

Naturlegeplads Tisvilde Forening  
Aspevej 12  
3220 Tisvildeleje

Erhvervsstyrelsen  
Sagsbehandler: Camilla Lammers Gille  
E-mail: [LAGtilskud@erst.dk](mailto:LAGtilskud@erst.dk)  
CVR-/CPR-nr.: 36267402  
J. nr. MLGP-R-16-0658

19. December 2016

### **Tilsagn om støtte til projekt: Naturlegeplads Tisvilde**

Erhvervsstyrelsen har besluttet at give tilsagn om tilskud til det projekt, der er beskrevet i ansøgning af 15. august 2016 og er indstillet af LAG Halsnæs-Gribskov den 24. oktober 2016.

Tilsagnet er på 548.255,00 kr. og projektperioden er 1. november 2016 – 31. juli 2017 under ordningen Forbedring af rammevilkårene i landdistrikterne. Tilsagnsbeløbet svarer til 38,5 % af de samlede tilskudsberettigede udgifter.

Den fastsatte procentsats i tilsagnet er som udgangspunkt gældende ved reduktion af projektets tilskudsberettigede udgifter, og vil være gældende ved udbetaling, med mindre du har anmodet LAG-bestyrelsen om fastholdelse af det bevilgede beløb og Erhvervsstyrelsen, efter indstilling fra LAG-bestyrelsen, har godkendt en ny tilskudsprocent.

Retsgrundlaget for tilsagnet er bekendtgørelse nr. 305 af 29. marts 2016 med tilhørende forskrifter.

Tilsagnet er dette brev, der indeholder oplysning om tilskud og vilkår i bilag 1 og 2. Det er meget vigtigt, at du sætter dig grundigt ind i hele tilsagnet inkl. vilkår, da de kan have betydning for, om du kan få udbetalt det fulde tilskudsbeløb ved projektets afslutning.

Det godkendte budget er bilag 2 til dette tilsagn.

### **Afgørende betingelser for udbetaling af tilskuddet**

Projektet skal afsluttes inden for projektperioden anført ovenfor. Du kan kun få tilskud til godkendte udgifter, som er påløbet og faktureret i projektperioden og betalt inden rettidig indsendelse af anmodning om slutudbetaling.

For at få udbetalt tilskuddet skal anmodning om udbetaling med dokumentation og en projektrapport sendes senest 2 måneder efter projektperiodens udløb til din lokale LAG-bestyrelse. I modsat fald bortfalder tilsagnet.

Der gælder flere betingelser, som skal opfyldes for at få udbetalt tilskuddet. Nogle skal opfyldes allerede fra starten af projektperioden, mens der er andre betingelser du skal dokumentere er opfyldt på tidspunktet for ansøgning om udbetaling af tilskud.

Du skal løbende holde dig opdateret via hjemmesiden [www.livogland.dk](http://www.livogland.dk). Du kan se nærmere om administrative præciseringer og opdateringer her: <https://www.livogland.dk/lokale-aktionsgrupper/nye-programperiode-2014-2020/info-projektansoegere-tilskudsmodtagere>

Du bør være særligt opmærksom på følgende forhold i de medfølgende vilkår:

- 1.2. Overholdelse af udbudsregler og tilbudslov**
- 1.5. Mellefinansiering ved tredjepart**
- 1.7. Offentlig medfinansiering (ansøger HAR oplyst medfinansiering)**
- 1.10. Leje af lokaler og jord**
- 1.11. Offentlige tilladelser**
- 1.12. Skiltning på publikationer og ved elektronisk formidling**
- 1.13. Skiltning i løbet af projektperioden**

Der henvises i øvrigt til Vejledning om projekter. Du kan hente vejledningen på [www.livogland.dk](http://www.livogland.dk).

Hvis du som tilsagnshaver ikke gør indsigelse, har du accepteret hele tilsagnet og alle vilkårene. Hvis du har indsigelser mod tilsagnet, skal du sende dem til Erhvervsstyrelsen på [LAGtilskud@erst.dk](mailto:LAGtilskud@erst.dk) senest fire uger, fra du har modtaget dette tilsagnsbrev.

Denne afgørelse er endelig og kan ikke påklages for anden administrativ myndighed. Dette fremgår af bekendtgørelse nr. 1811 af 22. december 2015, § 2, stk. 1.

Der kan på ulovbestemt grundlag klages over fejl ved sagsbehandlingen til Erhvervs- og Vækstministeriets departement, klagen sendes til Erhvervsstyrelsen på [LAGtilskud@erst.dk](mailto:LAGtilskud@erst.dk)

Med venlig hilsen

Erhvervsstyrelsen

**Kopi til:** LAG Halsnæs-Gribskov

## **Bilag**

- Bilag 1: Vilkår for at få tilsagn om tilskud og for udbetaling af tilskud
- Bilag 2: Godkendt budget over tilskudsberettigede omkostninger

## **BILAG 1 – VILKÅR FOR AT FÅ TILSAGN OM TILSKUD OG FOR UDBETALING AF TILSKUD**

Dette bilag er inddelt i fem afsnit:

1. Betingelser for at få tilskud
2. Dine pligter når du har fået tilsagn om tilskud
3. Dine pligter hvis du ønsker at ændre projektet
4. Dine pligter når du ansøger om udbetaling
5. Dine pligter efter projektet er slut

### **1. Betingelser for at få tilskud**

#### **1.1. De minimis-støtte**

Tilskuddet gives som de minimis-støtte. Det betyder, at summen af tilskud fra dette tilsagn og anden de minimis-støtte, over tre regnskabsår, dvs. indeværende regnskabsår og de to foregående regnskabsår, maksimalt må være 200.000 euro.

Ved de minimis-støtte skal du i 10 skatteår opbevare alt materiale, som dokumenterer, at alle betingelser for tilskud er opfyldt. De 10 år regnes fra det tidspunkt, hvor du fik tilsagn om tilskuddet.

Du skal senest sammen med din ansøgning om udbetaling sende en erklæring om de minimis-støtte. Erklæringen finder du på [www.livogland.dk](http://www.livogland.dk).

#### **1.2. Overholdelse af udbudsregler og tilbudslov**

I sager omfattet af tilbudsloven (dvs. bygge- og anlægssager, hvor entreprisensummen overstiger 300.000 kr. ekskl. moms) skal der senest på udbetalingstidspunktet foreligge dokumentation for, at tilbudsloven er overholdt.

#### **1.3. Brugt udstyr**

Indkøb af brugt udstyr kræver forudgående godkendelse af Erhvervsstyrelsen.

For at kunne opnå udbetaling af tilskud til brugt udstyr, skal du senest sammen med ansøgning om udbetaling indsende en tro- og loveerklæring fra sælgeren af det brugte udstyr om, at dette ikke tidligere har været finansieret af offentlige midler inden for sidste 7 år, dvs. hverken nationale eller EU midler.

#### **1.4. Konsulenttydelser**

Fakturaen på konsulenttydelser skal du sende sammen med din ansøgning om udbetaling. Fakturaen skal vedrøre projektet, og den skal være så detaljeret, at vi kan afgøre, om den er i overensstemmelse med tilsagnet og projektbeskrivelsen. Antal timer og timepris skal stå i fakturaen. Der gives ikke særskilt tilskud til konsulents rejseudgifter.

### **1.5. Mellefinansiering ved tredjepart**

Det fremgår af ansøgningen at projektet benytter sig af mellefinansiering. For at Erhvervsstyrelsen kan kontrollere, at tilskuddet beregnes på grundlag af projektets reelle udgifter, stilles der særlige krav til dokumentationen for betaling af de pågældende fakturaer. Ministeriet har derfor fastsat en procedure, som skal følges, når en tredjepart mellefinansierer projektet.

Alle fakturaer i projektet skal altid være udstedt til tilsagnshaver, uanset aftaler om mellefinansiering. Du kan læse mere om proceduren i Vejledning om projekter.

### **1.6. Offentlig medfinansiering (ansøger HAR IKKE oplyst medfinansiering)**

I ansøgningen er det oplyst, at projektet ikke modtager tilskud fra andre offentlige myndigheder. Hvis dette ændrer sig, skal vi orienteres om det via e-mail til [LAGtilskud@erst.dk](mailto:LAGtilskud@erst.dk)

Senest sammen med udbetalingsanmodningen skal tilsagnsholder kunne dokumentere medfinansiering i form af en kopi af tilsagnet fra den medfinansierende Fond/ Kommune/Region samt en kopi af bankkontoudtog.

### **1.7. Offentlig medfinansiering (ansøger HAR oplyst medfinansiering)**

Du har i din ansøgning oplyst, at du modtager tilskud fra (Gribskov Kommune, Naturstyrelsen, Nordea, Tisvilde lokalråd) på 625.000,00 kr.

Du skal senest sammen med udbetalingsanmodningen kunne dokumentere medfinansiering i form af en kopi af tilsagnet c samt en kopi af bankkontoudtog.

### **1.8. Projektansættelser (nye medarbejdere ansat særligt til projektet):**

Hvis tilsagnshaver ansætter medarbejdere specielt til projektet, er der tale om "projektansættelser". Når tilsagnshaver ansøger om udbetaling, skal der sendes ansættelseskontrakter og lønsedler for de projektansatte. I kontrakterne og lønsedlerne skal der stå timeløn og ansættelsesperiode. Det skal endvidere kunne dokumenteres/specificeres hvordan timelønnen er beregnet/sammensat. Der skal være en konkret, tidsbegrænset og skriftlig aftale med den ansatte. Såvel en tegningsberettiget repræsentant for tilsagnshaver som den ansatte skal underskrive aftalen. Husk at angive arbejdsopgaver og timepris.

Tilsagnshaver skal sikre, at der udarbejdes et timeregnskab for timer, hvor der reelt er arbejdet for projektet. Timeregnskabet skal sendes sammen med ansøgningen om udbetaling. Fuldtidsansatte medarbejdere, der arbejder på fuld tid i projektet, behøver ikke at føre tidsregnskab. Men det skal stå i deres ansættelseskontrakt, hvilke arbejdsopgaver de skal udføre inden for projektets rammer, i hvilken periode og til hvilken løn.

### **1.9. Projektansættelser (medarbejdere allerede ansat i virksomheden):**

For allerede ansatte medarbejdere, som arbejder med projektet, skal tilsagnshaver lave aktivitetsbeskrivelser og lønsedler, som skal sendes sammen med

ansøgning om udbetaling. Der skal stå arbejdsopgaver, timeløn og ansættelsesperiode i aktivitetsbeskrivelsen. Det skal endvidere kunne dokumenteres/specificeres, hvordan timelønnen er beregnet/sammensat. Den skal være underskrevet af en tegningsberettiget repræsentant for tilsagnshaver

Sammen med aktivitetsbeskrivelserne skal der være et timeregnskab for timer, hvor der reelt er arbejdet for projektet. Timeregnskabet skal sendes sammen med ansøgningen om udbetaling. Fuldtidsansatte medarbejdere, der arbejder på fuld tid i projektet, behøver ikke at føre timeregnskab. Men det skal stå i deres ansættelseskontrakt eller i et tillæg til den, hvilke arbejdsopgaver de skal udføre inden for projektets rammer, i hvilken periode og til hvilken løn.

### **1.10. Leje af lokaler og jord**

Hvis tilsagnshaver ønsker at gennemføre projektet i et lejet lokale eller i en bygning, skal tilsagnshaver sende en lejekontrakt senest på udbetalingstidspunktet, som er gældende for opretholdelsesperioden, hvis investeringen placeres i et lejet lokale. Det samme gælder, hvis tilsagnshaver ønsker at gennemføre projektet på lejet eller forpagtet jord.

### **1.11. Offentlige tilladelser**

Hvis det er nødvendigt for projektet, at der skal foreligge en tilladelse eller godkendelse fra en anden offentlig myndighed, skal vi have en kopi. Det kan f.eks. være en miljøgodkendelse eller en erklæring fra kommunen om, at de nødvendige tilladelser foreligger. Kopien sendes sammen med udbetalingsanmodningen, og vi kan ikke udbetale uden denne dokumentation.

### **1.12. Skiltning på publikationer og ved elektronisk formidling**

Tilsagnshaver skal informere om, at projektet har fået tilskud. Derfor skal hjemmesider, publikationer, annoncer og lignende, der får tilskud fra projektet, eller er en del af projektet, indeholde følgende:

- Den Europæiske Unions logo
- Leader logo
- Denne tekst: "Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne: Danmark og Europa investerer i landdistrikterne".

På publikationer, som f.eks. brochurer, foldere, nyhedsbreve, plakater, flyers eller lignende skal EU logo og teksten placeres på forsiden.

På websider og andet elektronisk informationsmateriale, skal der også indsættes link til Kommissionen.

Tekst, logo og link til Kommissionen finder du på [www.livogland.dk](http://www.livogland.dk)

Der skal indsendes dokumentation, hvor korrekt logo og tekst kan ses, senest med anmodning om slutudbetaling.

### **1.13. Skiltning i løbet af projektperioden**

Tilsagnshaver skal sætte et oplysningsskilt op, hvis projektet er støttet med mere end 375.000 kr. Det er tilstrækkeligt at opsætte en plakat på A3-størrelse med minimum følgende indhold.

- Den Europæiske Unions logo
- Leader logo
- Denne tekst: "Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne: Danmark og Europa investerer i landdistrikterne". Der er ikke krav om logo for andre myndigheder.

Tekst og logo findes på [www.livogland.dk](http://www.livogland.dk)

### **1.14. Skiltning for investeringsobjekter**

Tilsagnshaver skal opsætte et oplysningsskilt på investeringsobjekter, hvis den samlede offentlige støtte via Erhvervsstyrelsen er på mere end 3.750.000 kr. Skiltet skal indeholde følgende oplysninger, der skal fylde mindst 25 procent af skiltet:

- Den Europæiske Unions logo
- Leader logo
- Denne tekst: "Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne: Danmark og Europa investerer i landdistrikterne".
- Projekt titlen og en beskrivelse af projektet.

Tekst og logo finder du på [www.livogland.dk](http://www.livogland.dk).

Skiltet skal placeres når projektet er færdigt, dvs. senest den dato, hvor projektperioden slutter.

Du skal sende fotodokumentation når du ansøger om udbetaling, dvs. to fotos, der viser, hvad der står på skiltet, og hvor skiltet er placeret.

### **1.15. Frivilligt arbejde**

Der er ansøgt om tilskud til frivilligt arbejde. Frivilligt arbejde har normalt karakter af praktisk arbejde og træder derfor normalt i stedet for arbejdskraft, der kan købes. Frivilligt arbejde er tilskudsberettiget med 100 kr. pr. time, og kan max udgøre 50 % af de godkendte, støtteberettigede udgifter.

Der er givet tilsagn om tilskud til frivilligt arbejde, idet det er oplyst, at projektets formål er almennyttigt.

Mødeaktiviteter kan max udgøre 20 % af det samlede tidsforbrug på frivilligt arbejde. Deltagelse på kursus, fester mv. anses ikke for at være frivilligt arbejde. Der gives ikke tilskud til frivilliges transportudgifter.

Personer, der varetager frivilligt arbejde kan ikke også udføre lønnet arbejde i samme projekt.

Der skal føres timeregnskab for hver enkel person, der udfører frivilligt arbejde på projektet. Du skal føre kontrol med, at timeregnskabet er udfyldt korrekt med følgende:

- Titlen på projektet
- Navnet på den, der udfører frivilligt arbejde
- Dato for udførelse af det frivillige arbejde
- Antal timer for det frivillige arbejde
- Hvilket arbejde og hvilke arbejdsopgaver, der er blevet udført
- Dato og underskrift fra den, der udfører frivilligt arbejde
- Dato og underskrift fra tilsagnshaver

Timeregnskabet skal indsendes senest samtidig med udbetalingsanmodningen, og skabelon til timeregnskab kan hentes via denne adresse:

<http://www.livogland.dk/lokale-aktionsgrupper/soeg-tilskud/ansoegningsskemaer-vejledninger>

#### **1.16. Rejseomkostninger herunder brug af eget køretøj**

Transportgodtgørelse for kørsel i egen bil/motorcykel, skal opgøres i henhold til Finansministeriets cirkulære af 30. juni 2000 om tjenesterejser (Tjenesterejseaftalen) og det aktuelle cirkulære om regulering af satsen. Der kan kun godkendes transportudgifter til statens lave sats. Satsen reguleres hvert år pr. 1. januar. Godtgørelsen må som hovedregel ikke overstige det beløb, der svarer til udgiften til billigste offentlige transportmiddel. I de tilfælde, hvor godtgørelsen overstiger udgiften til den billigste offentlige transport, skal begrundelse herfor være anført, d.v.s. f.eks. hensyntagen til øget tidsforbrug ved anvendelse af offentlig transport.

Udgifter til taxa forudsættes normalt kun anvendt over korte afstande, og når der ikke er mulighed for anden form for transport.

Cirkulæret findes her:

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=167278>

#### **1.17. Brug af dine oplysninger**

De oplysninger, du har givet i ansøgningsmaterialet bruger Erhvervsstyrelsen til sagsbehandling, administration, udbetaling af tilskud og kontrol. Oplysningerne bliver behandlet efter reglerne i lov om behandling af personoplysninger. Vi eller andre kan også bruge oplysningerne til statistik, forskning, planlægning og evaluering. Endelig giver vi oplysningerne videre til SKAT, EU-Kommissionen og revisionsorganer.

#### **1.18. Tilsagnet kan bortfalde helt eller delvist hvis:**

- Betingelserne for tilskud ikke er opfyldte
- Du giver urigtige eller vildledende oplysninger

- Har fortiet oplysninger, som har betydning for, om du kan få tilskud
- Væsentlige dele af projektet ikke bliver gennemført
- Ikke opfylder dine pligter i forhold til kontrol. De er beskrevet i landdistriktsfondslovens § 9.<sup>1</sup>
- Du ikke overholder din underretningspligt efter bekendtgørelsens § 24<sup>2</sup>.
- Hvis der ikke skiltes korrekt, vil Erhvervsstyrelsen foretage en vurdering af, om der skal sanktioneres på baggrund heraf. Erhvervsstyrelsen kan give dig et påbud, om at rette op på manglerne, hvis det er muligt. Hvis der er tale om ubetydelige fejl, sanktioneres med 0 %, mens alle andre fejl sanktioneres med 2 % af tilskudsbeløbet, dog max 50.000 kr.
- Ved manglende overholdelse af tilbudslovens regler om indhentelse af tilbud på bygge- og anlægsopgaver kan der sanktioneres med reduktion på 100 % af den pågældende udgift, hvis der kun er dokumentation for indhentelse af et tilbud. Ved tilsidesættelse af tilbudslovens § 12, stk. 5 sanktioneres med op til 25 % af tilskudsbeløbet.

**1.19.** Hvis ansøgeren anmoder om udbetaling til udgifter, der ikke er tilskudsberettigede, og det anmodede beløb overstiger det beløb, ansøgeren er berettiget til, med 10 pct. eller mere, risikerer ansøgeren en nedsættelse.

Nedsættelsen udgør forskellen mellem det beløb, ansøgeren anmoder om, og det beløb, ansøgeren er berettiget til. Dette kaldes 10 pct. - reglen.<sup>3</sup>

## **2. Tilsagnshavers pligter**

- 2.1.** Det er tilsagnshaver der skal gennemføre projektet.
- 2.2.** Alle fakturaer skal udstedes til tilsagnshaver, og ikke til f.eks. bestyrelsesmedlemmer, samarbejdspartnere, konsulenter, ansatte i projektet, kommunen eller andre.
- 2.3.** Projektet skal gennemføres inden for den projektperiode, som står i tilsagnet i overensstemmelse med den godkendte projektbeskrivelse og det godkendte budget.
- 2.4.** Tilsagnshaver skal sørge for at indhente alle nødvendige tilladelser fra offentlige myndigheder senest ved ansøgning om udbetaling.
- 2.5.** Hvis projektet er omfattet af EU's udbudsregler eller udbudslovens eller tilbudslovens regler, skal tilsagnshaver kunne dokumentere, at reglerne er overholdt, når der ansøges om udbetaling.

---

<sup>1</sup> Lov nr. 1360 af 16. december 2014

<sup>2</sup> Bekendtgørelse nr. 305 af 29. marts 2016

<sup>3</sup> Artikel 63, stk. 1. litra b i Kommissionens forordning 809/2014



Hvis udbudsreglerne tilsidesættes, vil tilskuddet blive nedsat. Nedsættelsen af den samlede værdi af de tilskudsberettigede projektudgifter vil blive fastsat ud fra en vurdering af art og grovhed af overtrædelsen og ud fra en vurdering af det økonomiske tab for den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne ELFUL. Tilsagnshaver skal gemme udbudsmaterialet, herunder det tilbud, der er valgt, og de tilbud, der er fravalgt. Erhvervsstyrelsen kan på et hvert tidspunkt forlange at se materialet. Al dokumentation, inklusiv de ikke accepterede tilbud, skal være tilgængelige i mindst fem år fra datoen, hvor modtagelsen af den sidste udbetaling.

Oplysninger om udbudsreglerne kan ses på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside: [www.ks.dk/udbudsomraadet](http://www.ks.dk/udbudsomraadet).

- 2.6.** Alle projektrelaterede udgifter og indtægter skal enten bogføres med en særlig kode i tilsagnshavers regnskabssystem eller på særskilte konti i et separat regnskabssystem, der omfatter samtlige transaktioner vedrørende projektet. Alle fakturaer skal kunne genfindes entydigt på denne konto.

### **3. Regler, hvis tilsagnshaver ønsker at ændre projektet**

- 3.1.** Hvis tilsagnshaver ønsker at ændre projektet eller projektperioden skal der indsendes en ansøgning til den lokale LAG-bestyrelse via LAG-kordinator. LAG-bestyrelsen vurderer om man kan godkende ændringen helt eller delvist. Herefter sender LAG-kordinator ansøgningen om ændringen videre til Erhvervsstyrelsen til endelig afgørelse. Ændringerne i projektet må ikke igangsættes, før de er endelig godkendt. Den fastsatte procentsats i tilsagnet er som udgangspunkt gældende ved reduktion af projektets tilskudsberettigede udgifter, og vil være gældende ved udbetaling med mindre tilsagnshaver har anmodet LAG-bestyrelsen om fastholdelse af det bevilgede beløb. Erhvervsstyrelsens afgørelse vedrørende størrelse af tilskud og evt. ny tilskudsprocent vil være grundlaget for slutudbetalingen.
- 3.2.** Hvis projektperioden ønskes forlænget, skal tilsagnshaver søge om godkendelse til at forlænge perioden som i 3.1. Dette skal ske senest en måned inden projektperioden udløber. Anmodningen sendes til den lokale LAG-bestyrelse. Efter behandling sender LAG-kordinator anmodningen videre til Erhvervsstyrelsen med LAG-bestyrelsens indstilling til endelig godkendelse.
- 3.3.** Hvis tilsagnshaver ønsker at ændre i det samlede budget, f.eks. som følge af tilføjelse af en ny omkostningsart eller ændring i fordelingen mellem to eller flere omkostningsarter, og ændringen udgør mere end 10 %, skal ansøgning sendes til din lokale Lagbestyrelse via LAG-kordinator, som skal godkende budgetændringen. Herefter sender LAG-kordinator ansøgningen om budgetændringen til Erhvervsstyrelsen med bestyrelsens indstilling til endelig godkendelse.

Ved ændringer under 10 % er det ikke nødvendigt at søge om godkendelse, med mindre tilsagnshaver ønsker at bevare det bevilgede beløb og derved forhøje % satsen på tilsagnet.

Hvis tilsagnshaver forhøjer timesatsen for projektansættelser, konsulenter etc., skal tilsagnshaver ansøge om en budgetændring, selvom forskellen er mindre end 10 %. Det samme gælder en forhøjelse af budgetposten "frivilligt arbejde".

- 3.4.** Hvis projektet ønskes overdraget til en anden, som vil indtræde i rettigheder og pligter i forhold til projektet, skal tilsagnshaver forinden søge om overdragelse af projektet.

Det er en betingelse, at den nye tilsagnshaver opfylder vilkårene for tilsagn og derfor selvstændigt vil kunne få tilsagn efter ordningen.

Skema til overdragelse findes på [www.livogland.dk](http://www.livogland.dk).

#### **4. Vilkår for udbetaling**

- 4.1.** Senest 2 måneder efter projektets afslutningsdato, sendes ansøgningen om slutudbetaling og slutrapport for projektet til den lokale aktionsgruppe, der herefter vil sende den til Erhvervsstyrelsen til endelig godkendelse. Hvis ansøgningen ikke er modtaget hos den lokale aktionsgruppe inden for fristen, bortfalder tilsagnet.
- 4.2.** Slutrapporten skal indeholde en redegørelse for de aktiviteter, der er gennemført i forbindelse med projektet, og for projektets beregnede effekt.
- 4.3.** Udbetaling af tilskud sker på baggrund af tilsagnshavers opgørelse over tilskudsberettigede projektudgifter, som tilsagnsholder har afholdt og betalt inden for projektperioden eller senest inden rettidig anmodning om slutudbetaling. En udgift er "afholdt", når der bliver udstedt en faktura. Fakturaens dato skal derfor ligge inden for projektperioden.
- 4.4.** Hvis der er indtægter f.eks. entreindtægter ved en begivenhed i forbindelse med projektet, skal disse indtægter fratrækkes de tilskudsberettigede udgifter i ansøgningen om udbetaling. Hvis udgifterne ikke er fratrukket, vil vi gøre det, og der vil kunne blive tale om en sanktion efter ti procent reglen, som du kan læse om under punkt 1.17.
- 4.5.** Ved ansøgning om udbetaling af tilskud skal der benyttes et særligt skema, som ligger på [www.livogland.dk](http://www.livogland.dk). Der skal medsendes en bilagsoversigt (oversigt over betalte fakturaer) sammen med ansøgningen om udbetaling. I bilagsoversigten skal der stå bl.a. udgiftens art, beløbets størrelse og betalingsdato i overensstemmelse med bankkontoudskrift. Skema til bilagsoversigt ligger på [www.livogland.dk](http://www.livogland.dk).
- 4.6.** Betalingsbilag, f.eks. fakturaer, kasseboner, rejsebilletter skal scannes og sendes samtidig med ansøgningen om udbetaling. Der skal også indsendes dokumentation for betaling i form af bankkontoudskrift, hvor man også kan se betalingsmodtageren.

- 4.7.** Hvis beløbene i budgettet er inkl. moms, og tilsagnshaver er momsregistreret, kan der kun gives tilskud til moms for aktiviteter eller udgifter, som er delvist fritaget for moms. For at få tilskud til moms, skal det dokumenteres, at tilsagnshaver betaler momsen, og at den ikke er fradragsberettiget. Derfor skal tilsagnshaver have et såkaldt "Bindende svar" fra SKAT, som skal være gyldigt i 5 år. Det bindende svar skal sendes sammen med ansøgning om udbetaling. Det er vigtigt, at ansøgningen til SKAT er konkret i forhold til en bestemt aktivitet eller udgiftstype. Hvis vi ikke får det bindende svar, trækker vi momsen ud af budgettet. **(Sagsbehandlingstiden i SKAT kan være betydelig.)**

## **5. Tilsagnshavers pligter efter projektperiodens udløb**

- 5.1.** Tilsagnshaver skal beholde de produktive investeringer, som der er givet tilskud til, i en periode på mindst fem år. Perioden regnes fra den dato, hvor sidste udbetaling er modtaget af tilsagnshaver.
- 5.2.** Tilsagnshaver skal opbevare kopi af ansøgningsmateriale og originale bilag såsom tilsagn, eventuelle ændringer, udbetalingsmateriale, udgiftsbilag vedrørende de tilskudsberettigede udgifter og alle tilbud, også tilbud der ikke blev benyttet. Materialet skal være tilgængeligt i mindst fem år regnet fra datoen for den sidste udbetaling af tilskud.
- 5.3.** Hvis projektet bliver kontrolleret, skal kontrollørerne sikres adgang til projektområdet, og tilsagnshaver skal i øvrigt bidrage positivt til, at kontrollen kan udføres.

## BILAG 2: Godkendt budget

Erhvervsstyrelsen, har godkendt følgende budget over de tilskudsberettigede udgifter til projektet:

j.nr. MLGP-R-16-0658, "Naturlegeplads Tisvilde".

Tilskuddet består af 80 % midler fra EU og 20 % nationale midler.

<b>Omkostningsart</b>	<b>Tekst</b>	<b>Ansøgt</b>	<b>Tilsagnsgrundlag</b>	<b>Tilskuds %</b>	<b>Tilsagn</b>
Anlægsarbejde	Etablering af naturlegeplads leveret og monteret	1.423.988,00	1.423.898,75	38,50	548.255,00
<b>I alt inkl. moms</b>		<b>1.423.988,00</b>	<b>1.423.898,75</b>	<b>38,50</b>	<b>548.255,00</b>

Erhvervsstyrelsen har omplaceret budgetposten *naturlegeplads* til omkostningsarten *Anlægsarbejde*.

Erhvervsstyrelsen har på udgiftsposten Anlægsarbejde valgt det billigste tilbud i henhold til, at der kun kan gives tilsagn til tilskud til rimelige priser. Tilsagnshaver må gerne vælge det andet tilbud, men vi giver kun tilskud til det billigste.

Projektet er omfattet af tilbudsloven. Læs derfor allerede nu om reglerne på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside.

Tilsagnsgrundlaget er den fordeling af udgifter på projektet, du skal kunne dokumentere, når projektet er afsluttet.

Ønsker du at disponere anderledes med hensyn til fordelingen af tilsagnsbeløbet på udgiftsposterne med mere end 10 %, skal den lokale aktionsgruppe og Erhvervsstyrelsen godkende dette, inden udgiften afholdes. Alle ændringer på udgiftsposter, der vedrører frivillige, projektansatte og konsulenter skal godkendes af den lokale aktionsgruppe og Erhvervsstyrelsen.