-nummer. Faktura skal også indeholde beskrivelse af varen/ydelsen samt antal/timer og pris/takst samt momsoplysninger og eventuelle rabatter.
- Desuden skal der være dokumentation for, at regninger er udbetalt til den, der har udstedt fakturaen (fx indbetalingskort-ID eller kontonummer). Beløb og dato skal fremgå af både faktura og betalingsdokumentation.
- Timesedler for frivilligt arbejde skal udfyldes løbende og underskrives af både den frivillige og af tilsagnshaver. Dato skal fremgå samt hvilke arbejdsopgaver, den frivillige har udført.
- Du skal kunne dokumentere rimelige priser og udbudsprocesser, særligt ved bygge- og anlægsprojekter.



Lav en projektmappe
til opbevaring af alle dokumenter,
der vedrører projektet.

REGNSKAB / BUDGET :

- Hvis du har et regnskabssystem, er det en god ide at lave en særskilt kontostreng, som kun har med projektet at gøre. Opret desuden en særskilt bankkonto til projektet. Dette gør det langt nemmere at dokumentere udgifter og betalinger.
- Lav et budgetstyringsskema med de specifikke tilskudsberettigede udgiftsposter, som fremgår af dit tilsagnsbrev fra Erhvervsstyrelsen. Du kan med fordel starte med at indføje alle dine bilag i dette skema, så du løbende har styr på nummerering af både fakturaer og bilag, som du samler i din mappe. Budgetændringer/afvigelser i opadgående retning forudsætter normalt, at der er tilsvarende budgetændringer i nedadgående retning.

AFVIGELSER :

- Eventuelle ændringer i projektet i forhold til den godkendte ansøgning fx vedrørende økonomi, projektansvarlige m.m. skal indberettes til den lokale aktionsgruppe - senest tre måneder inden ændringen træder i kraft. Hvis de enkelte budgetposter ser ud til at ændre sig med mere end 10%, skal der søges om en ændring.
- Man kan aldrig i forbindelse med afslutning af et projekt anmode om flere penge, end der blev givet tilsagn om ved ansøgningen, uanset om udgifterne er blevet større end ventet. Gør man alligevel dette, bliver der modregnet i det oprindelige støttebeløb, og man modtager således mindre i støtte end man oprindeligt fik tilsagn om.





KØRSEL :

- Det er en god ide at printe "forsiden" på fx Krak ruteplanlægning, hvor det angives, at der køres fra adresse A til adresse B, og at der er X antal kilometer. Der gives tilskud efter Statens laveste takst.
- Konsulenters evt. kørsel skal være indeholdt i timesatsen, idet udgifter til dette ikke dækkes.

ØVRIGE :

- Tag billeder undervejs i projektet, hvis investeringer i midlertidige etableringer eller lignende indgår i projektet .
- Sørg for, at alle nødvendige offentlige tilladelser er på plads.
- Vær opmærksom på overholdelse af tilbudsloven, skiltningskrav samt skatteregler og moms.
- Hvis du har søgt SKAT om et bindende svar om, at du (tilsagnshaver) er delvis momsregistreret, er det vigtigt at dette opbevares og medsendes, når du indsender anmodningen om udbetaling af tilskud. Vær opmærksom på, at der kan være lange sagsbehandlingstider i SKAT.
- Sørg for at opbevare al korrespondance, du har med den lokale aktionsgruppe og Erhvervsstyrelsen, såsom tilsagnsbrev etc.
- Dokumenter om anden eventuel offentlig medfinansiering vedrørende projektet.
- I tilfælde af projektansættelser skal du gemme alle stillingsopslag, kontrakter, aftaler samt lønsedler, timesedler og lignende. Udskriv timesedlerne løbende, så er det mere overskueligt, når projektets slutrapport skal udarbejdes. Projektansættelser kræver i øvrigt særskilt kontrakt med angivelse af arbejdsopgaver og omfang.
- I tilfælde af konsulentarbejde eller andre leverandørydelser skal du gemme alle opfordringskrivelser, tilbud/udbud, kontrakter osv.

//

Sørg for at opbevare al korrespondance, du har med den lokale aktionsgruppe og Erhvervsstyrelsen, såsom tilsagnsbrev etc.

Erhvervsstyrelsen
Slotsgade 1
4800 Nykøbing F

Tlf 41717830
www.livogland.dk