

ALLONGE NR. 3 TIL 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
Fonden for Retfærdig Omstilling **Grønne Teknologier og Kompetencer** til Retfærdig Omstilling

INDLEDNING

Denne allonge finder anvendelse for alle projekter, der får støtte fra Regionalfonden, Socialfonden Plus og Fonden for Retfærdig Omstilling, og **træder først i kraft den 1. november 2025**.

For projekter, der har modtaget tilsagn om støtte, inden allongens ikrafttræden, gælder denne allonge alene for forhold foretaget på eller efter dagen for allongens ikrafttræden.

Er der tale om en arbejdsbeskrivelse, der er dateret og underskrevet den måned, hvor denne allonge træder i kraft, gælder reglerne i denne allonge dog for den pågældende arbejdsbeskrivelse.

Allongen erstatter følgende afsnit i Vejledning om støtteberettigelse:

- Afsnit 2.5 Tegningsregler, fuldmagt m.v.
- Afsnit 5 Sund finansforvaltning og sparsommelighed
- Afsnit 6.5 Krav om opretholdelse af investeringen
- Afsnit 11 Projektarbejde og projektdeltagelse + underafsnit
- Afsnit 12 Eksterne køb – markedsafsøgning/udbud + underafsnit
- Afsnit 13 Interesseforbundne parter + underafsnit
- Afsnit 16 Revision af projekter+ underafsnit
- Afsnit 17 Halvårlig afrapportering og udbetaling + underafsnit
- Afsnit 22 Informationsforpligtelse + underafsnit
- Afsnit 24 Statsstøtte + underafsnit

Allongen tilføjer følgende afsnit i Vejledning om støtteberettigelse:

- Afsnit 28 Digital underskrift og digital godkendelse

Baggrunden for ændringerne er en række forenklingstiltag, som skal lette dokumentationskravene og administrationen i forbindelse med gennemførelse af projekter under Regionalfonden, Socialfonden Plus og Fonden for Retfærdig Omstilling 2021-2027.

Muligheden for forskudsudbetalinger i stedet for straksudbetalinger indføres for at lette eventuelle likviditetsudfordringer for de deltagende SMV'er.

Desuden er statsstøtteafsnittet opdateret som følge af forordningsændringer og behov for præciseringer.

2.5 Tegningsregler, fuldmagt m.v.,

En tegningsberettiget er den eller de personer, der kan indgå bindende aftaler på en juridisk persons vegne. Efter omstændighederne kan en stillingsfuldmagt eller anden bemyndigelse fra en tegningsberettiget træde i stedet for en underskrift fra en tegningsberettiget.

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 som udgangspunkt 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 skal underskrives af den tegningsberettigede for tilsagnsmodtager. Øvrige dokumenter, herunder erklæringer, 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. Hvis en direktør, der er ansat ved tilsagnsmodtager, en økonomisk partner eller en statsstøttemodtager, underskriver erklæringer, perioderegnskaber, slutrapporter og det endelige projektregnskab mv., kan vedkommende gøre det uden yderligere dokumentation, da der er en formodning for, at denne som følge af en stillingsfuldmagt eller lignende kan underskrive de pågældende dokumenter.
- 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.

5 SUND FINANSFORVALTNING OG SPARSOMMELIGHED

EU-støtte er offentlige midler, og derfor skal støtten administreres i overensstemmelse med principperne om forsvarlig økonomisk forvaltning og sparsommelighed.¹ Det er tilsagnsmottager, der skal sikre, at der er udvist forsvarlig økonomisk forvaltning og sparsommelighed i projektet.

Princippet om forsvarlig økonomisk forvaltning 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 projektrejskabet, som direkte har med projektgennemførelsen at gøre.

Princippet om forsvarlig økonomisk forvaltning 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".

6.5 Krav om opretholdelse af investeringen

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

- Ophør eller flytning af den støttede produktionsaktivitet udenfor den region¹, hvor aktiviteten var placeret, da støtten blev modtaget,
 - Ændring af ejendomsretten til infrastrukturen, 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 vedrører investeringer foretaget af eller jobs skabt af SMV'er, er fristen tre år.

For så vidt angår ændringer i ejendomsretten skal Erhvervsstyrelsen ikke godkende et eventuelt salg, men der skal underskrives en overdragelseserklæring, som kan fås ved henvendelse til Erhvervsstyrelsen. Overdragelseserklæringen indebærer bl.a., at køber påtager sig en forpligtelse til fortsat overholdelse af opretholdelseskravet og hæftelse for evt. tilbagebetalingskrav, og den skal indsendes til Erhvervsstyrelsen uden ugrundet ophold efter overdragelsen.

Overholdelse af opretholdelseskravet indebærer, at ændringer i ejendomsretten, herunder også delvise ejerskifter, skal ske på transparent og ikke-diskriminatorisk vis. Prisen bør derfor være det laveste af enten markedsprisen eller sælgers omkostninger i projektet, for at imødegå at sælger får en uretmæssig fordel.

I skal kunne dokumentere markedsprisen. Erhvervsstyrelsen kan kræve, at I for egen regning indhenter en erklæring fra en uvildig sagkyndig som dokumentation for markedsprisen af det solgte. I særlige tilfælde kan der kræves to erklæringer.

Det er vigtigt, at al relevant dokumentation i forbindelse med salget gemmes, så det kan dokumenteres, at opretholdelseskravet er overholdt.

Ovenstående gælder allerede i projektperioden, og i overensstemmelse med hvad der i øvrigt fremgår af dette afsnit 6, kan manglende overholdelse føre til bortfald af støtte. I tilfælde af, at støtte skal tilbagebetales på grund af manglende overholdelse af opretholdelseskravet, skal det ske i forhold til perioden med manglende overholdelse.

Bemærk, at statsstøttere regler om opretholdelse af investeringer gælder uafhængigt af opretholdelseskravet og uanset ovennævnte frister, hvor dette er relevant. Statsstøttere reglerne gælder i det hele taget parallelt og kan håndhæves separat i henhold til deres selvstændige indhold.

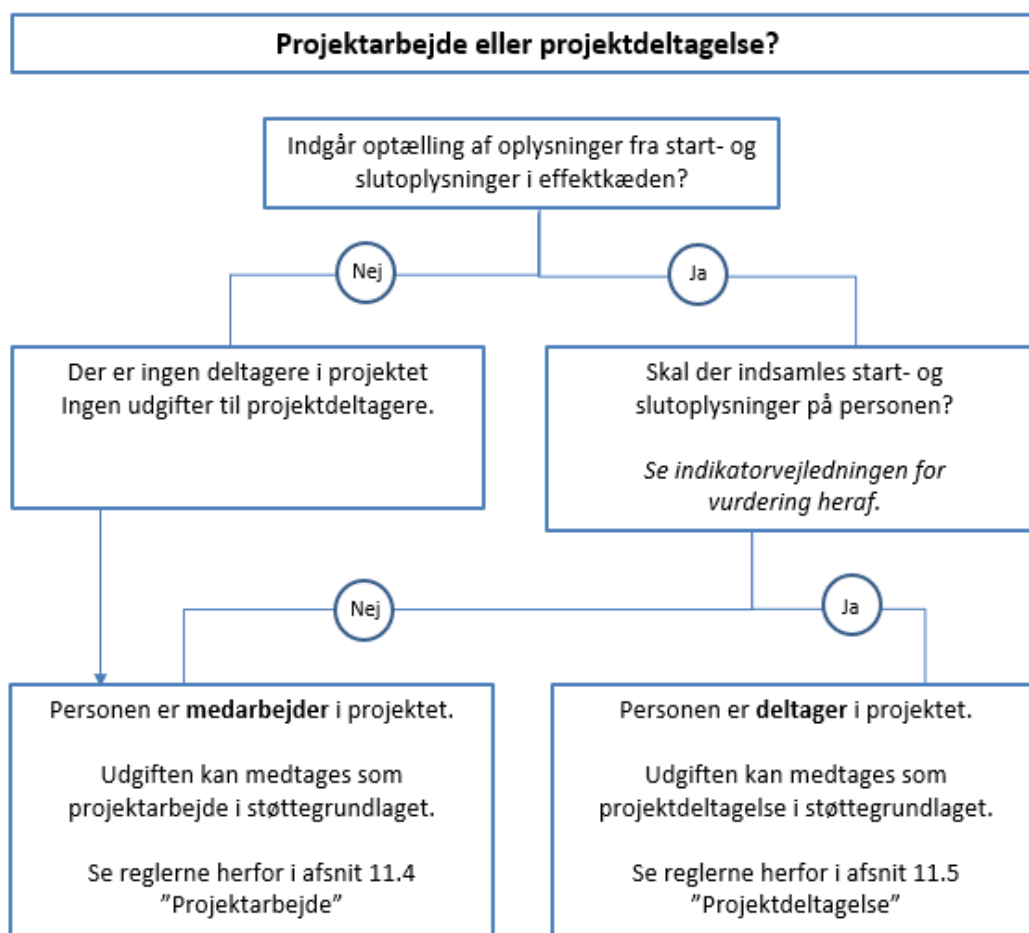
¹ Dvs. Nordjylland, Midtjylland, Syddanmark, Sjælland eller Hovedstaden.

11 PROJEKTARBEJDE OG PROJEKTDELTAGELSE

Udgifter til løn i forbindelse med projektarbejde og projektdeltagelse kan medtages i støttegrundlaget, hvis de opgøres efter nedenstående regler.

11.1 Projektarbejde eller projektdeltagelse?

Hvis udgifter til projektarbejde eller projektdeltagelse skal indgå i projektets støttegrundlag, er det vigtigt at være opmærksom på, hvorvidt der er tale om projektarbejde eller projektdeltagelse, da det har betydning for, hvor i kontoplanen udgiften skal placeres, og da der ikke beregnes udokumenteret tillæg af udgifter til projektdeltagelse.



Bemærk, at regionalfondsprojekter sjældent har deltagerudgifter, da deltagerudgifter er udgifter vedr. tidsforbrug fra de personer, hvorpå der skal indrapporteres start- og slutoplysninger. For regionalfondsprojekter er det derfor kun i forbindelse med anvendelse af 15 pct.-fleksibiliteten, at deltagerudgifter er relevante, og i det tilfælde skal der ikke indhentes start- og slutoplysninger.

11.2 Oplysning om CPR-nummer

For alle projektmedarbejdere og projektdeltagere skal CPR-nummer registreres i projektrapporteringsværktøjet (PRV), men det er ikke et krav, at CPR-nummeret fremgår af tidsopgørelsen eller arbejdsbeskrivelsen, så længe der er en entydig sammenhæng til medarbejderens eller deltagerens tidsopgørelse/arbejdsbeskrivelse og registreringen af CPR-nummer i PRV, og denne sammenhæng kan dokumenteres af projektet.

Projektmedarbejdere/-deltagere uden CPR-nummer

Har I helt undtagelsesvis medarbejdere eller deltagere uden dansk CPR-nummer, anvendes et særligt unikt nummer i PRV, som I selv skaber, og som I kan dokumentere har en entydig sammenhæng til medarbejderen. I skal dog være opmærksomme på, at tilsagnsmottager skal redegøre for, at personer uden CPR-nummer, der deltager i projektet, skal bidrage til vækst i Danmark, jf. afsnit 23 "Internationalt samarbejde".

11.3 Standardsats for udgift til projektarbejde og projektdeltagelse

For udgifter til projektarbejde og projektdeltagelse kan der anvendes en standardsats pr. time. Ved brug af standardsatsen kan der ikke medtages mere end 160,33 timer pr. måned pr. medarbejder på tværs af projekter. Satsen reguleres årligt med pris- og lønudviklingen og bliver oplyst på [Erhvervsstyrelsens hjemmeside for EU-programmer](#).

11.3.1 Sats for projektmedarbejdere hos Godkendte Teknologiske Serviceinstitutter (GTS-institutter)

Projektmedarbejdere hos GTS-institutter kan i stedet for ovennævnte standardsats anvende den omkostningsneutrale GTS-sats. GTS-institutter skal dokumentere deres tidsanvendelse på samme måde som andre økonomiske partnere på standardsats, dvs. enten ved en arbejdsbeskrivelse eller ved en tidsopgørelse pr. måned.

Når den omkostningsneutrale sats for GTS-institutter anvendes, kan der ikke medtages andre udgifter fra GTS-instituttet som støtteberettigede udgifter, ligesom der ikke beregnes udokumenteret tillæg på baggrund af den omkostningsneutrale sats.

Det skal angives i forbindelse med ansøgningen, hvis et GTS-institut ønsker at anvende den omkostningsneutrale sats, og efter tilsagnet er udstedt, vil der ikke kunne skiftes til at anvende standardsats eller faktisk løn i stedet for. Det er desuden en forudsætning for anvendelse af den omkostningsneutrale sats, at den anvendes for alle projektmedarbejdere fra GTS-instituttet i det enkelte projekt.

Ved brug af GTS-satsen kan der ikke medtages mere end 136,83 timer pr. måned pr. medarbejder på tværs af projekter, og det er et krav, at satsen beregnes i overensstemmelse med den gældende vejledning. Der henvises i øvrigt til den særskilte vejledning vedr. beregning og brug af GTS-sats.

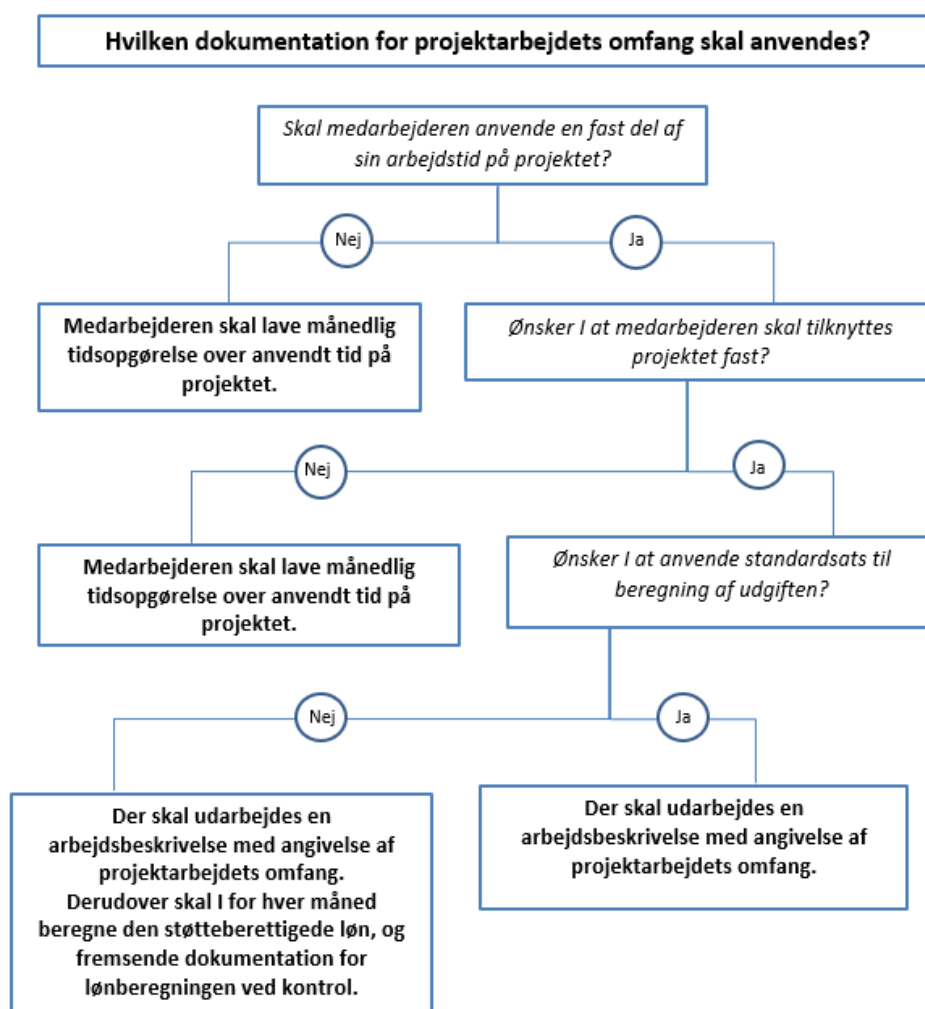
11.4 Projektarbejde

Hvis udgifter til projektarbejde skal indgå i støttegrundlaget, skal den pågældende medarbejder modtage lønudbetaling fra sin arbejdsgiver, der er tilsagnsmodtager eller økonomisk partner i projektet.

Udgifter til projektarbejde kan medtages i støttegrundlaget med udgangspunkt i enten en arbejdsbeskrivelse eller en tidsopgørelse pr. måned. Ved anvendelse af en arbejdsbeskrivelse, kan beregningen af udgiften ske via standardsatsen eller via den faktiske løn. Ved brug af tidsopgørelse pr. måned kan der alene anvendes standardsats. Det er muligt at skifte mellem tidsopgørelse og arbejdsbeskrivelse, men I skal være opmærksomme på de regler og krav til dokumentation, som følger af de to forskellige metoder.

Kravene til dokumentationen afhænger af, hvilken metode der anvendes. Det er administrativt lettest at anvende arbejdsbeskrivelser i kombination med standardsatsen. Det giver mindst administration og dokumentation for tilsagnsmodtager, den økonomiske partner og for den enkelte medarbejder, ligesom det medfører det mest simple kontrolspor for Erhvervsstyrelsen og revisor.

I illustrationen nedenfor kan I se de forskellige muligheder:



Vær opmærksom 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. I givet fald skal I altid anvende standardsats i forbindelse med udgifter til projektarbejde, ligesom I skal anvende 40 pct.-kontoplan.

11.4.1 Tidsopgørelse som dokumentation for projektarbejde

Udgiften til projektarbejde kan medtages i støttegrundlaget med udgangspunkt i en tidsopgørelse pr. måned, hvori medarbejderen skal opgøre sin faktisk anvendte tid på projektarbejde.

Krav til tidsopgørelsen:

- Tidsopgørelsen skal være identificerbar op mod projektmedarbejderen, fx via navn, cpr-nummer el.lign.
- Tidsopgørelsen skal indeholde en opgørelse over den tid, som medarbejderen har brugt på projektarbejde/-aktiviteter.
- Tidsforbruget skal opgøres pr. kalendermåned.
- Tidsopgørelsen skal være udspecificeret i forhold til medarbejderes gennemførte opgaver/aktiviteter, og være identificerbar op imod projektets indhold/aktiviteter.
- Tidsopgørelsen skal godkendes af projektmedarbejderen enten med dateret underskrift eller dateret digital godkendelse.
- Godkendelsen skal ske efter arbejdet/opgaverne er udført.
- Godkendelsen skal ske senest seks måneder efter udløbet af den kalendermåned, hvor arbejdet/opgaverne er udført. Hvis udgiften medtages i støttegrundlaget inden udløbet af de seks måneder, skal godkendelsen være sket inden udgiften medtages.

Det er kun faktisk anvendt tid til projektarbejde/projektopgaver, der kan indgå i tidsopgørelsen, hvorfor der ikke kan anvendes faste faktorer for tidsforbruget.

Sygdom, barsel, ferie, fridage, fleks, omsorgsdage og andet fravær kan ikke indgå i tidsopgørelsen. Frokost, pauser og andet ophold i arbejdet kan heller ikke indgå i tidsopgørelsen. Tid til frokostmøder kan dog medtages, hvis der udføres projektrelevant arbejde under mødet.

Tidsopgørelsen skal indeholde en udspecificering af, hvilke opgaver/aktiviteter medarbejderen har udført i projektet. Specifikationen kan udarbejdes som en prosatekst til tidsopgørelsen pr. måned, eller ved, at tidsopgørelsen sker på aktivitetsniveau. Arbejdsopgaverne/aktiviteterne skal være identificerbare op imod projektets godkendte indhold. Det er fx ikke tilstrækkeligt, at det blot fremgår, at tiden er brugt på "projektarbejde".

Tidsopgørelsen skal være godkendt, inden udgiften kan medtages i støttegrundlaget, og senest seks måneder efter den enkelte måneds udløb. Ved at godkende tidsopgørelsen vedstår projektmedarbejderen, at tidsopgørelsen og specifikationen er korrekt.

Bemærk, at tidsopgørelser i projektet ikke kan stå alene i forhold til dokumentation af projektets indhold. I kan læse mere herom i afsnit 15 "Dokumentation for projektets indhold og aktiviteter".

Eksempel

En projektmedarbejder deltager i en workshop i seks timer sammen med mange andre projektmedarbejdere. Medarbejderne registrerer de seks timer i deres tidsopgørelse.

Som dokumentation for indholdet i projektet generelt gemmer den ansvarlige diverse materialer, fx mødeindkaldelse, deltagerliste, slidedeck og andet materiale, som viser, at mødet blev afholdt.

Erhvervsstyrelsen anbefaler, at I anvender den skabelon til tidsopgørelse, som styrelsen stiller til rådighed på [Erhvervsstyrelsens hjemmeside for EU-programmer](#). Hvis I anvender jeres egne skabeloner til tidsopgørelse, skal de indeholde og overholde ovenstående formalia og krav.

11.4.1.1 Brug af eget tidsregistreringssystem

Projektmedarbejderen kan opgøre den anvendte tid på projektet via eget tidsregistreringssystem, hvis udskrift herfra kan adskille de projektrelevante timer fra den øvrige arbejdstid, medarbejderen har registreret i systemet. Desuden skal der kunne fremvises en specifikation af projektarbejdet/-opgaverne som den registrerede tid vedrører, jf. ovenfor.

Udskrift fra systemet over anvendt tid i projektet kan godkendes via dateret underskrift, digital godkendelse eller via systemets godkendelsesfunktion, hvis systemet indeholder en sådan funktion. Hvis godkendelsen sker via systemets godkendelsesfunktion, er det et krav, at systemgodkendelsen er dateret og direkte identificerbar op mod medarbejderen.

11.4.1.2 Beregning af udgiften til projektarbejde ved brug af tidsopgørelse

Til at beregne udgiften til projektarbejde, som kan medtages i støttegrundlaget på baggrund af en tidsopgørelse pr. måned, anvendes en standardsats, som er beskrevet i afsnit 11.2 "Standardsats for løn til projektmedarbejdere og projektdeltagere".

Der kan ikke medtages mere end 160,33 timer pr. måned pr. medarbejder på tværs af projekter uanset, om tidsopgørelsen for den pågældende medarbejder indeholder flere timer end 160,33 timer.

Den støtteberettigede udgift for projektarbejde ved tidsopgørelse som dokumentation, beregnes som antallet af opgjorte timer ganget med standardsatsen.

Det er et krav, at den pågældende medarbejder modtager lønudbetaling fra tilsagnsmodtager eller en økonomisk partner. Erhvervsstyrelsen udfører automatisk kontrol af, om den pågældende medarbejder den pågældende måned har fået en lønudbetaling fra den virksomhed/partner, vedkommende er angivet som værende medarbejder hos, og yderligere dokumentation er i udgangspunktet ikke nødvendig.

11.4.2 Arbejdsbeskrivelse som dokumentation for projektarbejde

Udgiften til projektarbejde kan medtages i støttegrundlaget med udgangspunkt i en arbejdsbeskrivelse, hvori der er angivet en gennemsnitlig procentdel af medarbejderens arbejdstid ved arbejdsgiver til projektarbejdet.

Arbejdsbeskrivelsen skal beskrive og fastlægge et gennemsnitligt omfang og indhold af medarbejderens opgaver i projektet, og denne beskrivelse af omfang og indhold skal godkendes af medarbejderen og dennes arbejdsgiver eller projektleder hos tilsagnsmodtager. I arbejdsbeskrivelsen angiver medarbejderen og dennes arbejdsgiver, hvilke arbejdsopgaver/aktiviteter medarbejderen skal varetage på projektet, samt hvilket tidsforbrug medarbejderen i gennemsnit anvender på disse projektopgaver. Projektopgaverne skal beskrives detaljeret og være identificerbare op mod projektets indhold/aktiviteter. Det er således ikke tilstrækkeligt, at det blot fremgår, at man er ansat som "projektleder" på et konkret projekt.

Tidsforbruget skal angives som en procentsats af medarbejderens arbejdstid ved arbejdsgiveren. Det er vigtigt, at der angives et tidsforbrug, der er i overensstemmelse med de faktiske forhold.

Forholdet mellem den fastsatte procent og omfanget af projektopgaverne skal være plausibelt. Dels i forhold til sammenhængen mellem arbejdsopgaver og arbejdstid, dels i forhold til, om medarbejderen med rette kan forventes at kunne levere det angivne tidsforbrug. Fx kan der ikke udarbejdes en arbejdsbeskrivelse, hvis det på tidspunktet for udarbejdelsen af beskrivelsen var arbejdsgiver bekendt, at medarbejderen skulle varetage andre opgaver eller have længere fravær, der forhindrer udførelse af projektopgaverne i det omfang, som fremgår af arbejdsbeskrivelsen.

Den gennemsnitlige faste procentsats 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 en medarbejder tilknyttes projektet på fuld tid, er det vigtigt, at medarbejderen udelukkende har arbejdsopgaver i det projekt, hvor personen er tilknyttet 100 pct., dvs., at medarbejderen ikke kan have andre opgaver hos arbejdsgiveren eller løse ad hoc-opgaver udenfor projektet. En medarbejder kan godt være tilknyttet flere projekter, men kan aldrig være tilknyttet mere end 100 pct. samlet set på tværs af projekterne.

Der er ikke begrænsninger for, hvor lang eller hvor kort varighed en arbejdsbeskrivelse kan have. Men hvis der sker ændringer, skal procentsatsen eller arbejdsopgavebeskrivelsen justeres, så den er i overensstemmelse med de faktiske forhold. Hvis der sker ændringer, skal der udarbejdes en ny arbejdsbeskrivelse, som skal godkendes af såvel medarbejderen som af dennes arbejdsgiver eller projektlederen hos tilsagnsmodtager. Det bemærkes, at en arbejdsbeskrivelse er et udtryk for en gennemsnitlig betragtning, og at det faktiske tidsforbrug på projektopgaverne kan variere fra måned til måned. Der skal ikke udarbejdes en ændring, hvis den i arbejdsbeskrivelsen gennemsnitlige procentsats er plausibel på tværs af flere måneder. Ændringer skal kun foretages, hvis den gennemsnitlige procentsats ændres generelt, eller hvis arbejdsopgaverne ændres.

Arbejdsbeskrivelsen berører ikke medarbejderens ansættelsesretlige forhold, men alene omfanget og indholdet af medarbejderens arbejdsindsats i projektet. Arbejdsbeskrivelsen kan være et selvstændigt dokument, eller en del af den ansattes ordinære ansættelseskontrakt.

Krav til arbejdsbeskrivelsens indhold:

- Arbejdsbeskrivelsen skal være identificerbar op mod projektmedarbejderen, fx via navn, cpr-nummer el.lign.
- Arbejdsbeskrivelsen skal være identificerbar op mod medarbejderens arbejdsgiver
- Arbejdsbeskrivelsen skal indeholde medarbejderens ugentlige arbejdstid ved arbejdsgiveren
- Arbejdsbeskrivelsen skal indeholde den gennemsnitlige procentsats af arbejdstiden ved arbejdsgiveren, der anvendes på projektet
- Arbejdsbeskrivelsen skal indeholde en angivelse af, om udgiften til projektarbejdet skal medtages som faktisk løn eller standardsats
- Arbejdsbeskrivelsen skal indeholde en startdato
- Arbejdsbeskrivelsen skal indeholde en detaljeret og præcis beskrivelse af de projektopgaver/-aktiviteter, medarbejderen udfører i projektet
- Arbejdsbeskrivelsen skal indeholde en dateret underskrift eller dateret digital godkendelse fra projektmedarbejderen
- Arbejdsbeskrivelsen skal indeholde en dateret underskrift eller dateret digital godkendelse fra arbejdsgiveren. Bemærk, at arbejdsgivers underskrift skal foretages af en **overordnet** hos arbejdsgiver. Alternativt kan tilsagnsmodtagers projektleder underskrive/godkende.

Erhvervsstyrelsen anbefaler, at I anvender den skabelon til arbejdsbeskrivelse, som er tilgængelig på [Erhvervsstyrelsens hjemmeside for EU-programmer](#).

En arbejdsbeskrivelse kan danne grundlag for udgifter til projektarbejde fra den måned, hvor arbejdsbeskrivelsen er underskrevet af begge parter, dog tidligst fra projektets støtteberettigelsesdato og tidligst fra den dato, som fremgår af arbejdsbeskrivelsens startdato.

Eksempel 1

Af arbejdsbeskrivelsen fremgår, at arbejdsbeskrivelsens startdato er den 1. februar 2025. Beskrivelsen er underskrevet af medarbejderen og arbejdsgiveren den 20. januar 2025. Udgiften til medarbejderens projektarbejde kan medtages i støttegrundlaget pr. 1. februar 2025, da det i arbejdsbeskrivelsen er angivet, at startdatoen er 1. februar 2025.

Eksempel 2

Af arbejdsbeskrivelsen fremgår, at arbejdsbeskrivelsens startdato er den 1. februar 2025. Beskrivelsen er underskrevet af medarbejderen den 10. februar 2025 og af arbejdsgiveren den 22. februar 2025. Udgiften til medarbejderens projektarbejde kan medtages i støttegrundlaget pr. 1. februar 2025, da underskrifterne er påført før udløb af februar måned.

Eksempel 3

Af arbejdsbeskrivelsen fremgår, at arbejdsbeskrivelsens startdato er den 1. februar 2025. Arbejdsbeskrivelsen er underskrevet af medarbejderen den 27. februar 2025 og af arbejdsgiveren den 3. marts 2025. Udgiften til medarbejderens projektarbejde kan medtages i støttegrundlaget pr. 1. marts 2025, da arbejdsgiverens underskrift først er påført i marts 2025.

11.4.2.1 Beregning af udgiften til projektarbejde ved brug af arbejdsbeskrivelse og standardsats

Hvis beregningen af udgiften til projektarbejde sker via standardsatsen, skal udgiften ikke dokumenteres ud over den udarbejdede og godkendte arbejdsbeskrivelse. Til at beregne støttegrundlaget anvendes den standardsats, der er beskrevet i afsnit 11.3 "Standardsats for løn til projektmedarbejdere og projektdeltagere" og medarbejderens arbejdstid i projektet, som den fremgår af arbejdsbeskrivelsen.

Den støtteberettigede udgift for projektarbejde ved arbejdsbeskrivelse og standardsats beregnes som den i arbejdsbeskrivelsen angivne procentandel af medarbejderens normtid/arbejdstid ved arbejdsgiveren ganget med standardsatsen.

Det er et krav, at den pågældende medarbejder modtager lønudbetaling fra tilsagnsmodtager eller en økonomisk partner. Erhvervsstyrelsen udfører automatisk kontrol af, om den pågældende medarbejder den pågældende måned har fået en lønudbetaling fra den virksomhed, vedkommende er angivet som værende medarbejder hos, dvs. den økonomiske partner, medarbejderen er registreret under.

Hvis en arbejdsbeskrivelse har startdato på et andet tidspunkt end den første i en måned, skal normtiden for måneden opgøres forholdsmæssigt.

11.4.2.2 Beregning af udgiften til projektarbejde ved brug af arbejdsbeskrivelse og faktisk løn

Hvis beregningen af udgiften til projektarbejde sker via faktisk løn, skal udgiften dokumenteres via lønsedler pr. måned. Følgende lønkomponenter kan medtages i beregningen:

- AM-bidragspligtig indkomst.
- Pension – både medarbejder- og arbejdsgiverbetalt andel.
- ATP – både medarbejder- og arbejdsgiverbetalt andel.

NB: Alle beløb skal fremgå af medarbejderens lønseddel, bortset fra arbejdsgiverandelen af ATP.

Den støtteberettigede udgift for projektarbejde ved arbejdsbeskrivelse og faktisk løn beregnes som den i arbejdsbeskrivelsen angivne procentandel af medarbejderens normtid/arbejdstid ved arbejdsgiver ganget med summen af lønkomponenter.

Lønkomponenterne 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 kontrol af beregningen.

Det er et krav, at den pågældende medarbejder modtager lønudbetaling fra tilsagnsmodtager eller en økonomisk partner. Erhvervsstyrelsen kan udføre automatisk kontrol af, om den pågældende medarbejder den pågældende måned har fået en lønudbetaling fra den virksomhed, vedkommende er angivet som værende medarbejder hos, dvs. den økonomiske partner medarbejderen er registreret under.

Hvis en arbejdsbeskrivelse har startdato på et andet tidspunkt end den første i en måned, skal lønudgiften for måneden opgøres forholdsmæssigt.

11.4.2.2.1 Regulering af den faktiske løn

Lønudgiften skal kunne henføres til projektet

Det er kun den del af lønudgiften til projektmedarbejderen, som kan henføres til projektarbejdet, der er støtteberettiget. Hvis der fx udbetales et tillæg eller en bonus, og disse ikke kan henføres til det udførte projektarbejde, skal disse fratrækkes den AM-bidragsspligtige indkomst, som medtages i beregningsgrundlaget. Det gælder typisk, hvis der udbetales et tillæg/en bonus til medarbejderen i opstarten af projektet, idet et sådan tillæg/en bonus som udgangspunkt er optjent før projektet, er påbegyndt.

Feriepenge til fuldtids- og deltidstilknyttede projektmedarbejdere

Tilsagnsmodtager må kun medtage feriepenge, der er optjent i den pågældende projektmedarbejders ansættelsesperiode på projektet. Feriepengene kan medtages, hvis der på lønsedlen udbetales feriepenge, eller hvis tilsagnsmodtager eller en økonomisk partner kan dokumentere betaling af projektmedarbejderens feriepenge til en ekstern feriekonto.

Hvis ansættelsen af en projektmedarbejder ophører ved projektets afslutning, kan den forholdsmæssige andel af de skyldige eller afregnede feriepenge, som projektmedarbejderen har optjent i projektperioden, medtages i den AM-bidragsspligtige indkomst. Tilsagnsmodtager skal dokumentere, at de skyldige eller afregnede, feriepenge er overført til en ekstern feriekonto.

Når en fuldtids- eller deltidstilknyttet projektmedarbejder reduceres i løn som følge af ferieafholdelse, der ikke er optjent i dennes ansættelsesperiode på projektet, skal der foretages reduktion i den AM-bidragsspligtige indkomst.

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

Ikke afholdt optjent ferie

For fuldtids- eller deltidstilknyttede projektmedarbejdere kan udbetaling af ikke afholdt ferie udover fire uger optjent i projektperioden medtages i den AM-bidragsspligtige indkomst.

Særlig feriegodtgørelse for projektmedarbejdere

Når en fuldtids- eller deltidstilknyttet projektmedarbejder er ansat med løn under ferie, er projektmedarbejderen berettiget til særlig feriegodtgørelse. Feriegodtgørelse vil typisk blive udbetalt med lønnen i maj og august. Særlig feriegodtgørelse for en fuldtids- eller deltidstilknyttet projektmedarbejder skal ikke periodiseres, men skal medtages i den måned, hvor godtgørelsen udbetales på lønsedlen, selvom den ikke er optjent 100 pct. i projektperioden.

Overarbejde for projektmedarbejdere

For en fuldtidstilknyttet projektmedarbejder kan udbetaling af overarbejde optjent i projektperioden medtages i den AM-bidragsspligtige indkomst 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, når projektmedarbejderen ikke længere er ansat på projektet, eller når projektet er afsluttet, kan ikke medtages i beregningsgrundlaget.

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 udbetalt overarbejde.

11.4.2.2 Udtræk fra Skattestyrelsens eIndkomst i stedet for lønseddel

Tilsagnsmodtager og økonomiske partnere kan vælge at anvende indberetningskvitteringer fra Skattestyrelsens eIndkomst som dokumentation for faktisk løn 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)
- AM-bidragsspligtig indkomst
- Pensionsbeløb
- ATP
- Normtid
- CVR-nummer/P-nummer på den virksomhed som har betalt lønnen, dvs. den økonomiske partner medarbejderen er registreret under.

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 fx 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 20 "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.

11.4.2.3 Barsel og sygdom for projektmedarbejdere med arbejdsbeskrivelse

Hvis en projektmedarbejder på arbejdsbeskrivelse går på barsel eller bliver sygemeldt i projektperioden, er arbejdsgiverens udgifter til projektmedarbejderens projektrelevante 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 barsel eller sygdom er alene støtteberettiget i den periode, hvor arbejdsgiveren afholder udgiften hertil, og kun med den procentsats af medarbejderens løn, som er angivet i arbejdsbeskrivelsen.

Arbejdsgiveren kan medtage projektmedarbejderens projektrelevante løn under barsels- eller sygdomsperioden, modregnet barselsrefusion/godtgørelse fra det offentlige. Ved brug af faktisk løn, skal refusionen/godtgørelsen fra det offentlige modregnes i den AM-bidragsspligtige indkomst for den pågældende måned, hvortil refusionen/godtgørelsen er modtaget. Ved brug af standardsats skal refusionen modregnes den støtteberettigede løn for den pågældende måned, hvortil refusionen/godtgørelsen er modtaget. Dokumentation for refusionen indsendes til Erhvervsstyrelsen, som vil forestå bogføring i

ProjektRapporteringsVærktøjet (PRV).

Udgifter til ansættelse af en vikar for en medarbejder på barsel er også støtteberettigede. Det samme gælder ved langtidssygemelding.

11.4.3 Udgifter til projektarbejde for iværksættere og virksomhedsejere, der ikke udtager løn til sig selv

For iværksættere og virksomhedsejere, der ikke udtager løn til sig selv fra egen virksomhed, kan der medtages udgifter til projektarbejde med udgangspunkt i en tidsopgørelse pr. måned og til den standardsats, som er beskrevet i afsnit 11.3 "Standardsats for løn til projektmedarbejdere og projektdeltagere".

For at kunne benytte denne undtagelse til hovedreglen om, at der skal ligge en lønudgift bag udgifter til projektarbejde, er det et krav, at personen fremgår som virksomhedens reelle ejer/fuldt ansvarlig deltager i virk.dk. Desuden er det en betingelse, at iværksætteren eller virksomheden er økonomisk partner i projektet, samt at der ikke udtages løn. Sidstnævnte vil blive kontrolleret via opslag i elndkomstregisteret.

Det er en betingelse, at der udarbejdes tidsopgørelse i henhold til kravene i afsnit 11.4.1, og at der ikke medtages mere end 160,33 timer pr. måned på tværs af projekter.

11.5 Projektdeltagelse

Udgifter til projektdeltageres løn eller underhold kan indgå i støttegrundlaget med udgangspunkt i enten standardsatsen for løn eller standardsatsen for underhold.

Hvis projektdeltagerne modtager løn, mens de deltager i projektet, kan udgiften medtages som deltagerløn, og projektet kan anvende standardsatsen, som er beskrevet i afsnit 11.3 "Standardsats for løn til projektmedarbejdere og projektdeltagere". Dette kræver, at deltagerens arbejdsgiver er økonomisk partner i projektet.

Hvis projektdeltagere får udbetalt underhold, mens de deltager i projektet, dvs. modtager overførselsindkomst som fx dagpenge eller SU, kan udgiften medtages som deltagerunderhold, og projektet kan anvende standardsatsen for underhold. Standardsatsen for underhold svarer til den højeste dagpengesats. Satsen reguleres årligt med pris- og lønudviklingen og bliver oplyst på [Erhvervsstyrelsens hjemmeside for EU-programmer](#).

Følgende betingelser skal være opfyldt, for at deltagerens løn/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".
- Der skal foreligge en tidsopgørelse pr. måned over anvendt tid på projektet, jf. nedenfor vedr. krav hertil.
- For udgifter til projektdeltageres løn er det en betingelse, at projektdeltagerens arbejdsgiver er økonomisk partner i projektet.
- For udgifter til deltagerunderhold, er det et krav, at deltageren modtager overførselsindkomst.
- EU-støtten kan ikke overstige projektets samlede støtteberettigede udgifter minus værdien af underholdet ved projektdeltagelse, jf. afsnit 4 "Projektets finansiering".

Krav til tidsopgørelsen:

- Tidsopgørelsen skal indeholde en opgørelse over den tid, som deltageren har brugt på projektet.
- Tidsforbruget skal opgøres pr. kalendermåned.
- Tidsopgørelsen skal være udspecificeret i forhold til deltagerens gennemførte opgaver/aktiviteter, og være identificerbar op imod projektets indhold/aktiviteter.
- Tidsopgørelsen skal være identificerbar op mod projektdeltageren, fx via navn, cpr-nummer el.lign.
- Tidsopgørelsen skal godkendes af projektdeltageren enten med dateret underskrift eller dateret digital godkendelse.
- Godkendelsen skal ske efter aktiviteterne/opgaverne har fundet sted.
- Godkendelsen skal ske senest seks måneder efter udløbet af den kalendermåned, hvor aktiviteterne/opgaverne har fundet sted. Hvis udgiften medtages i støttegrundlaget inden udløbet af de seks måneder, skal godkendelsen være sket inden udgiften medtages.

Der kan maksimalt medtages 160,33 timer pr. måned på tværs af projekter.

Den støtteberettigede udgift til løn eller underhold for en projektdeltager beregnes via antallet af timer, som den pågældende deltager har anvendt på projektet, ganget med standardsatsen for løn eller underhold.

Det er kun den faktisk anvendte tid til projektrelevante aktiviteter, der kan indgå i tidsopgørelsen. Sygdom, ferie, fridage og andet fravær kan ikke indgå i tidsopgørelsen. Frokost, pauser og andet ophold i deltagelsen, kan heller ikke indgå i tidsopgørelsen.

Der kan ikke bruges faste faktorer for tidsforbruget, fx til forberedelse, hjemmearbejde el.lign., da det skal være den faktisk anvendte tid for deltageren, som skal indgå i opgørelsen.

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.

I projekter vedrørende social inklusion (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.

Tidsopgørelsen skal indeholde en udspecificering af, hvilke aktiviteter deltageren anvender tid på i projektet. Specifikationen kan udarbejdes som en prosatekst til tidsopgørelsen, eller ved, at tidsopgørelsen sker på aktivitetsniveau. Aktiviteterne skal være identificerbare op imod projektets godkendte indhold. Det er fx ikke tilstrækkeligt, at det blot fremgår, at tiden er brugt på "projektaktiviteter".

Tidsopgørelsen skal være godkendt inden udgiften kan medtages i støttegrundlaget og senest seks måneder efter den enkelte måneds udløb. Ved at godkende tidsopgørelsen, vedstår projektdeltageren, at tidsopgørelsen og specifikationen er korrekt.

Hvis tidsopgørelsen er underskrevet senere end seks måneder efter månedens udløb, vil Erhvervsstyrelsen som udgangspunkt kun godkende udgiften, hvis det opgjorte tidsforbrug sandsynliggøres med underliggende dokumentation i form af fx læringsplaner, kalenderudskrifter, mødeindkaldelser, referater, rapporter osv. Samme krav kan gøre sig gældende, hvis opgørelsen udtages til kontrol.

Bemærk, at tidsopgørelser i projektet ikke kan stå alene som dokumentation af projektets indhold.

Erhvervsstyrelsen anbefaler, at I anvender den skabelon til tidsopgørelse, 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 ovenfor.

11.5.1 Brug af eget tidsregistreringssystem

Projektdeltageren kan opføre den anvendte tid på projektet via eget tidsregistreringssystem, hvis udskrift herfra kan adskille de projektrelevante timer fra den øvrige arbejdstid, deltageren har registreret i systemet. Desuden skal der kunne fremvises en specifikation af projektarbejdet/-opgaverne som den registrerede tid vedrører, jf. ovenfor.

Udskrift fra systemet over anvendt tid i projektet kan godkendes via dateret underskrift, digital godkendelse eller via systemets godkendelsesfunktion, hvis systemet indeholder en sådan funktion. Hvis godkendelsen sker via systemets godkendelsesfunktion, er det et krav, at systemgodkendelsen er dateret og direkte identificerbar op mod medarbejderen.

11.5.2 Mødeprotokoller

Hvis der ikke indgår udgifter til projektdeltagelse på deltageren, kan projektdeltagerne underskrive en mødeprotokol. Mødeprotokollen kan som udgangspunkt kun anvendes som dokumentation for projektets indhold og omfang. I kan læse mere herom i afsnit 15 "Dokumentation for projektets indhold og aktiviteter". jf. dog nedenfor.

Dog kan mødeprotokoller anvendes som dokumentation for udgifter til projektdeltagelse i følgende tilfælde:

- Holdmødeprotokoller med underbyggende dokumentation

Hvis tilsagnsmottager eller andre økonomiske partnere i projektet benytter holdmødeprotokol/fremmødeprotokol ved deltagelse til holdundervisning ol., kan en sådan holdmødeprotokol anvendes som dokumentation for projektdeltagernes tidsforbrug på projektet, uden at der udarbejdes tidsregistreringer pr. deltager.

Holdmødeprotokollen skal indeholde en liste med projektdeltagernes fulde navne, og deltagerne skal underskrive protokollen ved fremmøde, hvorefter projektleder, underviser eller en overordnet endeligt godkender holdmødeprotokollen.

- Elektroniske mødeprotokoller

Hvis tilsagnsmottager eller andre af projektets økonomiske partnere benytter et elektronisk fremmøderegreringssystem (elektroniske mødeprotokoller), kan dette system anvendes som dokumentation for projektdeltagernes tidsforbrug på projektet, uden at der udarbejdes tidsregistreringer pr. deltager.

Det elektroniske registreringssystem, skal være godkendt af Styrelsen for IT og læring (STIL). Ved de elektroniske mødeprotokoller er der ikke krav om fysisk eller elektronisk underskrift fra projektdeltageren.

Ved brug af elektroniske mødeprotokoller eller holdmødeprotokoller som beskrevet ovenfor, kan der ikke ske kombination med selvstændige timeregistreringer for de enkelte deltagere, fx til forberedelse og hjemmearbejde. Det er således alene fremmøde-timer, der kan medtages i støttegrundlaget.

Ved anvendelse af en af ovenstående modeller er det desuden et krav, at deltagerne er identificerbare i protokollen, og at tidsforbruget kan dokumenteres med underbyggende dokumentation for aktivitetens indhold og tidsforbrug, fx undervisningsplaner, skemaer, programoversigter, m.m.

Pauser i undervisningen, herunder frokostpauser, kan ikke medtages i tidsopgørelsen.

11.5.3 Udgifter til projektdeltagelse for iværksættere og virksomhedsejere, der ikke udtager løn til sig selv

For iværksættere og virksomhedsejere, der ikke udtager løn til sig selv fra egen virksomhed, kan der medtages udgifter til projektdeltagelse med udgangspunkt i en tidsopgørelse og til den standardsats, som er beskrevet i afsnit 11.3 "Standardsats for løn til projektmedarbejdere og projektdeltagere".

For at kunne benytte denne undtagelse til hovedreglen om, at der skal ligge en lønudgift eller underholdsudgift bag udgifter til projektdeltagelse, er det et krav, at personen fremgår som virksomhedens reelle ejer/fuldt ansvarlig deltager i virk.dk. Desuden er det en betingelse, at iværksætteren eller virksomheden er økonomisk partner i projektet, samt at der ikke udtages løn. Sidstnævnte vil blive kontrolleret via opslag i indkomstregisteret.

Det er en betingelse, at der udarbejdes tidsopgørelse i henhold til kravene i afsnit 11.5, og at der ikke medtages mere end 160,33 timer pr. måned på tværs af projekter.

12 EKSTERNE KØB – MARKEDSAFSØGNING/USBUD

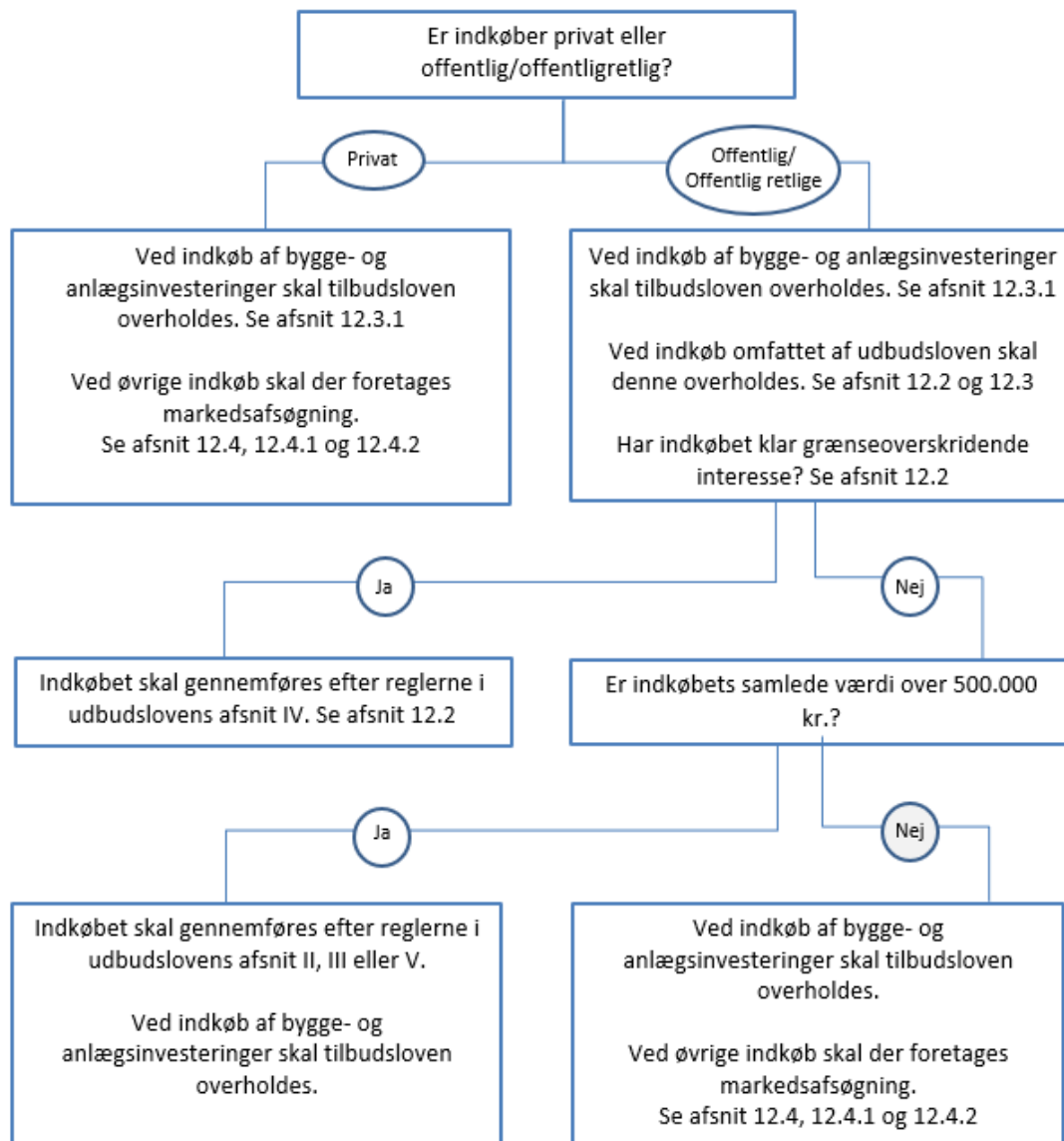
EU-støtte er offentlige midler, og derfor skal EU-støtten administreres i overensstemmelse med princippet om forsvarlig økonomisk forvaltning, herunder princippet om sparsommelighed. Princippet om sparsommelighed skal sikre, at indkøb er foretaget på markedsvilkår. Det betyder, at alle indkøb skal ske med udgangspunkt i det almindelige prisniveau på markedet, og at der skal være et rimeligt forhold mellem pris, kvalitet og ydelse. Det gælder uanset, om det er en privat eller offentlig indkøber.

Hvis indkøbet er omfattet af udbudsloven eller tilbudsloven, er det ikke tilstrækkeligt, at indkøbet er foretaget på markedsvilkår. I sådanne tilfælde skal indkøbet i stedet ske i overensstemmelse med udbuds- eller tilbudsloven.

Hvilke regler, der gælder for indkøbet, afhænger af, hvorvidt det er en privat eller offentlig partner, der foretager indkøbet samt den beløbsmæssige størrelse på indkøbet.

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?



12.1 Privat indkøber

Private økonomiske partnere er underlagt tilbudsloven ved indkøb til bygge- og anlægsinvesteringer, da de modtager offentlig støtte. Alle private tilsagnsmodtagere skal derfor sikre, at tilbudsloven overholdes, hvis indkøbet er omfattet deraf. Se nærmere om tilbudsloven nedenfor i afsnit 12.3.1. Private økonomiske partnere er derimod ikke omfattet af udbudsloven, medmindre der er tale om meget store bygge- og anlægsinvesteringer. Se Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside for gældende tærskelværdier.¹

Derudover er private økonomiske partnere underlagt princippet om sparsommelighed, jf. ovenfor, som skal sikre, at indkøb er foretaget på markedsvilkår. Det betyder, at alle indkøb foretaget af projektets private økonomiske partnere skal ske med udgangspunkt i det almindelige prisniveau på markedet og overholde reglerne om indkøb i denne vejledning, hvis indkøbet ikke er omfattet af tilbudsloven.

12.2 Offentlig eller offentligretlig indkøber

Statslige, regionale, kommunale og offentligretlige organer er omfattet af udbudsloven og tilbudsloven. Alle offentlige og offentligretlige tilsagnsmodtagere og partnere skal derfor sikre overholdelse af udbuds- og tilbudsloven, hvis indkøbet er omfattet deraf.

Derudover er offentlige og offentligretlige partnere underlagt princippet om sparsommelighed, jf. ovenfor, som skal sikre, at indkøb er foretaget på markedsvilkår. Reglerne om indkøb i denne vejledning skal derfor følges, hvis indkøbet ikke er omfattet af udbuds- eller tilbudsloven.

Ved alle indkøb foretaget af offentlige eller offentligretlige partnere skal der tages stilling til, om indkøbet har klar grænseoverskridende interesse.² Vurderer I, at indkøbet har klar grænseoverskridende interesse, skal indkøbet foretages i overensstemmelse med udbudslovens afsnit IV uanset indkøbets størrelse.

Hvis I foretager indkøb i henhold til SKI-aftalen, betragtes dette som dokumentation for, at kravet om sparsommelighed 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 kunne dokumenteres overfor Erhvervsstyrelsen på forespørgsel.

12.3 Fælles for private og offentlige indkøbere

Det er tilsagnsmodtagers ansvar at sikre dokumentation for overholdelse af reglerne, dvs. både reglerne om indkøb i denne vejledning samt udbudsloven og tilbudsloven.

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.

Der er i udbudsloven og tilbudsloven fastsat tærskelværdier, som afgør, hvilke regler der finder anvendelse. Tærskelværdierne er forskellige og afhænger af, hvem der foretager indkøbet, og hvad der indkøbes. En kontrakt må ikke kunstigt opdeles i flere mindre dele for at omgå reglerne.

Hvis I vurderer, at jeres indkøb ikke skal i udbud/licitation, fordi det er omfattet af en undtagelsesregel, skal

I sørge for at dokumentere disse overvejelser 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 indkøbet af ydelsen eller varen var omfattet af udbudsloven eller tilbudsloven.

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

Hvis I søger professionel rådgivning om overholdelse af udbudsloven og tilbudsloven, herunder til gennemførelse af et udbud i projektet, kan udgifter til ekstern rådgivning og bistand medtages som en støtteberettiget udgift.

Manglende overholdelse af udbuds- og tilbudsloven kan medføre finansielle korrektioner på op til 100 pct. af den samlede udgift til indkøbet. Korrektionens størrelse vil blive fastsat efter en konkret vurdering af sagens omstændigheder, herunder overholdelse af proportionalitetsprincippet, på baggrund af principperne i Europa- Kommissionens retningslinjer vedrørende offentlige udbud.³

12.3.1 Tilbudsloven

En privat eller offentlig tilsagnsmodtagers eller partners indkøb i forbindelse med bygge- og anlægsinvesteringer er underlagt reglerne i tilbudsloven. Vær opmærksom på, at tilbudsloven gælder for alle indkøb, der vedrører bygge- og anlægsinvesteringer, da den ikke indeholder en økonomisk grænse.

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 finansielle korrektioner, jf. ovenfor.

12.4 Generelt om indkøb

Alle indkøb skal ske med udgangspunkt i det almindelige prisniveau på markedet for at sikre, at princippet om sparsommelighed overholdes. Det gælder uanset, om det er en privat eller offentlig indkøber.

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 og eventuelt dokumentere jeres valg af leverandør ud fra et fornuftigt forhold mellem pris, kvalitet og ydelse.

12.4.1 Indkøb under 500.000 kr.

Der skal gennemføres markedsafsøgning forud for alle indkøb. På baggrund af en rimelighedsbetragtning, herunder et ønske om at ensarte offentlige og private indkøb i vores projekter, skal der dog ikke indsendes dokumentation for markedsafsøgning på indkøb under 500.000 kr.

For indkøb under 500.000 kr. skal tilsagnsmodtager på opfordring kunne redegøre for, at indkøb i projektet er foretaget 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 indkøb, som opdeles i flere indkøb/betalinger. Et indkøb, der samlet set overstiger 500.000 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.

12.4.2 Indkøb over 500.000 kr.

Der skal gennemføres markedsafsøgning forud for alle indkøb og dokumentation herfor indsendes, hvis der i forbindelse med en kontrol eller andet anmodes herom.

Markedsafsøgning kan dokumenteres på flere måder, og det vil afhænge af det enkelte indkøb, hvad der er relevant og tilstrækkelig dokumentation. Det væsentligste er, at det kan dokumenteres, at prisen for indkøbet afspejler markedsniveauet.

Som *eksempler* kan nævnes (listen er ikke udtømmende):

- Indhente tilbud fra mulige leverandører enten pr. e-mail eller telefon (husk telefonnotat)
- Find sammenlignelige priser på nettet og gem som dokumentation, f.eks. via screenshot
- Annoncere efter tilbud på hjemmeside
- Benchmark undersøgelse (kan eks. bruges hvis der kun findes én mulig leverandør)
- Erfaringer fra tidligere indkøb, hvis disse er relevante og tidssvarende

For at sikre ligebehandling er det et krav, at leverandørerne har haft samme grundlag for at afgive tilbud, så der er tale om en reel og sammenlignelig markedsafsøgning. Det betyder, at I skal give samme opfordringskrivelse samt give samme information ved eventuel yderligere dialog. Indhenter I tilbud hos en eksisterende eller tidligere leverandør af samme vare eller ydelse, skal I forsøge at udjævne den eventuelle konkurrencefordel, som denne leverandør måtte have.

Manglende overholdelse af reglerne om markedsafsøgning kan medføre finansielle korrektioner på op til 100 pct. af den samlede udgift til indkøbet. Korrektionens størrelse vil blive fastsat efter en konkret vurdering af sagens omstændigheder, herunder overholdelse af proportionalitetsprincippet.

I kan benytte vores erklæring til brug ved eksterne indkøb, som findes på [Erhvervsstyrelsens hjemmeside for EU-programmer](#). Det er valgfrit at benytte den. Vær opmærksom på, at den ikke i sig selv udgør dokumentation for indkøbet, men at den kan bruges som et hjælpeværktøj til at beskrive indkøbet og til at huske at indsende den relevante dokumentation.

13 INTERESSEFORBUNDNE PARTER

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 man anses at være interesseforbundet med, medmindre varen eller ydelsen opgøres og dokumenteres til kostpris.

Ved interesseforbundne menes, at parterne i handlen på grund af deres indbyrdes relation har sammenfaldende interesser. Ved sammenfaldende interesser forstås bl.a. et indbyrdes ejerforhold, familiemæssige relationer, bestemmende indflydelse eller en fælles tilknytning til samme større organisatoriske enhed.

En ekstern udgift indkøbt mellem interesseforbundne parter kan kun medtages i støttegrundlaget, hvis udgiften er opgjort og dokumenteret til den faktiske kostpris, og reglerne i afsnit 12 "Eksterne indkøb" i øvrigt er overholdt.

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.

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 projektreghnskabet, skal denne i stedet være leverandør, og udgiften kan dermed medtages som en ekstern udgift opgjort til kostpris. Det 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.

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 for 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 tidsopgørelse over leverandørens anvendte og fakturerede 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 reglerne om markedsafsøgning også skal overholdes i forbindelse med indkøb mellem interesseforbundne parter. Også selvom det alene er kostprisen, der kan medtages i støttegrundlaget. Det er 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 reglerne om sparsommelighed og god forvaltningsskik overholdes, og ekstern faktura og betalingsdokumentation skal kunne fremvises, som ved alle andre eksterne indkøb. Desuden skal der ske opgørelse og dokumentation for kostprisen.

Prisen på faktura/betalingsdokumentation må gerne adskille sig fra den kostpris, der er medtaget i støttegrundlaget, da den eksterne faktura kan være på et andet beløb end den dokumenterede kostpris. Det 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 dog 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. Desuden 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 naturligvis ikke medtage udgifter i forbindelse med sin leverandøropgave i støttegrundlaget, x de samme timer, som anvendes til at levere den ydelse projektet indkøber hos denne. Sker dette, må I 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 sikre sig, at partnerens udgifter i støttegrundlaget klart adskiller sig fra leverandøropgaven. Det er særligt vigtigt, hvis der er tidsmæssigt sammenfald mellem leverandøropgaven og projektarbejdet hos den pågældende økonomiske partner.

Det anbefales, at I selv gør opmærksom på forholdet i prosaredegørelsen i forbindelse med afrapporteringen og i prosaredegørelsen bemærker, hvorfor I vurderer, at der ikke er tale om sammenfald mellem leveranceopgaven og partnerens projektarbejde, samt hvilke undersøgelser I 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. I kan læse mere herom i afsnit 13 og afsnit 13.1.

16 REVISION AF PROJEKTET

16.1 Revision ved central projektrevisor

Erhvervsstyrelsen har valgt en central projektrevisor for alle projekter under Regionalfonden, Socialfonden Plus og Fonden for Retfærdig Omstilling i Danmark på baggrund af et udbud. Den centrale projektrevisor 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, 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](#).

16.1.1 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 til at få EU-støtte, bliver den institution eller den virksomhed, der søger om at blive tilsagnsmodtager for projektet, kontakttet 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.

16.1.2 Revision af perioderegnskaber og slutregnskaber

Perioderegnskaberne og slutregnskabet skal revideres af projektrevisor for at sikre, at de er retvisende. 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.

16.1.3 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.

16.2 Direkte tilsagn til virksomheder

På indsatser uden operatører, dvs. hvor den enkelte virksomhed søger og får sit tilsagn om støtte direkte fra Erhvervsstyrelsen, har Erhvervsstyrelsen mulighed for på annonceringsniveau at beslutte, om der skal anvendes en ekstern revisor til de opgaver, der er nævnt i afsnit 16.1, eller om Erhvervsstyrelsen selv forestår revisionen. Det vil fremgå af annonceringsmaterialet af hvem og hvordan revisionen forventes foretaget.

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 desuden indeholde et regnskab over de afholdte og betalte udgifter, som skal danne grundlag for udbetaling af støtten.

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 støtte.
- 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.

Bemærk, at Erhvervsstyrelsen tilbageholder 10 pct. af EU- og DEM-støtten, indtil projektet er gennemført, og styrelsen har godkendt slutregnskabet, hvorfor den samlede udbetaling før revision og godkendelse af slutregnskabet maksimalt kan udgøre 90 pct. af tilsagnsbeløbet.

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.

Bemærk, at Erhvervsstyrelsen tilbageholder 10 pct. af EU- og DEM-støtten, indtil projektet er gennemført, og styrelsen har godkendt slutregnskabet, hvorfor den samlede udbetaling (inkl. straksudbetaling) før revision og godkendelse af slutregnskabet maksimalt kan udgøre 90 pct. af tilsagnsbeløbet.

17.4 Forskudsudbetaling

Erhvervsstyrelsen kan i forbindelse med annoncering beslutte, at der anvendes forskudsudbetaling. Forskudsudbetaling kan ske til projekter, hvor virksomheder, som slutmodtagere af støtten, har lønudgifter eller udlæg til eksterne udgifter, fradraget investeringer som anlæg, maskiner, udstyr, patenter, knowhow, licenser, jord og bygninger. For projekter under Fonden for Retfærdig Omstilling fradrages også materialer m.v.

Hvis der er tale om et projekt, hvor der skal ske videreudbetaling til virksomheder som slutmodtagere af støtten, på baggrund af lønudgifter eller eksterne udgifter, fradraget investeringer som beskrevet ovenfor, skal videreudbetalingen fra operatøren ske, så virksomhederne har støtten i hænde senest 30 dage efter virksomhederne har afrapporteret udgifter til operatøren.

Forskudsudbetaling kan udgøre op til 20 pct. af tilsagnsbeløbet, bortset fra udgifter til investeringer som anlæg, maskiner, udstyr, patenter, knowhow, licenser, jord og bygninger. Forskudsudbetaling sker umiddelbart efter, at Erhvervsstyrelsen har modtaget et korrekt underskrevet tilsagn. Et projekt, der har modtaget forskudsudbetaling, kan ikke i den resterende projektperiode modtage straksudbetaling. Bemærk dog, at igangværende projekter, der lever op til betingelserne for at modtage forskudsudbetaling, har mulighed for at overgå til forskudsudbetaling i forbindelse med, at Erhvervsstyrelsen godkender en afrapportering og inden der afrapporteres for en ny periode. Hvis et igangværende projekt overgår til forskudsudbetaling, kan der udbetales op til 20 pct. af det samlede tilsagnsbeløb. For projekter, hvor der er en operatør, er forskuddet betinget af, at der sker videreudbetaling, så virksomhederne har støtten i hænde senest 30 dage efter virksomhederne har afrapporteret lønudgifter eller eksterne udgifter til operatøren. Et projekt kan ikke overgå til forskudsudbetaling, hvis Erhvervsstyrelsen har mistanke om mulige uregelmæssigheder i projektet.

Udbetalinger, som følge af godkendte halvårslige eller kvartalsvise afrapporteringer modregnes ikke i den udbetalte forskudsudbetaling.

Bemærk, at Erhvervsstyrelsen tilbageholder 10 pct. af tilsagnsbeløbet, indtil projektet er gennemført, og styrelsen har godkendt slutregnskabet, hvorfor den samlede udbetaling (inkl. forskudsudbetaling) før revision og godkendelse af slutregnskabet maksimalt kan udgøre 90 pct. af tilsagnsbeløbet.

Hvis operatøren ikke overholder fristen på 30 dage for udbetaling til virksomhederne, kan Erhvervsstyrelsen foretage en skønsmæssig korrektion af støttegrundlaget.

Tilsagnsmodtager bærer risikoen for eventuel tilbagebetaling, hvis projektet ikke senest i forbindelse med slutrapporteringen kan dokumentere afholdte og betalte, støtteberettigede og projektrelevante udgifter svarende til den udbetalte støtte.

17.5 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 projektreghnskabet i forbindelse med den ekstraordinære afrapportering. Nærmere oplysninger herom kan fås ved henvendelse til Erhvervsstyrelsen.

17.6 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.

17.7 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.

22 INFORMATIONSFORPLIGTELSE

Der er i forordningen fastsat regler for, hvornår og hvordan man som støttemodtager, dvs. typisk tilsagnsmodtager og økonomisk partner, skal kommunikere om projektet og støtten fra EU.² 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, Socialfonden Plus eller Fonden for Retfærdig Omstilling. 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](#).

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 fx:

- 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 tilsagnsmodtagers og eventuelle økonomiske partners hjemmeside. I projektbeskrivelsen skal EU-støtten fremhæves. EU-logoet skal ligeledes fremgå på siden. Projektbeskrivelsen skal også være tilgængelig på tilsagnsmodtagers og økonomiske partners sociale mediekanaler.

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 elektronisk løsning i samme størrelse, fx på en skærm, og den skal placeres et klart og synligt sted, fx ved indgangen

² 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.

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 Særligt om rammeprojekter

Erhvervsstyrelsen kan bemyndige offentlige eller private juridiske enheder til at udføre afgrænsede administrationsmyndighedsopgaver (rammeprojekter).

Ved rammeprojekter er det kun tilsagnsmodtager og eventuelt øvrige partnere med ansvar for projekt gennemførelsen, der skal overholde informationsforpligtelsen i overensstemmelse med dette kapitel. Det betyder, at virksomheder, der udvælges til at modtage støtte i et rammeprojekt, fx ikke skal bruge EU-logo eller på anden måde informere om projektets resultater m.v.

I kan læse mere om rammeprojekter i afsnit 2.6.

22.3 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".

22.4 Forpligtelse til virksomhedsrettet kommunikation

For at bidrage til en forenklet og sammenhængende oplevelse af erhvervsfremmeindsatsen hos virksomhederne skal projekter, der får tilsagn om støtte, kommunikere virksomhedsrettede indsatser under et samlende brand. Herunder skal virksomhedsrettede indsatser beskrives og annonceres på den fællesoffentlige platform Virksomhedsguiden.

Virksomhedsrettede indsatser forstås som projekter, aktiviteter og tilbud, der har et væsentligt formål om virksomhedsudvikling, og hvor virksomhederne er den primære målgruppe for indsatsen og dermed for kommunikationen heraf i relation til fx markedsføring af tilbud til virksomheder og rekruttering af deltagere.

Det fastlægges i den enkelte annoncering og det konkrete tilsagn, om en indsats vurderes som virksomhedsrettet. Projekter, der indstilles af regionerne og Socialstyrelsen under Socialfonden Plus er aldrig omfattet af kravene.

Støttemodtagere har ansvaret for, at alle virksomhedsrettede indsatser i projektet kommunikerer under det samlende brand, når kommunikationen er målrettet virksomheder. Forpligtelsen gælder ikke intern kommunikation mellem fx projektpartnere.

Ved manglende overholdelse af kravene i forpligtelsen for virksomhedsrettet kommunikation kan både EU-

støtten, en eventuel DEM-støtte og VIM-støtte³ hver reduceres med op til tre pct. af tilsagnsbeløbet.

Kravene i forpligtelsen om virksomhedsrettet kommunikation gælder kun støttede aktiviteter inden for projektet og ikke støttemodtagers aktiviteter generelt. Kravene gælder i tillæg til informationsforpligtelsen, som følger af EU-reglerne, jf. afsnit 22.

22.4.1 Krav om brug af Virksomhedsudvikling Danmark

Alle konkrete virksomhedsrettede tilbud skal pr. 1. november 2025 kommunikeres under brandet Virksomhedsudvikling Danmark og retningslinjerne herfor. Det betyder, at der ikke må benyttes eller etableres selvstændige brands for tilbuddene eller en samling af tilbud o.l.

Tilsagnsmodtager og økonomiske partnere kan kommunikere med egne navne som afsender sammen med Virksomhedsudvikling Danmark og kravene herfor.

Erhvervsstyrelsen offentliggør og vedligeholder den brandguide, der beskriver brandet Virksomhedsudvikling Danmark, og som omfattede projekter skal anvende. Brandguiden indeholder de designkrav, der er omfattet af kommunikationsforpligtelsen, og supplerende anbefalinger til brug af brandet.

Kravene indebærer konkret, at kommunikation på sociale medier samt digitale og trykte annoncer skal anvende brandets logo, farver og layoutprincipper (ramme mm.) i overensstemmelse med designkravene.

Al øvrig virksomhedsrettet kommunikation skal påføres brandets logo i overensstemmelse med designkravene, fx på website, i nyhedsbreve, direct mail, invitationer, på præsentationsmateriale, roll ups mm.

Tilsagnsmodtager og evt. økonomiske partnere forpligtes til at deltage ved et opstarts- og midtvejsmøde med et kommunikationsbureau på baggrund af den til enhver tid værende aftale indgået af tilsagnsmyndigheden med et sådant. Møderne har til formål at vejlede støttemodtager i kommunikation i overensstemmelse med brandguiden for Virksomhedsudvikling Danmark på baggrund af konkrete anbefalinger knyttet til den specifikke indsats.

Designkrav til virksomhedsrettet kommunikation findes på Erhvervsstyrelsens hjemmeside for EU-programmer.

22.4.2 Anbefalinger til virksomhedsrettet kommunikation

Når tilsagnsmodtager og projektets økonomiske partnere kommunikerer virksomhedsrettet, forventes de at kommunikere om det specifikke tilbud, virksomheden har adgang til, fx netværk, workshop og voucher, så beskrivende og konkret som muligt.

Derudover anbefales det, at støttemodtager kommunikerer med udgangspunkt i virksomhedernes konkrete behov samt inden for og med anvendelse af sprog og begreber i overensstemmelse med de fem værditilbud, som beskrives i brandguiden.

³ VIM-støtte står for videnbaseret innovations-midler. Læs mere i [VIM-bekendtgørelsen](#)

Dvs. et projekttilbud om workshop eller voucher til virksomheder bør indeholde et tydeligt og beskrivende budskab om, hvad det primære udbytte for virksomheden vil være, fx hjælp til opstart af virksomhed.

23.4.3 Krav om tilbud på Virksomhedsguiden

Tilsagnsmodtager er forpligtet til at oprette og fyldestgørende beskrive alle virksomhedsrettede tilbud på den fællesoffentlige platform Virksomhedsguiden med Virksomhedsudvikling Danmark som primær udbyder, og er desuden ansvarlig for at holde tilbuddene opdateret.

Tilbud eller en samling af tilbud ol. kan ikke have egne kanaler, fx eget website eller egne sociale medier.

Der skal linkes direkte fra tilbuddet placeret på Virksomhedsguiden til fx tilmeldingsmoduler, ansøgningsmoduler, kontaktformularer o. lign.

Virksomhedsrettet kommunikation om tilbuddene, fx via nyhedsbreve, direct mail eller sociale medier, skal linke til tilbudsbeskrivelsen på Virksomhedsguiden.

23.4.4 Ændringer i brandguide og designkrav

Hvis Erhvervsstyrelsen ændrer i den gældende brandguide og/eller designkrav, vil ændringerne blive varslet over for eksisterende tilsagnsmodtagere og ansøgere inden rimelig tid, før ændringerne træder i kraft.

22.4.5 Dokumentation af kommunikationsforpligtelse

I skal kunne dokumentere, at tilsagnsmodtager og andre økonomiske partnere har kommunikeret i overensstemmelse med kravene i kommunikationsforpligtelsen om virksomhedsrettet kommunikation. Det kan fx ske ved at gemme trykte publikationer eller skærmdumps af opslag på sociale medier og tilbud oprettet på Virksomhedsguiden.

24 STATSSTØTTE

Projekter, der modtager EU-støtte fra Regionalfonden, Socialfonden Plus og Fonden for Retfærdig Omstilling, skal overholde statsstøttereglerne. Traktatens regler om statsstøtte⁴ medfører, at det som hovedregel ikke er lovligt at yde statsstøtte. Al støtte skal derfor anmeldes til Europa-Kommissionen, hvis der er tale om statsstøtte. Se mere i afsnit 24.1.

Der gælder en række undtagelser fra kravet om, at støtten skal anmeldes til Europa-Kommissionen. Dette er blandt andet reglerne om *de minimis*, se afsnit 24.6, og *den generelle gruppefritagelsesforordning*. Se mere i afsnit 24.7.

Reglerne om statsstøtte er vigtige at overholde, da manglende iagttagelse heraf kan medføre krav om tilbagebetaling af støtten.

24.1 Hvad er statsstøtte?

EU's statsstøtteregler finder anvendelse, når "statsstøtte eller støtte, som ydes ved hjælp af statsmidler under enhver tænkelig form, og som fordrejer eller truer med at fordreje konkurrencevilkårene ved at begunstige visse virksomheder eller visse produktioner, (...) i det omfang den påvirker samhandelen mellem medlemsstaterne".⁵

Det betyder, at 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.

Vurderingen af, om støtten med EU-midler er omfattet af EU's statsstøtteregler, foretages på alle niveauer, dvs. hos operatøren, økonomiske partnere og statsstøttemodtagere.

Statsstøtte omfatter alle former for offentlig støtte, dvs. fra staten, regioner og kommuner m.v., bl.a. EU-støtte fra Regionalfonden og Socialfonden Plus og Fonden for Retfærdig Omstilling, 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.

⁴ Traktaten om Den Europæiske Unions Funktionsmåde artikel 107, stk. 1.

⁵ Artikel 107, stk. 1 i Traktaten om Den Europæiske Unions Funktionsmåde.

24.2 Sammenhæng mellem statsstøttere reglerne og reglerne om Regionalfonden, Socialfonden Plus og Fonden for Retfærdig Omstilling

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

24.3 Valg af statsstøtteløsning

Om I skal anvende de minimis-reglen eller den generelle gruppefritagelsesforordning, 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 u hensigtsmæssig, 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 indtænkt en statsstøtteløsning i jeres projekt, for hvis der er statsstøtte i projektet, og I ikke kan anvende bestemmelserne i den generelle gruppefritagelsesforordning eller de minimis-reglerne, er det usandsynligt, at Regionalfonden, Socialfonden Plus eller Fonden for Retfærdig Omstilling kan støtte jeres projekt.

I kan læse mere om de enkelte statsstøtteløsninger i afsnit 24.7 "Den generelle gruppefritagelsesforordning" 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 statsstøttere reglerne 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 sektorer⁶ og er ikke knyttet til bestemte støtteberettigede udgifter.

De minimis-støtte betyder, at en virksomhed må modtage op til 300.000 EUR (ca. 2,2 mio. kr.) over en periode på tre år. Den treårige periode løber fra det tidspunkt, hvor støttemodtageren juridisk opnår ret til støtten, fx ved accept af tilsagnet eller ved indtræden i projektet. Det er derfor ikke fra tidspunktet, hvor støttemodtageren faktisk får udbetalt støtten, som er afgørende. Perioden er glidende i den forstand, at hver gang der ydes ny de minimis-støtte, skal I medregne den samlede de minimis-støtte, der er ydet i det indeværende og de to foregående år.

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 som én enkelt virksomhed.

⁶ Reglen kan bl.a. ikke anvendes i sektoren for fiskeri og akvakultur, primærproduktion af landbrugsprodukter, eksportstøtte samt begrænsninger i forhold til vejgodstransport. Der gælder særlige de minimis-regler for fiskeri- og akvakultursektoren og landbrugssektoren.

24.6.1 Tilsagnsmottagers 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.⁷ Herudover skal alle virksomheder, der modtager de minimis-støtte, udfylde en de minimis-erklæring, inden der gives tilsagn om støtte. Det er tilsagnsmottagers 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 kontakter 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 gruppefritagelsesforordning eller en afgørelse vedtaget af Europa-Kommissionen for de særlige omstændigheder i den konkrete sag. Det anbefales, at I kontakter 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 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 300.000 EUR. Hvis I/virksomheden tidligere (inden for tre år) har modtaget de minimis-støtte, og dermed har brugt en del af "kvoten", kan der

⁷ Virksomheder, der modtager støtten, skal gøres opmærksom på, at støtten er de minimis-støtte med henvisning til Kommissionens forordning (EU) 2023/2831 af 13. december 2023 om anvendelse af artikel 107 og 108 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde på de minimis-støtte (EUT L, 2023/2831, 15.12.2023).

kun tildeles støtte op til 300.000 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 akvakultursektoren⁸, finder særlige de minimis-regler anvendelse. Efter disse regler⁹ kan en virksomhed kun modtage op til 40.000 EUR over en periode på tre regnskabsår. Beløbet skal indberettes hos Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø, 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.

24.6.2.5 Særligt om Fonden for Retfærdig Omstilling og kriseramte virksomheder

Der gælder særlige regler for virksomheder, der modtager støtte fra Fonden for Retfærdig Omstilling. Det omfatter blandt andet, at virksomheder ikke må være ’kriseramte’. Normalt udelukkes kriseramte virksomheder alene fra at modtage støtte, hvis de modtager støtte i henhold til den generelle gruppefritagelsesforordning.

I kan læse mere om definitionen på kriseramte virksomheder i den generelle gruppefritagelsesforordnings artikel 2, nr. 18. I skal være opmærksomme på, at virksomheder skal underskrive en særlig de minimis-erklæring. Erklæringen findes på [Erhvervsstyrelsens hjemmeside for EU-programmer](#).

24.6.2.6 De minimis-register

Fra 1. januar 2026 skal medlemsstaterne registrere oplysninger om de minimis-støtte i et centralt register. Registret erstatter de minimis-erklæringer og forpligtelsen til at informere om den påtænkte støtte, når registret dækker en periode på tre år.

Når der er klarhed over registrets anvendelse i Danmark, giver Erhvervsstyrelsen nærmere vejledning om indberetning m.v.

24.7 Den generelle gruppefritagelsesforordning

En statsstøtteløsning under den generelle gruppefritagelsesforordning 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 gruppefritagelsesforordningen, at støtte til en lang række forskellige aktiviteter kan håndteres under disse regler.

Den generelle gruppefritagelsesforordning¹⁰ fritager medlemsstaterne fra anmeldelsespligten i henhold

⁸ 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.

⁹ 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.

¹⁰ Kommissionens forordning (EU) nr. 651/2014 af 17. juni 2014 om visse kategorier af støttes forenelighed med det indre marked i henhold til traktatens artikel 107 og 108 (med senere ændringer).

artikel 108, stk. 3 i Traktaten om Den Europæiske Unions Funktionsmåde. Det betyder, at medlemsstaterne ved brug af gruppefritagelsesforordningen ikke skal anmelde en støtteordning til Europa-Kommissionen, men gruppefritagelsesforordningen fritager ikke fra statsstøttere reglerne.

Den generelle gruppefritagelsesforordning kan som udgangspunkt kun anvendes i projekter, hvor de økonomiske partnere, som skal modtage statsstøtte efter den generelle gruppefritagelsesforordning, er kendt forud for ansøgningen om midler eller forud for underskrift af tilsagn. Det betyder, at den generelle gruppefritagelsesforordning 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, herunder i ramme projekter, jf. afsnit 2.6. Fx 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 gruppefritagelsesforordning, så mister de øvrige partnere ikke muligheden for at anvende den generelle gruppefritagelsesforordning, fordi disse partnere var kendt før tilsagnets underskrift. Det beror på en konkret vurdering, om nye partnere kan indtræde i projektet, hvis de anvender gruppefritagelsesforordningen.

For at kunne anvende bestemmelserne i den generelle gruppefritagelsesforordning er det en betingelse, at støtten har *tilskyndelsesvirkning*. Støtte anses for at have tilskyndelsesvirkning, hvis modtageren før projektets eller aktivitetens påbegyndelse har indgivet en skriftlig støtteansøgning til den pågældende medlemsstat. Opfyldelsen af dette krav håndteres som udgangspunkt ved, at hver virksomhed skal have indsendt en skriftlig ansøgning, inden arbejdet med projektet eller aktiviteten påbegyndes. I kan finde skabeloner på [Erhvervsstyrelsens hjemmeside for EU-programmer](#).

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.

Det er vigtigt, at der ikke er indgået en ubetinget og juridisk bindende forpligtelse om fx et indkøb inden indgivelsen af støtteansøgningen.¹¹

I skal være opmærksomme på, at gruppefritagelsesforordningen 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

¹¹ Jf. EU-Domstolens afgørelse i sag C-349/17 af 5. marts 2019, *Eesti Pagar*, præmis 82. ECLI:EU:C:2019:172.

virksomheder. I nogle tilfælde kan I slet ikke benytte gruppefritagelsesforordningen til store virksomheder, da en række af bestemmelserne kun kan anvendes af SMV'er.

Vi anbefaler, at I læser Europa-Kommissionens vejledning om definitionen af SMV'er. Vejledningen kan findes via [Europa-Kommissionens hjemmeside](#).

24.7.1 Tilsagnsmodtagers ansvar

I skal sørge for, at virksomheder, der modtager støtte under den generelle gruppefritagelsesforordning, kan dokumentere, at støtten har haft tilskyndelsesvirkning. Hvis støtten ydes efter gruppefritagelsesforordningens artikel 14, gælder der også en række særlige krav.¹²

Hvis en partner/virksomhed indtræder i projektet efter projektets start eller efter indsendelse af ansøgning om EU-støtte som følge af fx 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 gruppefritagelsesforordningens regler. I kan finde skabeloner på [Erhvervsstyrelsens hjemmeside for EU-programmer](#).

I skal også sørge for, at de deltagende virksomheder udfylder en erklæring for de mellemstore virksomheder, eller en 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](#).

24.7.2 Andre væsentlige forhold, I skal være opmærksomme på

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

24.7.2.1 Begrænsninger af støttede ordninger, virksomheder m.v.

I henhold til gruppefritagelsesforordningen kan der ikke ydes:

- støtte til aktiviteter, der er knyttet til eksport til tredjelande eller medlemsstaterne, dvs. støtte, der er direkte knyttet til de eksporterede mængder, etablering og drift af distributionsnet eller andre løbende udgifter i forbindelse med eksportvirksomheden,
- støtte, som er betinget af, at der anvendes indenlandske varer frem for importerede,
- støtte til fiskeri- og akvakultursektoren, dog med undtagelse af uddannelsesstøtte, støtte til SMV'ers adgang til finansiering, støtte til forskning og udvikling, innovationsstøtte til SMV'er m.v.,

¹² Støttemodtager eller tilsagnsmodtager skal blandt andet erklære sig om, at denne inden for en toårig periode forud for sin ansøgning om støtte ikke har gennemført en flytning til den virksomhedsenhed, hvori initialinvesteringen, som der anmodes om støtte til, skal foretages, og afgiver tilsagn om ikke at ville gøre dette inden for to år efter initialinvesteringen, hvortil der anmodes om støtte, er gennemført. Erklæringen findes på [Erhvervsstyrelsens hjemmeside for EU-programmer](#).

- støtte ydet inden for sektoren for primærproduktion af landbrugsprodukter, med undtagelse af regional investeringsstøtte i regioner i den yderste periferi, regionale driftsstøtteordninger, støtte til konsulentbistand til SMV'er, risikofinansieringsstøtte, støtte til forskning og udvikling, innovationsstøtte til SMV'er, miljøstøtte m.v.,
- støtte til virksomheder, der ikke har efterkommet et påbud om tilbagebetaling af støtte ydet af den samme medlemsstat, som Kommissionen ved en tidligere afgørelse har erklæret ulovlig og uforenelig med det indre marked,
- støtte til kriseramte virksomheder, jf. definitionen i artikel 2, nr. 18,
- støtte der i sig selv, som følge af de betingelser, der er knyttet til dem, eller i kraft af deres finansieringsmåde uundgåeligt vil føre til en overtrædelse af EU-retten,
- støtte, der overskrider tærsklerne i artikel 4.

24.7.2.2 Kumulation

Virksomhederne i projektet må som udgangspunkt gerne modtage anden støtte, der gives under gruppefritagelsesforordningen, 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 gruppefritagelsesforordningen. 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.

24.7.2.3 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 statsstøttereglerne, 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.

28 DIGITAL UNDERSKRIFT OG DIGITAL GODKENDELSE

En række dokumenter skal som udgangspunkt underskrives for at være gyldige og kunne anvendes som dokumentation, fx tilsagn om EU-støtte, erklæringer, tidsopgørelser, arbejdsbeskrivelser mv.

Erhvervsstyrelsen accepterer digitale underskrifter på lige fod med underskrifter i hånden. Ved underskrift forstås derfor også underskrift på en skærm, fx via touchscreen eller indsættelse af et billede af en personlig underskrift. Brug af underskrift på en skærm eller via indsættelse af et billede af en underskrift skal altid ske af personen selv, da dette sidestilles med fysisk underskrift i hånden.

En underskrift kan erstattes af en digital godkendelse, dvs., hvor godkendelsen ikke er den personlige underskrift, men i stedet foretages via et personligt certifikat eller en godkendelseskode, som kun godkenderen besidder. Hvis der anvendes digital godkendelse, skal godkenderen kunne identificeres på personniveau.

Hvis der anvendes navnebeskyttede elektroniske underskrifter, skal godkendelsen efterfølgende kunne verificeres som tilhørende medarbejderen eller deltageren på anerkendte hjemmesider fra fx Penneo eller Digitaliseringsstyrelsen.

Der kan ikke anvendes:

- Computergenerede underskrifter fra f.eks. Word, Adobe eller lignende uanset skrifttype.
- Godkendelse via mail.

Uanset metode for underskrift/godkendelse skal datoen for underskrift/godkendelse være identificerbar.