

VEJLEDNING OM STØTTEBERETTIGELSE

**Regionalfonden,
Socialfonden Plus og
Fonden for Retfærdig Omstilling**

2021-2027

Regionalfonden **Stærke virksomheder gennem innovation, digitalisering og grøn omstilling**
Socialfonden Plus **Et stærkt Danmark gennem uddannelse og kompetencer**

INDHOLDSFORTEGNELSE

1	Indledning.....	7
2	Definitioner.....	8
2.1	Tilsagnsmodtager/operatør.....	8
2.2	Økonomisk partner.....	8
2.3	Støttemodtagere	9
2.4	Statsstøttemodtager.....	9
2.5	Tegningsberettiget	9
2.6	Rammeprojekt.....	10
2.7	Decentrale erhvervsfremmemidler	10
2.8	Sund finansforvaltning og markedsafsøgning	11
2.9	Medfinansiering.....	11
2.10	Egenfinansiering	11
2.11	Annoncering og ansøgningsrunde	11
3	Projektets effektkæde	12
4	Projektets finansiering.....	14
4.1	Overfinansiering	14
4.2	EU-støtte - tilsagnsbeløb og støtteprocent	16
4.3	DEM-støtte - tilsagnsbeløb og støtteprocent.....	17
4.4	Kontante tilskud	18
4.5	Underholdsfinansiering	19
4.6	Egenfinansiering	19
4.7	Finansieringskrav i forbindelse med ansøgning/projektgennemførelse.....	19
4.8	Finansiering af projekter, der indeholder statsstøtte	20
4.9	Indtægter.....	20
4.10	Finansiering fra andre europæiske fonde	21
5	Sund finansforvaltning og sparsommelighed	22
6	Projektgennemførelse og projektændringer.....	23
6.1	Et projekt skal gennemføres som ansøgt og godkendt	23
6.2	Indholdsændringer	23

6.3	Budgetændringer og ændringer i projektperioden	23
6.4	Ændringer i projektorganiseringen.....	24
6.5	Opretholdelse af investeringen efter projektperioden	24
6.6	Bortfald eller nedsættelse af støtte	25
7	EU-støtte udbetales på baggrund af udgifter	26
7.1	Udgifter skal være afholdt og ydelsen leveret i projektperioden	26
7.2	Udgifter skal være projektrelevante	27
7.3	Udgifter skal være betalt	27
8	Støtteberettigede udgiftstyper	28
8.1	Udgifter til projektarbejde.....	28
8.2	Udgifter til projektdeltagelse	28
8.3	Udgifter til ekstern bistand/eksterne ydelser	28
8.4	Revisionsudgifter	28
8.5	Evalueringsudgifter.....	29
8.6	Annonceringudgifter	29
8.7	Udgifter til rejser, kost og logi	29
8.7.1	Kørsel i egen bil.....	30
8.8	Udgifter til certificering	30
8.9	Momsudgifter	30
8.10	Udgifter til anlæg, maskiner og udstyr	31
8.11	Udgifter til køb af rettigheder (patenter, knowhow, licenser).....	31
8.12	Udgifter til køb af bygninger	32
8.13	Udgifter til køb af jord.....	32
8.14	Øvrige udgifter (dækkes af det udokumenterede tillæg)	33
9	Ikke-støtteberettigede udgifter.....	34
9.1	Taxameterfinansierede udgifter	34
9.2	Udgifter til renter af gæld, bøder, morarenter, retstvister og retssager	34
9.3	Udgifter til flytning	34
10	Kontoplaner	35
10.1	40 pct.- kontoplan	35
10.2	20 pct.-kontoplan	37
10.3	7 pct.-kontoplan	38

10.4 15 pct.-kontoplan	39
11 Projektarbejde og projektdeltagelse	40
11.1 Projektarbejde eller projektdeltagelse?	40
11.2 Standardsats for løn til projektmedarbejdere og projektdeltagere	41
11.3 Projektarbejde	41
11.3.1 Projektarbejde ved fast procentdel af arbejdstiden på projektet, og hvor faktisk løn anvendes som støttegrundlag	43
11.3.1.1 Barsel og sygdom for fuldtids- og deltidstilknyttede projektmedarbejdere	45
11.3.1.2 Dokumentation og kontrol af løn	45
11.3.1.3 Reguleringer i beregningsgrundlaget for projektmedarbejdere	46
11.3.1.3.1 Beregning af feriepenge til fuldtids- og deltidstilknyttede projektmedarbejdere	46
11.3.1.3.2 Sjette ferieuge for projektmedarbejdere	46
11.3.1.3.3 Særlig feriegodtgørelse for projektmedarbejdere	46
11.3.1.3.4 Overarbejde for projektmedarbejdere	46
11.3.1.4 Dokumentation fra Skattestyrelsens elndkomst	47
11.3.2 Projektarbejde ved fast procentdel af arbejdstiden på projektet, og hvor standardsats anvendes som støttegrundlag	47
11.3.2.1 Barsel og sygdom for fuldtids- og deltidstilknyttede projektmedarbejdere	49
11.3.2.2 Dokumentation og kontrol af løn	49
11.3.3 Projektarbejde ved timeregistrering, og hvor standardsats anvendes som støttegrundlag	50
11.3.3.1 Krav til tidsregistreringen	50
11.3.3.2 Særligt for SMV-ejere m.v., der ikke udtager løn til sig selv	51
11.4 Projektdeltagelse	52
11.4.1 Krav til tidsregistreringen	53
11.4.2 Særligt for SMV-ejere m.v., der ikke udtager løn til sig selv	56
12 Eksterne køb – markedsafsøgning/udbud	57
12.1 Privat indkøber	59
12.1.1 Markedsafsøgning	59
12.1.2 Tilbudsloven	60
12.2 Offentlig eller offentligretlig indkøber	61
12.2.1 Klar grænseoverskridende interesse – udbudslovens afsnit IV	62
12.2.2 Indkøb med en værdi under 500.000 kr. - markedsafsøgning	62
12.2.3 Indkøb med en værdi over 500.000 kr. – udbudslovens afsnit V	64
12.2.4 Indkøb med en værdi over EU-tærskelværdier – udbudslovens afsnit II og III	64

13	Interesseforbundne parter	65
13.1	Kostpris	66
13.2	Projektkonstruktion – partner-/leverandørforhold	67
14	Dokumentation for, at udgifter er afholdt og betalt	68
14.1	Dokumentation for, at udgifter er afholdt	68
14.2	Dokumentation for, at udgifter er betalt	69
15	Dokumentation for projektets indhold og aktiviteter	70
15.1	Elektroniske mødeprotokoller	70
16	Revision af projektet	71
16.1	Forhåndsgodkendelse af tilsagnsmodtagers forretningsgange	71
16.2	Revision af perioderegnskaber og slutregnskaber	71
16.3	Kursus i projektadministration	71
17	Halvårlig afrapportering og udbetaling	72
17.1	Revision	72
17.2	Udbetaling på baggrund af afrapportering	72
17.3	Straksudbetaling	73
17.4	Ekstraordinær afrapportering/udbetaling	73
17.5	Nedsættelse eller bortfald af støtten	73
17.6	Udbetaling sker til tilsagnsmodtagers NemKonto	73
18	Slutregnskab	74
19	Evaluerings af projektet	75
20	Kontrol af projektet og opbevaring af dokumentation	76
21	Bogføring af udgifter	77
21.1	Krav til bogføring	77
21.2	Krav om transaktions- og kontrolspor	77
22	Informationsforpligtelse	78
22.1	Krav om EU-logo og plakat	78
22.2	Dokumentation for brug af EU-logo	79
22.3	Virksomhedsguiden	79
23	Internationalt samarbejde	81
24	Statsstøtte	82
24.1	Hvad er statsstøtte?	82

24.2 Sammenhæng mellem statsstøttereglerne og reglerne om Regionalfonden og Socialfonden Plus	82
24.3 Valg af statsstøtteløsning	82
24.4 Beregning af statsstøtten	83
24.5 Mere information om statsstøtte.....	83
24.6 De minimis-reglen	83
24.6.1 Tilsagnsmodtagers ansvar	84
24.6.2 Andre væsentlige forhold, I skal være opmærksomme på	84
24.6.2.1 Kumulation	84
24.6.2.2 Fusion og spaltning af selskaber	84
24.6.2.3 Overskridelse af beløbsgrænsen	85
24.6.2.4 Støtte til virksomheder i fiskeri- og akvakultursektoren	85
24.7 Den generelle gruppefritagelse	85
24.7.1 Regional investeringsstøtte	86
24.7.2 Tilsagnsmodtagers ansvar	87
24.7.3 Andre væsentlige forhold, I skal være opmærksomme på	87
24.7.3.1 Kumulation	87
24.7.3.2 Overskridelse af støtteintensitet	88
25 Databeskyttelsesforordningen og databeskyttelsesloven	89
25.1 Fortegnelse over behandlingsaktiviteter og databehandleraftaler	89
25.2 Oplysning til de registrerede	90
25.3 Behandlingssikkerhed.....	90
25.4 Opbevaring af personoplysninger	91
26 Svig og straffebestemmelser	92
27 Visse forhold omkring skat, moms, aktiviteter på tværs af fonde og vejledningens anvendelse på andre eu-fonde mv.	93
27.1 Indberetning af EU-støtten til Skattestyrelsen	93
27.2 Er EU-støtten momspålagt som et vederlag?	93
27.3 EU-Støtte til aktiviteter under både Regionalfonden og Socialfonden Plus i et projekt.....	93
27.4 Vejledningens anvendelse i andre tilfælde	94
27.4.1 Interreg	94
27.4.2 Fonden for Retfærdig Omstilling	94
27.4.3 Teknisk bistand (TA).....	94
Bilag 1 Sammenfald og synergier med europæiske fonde	95

1 INDLEDNING

Denne vejledning finder anvendelse for alle projekter, der får støtte fra EU's Regionalfond og EU's Socialfond Plus. Vejledningen gælder også for støtte, der bevilges af Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse som medfinansiering til et projekt under Regionalfonden eller Socialfonden Plus. Reglerne gælder også for Fonden for Retfærdig Omstilling. Anvendelsen sker dog under hensyn til de specielle forhold, som følger af Fonden for Retfærdig Omstillings formål og indhold, og det forventes, at der senere udstedes en allonge til denne vejledning om Fonden for Retfærdig Omstilling.

Vejledningen beskriver den administrative praksis, herunder hvordan Erhvervsstyrelsen udmønter de EU-regler og de nationale regler, der gælder for projekter under Regionalfonden og Socialfonden Plus. De overordnede rammer for projekter under Regionalfonden og Socialfonden Plus er fastlagt i forordningerne og programmerne for henholdsvis Regionalfonden, *Stærke virksomheder gennem innovation, digitalisering og grøn omstilling*, og Socialfonden Plus, *Et stærkt Danmark gennem uddannelse og kompetencer*.

Hvis I endnu ikke har ansøgt om EU-støtte til jeres projekt, skal I først finde ud af, om jeres projekt/projektidé ligger inden for rammerne af et af ovennævnte programmer. I skal også være opmærksomme på, at der stilles forskellige krav til, hvem der kan deltage, og hvilke institutioner der skal deltage, for at ansøgningen falder inden for rammerne.

Derudover skal I være opmærksomme på, at jeres projekt/projektidé falder inden for rammerne af Danmarks Erhvervsfremmebestyrelses strategi samt opfylder kravene og kriterierne i den ansøgningsrunde, som I søger under.

Indsatsens målgruppe er SMV'er og iværksættervirksomheder der er beskrevet i Danmarks Erhvervsfremmebestyrelses strategi, som bestyrelsen har udarbejdet i henhold til lov om erhvervsfremme. Det bemærkes, at i projekter, hvor der sker indstilling fra enten regionsrådene, Socialstyrelsen eller byindstillingsudvalget, skal vejledningen anvendes i overensstemmelse med de regler, der er fastsat herom i bekendtgørelser m.v., herunder i forhold til målgrupper m.v.

Virksomheder fra primærsektoren kan deltage i projekter, hvis projektet involverer samarbejde mellem disse virksomheder og virksomheder fra andre sektorer. Primærsektoren kan ikke være fokus for indsatsen, og virksomheder fra primærsektoren kan ikke være eneste målgruppe for indsatserne.

2 DEFINITIONER

2.1 Tilsagnsmodtager/operatør

En tilsagnsmodtager er den partner, der underskriver tilsagnet, og som administrerer projektet på vegne af alle de økonomiske partnere og dermed er ansvarlig for projektets gennemførelse. Tilsagnsmodtager skal administrere efter ét samlet budget og efter de samlede måltal for hele projektet. Det betyder også, at hvis en økonomisk partner i projektet fx mangler dokumentation ved kontrol, så er det tilsagnsmodtager, der hæfter for et eventuelt tilbagebetalingskrav over for Erhvervsstyrelsen.

Tilsagnsmodtager er altid økonomisk partner. Derfor er det ikke muligt at lade en partner, som ikke har økonomisk (med)ansvar for et projekt være ansvarlig for gennemførelsen af det. Tilsagnsmodtager behøver ikke at underskrive en partnererklæring, da tilsagnsmodtager underskriver tilsagnet.

Tilsagnsmodtager skal have dansk CVR-nummer. Erhvervsstyrelsen udbetaler EU-støtten til tilsagnsmodtagers NemKonto. Erhvervsstyrelsen forholder sig som udgangspunkt ikke til, hvordan EU-støtten fordeler sig internt i projektet, og projektet har således en fleksibilitet til internt at organisere sig økonomisk, som det passer bedst. Ansøger skal dog orientere sig i de krav og kriterier, der fremgår af den relevante annoncering, da der kan fremgå specifikke krav i annonceringsmaterialet.

Statsstøttereglerne kan betyde, at et projekt skal overholde regler for, hvor meget støtte hver enkelt økonomisk partner kan modtage. I kan læse mere om statsstøtte i afsnit 24 "Statsstøtte".

2.2 Økonomisk partner

Økonomisk partner er alle fysiske og juridiske personer, som afholder støtteberettigede udgifter. Erhvervsstyrelsen identificerer disse ved CVR-/P-nr. eller CPR-nr.

Økonomiske partnere skal have dansk CVR- eller CPR-nummer, og alle økonomiske partnere skal underskrive en partnererklæring.

Eksempler på typer af økonomiske partnere

- En virksomhed/institution er med i planlægningen og gennemførelsen af et projekt.
- En virksomhed er med i et projekt alene med henblik på udvikling af selve virksomheden.
- En iværksætter er på vej til at etablere virksomhed i et projekt.
- En virksomhed/institution er med i et projekt, fordi en eller flere af virksomhedens ansatte deltager i et kompetenceudviklingsforløb i projektet.

Bemærk, at en økonomisk partner er defineret ved, at denne afholder udgifter, som medtages i støttegrundlaget. Hvis en deltagende virksomheds udgifter ikke medtages i støttegrundlaget, er denne ikke økonomisk partner, men kan dog fortsat være statsstøttemodtager i projektet, jf. afsnit 2.4 "Statsstøttemodtager".

I skal være opmærksomme på, at hvis partneren er statsstøttemodtager efter gruppefritagelsen, skal der også kunne dokumenteres tilskyndelsesvirkning, før udgifterne er støtteberettigede, jf. afsnit 24.7 "Den generelle gruppefritagelse".

Vedrørende deltagelse af udenlandske virksomheder henvises til afsnit 23 "Internationalt samarbejde".

2.3 Støttemodtagere

Støttemodtagere er en samlet betegnelse for tilsagnsmodtager og de økonomiske partnere. Dvs. de juridiske enheder hvis udgifter indgår i projektets støttegrundlag, og dermed udløser EU-støtte.

2.4 Statsstøttemodtager

En statsstøttemodtager er en juridisk enhed i et projekt, der via offentlige midler (inkl. EU-midler) opnår en konkurrencefordel på markedet. Statsstøtte er ikke kun kontant udbetalt støtte til en virksomhed, men kan også være i form af en gratis ydelse, hvor virksomheden indirekte får støtte. Det afgørende er altså ikke, om der går en pengestrøm fra projektet til en virksomhed, men om virksomheden opnår en økonomisk fordel ved deltagelse i projektet.

Statsstøttereglerne skal overholdes i et projekt. Det er derfor vigtigt, at tilsagnsmodtager allerede på ansøgningstidspunktet indtænker håndteringen af statsstøtte i projektet. Projektets statsstøttevilkår vil fremgå af tilsagnet. Det er tilsagnsmodtagers ansvar at overholde reglerne og kravene hertil.

Det er ikke kun økonomiske partnere, der kan være statsstøttemodtagere. Virksomheder, der ikke er økonomiske partnere i projektet, kan på anden vis være deltagere i projektet, hvorigennem de modtager indirekte statsstøtte via deres ikke-økonomiske involvering i projektet. Det kan fx være en virksomhed, hvis medarbejdere deltager i et kompetenceudviklingsforløb, og hvor deltagelse i forløbet medfører, at virksomheden opnår indirekte statsstøtte. Virksomheden er ikke økonomisk partner i projektet, idet virksomheden ikke har udgifter med i projektet, men opnår en fordel ved deres deltagelse gennem kompetenceudviklingsforløbet til medarbejderne. I sådan et tilfælde er virksomheden statsstøttemodtager i projektet men uden at være økonomisk partner.

Alle statsstøttemodtagere i projektet skal oplyses til Erhvervsstyrelsen.

I kan læse mere om statsstøtte i afsnit 24 "Statsstøtte".

2.5 Tegningsberettiget

En tegningsberettiget er den eller de personer, der kan indgå bindende aftaler på en juridisk persons vegne.

For virksomheders vedkommende fremgår tegningsreglen af virksomhedens oplysninger i CVR-registeret. Enkeltmandsvirksomheder og andre personligt ejede virksomheder har ikke nogen tegningsregler. Det er altid den eller de fuldt ansvarlig(e) ejer(e)), der tegner en personligt ejet virksomhed.

Tegningsreglen skal være entydig. Det er den, når det fremgår, om det er direktionen og/eller bestyrelsen, der har tegningsret. Fx "Virksomheden tegnes af en direktør eller af den samlede bestyrelse". En tegningsregel er ikke entydig, hvis der fx står "Virksomheden tegnes af ledelsen", fordi ledelsen kan omfatte både direktører og bestyrelsesmedlemmer.

Tilsagn, perioderegnskaber, slutrapporter, samt det endelige projektregnskab, skal underskrives fysisk eller elektronisk af den tegningsberettigede for tilsagnsmodtager, en fuldmægtig eller en dertil bemyndiget. Der skal på forespørgsel kunne fremvises dokumentation for bemyndigelsen fra den tegningsberettigede til

fuldmægtigen eller den bemyndigede.

Den juridiske persons tegningsregler kan typisk verificeres gennem et af følgende skridt:

- Tegningsudskrifter fra Erhvervsstyrelsens virksomhedsregister.
- Kopi af vedtægter, som indeholder oplysninger om den/de tegningsberettigede personer.
- Kopi af tegningsdokumenter, fx stillingsfuldmagter og bemyndigelser.
- For kommuner skal der foreligge dokumentation for, at underskriver er bemyndiget til at tegne kommunen for det pågældende tilskudsbeløb. Hvis en kommune er tilsagnsmodtager, kan kommunaldirektøren underskrive tilsagnet uden yderligere dokumentation.

2.6 Rammeprojekt

Et rammeprojekt er et projekt, hvor Erhvervsstyrelsen bemyndiger offentlige eller private juridiske enheder til at udføre afgrænsede administrationsmyndighedsopgaver.

Det typiske rammeprojekt er, hvor tilsagnsmodtager skal foretage en vurdering af, hvilke virksomheder der gennem projektet kan modtage støtte, f.eks. gennem ansøgningsrunder og udvælgelse.

Kravene til rammeprojekter angives i tilsagnet fra Erhvervsstyrelsen. Tilsagnsmodtagers forretningsgange for overholdelse af kravene til et rammeprojekt vil være en del af Erhvervsstyrelsens behandling af projektan søgningen forud for tilsagnet.

I et rammeprojekt skal tilsagnsmodtager overholde forvaltningsloven og offentlighedsloven. Det betyder bl.a., at tilsagnsmodtager skal give skriftligt begrundede afslag til virksomheder, der har ansøgt enten skriftligt eller mundtligt om deltagelse. Det er vigtigt, at der gives den rigtige klagevejledning med den rigtige frist. Der er fastsat regler om dette i administrationsbekendtgørelsen.¹ Det gælder også, når der er tale om en privat tilsagnsmodtager.

Et rammeprojekt, hvor de økonomiske partnere ikke alle er kendt på forhånd, omtales til tider også som et kaskade-projekt, og kan i relation til statsstøttereglerne alene gennemføres under reglerne om de minimis. Se mere om statsstøtte i afsnit 24 "Statsstøtte".

2.7 Decentrale erhvervsfremmemidler

Begrebet decentrale erhvervsfremmemidler (DEM) omfatter de midler på finansloven, som Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse råder over, og træffer afgørelse om.

¹ Jf. §§ 33 og 34 i bekendtgørelse nr. 162 af 28. januar 2022 om administration af tilskud fra Den Europæiske Regionalfond og Den Europæiske Socialfond Plus.

2.8 Sund finansforvaltning og markedsafsøgning

EU-støtte er offentlige midler. Derfor skal EU-støtten administreres økonomisk forsvarligt i overensstemmelse med princippet om sparsommelighed og sund finansforvaltning. Princippet om sparsommelighed og sund finansforvaltning skal sikre, at et projekt ved afholdelsen af en udgift har fået en modydelse, der er rimelig i forholdet mellem pris, kvalitet og ydelse.

Det er tilsagnsmodtagers ansvar at dokumentere, at der i projektet er udvist sparsommelighed og sund finansforvaltning. I forbindelse med indkøb gøres det ved at gennemføre en markedsafsøgning eller udbud forud for et indkøb.

I kan læse mere om sund finansforvaltning og sparsommelighed i afsnit 5 "Sund finansforvaltning og sparsommelighed" og om markedsafsøgning og udbud i afsnit 12 "Eksterne køb – markedsafsøgning/udbud".

2.9 Medfinansiering

Regionalfonds- og Socialfonden Plus-projekter skal medfinansieres med minimum 60 pct. fra andre finansieringskilder. For projekter i Region Sjælland er der typisk alene krav om en medfinansiering med minimum 40 pct. fra andre finansieringskilder. Tilsagnsmodtager skal i ansøgningen, i perioderegnskaber og i slutregnskabet oplyse projektets finansiering fordelt på finansieringskilder. I kan læse mere om finansiering i afsnit 4 "Projektets finansiering".

For projekter indstillet af Socialstyrelsen i henhold til det specifikke mål i artikel 4, stk. 1, litra I) i forordning (EU) 2021/1057 er medfinansieringsprocenten fra andre finansieringskilder 10 pct., jf. artikel 10 i nævnte forordning.

2.10 Egenfinansiering

Egenfinansieringen er en del af projektets medfinansiering, og er den restfinansiering, der er nødvendig for, at projektets samlede støtteberettigede udgifter er fuldt finansierede. Egenfinansieringen er således den sum, som tilsagnsmodtager og de øvrige økonomiske partnere selv finansierer, når de øvrige finansieringskilder er oplyst. I kan læse mere om finansiering i afsnit 4 "Projektets finansiering".

2.11 Annoncering og ansøgningsrunde

Tildeling af midler foregår typisk på baggrund af en ansøgningsrunde igangsat af Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse, regionsrådene eller Socialstyrelsen. En sådan ansøgningsrunde kaldes også for en *annoncering*. I annonceringen vil det være beskrevet hvilken type projekter, der kan søges om støtte til, og om der er særlige forhold, herunder krav og vurderingskriterier, ansøger skal være opmærksom på, når ansøgningen udarbejdes.

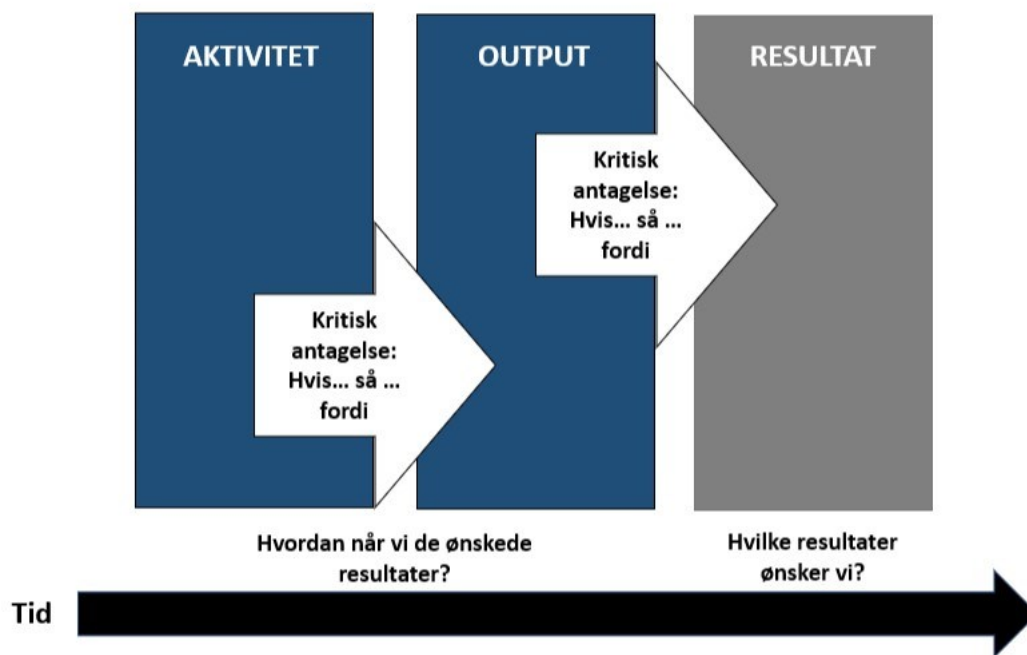
3 PROJEKTETS EFFEKTKÆDE

Et projekt skal bidrage til at opfylde mindst et af de mål, som er opstillet i programmerne for Regionalfonden eller Socialfonden Plus (fx at fremme SMV'ers vækst og konkurrenceevne eller at øge antallet med en erhvervsuddannelse eller videregående uddannelse). Målene afhænger af, hvilken fond, prioritet og specifikke mål, der ansøges under.

Ansøger skal opstille en klar og logisk effektkæde, som beskriver og forklarer de vigtigste årsags-virknings-sammenhænge i projektet. Effektkæden skal vise, hvordan de støttede aktiviteter konkret vil bidrage til at skabe de ønskede resultater.

Effektkæden skal beskrives i tre led:

- 1) Projektets hovedaktiviteter (de vigtigste handlinger, som udføres i projektet).
- 2) Projektets output (leverancer, produkter el.lign., som projektets aktiviteter umiddelbart skaber).
- 3) Projektets resultater.



Output og resultater er på forhånd defineret i de fondsspecifikke forordninger og er afhængige af hvilken prioritet og specifikt mål, der skal opfyldes. Aktiviteterne er de handlinger, som I vil foretage for at levere det ønskede output og skabe de ønskede resultater. Nogle resultater kan skabes på kort sigt og andre på langt sigt. De resultater, der kan skabes på kort sigt, er de resultater, der kan måles i projektperioden. De langsigtede resultater er resultater, der først kan måles efter projektperioden.

I ansøgningen skal I opstille en klar og logisk effektkæde, hvoraf det fremgår klart, at der er en indbyrdes sammenhæng mellem de planlagte aktiviteter, der skaber de ønskede output og fører til resultaterne. Det er samtidig et krav, at der opstilles målbare kvantitative succeskriterier (indikatorer) for hver enkelt aktivitet,

output og resultat. Effektkæden skal både vise en kvalitativ indbyrdes sammenhæng mellem indholdet i aktiviteter, output og effekter, samt en kvantitativ sammenhæng mellem det planlagte antal aktiviteter, output og resultater.

Ansøgningen skal beskrive de kritiske forudsætninger for, at projektets aktiviteter rent faktisk vil skabe de forventede output, og at disse output herefter vil give de ønskede resultater. I den forbindelse skal I som ansøger forklare, hvordan I vil håndtere og evt. begrænse de risici, der kan være for, at projektet ikke vil virke efter hensigten. I skal også forklare, hvordan I løbende vil følge op på projektets indholdsmæssige fremdrift og vurdere, om korrektioner er nødvendige for at nå de ønskede output og resultater.

Projektets hovedaktiviteter, output og resultater skal kunne måles ved hjælp af indikatorer. Ved de halvårslige afrapporteringer skal tilsagnsmodtager elektronisk udfylde og aflevere et indikatorskema, hvor de faktisk gennemførte aktiviteter, leverede output og skabte resultater sammenholdes med de opstillede måltal.

Læs mere om dette i indikatorvejledningerne, der er tilgængelige på [Erhvervsstyrelsens hjemmeside for EU-programmer](#).

Hvis projektet ikke gennemføres som planlagt eller ikke skaber de forventede output og resultater, kan Erhvervsstyrelsen beslutte, at EU-støtten bortfalder helt eller delvist. I kan læse mere herom i afsnit [6.6 "Bortfald eller nedsættelse af støtte"](#).

Specifikt for projekter under *Socialfonden Plus* skal der for alle projektdeltagere dokumenteres start- og slutoplysninger. Oplysningerne anvendes til at måle projektets output og virkning på fx beskæftigelse og uddannelse. Afhængigt af hvilket output der forfølges i det enkelte projekt, kan start- og slutoplysningerne i visse situationer hentes automatisk eller dokumenteres ved allerede eksisterende data. I andre situationer vil det være nødvendigt, at den enkelte deltager oplyser de nødvendige start og slutoplysninger. I ansøgningen skal det beskrives, hvordan start- og slutoplysninger forventes indhentet, og der vil i tilsagnet være vilkår om dette. Det er i sidste ende tilsagnsmodtagers ansvar, at der foreligger de nødvendige start- og slutoplysninger på alle deltagere, der indgår i projektets afrapportering, samt at der er tilstrækkelig dokumentation for oplysningernes rigtighed. Ved manglende start- og slutoplysninger eller manglende dokumentation for afrapporterede start- og slutoplysninger kan Erhvervsstyrelsen beslutte, at EU-støtten bortfalder helt eller delvist.

I kan læse mere om indhentelse af start- og slutoplysninger i vejledningen, der er tilgængelig på [Erhvervsstyrelsens hjemmeside for EU-programmer](#).

For projekter indstillet af Socialstyrelsen målrettet social inklusion af de socialt dårligst stillede, jf. artikel 4, stk. 1, litra I) i forordning (EU) 2021/1057, kan indberetning af CPR-nummer for deltagere undlades, hvis følgende krav er opfyldt:

- 1) Deltagernes timer indgår ikke i støttegrundlaget, og
- 2) Værdierne for de relevante indikatorer fastsættes på grundlag af informerede estimater fra støttemodtager i overensstemmelse med bilag II i forordning (EU) 2021/1057.

4 PROJEKTETS FINANSIERING

I et Regionalfonds- og Socialfonds Plus projekt skal det overfor Erhvervsstyrelsen oplyses, hvordan projektets støtteberettigede udgifter finansieres.

Tilsagnsmodtager skal kunne sandsynliggøre finansieringen af projektets samlede støtteberettigede udgifter forud for tilsagn, og oplyse den faktiske finansiering ved afrapportering.

Finansieringen af et projekt opdeles i følgende kategorier:

- EU-støtte
- DEM-støtte
- Kontante tilskud
- Underholdsfinansiering
- Egenfinansiering

Et Regionalfonds- og Socialfonds Plus projekt kan maksimalt bevilges 40 pct. i EU-støtte. For Region Sjælland kan EU-støtten maksimalt udgøre 60 pct. Dog kan støtten i projekter til de socialt dårligst stillede under Socialfonden Plus, omfattet af artikel 4, litra I) i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2021/1057 af 24. juni 2021 om oprettelse af Den Europæiske Socialfond Plus (ESF+) være op til 90 pct., jf. artikel 10 i den nævnte forordning.

Hvis der er tale om et projekt, som omfatter aktiviteter i mere end en regionskategori (Region Sjælland og øvrige regioner) i Regionalfondsprogrammet eller i Socialfonds Plus-programmet, kan der indsendes én ansøgning under hvert program. I forbindelse med ansøgningen skal ansøger angive en pro-rata-fordeling mellem de to regionskategorier baseret på objektive kriterier og en beregningsmetode, der kan verificeres, fx antal relevante virksomheder i regionskategorierne eller andet, der er objektivt relevant set i forhold til projektet. Den godkendte fordeling vil være gældende i hele projektperioden. Output og resultater vil skulle fordeles efter pro-rata satsen i projektet. Fordelingen vil samtidig danne grundlag for beregning af støttesatsen mellem 40-60 pct. Ved anvendelse af denne metode, vil projektet kun skulle afregne og afrapportere regnskaber og output og resultater på hele projektet samlet. Hvis ansøger vælger at indsende to ansøgninger, dvs. én for Region Sjælland og én for øvrige regioner, skal hvert enkelt projekt afregne, afrapportere og revideres hver for sig.

Hvis tilsagnsmodtager eller de øvrige økonomiske partnere i projektet har udgifter, som ikke medtages i støt-tegrundlaget, er finansieringen af disse udgifter ikke af betydning for projektregnskabet, og skal ikke oplyses i regnskabet til Erhvervsstyrelsen.

4.1 Overfinansiering

Et Regionalfonds- og Socialfond Plus projekt må ikke være overfinansieret, hvorfor summen af alle projektets finansieringskilder ikke må overstige de samlede støtteberettigede udgifter. For Regionalfonds- og Socialfond Plus projekter gælder derfor følgende finansieringsregel:

***EU- støtten må ikke overstige de samlede støtteberettigede udgifter
fratrullet indtægter, DEM-støtte, kontante tilskud og underholdsfinansiering.***

Finansieringsreglen er automatisk indarbejdet i ansøgningsskemaet og projektrapporteringsværktøjet (PRV), og systemerne sikrer, at finansieringsreglen overholdes.

4.2 EU-støtte - tilsagnsbeløb og støtteprocent

EU-støtten bevilges og udbetales med udgangspunkt i følgende to faktorer, som oplyses i tilsagnet:

Tilsagnsbeløbet:

Den maksimale EU-støtte et projekt kan få udbetalt på baggrund af de samlede støtteberettigede udgifter.

Støtteprocenten:

Den maksimale procentvise andel et projekt kan få udbetalt i EU-støtte på baggrund af de samlede støtteberettigede udgifter.

Et projekt, som ved afslutning ikke har afholdt støtteberettigede udgifter svarende til det godkendte budget, kan alene få udbetalt EU-støtte svarende til den godkendte støtteprocent.

Et projekt, som ved projektets afslutning har flere støtteberettigede udgifter, end det godkendte budget, kan alene få udbetalt det godkendte tilsagnsbeløb.

Eksempler

På baggrund af et budget på 10.000.000 kr. er der givet et tilsagnsbeløb på 4.000.000 kr. i EU-støtte (støtteprocent på 40).

Hvis projektet kun afrapporterer udgifter for 9.000.000 kr., kan projektet maksimalt få 3.600.000 kr. udbetalt i EU-støtte, selvom projektet har et maksimalt tilsagnsbeløb på 4.000.000 kr. Dette er som følge af, at den maksimale støtteprocent er 40.

Hvis projektet afrapporterer udgifter for 11.000.000 kr., kan projektet kun få udbetalt 4.000.000 kr. i EU-støtte, selvom støtteprocenten er 40. Dette som følge af, at projektets maksimale tilsagnsbeløb er 4.000.000 kr.

4.3 DEM-støtte - tilsagnsbeløb og støtteprocent

Et Regionalfonds- og Socialfonds Plus projekt kan få bevilliget DEM-støtte som medfinansiering. Hvis projektet har medfinansiering fra DEM, vil dette fremgå af projektets budget og tilsagn.

DEM-støtten bevilges og udbetales med udgangspunkt i følgende to faktorer, som oplyses i tilsagnet:

Tilsagnsbeløbet:

Den maksimale DEM-støtte et projekt kan få udbetalt på baggrund af de samlede støtteberettigede udgifter.

Støtteprocenten:

Den maksimale procentvise andel et projekt kan få udbetalt i DEM-støtte på baggrund af de samlede støtteberettigede udgifter.

Et projekt, som ved afslutning ikke har afholdt støtteberettigede udgifter svarende til det godkendte budget, kan alene få udbetalt DEM-støtte svarende til den godkendte støtteprocent.

Et projekt, som ved projektets afslutning har flere støtteberettigede udgifter, end det godkendte budget, kan alene få udbetalt det godkendte tilsagnsbeløb.

Eksempel

På baggrund af et budget på 10.000.000 kr. er der givet et tilsagnsbeløb på 2.500.000 kr. i DEM-støtte (støtteprocent på 25).

Hvis projektet kun afrapporterer udgifter for 9.000.000 kr., kan projektet maksimalt få 2.250.000 kr. udbetalt i DEM-støtte, selvom projektet har et maksimalt tilsagnsbeløb på 2.500.000 kr. Dette er som følge af, at den maksimale støtteprocent for projektet er 25.

Hvis projektet afrapporterer udgifter for 11.000.000 kr., kan projektet kun få udbetalt 2.500.000 kr. i DEM-støtte selvom støtteprocenten er 25. Dette er som følge af, at projektets maksimale tilsagnsbeløb er 2.500.000 kr.

4.4 Kontante tilskud

Hvis projektet modtager et kontant tilskud, skal dette oplyses Erhvervsstyrelsen i forbindelse med ansøgningen. Hvis der, efter at tilsagnet er givet, tilgår et kontant tilskud til projektet, skal I oplyse det til projektets sagsbehandler i Erhvervsstyrelsen.

Alle kontante tilskud til projektet skal fremgå af regnskabet.

Ved angivelse af kontante tilskud skal der skelnes mellem offentlig eller privat kontante tilskud, afhængig af, hvilken kilde det kontante tilskud kommer fra.

Ved offentlige kontante tilskud forstås bidrag, der kommer fra fx:

- 1) Statens, regionale eller lokale myndigheders budget;
- 2) Sammenslutninger af regionale eller lokale myndigheder eller sammenslutninger af offentligretlige organer;
- 3) Offentligretlige organer, fx universiteterne, som er defineret i artikel 1(9) i udbudsdirektivet (direktiv 2004/18/EF);
- 4) Offentligretlige organer, herunder visse NGO'er (Non Governmental Organizations) og andre non-profit organer, der kan dokumentere, at man som offentligretligt organ generelt følger reglerne for offentligt udbud: udbudsdirektivet, EF-traktatens regler og principper (for aftaler, der kan have betydning for det indre marked) og danske udbudsregler (særligt tilbudsloven).

Vær opmærksom på, at hvis den bidragende part forventer eller modtager en modydelse for det kontante tilskud, betragtes tilskuddet som udgangspunkt som en indtægt, der skal fratrækkes projektets støttegrundlag, jf. nedenfor.

Et kontant tilskud, som er givet til projektet uden forventning om eller modtagelse af modydelse, vil som udgangspunkt blive betragtet som et kontant tilskud til projektets aktiviteter som helhed. Det fulde kontante tilskud skal dermed indgå i finansieringen, da det er forudsat, at tilskuddet skal være med til at dække udgifterne i projektet.

Et tilskud kan imidlertid være givet til konkrete aktiviteter eller udgifter. Et kontant tilskud kan fx være givet til dækning af supplerende aktiviteter eller udgifter ud over de aktiviteter eller udgifter, som indgår i projektet. Hvorvidt tilskuddet skal indgå i finansieringen, afhænger derfor af, hvad det kontante tilskud er givet til. Hvis hele eller dele af tilskuddet gives til dækning af andre udgifter, end de udgifter, som medtages i støttegrundlaget, skal bidraget kun medtages forholdsmæssigt. Baggrunden herfor er, at projektet alene skal oplyse om, hvordan de støtteberettigede udgifter i projektet er finansieret. Tilsagnsmodtager skal dog være opmærksom på, at hvis et kontant tilskud kun medtages delvist eller udelades fuldt ud i finansieringen, er det tilsagnsmodtagers ansvar at dokumentere over for Erhvervsstyrelsen, at det kontante tilskud ikke er givet til projektets aktiviteter eller udgifter.

Det kontante tilskud til projektet skal senest oplyses i forbindelse med slutrapporteringen.

4.5 Underholdsfinansiering

Hvis der i støttegrundlaget medtages udgifter til projektdeltagelse via underhold, jf. afsnit 11.4 "Projektdeltagelse", indtræder en særlig finansieringsregel:

Udgifter til underhold ved projektdeltagelse skal medtages tilsvarende i finansieringen.

Eksempel

Et projekt har medtaget udgifter til underhold ved projektdeltagelse for 200.000 kr.
I finansieringen skal finansieringsposten "underholdsfinansiering" dermed også være 200.000 kr.

Finansieringsreglen er automatisk indarbejdet i ansøgningsskemaet og i projektrapporteringsværktøjet (PRV), og systemerne sikrer, at finansieringsreglen overholdes.

4.6 Egenfinansiering

Projektets egenfinansiering er den sum af finansiering, som mangler efter EU- og DEM-støtten, kontante tilskud og underholdsfinansiering er angivet, for at projektets samlede støtteberettigede udgifter er fuldt finansierede. Egenfinansieringen er således den sum, som tilsagnsmodtager og de øvrige økonomiske partnere selv skal finansiere, efter de øvrige finansieringskilder er oplyst.

Egenfinansieringen kommer altid fra tilsagnsmodtager eller de øvrige økonomiske partnere, da det netop er dem, der har afholdt og betalt udgifterne i projektet inden disse blev afrapporteret til Erhvervsstyrelsen. De udgifter, der ikke er dækket fuldt ud via EU-støtten, DEM-støtten, kontante tilskud og underholdsfinansieringen, skal dækkes via egenfinansiering.

Eksempel

Et projekt har udgifter for 10.000.000 kr.

Projektet har et tilsagn om EU-støtte på 4.000.000 kr. (støtteprocent på 40)

Projektet har et kontant tilskud på 2.500.000 kr.

Projektet har dermed en egenfinansiering på 3.500.000 kr.

Ved angivelse af egenfinansieringen skal der skelnes mellem offentlig eller privat egenfinansiering afhængig af hvilken økonomisk partner, der har betalt den nødvendige finansiering.

I partnerkredsen kan der indgås aftale om, at nogle partnere betaler en større andel af udgifterne i projektet end andre. Der er således ikke krav om ligelig fordeling af EU- og DEM-støtten, og dermed heller ikke krav om ligelig fordeling af egenfinansieringen mellem projektets partnere.

Erhvervsstyrelsen kan dog i forbindelse med annonceringen/tilsagnet have opstillet krav til fordelingen af finansieringen, som i så fald skal overholdes under projektførelsen, jf. nedenfor i afsnit 4.7 "Finansieringskrav i forbindelse med ansøgning/projektgennemførelse".

4.7 Finansieringskrav i forbindelse med ansøgning/projektgennemførelse

I skal være opmærksomme på, at der i forbindelse med en annoncering/tilsagn kan være opstillet særlige krav til projektets finansiering. Et krav kan fx være, at projektets økonomiske partnere selv skal bidrage med et vist minimum. Hvis der er et sådant krav, vil det fremgå af annonceringen. Projektet kan i de tilfælde risikere nedsættelse af støtten, hvis kravet ikke opfyldes i forbindelse med projektgennemførelsen.

4.8 Finansiering af projekter, der indeholder statsstøtte

I skal være opmærksomme på, at statsstøttere reglerne kan betyde, at en del af medfinansieringen skal komme fra de økonomiske partnere i projektet, herunder at den skal bestå af kontant finansiering. Hvis I har fået bevilget EU-støtte, vil det fremgå af tilsagnet. I kan læse mere om statsstøtte og overholdelse af reglerne i afsnit 24 "Statsstøtte".

4.9 Indtægter

Hvis et projekt har indtægter i projektperioden, skal disse fratrækkes støttegrundlaget.

Indtægter er dermed ikke en finansieringskilde, men skal modregnes før EU- og evt. DEM-støtten beregnes.

Eksempel

Et projekt har støtteberettigede udgifter for 5.000.000 kr. med en støtteprocent på 40.
Som udgangspunkt kan projektet på baggrund af de samlede udgifter modtage 2.000.000 kr. i støtte.
Projektet har imidlertid en indtægt på 1.000.000 kr.

Indtægten fratrækkes støttegrundlaget:

$5.000.000 \text{ kr.} - 1.000.000 \text{ kr.} = 4.000.000 \text{ kr.}$ i samlede støtteberettigede udgifter.
Tilskuddet beregnes af de 4.000.000 kr., hvilket giver en støtte på 1.600.000 kr.

Hvis der er krav eller forventning om en modydelse for et bidrag, betragtes bidraget som en indtægt.

Salg af en investering, hvortil der er modtaget støtte i projektet, betragtes også som en indtægt.

Eksempel

Hvis der som led i afholdelse af et projektrelevant arrangement opkræves et deltagergebyr eller et udelivelsesgebyr, er disse gebyrer at betragte som en indtægt, der skal fratrækkes støttegrundlaget.

Bidrag fra økonomiske partnere i projektet vil som hovedregel ikke blive betragtet som indtægter, selvom bidraget indeholder forventning om modydelse, fx om deltagelse i projektets aktiviteter. Kontante bidrag fra projektets økonomiske partnere medtages som udgangspunkt som kontant tilskud.

4.10 Finansiering fra andre europæiske fonde

Projekter kan i princippet godt opnå tilskud fra flere europæiske fonde, men der kan ikke ydes støtte fra flere europæiske fonde til samme udgift i et projekt. Det betyder fx, at den samme time ikke kan opnå tilskud fra flere europæiske fonde eller at den samme faktura ikke kan opnå støtte fra flere forskellige europæiske fonde. I praksis skal støtte fra flere europæiske fonde håndteres ved en opdeling i delprojekter med en separat projektøkonomi pr. projekt, og hvor de enkelte udgifter ikke medtages flere steder. Dette sker for entydigt at kunne identificere, fra hvilken europæisk fond en given udgift støttes. Disse delprojekter skal opfylde betingelserne under de enkelte europæiske fonde, og der skal derfor i sådanne projekter udfærdiges flere ansøgninger. Et delprojekt vil under den pågældende fond blive betragtet som et afgrænset projekt.

For både Regionalfonden og Socialfonden Plus skal der ved ansøgning oplyses om sammensætningen af det samlede projektets indhold og finansiering. Det skal fremgå af ansøgningen, hvorvidt der er søgt om støtte til udgifter relateret til det pågældende projekt under mere end én EU-fond.

Bemærk, at støtte fra andre EU-fonde ikke vil skulle indgå i projektets finansiering, da der ikke kan gives støtte til samme udgift fra flere EU-fonde. De enkelte udgifter i projektet kan derfor ikke være finansieret af andre EU-fonde.

Regionalfondsprogrammet har fokus på at styrke danske små og mellemstore virksomheder med investeringer i innovation, omstilling og bedre forudsætninger for at drive forretning i alle dele af landet. Programmet er ikke rettet mod bestemte sektorer, men der gælder visse begrænsninger for virksomheder inden for fiskeri og akvakultur samt primærproduktion. I kan læse mere herom i programmet.

Socialfonden Plus-programmet har fokus på vækst gennem uddannelse, iværksætteri og social inklusion. Bortset fra indsatser for social inklusion er socialfondsprogrammet ikke rettet mod målgrupper, der er defineret på forhånd. I kan læse mere herom i programmet.

Fonden for Retfærdig Omstilling (FRO) skal bidrage til EU's målsætning om klimaneutralitet senest i 2050 og har til formål at afbøde sociale, beskæftigelsesmæssige, økonomiske og miljømæssige udfordringer som følge af omstillingsprocessen frem mod klimaneutralitet. Indsatsen målrettes de landsdele, der risikerer at blive mest berørt af omstillingen til et klimaneutralt EU og fremme en afbalanceret økonomisk omstilling i landsdelene.

Landdistriktsprogrammet har fokus på fremme af landbrugets konkurrenceevne, sikring af bæredygtig forvaltning af naturressourcer og klimatiltag samt udvikling af landdistrikterne, herunder skabelse og opretholdelse af beskæftigelse.

Hav-, Fiskeri- og Akvakulturprogrammet støtter alene aktiviteter inden for fiskeri og akvakultursektoren. Programmet fokuserer i 2021-2027 på grøn omstilling af sektoren.

Genopretningsfonden (RRF) implementeres i Danmark i sammenhæng med nationale midler. Den danske genopretningsplan indeholder i overensstemmelse med EU-reglerne væsentlige investeringer i digital og grøn omstilling, ligesom de øvrige fonde og programmer.

5 SUND FINANSFORVALTNING OG SPARSOMMELIGHED

EU-støtte er offentlige midler, og derfor skal støtten administreres i overensstemmelse med princippet om sund finansforvaltning og sparsommelighed. Det er tilsagnsmottager, der skal dokumentere, at der er udvist sund finansforvaltning og sparsommelighed i projektet.

Princippet om sund finansforvaltning og sparsommelighed skal sikre, at et projekt ved afholdelsen af en udgift har fået en modydelse, der er rimelig i forholdet mellem pris, kvalitet og ydelse.

For interne udgifter som lønninger betyder det fx, at lønnen til en ansat i et projekt ikke må være højere end en almindelig, rimelig og realistisk løn for den arbejdsopgave, den ansatte udfører i projektet, ligesom der kun må medtages de timer i projektregnskabet, som direkte har med projektgennemførelsen at gøre. Derfor kan fx ikke-projektrelevante møder, timer til generel ledelse, sygdom og frokost ikke medregnes i projektregnskabet for projektmedarbejdere, som timeregistrerer. I kan læse mere om løn og tidsregistrering i afsnit 11 "[Projektarbejde og projektdeltagelse](#)".

Princippet om sund finansforvaltning og sparsommelighed har også betydning for eksterne indkøb. Det betyder bl.a., at eksterne indkøb skal ske med udgangspunkt i det almindelige prisniveau på markedet. I kan læse mere om indkøb og markedsafsøgning/udbud i afsnit 12 "Eksterne køb – markedsafsøgning/udbud".

6 PROJEKTGENNEMFØRELSE OG PROJEKTÆNDRINGER

6.1 Et projekt skal gennemføres som ansøgt og godkendt

Et projekt skal gennemføres som ansøgt og godkendt. Erhvervsstyrelsen kan ved væsentlige ændringer i forhold til det godkendte projekt træffe afgørelse om, at støtten kan bortfalde helt eller delvist.

Det er derfor vigtigt at rette henvendelse til Erhvervsstyrelsen, før der gennemføres ændringer i det godkendte projekt.

6.2 Indholdsændringer

Ændringer i projektets indhold, fx i aktiviteterne, målgruppen eller måltal for indikatorerne, er som udgangspunkt altid væsentlige. De kan derfor have betydning for, om støtten kan opretholdes, om der er vilkår i tilsagnet, som skal ændres, eller om støtten skal nedsættes helt eller delvist.

Når I overvejer at foretage ændringer i jeres projekts indhold, skal I være opmærksomme på, at programmerne kan sætte grænser for, hvilke ændringer I kan foretage. Det er også vigtigt, at projektets indhold og gennemførelse fortsat opfylder de krav og vurderingskriterier, som var gældende for den annoncering, hvorunder projektet blev ansøgt og godkendt. Derfor kan et projekt risikere at få afvist en ændring som et andet projekt kan få godkendt, da forudsætningerne og kravene til projekterne kan variere, afhængigt af, hvilken annoncering projektet er godkendt under.

Erhvervsstyrelsen tager stilling til anmodninger om projektændringer. Har I behov for at foretage ændringer i projektet, skal tilsagnsmottager derfor kontakte Erhvervsstyrelsen med en anmodning om ændringer samt en begrundelse for de ønskede ændringer. Sagsbehandleren i Erhvervsstyrelsen vil i enkelte tilfælde forelægge en anmodning om væsentlige projektændringer for Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse før en eventuel godkendelse. Hvis projektet er indstillet til tilsagn af regionsrådene eller af Socialstyrelsen, kan eventuelle ændringer blive forelagt disse.

6.3 Budgetændringer og ændringer i projektperioden

Hvis I har behov for at ændre i det godkendte projektbudget eller projektperiode - fx ændring af projektets slutdato eller i fordelingen af udgifter mellem udgiftskonti eller i finansieringen - skal tilsagnsmottager sende en anmodning om budgetændring til Erhvervsstyrelsen i projektrapporteringsværktøjet (PRV) med en begrundelse for ændringerne. Sagsbehandleren i Erhvervsstyrelsen kan beslutte, at en ændring er af så væsentlig karakter, at ændringen skal forelægges Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse før en eventuel godkendelse af ændringerne. Hvis projektet er indstillet til tilsagn af regionsrådene eller af Socialstyrelsen, kan eventuelle ændringer blive forelagt disse.

Ændringer af de enkelte kontolinjer på mindre end 20 pct. i en halvårsperiode, dog maks. 1.000.000 kr., kræver kun godkendelse, hvis ændringen medfører, at projektets totale godkendte budgetramme på kontolinjen eller den godkendte projektperiode ændres.

Det kan ofte være nødvendigt med en ændring eller forskydning af projektets måltal pr. halvår efter en budgetændring. Sådanne ændringer skal også godkendes af sagsbehandleren i Erhvervsstyrelsen.

Projektets økonomi skal opfylde de krav og vurderingskriterier, som var gældende for den annoncering, projektet blev ansøgt og godkendt under. Projektets økonomi skal derfor fortsat leve op til disse krav og vurderingskriterier efter en budget- eller periodeændring. Derfor kan et projekt risikere at få afvist en ændring, som et andet projekt kan få godkendt, idet kravene og vurderingskriterierne til projekterne kan variere, afhængigt af hvilken annoncering projekterne er godkendt under.

6.4 Ændringer i projektorganiseringen

Tilsagnsmottager skal orientere Erhvervsstyrelsen om ændringer i projektets organisering, fx hvis partnere med væsentligt ansvar for projektgennemførelsen ændres.

Et projekts organisering skal opfylde de krav og vurderingskriterier, der var gældende for den annoncering, som projektet blev ansøgt og godkendt under. Et projekts organisering skal derfor fortsat leve op til disse krav og vurderingskriterier efter en ændring. Derfor kan et projekt risikere at få afvist en ændring, som et andet projekt kan få godkendt, idet kravene og vurderingskriterierne til projekterne kan variere, afhængigt af hvilken annoncering projektet er godkendt under.

Erhvervsstyrelsen skal også orienteres, når der sker udskiftning af centrale personer, fx projektlederen eller PRV-kontaktpersonen.

Sagsbehandleren i Erhvervsstyrelsen vil i enkelte tilfælde forelægge anmodningen for Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse før en eventuel godkendelse. Hvis projektet er indstillet til tilsagn af regionsrådene eller af Socialstyrelsen, kan eventuelle ændringer bliver forelagt disse.

Eksempel

Et projekt har fået EU-støtte under forudsætning af, at en bestemt virksomhed eller institution er med i projektet, fordi det er blevet vurderet at være en afgørende præmis for, at projektet vil opnå den forventede effekt. Hvis denne virksomhed eller institution udtræder af projektet, er en af forudsætningerne for EU-støtten forsvundet. Tilsagnsmottager skal da oplyse Erhvervsstyrelsen om, at den pågældende virksomhed eller institution er udtrådt af projektet, og Erhvervsstyrelsen skal herefter tage stilling til, om projektet kan fortsætte.

6.5 Opretholdelse af investeringen efter projektperioden

Hvis projektet vedrører anlægsinvesteringer eller investeringer i infrastruktur, kan støtten kræves tilbagebetalt helt eller delvist, hvis der indenfor de første fem år efter projektets afslutning sker:

- Ophør eller flytning af anlægget,
- Ændring af ejendomsretten til anlægget, så det giver en virksomhed eller offentlig institution en uretmæssig fordel eller
- En væsentlig ændring i øvrigt, der fører til en underminering af projektets oprindelige målsætning.

Hvis projektet vedrørte investeringer foretaget af eller jobs skabt af SMV'er, er fristen tre år.

6.6 Bortfald eller nedsættelse af støtte

Erhvervsstyrelsen kan ved væsentlige projektændringer træffe afgørelse om, at støtten kan bortfalde helt eller delvist, og at en allerede udbetalt støtte kan kræves tilbagebetalt helt eller delvist, hvis:

- Projektet ikke gennemføres i overensstemmelse med de forud godkendte planer og betingelser, herunder at projektet ikke når de forudsatte resultater,
- De gældende regler ikke overholdes, herunder reglerne i administrationsloven og administrative bestemmelser, der er udstedt i medfør af loven eller de gældende forordninger og programmer på området, eller
- Forudsætningerne for tilsagn om tilskud i øvrigt er væsentligt ændrede, herunder at støttemodtager går konkurs, træder i likvidation, tages under rekonstruktionsbehandling, eller der foretages udlæg eller arrest hos tilskudsmodtager.

Tilbagebetalingskrav kan tillægges renter efter rentelovens regler.

7 EU-STØTTE UDBETALES PÅ BAGGRUND AF UDGIFTER

EU-støtten udbetales på baggrund af støtteberettigede udgifter. For at udgifter kan danne grundlag for udbetaling af EU-støtte, skal en række betingelser være opfyldt.

7.1 Udgifter skal være afholdt og ydelsen leveret i projektperioden

Projektperioden er den periode, som projektet økonomisk og indholdsmæssigt skal gennemføres indenfor.

For at en udgift er støtteberettiget, skal den være afholdt inden for projektperioden.

Projektperioden starter den dato for støtteberettigelse, som er angivet i kvitteringsskrivelsen for modtagelse af ansøgningen. Start- og slutdato fremgår også af tilsagnet fra Erhvervsstyrelsen. Erhvervsstyrelsen kan dog i forbindelse med en senere projektændring have godkendt en anden slutdato end den, der fremgår af tilsagnet.

Eksempel

Løn er afholdt og leveret på det tidspunkt, hvor arbejdet gennemføres, dvs. den dag, hvor arbejdet finder sted.

En ekstern udgift er afholdt på det tidspunkt, hvor der er indgået bindende aftale om levering, og leveringen har fundet sted på det tidspunkt, hvor indkøbet/ydelsen leveres. Hvis der fx er indgået aftale med en ekstern konsulent om udarbejdelse af en analyse, der først bliver leveret efter projektperioden, er denne udgift ikke støtteberettiget.

Det skal kunne dokumenteres, at udgiften blev afholdt og ydelsen leveret inden for projektperioden.

Udgifter, som er afholdt før eller efter projektperioden, er ikke støtteberettigede. De eneste undtagelser hertil er udgiften til revisors obligatoriske slutrevision og evaluators eventuelle slutevaluering, som kan afholdes efter projektets slutdato.

Se mere om selve dokumentationen for at udgiften er afholdt i afsnit 14 "Dokumentation for, at udgifter er afholdt og betalt".

7.2 Udgifter skal være projektrelevante

For at en udgift kan udløse EU-støtte, skal den være relevant for projektet:

Eksempel

Udgifter til musik og underholdende elementer uden direkte tilknytning til projektets formål i forbindelse med fx et event er som udgangspunkt ikke støtteberettigede. Hvis I er i tvivl, kan I kontakte projektets sagsbehandler i Erhvervsstyrelsen.

En *projektrelevant* udgift er en udgift, der er relevant og nødvendig for at gennemføre projekts aktiviteter. Det kan bl.a. afhænge af, hvornår i projektperioden en udgift er afholdt.

Tilsagnsmodtager skal kunne redegøre for udgiftens relevans og nødvendighed.

EU-støtte må ikke anvendes til helt eller delvist at fritage en økonomisk partner fra sine sædvanlige udgifter eller udgifter i dennes daglige drift eller aktiviteter. Det kan fx være almindeligt vedligehold, ordi-nære, løbende anskaffelser og lovpligtige aktiviteter.

7.3 Udgifter skal være betalt

For at en udgift er støtteberettiget, skal udgiften kunne dokumenteres at være betalt. Det betyder, at I skal kunne fremsende dokumentation for, at betalingen har fundet sted.

Betalingen kan godt finde sted efter projektperioden, hvis leveringen har fundet sted indenfor projektperioden. Det er dog et krav, at betalingen har fundet sted senest i forbindelse med udbetalingen af EU-støtten, og at der kan indsendes dokumentation herfor.

Se mere om selve dokumentationen for at udgiften er betalt i afsnit 14 "Dokumentation for, at udgifter er afholdt og betalt".

8 STØTTEBERETTIGEDE UDGIFTSTYPER

Der er fastlagt en række kontoplaner, som indeholder forskellige muligheder for at medtage udgifter og metoder til beregning af udgifterne. Valget af kontoplan sker i forbindelse med ansøgningen. Som udgangspunkt er der frit valg af kontoplan, medmindre der i den annoncering, hvorunder projektet søges, er stillet krav om anvendelse af en bestemt kontoplan. Når der er givet tilsagn, er det ikke muligt at skifte kontoplan.

Det er vigtigt grundigt at overveje hvilken kontoplan, der er den rette for netop det projekt, I skal gennemføre. Årsagen til det er, at muligheden for at gennemføre projektet smidigt og succesfuldt kan påvirkes af valget af kontoplan. Det kan det, fordi de forskellige kontoplaner giver forskellige muligheder for at medtage udgifter i støttegrundlaget, og har forskellige regler for, hvordan det udokumenterede tillæg beregnes.

Nedenfor beskrives de enkelte udgiftstyper, der kan indgå i projektets støttegrundlag, hvis den valgte eller anviste kontoplan giver mulighed herfor. Læs mere om de enkelte kontoplaner i afsnit 10 "Kontoplaner". Der henvises i øvrigt til kontoplanvejledningerne, hvor udgiftstyperne og kontoplanerne er nærmere beskrevet. Kontoplanvejledningerne kan hentes på [Erhvervsstyrelsens hjemmeside for EU-programmer](#).

8.1 Udgifter til projektarbejde

Hvis kontoplanen giver mulighed herfor, kan lønudgifter til projektarbejde indgå i projektets støttegrundlag. I kan læse mere om lønudgifter til projektarbejde i afsnit 11.3 "[Projektarbejde](#)".

8.2 Udgifter til projektdeltagelse

Hvis kontoplanen giver mulighed herfor, kan lønudgifter til projektdeltagelse indgå i projektets støttegrundlag. I kan læse mere om lønudgifter og projektdeltagelse i afsnit 11.4 "[Projektdeltagelse](#)".

8.3 Udgifter til ekstern bistand/eksterne ydelser

Projektets udgifter til køb af ekstern bistand kan medtages i projektets støttegrundlag, hvis kontoplanen giver mulighed herfor. Hvorvidt udgiften til ekstern bistand kan indgå i projektets støttegrundlag, afhænger dermed af den valgte kontoplan.

Udgifter til ekstern bistand/eksterne ydelser kan fx være konsulenthonorar i forbindelse med rådgivning af virksomheder, køb af analyser eller bistand til udviklingsopgaver i forbindelse med projektets aktiviteter.

De almindelige principper om økonomisk sparsommelighed og projektrelevans skal overholdes, og udgiften skal kunne knyttes til projektets aktiviteter. Udgifter til køb af ekstern bistand skal kunne dokumenteres med en ekstern faktura, jf. afsnit 12 "[Eksterne køb – markedsafsøgning/udbud](#)".

8.4 Revisionsudgifter

Projektets udgifter i forbindelse med de obligatoriske revisionsydelser kan medtages i projektets støttegrundlag, hvis kontoplanen giver mulighed herfor. Hvorvidt udgiften til revisor kan indgå i projektets støttegrundlag, afhænger dermed af den valgte kontoplan.

Vær opmærksom på, at Erhvervsstyrelsen har udpeget en revisor til at gennemføre revisionen for alle

projekter, jf. afsnit 16 "Revision af projektet", og at det kun er udgifter hertil, som kan konteres som revisionsudgifter.

Indkøb af anden revisionsbistand skal indgå i støttegrundlaget som ekstern bistand, og kan alene medtages, hvis principperne om sparsommelighed og projektrelevans er overholdt.

8.5 Evalueringsudgifter

Projektets udgifter i forbindelse med obligatorisk midtvejs- og/eller slutevaluering kan medtages i projektets støttegrundlag, hvis kontoplanen giver mulighed herfor. Hvorvidt udgiften til evaluering kan indgå i projektets støttegrundlag, afhænger dermed af den valgte kontoplan.

Vær opmærksom på, at Erhvervsstyrelsen har udpeget en evaluator til at gennemføre midtvejsevaluering og evt. slutevaluering af projektet, jf. afsnit 19 "Evaluering af projektet". Det er kun udgifter hertil, som kan konteres som evalueringsudgifter.

Hvis det i jeres projekt er besluttet, at der gennemføres en midtvejs- og/eller slutevaluering, vil dette fremgå af tilsagnet om EU-støtte.

Som udgangspunkt kan der ikke gives tilskud til anden evaluering end den evaluering, som gennemføres af den af Erhvervsstyrelsen udpegede fælles evaluator. Erhvervsstyrelsen kan dog godkende yderligere indkøb af evaluering, hvis dette vurderes at være relevant og nødvendigt for projektets gennemførelse. Hvis det godkendes, skal indkøb af anden evaluering indgå i støttegrundlaget som ekstern bistand. Sådant en udgift kan alene medtages, hvis principperne om sparsommelighed og projektrelevans er overholdt.

8.6 Annonceringudgifter

Projektets annonceringsudgifter kan medtages i projektets støttegrundlag, hvis kontoplanen giver mulighed herfor. Hvorvidt udgiften til annoncering kan indgå i projektets støttegrundlag, afhænger dermed af den valgte kontoplan.

Eksempler på annonceringsudgifter kan være udgifter til annoncering af events eller information om projektets aktiviteter og resultater. Der kan eksempelvis være tale om annonceringsudgifter i aviser eller på sociale medier. Bemærk, at disse udgifter ikke har noget at gøre med den annoncering/det ansøgningsmateriale, der er beskrevet i afsnit 2.11 "Annoncering og ansøgningsrunde".

Hvis en ekstern konsulent indkøbes til at udarbejde materiale i forbindelse med annonceringer, skal udgifterne hertil konteres som ekstern bistand. Anvendt tid ved tilsagnsmottager eller ved projektets økonomiske partnere på annonceringer skal medtages som projektarbejde.

De almindelige principper om økonomisk sparsommelighed og projektrelevans skal overholdes, og udgiften skal kunne knyttes til projektets aktiviteter. Annonceringsudgifter skal kunne dokumenteres med en ekstern faktura, jf. i øvrigt afsnit 12 "Eksterne køb – markedsafsøgning/udbud".

8.7 Udgifter til rejser, kost og logi

Projektets udgifter til rejser, kost og logi kan medtages i projektets støttegrundlag, hvis kontoplanen giver

mulighed herfor. Hvorvidt udgifter til rejser, kost og logi kan indgå i projektets støttegrundlag, afhænger dermed af den valgte kontoplan.

Eksempler på udgifter til rejser, kost og logi kan være udgifter til transport, bespisning og overnatning i forbindelse med projektrelevante aktiviteter, samt fortæring til projektmøder, hvis denne er indkøbt eksternt.

Udgifter til intern fortæring, dvs. kaffe/te, mødefortæring ved interne møder og køb fra intern kantine falder ind under indirekte og øvrige udgifter, og er dermed dækket af det udokumenterede tillæg. Disse udgifter er derfor ikke støtteberettigede under denne kontolinje.

De almindelige principper om økonomisk sparsommelighed og projektrelevans skal overholdes, og udgiften skal kunne knyttes til projektets aktiviteter. Udgifter til rejser, kost og logi skal kunne dokumenteres med en ekstern faktura, jf. i øvrigt afsnit 12 "Eksterne køb – markedsafsøgning/udbud".

8.7.1 Kørsel i egen bil

Udgifter til kørsel i egen bil kan medtages uden ekstern faktura, men kan i stedet dokumenteres via intern rejseafregning. Det skal fortsat kunne dokumenteres, at kørselsrefusionen er betalt af en økonomisk partner i projektet, og at den er projektrelevant.

Udgifter til kørsel i egen bil kan maksimalt udgøre den faktiske refusion, medarbejderen har modtaget. Endvidere kan udgiften til kørsel i egen bil maksimalt udgøre et beløb svarende til de statslige takster for kørselsrefusion. Hvis en medarbejder har fået en højere betaling end statens takster, kan differencen ikke indgå i de støtteberettigede udgifter.

Statens takster oplyses af Skattestyrelsen.

8.8 Udgifter til certificering

Udgifter til certificering kan medtages i projektets støttegrundlag, hvis kontoplanen giver mulighed herfor. Hvorvidt udgifter til certificering kan indgå i projektets støttegrundlag, afhænger dermed af den valgte kontoplan.

Udgifter til certificering kan være certificeringsgebyr i forbindelse med en virksomheds certificering, hvor certificering af virksomheden bidrager til projektets formål.

De almindelige principper om økonomisk sparsommelighed og projektrelevans skal overholdes, og udgiften skal kunne knyttes til projektets aktiviteter. Udgifter til certificering skal kunne dokumenteres med en ekstern faktura, jf. i øvrigt afsnit 12 "Eksterne køb – markedsafsøgning/udbud".

8.9 Momsudgifter

Udgifter til ikke-refundérbar moms vedrørende projektets direkte udgifter kan medtages i projektets støttegrundlag, hvis kontoplanen giver mulighed herfor. Hvorvidt udgifter til moms kan indgå i projektets støttegrundlag, afhænger dermed af den valgte kontoplan.

Eksterne udgifter skal placeres under den relevante udgiftskategori ekskl. moms, og momsudgiften skal

konteres særskilt under udgiftskategorien moms.

Projektet kan kun få støtte til momsudgifter, hvis den økonomiske partner som har afholdt udgiften ikke er berettiget til momsrefusion, dvs. hvis momsudgiften er ikke-refunderbar.

Udgifter til moms dokumenteres med den eksterne faktura, der anvendes som dokumentation for den direkte udgift. Projektet skal endvidere kunne dokumentere, at momsen er ikke-refunderbar.

For nærmere vejledning om den skatteretlige behandling af moms, hvortil der er modtaget støtte, henvises til Skattestyrelsen.

8.10 Udgifter til anlæg, maskiner og udstyr

Projektets udgifter til anlæg, maskiner og udstyr i forbindelse med investeringer kan medtages i projektets støttegrundlag, hvis kontoplanen giver mulighed herfor. Hvorvidt udgifter til anlæg, maskiner og udstyr i forbindelse med investeringer kan indgå i projektets støttegrundlag, afhænger dermed af den valgte kontoplan.

Eksempler på udgifter til anlæg, maskiner og udstyr i forbindelse med en investering kan være udgifter til køb af maskiner og udstyr i forbindelse med anlægsinvesteringen, udgifter til installation/opførelse af anlægsinvesteringen, som er nødvendige for dens funktion, eller udgifter til evt. rådgivning i forbindelse med ibrugtagning af anlægsinvesteringen.

Udgifter til materialer i forbindelse med anlægsinvesteringer kan konteres under anlæg, maskiner og udstyr. Køb af materialer kan placeres under anlæg, maskiner og udstyr i forbindelse med investeringer, hvis formålet med projektet er at gennemføre investeringen, hvorefter projektet afsluttes. Hvis materialerne derimod indkøbes til anvendelse i forbindelse med projektarbejdet/projektgennemførelsen, er udgiften hertil dækket af det udokumenterede tillæg.

De almindelige principper om økonomisk sparsommelighed og projektrelevans skal overholdes, og udgiften skal kunne knyttes til projektets aktiviteter. Udgifter til anlæg, maskiner og udstyr i forbindelse med investeringer skal kunne dokumenteres med en ekstern faktura, jf. i øvrigt afsnit 12 "Eksterne køb – markedsafsløgning/udbud".

8.11 Udgifter til køb af rettigheder (patenter, knowhow, licenser)

Projektets udgifter til køb rettigheder, dvs. patenter, knowhow og licenser i forbindelse med investeringer kan medtages i projektets støttegrundlag, hvis kontoplanen giver mulighed herfor. Hvorvidt udgifter til patenter, knowhow og licenser i forbindelse med investeringer kan indgå i projektets støttegrundlag, afhænger dermed af den valgte kontoplan.

Eksempler på udgifter til patenter, knowhow og licenser i forbindelse med investeringer kan være køb af licenser til software, produktionslicenser eller rettigheder til anvendelse af et patent i forbindelse med projektrelaterede investeringer, hvor køb af dette er nødvendig for dets funktion og ibrugtagning.

Denne kontogruppe vedrører indkøb af nødvendige rettigheder i forbindelse med investeringer. Hvis projektet indeholder udgifter til patentansøgninger ol. som følge af nyudviklede produkter mv., skal sådanne udgifter konteres som ekstern bistand.

De almindelige principper om økonomisk sparsommelighed og projektrelevans skal overholdes, og udgiften skal kunne knyttes til projektets aktiviteter. Udgifter til patenter, knowhow og licenser i forbindelse med investeringer skal kunne dokumenteres med en ekstern faktura, jf. i øvrigt afsnit 12 "Eksterne køb – markedsafsøgning/udbud".

8.12 Udgifter til køb af bygninger

Projektets udgifter til køb af bygninger kan medtages i projektets støttegrundlag, hvis kontoplanen giver mulighed herfor. Hvorvidt udgifter til køb af bygninger kan indgå i projektets støttegrundlag, afhænger dermed af den valgte kontoplan.

De almindelige principper om økonomisk sparsommelighed og projektrelevans skal overholdes, og udgiften skal kunne knyttes til projektets aktiviteter. Udgifter til køb af bygninger skal kunne dokumenteres med en ekstern faktura, jf. i øvrigt afsnit 12 "Eksterne køb – markedsafsøgning/udbud".

8.13 Udgifter til køb af jord

Projektets udgifter til køb af jord kan medtages i projektets støttegrundlag, hvis kontoplanen giver mulighed herfor. Hvorvidt udgifter til køb af jord kan indgå i projektets støttegrundlag, afhænger dermed af den valgte kontoplan.

Bemærk, at udgifter til køb af jord maksimalt kan udgøre 10 pct. af de samlede støtteberettigede udgifter. For forladte grunde og tidligere industrigrunde med bygninger hæves denne grænse til 15 pct.

De almindelige principper om økonomisk sparsommelighed og projektrelevans skal overholdes, og udgiften skal kunne knyttes til projektets aktiviteter. Udgifter til køb af bygninger skal kunne dokumenteres med en ekstern faktura, jf. i øvrigt afsnit 12 "Eksterne køb – markedsafsøgning/udbud".

8.14 Øvrige udgifter (dækkes af det udokumenterede tillæg)

Projektets øvrige udgifter er altid dækket af det udokumenterede tillæg, som projektet modtager. Udgifter, som ikke kan kategoriseres under de ovenfor omtalte udgiftstyper, falder ind under kategorien ”Øvrige udgifter”, herunder:

- Husleje, el, vand, varme.
- Driftsudgifter i forbindelse med projektgennemførelsen, dvs. skriveborde, kontorstole, computere, skærme, printere, telefoner, kontorartikler, it-licenser til projektdrift, telefoni, internet, porto og øvrige udgifter, der følger af projektgennemførelsen.
- Materialer og udstyr i forbindelse med projektgennemførelsen.
- Afskrivninger på eksisterende software, hardware, udstyr, materiel og bygninger som anvendes i forbindelse med projektgennemførelsen eller som indskydes i projektet i forbindelse med investeringer.
- Leje og leasing i forbindelse med projektgennemførelsen.
- Rengøring, pedel/vicevært, reception, reparation og vedligehold af kontorlokationer.
- Intern it-service/support i forbindelse med projektadministrationen.
- Bankudgifter/gebyrer og andre finansielle udgifter.
- Forsikringer.
- Intern fortæring, dvs. kaffe/te, mødefortæring ved interne møder, køb fra intern kantine mv.

Beregningen af det udokumenterede tillæg afhænger af, hvilken kontoplan, der anvendes i projektet. I kan læse mere om de forskellige kontoplaner i afsnit 10 ”Kontoplaner”.

9 IKKE-STØTTEBERETTIGEDE UDGIFTER

Nedenfor følger de udgiftstyper, der ikke kan indgå i projektets støttegrundlag, idet disse udgifter ikke er støtteberettigede. Udover de nævnte udgifter kan der i de fonds-specifikke forordninger være fastsat særlige regler om, at bestemte udgiftstyper ikke kan støttes.²

9.1 Taxameterfinansierede udgifter

Udgifter, som er finansieret af et taxametertilskud, kan ikke medtages i projektets støttegrundlag. Det betyder, at projektarbejde, som helt eller delvist bliver finansieret af et taxametertilskud, ikke kan medtages i støttegrundlaget.

9.2 Udgifter til renter af gæld, bøder, morarenter, retstvister og retssager

Udgifter til renter af gæld, bøder, morarenter, retstvister og retssager er ikke støtteberettigede.

9.3 Udgifter til flytning

Udgifter til flytning er ikke støtteberettigede

² I kan læse mere herom i Europa-Parlamentets og Rådets Forordning (EU) 2021/1058 af 24. juni 2021 om Den Europæiske Fond for Regionaludvikling og Samhørighedsfonden artikel 7 samt Europa-Parlamentets og Rådets Forordning (EU) 2021/1057 af 24. juni 2021 om oprettelse af Den Europæiske Socialfond Plus (ESF+) og om ophævelse af forordning (EU) nr. 1296/2013 artikel 16.

10 KONTOPLANER

Hvilken kontoplan og dermed hvilke konti projektet kan benytte sig af, afhænger af, hvilket udokumenteret tillæg projektet ønsker at gøre brug af. Den valgte kontoplan skal anvendes af alle projektets partnere.

Valget af kontoplan sker i forbindelse med ansøgningen. Som udgangspunkt er der frit valg af kontoplan, medmindre der i den annoncering, hvorunder projektet søges, er stillet krav om anvendelse af en bestemt kontoplan.

Det er ikke muligt at skifte kontoplan, efter et tilsagn er givet. Det kan dog være muligt at ændre kontoplan forud for tilsagn. Dette kan være efter henvendelse fra ansøger, eller hvis Erhvervsstyrelsen finder det relevant at opfordre ansøger til at anvende en anden kontoplan, fx hvis det kan lette administrationen af projektet for tilsagnsmottager og de økonomiske partnere.

Det er vigtigt grundigt at overveje, hvilken kontoplan, der er den rette for netop det projekt I skal gennemføre. Årsagen til det er, at muligheden for at gennemføre projektet smidigt og succesfuldt kan påvirkes af valget af kontoplan. Det kan det, fordi de forskellige kontoplaner giver forskellige muligheder for at medtage udgifter i støttegrundlaget, og har forskellige regler for, hvordan de udokumenterede tillæg beregnes.

I figuren herunder kan I i oversigtsform se de forskellige kontoplaner. For en fuld beskrivelse bør I læse de enkelte afsnit.

Tabel 1. Oversigt over kontoplaner

40 pct.	20 pct.	7 pct.	15 pct.
• 40 pct. beregnet på baggrund af projektarbejde til dækning af andre udgifter	• 20 pct. beregnet på baggrund af eksterne udgifter til dækning af projektarbejde • 7 pct. beregnet på baggrund af eksterne udgifter til dækning af øvrige udgifter	• 7 pct. beregnet på baggrund af alle støt-teberettigede udgifter til dækning af øvrige udgifter	• 15 pct. beregnet af projektets udgifter til projektarbejde til dækning af øvrige udgifter

Der henvises i øvrigt til kontoplanvejledningerne, hvor udgiftstyperne og kontoplanerne er nærmere beskrevet. Kontoplanvejledningerne kan hentes på [Erhvervsstyrelsens hjemmeside for EU-programmer](#).

10.1 40 pct.- kontoplan

40 pct.- kontoplanen er fordelagtig for løntunge projekter. Kontoplanen minimerer dokumentationskravene, da der alene skal fremvises dokumentation for udgifter til projektarbejde og projektdeltagelse.

Ved brug af 40 pct.-kontoplanen beregnes et tillæg på 40 pct. af udgifterne til projektarbejde til dækning af alle andre udgifter i projektet.

Følgende udgiftstyper kan indgå i **regionalfondsprojekter**, der benytter sig af denne kontoplan:

Udgifter til projektarbejde

- Løn, projektarbejde, faktisk løn
- Løn, projektarbejde, standardsats

Følgende udgiftstyper kan indgå i **projekter under Socialfonden Plus**, der benytter sig af denne kontoplan:

Udgifter til projektarbejde

- Løn, projektarbejde, faktisk løn
- Løn, projektarbejde, standardsats

Udgifter til projektdeltagelse

- Løn, projektdeltagelse, standardsats
- Underhold, projektdeltagelse, standardsats

10.2 20 pct.-kontoplan

20 pct.- kontoplanen er fordelagtig for projekter med fokus på støtte til private virksomheders indkøb af konsulenttydelser og investeringer. Kontoplanen minimerer dokumentationskravene, idet udgifter til projektarbejde ikke skal dokumenteres, for at projektet kan modtage støtte hertil. Kontoplanen giver endvidere mulighed for at opnå støtte til alle støtteberettigede udgiftstyper ud over projektarbejde.

Ved brug af 20 pct.-kontoplanen beregnes et tillæg på 20 pct. af projektets direkte udgifter udover udgifter til projektdeltagelse. Tillægget på 20 pct. gives til dækning af projektets udgifter til projektarbejde. Derudover vil der blive beregnet et tillæg på 7 pct. af projektets direkte udgifter udover udgifter til projektdeltagelse til dækning af øvrige udgifter.

Vær særligt opmærksom på, at kontoplanen ikke kan anvendes af projekter, hvori der medtages udgifter fra offentlige eller offentligretlige økonomiske partnere som overstiger tærskelværdierne³ for EU-udbud.⁴ I sådanne tilfælde henvises til de øvrige kontoplaner.

Følgende udgiftstyper kan indgå i **regionalfondsprojekter**, der benytter sig af denne kontoplan:

Udgifter til projektgennemførelse

- Ekstern bistand/eksterne ydelser
- Revision
- Evalueringsudgifter
- Annoncering
- Rejser, kost, logi
- Certificeringer
- Moms

Udgifter til investeringer

- Anlæg/maskiner/udstyr
- Patenter/knowhow/licenser
- Bygninger
- Jord

Følgende udgiftstyper kan indgå i **projekter under Socialfonden Plus**, der benytter sig af denne kontoplan:

Udgifter til projektgennemførelse

- Ekstern bistand/eksterne ydelser
- Revision
- Evalueringsudgifter
- Annoncering
- Rejser, kost, logi
- Moms

Udgifter til projektdeltagelse

- Løn, projektdeltagelse, standardsats
- Underhold, projektdeltagelse, standardsats

³ Jf. udbudslovens kapitel 2.

⁴ Jf. artikel 55 (1) i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 2021/1060 af 24. juni 2021.

10.3 7 pct.-kontoplan

Denne kontoplan giver fuld fleksibilitet til udgifter og projektaktiviteter, idet kontoplanen giver mulighed for at opnå støtte til alle støtteberettigede udgiftstyper.

Ved brug af denne kontoplan beregnes et tillæg på 7 pct. af projektets direkte udgifter med undtagelse af udgifter til projektdeltagelse. Tillægget skal anvendes til dækning af projektets øvrige udgifter.

Følgende udgiftstyper kan indgå i **regionalfondsprojekter**, der benytter sig af denne kontoplan:

Udgifter til projektarbejde

- Løn, projektarbejde, faktisk løn
- Løn, projektarbejde, standardsats

Udgifter til projektgennemførelse

- Ekstern bistand/eksterne ydelser
- Revision
- Evalueringsudgifter
- Annoncering
- Rejser, kost, logi
- Certificeringer
- Moms

Udgifter til investeringer

- Anlæg/maskiner/udstyr
- Patenter/knowhow/licenser
- Bygninger
- Jord

Følgende udgiftstyper kan indgå i **projekter under Socialfonden Plus**, der benytter sig af denne kontoplan:

Udgifter til projektarbejde

- Løn, projektarbejde, faktisk løn
- Løn, projektarbejde, standardsats

Udgifter til projektgennemførelse

- Ekstern bistand/eksterne ydelser
- Revision
- Evalueringsudgifter
- Annoncering
- Rejser, kost, logi
- Moms

Udgifter til projektdeltagelse

- Løn, projektdeltagelse, standardsats
- Underhold, projektdeltagelse, standardsats

10.4 15 pct.-kontoplan

15 pct.-kontoplanen giver fuld fleksibilitet vedrørende udgifter og projektaktiviteter, idet kontoplanen giver mulighed for at opnå støtte til alle støtteberettigede udgiftstyper.

Ved brug af 15 pct.-kontoplanen beregnes et tillæg på 15 pct. af projektets udgifter til projektarbejde til dækning af projektets øvrige udgifter.

Følgende udgifter kan indgå i **regionalfondsprojekter**, der benytter sig af denne kontoplan:

Udgifter til projektarbejde

- Løn, projektarbejde, faktisk løn
- Løn, projektarbejde, standardsats

Udgifter til projektgennemførelse

- Ekstern bistand/eksterne ydelser
- Revision
- Evalueringsudgifter
- Annoncering
- Rejser, kost, logi
- Certificeringer
- Moms

Udgifter til investeringer

- Anlæg/maskiner/udstyr
- Patenter/knowhow/licenser
- Bygninger
- Jord

Følgende udgiftstyper kan indgå i **projekter under Socialfonden Plus**, der benytter sig af denne kontoplan:

Udgifter til projektarbejde

- Løn, projektarbejde, faktisk løn
- Løn, projektarbejde, standardsats

Udgifter til projektgennemførelse

- Ekstern bistand/eksterne ydelser
- Revision
- Evalueringsudgifter
- Annoncering
- Rejser, kost, logi
- Moms

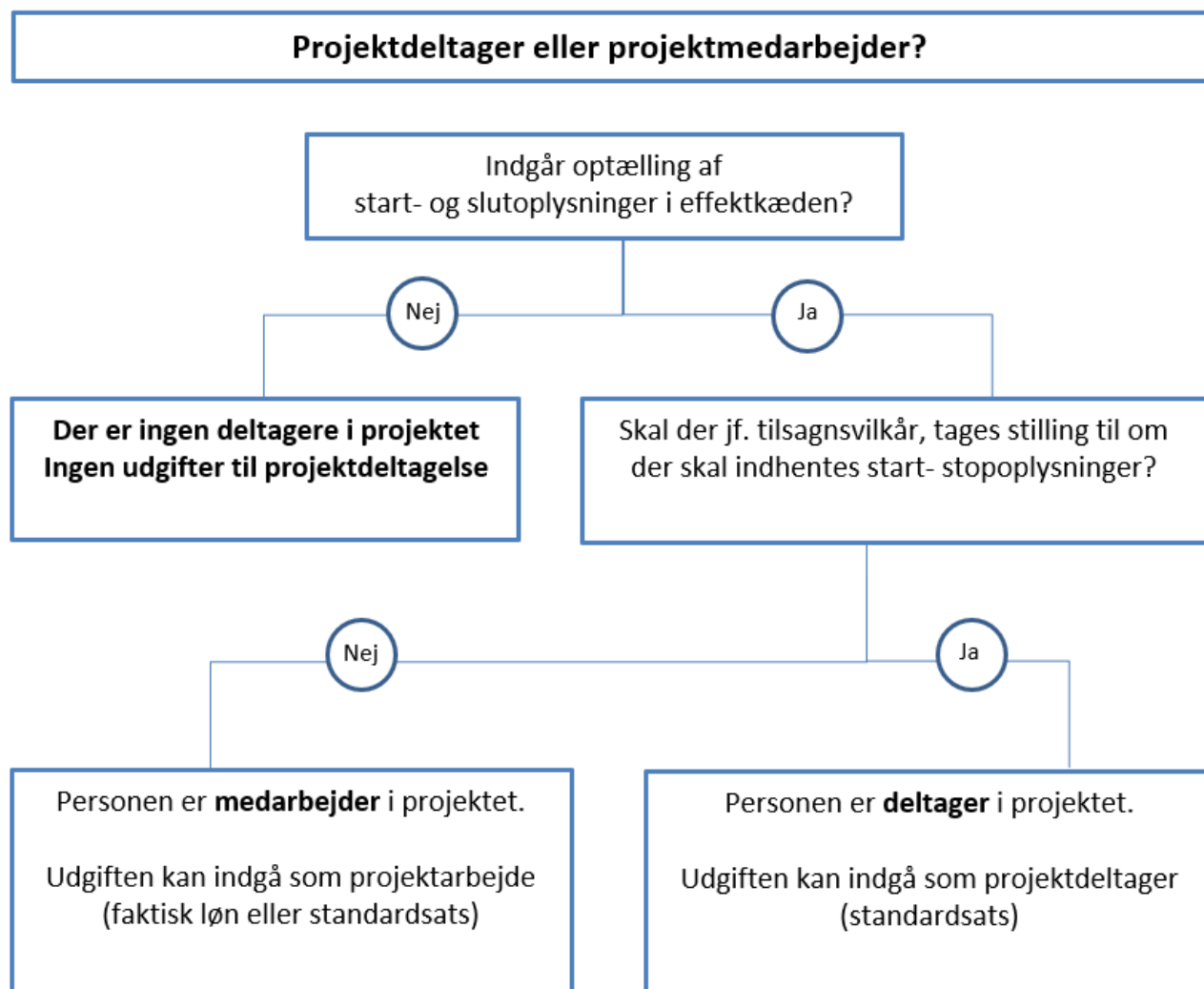
Udgifter til projektdeltagelse

- Løn, projektdeltagelse, standardsats
- Underhold, projektdeltagelse, standardsats

11 PROJEKTARBEJDE OG PROJEKTDELTAGELSE

Udgifter til projektarbejde og projektdeltagelse i form af løn eller underhold kan medtages i støttegrundlaget, hvis de opgøres efter nedenstående regler.

11.1 Projektarbejde eller projektdeltagelse?



I kan læse mere om reglerne for projektmedarbejdere i afsnit 11.3 "Projektarbejde", og om reglerne for projektdeltagere i afsnit 11.4 "Projektdeltagere".

Vær opmærksom på, at alle projektmedarbejdere og projektdeltagere skal registreres i projektrapporteringsværktøjet (PRV) med CPR-nummer, men det er ikke et krav, at CPR-nummeret fremgår af fx tidsregistreringer, så længe der er en entydig sammenhæng til medarbejderen eller deltageren i PRV, og denne kan dokumenteres af projektet. Har I helt undtagelsesvis medarbejdere eller deltagere uden dansk CPR-nummer, anvendes et særligt unikt nummer i PRV.

11.2 Standardsats for løn til projektmedarbejdere og projektdeltagere

For projektmedarbejdere og projektdeltagere kan der anvendes en standardsats på 365 kr. pr. time. Satsen reguleres årligt med pris- og lønudviklingen. Reguleringen bliver oplyst på [Erhvervsstyrelsens hjemmeside for EU-programmer](#).

Ved brug af standardsatsen kan der ikke medtages mere end 160,33 timer pr. måned pr. medarbejder på tværs af projekter.

11.3 Projektarbejde

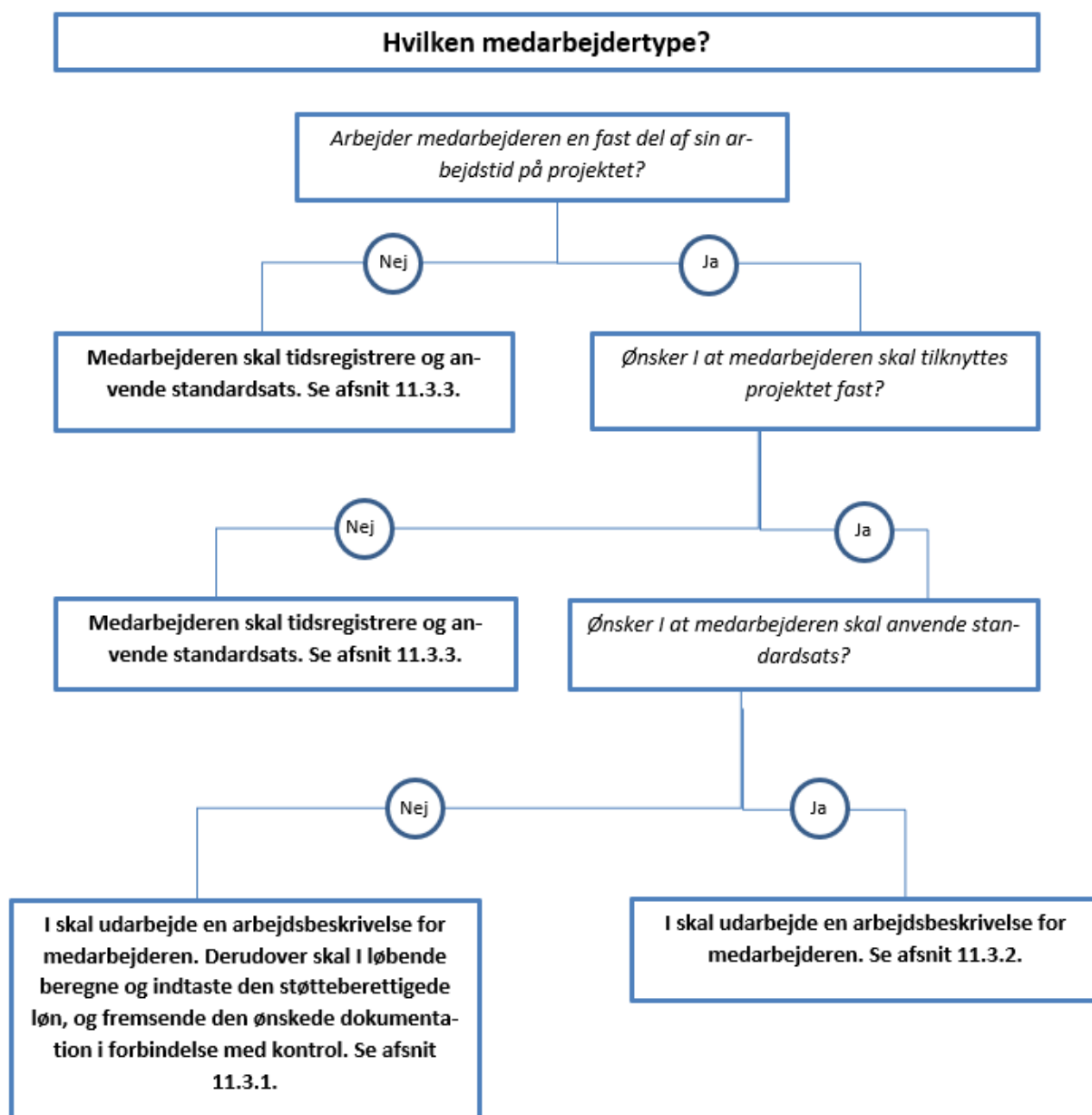
Løn til projektarbejde kan medtages i støttegrundlaget enten i form af en standardsats eller som faktisk løn. Faktisk løn kan dog alene anvendes til medarbejdere, der arbejder en fast procentdel af deres arbejdstid på projektet.

En projektmedarbejder kan være nyansat i projektet eller allerede være ansat hos tilsagnsmodtager eller hos en af de økonomiske partnere. I skal for hver projektmedarbejder vælge, om I vil medtage lønudgifter til projektmedarbejderen ved at anvende en standardsats eller ved at anvende den faktiske løn. I kan senere skifte til en anden løn type, men I skal være opmærksomme på de regler og krav til dokumentation, som følger af de forskellige metoder.

Kravene til den løbende dokumentation og mulighederne for at anvende standardsats eller faktisk løn som støttegrundlag afhænger af, hvilken tilknytning medarbejderen har til projektet. Anvender medarbejderen en fast procentdel af sin arbejdstid på projektet, fx 100, 50 eller 5 pct., kan I vælge mellem at lade den faktiske løn indgå i støttegrundlaget eller at anvende standardsats. Varierer det, hvor meget af sin arbejdstid medarbejderen anvender i projektet, kan der alene anvendes standardsats.

Det er administrativt lettest at have medarbejdere, der anvender en fast procentdel af deres arbejdstid på projektet, og som anvender standardsats. Det giver mindst mulig løbende administration for projektet, og det mest simple kontrolspor for Erhvervsstyrelsen og revisor.

I illustrationen herunder kan I se de forskellige muligheder:



For medarbejdere, der anvender en fast procentdel af deres arbejdstid på projektet, hvor faktisk løn anvendes som støttegrundlag, og hvor der skal foreligge en arbejdsbeskrivelse og løbende dokumenteres og registreres lønoplysninger, kan I læse mere i afsnit 11.3.1 "Projektarbejde ved fast procentdel af arbejdstiden på projektet, og hvor faktisk løn anvendes som støttegrundlag".

For medarbejdere, der anvender en fast procentdel af deres arbejdstid på projektet, hvor standardsats anvendes som støttegrundlag, og hvor der skal foreligge en arbejdsbeskrivelse, kan I læse mere i afsnit 11.3.2 "Projektarbejde ved fast procentdel af arbejdstiden på projektet, og hvor standardsats anvendes som støttegrundlag".

For medarbejdere, der ikke anvender en fast procentdel af deres arbejdstid på projektet, og hvor der skal

foretages og dokumenteres en løbende registrering af faktisk medgået projektrelevant tid, kan I læse mere i afsnit 11.3.3 "Projektarbejde ved timeregistrering, og hvor standardsats anvendes som støttegrundlag". Det er også disse regler I skal anvende, hvis I fx har iværksættere, der har en virksomhed, men ikke udbetaler løn til sig selv.

11.3.1 Projektarbejde ved fast procentdel af arbejdstiden på projektet, og hvor faktisk løn anvendes som støttegrundlag

Ved fuldtids- og deltidstilknytning til et projekt skal der udarbejdes en arbejdsbeskrivelse, hvor projektmedarbejderens arbejdsopgaver mm. udspecificeres. Forholdet mellem den fastlagte procent og omfanget af projektopgaverne skal være plausibelt, hvilket også medfører, at det ikke blot er den fastsatte procentdel, der skal være plausibel i forhold til arbejdsopgaverne, men også at den fastsatte procentdel skal være sandsynlig for medarbejderen at kunne levere i projektet i forlængelse af dateringen og underskriften af en arbejdsbeskrivelse.

Arbejdsbeskrivelsen skal mindst indeholde:

- Arbejdstid, dvs. den faste ugentlige arbejdstid medarbejderen er ansat,
- Den faste procentsats af arbejdstiden, der anvendes på projektet,
- Angivelse af, at medarbejderens tid/løn indgår som faktisk løn i projektet,
- Detaljeret og præcis beskrivelse af de projektrelevante opgaver og
- Projektmedarbejderens og arbejdsgiverens eller projektlederens datering og fysiske underskrift eller elektroniske godkendelse.

Arbejdsbeskrivelsen kan være et selvstændigt dokument, den ansattes ansættelseskontrakt eller et tillæg til den ansattes ansættelseskontrakt. Den beskriver og fastlægger omfang og indhold af medarbejderens indsats i projektet, og skal accepteres af medarbejderen med datering og underskrift på den ene side og dennes arbejdsgiver eller projektets projektleder på den anden side. Arbejdsbeskrivelsen berører ikke medarbejderens ansættelsesretlige forhold, men alene omfanget og indholdet af medarbejderens indsats i projektet.

Den faste procentsats afhænger af den faktiske tid, som medarbejderen skal anvende på projektet, og kan være enhver procentsats mellem 1 og 100. Hvis procentsatsen er 100, betragtes man som fuldtidstilknyttet. Er satsen 99 eller derunder, betragtes man som deltidstilknyttet.

Hvis projektmedarbejderen fx er tillidsrepræsentant eller arbejdsmiljørepræsentant i sin ansættelse, kan der ikke benyttes en fuldtidstilknytning, da varetagelsen af hvervet som tillidsrepræsentant eller arbejdsmiljørepræsentant fylder en andel af medarbejderens arbejdstid.

Der er ikke begrænsninger for, hvor lang eller hvor kort varighed en fuldtids- eller deltidstilknytning skal have, men hvis der sker ændringer, skal procentsatsen justeres, så den er i overensstemmelse med de faktiske forhold. I tilfælde af ændring skal der laves en ny arbejdsbeskrivelse, som skal godkendes på ny af såvel medarbejderen som af arbejdsgiveren eller projektlederen. Der kan aldrig medtages mere, end hvad der svarer til fuldtid (160,33 timer pr. måned pr. medarbejder) på tværs af projekter.

Arbejdsopgaverne skal beskrives detaljeret i en arbejdsbeskrivelse. Det er således ikke tilstrækkeligt, at det blot fremgår, at man er ansat som "projektleder" på et konkret projekt.

Der kan tidligst medtages løn i støttegrundlaget fra den dato, hvor projektmedarbejderen samt dennes arbejdsgiver eller projektets projektleder har underskrevet arbejdsbeskrivelsen. Tilsvarende gør sig gældende ved ændringer i procentsatsen.

Elektroniske underskrifter, der som udgangspunkt vil blive godkendt:

- Underskrift ved brug af en dertil indrettet software, der anvender NemID/MitID, fx Penneo, Visma m.fl., der er baseret på NemID/MitID- verificeringer.
- Underskrift på touchskærm og indscannet underskrift, hvis der forefindes en nedskreven procedure for korrekt funktionsadskillelse, opbevaring og anvendelse af de elektroniske underskrifter.
- Den elektroniske godkendelse kan være i form af NemID/MitID-baserede systemer eller indscannede billede-underskrifter.

Elektroniske underskrifter, der som udgangspunkt ikke vil blive godkendt:

- Underskrift med en kursiv eller anden skrifttype i et tekstbehandlingsprogram, fx Word.
- Underskrifter med mailgodkendelser.

Hvis tilsagnsmodtager opnår projektforlængelse, skal relevante aftaledokumenter til projektmedarbejdere i projektet ligeledes forlænges, hvis der i arbejdsbeskrivelsen er angivet en slutdato for medarbejderens arbejde i projektet. I stedet for at angive en bestemt slutdato er det muligt at lade arbejdsbeskrivelsen gælde "indtil projektets slutdato". Det vil sikre mod, at arbejdsbeskrivelser skal opdateres ved evt. projektforlængelser, men man skal fortsat være opmærksom på, om det er nødvendigt at ændre procentsatsen.

Erhvervsstyrelsen anbefaler, at I anvender den skabelon til arbejdsbeskrivelse, som er tilgængelig på [Erhvervsstyrelsens hjemmeside for EU-programmer](#). Hvis I anvender jeres egne arbejdsbeskrivelser, skal de indeholde mindst de samme oplysninger, som fremgår af Erhvervsstyrelsens skabelon.

Bemærk, at lønudgifterne tidligst kan medtages i projektregnskabet fra den dato, hvor arbejdsbeskrivelsen er dateret og godkendt/underskrevet af projektmedarbejderen og arbejdsgiveren eller projektlederen. Hvis projektmedarbejderen arbejder på projektet, før arbejdsbeskrivelsen er dateret og godkendt/underskrevet, kan lønudgiften kun medtages i projektregnskabet, hvis projektmedarbejderen har ført en tidsregistrering. I modsat fald er udgifterne til medarbejderens løn ikke støtteberettiget i perioden før arbejdsbeskrivelsen er godkendt/underskrevet. I kan læse mere om tidsregistrering i afsnit 11.3.3.1 "Krav til tidsregistreringen".

Eksempel

Medarbejderen arbejder på projektet fra 1. maj 2022 til 30. september 2022. Arbejdsbeskrivelsen underskrives/godkendes den 16. maj 2022. Her skal foreligge tidsregistrering i perioden fra den 1. maj 2022 til og med den 15. maj 2022, hvis lønudgiften for hele periode skal medtages som en udgift i et regnskab til Erhvervsstyrelsen.

Hvis en fuldtids- eller deltidstilknyttet projektmedarbejder tilknyttes på projektet på et andet tidspunkt end den første i en måned, skal lønkomponenterne for måneden opgøres forholdsmæssigt.

Eksempel

En fuldtids- eller deltidsallokeret projektmedarbejder kan medtage lønudgifter fra og med den 10. i en måned med 31 dage: (31-9 = 22 dage). Følgende udgifter indgår i den støtteberettigede løn:

- A-indkomst før arbejdsmarkedsbidrag x (22/31)
- ATP – faktisk afholdte og betalte medarbejder- og arbejdsgiverandel x (22/31)
- Pension x (22/31)

I skal være opmærksomme på, at det ikke er muligt at anvende faktisk løn, hvis jeres projekts samlede omkostninger er under 200.000 EUR, og der ikke er statsstøtte i projektet. Opfylder jeres projekt disse to kriterier, skal I derfor anvende standardsats.

11.3.1.1 Barsel og sygdom for fuldtids- og deltidstilknyttede projektmedarbejdere

Hvis en fuldtids- eller deltidstilknyttet projektmedarbejder går på barsel eller bliver sygemeldt i projektperioden, er arbejdsgiverens udgifter til projektmedarbejderens løn under barslen eller sygdommen en støtteberettiget udgift, hvis arbejdsgiveren i henhold til ansættelseskontrakten eller overenskomsten er forpligtet til at betale projektmedarbejderens løn. Udgifter til projektmedarbejderens løn under barslen eller sygdom er alene støtteberettiget i den periode, hvor arbejdsgiveren afholder udgiften hertil.

For fuldtids- eller deltidstilknyttede projektmedarbejdere er arbejdsgiverens udgifter til den procentsats af projektmedarbejderens løn, som er angivet i arbejdsbeskrivelsen, en støtteberettiget udgift. Arbejdsgiveren kan medtage projektmedarbejderens projektrelevante løn under barsels- eller sygdomsperioden, modregnet barselsrefusion/godtgørelse fra det offentlige. Refusionen/godtgørelsen fra det offentlige skal modregnes i A-indkomsten for den pågældende måned, hvortil refusionen/godtgørelsen er modtaget.

Udgifter til ansættelse af en vikar for medarbejderen på barsel er også støtteberettigede. Det samme gælder ved en fuldtids- eller deltidstilknyttet projektmedarbejders langtids sygdomsmeddelelse.

11.3.1.2 Dokumentation og kontrol af løn

Medarbejdere, der anvender faktisk løn som støttegrundlag, kan medtage følgende elementer i den støtteberettigede løn:

- A-indkomst før arbejdsmarkedsbidrag inkl. værdien af arbejdsgiverbetalt fri bil, fri telefon, sundhedsforsikring o.l. For deltidstilknyttede skal den faste procentsats forstås som en sats, der medvirker til at udjævne normale udsving i arbejdstid over en periode. Derfor kan der **ikke** medtages udgifter til ud-betalt overarbejde.
- Pension – den faktisk afholdte og betalte medarbejder- og arbejdsgiverandel.
- ATP – den faktisk afholdte og betalte medarbejder- og arbejdsgiverandel.

Beløbene skal fremgå af lønsedlen, bortset fra arbejdsgiverandelen af ATP.

Arbejdsbeskrivelsen skal indsendes i PRV for hver medarbejder.

Den støtteberettigede løn skal indtastes måned for måned i PRV, og der vil blive foretaget stikprøvemæssig kontrol af, om der foreligger dokumentation for lønnen i form af lønsedler og efterfølgende kontrol af, at lønnen er beregnet korrekt. Fejl i stikprøver må forventes at medføre en udvidet stikprøve.

11.3.1.3 Reguleringer i beregningsgrundlaget for projektmedarbejdere

Det er kun den del af lønudgiften til projektmedarbejderen, som direkte kan henføres til projektet, der er støtteberettiget.

11.3.1.3.1 Beregning af feriepenge til fuldtids- og deltidstilknyttede projektmedarbejdere

Tilsagnsmottager må kun medtage den andel af feriepengene, der er optjent i den pågældende projektmedarbejders ansættelsesperiode på projektet, hvis der på lønsedlen udbetales feriepenge, eller hvis tilsagnsmottager eller en økonomisk partner kan dokumentere betaling af projektmedarbejderens feriepenge.

Hvis en fuldtids- eller deltidstilknyttet projektmedarbejder overgår til et andet arbejde i organisationen efter projektets afslutning, eller hvis ansættelsen ophører ved projektets afslutning, kan den forholdsmæssige andel af de skyldige eller afregnede feriepenge medtages i A-indkomsten før AM-bidrag, som projektmedarbejderen har optjent i projektperioden. Tilsagnsmottager skal dokumentere, at de afregnede, skyldige feriepenge er overført til en ekstern feriekonto.

Når en fuldtids- eller deltidstilknyttet projektmedarbejder fradrages i løn som følge af, at ferie afholdes, som ikke er optjent i dennes ansættelsesperiode på projektet, skal der foretages reduktion i A-indkomsten før AM-bidrag.

Når en fuldtids- eller deltidstilknyttet projektmedarbejder fx holder ferie i januar uden løn, men reduktion i lønnen først foretages på lønsedlen for fx marts, skal dette ikke periodiseres.

11.3.1.3.2 Sjette ferieuge for projektmedarbejdere

Når en fuldtids- eller deltidstilknyttet projektmedarbejder er ansat med ret til sjette ferieuge, men projektmedarbejderen ikke afholder sjette ferieuge, er projektmedarbejderen som udgangspunkt berettiget til udbetaling af sjette ferieuge.

Som fuldtids- eller deltidstilknyttet projektmedarbejder kan udbetaling af sjette ferieuge medtages i grundlaget for A-indkomsten før AM-bidrag, selvom den ikke er optjent 100 pct. i projektperioden.

11.3.1.3.3 Særlig feriegodtgørelse for projektmedarbejdere

Når en fuldtids- eller deltidstilknyttet projektmedarbejder er ansat med løn under ferie, er projektmedarbejderen berettiget til særlig feriegodtgørelse. Størrelsen afhænger af, hvor projektmedarbejderen er ansat, men den ligger typisk i niveauet 1,5-1,95 pct., og beregnes ud fra den ferieberettigede løn i optjeningsåret. Den årlige feriegodtgørelse vil typisk blive udbetalt som et samlet beløb med lønnen i april eller maj. Særlig feriegodtgørelse skal ikke periodiseres, men skal medtages i den måned, hvor godtgørelsen udbetales på lønsedlen.

Særlig feriegodtgørelse kan medtages i grundlaget for A-indkomsten før AM-bidrag for både en fuldtids- og deltidstilknyttet projektmedarbejder, selvom den ikke er optjent 100 pct. i projektperioden.

11.3.1.3.4 Overarbejde for projektmedarbejdere

For en projektmedarbejder kan udbetaling af overarbejde medtages i A-indkomsten før AM-bidrag på udbetalingstidspunktet. Hvis optjeningsperioden fremgår af lønsedlen, skal udbetaling af overarbejde periodiseres til den faktiske optjeningsperiode. Hvis optjeningsperioden ikke fremgår af lønsedlen, indregnes overarbejdsbetaling i perioden, hvor det udbetales.

Overarbejde, der udbetales, efter at projektmedarbejderen ikke længere er ansat på projektet, eller efter at

projektet er afsluttet, kan ikke medtages i beregningsgrundlaget.

11.3.1.4 Dokumentation fra Skattestyrelsens eIndkomst

Tilsagnsmodtager og økonomiske partnere kan vælge at anvende indberetningskvitteringer fra Skattestyrelsens eIndkomst som grundlag for dokumentation for faktisk løn i forbindelse med fuldtids- og deltidsansatte projektmedarbejdere i stedet for lønsedler. Udtrækkene kan være i form af masseindberetningskvitteringer eller udtræk på medarbejderniveau. Følgende oplysninger skal fremgå af udtrækket:

- Navn
- CPR-nummer
- Lønperiode (måned, år)
- A-indkomst før arbejdsmarkedsbidrag
- Pensionsbeløb
- ATP
- Normtid
- Økonomisk partners CVR-nummer/P-nummer.

Udtrækket fra Skattestyrelsens eIndkomst skal være fyldestgørende og indeholde ovenstående oplysninger i det oprindelige format. Udtrækket må derfor ikke være konverteret til Excel eller lignende redigeringsværktøj.

Tilsagnsmodtager er forpligtet til at indhente og opbevare relevante udtræk fra Skattestyrelsens eIndkomst. Bemærk, at oplysningerne i eIndkomst skal downloades og gemmes som eksempelvis pdf-filer, da oplysningerne i eIndkomst slettes efter en kortere periode end den, I skal opbevare dokumentationen på projektet i. I kan læse mere om opbevaring af dokumentation i afsnit 21 "Kontrol af projektet og opbevaring af dokumentation".

Underliggende dokumentation i form af lønseddel, ansættelsesaftale eller tillæg/arbejdsbeskrivelse til denne skal kunne fremvises på forespørgsel. Denne forespørgsel kan finde sted både ved ordinære og ekstraordinære kontroller.

11.3.2 Projektarbejde ved fast procentdel af arbejdstiden på projektet, og hvor standardsats anvendes som støttegrundlag

Ved fuldtids- og deltidstilknytning til et projekt skal der udarbejdes en arbejdsbeskrivelse, hvor projektmedarbejderens arbejdsopgaver mm. udspecificeres. Forholdet mellem den fastlagte procent og omfanget af projektopgaverne skal være plausibelt, hvilket også medfører, at det ikke blot er den fastsatte procentdel, der skal være plausibel i forhold til arbejdsopgaverne, men også at den fastsatte procentdel skal være sandsynlig for medarbejderen at kunne levere i projektet i forlængelse af dateringen og underskriften af en arbejdsbeskrivelse.

Arbejdsbeskrivelsen skal mindst indeholde:

- Arbejdstid, dvs. den faste ugentlige arbejdstid medarbejderen er ansat,
- Den faste procentsats af arbejdstiden, der anvendes på projektet,
- Angivelse af, at medarbejderens tid/løn indgår som standardsats i projektet,
- Detaljeret og præcis beskrivelse af de projektrelevante opgaver og

- Projektmedarbejderens og arbejdsgiverens eller projektlederens datering og fysiske underskrift eller elektroniske godkendelse.

Arbejdsbeskrivelsen kan være et selvstændigt dokument, den ansattes ansættelseskontrakt eller et tillæg til den ansattes ansættelseskontrakt. Den beskriver og fastlægger omfang og indhold af medarbejderens indsats i projektet, og skal accepteres af medarbejderen med datering og underskrift og dennes arbejdsgiver eller projektets projektleder. Arbejdsbeskrivelsen berører ikke medarbejderens ansættelsesretlige forhold, men alene omfanget og indholdet af dennes arbejdsindsats i projektet.

Den faste procentsats afhænger af den faktiske tid, som medarbejderen skal anvende på projektet, og kan være enhver procentsats mellem 1 og 100. Hvis procentsatsen er 100, betragtes man som fuldtidstilknyttet. Er satsen 99 eller derunder, betragtes man som deltidstilknyttet.

Hvis projektmedarbejderen fx er tillidsrepræsentant eller arbejdsmiljørepræsentant i sin ansættelse, kan der ikke benyttes en fuldtidstilknytning, da varetagelsen af hvervet som tillidsrepræsentant eller arbejdsmiljørepræsentant fylder en andel af medarbejderens arbejdstid.

Der er ikke begrænsninger for, hvor lang eller hvor kort varighed en fuldtids- eller deltidstilknytning skal have, men hvis der sker ændringer, skal procentsatsen justeres, så den er i overensstemmelse med de faktiske forhold. I tilfælde af ændring, skal der laves en ny arbejdsbeskrivelse, som skal godkendes på ny af såvel medarbejderen som af arbejdsgiveren eller projektlederen. Der kan aldrig medtages flere timer end hvad der svarer til fuldtid (160,33 timer pr. måned pr. medarbejder) på tværs af projekter.

Arbejdsopgaverne skal beskrives detaljeret i en arbejdsbeskrivelse. Det er således ikke tilstrækkeligt, at det blot fremgår, at man er ansat som "projektleder" på et konkret projekt.

Der kan tidligst medtages løn i støttegrundlaget fra den dato, hvor projektmedarbejderen samt dennes arbejdsgiver eller projektets projektleder har underskrevet arbejdsbeskrivelsen. Tilsvarende gør sig gældende ved ændringer i procentsatsen.

Elektroniske underskrifter, der som udgangspunkt vil blive godkendt:

- Underskrift ved brug af en dertil indrettet software, der anvender NemID/MitID, fx Penneo, Visma m.fl., der er baseret på NemID/MitID- verificeringer.
- Underskrift på touchskærm og indscannet underskrift, hvis der forefindes en nedskreven procedure for korrekt funktionsadskillelse, opbevaring og anvendelse af de elektroniske underskrifter.
- Den elektroniske godkendelse kan være i form af NemID/MitID-baserede systemer eller indscannede billede-underskrifter.

Elektroniske underskrifter, der som udgangspunkt ikke vil blive godkendt:

- Underskrift med en kursiv eller anden skrifttype i et tekstbehandlingsprogram, fx Word.
- Underskrifter med mailgodkendelser.

Hvis tilsagnsmodtager opnår projektførlængelse, skal relevante aftaledokumenter til projektmedarbejdere i projektet ligeledes forlænges, hvis der i arbejdsbeskrivelsen er angivet en slutdato for medarbejderens

arbejde i projektet. I stedet for at angive en bestemt slutdato er det muligt at lade arbejdsbeskrivelsen gælde "indtil projektets slutdato". Det vil sikre mod, at arbejdsbeskrivelser skal opdateres ved evt. projektførlængelser, men man skal fortsat være opmærksom på, om det er nødvendigt at ændre procentsatsen.

Erhvervsstyrelsen anbefaler, at I anvender den skabelon til arbejdsbeskrivelse, som er tilgængelig på [Erhvervsstyrelsens hjemmeside for EU-programmer](#). Hvis I anvender jeres egne skabeloner, skal de indeholde mindst de samme oplysninger, som fremgår af Erhvervsstyrelsens skabelon.

Bemærk, at lønudgifterne tidligst kan medtages i projektreghnskabet fra den dato, hvor arbejdsbeskrivelsen er dateret og godkendt/underskrevet af projektmedarbejderen og arbejdsgiveren eller projektlederen. Hvis projektmedarbejderen arbejder på projektet, før arbejdsbeskrivelsen er dateret og godkendt/underskrevet, kan lønudgiften kun medtages i projektreghnskabet, hvis projektmedarbejderen har ført en tidsregistrering. I modsat fald er hele udgiften til den ansattes arbejde på projektet ikke støtteberettiget. I kan læse mere om tidsregistrering i afsnit 11.3.3.1 "Krav til tidsregistreringen".

Eksempel

Arbejdsbeskrivelse med ansættelsesperiode 1. januar 2023 – 30. juni 2023 underskrives og godkendes den 1. marts 2023. Her skal foreligge tidsregistrering i perioden fra den 1. januar 2023 til og med den 28. februar 2023, hvis lønudgiften for denne periode skal medtages som en udgift i et regnskab til Erhvervsstyrelsen.

11.3.2.1 Barsel og sygdom for fuldtids- og deltidstilknyttede projektmedarbejdere

Hvis en fuldtids- eller deltidstilknyttet projektmedarbejder går på barsel eller bliver sygemeldt i projektperioden, er arbejdsgiverens udgifter til projektmedarbejderens løn under barslen eller sygdommen en støtteberettiget udgift, hvis arbejdsgiveren i henhold til ansættelseskontrakten eller overenskomsten er forpligtet til at betale projektmedarbejderens løn. Udgifter til projektmedarbejderens løn under barslen eller sygdommen er alene støtteberettiget i den periode, hvor arbejdsgiveren afholder udgiften hertil. For fuldtids- eller deltidstilknyttede projektmedarbejdere er arbejdsgiverens udgifter til den procentsats af projektmedarbejderens løn, som er angivet i arbejdsbeskrivelsen, en støtteberettiget udgift. Arbejdsgiveren kan medtage projektmedarbejderens projektrelevante løn under barsels- eller sygdomsperioden, modregnet barselsrefusion/godtgørelse fra det offentlige. Refusionen/godtgørelsen fra det offentlige skal modregnes den støtteberettigede løn i medfør af standardsatsen for den pågældende måned, hvortil refusionen/godtgørelsen er modtaget.

Udgifter til ansættelse af en vikar for medarbejderen på barsel er også støtteberettigede. Det samme gælder ved en fuldtids- eller deltids tilknyttet projektmedarbejders langtidssygemelding.

11.3.2.2 Dokumentation og kontrol af løn

Medarbejdere, der anvender standardsats, skal ikke dokumentere lønudgifter.

Til at beregne støttegrundlaget anvendes den standardsats, der er beskrevet i afsnit 11.2 "Standardsats for løn til projektmedarbejdere og projektdeltagere" på baggrund af medarbejderens arbejdstid i projektet.

Erhvervsstyrelsen udfører automatisk kontrol af, om den pågældende medarbejder den pågældende måned har fået en lønudbetaling fra den virksomhed, vedkommende er angivet som værende ansat i, og yderligere dokumentation er ikke nødvendig.

Arbejdsbeskrivelsen skal indsendes i PRV for hver medarbejder.

11.3.3 Projektarbejde ved timeregistrering, og hvor standardsats anvendes som støttegrundlag

Medarbejdere, der ikke anvender en fast procentdel af deres arbejdstid på projektet, skal registrere deres faktisk medgåede projektrelevante og -relaterede arbejdstid. Til at beregne støttegrundlaget anvendes standardsatsen beskrevet i afsnit 11.2 "Standardsats for løn til projektmedarbejdere og projektdeltagere". Ved brug af standardsatsen kan der ikke medtages mere end 160,33 timer pr. måned pr. medarbejder på tværs af projekter. Der kan ikke anvendes faktisk løn og tidsregistrering i kombination.

Det støtteberettigede beløb til løn for en projektmedarbejder, der timeregistrerer, opgøres som antallet af timer, som den pågældende medarbejder har anvendt på projektet, ganget med standardsatsen.

Erhvervsstyrelsen anbefaler, at I anvender de redskaber til tidsregistrering, som styrelsen stiller til rådighed på [Erhvervsstyrelsens hjemmeside for EU-programmer](#). Hvis I anvender jeres egne skabeloner til tidsregistrering, skal de indeholde mindst de samme oplysninger, som fremgår af Erhvervsstyrelsens skabelon, og af afsnittet 11.3.3.1 "[Krav til tidsregistreringen](#)".

11.3.3.1 Krav til tidsregistreringen

Erhvervsstyrelsen stiller ikke krav om, at der benyttes bestemte skabeloner, men de formelle krav til tidsregistreringens udformning og indhold skal overholdes. Kravene er følgende:

- Hver projektmedarbejder skal udarbejde en opgørelse over den tid, som vedkommende har brugt på projektet.
- Frokost, sygdom, barsel, ferie, feriefridage, flex, omsorgsdage og andet fravær kan ikke indgå i tidsregistreringen. Der gælder dog en undtagelse for frokostmøder, dvs. hvis der indtages frokost, mens der afholdes et projektrelevant møde eller aktivitet i samme tidsrum.
- Projektrelevante timer registreres løbende, specificeret på arbejdets opgaver, forløbets aktiviteter og faktiske tidsforbrug pr. dag. Der kan ikke anvendes faste faktorer for forberedelse osv. Jo mere tid, der anvendes i projektet, des mere detaljeret skal beskrivelsen i tidsregistreringen være. Derfor er det vigtigt, at de kategorier, der registreres timer under, er detaljerede nok, og at der kun registreres én aktivitet pr. linje i tidsregistreringen.
- Der skal tidsregistreres kontinuerligt og omhyggeligt og på en måde, så det altid er muligt at opgøre det godkendte timeforbrug for den senest afsluttede måned.
- Tidsregistreringen skal dateres og godkendes af projektmedarbejderen, efter at timerne er afholdt på projektet. Godkendelse kan enten ske elektronisk eller ved fysisk underskrift. Hvis I anvender elektronisk underskrift, skal I kunne dokumentere, at den erstatter fysisk underskrift og datering med fx NemID/MitID.

Elektroniske underskrifter, der som udgangspunkt vil blive godkendt:

- Underskrift ved brug af en dertil indrettet software, der anvender NemID/MitID, fx Penneo, Visma m.fl., der er baseret på NemID/MitID-verificeringer.
- Underskrift på touchskærm og indscannet underskrift, hvis der forefindes en nedskreven procedure for korrekt funktionsadskillelse, opbevaring og anvendelse af de elektroniske underskrifter.
- Den elektroniske godkendelse kan være i form af NemID/MitID-baserede systemer eller indscannede

billede-underskrifter.

Elektroniske underskrifter, der som udgangspunkt ikke vil blive godkendt:

- Underskrift med en kursiv eller anden skrifttype i et tekstbehandlingsprogram, fx Word.
- Underskrift med mailgodkendelser.

Tidsregistreringen skal være godkendt inden for et rimeligt tidsrum, hvor det er sandsynligt, at projektmedarbejderen kan huske, hvad arbejdets art og omfang bestod i. Det vil typisk være i begyndelsen af den følgende måned, og kan aldrig foretages på forhånd. En tidsregistrering, hvor der sidste gang er anvendt timer på projektet den 25. i en måned, kan således ikke godkendes før den 25. i måneden. Hvis tidsregistreringen ikke godkendes, inden den danner grundlag for en udbetaling, kan timerne blive underkendt, og kan derfor ikke medtages i projektregnskabet.

Ved at godkende tidsregistreringen vedstår projektmedarbejderen, at registreringen er korrekt, og at de registrerede aktiviteter er projektrelevante. En tidsregistrering skal være så detaljeret, at den kan stå alene, men for at dokumentere projektets aktiviteter yderligere skal mødereferater, indkaldelser, rapporter mv. gemmes og kunne fremvises på forespørgsel, fx i forbindelse med en eventuel kontrol. I kan læse mere herom i afsnit 15 "Dokumentation for projektets indhold og aktiviteter".

Projektet kan vælge at tidsregistrere og godkende projektrelevante timer i et internt tidsregistreringssystem, hvis der på forhånd er udarbejdet en procedure for, hvordan det interne tidsregistreringssystem håndterer medarbejdernes registreringer, godkendelser og evt. ændringer. Projektdokumentationen skal indeholde de samme oplysninger, som hvis der var blevet anvendt fysiske tidsregistreringer. Hvis der benyttes elektroniske tidsregistreringer, skal der ud fra udskrifterne kunne ses dateringer fra systemet med tilhørende godkendelser. Projektet skal ved en senere kontrol kunne fremvise logfiler på medarbejdernes tidsregistreringer, hvor godkendelser og evt. rettelser kan ses af logfilen. Kan dette ikke fremvises, risikerer projektet at få underkendt hele eller dele af sin tidsregistrering.

Eksempel

En projektmedarbejder deltager i et fælles opstartsmøde (otte timer) sammen med mange andre projektmedarbejdere. Projektlederen sørger for at gemme mødeindkaldelse, deltagerliste, slides og andet materiale, som viser, at mødet blev afholdt. Projektmedarbejderen kan nøjes med at registrere "opstartsmøde med xx i projekt NN" eller lignende, hvis det er vedkommendes eneste deltagelse i projektet.

En projektleder, som fx bruger 24 timer om ugen, kan derimod ikke nøjes med at registrere seks timer om dagen, fire dage om ugen, under "deltagelse i projekt", men skal registrere så detaljeret, at det underbygger det høje tidsforbrug.

11.3.3.2 Særligt for SMV-ejere m.v., der ikke udtager løn til sig selv

For SMV-ejere, iværksættere, osv., der ikke udtager løn til sig selv fra egen virksomhed, kan der medtages støtteberettigede udgifter med udgangspunkt i en tidsregistrering og til den standardsats, som er beskrevet i afsnit 11.3.3 "Projektarbejde ved timeregistrering, og hvor standardsats anvendes som støttegrundlag". Ved brug af standardsatsen kan der ikke medtages mere end 160,33 timer pr. måned pr. medarbejder på tværs af projekter.

11.4 Projektdeltagelse

Løn eller underhold til deltagere på Socialfonden Plus projekter (projektdeltagere) støttes i form af en standardsats, der afhænger af, om den pågældende deltager er i beskæftigelse eller ej.

Hvis projektdeltagere får udbetalt løn eller underhold, dvs. overførselsindkomst som fx dagpenge eller kontanthjælp, mens de deltager i et projekt, udgør denne udgift støttegrundlaget. Deltagere skal registrere deres faktisk medgåede projektrelevante og -relaterede arbejdstid.

Timer for deltagere, der er i beskæftigelse, kan medtages som løn til projektdeltagere, og projektet kan anvende standardsatsen, som er beskrevet i afsnit 11.2 "Standardsats for løn til projektmedarbejdere og projektdeltagere". Dette kræver, at deltagerens arbejdsgiver er økonomisk partner i projektet.

Hvis deltagerne ikke er i beskæftigelse, men modtager underhold, mens de deltager i et forløb under Socialfonden Plus, kan der anvendes standardsats svarende til den højeste dagpengesats.

I 2022 udgør satsen 128,33 kr. pr. time. Satsen reguleres årligt i januar, og oplysninger om justeringer kan fås hos Erhvervsstyrelsen.

Det støtteberettigede beløb til løn eller underhold for en projektdeltager opgøres som antallet af timer, som den pågældende deltager har anvendt på projektet, ganget med standardsatsen.

Ved brug af standardsatsen kan der ikke medtages mere end 160,33 timer pr. måned pr. deltager på tværs af projekter. Projektdeltagere kan ikke anvende faktisk løn som støttegrundlag.

Følgende betingelser skal være opfyldt, for at deltagerens løn og underhold kan indgå i projektets støttegrundlag:

- Der skal foreligge start- og slutoplysninger for deltageren, indhentet på den måde, der er fastsat i tilsagnet. I kan læse mere herom i afsnit 3 "Projektets effektkæde".
- For brug af standardsats til projektdeltagers løn er det en betingelse for udgiftens støtteberettigelse, at projektdeltagerens arbejdsgiver er økonomisk partner i projektet. I skal være opmærksomme på, at projektdeltagere altid skal tidsregistrere.
- EU-støtten kan ikke overstige projektets samlede støtteberettigede udgifter minus værdien af underholdet ved projektdeltagelse, jf. afsnit 4 "[Projektets finansiering](#)".

Hvis projektdeltageren ikke er i et ansættelsesforhold, men modtager overførselsindkomst fra staten, en A-kasse eller en kommune, er det ikke et krav, at den betalende enhed skal være økonomisk partner i projektet for at medtage udgifter til underhold til højeste dagpengesats.

Et deltagerforløb kan tilrettelægges på mange måder, herunder også undervisning udover den normale dagsnorm. Bemærk, at der max kan medtages 160,33 timer pr. måned pr. projektdeltager ved anvendelse af standardsatsen. En projektdeltager skal altid udarbejde en tidsregistrering, hvis der indgår standardsats eller underhold i projektreghskabet for projektdeltageren.

Hvis der ikke indgår udgifter til projektdeltagere enten som standardsats eller som underhold, kan projektdeltagerne underskrive en mødeprotokol. Mødeprotokollen tjener kun til at dokumentere projektets indhold og aktiviteter. I kan læse mere herom i afsnit 16 "Dokumentation for projektets indhold og aktiviteter".

Der kan som udgangspunkt ikke ydes EU-støtte til projektdeltagernes afholdte timer, som alene er dokumenteret ved hjælp af mødeprotokoller, dog undtaget følgende to modeller:

Elektroniske mødeprotokoller

Tilsagnsmodtager eller andre af projektets økonomiske partnere benytter et elektronisk registreringssystem (elektroniske mødeprotokoller). Disse systemer kan i så fald selvstændigt dokumentere projektdeltagernes timeforbrug, og der kan ydes EU-støtte hertil, uden at der udarbejdes tidsregistreringer. Det elektroniske registreringssystem, skal være godkendt af Styrelsen for IT og læring (STIL) og fremgå som et godkendt elektronisk registreringssystem af [STIL's hjemmeside](#).

Holdmødeprotokoller med underbyggende dokumentation

Tilsagnsmodtager eller andre af projektets økonomiske partnere benytter holdmødeprotokoller ved deltagelse til holdundervisning, konferencer, workshops m.m., hvor det er muligt at fremlægge detaljeret underbyggende dokumentation. Holdmødeprotokollen skal dateres og underskrives af de deltagende parter, mens projektleder, underviser eller overordnet endelig godkender holdmødeprotokollen.

De elektroniske mødeprotokoller eller holdmødeprotokoller som beskrevet ovenfor, kan ikke kombineres med selvstændige timeregistreringer for de enkelte deltagere, der ønsker at timeregistrere fx transport og forberedelse. Ved anvendelse af en af ovenstående modeller, er det et krav, at aktiviteten kan dokumenteres via bagvedliggende undervisningsplaner, programoversigter, deltagerlister m.m. Pauser, herunder frokostpauser, kan ikke fremgå af de elektroniske mødeprotokoller, medmindre der er tale om frokostmøder. Der henvises i øvrigt til afsnit 11.4.1 Krav til tidsregistreringen.

Når I tilrettelægger et deltagerforløb, er det vigtigt, at I er opmærksomme på følgende:

- Det er kun de faktiske, projektrelevante timer, der kan medtages i projektrejseskabet. Derfor kan der ikke bruges faste faktorer for forberedelse, hjemmearbejde el.lign.
- Det er muligt at knytte dagligt arbejde, forberedelse el.lign. til et kompetenceudviklingsforløb, hvis det er nødvendigt for at nå projektets målsætninger, men det kan ikke være projektets hovedindhold.
- Jo mere tid en projektdeltager bruger på andet end holdundervisning, des mere detaljeret skal tidsregistreringen være. Det vil typisk betyde mere arbejde for projektdeltagerne og projektholderen. Vi opfordrer derfor til at tage dette med i betragtning, når I planlægger projektet.
- Under social inklusionsprojekter (Socialfonden Plus, prioritet 1) er formålet rettet mod: A) inklusion og fastholdelse i en ungdomsuddannelse og B) inklusion gennem virksomhedsrettede aktiviteter. Hovedvægten i et inklusionsforløb gennem virksomhedsrettede aktiviteter kan være på det daglige arbejde/virksomhedspraktikken.

Erhvervsstyrelsen anbefaler, at I anvender de redskaber til tidsregistrering, som styrelsen stiller til rådighed på [Erhvervsstyrelsens hjemmeside for EU-programmer](#). Hvis I anvender jeres egne skabeloner til tidsregistrering, skal de indeholde mindst de samme oplysninger, som fremgår af Erhvervsstyrelsens skabelon, og af afsnit 11.4.1 "[Krav til tidsregistreringen](#)".

11.4.1 Krav til tidsregistreringen

Erhvervsstyrelsen stiller ikke krav om, at der benyttes bestemte skabeloner, men de formelle krav til

tidsregistreringens udformning og indhold skal overholdes.

- Hver projektdeltager skal udarbejde en opgørelse over den tid, som vedkommende har anvendt på projektet.
- Frokost, sygdom, barsel, ferie, feriefridage, flex, omsorgsdage og andet fravær kan ikke indgå i tidsregistreringen. Der gælder dog en undtagelse for frokostmøder, dvs. hvis der indtages frokost, mens der afholdes et projektrelevant møde eller aktivitet i samme tidsrum.
- Projektrelevante timer registreres løbende, specificeret på arbejdets opgaver, forløbets aktiviteter og faktiske tidsforbrug pr. dag. Der kan ikke anvendes faste faktorer for forberedelse osv. Jo mere tid, der anvendes i projektet, des mere detaljeret skal beskrivelsen i tidsregistreringen være. Derfor er det vigtigt, at de kategorier, der registreres timer under, er detaljerede nok, og at der kun registreres én aktivitet pr. linje i tidsregistreringen.
- Der skal registreres kontinuerligt og omhyggeligt og på en måde, så det altid er muligt at opgøre det godkendte timeforbrug for den senest afsluttede måned.
- Tidsregistreringen skal dateres og godkendes af projektdeltageren, efter at timerne er anvendt på projektet. Godkendelse kan enten ske elektronisk eller ved fysisk underskrift. Hvis I anvender elektronisk underskrift, skal I kunne dokumentere, at den erstatter fysisk underskrift og datering med fx NemID/MitID.

Elektroniske underskrifter, der som udgangspunkt vil blive godkendt:

- Underskrift ved brug af en dertil indrettet software, der anvender NemID/MitID, fx Penneo, Visma m.fl., der er baseret på NemID/MitID-verificeringer.
- Underskrift på touchskærm og indscannet underskrift, hvis der forefindes en nedskreven procedure for korrekt funktionsadskillelse, opbevaring og anvendelse af de elektroniske underskrifter.
- Den elektroniske godkendelse kan være i form af NemID/MitID-baserede systemer eller indscannede billede-underskrifter.

Elektroniske underskrifter, der som udgangspunkt ikke vil blive godkendt:

- Underskrift med en kursiv eller anden skrifttype i et tekstbehandlingsprogram, fx Word.
- Underskrift med mailgodkendelse.

Tidsregistreringen skal være godkendt inden for et rimeligt tidsrum, hvor det er sandsynligt, at projektdeltageren kan huske, hvad arbejdets art og omfang bestod i. Det vil typisk være i begyndelsen af den følgende måned, og kan aldrig foretages på forhånd. En tidsregistrering, hvor der sidste gang er anvendt timer på projektet den 25. i en måned, kan således ikke godkendes før den 25. i måneden. Hvis tidsregistreringen ikke godkendes, inden den danner grundlag for en udbetaling, kan timerne blive underkendt, og kan derfor ikke medtages i projektreghnsket.

Eksempel

Hvis en projektdeltager er med på en workshop, der varer seks timer, og det er den eneste projektaktivitet, personen deltager i, kan vedkommende fx beskrive aktiviteten som "deltagelse i fondsworkshop".

Hvis en projektdeltager er på et længere kursusforløb, der varer 10 timer i flere uger, og som består af holdundervisning og individuelle aktiviteter, fx i form af praktik, er det ikke nok at skrive "deltagelse i fondsprojekt". Her kunne vedkommende skrive "undervisning hold nr. XX i [fag]" og "praktik i [virksomhed Y]".

Ved at godkende tidsregistreringen vedstår projektdeltageren, at registreringen er korrekt, og at de registrerede aktiviteter er projektrelevante. En tidsregistrering skal være så detaljeret, at den kan stå alene, men for at dokumentere projektets aktiviteter yderligere skal mødereferater, indkaldelser, rapporter mv. gemmes og kunne fremvises på forespørgsel, fx i forbindelse med en eventuel kontrol. I kan læse mere herom i afsnit 16 "Dokumentation for projektets indhold og aktiviteter".

Tilsagnsmodtager og de økonomiske partnere kan vælge at tidsregistrere og godkende projektrelevante timer i et internt elektronisk tidsregistreringssystem, hvis der på forhånd er udarbejdet en procedure for, hvordan det interne elektroniske tidsregistreringssystem håndterer deltageres registreringer, godkendelser og evt. rettelser. Projektdokumentationen skal indeholde de samme oplysninger, som hvis der var blevet anvendt fysiske tidsregistreringer. Hvis der benyttes elektroniske tidsregistreringer, skal der på baggrund af udskrifterne kunne ses dateringer fra systemet med tilhørende godkendelser. Tilsagnsmodtager skal ved en senere kontrol kunne fremvise logfiler på deltageres tidsregistreringer, hvor godkendelser og evt. ændringer kan ses af logfilen.

Der kan som udgangspunkt ikke ydes EU-støtte til projektdeltageres afholdte timer, som alene er dokumenteret med mødeprotokoller, idet mødeprotokoller som udgangspunkt kun kan anvendes til dokumentation for projektets indhold og gennemførelse, jf. afsnit 16 "Dokumentation for projektets indhold og aktiviteter".

Den eneste undtagelse hertil er, hvis der anvendes et elektronisk registreringssystem (elektroniske mødeprotokoller). Disse systemer kan i så fald selvstændigt dokumentere projektdeltageres timeforbrug, og der kan ydes EU-støtte hertil, uden at projektdeltagerne udarbejder fysiske eller elektroniske tidsregistreringer. De elektroniske mødeprotokoller, kan ikke kombineres med selvstændige timeregistreringer for de enkelte deltagere, der ønsker at timeregistrere fx transport og forberedelse, som en del af de elektroniske mødeprotokoller. Ved anvendelse af elektroniske mødeprotokoller, er det et krav, at aktiviteten kan dokumenteres via bagvedliggende undervisningsplaner, programoversigter, deltagerlister m.m. Pauser, herunder frokostpauser, kan ikke fremgå af de elektroniske mødeprotokoller, medmindre der er tale om frokostmøder.

Der er desuden følgende krav til indholdet af elektroniske mødeprotokoller, for at de kan anvendes som dokumentation i stedet for tidsregistreringer:

- Der skal udarbejdes en liste med projektdeltageres fulde navne, som indgår i de elektroniske mødeprotokoller.
- Hver projektdeltager skal være registreret med deres CPR-nr.
- Det skal fremgå af mødeprotokollen, hvilken aktivitet og hvilket tidsrum (dato(er) og evt. tidspunkt) den omfatter.
- Den enkelte projektdeltagers tilstedeværelse skal registreres pr. dag.
- Mødeprotokollen skal godkendes af projektlederen/underviseren i nær tidsmæssig tilknytning til undervisningen.
- En mødeprotokol kan indeholde registreringer for flere dage, men projektdeltageres tilstedeværelse pr. dag skal fortsat fremgå.

Ved de elektroniske mødeprotokoller er der ikke krav om fysisk eller elektronisk underskrift fra projektdeltageren.

11.4.2 Særligt for SMV-ejere m.v., der ikke udtager løn til sig selv

For SMV-ejere, iværksættere osv., der ikke udtager løn til sig selv fra egen virksomhed, kan der medtages støtteberettigede udgifter med udgangspunkt i tidsregistrering og til den standardsats, som er beskrevet i afsnit 11.4.1 "Krav til tidsregistreringen". Ved brug af standardsats kan der ikke medtages mere end 160,33 timer pr. måned pr. medarbejder på tværs af projekter.

12 EKSTERNE KØB – MARKEDSAFSØGNING/USBUD

EU-støtte er offentlige midler, og derfor skal EU-støtten administreres økonomisk forsvarligt i overensstemmelse med princippet om sund finansforvaltning. Princippet om sund finansforvaltning skal sikre, at et projekt ved afholdelsen af en udgift har fået en modydelse, der er rimelig i forholdet mellem pris, kvalitet og ydelse.

Alle indkøb i projektet skal derfor ske med sparsommelighed og sund finansforvaltning for øje. I praksis betyder det, at alle indkøb skal ske med udgangspunkt i det almindelige prisniveau på markedet, og at der skal være et rimeligt forhold mellem pris, kvalitet og ydelse.

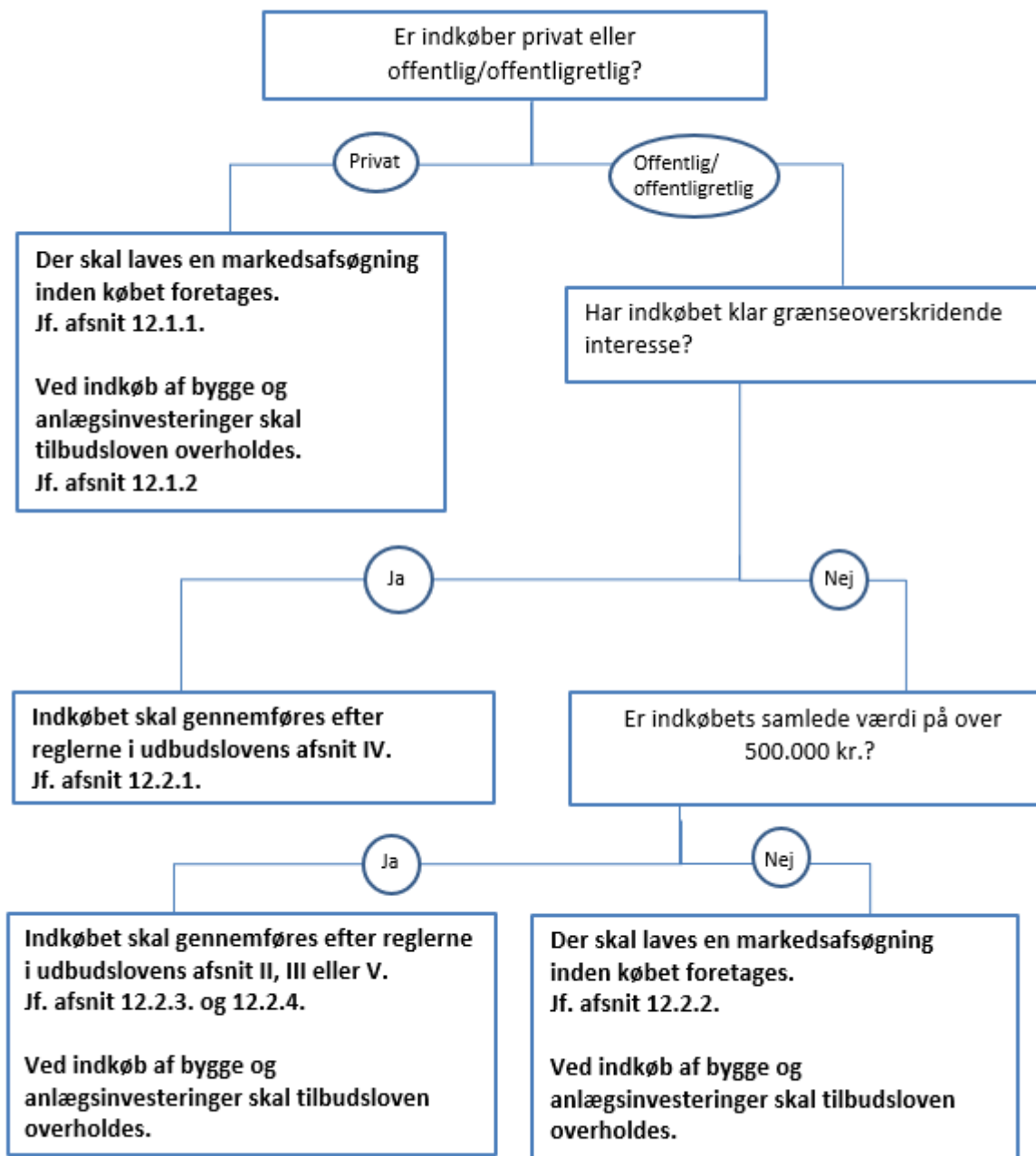
For at sikre, at køb af varer og ydelser er foretaget med udgangspunkt i det almindelige prisniveau på markedet, skal der altid markedsafsøges forud for et indkøb.

Hvis indkøbet er omfattet af udbudsloven eller tilbudsloven, er det ikke tilstrækkelig at gennemføre en forudgående markedsafsøgning. I sådanne tilfælde skal udbuds- eller tilbudsloven overholdes.

Hvilke regler der gælder for indkøbet, afhænger af hvilken økonomisk partner der foretager indkøbet, størrelsen på indkøbet samt om der er tale om et indkøb med klar grænseoverskridende interesse.

I illustrationen herunder kan I se, hvilke krav, der gælder for indkøb i forhold til indkøbets størrelse, klar grænseoverskridende interesse, og hvilken partner, der foretager indkøbet.

Hvordan skal et indkøb foretages?



NB: Vær obs på reglerne vedr. indkøb mellem interesseforbundne parter, jf. afsnit 13.

12.1 Privat indkøber

Private økonomiske partnere er ikke omfattet af udbudsloven, og de er derfor kun underlagt reglerne om markedsafsøgning forud for et indkøb. Det skal sikre, at princippet om sparsommelighed og sund finansforvaltning overholdes, dvs. at indkøbet sker med udgangspunkt i det almindelige prisniveau på markedet.

Det betyder, at alle indkøb foretaget af projektets private økonomiske partnere først kan ske, efter der er gennemført en markedsafsøgning.

Der gælder dog særlige vilkår for private økonomiske partnere ved indkøb til bygge- og anlægsinvesteringer, da også private økonomiske partnere er underlagt tilbudsloven, hvis der modtages offentlig støtte til sådanne indkøb.

12.1.1 Markedsafsøgning

Hvis private økonomiske partnere køber varer eller ydelser, skal der forud for indkøbet gennemføres en markedsafsøgning. Det skal sikre, at princippet om sparsommelighed og sund finansforvaltning overholdes, dvs. at indkøbet sker med udgangspunkt i det almindelige prisniveau på markedet.

Det afgørende for valget af leverandør skal være forholdet mellem pris, kvalitet og ydelse. Det betyder, at I ikke nødvendigvis skal vælge den laveste pris, men at I skal kunne redegøre for jeres valg af leverandør ud fra et fornuftigt forhold mellem pris, kvalitet og ydelse.

I kan benytte vores [erklæring til brug ved køb af varer og tjenesteydelser](#). Hvis I ikke ønsker at anvende erklæringen, er det vigtigt, at I overholder reglerne for dokumentation med datoangivelse, interessesammenfald, stillingtagen til grænseoverskridende interesse og begrundelse for valg af leverandør i forbindelse med markedsafsøgning af jeres indkøb.

Markedsafsøgning kan gennemføres på flere måder:

Mulige valg af metode til sikring af, at købet er foretaget på markedsmæssige vilkår

- Dokumentere markedskendskab og på den baggrund indhente ét tilbud:
Projektet kan fx ringe til to eller flere leverandører og bede om en pris, søge efter priser på nettet eller annoncere efter tilbud, og på den måde sikre sig, at projektet handler sparsommeligt. Det er vigtigt, at projektet gemmer dateret dokumentation for de priser, de fandt frem til, samt begrundelsen for valget. Gem derfor et dateret print eller et screen-dump af de priser, som er fundet på nettet, bed leverandøren om at sende sit tilbud på en mail, eller skriv et notat, hvori de telefonisk oplyste priser noteres.
- Indhente to-tre tilbud:
Projektet fremsender opfordringsskrivelse til to-tre leverandører. Projektet modtager som minimum to tilbud og vælger det bedste tilbud. Projektet begrundes valget, hvis det billigste tilbud ikke vælges.
- Annoncere på egen hjemmeside eller på www.udbud.dk.

Hvis markedsafsøgningen gennemføres via tilbudsindhentning, er det et krav, at tilbudsgiverne har haft samme grundlag for at afgive tilbud, så der er tale om en reel og sammenlignelig markedsafsøgning. Det betyder, at I fx ved indhentelse af to-tre tilbud skal give tilbudsgiverne samme opfordringsskrivelse, samt give tilbudsgiverne samme information ved eventuel yderligere dialog. Det betyder også, at hvis I giver en

tilbudsgiver yderligere oplysninger om opgaven, der er relevant for at kunne afgive tilbud, skal andre tilbudsgivere have samme information. Det anbefales derfor, at al kommunikation foregår skriftligt, eller at der udarbejdes daterede telefonnotater på dagen for dialogen. Indhenter I tilbud hos en eksisterende eller tidligere leverandør af samme vare eller ydelse, skal I udjævne den eventuelle konkurrencefordel, som denne leverandør måtte have. Er det umuligt eller urimeligt at udjævne fordelene, fx pga. tekniske eller økonomiske forhold, kan udjævningen undlades. I skal kunne redegøre for hvorfor udjævningen anses for umulig. Det anbefales, at vurderingen af, hvordan konkurrencefordelen udjævnes, eller om den falder ind under undtagelsen, beskrives i et notat, som vedlægges den resterende dokumentation for markedsafsøgning.

Erhvervsstyrelsen anbefaler at I for alle indkøb anvender blanketten "Erklæring til brug ved køb af varer og ydelser", som kan hentes på [Erhvervsstyrelsens hjemmeside for EU-programmer](#).

Blanketten kan benyttes i forbindelse med dokumentation for markedsafsøgning. Det er vigtigt at understrege, at erklæringen i sig selv ikke er tilstrækkelig dokumentation for markedsafsøgning. Blanketten hjælper projektet til at sikre den korrekte bagvedliggende dokumentation, hvis blankettens vejledning og anbefalinger følges.

Manglende overholdelse af reglerne for markedsafsøgning kan medføre finansielle korrektioner på op til 100 pct. Korrektionens størrelse vil blive fastsat efter en konkret vurdering af sagens omstændigheder. Korrektionen ved manglende markedsafsøgning fastsættes typisk til 25 pct.

Bagatelgrænse for dokumentation for markedsafsøgning

Der skal gennemføres markedsafsøgning før alle indkøb. For at begrænse de administrative byrder relateret til indkøb, skal der dog ikke indsendes dokumentation for markedsafsøgning på udgifter under 50.000 kr.

Bagatelgrænsen vedrører alene spørgsmålet om dokumentation for markedsafsøgningen. Bemærk, at det fortsat forudsættes, at der sker en markedsafsøgning ved indkøb under 50.000 kr.

For indkøb under 50.000 kr. skal tilsagnsmodtager fortsat kunne redegøre for de forretningsgange, der er tilrettelagt for indkøb i projektet for at sikre, at alle indkøb foretages sparsommeligt og med sund finansforvaltning for øje.

I skal være opmærksomme på, at denne bagatelgrænse kun gælder under forudsætning af, at der ikke reelt er tale om et større køb, som opdeles i flere indkøb/betalinger. Et indkøb, der samlet set overstiger 50.000 kr., vil være underlagt kravet om dokumentation for markedsafsøgning, også selvom de enkelte betalinger hver for sig ligger under bagatelgrænsen. Det er derfor vigtigt, at I forud for et indkøb vurderer, hvor meget I skal indkøbe for samlet set af den pågældende vare eller ydelse.

12.1.2 Tilbudsloven

En privat økonomisk partners indkøb i forbindelse med bygge- og anlægsinvesteringer, er underlagt reglerne i tilbudsloven.

Det betyder, at disse indkøb skal foretages efter forudgående offentlig eller begrænset licitation eller ved underhåndsbud. Fremgangsmåden for licitation og underhåndsbud fremgår af tilbudsloven.

Det skal kunne dokumenteres, at tilbudsloven er overholdt. Manglende dokumentation for overholdelse af tilbudsloven kan medføre korrektioner på op til 100 pct. Korrektionens størrelse vil blive fastsat efter en

konkret vurdering af sagens omstændigheder.

12.2 Offentlig eller offentligretlig indkøber

Statslige, regionale, kommunale og offentligretlige organer er omfattet af udbuds- og tilbudsloven.

Alle offentlige og offentligretlige partnere skal derfor, udover reglerne om markedsafsøgning beskrevet i denne vejledning, også sikre overholdelse af udbuds- og tilbudsloven. Reglerne regulerer alle typer af indkøb, og varierer alt efter størrelsen og typen af indkøb.

Det er tilsagnsmodtagers ansvar at sikre dokumentation for overholdelse af reglerne. Hvis indkøbet er under tilbuds og udbudslovens tærskelværdier, kan I benytte vores [erklæring til brug ved køb af varer og tjenesteydelser](#). Hvis I ikke ønsker at anvende erklæringen, er det vigtigt, at I overholder reglerne for dokumentation med datoangivelse, interessesammenfald, stillingtagen til grænseoverskridende interesse og begrundelse for valg af leverandør i forbindelse med markedsafsøgning af jeres indkøb.

Tilsagnsmodtager bør derfor holde sig orienteret om gældende regler i udbuds- og tilbudsloven, og eventuelle ændringer heraf, for derved at sikre at indkøb i projektet foretages efter de korrekte regler.

Det er vigtigt, at I forud for et indkøb vurderer, om indkøbet har grænseoverskridende interesse⁵ samt hvor meget I skal købe ind for samlet set af den pågældende vare eller ydelse. Dette for at sikre, at I foretager indkøbet efter de korrekte regler. Hvis indkøbet viser sig at være foretaget efter de forkerte regler, kan den fejlagtige vurdering af indkøbet, medføre en finansiel korrektion på op til 100 pct. Korrektionens størrelse vil blive fastsat efter en konkret vurdering af sagens omstændigheder. Det anbefales, at den forudgående vurdering af indkøbet beskrives i et notat, som vedlægges den resterende dokumentation.

Der er i udbuds- og tilbudsloven fastsat tærskelværdier, som afgør, hvilke regler der finder anvendelse. Tærskelværdierne er forskellige, afhængigt af hvem der foretager indkøbet, og hvad der indkøbes, ligesom en stor kontrakt ikke kunstigt må opdeles i flere mindre dele, som alle ligger under tærskelværdierne, for at omgå reglerne.

Vær opmærksom på, at reglerne i udbudsloven i nogle tilfælde kræver, at der annonceres eller gennemføres et udbud, hvor der skal benyttes en helt fast procedure og et helt bestemt medie, fx www.udbud.dk. Det er derfor vigtigt, at I sætter jer ind i, hvornår og hvem i jeres projekt, der er omfattet af udbudsloven, så indkøbsprocesserne tilrettelægges i overensstemmelse med reglerne. I kan læse mere på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside.

Hvis I foretager indkøb i henhold til SKI-aftalen, betragtes dette som dokumentation for, at kravet om sparsommelighed og sund finansforvaltning er overholdt, idet SKI-aftaler har været i EU-udbud. Indkøb under andre offentlige indkøbsaftaler, som er indgået på baggrund af udbud, opfylder også dette krav. Brugen af indkøbsaftaler skal dokumenteres overfor Erhvervsstyrelsen.

Det er med andre ord en konkret vurdering, om en kontrakt skal i udbud eller ej, og det er indkøber, som skal dokumentere, at reglerne er overholdt. Det er vigtigt at kunne dokumentere, at overvejelserne/handlingerne

⁵ Jf. udbudslovens §§ 10 og 191. Klar grænseoverskridende interesse foreligger, hvis ordregiver vurderer, at en virksomhed i en anden medlemsstat kan være interesseret i at byde på kontrakten.

er foretaget forud for indkøbet.

Hvis I vurderer, at jeres indkøb ikke skal i udbud, fordi det er omfattet af en undtagelsesregel, skal I sørge for at dokumentere disse overvejelser og dokumentere, at disse ligger forud for de enkelte indkøb. Baggrunden for dette er, at det er vores erfaring, at hvis jeres vurdering er foretaget før købet, står I stærkere i tilfælde af senere tvivl om, hvorvidt ydelsen eller varen var omfattet af udbudspligten.

På Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside kan I læse mere om udbudsreglerne, herunder tærskelværdierne for, hvornår køb af varer eller tjenesteydelser er omfattet af udbuds- og tilbudsloven. Her finder I løbende opdaterede vejledninger til forståelsen af reglerne.

Hvis I søger professionel rådgivning i forbindelse med overholdelse af om udbuds- og tilbudsreglerne, fx fordi ingen i kreds af økonomiske partnere i jeres projekt har den fornødne specialviden om udbud, kan udgifter til ekstern rådgivning og bistand til gennemførelse af et udbud i projektet medtages som en støtteberettiget udgift.

12.2.1 Klar grænseoverskridende interesse – udbudslovens afsnit IV

Ved alle indkøb skal der tages stilling til, om indkøbet har klar grænseoverskridende interesse⁶. Vurderer I, at indkøbet har klar grænseoverskridende interesse, skal indkøbet foretages i overensstemmelse med udbudslovens afsnit IV. Dette uanset indkøbets størrelse.

12.2.2 Indkøb med en værdi under 500.000 kr. - markedsafsøgning

Hvis offentlige eller offentligretlige økonomiske partnere køber varer eller ydelser med en værdi under 500.000 kr., og indkøbet ikke har klar grænseoverskridende interesse, skal der forud for indkøbet gennemføres en markedsafsøgning, for derved at sikre at princippet om sparsommelighed og sund finansforvaltning overholdes, dvs. at indkøbet sker med udgangspunkt i det almindelige prisniveau på markedet.

Det afgørende for valget af leverandør skal være forholdet mellem pris, kvalitet og ydelse. Det betyder, at I ikke nødvendigvis skal vælge den laveste pris, men at I skal kunne redegøre for jeres valg af leverandør ud fra et fornuftigt forhold mellem pris, kvalitet og ydelse.

Markedsafsøgning kan gennemføres på flere måder:

⁶ Jf. udbudslovens §§ 10 og 191. Klar grænseoverskridende interesse foreligger, hvis ordregiver vurderer, at en virksomhed i en anden medlemsstat kan være interesseret i at byde på kontrakten.

Mulige valg af metode til sikring af, at købet er foretaget på markedsmæssige vilkår

- Dokumentere markedskendskab og på den baggrund indhente ét tilbud:
Projektet kan fx ringe til to eller flere leverandører og bede om en pris, søge efter priser på nettet eller annoncere efter tilbud, og på den måde sikre sig, at projektet handler sparsommeligt. Det er vigtigt, at projektet gemmer dateret dokumentationen for de priser, de fandt frem til, samt begrundelsen for valget. Gem derfor et dateret print eller et screen-dump af de priser, som er fundet på nettet, bed leverandøren om at sende sit tilbud på en mail, eller skriv et notat, hvori de telefonisk oplyste priser noteres.
- Indhente to-tre tilbud:
Projektet fremsender opfordringsskrivelse til to-tre leverandører. Projektet modtager som minimum to tilbud og vælger det bedste tilbud. Projektet begrundes valget, hvis det billigste tilbud ikke vælges.
- Annoncere på egen hjemmeside eller på www.udbud.dk.

Hvis markedsafsøgningen gennemføres via tilbudsindhentning, er det et krav, at tilbudsgiverne har haft samme grundlag for at afgive tilbud, så der er tale om en reel og sammenlignelig markedsafsøgning. Det betyder, at I fx ved indhentelse af to-tre tilbud skal give tilbudsgiverne samme opfordringsskrivelse, samt give tilbudsgiverne samme information ved eventuel yderligere dialog. Det betyder også, at hvis I giver en tilbudsgiver yderligere oplysninger om opgaven, der er relevant for at kunne afgive tilbud, skal andre tilbudsgivere have samme information. Det anbefales derfor, at al kommunikation foregår skriftligt, eller at der udarbejdes daterede telefonnotater på dagen for dialogen. Indhenter I tilbud hos en eksisterende eller tidligere leverandør af samme vare eller ydelse, skal I udjævne den eventuelle konkurrencefordel, som denne leverandør måtte have. Er det umuligt eller urimeligt at udjævne fordelene, fx pga. tekniske eller økonomiske forhold, kan udjævningen undlades. Det anbefales, at vurderingen af, hvordan konkurrencefordelen udjævnes, eller om den falder ind under undtagelsen, beskrives i et notat, som vedlægges den resterende dokumentation for markedsafsøgning.

Erhvervsstyrelsen anbefaler at I for alle indkøb anvender blanketten "Erklæring til brug ved køb af varer og ydelser", som kan hentes på [Erhvervsstyrelsens hjemmeside for EU-programmer](http://erhvervsstyrelsen.dk).

Blanketten kan benyttes i forbindelse med dokumentation for markedsafsøgning. Det er vigtigt at understrege, at erklæringen i sig selv ikke er tilstrækkelig dokumentation for markedsafsøgning. Blanketten hjælper jer til at sikre den korrekte bagvedliggende dokumentation, hvis blankettens vejledning og anbefalinger følges.

Manglende overholdelse af reglerne om markedsafsøgning kan medføre finansielle korrektioner på op til 100 pct. Korrektionens størrelse vil blive fastsat efter en konkret vurdering af sagens omstændigheder. Korrektionen ved manglende markedsafsøgning fastsættes typisk til 25 pct.

Ved indkøb i forbindelse med bygge- og anlægsinvesteringer, skal indkøbet foretages i overensstemmelse med reglerne i tilbudsloven.

Bagatelgrænse for dokumentation for markedsafsøgning

Der skal gennemføres markedsafsøgning før alle indkøb. For at begrænse de administrative byrder relateret til indkøb, skal der dog ikke kunne indsendes dokumentation for markedsafsøgning på udgifter under 50.000 kr.

Bagatelgrænsen vedrører alene spørgsmålet om dokumentation for markedsafsøgningen. Bemærk, at det fortsat forudsættes, at der sker en markedsafsøgning ved indkøb under 50.000 kr.

For indkøb under 50.000 kr. skal tilsagnsmodtager fortsat kunne redegøre for de forretningsgange, der er tilrettelagt for indkøb i projektet for at sikre, at alle indkøb foretages sparsommeligt og med sund finansforvaltning for øje.

I skal være opmærksomme på, at denne bagatelgrænse kun gælder under forudsætning af, at der ikke reelt er tale om et større køb, som opdeles i flere indkøb/betalinger. Et indkøb, der samlet set overstiger 50.000 kr., vil være underlagt kravet om dokumentation for markedsafsøgning, også selvom de enkelte betalinger hver for sig ligger under bagatelgrænsen. Det er derfor vigtigt, at I forud for indkøb vurderer, hvor meget I skal indkøbe for samlet set af den pågældende vare eller ydelse.

12.2.3 Indkøb med en værdi over 500.000 kr. – udbudslovens afsnit V

For indkøb med en værdi under tærskelværdierne for EU-udbud, men som har en værdi over 500.000 kr., og ikke har klar grænseoverskridende interesse, skal indkøbet foretages i overensstemmelse med udbudslovens afsnit V.

I forbindelse med bygge- og anlægsinvesteringer, skal indkøbet gennemføres i overensstemmelse med reglerne i tilbudsloven.

12.2.4 Indkøb med en værdi over EU-tærskelværdier – udbudslovens afsnit II og III

For indkøb med en værdi over tærskelværdierne for EU-udbud, gælder reglerne i udbudslovens afsnit II og III.

13 INTERESSEFORBUNDNE PARTER

Interesseforbundne parter betyder, at to eller flere parter på grund af deres indbyrdes relation har sammenfaldende interesser.

Ved sammenfaldende interesser forstås et indbyrdes ejerforhold, familiemæssige relationer, bestemmende indflydelse eller en fælles tilknytning til samme større organisatoriske enhed.

Eksempler

Parter, som altid anses for interesseforbundne, er:

- Ægtefæller eller samboende, hvor den ene er økonomisk partner, og den anden ægtefælle driver den virksomhed, der leverer varer eller tjenesteydelser til projektet

Parter, som ofte anses for interesseforbundne, er:

- Et moderselskab og dets datterselskab
- Et selskab og dets personlige hovedaktionær eller hovedanpartshaver
- En statsstøttemodtager og en økonomisk partner i projektet
- En afdeling i et fagforbund og dets hovedkontor
- En kommune og de kommunale fællesskaber de deltager i
- En selvejende institution og en kommune, som har givet en underskudsgaranti

En økonomisk partner kan ikke medtage udgifter til køb af varer eller ydelser i støttegrundlaget, hvis disse erhverves hos en fysisk eller juridisk person, som den økonomiske partner er interesseforbundet med, medmindre varen eller ydelsen opgøres og dokumenteres til kostpris.

En ekstern udgift indkøbt mellem interesseforbundne parter kan dog medtages i støttegrundlaget, hvis udgiften er opgjort og dokumenteret til den faktiske kostpris, og der forud for indkøbet er foretaget markedsafsøgning.

Hvis der er tale om indkøb, der er omfattet af EU's udbudsregler, kan udgiften ikke støttes, heller ikke selvom den er opgjort til kostpris.

Det er derfor ikke udelukket at gøre brug af en interesseforbunden part i projektet. En interesseforbunden part må gerne deltage i et projekt uden at være økonomisk partner. Den interesseforbundne parts udgifter kan dog ikke indgå i projektets støttegrundlag, når denne ikke er økonomisk partner. Hvis udgiften fra en interesseforbunden part skal kunne indgå i projektregnskabet, skal denne i stedet være leverandør, og udgiften kan dermed medtages som en ekstern udgift opgjort til kostpris. Dette kan være relevant, hvis fx et datterselskab til en økonomisk partner ikke kan eller vil være økonomisk partner, men gerne vil bidrage til projektet med fx viden. Husk dog, at der fortsat skal foretages markedsafsøgning forud for et indkøb, hvorved I skal kunne dokumentere, at indkøbet fra den interesseforbundne part er foretaget med sparsommelighed og sund finansforvaltning for øje. Markedsafsøgningen skal naturligvis tage udgangspunkt i markedsprisen og ikke i kostprisen, selv om kun kostprisen kan medtages i støttegrundlaget.

13.1 Kostpris

Hvis køber og sælger er interesseforbundne, skal udgiften opgøres til kostpris for at være støtteberettiget. Hvorvidt parterne i aftalen handler til en anden pris, er underordnet ift. spørgsmålet om støtteberettigelse. En økonomisk partner kan derfor godt betale en højere pris for indkøbet, men det er alene den dokumenterede kostpris, der kan medtages i støttegrundlaget.

Ved kostpris forstås, at der ikke kan tillægges overhead, avancetillæg eller lignende, når kostprisen skal opgøres. Det betyder fx, at varer skal afregnes til indkøbspris, og at lønudgifter skal afregnes til den faktiske løn. Der kan ikke afregnes i henhold til vejledende udsalgspriser, standardpriser, kataloger mv.

Tilsagnsmodtager skal kunne dokumentere, at varer eller tjenesteydelser er opgjort til kostpris. Vær opmærksom på, at det kan være vanskeligt at opgøre og dokumentere kostprisen.

Dokumentation kan være fakturaen for indkøbet af den videresolgte vare eller lønseddel for faktisk løn samt tidsregistrering over anvendt tid. I forbindelse med beregning af løn skal der anvendes en normtid på 160,33 timer pr. måned (eller forholdsmæssigt nedskrevet, hvis medarbejderen er ansat på deltid). Alternativt kan standardsatsen for løn anvendes.

Vær opmærksom på, at der også skal foretages markedsafsøgning i forbindelse med indkøb mellem interesseforbundne parter. Også selvom det alene er kostprisen, der kan medtages i støttegrundlaget. Dette som følge af, at det fortsat skal kunne dokumenteres, at indkøbet er foretaget med sparsommelighed og sund finansforvaltning for øje.

Vær også opmærksom på, at brug af en interesseforbunden part som leverandør medfører øget dokumentation. Da der er tale om et eksternt indkøb, skal der ske dokumentation af markedsafsøgning, samt ekstern faktura og betalingsdokumentation, som ved alle andre eksterne indkøb. Endvidere skal der ske opgørelse og dokumentation for kostprisen.

Prisen på faktura/betalingsdokumentation må gerne adskille sig fra den i støttegrundlaget medtagne kostpris. Dette stiller øgede krav til leverandøren, idet denne skal bidrage med dokumentationen for kostprisen, fx dokumentation for indkøbspris, hvis en vare videresælges, faktura fra underleverandør, hvis en sådan benyttes, tidsregistreringen for det leverede arbejde, lønsedler mv.

Den medtagede kostpris må ikke overstige den fakturerede pris. Vær særligt opmærksom på dette, hvis I benytter jer af standardsatsen for løn ved beregning af kostprisen.

13.2 Projektkonstruktion – partner-/leverandørforhold

En økonomisk partner i et projekt kan på visse betingelser samtidig være leverandør til projektet. Som ved alle andre indkøb skal reglerne om markedsafsøgning overholdes. Og den økonomiske partner, der ønsker at være leverandør, må ikke deltage i forberedelsen af eller beslutningen om, at der skal indkøbes en ydelse, herunder specifikation af, hvilken ydelse, der ønskes indkøbt. Samtidig er det væsentligt, at der ikke er et interessesammenfald mellem den eller de, der beslutter blandt hvilke virksomheder, der skal foretages markedsafsøgning og den økonomiske partner, der ønsker at være leverandør. Det skal derfor sikres, at den pågældende økonomiske partner ikke deltager i forberedelsen eller beslutningen af, hvem der skal ske markedsafsøgning hos samt i selve markedsafsøgningen. Endvidere er det væsentligt, at der ikke er et interessesammenfald mellem den eller de, der beslutter hvem der skal være leverandør og den økonomiske partner der ønsker at være leverandør. Det skal derfor sikres, at den pågældende økonomiske partner ikke deltager i forberedelsen eller beslutningen af, hvem der skal være leverandør.

Ovennævnte hensyn betyder, at tilsagnsmodtager er den eneste økonomiske partner, der ikke vil kunne være leverandør samtidig med at være økonomisk partner. Årsagen til dette er, at tilsagnsmodtager er den, der træffer den endelige beslutning om, hvorvidt en udgift skal afrapporteres som støtteberettiget udgift.

Den økonomiske partner, der samtidig er leverandør, må ikke medtage de samme timer, der anvendes til at levere den ydelse projektet indkøber hos denne som projektarbejde. Sker dette, må man forvente, at begge udgifter tages ud af støttegrundlaget i forbindelse med kontrol.

Hvis der indrapporteres udgifter til leverandører, der samtidig er økonomiske partnere, skal tilsagnsmodtager derfor også sikre sig, at de samme timer, der anvendes til at levere den indkøbte ydelse, ikke medtages i støttegrundlaget som projektarbejde. Det er særligt vigtigt, hvis der er tidsmæssigt sammenfald mellem leverandøropgaver og projektarbejde hos den pågældende økonomiske partner. Det kan derfor anbefales, at tilsagnsmodtager selv gør opmærksom på forholdet i prosaredegørelsen i forbindelse med afrapporteringen, og der bemærker, hvorfor man vurderer, at der ikke er tale om de samme timer, samt hvilke undersøgelser man har foretaget for at komme frem til den vurdering.

Vær i øvrigt opmærksom på de generelle regler om interesseforbundne parter, herunder koncernforbundne selskaber, der også gælder, hvis en økonomisk partner samtidig er leverandør jf. den nærmere beskrivelse i [afsnit 13](#) og [13.1](#).

14 DOKUMENTATION FOR, AT UDGIFTER ER AFHOLDT OG BETALT

14.1 Dokumentation for, at udgifter er afholdt

En vare eller en ydelse skal være købt og leveret i projektperioden. Derfor skal alle økonomiske partnere kunne fremvise dokumentation for den/de projektudgifter, de har haft i et konkret projekt.

Et udgiftsbilag er en faktura, hvis varen/ydelsen er købt uden for projektets partnerkreds. Hvis en vare/ydelse er købt hos en af projektets øvrige økonomiske partnere eller en anden leverandør, som køber er interesseforbundet med, skal kostprisen dokumenteres. Se mere herom i afsnit 13 "Interesseforbundne parter".

Hvis en udgift vedrører anvendt tid i projektet, er bilaget en udfyldt og underskrevet tidsregistrering med tilhørende lønseddel eller en arbejdsbeskrivelse for deltids- eller fuldtidstilknyttede projektmedarbejdere. Hvis der anvendes standardsats, er bilaget en udfyldt og godkendt tidsregistrering. Se mere herom i afsnit 11.3 "[Projektarbejde](#)".

En ekstern udgift anses for afholdt på det tidspunkt, hvor der er indgået bindende aftale, dvs. indgået en kontrakt eller udstedt en faktura, mellem en økonomisk partner og leverandøren om leverancen.

Det skal fremgå af bilaget, hvad udgiften vedrører, så det kan konstateres, at udgiften er relevant for det konkrete projekt. Hvis der er indgået en kontrakt med delbetalinger, kan aftalekontrakten vedlægges for at tydeliggøre de enkelte delbetalingers projektrelevans og sammenhæng med kontrakten.

Ifølge momsbekendtgørelsen⁷ skal følgende oplysninger fremgå af eksterne udgiftsbilag:

- Fakturadato,
- Fortløbende fakturanummer,
- Fyldestgørende afsender- og modtagerinformation,
- Mængden og arten af det leverede,
- Dato for levering, samt
- Afgiftsgrundlag og momsbeløb.

Den projektrelevante udgift skal fremgå tydeligt af udgiftsbilaget, således at evt. ikke-støtteberettigede udgifter ikke medtages. Hvis der kun medtages en del af en udgift i et udgiftsbilag i regnskabet, skal fordelingsnøglen fremgå af bilaget.

⁷ § 58, stk. 1, jf. § 68 i bekendtgørelse nr. 808 af 30. juni 2015 om merværdiafgift (momsbekendtgørelsen) med senere ændringer.

14.2 Dokumentation for, at udgifter er betalt

Alle økonomiske partnere skal kunne dokumentere, at de selv har betalt de udgifter, som de har med i projektet. Dokumentationen skal foreligge ved tidspunktet for indsendelse af projektrejskab.

Der gælder dog en undtagelse, for så vidt angår revision af slutregnskabet, som først kan udføres og betales, efter at projektet er afsluttet. Revisionsudgiften for slutregnskabet er støtteberettiget, og kan medtages i det afsluttende regnskab, hvis den på forespørgsel kan dokumenteres betalt. Betalingsdokumentationen skal være eksterne dokumenter som fx bankkvittering. Tilsvarende gælder for en evt. obligatorisk slutevaluering.

Hvis projektet medtager faktisk løn i projektrejskabet, skal der foreligge dokumentation for, at lønnen faktisk er udbetalt til eller afregnet over for den pågældende projektmedarbejder.

Lønsedler er i de fleste tilfælde tilstrækkelig dokumentation i forbindelse med kontrol af lønudgifter og den faktiske lønudbetaling, hvis de er fra gængse lønsystemer, fx DataLøn.

Hvis en lønseddel i udformning og indhold afviger fra normale lønsedler (baseret på gængse lønsystemer), kan Erhvervsstyrelsen, projektrevisor eller en udpeget kontrolmyndighed efterspørge supplerende dokumentation for betaling af lønudgiften. Det betyder, at operatøren kan blive bedt om at fremlægge betalingsdokumentation for alle de lønkomponenter, der indgår i støttegrundlaget, dvs. A-indkomst før arbejdsmarkedsbidrag, pension og ATP, og ikke kun den del af lønnen, som projektmedarbejderen har fået udbetalt.

Der skal ikke fremvises betalingsdokumentation for lønudgifter, hvis en eller flere af projektets økonomiske partnere i stedet for den faktiske lønudgift anvender standardsatsen for løn.

Der skal ikke fremvises dokumentation for anvendelse af det udokumenterede tillæg.

15 DOKUMENTATION FOR PROJEKTETS INDHOLD OG AKTIVITETER

Det skal dokumenteres, at de konkrete aktiviteter i projektet er gennemført. Dokumentationen skal fremvises, når projektrevisor og Erhvervsstyrelsen efterspørger dokumentationen. Det vil typisk være i forbindelse med de halvårslige afrapporteringer og slutrapporteringen samt i forbindelse med evt. kontrol af projektet, som kan finde sted både i løbet af projektperioden eller efter projektafslutning.

I kan læse mere om, hvor længe dokumentationen skal opbevares, i afsnit 20 "Kontrol af projektet og opbevaring af dokumentation". Bemærk, at dokumentationen skal kunne fremvises på forespørgsel i hele opbevaringsperioden.

Projektets aktiviteter vil typisk dokumenteres via:

- Mødeindkaldelser/invitationer og tilmeldingslister
- Dagsordener og referater
- Deltagerlister, undervisningsplaner, uddannelsesaftaler, deltagerbeviser ol.
- Mødeprotokoller/deltagerlister
- Arbejdsbeskrivelser og planlægningsdokumenter
- Notater og rapporter
- Projektmails
- Skriftlige leverancer fra leverandører
- Annoncer og pjecer
- Billeder
- Skærmpoint fra hjemmesider med beskrivelser af projektets indhold og beskrivelser af resultaterne
- Andre arbejdsdokumenter, der påviser projektets aktiviteter

Tilsagnsmottager skal derudover dokumentere, at indkøbt udstyr, anlægsinvesteringer, udviklede prototyper, o.l. eksisterer.

En mødeprotokol kan både dokumentere gennemførelsen af en konkret aktivitet samt antallet af og tilstedeværelsen af fremmødte deltagere til aktiviteten. Det kan fx være i forbindelse med konferencer, workshops, møder m.v.

15.1 Elektroniske mødeprotokoller

Mødeprotokoller anvendes som udgangspunkt alene som dokumentation for projektets faktiske gennemførelse, fx som dokumentation for, at møder og events har fundet sted. Mødeprotokoller kan som udgangspunkt ikke anvendes som dokumentation for timer/lønudgifter i projektet. Ved holdundervisning, konferencer, workshops m.m., hvor der kan fremlægges detaljerede underbyggende dokumentation, vil det være muligt at medtage timer/lønudgifter i projektet. I kan læse mere om kravene hertil i afsnit [11.4 "Projektdeltagelse"](#).

Bemærk, at under særlige omstændigheder kan elektroniske mødeprotokoller erstatte tidsregistreringer under Socialfonden Plus. I kan læse mere om kravene hertil i afsnit 11.4 "Projektdeltagelse".

16 REVISION AF PROJEKTET

Erhvervsstyrelsen har valgt en central projektrevisor for alle projekter under Regionalfonden og Socialfonden Plus i Danmark på baggrund af et udbud. Den centrale revisor har tre opgaver:

- 1) Forhåndsgodkendelse af tilsagnsmodtagers forretningsgange på baggrund af udfyldelse af et spørgeskema om tilsagnsmodtagers forretningsgange,
- 2) Kontrol af, hvorvidt det er den tegningsberettigede eller en bemyndiget for tilsagnsmodtager, der har underskrevet tilsagnet.
- 3) Revision af perioderegnskaber og slutregnskaber.

Udgifter til projektrevisor er støtteberettigede, og priserne er oplyst på [Erhvervsstyrelsens hjemmeside for EU-programmer](#).

16.1 Forhåndsgodkendelse af tilsagnsmodtagers forretningsgange

I skal som tilsagnsmodtager have en forhåndsgodkendelse fra projektrevisor, før Erhvervsstyrelsen kan udstede et tilsagn om EU-støtte. Det skyldes, at I som tilsagnsmodtager skal have de nødvendige faglige, økonomiske og organisatoriske kompetencer til at gennemføre projektet for at kunne få et tilsagn om EU-støtte. Hvis projektet indstilles af Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse til at få EU-støtte, bliver den institution eller den virksomhed, der søger om at blive tilsagnsmodtager for projektet, kontaktet af projektrevisor. Projektrevisor beder om oplysninger om, hvordan projektet vil håndtere afrapportering og andre administrative krav. Når projektrevisor har fået de nødvendige oplysninger, afgiver revisor en erklæring herom til tilsagnsmodtager. Samtidig sender projektrevisor en kopi af erklæringen til Erhvervsstyrelsen.

Udgiften til forhåndsgodkendelse er støtteberettiget.

16.2 Revision af perioderegnskaber og slutregnskaber

Perioderegnskaberne og slutregnskabet skal revideres af projektrevisor for at sikre, at de er korrekte. I kan læse mere i afsnit 17 "Halvårlig afrapportering og udbetaling".

Hvis en økonomisk partner afholder projektudgifter for minimum 2,5 mio. kr. inkl. det udokumenterede tillæg, skal den økonomiske partner undergives en supplerende revision. I skal i projektredøgørelsen opliste de økonomiske partnere, som har et forventet partnerbudget på, eller har afholdt mere end 2,5 mio. kr. inkl. det udokumenterede tillæg i projektudgifter.

16.3 Kursus i projektadministration

To projektmedarbejdere fra hvert projekt tilbydes at deltage i et kursus i projektadministration. Operatørerne kan tilkøbe ekstra pladser på kurserne. Udgifterne hertil er støtteberettigede.

Erhvervsstyrelsen kan i et tilsagn beslutte, at deltagelse for det konkrete projekt er obligatorisk.

Projektrevisor gennemfører kurset på vegne af Erhvervsstyrelsen, og styrelsen betaler udgifterne for to projektmedarbejdere for hvert projekt.

17 HALVÅRLIG AFRAPPORTERING OG UDBETALING

Tilsagnsmodtager skal to gange årligt og i forbindelse med projektets afslutning indsende en afrapportering, hvor de faktisk gennemførte aktiviteter og output i projektet sammenholdes med de planlagte aktiviteter og output. Afrapporteringerne skal endvidere indeholde et regnskab over de afholdte og betalte udgifter, som skal danne grundlag for udbetalingen.

Opgørelsestidspunkterne for de halvårslige afrapporteringer fremgår af tilsagnet fra Erhvervsstyrelsen. De halvårslige afrapporteringer skal indsendes til Erhvervsstyrelsen senest tre uger efter opgørelsestidspunktet.

Eventuelle betydelige afvigelser skal forklares i projektredegørelsen. Der skal også redegøres for de initiativer, projektet har foretaget eller planlægger at foretage for at nå de opstillede indikatorer.

Tilsagnsmodtager skal indsende slutafrapporteringen til Erhvervsstyrelsen senest to måneder efter projektets afslutning, medmindre anden frist følger af tilsagnet.

Afrapporteringer skal før indsendelse til Erhvervsstyrelsen godkendes af den/de tegningsberettigede for tilsagnsmodtager. Tegningsberettigede for tilsagnsmodtager kan bemyndige fx en projektleder eller en regnskabsansvarlig til at kunne godkende afrapporteringerne på vegne af tegningsberettigede. Den, der godkender afrapporteringen, skal på forespørgsel dokumentere sin bemyndigelse hertil.

I forbindelse med den halvårslige afrapportering af projektet samt ved projektets afslutning skal tilsagnsmodtager via Erhvervsstyrelsens projektrapporteringsværktøj (PRV) indsende:

- Ét fælles akkumuleret regnskab for alle økonomiske partnere, der indeholder de udgifter, hvortil der anmodes om tilskud.
- Projektredegørelse, hvor de faktisk gennemførte aktiviteter og output i projektet sammenholdes med de planlagte aktiviteter og output.
- Redegørelse for eventuelle afvigelser i aktiviteter, output og økonomisk fremdrift i forhold til det af Erhvervsstyrelsen godkendte.

Erhvervsstyrelsen anviser, hvordan oplysningerne skal indsendes.

17.1 Revision

Perioderegnskaber og projektrenskaber danner grundlag for revision og dokumentation af afholdte og betalte, støtteberettigede udgifter over for styrelsen. På baggrund af det indsendte materiale udvælger projektrevisor og Erhvervsstyrelsen stikprøver. I kan læse mere om revision i afsnit 16 "Revision af projektet".

17.2 Udbetaling på baggrund af afrapportering

Når revisionen af periode- og projektrenskaberne er afsluttet, sendes det reviderede regnskab til Erhvervsstyrelsens sagsbehandler til videre sagsbehandling og udbetaling.

17.3 Straksudbetaling

Der kan i konkrete tilfælde ske straksudbetaling på baggrund af et indsendt regnskab. Muligheden for straksudbetaling fremgår af tilsagnet fra Erhvervsstyrelsen og forudsætter, at tilsagnsmodtager påtager sig risikoen for eventuel tilbagebetaling, hvis projektet ikke senest i forbindelse med slutrapporteringen kan dokumentere afholdte og betalte, støtteberettigede og projektrelevante udgifter svarende til straksudbetalingen.

17.4 Ekstraordinær afrapportering/udbetaling

Tilsagnsmodtager kan vælge at få udbetalt støtte flere gange årligt, end ved de obligatoriske halvårslige afrapporteringer. Dette kan ske gennem ekstraordinære afrapporteringer, der forudsætter, at der gennemføres revision af projektregnskabet i forbindelse med den ekstraordinære afrapportering. Nærmere oplysninger herom kan fås ved henvendelse til Erhvervsstyrelsen.

17.5 Nedsættelse eller bortfald af støtten

Dokumentationen for udgifter og projektets indhold skal på forespørgsel fremsendes til projektrevisor eller Erhvervsstyrelsen. Hvis dokumentationen ikke vurderes at være fyldestgørende, kan Erhvervsstyrelsen træffe afgørelse om nedsættelse eller helt eller delvist bortfald af EU-støtten.

17.6 Udbetaling sker til tilsagnsmodtagers NemKonto

Udbetaling af EU-støtte sker til tilsagnsmodtagers NemKonto. Hvis tilsagnsmodtager ønsker EU-støtten udbetalt til en anden konto end sin NemKonto, eller hvis der er givet transport i EU-støtten til fx en bank, skal den eller de personer, der er tegningsberettigede for tilsagnsmodtager, anmode Erhvervsstyrelsen om godkendelse af, at der udbetales til et andet kontonummer.

Tilsagnsmodtager har herefter ansvaret for videreudbetaling af EU-støtte til de økonomiske partnere, som skal have en andel heraf udbetalt.

Hvor stor en andel af EU-støtten projektets partnere får videreudbetalt, beror på aftalen i partnerkredsen. Det er som udgangspunkt ikke et krav, at projektets partnere får videreudbetalt den EU-støtte, som den pågældende partners udgifter i projektet har udløst.

Bemærk dog, at der i forbindelse med ansøgning eller tilsagn kan være opstillet særlige krav om en minimumsfordeling, hvilket da skal overholdes i forbindelse med projektgennemførelsen.

18 SLUTREGNSKAB

Når projektaktiviteterne er afsluttede, skal tilsagnsmodtager fremsende slutregnskab til Erhvervsstyrelsen. Tilsagnsmodtager skal indsende slutrapporteringen til Erhvervsstyrelsen senest to måneder efter projektets afslutning, medmindre anden frist følger af tilsagnet.

Slutregnskabet skal indeholde en opgørelse over samtlige faktisk bogførte, godkendte, betalte og projektrelaterede udgifter og indtægter.

Projektet skal udarbejde en slutrapport, som afleveres samtidig med det afsluttende regnskab. Slutrapporten skal underskrives af tegningsberettigede eller en dertil bemyndiget.

Hvis projektet slutevalueres af den fælles evaluator, som Erhvervsstyrelsen har udpeget, erstatter denne evalueringsrapport slutrapporten. Læs mere om evaluering i afsnit 19 "Evaluering af projektet".

Det er et krav, at projektet anvender Erhvervsstyrelsens skabelon til slutrapporten, da vi anvender rapporten i projektdatabasen. Skabelonen er tilgængelig på [Erhvervsstyrelsens hjemmeside for EU-programmer](#).

19 EVALUERING AF PROJEKTET

Alle projekter med budgetteret EU-støtte på tre mio. kr. eller derover skal midtvejsevalueres af den fælles evaluator, som Erhvervsstyrelsen har udpeget. Projektet kan vælge at få foretaget en slutevaluering også. Denne valgfrie slutevaluering foretages ligeledes af den fælles evaluator. Udgifterne til midtvejsevaluering afholdes af projektet og er støtteberettigede. Udgifter til slutevaluering afholdes af støttemodtageren, hvis støttemodtager tilvælger slutevaluering. Udgifter til slutevaluering afholdes af Erhvervsstyrelsen, hvis Erhvervsstyrelsen stiller krav om slutevaluering i tilsagnet.

Tilsagnsmodtager skal stille alle de informationer og det materiale til rådighed, som evaluator finder relevante. De timer, som tilsagnsmodtager og de øvrige økonomiske partnere bruger på arbejdet med evalueringen, er støtteberettigede, og udgifterne kan medtages i regnskabet under kontoen "projektarbejde".

Hvis et projekt er bevilget mindre end tre mio. kr. i tilsagnet, kan Erhvervsstyrelsen i forbindelse med tilsagnet beslutte, at projektet skal slutevalueres, midtvejsevalueres eller begge dele af den fælles evaluator. Udgifterne til denne evaluering afholdes af Erhvervsstyrelsen. Også i disse tilfælde skal tilsagnsmodtager stille alle de informationer og det materiale til rådighed, som evaluator finder relevante. Projektet kan ligeledes selv tilvælge en midtvejsevaluering, slutevaluering eller begge dele, hvis tilsagnet er under tre mio. kr. I det tilfælde afholdes udgiften af projektet.

Der kan som udgangspunkt ikke medtages yderligere udgifter til evaluering af projekterne. Hvis der i særlige tilfælde ansøges om udgifter til yderligere evaluering, end den evaluering, som den fælles evaluator tilbyder, skal der angives en begrundelse for, hvorfor evalueringen er projektrelevant og nødvendig for projektets gennemførelse. Det beror på Erhvervsstyrelsens konkrete vurdering, om udgifterne til yderligere evaluering kan indgå i de støtteberettigede udgifter.

20 KONTROL AF PROJEKTET OG OPBEVARING AF DOKUMENTATION

Repræsentanter for Europa-Kommissionen, EU's revisionsret, Rigsrevisionen, Erhvervsstyrelsen eller den, Erhvervsstyrelsen bemyndiger dertil, skal have adgang til at kontrollere alle relevante oplysninger om projektet. Denne kontrol kan finde sted i samme periode, som bilagene skal opbevares i. Tilsvarende gælder i forhold til kontrol på stedet (fysisk kontrol), og omfatter dermed også fx kontrol af anlæg eller lignende.

Tilsagnsmodtager har ansvaret for at opbevare alle relevante oplysninger om projektet, herunder regnskabsbilag, betalingsdokumentation og dokumentation for projektets aktiviteter. Disse oplysninger skal altid opbevares i fem et halvt år efter den dato, hvor Erhvervsstyrelsen har foretaget slutudbetaling til projektet på baggrund af slutregnskabet. Dokumentationskravet gælder også efter projektets afslutning - uanset om de økonomiske partnere udskifter eller ændrer elektroniske systemer i projektperioden, fx regnskabs- eller betalingssystem.

Hvis der er statsstøtte i projektet, skal alle regnskabsbilag, betalingsdokumentation og dokumentation for projektets aktiviteter opbevares indtil den 31. december 2039. Dette følger af EU's statsstøttere regler.

21 BOGFØRING AF UDGIFTER

21.1 Krav til bogføring

Den partner, der afholder en udgift, skal ifølge bogføringsloven bogføre udgiften i sit eget regnskabssystem, men bogføringen skal ikke nødvendigvis være isoleret på en særskilt konto eller dimension, men det skal være muligt at følge transaktionssporet fra projektregistreringen i PRV til partnerens egen bogføring i eget regnskabssystem.

21.2 Krav om transaktions- og kontrolspor

Der skal være et transaktionsspor, der viser sammenhængen mellem de enkelte registreringer i bilagslisten og regnskabet. Derudover skal der være et kontrolspor, så rigtigheden af projektets registreringer af udgifter i bilagslisten kan kontrolleres. Det skal sikre, at det er muligt at kontrollere, om alle registreringer er medtaget i regnskabet, og hvilke underliggende registreringer, der ligger til grund for regnskabets poster.

22 INFORMATIONSFORPLIGTELSE

Der er i forordningen fastsat præcise regler for, hvornår og hvordan man som støttemodtager, dvs. typisk tilsagnsmodtager og økonomisk partner, skal kommunikere om projektet og støtten fra EU.⁸ Tilsagnsmodtager og projektets økonomiske partnere er ansvarlige for, at alle projektdeltagere og projektmedarbejdere informeres om projektets indhold og resultater samt om, at projektet er iværksat med EU-støtte fra Regionalfonden eller Socialfonden Plus. I er også ansvarlige for, at projektets resultater stilles til rådighed for offentligheden. Det skal derfor kunne dokumenteres, at I har givet denne information. Manglende overholdelse af disse regler kan medføre, at op til tre pct. af støtten til projektet annulleres.

I skal være opmærksomme på, at projektet optages i den offentligt tilgængelige projektdatabase, der findes på [Erhvervsstyrelsens hjemmeside for EU-programmer](#) og [Danmarks Erhvervsfremmebestyrelses hjemmeside](#).

22.1 Krav om EU-logo og plakat

Tilsagnsmodtager og projektets økonomiske partnere har ansvaret for, at alle trykte og elektroniske udgivelser samt informations- og markedsføringsmaterialer påføres EU-logo. Det gælder eksempelvis:

- Præsentationsmateriale
- Hjemmeside, inkl. mobilversion
- Sociale medier
- Mailsignaturer
- Publikationer
- Pressemeddelelser
- Deltagerbeviser
- Roll-ups
- Videoer

EU-logoet skal være tydeligt gengivet sammen med teksten ”Medfinansieret af den Europæiske Union”. Vær opmærksom på, at EU-logoet altid skal have mindst samme højde eller bredde som det største af eventuelle andre logoer. Læs de tekniske krav til brug af EU-logoet på [Erhvervsstyrelsens hjemmeside for EU-programmer](#).

I hele projektperioden skal der ligge en beskrivelse på projektets hjemmeside eller som en særlig projektside på tilsagnsmodtagers hjemmeside. I projektbeskrivelsen skal EU-støtten fremhæves. EU-logoet skal ligeledes fremgå på siden. Projektbeskrivelsen skal også være tilgængelig på sociale medier, hvis projektet anvender disse i sin kommunikation.

Tilsagnsmodtager og alle projektets økonomiske partnere skal opsætte mindst én plakat med beskrivelse af projektet og det økonomiske tilskud fra EU. Plakaten skal minimum have A3-størrelse eller være en

⁸ Jf. artikel 47, 50 og bilag IX i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2021/1060 af 24. juni 2021 om fælles bestemmelser for Den Europæiske Fond for Regionaludvikling, Den Europæiske Socialfond Plus, Samhørighedsfonden, Fonden for Retfærdig Omstilling og Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond og om finansielle regler for nævnte fonde og for Asyl-, Migrations- og Integrationsfonden, Fonden for Intern Sikkerhed og instrumentet for finansiel støtte til grænseforvaltning og visumpolitik.

elektronisk løsning i samme størrelse, fx på en skærm, og den skal placeres et klart og synligt sted, fx ved indgangen til en bygning. Skabelon til plakaten findes på [Erhvervsstyrelsens hjemmeside for EU-programmer](#).

Der er særlige regler, hvis der modtages EU-støtte til varigt anlæg, udstyr maskiner eller lignende. Kontakt Erhvervsstyrelsen, hvis det er relevant for jeres projekt.

22.2 Dokumentation for brug af EU-logo

I skal kunne dokumentere, at der er anvendt EU-logo under gennemførelsen af projektet. Det kan fx ske ved at gemme eksemplarer af publikationer og lave skærmdumps af hjemmesider.

I kan læse mere om dokumentation i afsnit 20 "Kontrol af projektet og opbevaring af dokumentation".

22.3 Virksomhedsguiden

Tilsagnsmodtager, og eventuelle udførende økonomiske partnere, er forpligtede til at beskrive og annoncere virksomhedsrettede tilbud, som tilsagnsmodtager får støtte til at gennemføre, på den fællesoffentlige platform Virksomhedsguiden.

Et støttet projekt kan indeholde flere forskellige virksomhedsrettede tilbud, og de skal beskrives og annonceres særskilt, således at målgruppen blandt virksomheder (eller iværksættere) kan forholde sig til det enkelte tilbud og ikke projektet som helhed.

Projektets tilbud skal leve op til følgende kriterier på Virksomhedsguiden:

- Tilbuddet skal være rettet mod registrerede virksomheder eller borgere, der ønsker at starte virksomhed (iværksættere).
- Tilbuddet skal beskrives, så målgruppen kan få det fornødne overblik over indhold og eventuelle krav til virksomhedens deltagelse og/eller udvælgelseskriterier (gennemsigthed).
- Virksomheders interessetilkendegivelse (ansøgning, tilmelding mv.) skal ske via tilsagnsmodtageres egen hjemmeside, hvorfor annoncen/beskrivelsen på Virksomhedsguiden skal linke til rette sted på tilsagnsmodtagers hjemmeside.
- Med henblik på at give virksomheder overblik over tilbud i erhvervsfremmesystemet skal tilbud oprettes i overensstemmelse med Virksomhedsguidens ydelsestyper (tilbudstyper) og klassifikation af emner. De nuværende ydelsestyper er:
 - Events
 - Kompetenceforløb
 - Sparring
 - Finansiering (herunder tilskud, lån mv.)
 - Programforløb
 - Netværk
 - Innovationssamarbejder

Find vejledning om oprettelse af tilbud på Virksomhedsguiden her: <https://efp-net.virksomhedsguiden.dk>. Tilsagnsmodtager, og eventuelle udførende økonomiske partnere, skal være oprettet som erhvervsfremmeudbyder på Virksomhedsguiden for at oprette tilbud på platformen. Hvis I ikke er oprettet som

erhvervsfremmeudbyder på Virksomhedsguiden, kan I kontakte Digital kommunikation og erhvervsfremme i Erhvervsstyrelsen per mail: digitalerhvervsfremme@erst.dk. Den enkelte udførende medarbejder skal af sikkerhedshensyn anvende en digital medarbejdersignatur for at få adgang til Virksomhedsguidens redaktionelle område.

Forpligtelsen til at præsentere aktiviteter på Virksomhedsguiden gælder kun aktiviteter inden for det projekt, der er givet støtte til, og ikke tilsagnsmodtagers aktiviteter generelt.

23 INTERNATIONALT SAMARBEJDE

Danske midler under målet om investeringer i beskæftigelse og vækst skal bidrage til at styrke beskæftigelsen og den økonomiske vækst i Danmark. Tilsagnsmottager og de økonomiske partnere skal have dansk CVR- eller CPR-nummer for at sikre, at midlerne anvendes i overensstemmelse med programmernes formål.

Hvis et projekt fagligt og indholdsmæssigt kan have gavn af at inddrage udenlandske erfaringer, rådgivere, undervisere, metoder mv., kan der afholdes udgifter hertil. Et projekt kan fx betale en udenlandsk underviser for at gennemføre undervisning i Danmark, eller danske kursister kan følge et undervisningsforløb i udlandet.

Forløbet skal være en integreret del af projektet, og forløbet i udlandet skal være mere økonomisk fordelagtigt end lignende tilbud i Danmark.

Hvis udenlandske virksomheder eller personer deltager i fælles kurser, workshops eller lignende med danske projektdeltagere, kan der kun gives støtte til de dele, der har til formål at styrke den økonomiske vækst i Danmark eller at understøtte EU's Østersø-strategi. I praksis vil det ofte betyde, at udgifterne deles mellem udenlandske deltagere og projektet. Der kan dog gives støtte til udgifter forbundet med en udenlandsk deltagers deltagelse i et kompetenceudviklingsforløb, hvis deltagelsen sker med henblik på at skabe vækst i Danmark.

Samarbejdsaktiviteter mellem danske projekter og projekter i andre Østersølande kan støttes som en tværnational aktivitet, hvis de vurderes at kunne understøtte Østersø-strategien.

For projekter, der indebærer samarbejde over grænserne, hvor udenlandske partnere har en central rolle, henvises i øvrigt til programmerne under målet om europæisk territorielt samarbejde (Interreg), der omfatter grænseoverskridende, tværnationale og interregionale programmer.

24 STATSSTØTTE

Projekter, der modtager EU-støtte fra Regionalfonden og Socialfonden Plus, skal overholde statsstøttereglerne.

24.1 Hvad er statsstøtte?

Statsstøtte er, når en virksomhed modtager offentlige midler til aktiviteter, der gør, at denne får en bedre position på markedet end de virksomheder, der ikke modtager støtte. Det er tilfældet uanset den konkrete form for støtte, dvs. både ved kontante tilskud og i de situationer, hvor ydelser stilles helt eller delvist gratis til rådighed for projektdeltagere. Den offentlige støtte kan, uanset formen, fordreje konkurrencen på det marked, hvor aktiviteten bliver gennemført.

Statsstøtte omfatter alle former for offentlig støtte, bl.a. EU-støtte fra Regionalfonden og Socialfonden Plus, decentrale erhvervsfremmemidler og andre former for offentlig støtte.

Det er ikke afgørende, hvilken formel juridisk status, modtageren af støtten har. Derfor kan både fysiske personer og juridiske personer som fx selskaber, offentlige institutioner og velgørende institutioner være modtagere af statsstøtte.

Det er selve aktiviteten, der er afgørende for, hvornår modtageren er en "virksomhed" i statsstøtteretlig henseende. Der er kun tale om statsstøtte, når de offentlige midler anvendes til økonomiske (kommercielle) aktiviteter. Offentlig støtte til ikke-økonomiske aktiviteter er derfor ikke statsstøtte. Jeres projekt kan både indeholde økonomiske og ikke-økonomiske aktiviteter. Det er derfor vigtigt, at jeres projekt får kortlagt jeres aktiviteter og valgt den rigtige statsstøtteløsning, inden projektet går i gang.

24.2 Sammenhæng mellem statsstøttereglerne og reglerne om Regionalfonden og Socialfonden Plus

Programmerne for Regionalfonden og Socialfonden Plus fastlægger de indholdsmæssige rammer for, hvad EU-støtten kan anvendes til. Statsstøttereglerne skal dog altid overholdes samtidig med reglerne om Regionalfonden og Socialfonden Plus. Statsstøtte under programmerne kan ydes efter de minimis-reglen eller efter den generelle gruppefritagelse.

24.3 Valg af statsstøtteløsning

Om I skal anvende de minimis-reglen eller den generelle gruppefritagelse, kommer an på udformningen af jeres projekt. Mulighederne for anvendelse af de forskellige statsstøtteordninger, vil også som udgangspunkt fremgå af annonceringsmaterialet.

I nogle tilfælde kan anvendelsen af de minimis-reglen dog være uhensigtsmæssig, fx i de situationer hvor modtageren af statsstøtten får meget store støttebeløb, eller hvor modtageren tidligere har fået de minimis-støtte, og der derfor ikke "er plads" til at modtage mere de minimis-støtte. I andre tilfælde kan den generelle gruppefritagelsesforordning omvendt ikke anvendes, da de enkelte bestemmelser deri kun fritager støtte til bestemte aktiviteter, og derudover er der nogle af bestemmelserne, som ikke kan anvendes af store virksomheder.

Det er derfor vigtigt, at I så tidligt som muligt får tænkt en statsstøtteløsning ind i jeres projekt, for hvis der er statsstøtte i projektet, og I ikke kan anvende bestemmelserne i den generelle gruppefritagelse eller de minimis-reglerne, er det usandsynligt, at Regionalfonden eller Socialfonden Plus kan støtte jeres projekt.

I kan læse mere om de enkelte statsstøtteløsninger i afsnit 24.7 "Den generelle gruppefritagelse" samt om de minimis i afsnit 24.6 "De minimis-reglen".

Vær opmærksom på, at et rammeprojekt, også kaldet et kaskade-projekt, i relation til statsstøttereglerne alene kan gennemføres under reglerne om de minimis. Se mere om rammeprojekter i afsnit 2.6 "Rammeprojekt".

24.4 Beregning af statsstøtten

Det er tilsagnsmodtagers ansvar at sikre, at projektets statsstøttevilkår er opfyldt. Det betyder bl.a., at tilsagnsmodtager skal indhente de relevante erklæringer og opgøre statsstøtten.

I skal være opmærksomme på, at statsstøtteopgørelsen altid skal passe på det konkrete projekt. Det har fx betydning, hvor mange virksomheder, der deltager, hvilken type projektet er, hvilke udgifter der er afholdt, samt hvem der har afholdt dem. Det er derfor en god idé, at I præcist noterer, hvad de faktiske omstændigheder er i projektet, og derefter beregner statsstøtten.

Vi anbefaler, at I bruger de eksempler og blanketter, som Erhvervsstyrelsen har udarbejdet.

- Statsstøtteblanketter kan findes på [Erhvervsstyrelsens hjemmeside for EU-programmer](#)
- Statsstøtteeksemplerne kan findes på [Erhvervsstyrelsens hjemmeside for EU-programmer](#)

24.5 Mere information om statsstøtte

Hvis I ønsker en nærmere gennemgang af regelsættet, henviser vi jer til at læse mere i Erhvervsministeriets Statsstøttehåndbog der kan findes på [Erhvervsministeriets hjemmeside](#) ved at søge på "statsstøttehåndbogen". Herudover anbefaler vi, at I læser forordningerne om statsstøtte, bl.a. den generelle gruppefritagelsesforordning og de minimis-forordningen.

24.6 De minimis-reglen

En statsstøtteløsning under de minimis-reglen er en enkel måde at håndtere og tildele statsstøtte på. Offentlig støtte under de minimis-reglen kan gives til en virksomhed uden nærmere begrundelse inden for næsten alle sektorer⁹ og er ikke knyttet til bestemte støtteberettigede udgifter.

De minimis-støtte betyder, at en virksomhed må modtage op til 200.000 EUR (ca. 1,5 mio. kr.) over en periode på tre regnskabsår. Den treårige periode løber fra det tidspunkt, hvor støttemodtageren juridisk opnår ret til støtten, fx ved accept af tilsagnet, til at modtage støtten, og ikke fra det tidspunkt, hvor støttemodtageren faktisk får udbetalt støtten. Perioden er glidende i den forstand, at hver gang der ydes ny de minimis-støtte, skal man medregne den samlede de minimis-støtte, der er ydet i det indeværende og de to foregående

⁹ Reglen kan bl.a. ikke anvendes i sektoren for fiskeri og akvakultur, primærproduktion af landbrugsprodukter, eksportstøtte samt begrænsninger i forhold til vejgodstransport.

regnskabsår.

I skal være opmærksomme på, at koncernforbindelser og ejerskab har betydning for, hvor meget de minimis-støtte virksomheden må modtage. Koncernforbundne virksomheder anses for at være én virksomhed, hvis der mellem virksomhederne består en af følgende forbindelser:

- a) En af virksomhederne besidder flertallet af de stemmerettigheder, der er tillagt aktionærerne eller deltagerne i en anden virksomhed.
- b) En af virksomhederne har ret til at udnævne eller afsætte et flertal af medlemmerne af administrations-, ledelses- eller tilsynsorganet i en anden virksomhed.
- c) En af virksomhederne har ret til at udøve en bestemmende indflydelse over en anden virksomhed i medfør af en med denne indgået aftale eller i medfør af en bestemmelse i dennes vedtægter.
- d) En af virksomhederne, der er aktionær eller deltager i en anden virksomhed, råder i medfør af en aftale med andre aktionærer eller deltagere i denne anden virksomhed over flertallet af aktionærernes eller deltagernes stemmerettigheder.

Virksomheder, mellem hvilke, der via en eller flere andre virksomheder består en af de i litra a) til d), nævnte forbindelser, betragtes også som en enkelt virksomhed.

24.6.1 Tilsagnsmodtagers ansvar

I skal sørge for, at alle virksomheder, som modtager de minimis-støtte i jeres projekt, bliver oplyst om den forventede værdi af støtten til netop deres virksomhed.¹⁰ Herudover skal alle virksomheder, der modtager de minimis-støtte, udfylde en de minimis-erklæring, inden der gives tilsagn om støtte. Det er tilsagnsmodtagers ansvar at indhente, kontrollere og opbevare erklæringerne. Hvis støtten forøges undervejs i projektet, skal I være opmærksomme på, at virksomheden skal udfylde en ny de minimis erklæring.

I kan finde vejledning til beregning af statsstøtten i statsstøtteeksemplerne, som kan findes [Erhvervsstyrelsens hjemmeside for EU-programmer](#).

24.6.2 Andre væsentlige forhold, I skal være opmærksomme på

Nedenstående kan have betydning for opgørelsen af de minimis-støtte. Det er derfor meget vigtigt, at I tager kontakt til Erhvervsstyrelsen, hvis I er i tvivl om håndteringen heraf.

24.6.2.1 Kumulation

Virksomheder må som udgangspunkt gerne modtage støtte, der ikke er de minimis-støtte, samtidig med de minimis-støtten. Virksomheder må dog ikke modtage de minimis-støtte samtidig med anden støtte til de samme støtteberettigede udgifter, hvis dette medfører, at den samlede støtte (kumulationen) overstiger den højeste relevante støtteintensitet, det højeste fastsatte støttebeløb, der er fastsat i en gruppefritagelse eller en afgørelse vedtaget af Europa-Kommissionen for de særlige omstændigheder i den konkrete sag. Det anbefales, at I tager kontakt til Erhvervsstyrelsen, hvis I er i tvivl om håndteringen heraf.

24.6.2.2 Fusion og spaltning af selskaber

I tilfælde af fusioner og virksomhedsovertagelser skal der tages hensyn til hele den de minimis-støtte, der

¹⁰ Virksomheder, der modtager støtten, skal gøres opmærksom på, at støtten er de minimis-støtte med henvisning til Kommissionens Forordning (EU) nr. 1407/2013 af 18. december 2013 om anvendelse af artikel 107 og 108 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde på de minimis-støtte (EUT L 352/1 af 24. december 2013, s. 1).

hidtil er ydet til de fusionerende virksomheder ved afgørelsen af, om ny de minimis-støtte til den nye eller den overtagende virksomhed overstiger loftet. De minimis-støtte, der lovligt er tildelt inden fusionen eller virksomhedsovertagelsen, forbliver lovlig.

Hvis en virksomhed spaltes i to eller flere selvstændige virksomheder, skal den de minimis-støtte, der blev ydet inden spaltningen, henregnes til den virksomhed, som den kom til gode, hvilket som udgangspunkt er den virksomhed, der overtager de aktiviteter, som de minimis-støtten blev anvendt til. Hvis en sådan fordeling ikke er mulig, skal de minimis-støtten fordeles forholdsmæssigt på grundlag af den bogførte værdi af de nye virksomheders egenkapital på den reelle dato for spaltningen.

24.6.2.3 Overskridelse af beløbsgrænsen

I kan kun anvende de minimis-reglen, hvis det tildelte beløb er mindre end 200.000 EUR. Hvis I/virksomheden tidligere (inden for tre regnskabsår) har modtaget de minimis-støtte, og dermed har brugt en del af "kvoten", kan der kun tildeles støtte op til 200.000 EUR. Hvis den nye tildelte støtte overstiger beløbsgrænsen, kan ingen del af den nye støtte håndteres under de minimis-reglen. Hvis den nye tildelte støtte vil medføre overskridelse af beløbsgrænsen, kan ingen del af den nye støtte ydes under de minimis-reglen.

24.6.2.4 Støtte til virksomheder i fiskeri- og akvakultursektoren

Hvis en virksomhed er aktiv inden for fiskeri- og akvakultursektoren¹¹, finder særlige de minimis-regler anvendelse. Efter disse regler¹² kan en virksomhed kun modtage op til 30.000 EUR over en periode på tre regnskabsår.

Beløbet skal indberettes hos [Landbrugsstyrelsens hjemmeside](#), søg evt. på "indberetning af statsstøtte". Det er vigtigt, at støttetypen angives som "De minimis fiskeri", og at der oplyses om de krævede informationer.

Derudover gælder samme krav som efter de almindelige de minimis-regler.

24.7 Den generelle gruppefritagelse

Den generelle gruppefritagelse kan kun anvendes i projekter, hvor de økonomiske partnere, som skal modtage statsstøtte efter den generelle gruppefritagelse, er kendt forud for ansøgningen om midler eller forud for underskrift af tilsagn. Det betyder, at den generelle gruppefritagelse ikke kan anvendes i projekter, hvor partnerne enten ikke er kendt på forhånd eller af en eller anden grund ikke fremgår i ansøgningen forud for tilsagnet. Eksempelvis projekter, hvor virksomheder løbende i projektperioden kan søge om hjælp til løsning af konkrete udfordringer.

I tilfælde af, at en partner med statsstøtte udtræder af partnerskabet i et projekt, der fra starten er godkendt i henhold til den generelle gruppefritagelse, så mister de øvrige partnere ikke muligheden for at anvende den generelle gruppefritagelse, fordi disse partnere var kendt før tilsagnets underskrift. En indtrædende ny partner i projektet vil dog ikke have mulighed for at anvende den generelle gruppefritagelse, da denne partner

¹¹ Jf. Kommissionens forordning (EU) nr. 1379/2013 af 11. december 2013 om den fælles markedsordning for fiskevarer og akvakulturprodukter, om ændring af Rådets forordning (EF) nr. 1184/2006 og (EF) nr. 1224/2009 og om ophævelse af Rådets forordning (EF) nr. 104/2000.

¹² Jf. Kommissionens forordning (EU) nr. 717/2014 af 27. juni 2014 om anvendelse af artikel 107 og 108 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde på de minimis-støtte i fiskeri- og akvakultursektoren.

ikke var kendt på forhånd. Den indtrædende partner vil dog kunne modtage de minimis, såfremt den indtrædende partner opfylder kriterier herfor, se afsnit 24.6 "[De minimis reglen](#)".

En statsstøtteløsning under den generelle gruppefritagelse er typisk lidt mere administrativt ressourcekrævende, men til gengæld er der mulighed for at give langt højere støttebeløb, end ved de minimis-reglen. Det er hensigten med reglerne i gruppefritagelsen, at støtte til en lang række forskellige aktiviteter kan håndteres under disse regler.

For at kunne anvende bestemmelserne i den generelle gruppefritagelse, er det en betingelse, at støtten har *tilskyndelsesvirkning*. Virksomhedernes incitament for deltagelsen i projektaktiviteten skal så at sige være udløst af den offentlige medfinansiering. Opfyldelsen af dette krav håndteres som udgangspunkt ved, at hver virksomhed skal have indsendt en skriftlig ansøgning, inden arbejdet med projektet eller aktiviteten påbegyndes.

Ansøgningen skal mindst indeholde følgende oplysninger:

- a) Virksomhedens navn og størrelse
- b) En beskrivelse af projektet, herunder dets startdato og slutdato
- c) Projektets beliggenhed
- d) En liste over de støtteberettigede udgifter
- e) Støttebeløb

Dette gælder uanset virksomhedens størrelse. Se nedenfor vedrørende en skabelon til ansøgningen. I skal være opmærksomme på, at gruppefritagelsen kun i meget få tilfælde giver mulighed for at give 100 pct. i støtte til en virksomhed. Det kræver derfor, at de virksomheder, der deltager i projektets aktiviteter, medfinansierer enten med egne timer og/eller ved kontant egenfinansiering. Forholdet mellem statsstøtte og de støtteberettigede udgifter kaldes støtteintensitet og må - afhængig af de enkelte bestemmelser - ikke overstige en vis grænse.

Den maksimalt tilladte støtteintensitet afhænger også af virksomhedens størrelse. Som udgangspunkt kan små og mellemstore virksomheder modtage mere støtte i forhold til deres egenfinansiering end store virksomheder. I nogle tilfælde kan I slet ikke benytte gruppefritagelsen til store virksomheder, da en række af bestemmelserne kun kan anvendes af SMV'er.

Vi anbefaler derfor, at I læser Europa-Kommissionens vejledning om definitionen af SMV'er. Vejledningen kan findes via [Europa-Kommissionens hjemmeside](#). Ved færdiggørelse af vejledning om støtteberettigelse var den seneste vejledning fra Europa-Kommissionen fra 8. september 2020, og kan findes via dette [direkte link https://ec.europa.eu/docsroom/documents/42921](https://ec.europa.eu/docsroom/documents/42921).

24.7.1 Regional investeringsstøtte

Som en særlig regel i forbindelse med regional investeringsstøtte gælder det, at modtageren på tidspunktet for ansøgningen om EU-støtte skal:

1. **Bekræfte**, at denne - inden for en toårig periode forud for sin ansøgning om støtte - ikke har gennemført en flytning til den virksomhed, hvori investeringen, der anmodes om støtte til, skal foretages, og

2. **Afgive tilsagn** om ikke at ville gøre dette inden for to år efter investeringen, der anmodes om støtte til, er gennemført.

Ved flytning forstås overførsel mellem medlemsstater (eller EØS-lande) af den samme eller lignende aktivitet eller en del heraf fra den oprindelige virksomhedsenhed til den støttede virksomhedsenhed. Der foreligger en overførsel, hvis produktet eller tjenesteydelsen tjener i hvert fald delvis samme formål og opfylder kravene og behovene for samme type kunder, og arbejdspladser forsvinder for samme eller tilsvarende aktivitet i en af støttemodtagerens oprindelige virksomhedsenheder.

Derudover gælder som en særlig regel i forbindelse med investeringsstøtte, at **arbejdets påbegyndelse** forstås som enten påbegyndelsen af etablerings- eller anlægsarbejde i tilknytning til investeringen eller det første tidspunkt for indgåelse af en retligt bindende aftale om køb af udstyr eller anden bindende forpligtelse, der gør investeringen endelig, alt efter hvad der indtræffer først. Indledende gennemførlighedsundersøgelser eller indhentning af tilladelser er ikke en påbegyndelse af arbejdet.

24.7.2 Tilsagnsmodtagers ansvar

I skal sørge for, at virksomheder, der modtager støtte under den generelle gruppefritagelse, kan dokumentere, at støtten har haft tilskyndelsesvirkning. For virksomheder, der modtager regional investeringsstøtte, skal I også sørge for, at virksomheden har erklæret sig om flytning, jf. afsnit 25.7.1 "Regional investeringsstøtte".

Hvis en partner/virksomhed indtræder i projektet efter projektets start (eller efter indsendelse af ansøgning om EU-støtte) som følge af eksempelvis udskiftning i partnerkredsen, skal virksomheden udfylde og indsende en ansøgning om statsstøtte. Det er vigtigt, at I aftaler det nærmere forløb med Erhvervsstyrelsen, inden virksomheden indtræder i projektet, da en ny partner, som indtræder efter projektets start, kun i særlige tilfælde kan anvende gruppefritagelsens regler. I kan finde skabeloner på [Erhvervsstyrelsens hjemmeside for EU-programmer](#).

I skal også sørge for, at de deltagende virksomheder udfylder en SMV-erklæring for de mellemstore virksomheder, eller en "lille" erklæring for de små virksomheder. Virksomhedernes størrelse har betydning for, hvor meget statsstøtte den enkelte virksomhed må modtage i forhold til virksomhedens egenfinansiering. Ved projektets afslutning skal I opgøre den tildelte statsstøtte (støtteintensitet) pr. virksomhed. I kan finde vejledning til beregning af statsstøtten i statsstøtteeksemplerne, der kan findes på [Erhvervsstyrelsens hjemmeside for EU-programmer](#).

24.7.3 Andre væsentlige forhold, I skal være opmærksomme på

Nedenstående kan have betydning for opgørelsen af statsstøtten. Det er derfor meget vigtigt, at I tager kontakt til Erhvervsstyrelsen, hvis I er i tvivl om håndteringen heraf:

24.7.3.1 Kumulation

Virksomhederne i projektet må som udgangspunkt gerne modtage anden støtte, der gives under gruppefritagelsen, så længe støtten ikke ydes til de samme støtteberettigede udgifter.

Hvis virksomheden får anden støtte til de samme støtteberettigede udgifter, er det alligevel muligt at

kumulere støtten, så længe det ikke medfører en overskridelse af den højeste tilladte støtteintensitet (eller støttebeløb) i gruppefritagelsen. Det gælder, uanset om støtten til de støtteberettigede udgifter overlapper hinanden helt eller delvist.

Støtte kan ikke kumuleres med nogen form for de minimis-støtte (eller anden støtte) til de samme støtteberettigede udgifter, hvis det medfører overskridelse af den tilladte støtteintensitet.

24.7.3.2 Overskridelse af støtteintensitet

I skal være meget opmærksomme på, at en overskridelse af de tilladte støtteintensiteter medfører, at støtten skal tilbagebetales. Det er den virksomhed, der har modtaget støtten, som skal tilbagebetale støtten.

Selvom jeres virksomhed har overholdt statsstøttere reglerne, skal I stadig sikre jer, at I har al den nødvendige dokumentation. Manglende dokumentation for fx støtteberettigede udgifter, overholdelse af støtteintensitet eller manglende tilskyndelsesvirkning kan også medføre, at støtte kræves tilbagebetalt.

25 DATABESKYTTELSESFORORDNINGEN OG DATABESKYTTELSESLOVEN

Projekter, der modtager EU-støtte fra Regionalfonden og Socialfonden Plus, skal overholde reglerne i databeskyttelsesforordningen¹³ og databeskyttelsesloven¹⁴. Der henvises til [Datatilsynets hjemmeside](#) for nærmere information om databeskyttelsesforordningen og databeskyttelsesloven. Tilsagnsmottager og projektets øvrige økonomiske partnere er selvstændigt dataansvarlige, hvilket indebærer en række forpligtelser, hvoraf nogle kort præsenteres i det følgende.

Databeskyttelsesreglerne nævner en række betingelser for, at der kan ske lovlig behandling af personoplysninger. Betingelserne kaldes også for hjemler til at behandle personoplysninger.

De hjemler, den dataansvarlige kan anvende, vil for det første afhænge af typen af personoplysninger. Personoplysningerne er i databeskyttelsesreglerne opdelt i almindelige og følsomme oplysninger. I databeskyttelsesloven gælder der endvidere særlige regler for blandt andet behandling af CPR-numre.

Den dataansvarlige skal for det andet overveje den situation, som nødvendiggør behandlingen af personoplysninger. Det er ofte den sammenhæng, som en behandling indgår i, der afgør, hvilken hjemmel der er relevant for den dataansvarlige.

Grundlaget for de persondatabehandlinger, der finder sted i regi af et fondsprojekt, findes bl.a. i forordningerne for Regionalfonden og Socialfonden Plus.

25.1 Fortegnelse over behandlingsaktiviteter og databehandleraftaler

Som dataansvarlig skal I som udgangspunkt udarbejde en fortegnelse over jeres behandlingsaktiviteter, herunder de behandlinger, der udøves under projektadministrationen. I kan læse mere om fortegnelsen i Datatilsynets vejledning "Fortegnelse" fra august 2020, der findes på [Datatilsynets hjemmeside](#). I kan også finde en skabelon til fortegnelsen i denne vejledning.

En databehandler er en fysisk eller juridisk person, en offentlig myndighed, en institution eller et andet organ, der behandler personoplysninger på den dataansvarliges vegne. Hvis I uddelegerer hele eller dele af projektadministrationen til fx en ekstern konsulent, skal I som udgangspunkt indgå en databehandleraftale med konsulenten. En databehandlers behandling af personoplysninger skal være reguleret af en databehandleraftale. Det skal bl.a. fremgå af databehandleraftalen, at behandlingen af personoplysninger sker efter instruks af jer. Datatilsynet har udarbejdet en skabelon til brug for indgåelse af databehandleraftaler. I kan finde skabelonen og læse mere om databehandleraftaler på [Datatilsynets hjemmeside](#).

¹³ Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/679 af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af direktiv 95/46/EF (generel forordning om databeskyttelse) (EUT L 119 af 4.5.2016, s. 1–88).

¹⁴ Lov nr. 502 af 23. maj 2018 om supplerende bestemmelser til forordning om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger (databeskyttelsesloven).

25.2 Oplysning til de registrerede

Tilsagnsmodtager og de øvrige økonomiske partnere skal som dataansvarlige oplyse alle medarbejdere og deltagere, der er tilknyttet et fondsprojekt, om behandlingen og om deres rettigheder efter databeskyttelsesloven. Oplysningerne skal som hovedregel gives på det tidspunkt, hvor personoplysningerne indsamles. Oplysningspligten gælder både, når personoplysninger indsamles fra den registrerede selv, og når de indsamles fra andre end den registrerede. Det betyder, at de økonomiske partnere skal opfylde oplysningspligten over for deres medarbejdere og deltagere, mens tilsagnsmodtager skal opfylde oplysningspligten over for både sine egne medarbejdere og deltagere, men som udgangspunkt også over for de økonomiske partners deltagere og medarbejdere, i det omfang tilsagnsmodtager behandler personlysninger om dem.

I kan læse mere om oplysningspligten og kravene til overholdelse i Datatilsynets *”Vejledning om de registreredes rettigheder”* fra juli 2018, der er tilgængelig på [Datatilsynets hjemmeside](#). Tilsagnsmodtager og de økonomiske partnere skal på forespørgsel altid kunne dokumentere, at de påkrævede oplysninger er givet. Dokumentation herfor skal opbevares sammen med den øvrige dokumentation på projektet, og oplysningerne til de registrerede skal derfor udsendes skriftligt.

Datatilsynet har udarbejdet en skabelon, som kan anvendes i forbindelse med iagttagelse af oplysningspligten, og som findes til sidst i ovennævnte *”Vejledning om de registreredes rettigheder”*.

Datatilsynet har tidligere udtalt om oplysningspligt overfor børn og unge, at den dataansvarlige som hovedregel skal give oplysningerne direkte til børn og unge selv, når de er fyldt 15 år, og efter omstændighederne også til forældremyndighedsindehaveren. Hvis en deltager på et projekt er under 15 år, er det som udgangspunkt tilstrækkeligt, at den dataansvarlige giver informationen til barnets forældremyndighedsindehaver/værger.

25.3 Behandlingssikkerhed

Den dataansvarlige skal gennemføre passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger for at sikre et sikkerhedsniveau, der passer til de identificerede risici under hensyntagen til bl.a. det aktuelle tekniske sikkerhedsniveau og behandlingens karakter.

Når I sender fx tidsregistreringer og lønsedler, der indeholder personoplysninger og CPR-numre, skal I anvende en sikker løsning, herunder fx Digital Post eller bruge en forbindelse, der krypterer det overførte indhold under hele transporten. Det gælder også, når I sender disse oplysninger mellem økonomiske partnere i projektet. Upload af projektets bilag m.v. i Erhvervsstyrelsens projektrapporteringsværktøj (PRV) foregår krypteret.

I kan læse mere om behandlingssikkerhed i Justitsministeriets, Digitaliseringsstyrelsens og Datatilsynets vejledning *”Behandlingssikkerhed - Databeskyttelse gennem design og standardindstillinger”* fra juni 2018, der er tilgængelig på [Datatilsynets hjemmeside](#).

25.4 Opbevaring af personoplysninger

Personoplysninger må ikke behandles, herunder opbevares, i længere tid end nødvendigt. Det er forskelligt fra projekt til projekt, hvor længe oplysningerne skal opbevares.

Hvis der er statsstøtte i projektet, skal oplysningerne opbevares indtil udgangen af 2039. Hvis der ikke er statsstøtte i projektet, skal oplysningerne opbevares i fem et halvt år efter slutudbetaling til projektet. I kan læse mere herom i afsnit 20 "Kontrol af projektet og opbevaring af dokumentation".

Når opbevaringsperioden for jeres projekt er udløbet, skal I sørge for, at personoplysningerne fra projektet slettes.

26 SVIG OG STRAFFEBESTEMMELSER

Svig er den betegnelse, som Europa-Kommissionen bruger om bevidst misbrug af EU-støtte. Svig defineres i denne sammenhæng som en forsætlig handling, der påvirker retten til støtte eller omfanget af støtte. Det kan fx være ukorrekte eller falske erklæringer eller dokumenter, tilsidesættelse af en oplysningspligt eller anvendelse af midler eller investeringer til andet formål, end de var bevilget til.

Hvis reglerne eller vilkårene i tilsagnet ikke overholdes, kan der pålægges en straf i form af bøde¹⁵. I alvorlige tilfælde kan der være tale om fængselsstraf. Der kan pålægges selskaber m.v. (juridiske personer) straffean-svar efter reglerne i straffelovens kapitel 5.

Svig medfører endvidere, at støtten bortfalder helt eller delvist og kan desuden medføre udelukkelse fra muligheden for at modtage støtte til projekter fra Regionalfonden eller Socialfonden Plus i et bestemt tids-rum.

Både direkte støttemodtagere og andre fysiske eller juridiske personer, som direkte eller indirekte modtager støtte fra Regionalfonden eller Socialfonden Plus, kan pålægges tilbagebetaling eller straf i form af bøde.

¹⁵ Jf. § 17 i lovbekendtgørelse nr. 160 af 7. februar 2019 med senere ændringer om administration af tilskud fra Den Europæiske Regionalfond, Den Europæiske Socialfond Plus og Fonden for Retfærdig Omstilling.

27 VISSE FORHOLD OMKRING SKAT, MOMS, AKTIVITETER PÅ TVÆRS AF FONDE OG VEJLEDNINGENS ANVENDELSE PÅ ANDRE EU-FONDE MV.

27.1 Indberetning af EU-støtten til Skattestyrelsen

Erhvervsstyrelsen indberetter udbetalingen af EU-støtte til Skattestyrelsen.¹⁶ For nærmere vejledning henvises til Skattestyrelsen.

27.2 Er EU-støtten momspligtigt som et vederlag?

EU-støtten fra Regionalfonden og Socialfonden Plus er som hovedregel ikke et vederlag. Derfor skal EU-støtten oftest ikke indgå i momsgrundlaget hos projektets økonomiske partner(e). For nærmere vejledning henvises til Skattestyrelsen.

27.3 EU-Støtte til aktiviteter under både Regionalfonden og Socialfonden Plus i et projekt

Som hovedregel kan et projekt ikke få EU-støtte fra både Regionalfonden og Socialfonden Plus. Hvis en indsats kræver, at der gennemføres aktiviteter fra begge fonde, skal der udarbejdes en ansøgning til hver fond.

Ved gennemførelsen af et regionalfondsprojekt eller et projekt under Socialfonden Plus er der dog mulighed for at få EU-støtte, som ellers kun ville være støtteberettiget under den anden fond, hvis aktiviteten højst udgør 15 pct. af de budgetterede og betalte udgifter.

Fx kan der i et regionalfondsprojekt medtages udgifter til kompetenceudviklingsforløb, kurser ol., der er nødvendige for at gennemføre projektet. Disse udgifters støtteberettigelse skal da bedømmes på baggrund af reglerne i Socialfonden Plus.

Fleksibiliteten mellem fondene forudsætter, at aktiviteten, der udgør en mindre del af projektet, er direkte knyttet til projektets øvrige aktiviteter, samt at aktiviteten er nødvendig for at kunne gennemføre projektet.

Fonden for Retfærdig Omstilling er ikke omfattet af denne regel om fælles støtte.

¹⁶ Jf. Skatteindberetningslovens (lov nr. 1536 af 19. december 2017 med senere ændringer) § 37, stk. 1-2, og bekendtgørelse nr. 927 af 26. juni 2018 om skatteindberetning m.v. § 43, stk. 1-2.

27.4 Vejledningens anvendelse i andre tilfælde

27.4.1 Interreg

For programmer under målet om europæisk territorielt samarbejde (Interreg-programmer) kan denne vejledning fungere til inspiration ved fastlæggelsen af bestemmelser i tilknytning til de enkelte programmer.

27.4.2 Fonden for Retfærdig Omstilling

De generelle regler for EU-støtte fra Regionalfonden og Socialfonden Plus anvendes på projekter under Fonden for Retfærdig Omstilling. Anvendelsen sker dog under hensyn til de specielle forhold, som følger af Fonden for Retfærdig Omstillings formål og indhold.

27.4.3 Teknisk bistand (TA)

For teknisk bistand til de administrerende myndigheders aktiviteter under programmerne er reglerne vejledende. Aktiviteter, der kan gennemføres med teknisk bistand, er fx forberedende arbejde, forvaltning, overvågning, evaluering, oplysningsvirksomhed og kontrolaktiviteter hos de myndigheder, som varetager forvaltnings-, attesterings- og kontrolmyndighedsopgaver.

BILAG 1 SAMMENFALD OG SYNERGIER MED EUROPÆISKE FONDE

Partnerskabsaftalen for Danmark 2021-2027 indeholder en nærmere beskrivelse af komplementaritet og synergi mellem fondene omfattet af partnerskabsaftalen (Regionalfonden, Socialfonden Plus, Fonden for Retfærdig Omstilling samt Hav-, Fiskeri-, og Akvakulturfonden) og andre europæiske fonde og instrumenter.

De væsentligste er fremhævet her, idet der henvises til partnerskabsaftalen og eventuelle beskrivelser i de pågældende programmer.

EU's makroregionale strategi for Østersøregionen

Programmerne i partnerskabsaftalen bidrager til målene i EU's makroregionale strategi for Østersøregionen (EUSBSR). Gennem fondenes investeringer i internationalt samarbejde inden for fx innovation bindes aktører i Østersøregionen tættere sammen. Alle fondene har også ligesom Østersøstrategien øget velstand som mål. I perioden 2021-2027 vil det øgede fokus på grøn omstilling bidrage til Østersøstrategiens målsætninger for renere havmiljø, øget biodiversitet, renere skibsfart og klimatilpasning. Erhvervsstyrelsen deltager i netværket af forvaltningsmyndigheder inden for Østersøregionen og bidrager derigennem til koordination af indsatser og investeringer.

Horizon Europe

I Danmark tilstræbes synergi gennem udmøntning af Regionalfonden til at modne flere danske SMV'er til deltagelse i HEU-partnerskaber med det formål at understøtte *danske, innovative virksomheders internationalisering*. Virksomheders deltagelse i samarbejde om strategiuudvikling og konkrete innovationsprojekter med stærke, internationale aktører har generelt en positiv betydning for deres konkurrenceevne og markedsadgang. Erhvervsstyrelsen har et tæt samarbejde om innovationsklyngeindsatser med Uddannelses- og Forskningsstyrelsen, der har ressortansvaret for Horizon Europe i Danmark.

Genopretningsfonden (RRF)

Genopretningsfonden komplementerer i Danmark investeringerne fra fondene omfattet af partnerskabsaftalen gennem skattetiltag, der styrker den grønne omstilling. Genopretningsplanens grønne skattereform fremmer bl.a. et mere bæredygtigt landbrug, mens regionalfondsprogrammet kan investere i den nødvendige forretningsudvikling og primærsektorens samarbejde med andre sektorer om fx grøn innovation. Socialfonden Plus-programmet komplementerer genopretningsplanen ved at investere i de kompetencer, som efterspørges af virksomhederne i bl.a. den grønne og digitale omstilling, som også de landespecifikke anbefalinger peger på; at fortsatte investeringer i kvalifikationer og uddannelse er vigtige for at opretholde Danmarks langsigtede inklusive vækst.

Digital Europa og SMV: Digital

Komplementaritet sikres først og fremmest ved tæt koordination mellem Erhvervsstyrelsen og de European Digital Innovation Hubs, der bliver udvalgt af Europa-Kommissionen. Der er potentiale for synergi inden for områder og aktiviteter, hvor digitale teknologier kan bidrage til at styrke innovation og konkurrenceevne blandt SMV'er, og dermed understøtte jobskabelse og være med til at fastholde et højt beskæftigelsesniveau i Danmark. Socialfonden Plus har en vigtig opgave i at fremme digitale kompetencer og kvalifikationer. Erhvervsstyrelsen koordinerer Digital Europa-programmet i Danmark, og der er et tæt internt samarbejde med de dele af Erhvervsstyrelsen, som forvalter midlerne fra Regionalfonden og Socialfonden Plus.

Erhvervsstyrelsen forvalter også et antal nationale digitale indsatser, bl.a. SMV: Digital (som også er delvist EU-finansieret, og derfor er medtaget her). SMV:Digital er et samlet program, hvor virksomheder kan få hjælp

til digital omstilling. Programmet indeholder en række relevante tilbud i form af tilskud til indkøb af privat rådgivning, innovative sprint-forløb, kompetenceforløb, sparring og netværk samt vejledning om regulering og konkurrencevilkår.

Landdistriktsprogrammet, LAG og LIFE

Virksomheder i primærsektoren kan i udgangspunktet modtage støtte fra både Regionalfonden og Socialfonden Plus og landdistriktsprogrammet. Primærerhverv kan dog kun indgå i konkrete projekter under Regionalfonden og Socialfonden Plus, hvis det sker i samarbejde med virksomheder eller aktører fra andre sektorer, fx mhp. innovationssamarbejde.

Regionalfondsprogrammet kan yde støtte til forudsætningsskabende turismeinfrastruktur, når investeringen har strukturel betydning for et lokalområdes beskæftigelse og turismevækstpotentiale. Regionalfondsprogrammet adskiller sig derfor fra landdistriktsprogrammet ved størrelsen på projekterne, idet landdistriktsprojekterne vil være væsentligt mindre.

Der er et klart potentiale for synergi mellem landdistriktsprogrammet og programmerne omfattet af partnerskabsaftalen på turismeområdet såvel som i indsatser vedrørende iværksætter, adgang til kvalificeret arbejdskraft, innovationskapacitet og grøn omstilling. LAG-projekter kan også med fordel tænkes ind i relation til regionalfondsprojekter om bæredygtig byudvikling.