



VEJLEDNING

DEN NATIONALE LANDDISTRIKTSPULJE

Version februar2026



Denne vejledning er udgivet af Plan- og Landdistriktsstyrelsen

© Plan- og Landdistriktsstyrelsen

Den Nationale Landdistriktspulje
Slotsgade 1, 2. sal
4800 Nykøbing Falster

Tlf. 4171 7897

E-mail: landdistriktspulje@plst.dk

Hjemmeside: www.livogland.dk

Indholdsfortegnelse

Indledning.....	6
1.1 Lovgrundlag	6
1. Hvilke projekter kan få tilskud fra Den Nationale Landdistriktspulje?	6
3. Hvem kan få tilskud fra Den Nationale Landdistriktspulje?	7
4. Generelle betingelser til projektet	7
4.1. Projektet skal være placeret i et landdistrikt	7
4.2. Projektets formål	8
4.3. Fælles kriterier for tildeling af tilskud fra Den Nationale Landdistriktspulje	9
4.4. Projektperioden	9
4.5. Tilskudsberettigede udgifter	10
4.6. Ikke-tilskudsberettigede udgifter	10
Om de enkelte underpuljer:	10
5. Tilskud til udviklingsprojekter	10
Det er dog en forudsætning, at projektet er almennyttigt og har maritim karakter, som eksempelvis:	11
5.2. Kriterier for tildeling af tilskud til udviklingsprojekter	11
5.3. Hvad skal ansøgningen til et udviklingsprojekt indeholde?	11
6. Tilskud til forskningsprojekter	12
6.1. Hvilke forskningsprojekter kan få tilskud?	12
6.2. Kriterier for tildeling af tilskud til forskningsprojekter	12
6.2.1. Vurdering af forskningsprojektets relevans for landdistrikterne	13
6.2.2. Vurdering af forskningsprojektets videnskabelige kvalitet	13
6.2.3. Forskningsprojektets gennemførlighed	13
6.3. Hvad skal ansøgningen til et forskningsprojekt indeholde?	13
7. Projekter for borgerdrevne dagligvarebutikker	14
7.1. Definition på dagligvarebutikker	14
7.2. Hvilke borgerdrevne dagligvarebutikker kan få tilskud?	14
7.3. Krav til projekter for borgerdrevne dagligvarebutikker	14
7.3.1. Krav om almennyttighed for borgerdrevne dagligvarebutikker	15
7.3.2. Krav om medfinansiering for borgerdrevne dagligvarebutikker	15
7.4. Kriterier for tildeling af støtte til borgerdrevne dagligvarebutikker	15
7.5. Tilskudsberettigede udgifter til borgerdrevne dagligvarebutikker	16
7.6. Hvad skal ansøgningen om tilskud til borgerdrevne dagligvarebutikker indeholde?	16



8. Projekter på de små øer	17
8.1. Hvilke små øer kan få støtte til projekter?	17
8.3. Krav om medfinansiering til projekter på de små øer	17
8.4. Kriterier for tildeling af støtte til projekter på de små øer	17
8.5. Hvad skal ansøgningen om støtte til projekter på de små øer indeholde?	18
10. Sådan søger du om tilskud fra Den Nationale Landdistriktspulje	19
10.1. Online ansøgningsskema	19
10.2. Det er muligt at søge om støtte til flere projekter i samme ansøgningsrunde	19
10.3. Ændring i ansøgningsskemaet efter indsendt ansøgning	19
11. Hvordan bliver din ansøgning behandlet?	19
12. Ændringer undervejs i projektperioden	20
12.1. Projektændringer som kræver en godkendelse	20
12.2. Væsentlige ændringer i projektets budget	21
12.3. Orientering til Plan- og Landdistriktsstyrelsen	21
12.3. Fristforlængelse for indsendelse af materiale til endeligt tilsagn	21
12.4. Forlængelse af projektperioden	21
12.5. Fristforlængelse for afrapportering	21
12.6. Overdragelse af projektet til en ny projektholder	22
12.7. Projektoverdragelse efter projektperioden	23
13. Udbetaling af tilskud	23
13.1. Indberetning til SKAT	23
13.2. Du skal oplyse om modtaget tilskud fra Den Nationale Landdistriktspulje	23
14. Finansiering af projektet	24
14.1. Tilskudsprocent - Borgerdrevne dagligvarebutikker og projekter på de små øer	24
14.2. Mellefinansiering med mulighed for transport af tilskud	24
15. Projektets budget	24
15.1. Dit budget skal være tilstrækkeligt detaljeret	24
15.2. Dit budget skal være økonomisk forsvarligt	25
15.3. Tilbudslovens regler om bygge- og anlægsudgifter over 300.000 kr. ekskl. moms	25
15.4. Udbudslovens regler om offentlige kontrakter	26
15.4.1. Kontrakter under tærskelværdierne	27
15.4.2. Kontrakter over tærskelværdierne	27
15.5. Dit tilskud kan være statsstøtte (De minimis-støtte)	27
16. Afrapportering	28



16.1. Projektregnskab.....	28
16.2. Regnskabsbilag	28
16.2.1. Fakturaer	29
16.2.2. Kreditnotaer	29
16.2.3. Betalingsdokumentation	29
16.3. Evaluering	30
16.4. Produkter af projektet.....	30
16.5. Ledelseserklæring eller revisorpåtegning	30
16.6. Løn til medarbejdere ansat i projektet.....	31
16.7. Rejseomkostninger	32
16.7.1. Tilskud til transportudgifter.....	32
16.7.2. Tilskud til hotelomkostninger	32
16.7.3. Tilskud til forplejning og mødeaktivitet.....	32
16.8. Eksterne konsulenter.....	33
17. Tilbagebetaling og reduktion af tilskud	33
17.1. Opsigelse af aftalen om tilsagn.....	33
17.2. Efterlevelse af vilkårene for tilsagnet	33
17.3. Underretningspligt.....	34
17.4. Fysisk kontrol af projektet	34
18. Formidling og videndeling	34
19. GDPR.....	35
20. Klageadgang.....	35

Indledning

Vejledningen henvender sig til dig, der vil søge tilskud fra Den Nationale Landdistriktspulje.

Formålet med Den Nationale Landdistriktspulje er at yde tilskud til projekter, som skal fremme beskæftigelse, erhvervsudvikling, service, levevilkår, bosætning eller lokale kultur- og fritidsaktiviteter i landdistrikterne, på de små øer og i de maritime miljøer.

Ansøgninger til Den Nationale Landdistriktspulje bliver bedømt af det rådgivende udvalg for Den Nationale Landdistriktspulje, som består af:

- Nynne Larsby Friis, chef for Stab og Forretningsudvikling i AffaldPlus (forperson)
- Tyge Mortensen, ejer af konsulentvirksomheden Landsbyhøjskolen
- Birgitte Storgaard Nielsen, chefkonsulent i DGI Nordjylland
- Helle Breindahl, selvstændig konsulent

1.1 Lovgrundlag

Den Nationale Landdistriktspuljes lovgrundlag er bekendtgørelse om tilskud fra Den Nationale Landdistriktspulje, nr. 296 af 20/02/2026.

Tilskuddet udmøntes på baggrund af ansøgningsrunder under Pulje til forsøgsvirksomhed i landdistrikterne, i det følgende kaldet Den Nationale Landdistriktspulje.

Den Nationale Landdistriktspulje har ophæng i årets finanslov under tekstanmærkning nr. 103 ad 22.71.03 til § 22.

Projekter på de små øer har også ophæng i Ø-støtteleven, bekendtgørelse af lov om støtte til de små øsamfund, LBK nr. 787 af 21/06/2007.

1. Hvilke projekter kan få tilskud fra Den Nationale Landdistriktspulje?

Fra Den Nationale Landdistriktspulje ydes støtte til følgende underpuljer:

1) Udviklingsprojekter, som har til formål at fremme beskæftigelse, erhvervsudvikling, service, levevilkår, bosætning eller lokale kultur- og fritidsaktiviteter i landdistrikterne, på de små øer eller i de maritime miljøer.

2) Forskningsprojekter, som belyser udviklingsvilkår og -muligheder i landdistrikterne eller på de små øer.

3) Projekter vedrørende etablering og udvikling af borgerdrevne dagligvarebutikker med henblik på at understøtte stærke lokalsamfund i små byer, på de små øer og i landdistrikter.

4) Projekter på de små øer, som har til formål at fremme beskæftigelse, erhvervsudvikling, service, levevilkår, bosætning eller lokale kultur- og fritidsaktiviteter på de små øer.

I kapitel 5-9 kan du læse mere om de specifikke krav til underpuljerne

3. Hvem kan få tilskud fra Den Nationale Landdistriktpulje?

1) Udviklingsprojekter

For udviklingsprojekter kan der ydes tilskud til foreninger, enkeltpersoner, virksomheder, institutioner, regioner, kommuner og lignende, der gennemfører ikke-kommercielle eller almennyttige udviklingsaktiviteter med relevans for puljens formål.

2) Forskningsprojekter

For forskningsprojekter kan der ydes tilskud til forskningsinstitutioner, organisationer, virksomheder, institutioner, regioner, kommuner og lignende, der har dokumenteret forskningsfaglig kapacitet. Tilskud til virksomheder kan kun ydes, når projektet er af almen interesse, og når projektets resultater og publikationer gøres frit og offentligt tilgængelige.

3) Borgerdrevne dagligvarebutikker

For projekter vedrørende borgerdrevne dagligvarebutikker kan der ydes tilskud til virksomheder, fonde og foreninger, der har etableret eller har til hensigt at etablere en borgerdreven dagligvarebutik.

4) Projekter på de små øer

For projekter på de små øer kan der ydes tilskud til foreninger, enkeltpersoner, virksomheder, institutioner, regioner, kommuner og lignende, der gennemfører projekter med fysisk eller organisatorisk forankring på de små øer.

Ved virksomheder forstås alle former for virksomheder med personlig, solidarisk og begrænset hæftelse, f.eks. Enkeltmandsvirksomhed, Interessentskab (I/S), Anpartsselskab (ApS), Aktieselskab (A/S) og Andelsselskab med begrænset ansvar (A.M.B.A.).

4. Generelle betingelser til projektet

4.1. Projektet skal være placeret i et landdistrikt

Du kan, som ansøger, godt være bosiddende uden for et landdistrikt, men det er en forudsætning, at projektaktiviteterne gennemføres i et landdistrikt eller på en af de små øer.

Der kan som udgangspunkt ikke opnås tilskud til projekter i hovedparten af hovedstadsområdet, eller i større byer som f.eks. Aarhus, Esbjerg, Roskilde, Kolding og Sønderborg. Der kan som udgangspunkt heller ikke opnås tilskud i nærheden af større byer eller i oplandsbyer som f.eks. Klarup ved Aalborg eller Assentoft ved Randers.

Der vil være tilfælde, hvor Den Nationale Landdistriktpulje kan yde tilskud til projekter, hvor en del eller hovedparten af aktiviteterne foregår i en mellemstor by eller en kommunes hovedby (f.eks. Lemvig, Skærbæk eller Maribo). Det vil f.eks. være tilfældet, hvis projektet i den pågældende by vurderes til at fremme udviklingen i de omkringliggende landdistrikter, men ikke ville kunne realiseres uden for områdets hovedby. Det kan også være tilfældet hvis et projekt vurderes til at bidrage væsentligt til at opretholde en hovedbys/mellemstor bys funktioner i områder, hvor der er langt til næste større by.

I behandlingen af den enkelte ansøgning vil det bero på en konkret individuel vurdering af, hvorvidt projektet kan anses for at være et landdistriktsprojekt.

4.2. Projektets formål

Der kan søges om tilskud til et projekt, hvis projektet har et almennyttigt formål. For underpuljerne “projekter på de små øer” og “borgerdrevne dagligvarebutikker” kan du dog også få tilskud til erhvervsprojekter.

Det er projektet, der skal være almennyttigt – ikke ansøgeren.

Det betyder, at virksomheder, private og selvejende institutioner, private og offentlige fonde, kommuner og foreninger kan søge tilskud til et almennyttigt projekt – så længe projektet opfylder betingelserne for at være almennyttigt.

Et projekt anses for almennyttigt, når alle tre følgende betingelser er opfyldt:

1. Skal gavne mange mennesker [bred nytte]:
 - Projektet skal være til gavn for en bred gruppe borgere og ikke kun for en lille, lukket kreds. Det kan f.eks. være projekter, som har et socialt, kulturelt eller lokalt fællesskabsformål.
2. Skal være åbent for alle [åben adgang]:
 - Aktiviteterne eller resultaterne fra projektet skal være offentligt tilgængelige og være åbne for et ikke-diskriminerende udsnit af befolkningen. Dvs. at der skal være adgang for alle, der har lyst til at benytte sig af det. Det behøver dog ikke være hele døgnet.
3. Ikke have til formål at skabe overskud [ikke-profit]:
 - Projektet skal være uden fortjeneste for øje. Dvs. at der ikke må genereres et overskud, som kan betragtes som indtjening. En almennyttig forening må, som nævnt i Folkeoplysningsloven, dog godt opkræve deltagerbetaling, kontingent eller entré, så længe betalingen er ens for alle og alene dækker den daglige drift og almindeligt vedligehold. **Hvis** der opstår et mindre overskud, skal dette anvendes til projektets aktiviteter eller andre almennyttige formål og må ikke udbetales til private personer eller virksomheder.

Eksempler på projekter, der gavner en bred befolkningsgruppe og er offentligt tilgængelige:

- En almennyttig forening, der søger om støtte til inventar til et lokale stillet til rådighed af kommunen.
- En fodboldklub, der søger om støtte til nye fodboldmål til placering på offentligt tilgængelige fodboldbaner.
- Nyt klubhus, som skal bruges af medlemmer af en idrætsforening.
- En iskiosk på stranden, der søger om støtte til et toilet til opstilling ved kiosken, og som er til rådighed for alle, uanset om man har købt en is eller ej.
- Udvikling af landsbyplaner.
- Etablering af netværk, der kan styrke samarbejde og sociale relationer i landdistrikterne.
- Lokale samlingssteder og forsamlingshuse.
- Attraktive byrum og forskønnelse af parker og vejkanter.
- Kulturaktiviteter.

Eksempler på projekter, der er uden fortjeneste for øje:



- Projekter, hvor der opkræves en engangsbetaling for indgang, og indtægten alene dækker driftsomkostningerne, f.eks. museer.
- Projekter, hvor en fond eller en forening udlejer et værelse, shelter eller andet, og hvor indtægten alene dækker vedligeholdelse og drift.

Eksempler på projekter, der ikke anses for at være uden fortjeneste:

- Projekter hvor en fond eller en forening udlejer et værelse eller andet, og hvor indtægten bruges på forbedring og udvidelse i et større omfang.

4.3. Fælles kriterier for tildeling af tilskud fra Den Nationale Landdistriktspulje

Ved tildeling af tilskud fra Den Nationale Landdistriktspulje, lægges der vægt på, om projektet:

- Bidrager til udviklingen af landdistrikterne, de små øer eller de maritime miljøer.
- Er almennyttigt.
- Bidrager til lokalsamfundets udvikling med faciliteter, aktiviteter eller udarbejdelse af strategier for lokalsamfundet.
- Bygger på et folkeligt engagement og har en lokal forankring, f.eks. ved at projektet gennemføres af lokale eller støttes af lokalsamfundet.
- Har længerevarende perspektiver, således at igangsatte aktiviteter fortsætter efter projektperioden, eller projektet har afledte effekter.
- Formidler erfaringer fra projektet til en bred kreds af interesserede.
- Har god sammenhæng i forhold til projektbudgettet, herunder særligt det ansøgte beløb og projektets produkt og forventede effekt.

I ansøgningsrunden kan der være ansøgt om flere midler, end der er til uddeling. Det er derfor ikke sikkert, at projektet opnår tilskud, selvom det opfylder kriterierne.

Fordelingen af støttemidlerne på Den Nationale Landdistriktspulje sker ud fra en individuel og konkret afvejning af de indkomne ansøgninger ved hver ansøgningsrunde. Der kan derfor ikke gøres krav på tilskud ud fra en lighed med andre støttede projekter.

Der tilstræbes en vis geografisk spredning af projekterne efter, hvilke virkemidler til landdistriktsudvikling, som projekterne arbejder med.

4.4. Projektperioden

Projektperioden kan tidligst begynde ved Plan- og Landdistriktsstyrelsens brev om betinget tilsagn. Hvis der er behov for at få forlænget projektperioden, skal du anmode Plan- og Landdistriktsstyrelsen herom, som det fremgår af afsnit 12.4.

Det er muligt at afrapportere inden projektperiodens udløb, hvis projektet er gennemført.

Kun udgifter, der er afholdt og betalt i projektperioden, kan regnes som tilskudsberettigede.

Inden projektperioden må du dog gerne, for egen regning og risiko forberede projektet. F.eks. må du gerne indhente tilbud, før der er givet tilsagn.

4.5. Tilskudsberettigede udgifter

Tilskudsberettigede udgifter er faktiske udgifter, der er:

- Direkte relateret til projektet og nødvendige for at gennemføre projektet.
- I overensstemmelse med projektets formål, de godkendte projektaktiviteter og det godkendte projektbudget.
- Betalt og afholdt i projektperioden.

Udgifter til revisor kan betales efter projektperiodens udløb.

4.6. Ikke-tilskudsberettigede udgifter

Der ydes ikke tilskud til:

- Drifts- og vedligeholdelsesudgifter.
- Uforudsete eller uspecificerede udgifter.
- Finansierings- og pengeinstitutomkostninger, herunder indfrielse eller afdrag på lån samt renteudgifter.
- Gratialer, provisioner og personalegoder.
- Refundérbar moms.
- Projekter eller anlæg, som der påhviler det offentlige at gennemføre. For oversigt, se: [Kommunernes og regionernes opgaver \(ism.dk\)](http://kommunernesogregionernesopgaver.ism.dk).
- IT-anlægsprojekter.
- Udgifter til primærproduktion inden for landbrug, fiskeri, skovbrug eller lignende.
- Frivillige timer.
- Opførelse, ombygning eller tilbygning af tredjepartsejendom medmindre der på tidspunktet for afgivelse af endeligt tilsagn er indgået aftale om brugsret til ejendommen i projektperiodens løbetid.

For udviklingsprojekter og forskningsprojekter ydes der endvidere ikke tilskud til erhvervelse af fast ejendom.

For projekter for borgerdrevne dagligvarebutikker ydes der heller ikke tilskud til beskatning

Om de enkelte underpuljer:

5. Tilskud til udviklingsprojekter

Du kan søge om tilskud til udviklingsprojekter, som har til formål at fremme beskæftigelse, erhvervsudvikling, service, levevilkår, bosætning eller lokale kultur- og fritidsaktiviteter i landdistrikterne, på de små øer eller i de maritime miljøer.

5.1. Særligt vedr. projekter i de maritime miljøer

I 2026 kan der under udviklingsprojekter også opnås støtte til projekter i de maritime miljøer, også selvom de ikke lever op til landdistriktskriteriet.



De maritime miljøer defineres i bekendtgørelsen som: Bornholm, Esbjerg, Frederikshavn, Gribskov, Hjørring, Jammerbugt, Kerteminde, Langeland, Lemvig, Læsø, Morsø, Norddjurs, Ringkøbing-Skjern, Struer, Thisted og Ærø Kommune **samt** de små øer.

Det er dog en forudsætning, at projektet er almenyttigt og har maritim karakter, som eksempelvis:

- Legepladser/multipladser i forbindelse med maritime miljøer.
- Fysisk eller strategisk udvikling af havnemiljøer eller maritime miljøer.
- Arrangementer med relation til maritime miljøer, f.eks. havnefestivaler.
- Formidlingsaktiviteter med relation til maritime miljøer.

5.2. Kriterier for tildeling af tilskud til udviklingsprojekter

Ved tildeling af tilskud til udviklingsprojekter, lægges der, blandt andet, vægt på, at projektet:

- Bidrager til udviklingen af landdistrikterne, de små øer eller de maritime miljøer.
- Er almenyttigt.
- Ligger inden for rundens prioriterede tema, såfremt et sådant er fastlagt. Det til enhver tid gældende tema kan findes på Plan- og Landdistriktsstyrelsens hjemmeside.
- Bidrager til lokalsamfundets udvikling med faciliteter, aktiviteter eller udarbejdelse af strategier for lokalsamfundet.
- Bygger på et folkeligt engagement og har en lokal forankring, f.eks. ved at projektet gennemføres af lokale eller støttes af lokalsamfundet.
- Har længerevarende perspektiver, således at igangsatte aktiviteter fortsætter efter projektperioden, eller projektet har afledte effekter.
- Formidler erfaringer fra projektet til en bred kreds af interesserede.
- Har god sammenhæng i forhold til projektbudgettet, herunder særligt det ansøgte beløb og projektets produkt og forventede effekt.

5.3. Hvad skal ansøgningen til et udviklingsprojekt indeholde?

Den person, der indsender ansøgningen, skal have et personligt MitID eller et MitID Erhverv for at kunne tilgå ansøgningsskemaet, og bør – om muligt – anvende organisationens MitID Erhverv.

Alternativt kan den person, der indsender ansøgningen, anvende sit personlige MitID. I det tilfælde skal vedkommende gøre det tydeligt i ansøgningen, hvilken organisation der ansøges på vegne af, herunder med organisationens CVR-nummer.

Du skal anvende det digitale ansøgningsskema for Den Nationale Landdistriktspuljes udviklingsprojekter.

Du kan tilgå den digitale ansøgningsportal via hjemmesiden livogland.dk eller direkte på ansøgningsportalen.

Du finder vejledning til den tekniske del af ansøgningsskemaet (trin-for-trin-vejledning) på livogland.dk på undersiden for udviklingsprojekter under "hjælp til ansøger".

Ansøgningen vurderes hovedsageligt på baggrund af oplysningerne i det digitale ansøgningsskema. Det anbefales desuden at medsende andre supplerende bilag, eksempelvis:



- Dokumentation for ejerforhold (tinglysning) eller evt. lejeforhold. Der skal foreligge en langtidslejekontrakt på projektperiodens løbetid, hvis du søger om tilskud til bygningsforbedringer og indvendigt vedligehold, som f.eks. malerarbejde og etablering af gulv, skillevægge og lofter.
- Samarbejdsaftaler med eksterne projektpartnere, såfremt der er projektpartnere i projektet. Samarbejdspartnere er eksempelvis ikke leverandører.
- Interesstilkendegivelser fra lokale (personer, foreninger, virksomheder mv.), der bakker op om projektet, såfremt disse er indskrevet i ansøgningen som lokal opbakning.
- Vedtægter eller lignende for så vidt angår anpartsselskaber, foreninger, selvejende institutioner og fonde med almennyttige formål.
- Dokumentation for ejerforhold ved anlægsprojekter eller ved erhvervelse af fast ejendom.
 - Hvis ansøger er ejer, skal der indsendes dokumentation i form af tinglysning.
 - Hvis ansøger er lejer, skal der indsendes en lejekontrakt, der som minimum løber i projektperioden

Herudover kan ansøgningen suppleres med bilag, som uddyber oplysninger i ansøgningen, men de kan ikke stå i stedet for ansøgningsskemaet. Det betyder i praksis, at ansøgningen skal kunne læses og vurderes ud fra ansøgningsskemaet og de obligatoriske bilag alene, og der vil ikke blive taget hensyn til nye oplysninger i de supplerende bilag, som ikke omtales i ansøgningen. Supplerende bilag kan f.eks. være forretnings- eller tidsplaner, markedsanalyse, indhentede tilbud, skitser, billeder, rapporter eller lignende. Supplerende bilag kan f.eks. være forretnings- eller tidsplaner, markedsanalyse, uddybede budgetter, indhentede tilbud, skitser, billeder, rapporter eller lignende. Supplerende bilag kan fx være forretnings- eller tidsplaner, markedsanalyse, uddybede budgetter, indhentede tilbud, skitser, billeder, rapporter eller lignende. Plan- og Landdistriktsstyrelsen behandler jeres ansøgning om tilskud, hvis:

- I har udfyldt samtlige obligatoriske punkter i ansøgningsskemaet.
- I har indsendt ansøgningsskemaet inden ansøgningsfristen.

6. Tilskud til forskningsprojekter

Du kan søge tilskud til forskningsprojekter, som skaber ny forskning på landdistriktsområdet.

6.1. Hvilke forskningsprojekter kan få tilskud?

Der kan gives tilskud til forskellige typer af forskningsprojekter. Der kan f.eks. være tale om:

- Internationale sammenligninger.
- Systematiske forskningsreviews.
- Aktionsforskning.
- Evidensstudier.
- Analyser som f.eks. befolkningsanalyser.

6.2. Kriterier for tildeling af tilskud til forskningsprojekter

Ved tildeling af tilskud til forskningsprojekter, lægges der vægt på følgende tre hovedkriterier:

- 1) Relevans for landdistrikterne eller de små øer.
- 2) Videnskabelig kvalitet.



3) Gennemførlighed.

6.2.1. Vurdering af forskningsprojektets relevans for landdistrikterne

Ved vurderingen af projektets relevans for landdistrikterne eller de små øer lægges der vægt på, at projekterne beskæftiger sig med og belyser generelle virkemidler til landdistriktsudvikling snarere end konkret udvikling på bestemte lokaliteter. Derudover lægges der vægt på, at forskningsprojektets resultater formidles til de relevante målgrupper.

6.2.2. Vurdering af forskningsprojektets videnskabelige kvalitet

Ved vurderingen af projektets videnskabelige kvalitet lægges der vægt på, at projektet:

- 1) Har en klar problemstilling og sammenhæng mellem problemformulering, teori og metode.
- 2) Har potentiale til at skabe ny viden om landdistrikternes udviklingsvilkår.
- 3) Bidrager til langsigtet, national vidensopbygning på området ved at forholde sig til og – hvor det er relevant – bygge på den foreliggende relevante forskning og ved at identificere, hvordan projektet kan bidrage til feltet.
- 4) Har relevante samfundsmæssige perspektiver.
- 5) Gennemføres af eller i samarbejde med etablerede uddannelses- og forskningsinstitutioner, der kan kvalificere metode, data og konklusioner.

6.2.3. Forskningsprojektets gennemførlighed

Ved vurderingen af projektets gennemførlighed lægges der vægt på, at:

- 1) Ansøgeren har kompetencer og kvalifikationer til at gennemføre projektet.
- 2) Der i ansøgningen er redegjort for projektets geografiske tilknytning til områderne uden for de større byer.
- 3) Der i ansøgningen er redegjort for, at parterne bag projektet har relevante forudsætninger for at belyse landdistrikternes udviklingsvilkår og muligheder.
- 4) Der er en rimelig sammenhæng mellem projektets mål og aktiviteter og de ressourcer, herunder den faglige og økonomiske støtte, der er sat af til projektet.
- 5) Der foreligger en tidsplan for projektet med klare og relevante milepæle.
- 6) Projektets resultater formidles til de relevante målgrupper.

6.3. Hvad skal ansøgningen til et forskningsprojekt indeholde?

Den person, der indsender ansøgningen, skal have et personligt MitID eller et MitID Erhverv for at kunne tilgå ansøgningsskemaet, og bør – om muligt – anvende organisationens MitID Erhverv.

Alternativt kan den person, der indsender ansøgningen, anvende sit personlige MitID. I det tilfælde skal vedkommende gøre det tydeligt i ansøgningen, hvilken organisation der ansøges på vegne af, herunder med organisationens CVR-nummer.

Du skal anvende det digitale ansøgningsskema for Den Nationale Landdistriktspuljes forskningsprojekter.

Du kan tilgå den digitale ansøgningssportal via hjemmesiden livogland.dk eller direkte på ansøgningssportalen.



Du finder vejledning til den tekniske del af ansøgningsskemaet (trin-for-trin-vejledning) på www.livogland.dk på undersiden for forskningsprojekter under ”hjælp til ansøger”.

Ansøgningen bliver hovedsageligt vurderet på baggrund af oplysningerne i det digitale ansøgningsskema samt følgende bilag:

- Samarbejdsaftaler med eksterne projektpartnere er obligatoriske, såfremt der er projektpartnere i projektet.
- Interessetilkendegivelser fra lokale (personer, foreninger, virksomheder mv.), der bakker op om projektet.
- Vedtægter eller lignende er obligatoriske for forskningsinstitutioner, organisationer og selvejende institutioner.

Herudover kan ansøgningen suppleres med bilag, som uddyber oplysninger i ansøgningen, men de kan ikke stå i stedet for ansøgningsskemaet. Det betyder, i praksis, at ansøgningen skal kunne læses og vurderes ud fra ansøgningsskemaet og de obligatoriske bilag alene, og der vil ikke blive taget hensyn til nye oplysninger i de supplerende bilag, som ikke omtales i ansøgningen. Supplerende bilag kan f.eks. være tidsplaner, CV’er, skitser, billeder, rapporter eller lignende.

Plan- og Landdistriktsstyrelsen behandler jeres ansøgning om tilskud, hvis:

- I har udfyldt samtlige obligatoriske punkter i ansøgningsskemaet.
- I har indsendt ansøgningsskemaet inden ansøgningsfristen.

7. Projekter for borgerdrevne dagligvarebutikker

Du kan søge om tilskud til projekter, der omhandler borgerdrevne dagligvarebutikker.

7.1. Definition på dagligvarebutikker

Dagligvarebutikker defineres i planlægningsmæssig sammenhæng som butikker, der forhandler dagligvarer. Dagligvarer er varer, der forbruges samtidig med, at de bruges (dvs. kortvarige forbrugsgoder), som f.eks. madvarer, drikkevarer, artikler til personlig pleje og diverse husholdningsartikler.

7.2. Hvilke borgerdrevne dagligvarebutikker kan få tilskud?

Den Nationale Landdistriktspulje yder tilskud til projekter vedrørende etablering og udvikling af bemandede, delvist eller ubemandede borgerdrevne dagligvarebutikker, med henblik på at understøtte stærke lokalsamfund i små byer, på de små øer og i landdistrikter.

7.3. Krav til projekter for borgerdrevne dagligvarebutikker

Der er følgende krav til de borgerdrevne dagligvarebutikker, der ansøges om tilskud til:

- Der ikke allerede eksisterer en anden dagligvarebutik inden for en radius af 2,5 km.
- Butikken har en budgetteret årlig nettoomsætning på minimum 3 millioner kr., hvis den er helt eller delvist bemandede, eller 1,5 mio. kr. hvis den er ubemandede.
- Butikken har helårsåbent.



- Der senest på tidspunktet for afgørelse om endeligt tilsagn foreligger medfinansiering for mindst det ansøgte beløb.

For dagligvarebutikker på småøerne er det muligt at støtte projekter, selvom butikken ikke opfylder kravene ovenfor.

7.3.1. Krav om almennyttighed for borgerdrevne dagligvarebutikker

Det er et krav, at projektet er almennyttigt. Det indebærer, at dagligvarebutikker, der opnår tilskud til udvikling eller etablering, skal komme lokalbefolkningen til gode og opfylde et behov på de steder, hvor det er umuligt eller vanskeligt at opretholde den sidste dagligvarebutik på almindelige kommercielle vilkår.

Tilskud kan kun opnås til borgerdrevne butikker, og for at projektet betragtes som almennyttigt, kan tilskuddet kun gives til det fællesskab, der ejer butikken. De værdier, der skabes med tilskuddet, skal forblive i dette fællesskab.

Der må ikke trækkes overskud og værdier ud af fællesskabet til ejerkredsen. Ved en opløsning af fællesskabet skal et eventuelt overskud eller værdier komme almenheden til nytte, f.eks. ved overdragelse til andre lokale foreninger med almennyttige formål.

7.3.2. Krav om medfinansiering for borgerdrevne dagligvarebutikker

Tilskud til et projekt vedrørende etablering og udvikling af borgerdrevne dagligvarebutikker kan maksimalt udgøre 50 pct. af den tilskudsberettigede del af projektbudgettet.

Tilskud er betinget af, at projektet er gennemført senest 2 år fra den dato, hvor ansøger modtager det betingede tilsagn.

Der skal senest på tidspunktet for afgørelse om endeligt tilsagn foreligge dokumentation for med- eller egenfinansiering for mindst det søgte beløb.

Du skal selv indsamle eller søge om midler til at dække den nødvendige egen- og/eller medfinansiering. Det er det fællesskab i lokalsamfundet, der etablerer eller allerede ejer den dagligvarebutik, ansøgningen omhandler, der skal tilvejebringe egen- og/eller medfinansieringen. Egen- og/eller medfinansieringen kan f.eks. være frembragt ved indsamling lokalt, medlemsbidrag, private donationer, udstedelse af anpartsbeviser, lån eller bidrag fra private fonde mv. Der kan også indgå tilskud fra kommunen, f.eks. en kommunal landsbypulje. Kommunal medfinansiering er ikke et krav for at opnå tilskud fra puljen.

7.4. Kriterier for tildeling af støtte til borgerdrevne dagligvarebutikker

Ved tildeling af støtte til projekter vedrørende borgerdrevne dagligvarebutikker, lægges der vægt på følgende kriterier:

- Projektet bidrager til udviklingen af landdistrikterne eller de små øer.
- Projektet er almennyttigt.
- Projektet bygger på et folkeligt engagement og har en lokal forankring, f.eks. ved at projektet gennemføres af lokale grupper.

- Der er en rimelig sammenhæng mellem projektbudgettet, herunder særligt det ansøgte beløb, og projektets produkt og forventede effekt.
- Projektet understøtter dagligvarebutikkens funktion som et samlingspunkt i området.
- Projektet medvirker til at skabe eller bevare arbejdspladser i området.
- Projektet har længerevarende perspektiver, således at igangsatte aktiviteter fortsætter efter projektperioden.

7.5. Tilskudsberettigede udgifter til borgerdrevne dagligvarebutikker

For projekter om borgerdrevne dagligvarebutikker kan der opnås tilskud til:

- Forberedelser, der skal føre til åbning eller revitalisering af en butik, såsom udarbejdelse af en virksomhedsplan, herunder en markedsanalyse.
- Opkøb og overtagelse af ejendom.
- Opførelse, om- eller tilbygning.
- Større indvendige og udvendige moderniseringer, visuelt eller funktionelt, f.eks. udskiftning af butikkens inventar og kasselinjer eller energioptimerende tiltag.
- Initiativer til understøttelse af butikkens funktion som omdrejningspunkt for et lokalt, socialt fællesskab.

7.6. Hvad skal ansøgningen om tilskud til borgerdrevne dagligvarebutikker indeholde?

Den person, der indsender ansøgningen, skal have et personligt MitID eller et MitID Erhverv for at kunne tilgå ansøgningsskemaet og bør om muligt anvende organisationens MitID Erhverv.

Alternativt kan den person, der indsender ansøgningen, anvende sit personlige MitID. I det tilfælde skal vedkommende gøre det tydeligt i ansøgningen, hvilken organisation der ansøges på vegne af, herunder med organisationens CVR-nummer.

Når I vil søge om tilskud, skal I anvende det digitale ansøgningsskema for Den Nationale Landdistriktspuljes tilskud til medfinansiering af borgerdrevne dagligvarebutikker. I kan tilgå den digitale ansøgningsportal via hjemmesiden livogland.dk eller direkte på ansøgningsportalen. I finder vejledning til den tekniske del af ansøgningsskemaet på livogland.dk.

Ansøgningen vurderes hovedsageligt på baggrund af oplysningerne i det digitale ansøgningsskema samt de nedenstående obligatoriske bilagsskema

- Dokumentation for ejerforhold ved anlægsprojekter eller ved erhvervelse af fast ejendom.
 - Hvis ansøger er ejer, skal der indsendes dokumentation i form af tinglysning.
 - Hvis ansøger er lejer, skal der indsendes en lejekontrakt, der som minimum løber i projektperioden.

Det anbefales desuden at medsende andre supplerende bilag, eksempelvis:

- Vedtægter.
- Samarbejdsaftaler med eksterne projektpartnere, såfremt der er projektpartnere i projektet
- Interessetilkendegivelser fra lokale (personer, foreninger, virksomheder mv.), der bakker op om projektet.



- Dokumentation for medfinansiering f.eks. betingede tilsagn om støtte eller lånebeviser.

Herudover kan ansøgningen suppleres med bilag, som uddyber oplysninger i ansøgningen, men de kan ikke stå i stedet for ansøgningsskemaet. Det betyder i praksis, at ansøgningen skal kunne læses og vurderes ud fra ansøgningsskemaet og de obligatoriske bilag alene, og der vil ikke blive taget hensyn til nye oplysninger i de supplerende bilag, som ikke omtales i ansøgningen. Supplerende bilag kan f.eks. være forretnings- eller tidsplaner, markedsanalyse, uddybede budgetter, indhentede tilbud, skitser, billeder, rapporter eller lignende.

Plan- og Landdistriktsstyrelsen behandler jeres ansøgning om tilskud, hvis:

- I har udfyldt samtlige obligatoriske punkter i ansøgningsskemaet.
- I har indsendt ansøgningsskemaet inden ansøgningsfristen.

8. Projekter på de små øer

Formålet med puljen er ifølge loven om støtte til de små øsamfund at sikre levevilkår på småøerne. Loven trådte i kraft den 1. januar 1984 og kan læses [her](#).

8.1. Hvilke små øer kan få støtte til projekter?

De projekter, der søges støtte til, skal iværksættes på en eller flere af følgende 27 småøer:

- Aarø, Agersø, Anholt, Askø (inkl. Lilleø), Avernakø, Baagø, Barsø, Birkholm, Bjørnø, Drejø, Egholm, Endelave, Fejø, Femø, Fur, Hjarnø, Hjortø, Lyø, Mandø, Nekselø, Omø, Orø, Sejerø, Skarø, Strynø, Tunø, Venø.

Der kan ydes støtte til foreninger, enkeltpersoner, virksomheder, institutioner, regioner, kommuner og lignende.

Hvis ansøger ikke er geografisk forankret på en af de 27 småøer, er det et krav, at der i ansøgningen redegøres for den lokale opbakning, f.eks. i form af samarbejdsaftaler eller interesselikvideringer fra aktører på øen/øerne.

8.3. Krav om medfinansiering til projekter på de små øer

Tilskud til projektet kan maksimalt udgøre 50 % af de tilskudsberettigede udgifter, hvis projektet er kommercielt, eller ansøger vil kunne profitere økonomisk af den tildelte støtte.

Det er et krav, at der senest på tidspunktet for udsendelse af det endelige tilsagn foreligger dokumentation for medfinansiering.

8.4. Kriterier for tildeling af støtte til projekter på de små øer

Ved tildeling af tilskud til projekter på de små øer lægges der vægt på, at projektet:

- Bidrager til udviklingen af de små øer.
- Medvirker til at skabe eller bevare arbejdspladser på de små øer.



- Medfører tilflytning eller fastholdelse af beboere på de små øer.
- Etablerer, udvider eller udvikler produktions-, forarbejdnings- og servicevirksomheder eller butikker, især dagligvarebutikker.
- Kan medvirke til at øge omsætningen på øerne, f.eks. kursuscentre, campingpladser, ferieboliger, caféer m.v.
- Bygger på et folkeligt engagement og har en lokal forankring, f.eks. ved at projektet gennemføres af lokale grupper.
- Har tilvejebragt supplerende finansiering.
- Styrker de lokale kulturaktiviteter, f.eks. projekter, som har til formål at bevare den oprindelige og helt specielle ø-kultur, eller som har til formål at formidle viden om de små øer.
- Understøtter øboernes levevilkår, f.eks. bevaring af forsamlingshuse eller faciliteter, der understøtter beboerforeningers arbejde på de små øer.
- Er tværgående for de små øer.

Der kan være ansøgt om flere midler, end der er til uddeling. Det er derfor ikke sikkert, at man kan opnå tilskud, selvom et projekt opfylder ovenstående kriterier.

8.5. Hvad skal ansøgningen om støtte til projekter på de små øer indeholde?

Den person, der indsender ansøgningen, skal have et personligt MitID eller et MitID Erhverv for at kunne tilgå ansøgningsskemaet og bør om muligt anvende organisationens MitID Erhverv. Alternativt kan den person, der indsender ansøgningen, anvende sit personlige MitID. I det tilfælde skal vedkommende gøre det tydeligt i ansøgningen, hvilken organisation der ansøges på vegne af, herunder med organisationens CVR-nummer. Alternativt kan den person, der indsender ansøgningen, anvende sit personlige MitID med organisationens CVR-nummer. Alternativt kan den person, der indsender ansøgningen, anvende sit personlige under med organisationens CVR-nummer. Alternativt kan den person, der indsender ansøgningen, anvende sit personlige under med organisationens CVR-nummer.

Når I vil søge om tilskud, skal I anvende det digitale ansøgningsskema for Den Nationale Landdistriktspuljes projekter på de små øer. I kan tilgå den digitale ansøgningsportal via hjemmesiden livogland.dk eller direkte på ansøgningsportalen. I finder vejledning til den tekniske del af ansøgningsskemaet (trin-for-trin-vejledning) på livogland.dk.

Ansøgningen vurderes hovedsageligt på baggrund af oplysningerne i det digitale ansøgningsskema samt det nedenstående obligatoriske bilag:

- Dokumentation for ejerforhold (tinglysning) eller evt. lejerforhold. Der skal foreligge en langtidslejekontrakt på minimum fem år, hvis du søger om tilskud til bygningsforbedringer og indvendigt vedligehold, som f.eks. malerarbejde og etablering af gulv, skillevægge og lofter.

Det anbefales desuden at medsende andre supplerende bilag, eksempelvis:

- Vedtægter.
- Samarbejdsaftaler med eksterne projektpartnere, såfremt der er projektpartnere i projektet
- Interessetilkendegivelser fra lokale (personer, foreninger, virksomheder mv.), der bakker op om projektet.
- Dokumentation for medfinansiering, f.eks. betingede tilsagn om støtte eller lånebeviser.



Herudover kan ansøgningen suppleres med bilag, som uddyber oplysninger i ansøgningen, men de kan ikke stå i stedet for ansøgningsskemaet. Det betyder i praksis, at ansøgningen skal kunne læses og vurderes ud fra ansøgningsskemaet alene, og der vil ikke blive taget hensyn til nye oplysninger i de supplerende bilag, som ikke omtales i ansøgningen. Supplerende bilag kan f.eks. være samarbejdsaftaler, interesselikvidationer, vedtægter, forretnings- eller tidsplaner, markedsanalyse, uddybede budgetter, indhentede tilbud, skitser, billeder, rapporter eller lignende.

Plan- og Landdistriktsstyrelsen behandler jeres ansøgning om tilskud, hvis:

- I har udfyldt samtlige obligatoriske punkter i ansøgningsskemaet.
- I har indsendt ansøgningsskemaet inden ansøgningsfristen.

10. Sådan søger du om tilskud fra Den Nationale Landdistriktspulje

10.1. Online ansøgningsskema

Du skal benytte det digitale ansøgningsskema til Den Nationale Landdistriktspulje, som findes [her](#). Det er ikke muligt at søge Den Nationale Landdistriktspulje uden at gøre brug af det digitale ansøgningsskema.

Har du svært ved at bruge løsningen, er du velkommen til at kontakte Den Nationale Landdistriktspulje på telefon 41 71 78 97.

Når alle obligatoriske felter er udfyldt, skal du afslutte den digitale ansøgning ved at klikke "Indsend ansøgning". Det skal du gøre *inden* rundens ansøgningsfrist. Derved sender du ansøgningen og eventuelle bilag, og en kvittering for indsendelse af ansøgningen vil fremgå i internetbrowseren.

10.2. Det er muligt at søge om støtte til flere projekter i samme ansøgningsrunde

Hvis du vil søge om støtte til flere projekter i samme ansøgningsrunde, er det ikke nødvendigt at oprette en ny bruger. Du kan med samme bruger oprette og indsende flere ansøgninger. Du skal klikke på "Opret ansøgning" for at begynde på en ny ansøgning.

10.3. Ændring i ansøgningsskemaet efter indsendt ansøgning

Du kan frem til ansøgningsfristen løbende ændre eller opdatere din ansøgning i ansøgningsskemaet, hvis du gør brug af funktionen "Rediger din ansøgning". Afslut med "Indsend rettelse" for at kunne sende en ændret version af ansøgningen.

Funktionen finder du i ansøgningsportalen under "Mine ansøgninger" øverst i højre hjørne. Herfra skal du vælge den pågældende ansøgning og trykke på "Rediger din ansøgning". Hver gang du klikker på "Indsend rettelse", opretter du en ny version af din ansøgning. Du kan se alle tidligere rettelser og tidligere indsendte bilag under ansøgningen. Efter ansøgningsfristen vil den senest indsendte version som udgangspunkt blive gennemgået.

11. Hvordan bliver din ansøgning behandlet?

Processen fra ansøgning til udbetaling af tilskud omfatter følgende trin:



- **Trin 1: Du indsender ansøgning om tilskud til Plan- og Landdistriktsstyrelsen**
 - Se ansøgningsfristen [her](#).
- **Trin 2: Behandling af de indkomne ansøgninger**
 - Din ansøgning bliver behandlet af Plan- og Landdistriktsstyrelsen og Det Rådgivende Udvalg for Den Nationale Landdistriktspulje.
- **Trin 3: Plan- og Landdistriktsstyrelsen sender afslag eller et betinget tilsagn**
 - Efter offentliggørelsen af rundens resultater vil du modtage en e-mail fra Plan- og Landdistriktsstyrelsen med et vedhæftet brev, som oplyser, om du har opnået betinget tilsagn eller afslag på ansøgningen om støtte fra Den Nationale Landdistriktspulje.
 - Hvis du får et betinget tilsagn, vil det fremgå, hvilket beløb, projektet maksimalt kan opnå i støtte, samt visse betingelser og frister, som du skal overholde for at gøre brug af tilskuddet. Afslag eller betinget tilsagn vil blive sendt direkte til projektets kontaktperson. Plan- og Landdistriktsstyrelsen offentliggør en oversigt over projekter, der har opnået betinget tilsagn på www.livogland.dk.
 - Hvis du modtager et brev om betinget tilsagn om tilskud, skal du opfylde de i brevet stillede betingelser inden den angivne frist. Det kan f.eks. være en genvurdering af budgettet, en de minimis-erklæring, en revisorerklæring eller projektspecifikke betingelser.
 - **Det anbefales at have fokus på projektets frister, da det ellers kan betyde, at dit tilsagn bortfalder, eller at du skal tilbagebetale tilskuddet.**
- **Trin 4: Endeligt tilsagn**
 - Plan- og Landdistriktsstyrelsen giver det endelige tilsagn om tilskud, når betingelserne anført i brevet om betinget tilsagn er opfyldt, og der er enighed mellem dig og styrelsen om vilkårene for tilskuddet.
 - Plan- og Landdistriktsstyrelsen udsender det endelige tilsagn via ansøgningsportalen. Personen der har indsendt ansøgningen vil få en mail, når der er sket en ny aktivitet på projektet i ansøgningsportalen.
- **Trin 5: Udbetalingsbrev**
 - Når alle betingelserne i det betingede tilsagn er opfyldt, vil du modtage et udbetalingsbrev, og første rate af tilskuddet vil blive udbetalt. I udbetalingsbrevet vil der bl.a. stå, hvornår og til hvilken konto tilskuddet udbetales.

12. Ændringer undervejs i projektperioden

Væsentlige ændringer af projektets formål, aktiviteter, budget eller projektperiode forudsætter, at du på forhånd har indhentet Plan- og Landdistriktsstyrelsens godkendelse.

12.1. Projektændringer som kræver en godkendelse

Når du har indsendt din ansøgning om projektændring, vurderer Plan- og Landdistriktsstyrelsen, om dit projekt stadig lever op til formålet, som angivet i ansøgningen.

Følgende væsentlige ændringer i projektet kræver en godkendelse af Plan- og Landdistriktsstyrelsen:

- Du foretager væsentlige ændringer i projektet. Udgifter, der følger af ændringerne, er først tilskudsberettigede, når styrelsens godkendelse er opnået.



- Du flytter dit fysiske projekt til en ny adresse end den, hvor projektet er indstillet til tilskud.
- Du vil overdrage projektet til en anden.
- Du vil forlænge projektperioden.
- Du vil forlænge fristen for afrapportering.

12.2. Væsentlige ændringer i projektets budget

Når du har indsendt din ansøgning om budgetændringer, vurderer Plan- og Landdistriktsstyrelsen, om dit projekt stadig lever op til formålet med projektet, som angivet i ansøgningen, og om de ændrede udgifter er tilskudsberettigede. Du skal udvise økonomisk sparsommelighed. Læs mere herom i afsnit 15.2.

Kun udgifter, der er afholdt i projektperioden, kan regnes som tilskudsberettigede.

12.3. Orientering til Plan- og Landdistriktsstyrelsen

Du skal straks orientere Plan- og Landdistriktsstyrelsen, hvis du beslutter ikke at gennemføre eller af anden grund må afbryde projektet.

Du skal også straks orientere Plan- og Landdistriktsstyrelsen, hvis du som projektholder, går konkurs, træder i likvidation, standser dine betalinger, indleder forhandlinger om tvangsakkord, eller hvis der foretages udlæg eller arrest hos projektholderen.

12.3. Fristforlængelse for indsendelse af materiale til endeligt tilsagn

Hvis du efter modtagelsen af det betingede tilsagnsbrev kan se, at du ikke kan nå at sende, det påkrævede materiale til Plan- og Landdistriktsstyrelsen, skal du anmode om en fristforlængelse for indsendelse af materiale:

- **Senest på den dato, der er angivet som frist i det betingede tilsagn.** Anmodningen skal indeholde en begrundelse og en ny dato.

12.4. Forlængelse af projektperioden

I tilsagnet om tilskud til dit projekt står, hvornår dit projekt starter og slutter. Hvis dit projekt ikke er færdigt inden projektperiodens udløb, skal du huske at anmode Plan- og Landdistriktsstyrelsen om en projektforlængelse:

- **Senest den dato, der er projektets slutdato.**

Anmodningen skal indeholde en begrundelse og en dato for den ønskede slutdato.

Ellers risikerer du, at din anmodning om projektforlængelse bliver afvist.

Fristen for afrapportering vil være to måneder efter den nye slutdato for dit projekt. Hvis du har fået tilsagn om tilskud til løn til projektansatte medarbejdere, skal du huske at forlænge eventuelle aftaler om projektansættelse og aftaler med økonomiske partnere, så de gælder helt frem til den nye frist for afrapportering. Ellers kan du risikere, at du ikke kan få udbetalt tilskud til løn i den forlængede periode.

12.5. Fristforlængelse for afrapportering

Senest to måneder efter projektperiodens udløb, skal du aflægge afrapportering for projektet, se kapitel 16 om afrapportering.



Hvis du i afrapporteringsperioden (to måneder efter slutdatoen for dit projekt) kan se, at du ikke kan nå at afrapportere rettidigt, skal du huske at anmode Plan- og Landdistriktsstyrelsen om en fristforlængelse for indsendelse af materiale til afrapporteringen med en begrundelse og en dato:

- **Senest to måneder efter slutdatoen for dit projekt.**

12.6. Overdragelse af projektet til en ny projektholder

Hvis du ønsker at overdrage dit projekt til en anden, skal du indsende et overdragelsesskema, som du finder på www.livogland.dk, og som godkendes af Plan- og Landdistriktsstyrelsen.

Eksempler på projektoverdragelser:

- Hvis projektet flyttes til et andet CVR-nummer, skal du søge om tilladelse til at overdrage projektet. Det gælder også, selv om du er registreret som ejer af begge CVR-numre.
- Hvis du sælger den ejendom, hvor projektet gennemføres, skal du søge om tilladelse til at overdrage projektet til den nye projektholder, hvis du ikke selv fører projektet videre.
- Hvis du har lejet det areal eller lokale, hvor projektet gennemføres, men lejemålet opsiges, kan du søge om at få overdraget projektet til f.eks. en ny lejer eller ejeren af arealet eller lokalet.
- Hvis du selv ønsker at fortsætte dit fysiske projekt på en anden adresse, skal du søge om flytning af projektet og ikke en overdragelse.
- Hvis du vil sælge alle genstande (maskiner, udstyr mv), som indgår i et erhvervsprojekt, og du ikke erstatter dem med nyt udstyr, skal du søge om at overdrage projektet til den, du sælger til. Ellers skal du betale tilskuddet tilbage, se afsnit 18 om tilbagebetaling.

Du kan kun overdrage projektet til andre, som selv vil kunne få tilskud til projektet. Hvis tilsagnet om tilskud er givet som lovlig statsstøtte, skal den, som du vil overdrage projektet til, udfylde og indsende en erklæring om de minimis, se afsnit 15.5.

Hvis du overdrager dit projekt i løbet af projektperioden, skal du og kommende projektholder være opmærksomme på, at fakturaer skal være udstedt til den rigtige projektholder. Hvis en faktura ikke er udstedt til den rigtige projektholder, kan den nye projektholder risikere, at tilskud til udgiften ikke udbetales. Du skal derfor sikre dig, at:

- Fakturer før den dato, hvor overdragelsen har fundet sted, skal være udstedt til dig, som første projektholder.
- Fakturer fra og med den dato, hvor overdragelsen har fundet sted, skal være udstedt til den nye projektholder.
- Du, i din ændringsanmodning, søger om godkendelse til at overdrage dit projekt, og:
 - Angive, hvilken dato projektet ønskes overdraget.
 - Vedhæfte en underskrevet overdragelsesaftale mellem dig og den nye projektholder.

Efter overdragelsen vil den nye projektholder indtræde i samtlige rettigheder og forpligtelser, der fremgår af tilsagnet om tilskud til projektet og eventuelle senere ændringer, du har fået godkendt inden overdragelsen.



12.7. Projektoverdragelse efter projektperioden

Hvis du i projektperioden får tilladelse til at overdrage projektet *efter* projektperiodens udløb, indtræder den nye projektholder i alle de rettigheder og pligter, som fremgår af tilsagnet om tilskud af eller senere ændringer, du har fået tilladelse til inden projektet blev overdraget. Den nye projektholder skal medvirke ved eventuelle kontroller af projektet.

13. Udbetaling af tilskud

Plan- og Landdistriktsstyrelsen udbetaler 80 pct. af det bevilgede tilskud i projektperioden:

- Er det bevilgede tilskud på eller under 150.000 kr., udbetales 80 pct. af støtten i én rate, når projektet har opnået et endeligt tilsagn.
- Er det bevilgede tilskud på over 150.000 kr., udbetales 80 pct. af støtten i projektperioden i lige store, halvårlige rater. Projektholder vil i forbindelse med udbetaling af første rate modtage en tidsplan for udbetalingen af den eller de resterende rate(r).

Plan- og Landdistriktsstyrelsen yder første del af tilskuddet, når projektholder har opfyldt betingelserne anført i brevet om betinget tilsagn og opnået styrelsens endelige tilsagn. Udbetalingen sker fra Erhvervsstyrelsen, som ligeledes udbetaler de efterfølgende rater og slutudbetaling.

Plan- og Landdistriktsstyrelsen tilbageholder 20 pct. af det bevilgede tilskud, indtil styrelsen har modtaget og godkendt projektets afrapportering.

Plan- og Landdistriktsstyrelsen udbetaler som udgangspunkt tilskud til projektholders NemKonto.

13.1. Indberetning til SKAT

Plan- og Landdistriktsstyrelsen indberetter udbetalte tilskud til SKAT.

13.2. Du skal oplyse om modtaget tilskud fra Den Nationale Landdistriktspulje

Ved din offentliggørelse og formidling af projektet skal det fremgå, at projektet modtager eller har modtaget tilskud fra Den Nationale Landdistriktspulje. Du kan med fordel bruge Den Nationale Landdistriktspuljes logo, som findes her.

Hvis du udarbejder kommunikations- og/eller informationsmateriale målrettet offentligheden eller deltagerne, der omtaler eller vedrører dit projekt, skal det også fremgå, at projektet har modtaget tilskud fra Den Nationale Landdistriktspulje.

Eksempler på kommunikations- og informationsmateriale:

- Foldere
- Brochurer
- Postkort
- Nyhedsbreve
- Bøger
- Plakater
- Annoncer i f.eks. blade, aviser, tidsskrifter og på web



- Pressemeddelelser (som du sender til diverse medier)
- Audiovisuelt materiale (f.eks. film)

14. Finansiering af projektet

Du skal i ansøgningsskemaet redegøre for, hvordan dit projekt finansieres. Oplysningerne om finansiering bruges blandt andet til at vurdere, om det er realistisk, at projektet kan gennemføres.

14.1. Tilskudsprocent - Borgerdrevne dagligvarebutikker og projekter på de små øer

I underpuljen til de borgerdrevne dagligvarebutikker er det kun muligt at opnå 50 pct. i tilskud. Det samme gælder for projekter på de små øer, hvis du økonomisk kan profitere af projektet. Det betyder, at der i disse underpuljer altid vil være behov for, at du også har en anden finansiering af projektet.

Eksempler på kilder, der kan bruges som medfinansiering af Den Nationale Landdistriktspulje-projekter:

- Tilskudsmidler fra andre offentlige tilskudspuljer – f.eks. LAG-puljen.
- Anden offentlig finansiering (stat, region og kommune).
- Tilskud fra private fonde.
- Egenfinansiering, f.eks. opsparing eller banklån.
- Indsamling/crowdfunding.

14.2. Mellefinansiering med mulighed for transport af tilskud

I løbet af projektperioden får du udbetalt 80 pct. af tilskuddet. Du kan derfor have behov for, at en anden part lægger helt eller delvist ud for projektets udgifter, indtil de sidste 20 pct. af tilskuddet bliver udbetalt.

Som projektholder kan du derfor indgå en aftale med en anden part om mellefinansiering af projektet med transport af hele eller dele af tilskuddet. Den anden part kan f.eks. være en kommune, en bank eller en godkendt økonomisk partner, hvis der er tale om et samarbejdsprojekt.

Der er mulighed for mellefinansiering direkte f.eks. med en kommune eller via en transporterklæring, som findes på www.livogland.dk.

Når der er meddelt transport i tilskuddet, betyder det, at du har indgået en aftale med en anden part om, at den anden part dækker udgifterne til projektet på betingelse af, at de resterende rater samt slutudbetalingen, når disse udbetales, overføres til denne part.

15. Projektets budget

15.1. Dit budget skal være tilstrækkeligt detaljeret

Når du søger om tilskud, skal du i ansøgningsportalen selv indtaste et detaljeret budget over dit projekt. I budgettet skal du oplyse alle projektets udgifter. Det kan f.eks. være udgifter til konsulenter, håndværkere, materialer eller løn til projektansatte.

Plan- og Landdistriktsstyrelsen anvender budgettet til at vurdere, om udgifterne i dit projekt kan støttes, og om de enkelte udgifter i dit budget er økonomisk forsvarelige.



15.2. Dit budget skal være økonomisk forsvarligt

Du skal kunne dokumentere, at dit budget er økonomisk forsvarligt, og at de angivne priser er realistiske. Det gør du ved at indsende flere tilbud på ydelsen til projektets revisor og eventuelt Plan- og Landdistriktsstyrelsen på tidspunktet for afrapportering.

Dit budget anses for at være økonomisk forsvarligt, hvis du har angivet det økonomisk mest fordelagtige tilbud i budgettet.

Dit budget kan fortsat anses for at være økonomisk forsvarligt, selvom du ikke har valgt den billigste pris for en eller flere udgifter i budgettet. Det afgørende er, at den valgte løsning samlet set er den økonomisk mest fordelagtige, dvs. at pris, kvalitet, levetid, driftsomkostninger eller faglig ekspertise samlet set giver den bedste løsning for projektet. Du skal derfor kunne begrunde dit valg og dokumentere, hvorfor løsningen er mere fordelagtig end billigere alternativer.

Hvis Plan- og Landdistriktsstyrelsen vurderer, at du har sat priserne i dit budget for højt, kan styrelsen nedskrive de pågældende udgiftsposter.

15.3. Tilbudslovens regler om bygge- og anlægsudgifter over 300.000 kr. ekskl. moms

Hvis du søger om tilskud til bygge- og anlægsopgaver, som samlet set udgør udgifter på mere end 300.000 kr. ekskl. moms, skal du følge reglerne i Tilbudsloven og indhente mindst 2 og højst 4 underhåndstilbud pr. kontrakt/opgave.

Bygge- og anlægsopgaver:

Arbejdsopgaver, der involverer fysiske konstruktioner, ombygning, renovering, reparationer og vedligeholdelse af bygninger, anlæg og infrastruktur, betragtes som bygge- og anlægsopgaver. Opgaverne kræver teknisk viden og ekspertise og udføres derfor af håndværkere (f.eks. tømrer, elektriker, VVS'er og murer).

Byggeopgaver munder ud i vedvarende konstruktioner, dvs. opførelse af bygninger eller noget, der ændrer eksisterende bygningers struktur, og dermed bliver en integreret del af bygningen.

Anlægsopgaver munder ud i vedvarende anlæg, der er funderet i jorden, f.eks. gravearbejde og støbning af fundamenter.

Hvis du har flere forskellige bygge- og anlægsopgaver i det samme projekt, lægges alle udgifter til bygge- og anlægsopgaverne sammen for at beregne værdien af det samlede bygge- og anlægsarbejde (også selv om de evt. kan udføres af forskellige håndværkere med forskellige kontrakter).

Bygge- og anlægsopgaver er ikke montering af færdigleverede varer, som nemt kan tages ned igen og opsættes et andet sted. Ofte vil varekøbet udgøre størstedelen af prisen, mens monteringen (dvs. håndværkerydelsen) vil udgøre en mindre del.

Har du samlede bygge- og anlægsudgifter på mere end 300.000 kr. ekskl. moms, skal du ikke på ansøgningstidspunktet have indhentet flere tilbud, men inden afrapportering, skal du have foretaget følgende:

- Udarbejde en opfordringskrivelse til underhåndsbud, der indeholder en beskrivelse af opgaven, en frist for at afgive et tilbud samt tildelingskriterier, dvs. om tildelingen af kontrakten sker efter *laveste pris* eller *det økonomisk mest fordelagtige tilbud*.



- Sende opfordringsskrivelsen enslydende til mindst 2 og højst 4 udvalgte leverandører.
- Kunne fremvise dokumentation for afsendte opfordringsskrivelser samt afvist(e) tilbud med begrundelse for afvisning (på afrapporteringstidspunktet).

Hvis du vælger at anvende kriteriet *økonomisk mest fordelagtige tilbud*, skal det fremgå af opfordringsskrivelsen, hvilket underkriterie du lægger vægt på (f.eks. kvalitet, pris, byggetid, driftsomkostninger, rentabilitet, teknisk værdi, påvirkning af miljøet, arkitektur og funktion) og eventuelt hvilken procentmæssig vægtning, der er anvendt på de forskellige kriterier.

Du skal sørge for, at udvælgelsen af tilbudsgivere sker på grundlag af objektive, saglige og ikke-diskriminerende kriterier, og at der ikke finder forskelsbehandling sted mellem tilbudsgiverne.

På www.livogland.dk kan du finde en skabelon til opfordringsskrivelsen, som du kan anvende, når du indhenter underhåndsbud hos leverandører. Der bør ikke være mere end 6 måneder imellem datering af de tilbud, du modtager.

Hvis du udsender mange opfordringsskrivelser, kan du med fordel benytte ”Skema om tilbudsloven”, som du også finder på www.livogland.dk. Heri kan du indskrive oplysninger om dine opfordringsskrivelser, så du har et samlet overblik.

Reglerne om underhåndstilbud finder du i kapitel 4 i [tilbudsloven](#).

Hvis du har spørgsmål til reglerne i tilbudsloven, bedes du kontakte Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen: <https://kfst.dk/udbud/>.

Hvis du er i tvivl om, hvorvidt en opgave er en bygge- og anlægsopgave, kan du orientere dig på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside, hvor der findes en oversigt over, hvilke opgaver (CPV-koder) der hører under bygge- og anlæg: <https://kfst.dk/udbud/regler-og-lovgivning/cpv-koder/>.

15.4. Udbudslovens regler om offentlige kontrakter

Du skal følge [Udbudslovens](#) regler, hvis du kan svare JA til mindst én af følgende:

- Du er en offentlig myndighed (dvs. statslige, regionale, kommunale og lokale myndigheder).
- Du er et offentligt retligt organ.
- Du er en privat aktør, der modtager mere end 50 pct. i offentligt tilskud.

Hvis du har svaret JA til en af ovenstående, er det vigtigt, at du selv orienterer dig om udbudsreglerne, når du indgår kontrakter om varekøb, tjenesteydelser og/eller bygge- og anlægsarbejde.

Du kan finde vejledning på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside. www.kfst.dk/udbud/.

Grænsen for, hvornår prisen på en kontrakt er så høj, at den skal i EU-udbud, kaldes **tærskelværdi**.

Tærskelværdien for bygge- og anlægsarbejde er eksempelvis 40.313.840 kr. i 2026 og 2027. Da tærskelværdierne for alle kontrakttyper prisjusteres hvert 2. år, skal du orientere dig [her](#).

Er du i tvivl om din kontrakttype, kan du hente vejledning i Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens [Vejledning om udbudsreglerne](#).

15.4.1. Kontrakter under tærskelværdierne

Hvis din kontrakt er under tærskelværdien, skal du vurdere, om der kan være nogen i andre EU-lande, der kan være interesserede i og egnede til at få opgaven (klar grænseoverskridende interesse).

Hvis du vurderer, at der er tale om klar grænseoverskridende interesse, skal du annoncere f.eks. på www.udbud.dk eller andet offentligt sted.

Dokumentation på afrapporteringstidspunktet, hvis der ER grænseoverskridende interesse:

- Dokumentation for vurdering af kontraktværdien og om der er tale om grænseoverskridende interesse.
- Skærmpoint af annoncering.
- Begrundelse for afviste tilbud.

Hvis du vurderer, at der ikke er tale om klar grænseoverskridende interesse, skal du indgå kontrakten på markedsvilkår. Dvs. at du enten kan lave en markedsafdækning og vælge et tilbud på baggrund af denne, eller du kan udsende opfordringsskrivelser, eller du kan annoncere offentligt.

Dokumentation på afrapporteringstidspunktet, hvis der IKKE er grænseoverskridende interesse:

- Dokument med vurdering af kontraktværdien og om der er tale om grænseoverskridende interesse.
- Dokumentation for enten markedsafdækning, opfordringsskrivelse eller annoncering.
- Begrundelse for afviste tilbud.

15.4.2. Kontrakter over tærskelværdierne

Hvis din kontrakt er over tærskelværdien, skal du sende kontrakten i EU-udbud på [TED](http://ted.europa.eu).

Guide til at gøre dette findes [her](#).

Dokumentation på afrapporteringstidspunktet, hvis kontraktværdien er over tærskelværdien:

- Skærmpoint af annoncering på TED.

15.5. Dit tilskud kan være statsstøtte (De minimis-støtte)

Plan- og Landdistriktstyrelsen kan med Den Nationale Landdistriktspuljes midler give statsstøtte til økonomisk aktivitet, såfremt den samlede de minimis-støtte til projektholderen, ikke overstiger 300.000 EUR over en periode på tre regnskabsår, inkl. det regnskabsår, hvor projektholder har modtaget tilsagn om støtte. Ved økonomisk aktivitet forstås, at den støttede aktivitet udøves i konkurrence med andre virksomheder/markedsaktører, og derfor kan både virksomheder, institutioner, foreninger m.v. være omfattet af reglerne om de minimis-støtte.

I tilfælde, hvor Den Nationale Landdistriktspulje yder tilskud som de minimis-støtte, vil Plan- og Landdistriktstyrelsen bede projektholder om at udfylde en de minimis-erklæring forud for udsendelse af styrelsens endelige tilsagn om støtte. Det er en forudsætning for Den Nationale Landdistriktspuljes tilskud, at grænsen for de minimis-støtte på maksimalt 300.000 EUR for projektholderen/virksomheden over en periode på tre regnskabsår ikke er overskredet. Det er projektholders ansvar at sikre, at grænsen ikke overskrides.

De minimis-erklæringen vil blive tilsendt til jer, hvis styrelsen vurderer, at der er tale om de minimis-støtte.



16. Afrapportering

Du skal senest to måneder efter projektperiodens udløb aflægge rapport for projektet gennem ansøgningsportalen. Hvis særlige forhold tilsiger, at hele eller dele af afrapporteringen ikke bliver sendt digitalt, kan projektholder i stedet sende materialet til adressen:

Plan- og Landdistriktsstyrelsen

Att.: Den Nationale Landdistriktspulje
Slotsgade 1, 2. sal
4800 Nykøbing F.

Afrapporteringen består af følgende:

- a) Et afsluttende projektregnskab.
- b) Ledelseserklæring for bevilgede tilskud på eller under 150.000 kr.
- c) Godkendt revisors påtegning for bevilgede tilskud over 150.000 kr.
- d) Evaluering
- e) Kopi eller eksemplar af evt. produkter udarbejdet som del af projektet.

De fem dele af afrapporteringen er forklaret i de næste afsnit.

16.1. Projektregnskab

Du skal som del af afrapporteringen indsende et samlet, afsluttende projektregnskab.

Regnskabet skal være direkte sammenligneligt med det senest godkendte budget, og regnskabet skal derfor indeholde en kolonne med det seneste godkendte budget. Regnskabet skal tydeligt dokumentere, hvordan projektet er finansieret, og hvilke udgifter der har været forbundet med projektet. Har der været indtægter eller finansiering fra projektpartnere eller anden side i forbindelse med projektets gennemførelse, skal disse fremgå af regnskabet.

Hvis regnskabet indeholder udgifter, som ikke er tilskudsberettigede, skal det tydeligt fremgå, hvilke udgifter Den Nationale Landdistriktspuljes midler går til.

16.2. Regnskabsbilag

Regnskabsbilag er alle de bilag, der relaterer sig til betaling af udgifter i dit projekt, dvs. fakturaer, kreditnotaer og betalingsdokumentation.

Bilagene skal indsendes til revisoren, når du skal have påtegnet dit regnskab.

Du skal opbevare regnskabsbilag i 5 år fra udgangen af det kalenderår, hvor det tilskudsudløsende projekt er afsluttet, og du skal på forlangende fremvise bilag og afgive supplerende oplysninger, som Plan- og Landdistriktsstyrelsen skønner nødvendige for at kontrollere projektets forløb og anvendelsen af tilskuddet.

Modtager du Den Nationale Landdistriktspuljes tilskud som de minimis-støtte, skal du opbevare regnskabsbilag, som er relevante for de minimis-reglen, i 10 skatteår fra det tidspunkt, hvor tilskuddet blev modtaget.

16.2.1. Fakturaer

Da du skal kunne dokumentere alle afholdte udgifter i dit projekt, er det vigtigt, at du gemmer alle dine fakturaer, og at de er udstedt korrekt. Fakturaer skal være udstedt til dig som projektholder.

En faktura må ikke være udstedt **af** projektholder/dig **til** projektholder/dig. Tilsvarende gør sig gældende for godkendte økonomiske partnere, hvis der er tale om et samarbejdsprojekt.

Følgende oplysninger skal fremgå af fakturaen:

- Projektholders navn og adresse, svarende til købers navn og adresse.
- Sælgers (fakturaudsteders) navn, adresse, CVR-nr. eller SE-nummer.
- Udstedelsesdato (fakturadato).
- Beskrivelse af leverancen, herunder mængden og arten af de leverede varer, hvis relevant. Fakturaen må gerne indeholde varer mv., som du ikke søger tilskud til.
- Betalingsdato.
- Betalings-ID (betalingsinformation om fakturaudsteders kontonummer eller FI-kode) og fakturanummer.
- Prisen uden moms (= momsgrundlaget).
- Momsbeløbet, der skal betales.
- Prisen inkl. moms.
- Eventuelle fragtudgifter, rabatter og prisnedslag.

Hvis fakturaen vedrører en udgift til en ekstern konsulent, skal fakturaen desuden indeholde følgende:

- Detaljeret beskrivelse af det udførte arbejde.
- Antal timer.
- Timepris (indeholdende konsulents transportudgifter).

I de tilfælde, hvor du ikke modtager en faktura på en udgift, skal du gemme en anden form for dokumentation. Det kan f.eks. være:

- Indkøb i supermarkeder: Her godkendes kassebonen som faktura.
- Transportudgifter: Her godkendes bil-, tog-, færge- og flybilletter mv. som faktura.
- Betalingsparker: Her godkendes parkeringsbilletten som faktura.
- Internethandel: Her kan ordrebekræftelsen godkendes som faktura.
- Lønsedler anses for dokumentation for både den afholdte interne lønudgift og betaling af lønnen.

16.2.2. Kreditnotaer

Du skal også gemme eventuelle kreditnotaer, der modregner udgifter, faktureret til projektet. Kreditnotaen kan bruges som dokumentation på udbetalingstidspunktet, hvis betalingsdokumentationen er mindre end fakturabeløbet. Dvs. at der er betalt et mindre beløb end det, der er angivet på fakturaen. Kreditnotaen kan ikke bruges i stedet for fakturaen. Når du skal indsende materiale til revisoren, skal du stadig indsende fakturaen. Kreditnotaer med andre varer/ydelse, der ikke fremgår af fakturaen, kan heller ikke godkendes som betalingsdokumentation.

16.2.3. Betalingsdokumentation

Betalingsdokumentation er det, der viser, at der rent faktisk er sket en betaling til den leverandør, der har udstedt fakturaen. Du skal indsende betalingsdokumentation på alle udgifter til revisoren.

Betalingsdokumentation kan være i form af en betalingspecifikation/posteringsbilag udstedt af bank/pengeinstitut eller oplysninger fra netbank. Udgifter kan altid betales med Dankort, Visa, Mastercard mv. Betalingsdokumentation er i det tilfælde udskrift fra netbank fra det pågældende kreditkort.

Det er vigtigt, at betalingsdokumentationen indeholder specifikke oplysninger om, hvem der har modtaget betalingen, da den skal vise, at betaling er sket til rette modtager.

Betalingsdokumentation skal som udgangspunkt indeholde:

- Kontonummer på den konto, som betalingen er sket fra.
- Dato for betaling.
- Betalings-ID / koden fra faktura eller fakturaudsteders kontonummer, FI-kode eller anden identifikation af sælger, f.eks. navnet på virksomheden.
- De 8 cifre på giro-indbetalingen, hvis det entydigt kan identificeres, hvem modtageren er.
- Overført beløb (skal være på mindst det beløb, som udgiften i henhold til fakturaen udgør).

Betaling med MobilePay svarer reelt til en bankoverførsel. Det betyder, at du godt kan betale med MobilePay, hvis der er en tydelig sammenhæng mellem det telefonnummer, du overfører penge til og sælger. Du skal huske at gemme dokumentationen for MobilePay-betalingen, da den skal indsendes på udbetalingstidspunktet.

Følgende kan *ikke* godkendes som betalingsdokumentation:

- Udskrift fra bogføringssystemer.
- En erklæring fra leverandøren med stempel, der tilkendegiver, at fakturaen er betalt, og udskrift af leverandørens bankkonto.
- Oplysninger på en faktura om, at den er betalt.

16.3. Evaluering

Projektholder skal som del af afrapporteringen indsende et udfyldt evalueringsskema for projektet.

Plan- og Landdistriktsstyrelsens evalueringsskema findes [her](#). Samtlige punkter i evalueringsskemaet skal udfyldes – gerne med bilag i form af eksempelvis fotos eller tegninger.

16.4. Produkter af projektet

Såfremt du får tilskud til udarbejdelse af en bog, rapport, film eller lignende, skal du, som del af afrapporteringen, vedlægge en kopi eller et eksemplar af produktet.

16.5. Ledelseserklæring eller revisorpåtegning

For bevilgede tilskud på eller under 150.000 kr.:

- I tilknytning til slutregnskabet afgiver projektholder til Plan- og Landdistriktsstyrelsen en erklæring om, at regnskabet er rigtigt, at tilskuddet er anvendt sparsommeligt og efter formålet, og at betingelserne for tilskuddet i øvrigt er opfyldt. Plan- og Landdistriktsstyrelsens skabelon til erklæringen findes [her](#). For bevilgede tilskud over 150.000 kr.:



- Projektholder aflægger revisorpåtegnet slutregnskab til Plan- og Landdistriktsstyrelsen. Revisoren skal være enten autoriseret eller registreret revisor. Revisionen skal udføres i overensstemmelse med Plan- og Landdistriktsstyrelsens revisionsinstruks, som er tilgængelig på hjemmesiden www.livogland.dk
- Er projektholder en statsinstitution, der revideres af Rigsrevisionen, en kommunal institution, der er omfattet af en kommunal revisionsordning efter lov om kommunernes styrelse, eller en institution under regionerne, der er omfattet af en revisionsordning efter lov om regioner m.v., afgiver institutionen en ledelseserklæring frem for en særskilt revisorberetning, også når det gælder projekter med bevilgede tilskud over 150.000 kr.

16.6. Løn til medarbejdere ansat i projektet

Du kan søge om tilskud til løn til medarbejdere i projektet, som er ansat i projektet eller hos en godkendt økonomisk partner i projektet. Du kan også søge om tilskud til løn til helt nye medarbejdere, som ikke allerede er ansat i projektet eller hos en økonomisk partner. Eksterne konsulenter med eget CVR-nummer tilkøbes på lige fod med andre varer og ydelser. Du kan derfor ikke søge om tilskud til løn, hvis du anvender tilkøbte eksterne konsulenter. Her skal du i stedet følge reglerne om eksterne konsulenter. Læs mere herom i afsnit 16.8.

Udgifter til løn til medarbejder og/eller eventuelle projektpartnere beregnes som den faktiske timeløn ganget med det antal timer, den aflønnede medarbejder har anvendt på projektet.

Timelønnen udregnes som bruttoårsløn delt med ét årsværk. Et årsværk er administrativt fastsat til 1.720 timer af Plan- og Landdistriktsstyrelsen. Såfremt en medarbejder er ansat til under 37 timer om ugen, nedjusteres årsværket tilsvarende, dvs. hvis en medarbejder arbejder 10 timer om ugen, så svarer det til et årsværk på 465 timer.

Bruttoårslønnen består af alle almindelige løndelev som f.eks. pensionsbidrag, feriepenge, og arbejdsgivers betalte ATP-udgift. Arbejdsgivers betalte udgifter til f.eks. barselsfonden, flexfonde m.v. er også tilskudsberettigede og indregnes i bruttoårslønnen. Derimod er gratialer, provisioner, fri bil, fri telefon, fri kost og logi og andre personalegoder som udgangspunkt, ikke tilskudsberettigede.

Virksomhedsejere, som ikke er månedslønnede skal, i samarbejde med deres revisor, finde frem til en realistisk timetakst.

Virksomhedsejere, som ikke kan beregne en realistisk timetakst på baggrund af tidligere dokumenteret løn, kan benytte en flatrate på 250 kr. i timen, som ikke behøver at blive dokumenteret.

Lønnen må tillægges overhead på op til 15 pct. til dækning af udgifter til telefon, kontorartikler, m.v. samt indirekte udgifter såsom arbejdsstation, husleje, m.v. Hvis medarbejderen har yderligere omkostninger f.eks. til rejser og øvrige udgifter, kan de dækkes under andre budgetposter i projektet. Det skal fremgå af ansøgningen (budgettet), hvorvidt overhead er en del af lønudgiften.

Stiller Plan- og Landdistriktsstyrelsen i tilsagnsbrevet, eller projektets eventuelle revisor, krav om time/sagsregistrering, skal den enkelte medarbejder løbende foretage registrering, og medarbejderens chef eller en bemyndiget medarbejder i projektet skal attestere registreringen.

16.7. Rejseomkostninger

Der kan søges om tilskud til rejseomkostninger, hvis omkostningerne er direkte relaterede til projektet og nødvendige for projektets gennemførelse. Rejseomkostningerne kan f.eks. være transportudgifter til bil, tog, bus, fly samt udgifter til hotel, mad og drikke.

Du og dine eventuelt godkendte økonomiske partnere samt projektansatte kan få dækket rejseomkostninger. Tilkøbte eksterne konsulenter samt personer, der modtager honorar, skal have inkluderet transportudgifter, men ikke nødvendigvis hotelophold, i deres timepris eller honorar.

Transportgodtgørelse for kørsel i egen bil/motorcykel og udgifter til hotelophold skal opgøres i henhold til satserne i Finansministeriets "*Cirkulære om satsregulering pr. 1. januar 2026 for tjenesterejser (Til samtlige ministerier mv.)*". Satserne reguleres hvert år pr. 1. januar og kan findes på www.retsinformation.dk eller ved at følge linket [her](#). Cirkulæret opdateres årligt.

16.7.1. Tilskud til transportudgifter

Frivillige kan ikke få dækket transport til og fra projektet, men man kan godt få tilskud til f.eks. leje af en langtursbus, hvis projektet indebærer fælles transport af frivillige fra en destination til en anden.

Valg af transportmiddel og rejseklasse skal ske ud fra vurdering af, hvad der i den konkrete situation er det mest hensigtsmæssige og økonomisk ansvarlige for projektet. Udgifter til taxa forudsættes normalt kun anvendt over kortere afstande, og når der ikke er mulighed for anden transportform.

Der kan kun godkendes transportudgifter til statens laveste sats gældende på transporttidspunktet.

I 2026 er satsen for tilskud til kørsel i egen bil/motorcykel følgende:

Almindelig godkendt kørsel:	2,23 kr. pr. km
------------------------------------	-----------------

Billetter (tog, bus, parkering, færge mv.) accepteres som gyldig dokumentation for både afholdt og betalt udgift. Billetter kan også være skærmpoint eller fotos fra apps. Hvis kørsel er foretaget i bil, skal der udarbejdes et kørselsregnskab indeholdende formål, dato, til og fra adresse og antal kilometer.

16.7.2. Tilskud til hotelomkostninger

Valg af hotel skal ske under hensyntagen til hotellets beliggenhed i forhold til det endelige bestemmelsessted i Danmark.

I 2026 er satsen for tilskud til hotelophold følgende:

Hoteldispositionsbeløb pr. nat i Danmark:	1.900 kr. inkl. moms
--	----------------------

16.7.3. Tilskud til forplejning og mødeaktivitet

Der kan gives tilskud til mad og drikke (forplejning) og mødeaktivitet, som direkte har med projektet at gøre. Der er ikke faste regler for, hvilke møder der kan holdes, så længe møderne er nødvendige for projektet. Omkostningerne skal holdes på et beskedent niveau.

Udgifter til forplejning og mødeaktivitet skal fremgå tydeligt af budgettet.



Fakturaer på udgifter til mad og drikke skal leve op til de samme krav, som gælder for andre fakturaer.

Dokumentation på afrapporteringstidspunktet

- Fakturaer med angivelse af leverance, herunder mængden og arten af den leverede forplejning.
- Betalingsdokumentation, hvor betalingsmodtager kan identificeres.

16.8. Eksterne konsulenter

Ved en ekstern konsulent forstås en person, der repræsenterer en anden virksomhed eller organisation end ansøger og som er hyret til at løse en eller flere nærmere afgrænsede opgaver i tilknytning til projektet.

Ansøger eller en ledende figur med bestemmende indflydelse hos ansøger kan ikke være ekstern konsulent.

I ansøgningen skal det oplyses, hvilke opgaver konsulenten skal varetage, samt en timepris og samlet pris for ydelsen. Transportudgifter skal altid være inkluderet i den samlede pris.

Du skal sidestille køb af konsulenter med andre udgifter, og derfor skal dit budget forsat være forsvarligt, se afsnit 15.2.,

Dokumentation på udbetalingstidspunktet:

- Fakturaer med angivelse af, hvad prisen dækker over, evt. timepris og antal timer.
- Betalingsdokumentation (f.eks. fra netbank), hvor betalingsmodtager kan identificeres.

17. Tilbagebetaling og reduktion af tilskud

17.1. Opsigelse af aftalen om tilsagn

Du kan til enhver tid opsigte aftalen om tilsagnet til projektet. Ved opsigelsen af tilsagnet til Plan- og Landdistriktsstyrelsen skal der afrapporteres på den del af projektet, der evt. er gennemført. Udbetalte, ubrugte midler skal tilbagebetales derefter.

17.2. Efterlevelse af vilkårene for tilsagnet

Efterlever du ikke de vilkår, der danner baggrund for tilsagnet, kan Plan- og Landdistriktsstyrelsen reducere eller annullere tilsagnet og kræve allerede udbetalt tilskud tilbagebetalt.

Det vil f.eks. være tilfældet, hvis du:

- Anvender tilskuddet til formål eller aktiviteter, der ikke er omfattet af tilsagnet.
- Undlader at oplyse om anden finansiering for samme omkostninger, som der er modtaget tilskud til fra Plan- og Landdistriktsstyrelsen.
- Ved grov eller vedvarende forsømmelighed tilsidesætter dine forpligtelser i forhold til tilsagnet og nærværende bestemmelser, eksempelvis ved ikke at overholde fastsatte tidsfrister for afrapportering, se kapitel 16.
- Undlader at overholde underretningspligten, se afsnit 18.3.
- Undlader at yde den fornødne vejledning og hjælp ved gennemførelse af kontrol, se afsnit 18.4.
- Undlader at udlevere regnskaber mv., som er nødvendige for at gennemføre kontrollen af projektet.
- Afgiver urigtige eller vildledende oplysninger af betydning for sagens afgørelse.



- Fortier oplysninger af betydning for sagens afgørelse.

Ved større og længerevarende projekter, eller hvis særlige forhold taler for det, kan Plan- og Landdistriktsstyrelsen i tilsagnsbrevet fastsætte, at du skal indsende en eller flere delberetninger, og fristerne herfor.

Plan- og Landdistriktsstyrelsen vurderer, om ændringer af projektet undervejs i bevillingsperioden medfører, at grundlaget for styrelsens tilsagn helt eller delvist bortfalder. Hvis Plan- og Landdistriktsstyrelsen vurderer, at tilsagnet ikke kan opretholdes, kan Plan- og Landdistriktsstyrelsen reducere tilskuddet og kræve udbetalte midler tilbagebetalt.

Hvis projektrejskabet viser, at projektets faktiske udgifter blev mindre end budgetteret, vil Plan- og Landdistriktsstyrelsen tilsvarende reducere udbetalingen af de tilbageholdte 20 pct. af tilsagnet og kræve udbetalte, men uforbrugte midler, tilbagebetalt.

Udgør tilskuddet fra Den Nationale Landdistriktspulje alene en del af projektets samlede finansiering, fastsættes reduktion og tilbagebetaling ud fra tilsagnets forholdsmæssige andel af den samlede finansiering af projektets tilskudsberettigede udgifter.

Plan- og Landdistriktsstyrelsen kan anerkende tilfælde af force majeure og andre ekstraordinære omstændigheder, der forhindrer ansøger i at gennemføre projektet, og dermed beslutte, at der ikke skal ske helt eller delvist bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud.

17.3. Underretningspligt

Hvis Plan- og Landdistriktsstyrelsen forlanger det, skal du som projektholder i hele tilsagnsperioden afgive erklæring om, hvorvidt betingelserne for tilsagnet fortsat er opfyldt. Du er også forpligtet til at give skriftlig meddelelse om forhold, der kan medføre bortfald eller tilbagebetaling af tilskuddet.

Du skal straks underrette Plan- og Landdistriktsstyrelsen via en budgetændring, hvis projektet har opnået eller opnår støtte udover, hvad der fremgår af ansøgningen. Den opnåede støtte kan modregnes i tilskuddet fra Plan- og Landdistriktsstyrelsen.

17.4. Fysisk kontrol af projektet

Plan- og Landdistriktsstyrelsen skal, efter forudgående aftale, have adgang til på stedet at gennemgå alle forhold vedrørende det projekt, der er givet tilskud til.

Du er forpligtet til aktivt at deltage i kontrollerne. Hvis du ikke samarbejder, kan dit tilskud bortfalde, og du skal betale eventuelt udbetalt tilskud tilbage. Hvis dit projekt udtages til kontrol, får du besked, før kontrollen gennemføres.

18. Formidling og videndeling

Du er forpligtet til at stille dig til rådighed for Plan- og Landdistriktsstyrelsen i forbindelse med evaluering samt opsamling og formidling af erfaringer.

Plan- og Landdistriktsstyrelsen forbeholder sig retten til at formidle erfaringerne fra og resultaterne af projektet. Du er forpligtet til at sikre Plan- og Landdistriktsstyrelsens ret til at offentliggøre og på anden måde anvende indsendte materialer (tekster og billeder) og til at oplyse Plan- og Landdistriktsstyrelsen, hvis andre end du, som ansøger, skal krediteres som ophav til materialet i forbindelse med Plan- og



Landdistriktsstyrelsens anvendelse via relevante formidlingsformer, såsom styrelsens hjemmeside, rapporter, småtryk, præsentationer m.v. Dele af materialet kan på projektholders foranledning anonymiseres.

19. GDPR

Databeskyttelsesforordningen og databeskyttelsesloven skal overholdes af tilsagnsmottager og projektets eventuelle partnere. Tilsagnsmottager og projektets eventuelle partnere er selvstændig dataansvarlige. Det betyder bl.a., at tilsagnsmottager og partnere skal informere alle medarbejdere og deltagere på projektet om, at der behandles personoplysninger om dem, og om deres rettigheder efter databeskyttelsesforordningen.

Denne information skal gives til alle deltagere og medarbejdere på projektet på det tidspunkt, hvor personoplysningerne indsamles. I kan læse mere om kravene til oplysningspligten i Datatilsynets "Vejledning om de registreredes rettigheder" fra juli 2018, der er tilgængelig på www.datatilsynet.dk. Oplysningspligten skal opfyldes, både når personoplysningerne indsamles fra den registrerede selv, og når de indsamles fra andre end den registrerede.

I kan læse mere om Plan- og Landdistriktsstyrelsens behandling af jeres personoplysninger på www.livogland.dk under 'Privatlivspolitik'.

20. Klageadgang

Afgørelser truffet i henhold til bekendtgørelse nr. 296 af 20/02/2026 kan ikke påklages til ministeren for byer og landdistrikter eller anden administrativ myndighed.

Hvis du er uenig i Plan- og Landdistriktsstyrelsens afgørelse, skal du gøre opmærksom på det hurtigst muligt efter, at du har modtaget afgørelsen. Styrelsen vil genoptage sagen, hvis vi har lavet en fejl i sagsbehandlingen, eller hvis du kommer med nye væsentlige oplysninger i sagen.