



# VEJLEDNING TIL PROJEKTER

med tilskud fra de decentrale  
erhvervsfremmemidler

Version 1, marts 2023

# INDHOLD

<b>1. INDLEDNING</b>	<b>3</b>
1.1. Vejledningens formål og struktur .....	3
1.2. Vejledningens målgruppe .....	3
1.3. Administrationsgrundlaget for DEM .....	3
1.3.1. Bekendtgørelse nr. 1358 af 26. september 2022 .....	4
1.3.2. Annonceringsmateriale .....	4
1.3.3. Tilsagn om tilskud.....	4
1.3.4. Revisionsinstruks.....	4
1.3.5. Vejledning for projekter med tilskud fra de decentrale erhvervsfremmemidler	5
1.3.6. Yderligere administrationsgrundlag.....	5
<b>2. Centrale definitioner og roller i et DEM-medfinansieret projekt</b>	<b>7</b>
2.1. Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse (DEB).....	7
2.2. Erhvervsstyrelsen: Sekretariat for Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse .....	7
2.3. Ansøger .....	7
2.4. Tilsagnsmodtager.....	7
2.5. Tegningsberettigede hos tilsagnsmodtager .....	8
2.6. Økonomisk partner .....	9
2.7. Ikke-økonomisk partner .....	9
2.8. Ekstern konsulentbistand .....	10
2.9. Projektets revisor .....	10
2.10. Statsstøttemodtager .....	11
2.11. Rammeprojekt .....	11
2.12. Projektperioden .....	11
2.13. Økonomi i et DEM-medfinansieret projekt.....	12
2.13.1. Tilskudsberettigede udgifter .....	13
2.13.2. Projektindtægter.....	31
2.13.3. Finansiering .....	31
2.14. Dokumentation for, at udgifter er afholdt og betalt .....	32
2.14.1. Dokumentation for at, at udgifter er afholdt.....	32
2.14.2. Dokumentation for, at udgifter er betalt .....	33
2.15. Projektets output og resultater .....	33

### 3. Et typisk projektforsløb

35

3.1 Fase 1: DEB's annoncering af nye DEM i ansøgningsrunder .....	35
3.1.1 Idébeskrivelse .....	35
3.2 Fase 2: Ansøgningsproces .....	35
3.2.1 Selve ansøgningen .....	35
3.2.2 Statsstøtte .....	36
3.2.3 Den generelle gruppefritagelsesforordning .....	38
3.2.4 Kommunale midler (kommunal medfinansiering) .....	39
3.2.5 International markedsføring .....	40
3.3 Fase 3: Sagsbehandling af projektansøgning .....	40
3.3.1 Vurdering af ansøgning (tilsagn eller afslag) .....	40
3.4 Fase 4: Projektperioden (afrapporteringer, ændringsanmodninger mv.) .....	40
3.4.1 Opstartsmøde .....	40
3.4.2 Forskudsudbetaling .....	40
3.5 God projektadministration .....	41
3.5.1 Forsvarlig/sund økonomisk forvaltning af DEM-tilskud .....	41
3.5.2 Informationsforpligtelse .....	41
3.5.3 Virksomhedsguiden .....	42
3.6 Årlige statusafrapporteringer til Erhvervsstyrelsen .....	42
3.6.1 Ændringsanmodninger .....	44
3.6.2 Bortfald af DEM-tilskud .....	46
3.7 Fase 5: Projektafslutning .....	47
3.7.1 Opbevarings- og dokumentationskrav .....	47

# 1. INDLEDNING

## 1.1. Vejledningens formål og struktur

Denne vejledning uddyber regelsættet og beskriver gældende praksis for administration af de decentrale erhvervsfremmemidler (DEM), som udmøntes af Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse (DEB). Vejledningen anvendes som en vejledning til, hvordan retsgrundlaget skal forstås og anvendes i praksis.

Vejledningen gælder ikke for projekter, der er medfinansieret af Regionalfonden, Socialfonden Plus eller Fonden for Retfærdig Omstilling. Disse projekter skal administreres efter regelsættet for den pågældende fond.

Bemærk, at vejledningen alene gælder for projekter, der er ansøgt efter den 1. oktober 2022<sup>1</sup>. Projekter, der er ansøgt før denne dato, skal fortsat overholde de for projektet gældende versioner af regler, standardvilkår, supplerende vilkår og budgetvejledning, medmindre de er overgået til reglerne i bekendtgørelse nr. 1358 af 26. september 2022 om administration af decentrale erhvervsfremmemidler fra Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse<sup>2</sup>.

Vejledningen uddyber regelsættet og gældende praksis, samt giver konkrete eksempler med udgangspunkt i hyppigt stillede spørgsmål og problemstillinger. Det er ikke ensbetydende med, at vejledningen vil kunne besvare ethvert spørgsmål, da der ofte vil være tale om konkrete forhold, der kræver en konkret stillingtagen i den enkelte sag.

Er I derfor i tvivl om en konkret sag, opfordres I til at tage kontakt til jeres sagsbehandler i Erhvervsstyrelsen.

Vejledningen er struktureret således, at første afsnit introducerer vejledningen samt administrationsgrundlaget for DEM. Andet afsnit præsenterer centrale definitioner og forståelser af nøglebegreber, aktører og udgiftstyper i projektet. Tredje afsnit tager udgangspunkt i et typisk projektforsløb og fremhæver, hvilke forhold der særligt bør iagttages i de forskellige faser for at få et godt projektforsløb.



## 1.2 Vejledningens målgruppe

De primære målgrupper for denne vejledning er tilsagnsmottagere, dvs. aktører, der administrerer et DEM-finansieret projekt, økonomiske partnere i et DEM-finansieret projekt, projektrevisorer samt sagsbehandlere i Erhvervsstyrelsen.

For disse grupper er der behov for klarhed og ensartethed om fortolkning af regler og vilkår forbundet med administrationen af DEM. Der er derudover et gensidigt behov for at illustrere gode erfaringer og "best practices", hvilket vejledningen ligeledes vil forsøge gennem konkrete eksempler.

## 1.3 Administrationsgrundlaget for DEM

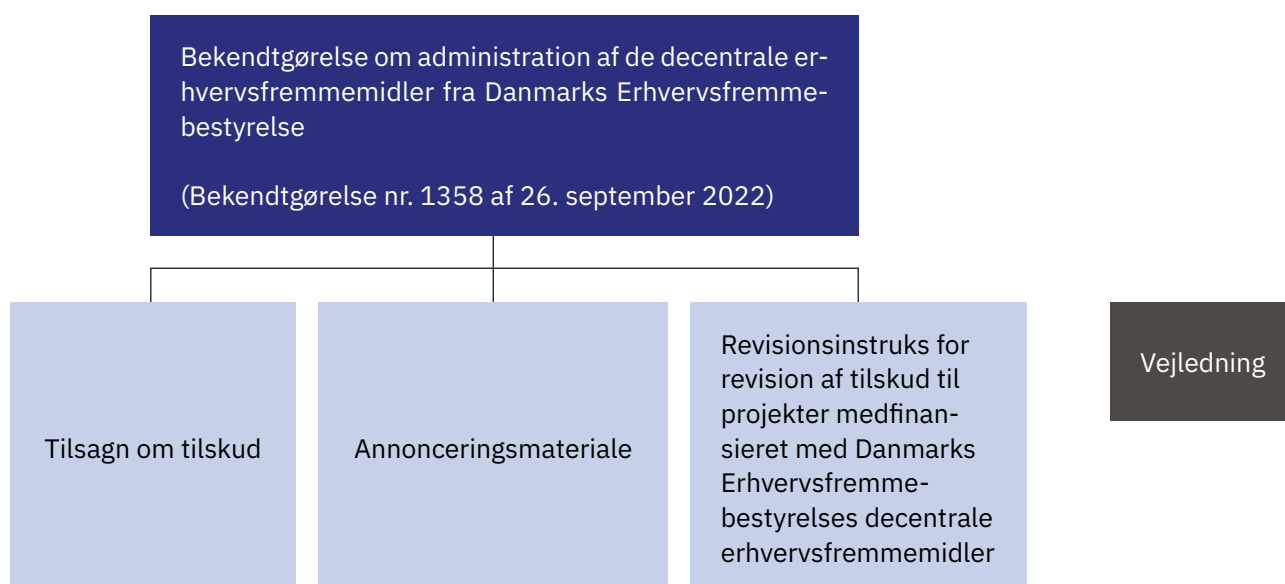
Det samlede administrationsgrundlag for de decentrale erhvervsfremmemidler pr. 1. oktober 2022 er illustreret i *figur 1*, og består grundlæggende af fire forskellige dokumenter.

<sup>1</sup> Dvs. datoen for ikrafttræden af bekendtgørelse nr. 1358 af 26. september 2022 om administration af de decentrale erhvervsfremmemidler fra Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse.

<sup>2</sup> Jf. denne bekendtgørelses § 39, stk. 4.



Figur 1. Administrationsgrundlaget for de decentrale erhvervsfremmemidler



### 1.3.1 Bekendtgørelse nr. 1358 af 26. september 2022

Bekendtgørelse om administration af de decentrale erhvervsfremmemidler fra Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse<sup>3</sup> (herefter "DEM-bekendtgørelsen") fastlægger en række regler for og krav til administration af de decentrale erhvervsfremmemidler, herunder hvordan modtagere af tilskud fra de decentrale erhvervsfremmemidler skal forholde sig i en række situationer. Bekendtgørelsen er det centrale grundlag for administration af DEM, og er udstedt med hjemmel i lov om erhvervsfremme. Erhvervsstyrelsen er som sekretariat for Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse bemyndiget til at udarbejde et administrationsgrundlag, der supplerer og udfylder bekendtgørelsens regler<sup>4</sup>. Bekendtgørelsen kan bl.a. findes på Danmarks Erhvervsfremmebestyrelses hjemmeside sammen med øvrigt relevant materiale om ansøgning og projektadministration.

### 1.3.2. Annonceringsmateriale

Som udgangspunkt offentliggør sekretariatet for Danmarks Erhvervsbestyrelse ved hver annoncering annonceringsmateriale med oplysninger om indsatsen. Dette kan både være om, hvem der kan søge, hvilken støtteprocent der kan bevilges, hvilke aktiviteter der

kan støttes, hvilke udgifter der kan medtages, og øvrige særlige forhold, der skal iagttages i ansøgningen samt i løbet af projektperioden.

### 1.3.3 Tilsagn om tilskud

Tilsagn udstedes til alle projekter, der har fået bevilget DEM-tilskud af Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse. Tilsagnet kan indeholde vilkår, som projektet skal overholde ud over reglerne i bekendtgørelsen. Det bemærkes, at Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse i medfør af DEM-bekendtgørelsens § 1, stk. 2 kan bestemme, at visse nærmere beskrevne regler i bekendtgørelsen fraviges for det konkrete projekt. Det vil i givet fald være beskrevet i tilsagnet.

### 1.3.4 Revisionsinstruks

Revisionsinstruksen for revision af tilskud til projekter medfinansieret med DEM-tilskud fastlægger en række krav til, hvordan tilskud til projekter medfinansieret med DEM skal revideres af projektets revisor.

Revisionsinstruksen kan findes på Danmarks Erhvervsfremmebestyrelses hjemmeside sammen med øvrigt relevant materiale om ansøgning og projektadministration.

<sup>3</sup> [Bekendtgørelse nr. 1358 af 26. september 2022 om administration af de decentrale erhvervsfremmemidler fra Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse.](#)

<sup>4</sup> Jf. DEM-bekendtgørelsens § 6, stk. 1.

### 1.3.5 Vejledning for projekter med tilskud fra de decentrale erhvervsfremmemidler

Vejledningen uddyber regelsættet og gældende praksis samt giver konkrete eksempler med udgangspunkt i ofte stillede spørgsmål og problemstillinger. Vejledningen er formelt set ikke at betragte som en del af administrationsgrundlaget, da bekendtgørelsen, revisionsinstruksen, annonceringsmaterialet og tilsagnet altid vil have forrang for vejledning og eksempler givet i vejledningen.

Vejledningen findes på Danmarks Erhvervsfremmebestyrelses hjemmeside sammen med øvrigt relevant materiale om ansøgning og projektadministration.

### 1.3.6 Yderligere administrationsgrundlag

Ud over ovennævnte dokumenter stiller Erhvervsstyrelsen krav om brug af fx skabeloner til ansøgning og digital kommunikation<sup>5</sup>.

Af hyppigst anvendte skabeloner m.v. kan nævnes:

- Ansøgningsskema

Der ansøges via det ansøgningsskema, som er omtalt, og som der er henvist til i annonceringsmaterialet. I annonceringsmaterialet er der derudover henvisning til vejledning om, hvordan det konkrete ansøgningsskema udfyldes.

- Økonomiskema til ansøgning/afrapportering/budgetændring

I økonomiskemaet opstilles et budget for projektet, ligesom skabelonen anvendes til de periodevise afrapporteringer, hvor det faktiske forbrug oplyses på de opstillede udgiftstyper. Skemaet har derudover en funktionalitet, der anvendes til at anmode om budgetændring.

- Skema til output og resultater

I dette skema opstilles output- og resultatmål inkl. målemetoder for ansøgningen. For projekter, der opnår tilsagn, vil der i projektperioden skulle afrapporteres på output- og resultatmålene via PRV-Light, og ikke i dette skema.

- Appen "Partnere" i PRV-Light

Her afrapporteres partneroplysninger for projektets deltagende partnere, som bruges ved de løbende afrapporteringer. Partneroplysninger bruges

derudover til resultatmåling i Erhvervsstyrelsen af DEM-finansierede projekter. Læs mere herom i afsnit 3.6 "Årlige statusafrapporteringer til Erhvervsstyrelsen".

- Appen "Godkendt Effektkæde" i PRV-Light

Her afrapporteres projektets opnåede måltal for de godkendte output og resultater. Læs mere herom i afsnit 3.6 "Årlige statusafrapporteringer til Erhvervsstyrelsen".

- Appen "Effektkædeforslag" i PRV-Light

Her er der mulighed for at anmode om ændringer i de godkendte output- og resultatmål. Læs mere herom i afsnit 3.6 "Årlige statusafrapporteringer til Erhvervsstyrelsen".

- Appen "Prosa" i PRV-Light

Her beskrives projektets fremdrift i forbindelse med de løbende afrapporteringer. Læs mere herom i afsnit 3.6 "Årlige statusafrapporteringer til Erhvervsstyrelsen".

- Erklæring om de minimis-støtte

Hvis jeres projekt indebærer, at en partner modtager statsstøtte, kan dette være under de minimis-statsstøtte-løsningen. Dette vil fremgå af jeres vilkår. Erklæringen indebærer, at hver partner, der modtager statsstøtte under de minimis ved sin indtræden i projektet, skal udfylde en de minimis-erklæring. Bemærk, at de minimis-erklæring ikke er et krav, hvis statsstøtten ydes under gruppefritagelsesforordningen, hvor der i stedet anvendes erklæringen "Ansøgning om statsstøtte".

- Ansøgning om statsstøtte og standarderklæring vedr. anvendelse af den generelle gruppefritagelsesordning

Disse erklæringer udfyldes, hvis man som økonomisk partner modtager støtte under den generelle gruppefritagelsesforordning. Erklæringerne skal bl.a. dokumentere støttens tilskyndelsesvirkning og skal udfyldes, inden projektet er gået i gang. Hvorvidt statsstøtte kan ydes under den generelle gruppefritagelsesforordning, vil fremgå af den konkrete annoncering, der søges under.

- Skabelon til ledelseserklæring (i tilfælde, hvor der ikke er krav om revision)

Skabelon, der anvendes ved de afrapporteringer, hvor

<sup>5</sup> Jf. DEM-bekendtgørelsen § 5.



iStock.com/PeopleImages

der ikke er krav om revision, og som indeholder de relevante forhold, som ledelsen skal erklære sig på over for Erhvervsstyrelsen. Læs mere herom i afsnit 2.13.1.4 "Revision".

Af valgfrie skabeloner, som kan anvendes til at lette projektadministrationen, kan nævnes:

- Skabelon til timeregistrering for projektmedarbejdere

Skabelon, der kan anvendes som en hjælp til at dokumentere projektrelevante timer korrekt for de medarbejdere, der skal timeregistrere i projektet. Læs mere om timeregistrering i afsnit 2.13.1.1 "Lønudgifter".

- Skabelon til arbejdsbeskrivelser for projektmedarbejder

Skabelon, der kan anvendes som en hjælp til at udarbejde en arbejdsbeskrivelse, der lever op til kravene hertil. Læs mere herom i afsnit 2.13.1.1 "Lønudgifter".

- Skabelon til partnererklæring

Skabelon, der kan anvendes til at dokumentere en partners indtræden i projektet. Bemærk, at partnererklæringer ikke er et krav.

- Skabelon til underretning om indsamling af oplysninger

Skabelon, der kan bruges, hvis der behandles personoplysninger i projektet.

Bemærk, at tilsagnsmodtager og partnere er selvstændige dataansvarlige, og at Erhvervsstyrelsen alene stiller skabeloner til rådighed.

## 2. Centrale definitioner og roller i et DEM-medfinansieret projekt

### 2.1 Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse (DEB)

Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse har til opgave at igangsætte og bevilge midler til decentrale erhvervsfremmeindsatser i overensstemmelse med relevante strategier, love, regelsæt mv.<sup>6</sup> Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse træffer beslutning om at åbne ansøgningsrunder, der som udgangspunkt annonceres på Erhvervsfremmebestyrelsens hjemmeside. Herefter behandles ansøgninger på bestyrelsesmøder eller i skriftlig procedure, hvor der træffes beslutning om, hvilke projekter der kan støttes, og hvilke der skal gives afslag.

Man kan ikke klage over afgørelser fra Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse til en anden myndighed.<sup>7</sup>

### 2.2 Erhvervsstyrelsen: Sekretariat for Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse

Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse sekretariatsbetjenes af Erhvervsstyrelsen<sup>8</sup>.

Det betyder, at det er Erhvervsstyrelsen, der bl.a. modtager og behandler projektansøgninger, har dialog med ansøgere, udarbejder indstillinger til Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse om tilsagn/afslag om DEM-tilskud og efterfølgende udsteder tilsagn/afslag om tilskud fra de decentrale erhvervsfremmemidler på baggrund af afgørelser om tilsagn/afslag fra Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse. Det er også Erhvervsstyrelsen, der efterfølgende har dialog med tilsagnsmottagerne og udbetaler DEM-tilskud på baggrund af afrapporteringer.

I indeværende vejledning omtales både Erhvervsstyrelsen og Sekretariatet for Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse, da Sekretariatet for Danmarks

Erhvervsfremmebestyrelse henhører under Erhvervsstyrelsen.

### 2.3 Ansøger

Ansøger er den juridiske eller fysiske person, der ansøger Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse om tilskud fra de decentrale erhvervsfremmemidler. Hvis ansøgningen ender med, at der udstedes tilsagn, udstedes tilsagnet til ansøger, der ved sin underskrift bliver tilsagnsmottager.

Ansøger står for at udarbejde en projektansøgning i henhold til de opstillede krav og kriterier i DEB's konkrete annoncering af DEM-tilskud, indsende projektansøgningen rettidigt i henhold til den konkrete annoncering, samt kontrollere, at oplysningerne i projektansøgningen (inkl. evt. bilag) er korrekte og afstemte med partnerkredsen. Ansøger har derudover dialogen med sekretariatet for Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse i forbindelse med oplysning af ansøgningen, på vegne af partnerkredsen.

I forbindelse med ansøgningen skal der oplyses en kontaktperson for bevillingen hos ansøger til Erhvervsstyrelsen.

Det er denne kontaktperson, der vil modtage spørgsmål og henvendelser fra Erhvervsstyrelsen i forbindelse med oplysning af ansøgningen forud for indstilling, samt kommunikation om DEB's afgørelse om enten tilsagn eller afslag. Bemærk, at der i forbindelse med behandling af ansøgningen kan være korte frister, hvis der er behov for at oplyse ansøgningen yderligere. Af denne årsag kan det være hensigtsmæssigt, at kontaktperson på ansøgningen fx er projektleder.

### 2.4 Tilsagnsmottager

En tilsagnsmottager er den juridiske eller fysiske person, der underskriver tilsagnet om DEM-tilskud fra Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse.

<sup>6</sup> DEM-bekendtgørelsens § 2.

<sup>7</sup> [Bekendtgørelse nr. 1808 af 28. december 2018 om henlæggelse af visse beføjelser efter lov om erhvervsfremme til Erhvervsstyrelsen og afskæring af administrativ rekurs af afgørelser truffet af Erhvervsstyrelsen, Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse og bevillingsudvalg nedsat af Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse med senere ændringer, § 1, stk. 3.](#)

<sup>8</sup> DEM-bekendtgørelsens § 3.



Tilsagnsmodtager administrerer projektet på alle økonomiske partners vegne og har det samlede og fulde ansvar over for Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse for projektets gennemførelse i henhold til administrationsgrundlaget for DEM-tilskud. Det betyder, at hvis en økonomisk partner i projektet fx mangler dokumentation ved kontrol, så er det tilsagnsmodtager, der hæfter for et eventuelt tilbagebetalingskrav over for sekretariatet for Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse. Tilsagnsmodtager er altid økonomisk partner (læs mere herom i afsnit 2.6). Derfor er det ikke muligt at lade en partner, som ikke har økonomisk (med)ansvar for et projekt, være ansvarlig for gennemførelsen af det.

Hvis en ansøgning indstilles til tilsagn af DEB, bliver kontaktpersonen på ansøgningen automatisk også kontaktperson på tilsagnet og projektet hos Erhvervsstyrelsen.

Det er denne person, der vil modtage spørgsmål og henvendelser fra Erhvervsstyrelsen, fx i forbindelse med yderligere oplysning af sagen, behandling af afrapporteringer, samt udsendelse af generel information.

Tilsagnsmodtager skal holde Erhvervsstyrelsen opdateret om kontaktpersonen i tilfælde af udskiftning heraf.

Erhvervsstyrelsen udbetaler DEM-tilskuddet til tilsagnsmodtager. Tilsagnsmodtager skal administrere efter ét samlet budget for hele projektet. Erhvervsstyrelsen forholder sig som udgangspunkt ikke til, hvordan det konkrete DEM-tilskud fordeles internt i projektet. Her har projektet en fleksibilitet til internt at organisere sig økonomisk, som det passer bedst. Statsstøttereglerne kan dog betyde, at et projekt skal overholde regler for, hvor meget støtte hver enkelt økonomisk partner kan modtage. I kan læse mere i afsnit 3.2.2 "Statsstøtte". Derudover kan der i konkrete ansøgningsrunder være fastlagt vilkår for fordeling af støtten. Det vil fremgå af annonceringsmaterialet eller tilsagnet.

Det er muligt at anmode om at overdrage et tilsagn fra én tilsagnsmodtager til en anden, fx i tilfælde af opstart/lukning af selskaber. Projektet bedes kontakte sin sagsbehandler hos Erhvervsstyrelsen, hvis der er et behov eller ønske om tilsagnsoverdragelse. Erhvervsstyrelsen tager stilling til, hvorvidt tilsagnet kan overdrages til en anden juridisk enhed. Bemærk,

at der ikke kan udbetales midler fra Erhvervsstyrelsen til projektet i den periode, hvor tilsagnsoverdragelsen pågår.

Ved tilsagnsoverdragelse påtager den nye tilsagnsmodtager sig ansvaret for hele projektperioden, dvs. fra tidspunktet for indsendelse af ansøgning, og ikke først fra datoen for anmodning om tilsagnsoverdragelse.

## 2.5 Tegningsberettigede hos tilsagnsmodtager

En tegningsberettiget er den eller de personer, der ifølge tegningsreglen kan indgå bindende aftaler på en juridisk persons vegne. Hvem der er tegningsberettiget, vil afhænge af organisationsformen. Tegningsberettigede i selskaber er registreret i Virk Data. Tegningsberettigelse kan også være fastlagt i organisationens vedtægter.

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) projektdeltager(e)/ejere, der tegner en personligt ejet virksomhed.

Tegningsreglen skal være entydig, og det er den, når det fremgår, om det er direktion og/eller bestyrelse,



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.

Når tilsagnsmodtager har modtaget tilsagnet, skal tilsagnsmodtager acceptere tilsagnet<sup>9</sup>. Dette gøres i praksis ved, at den eller de tegningsberettigede for tilsagnsmodtager eller den eller de, som af den tegningsberettigede er bemyndigede til det, underskriver tilsagnet og returnerer det underskrevne tilsagn (inkl. dokumentation for tilsagnsmodtagers tegningsregel og evt. bemyndigelse, prokura eller fuldmagt) til Erhvervsstyrelsen.

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

- Tegningsudskrifter fra Erhvervsstyrelsens virksomhedsregister.
- Kopi af vedtægter, som indeholder information om den/de tegningsberettigede personer.
- Kopi af tegningsdokumenter, fx stillingsfuldmagter og bemyndigelser.
- For kommuner skal der foreligge dokumentation for, at underskriver er bemyndiget til at tegne kommunen for det pågældende tilskudsbeløb. Hvis en kommunaldirektør underskriver et tilsagn på vegne af den kommune, der er tilsagnsmodtager, er det sekretariatets praksis, at vi accepterer, at kommunaldirektøren via sin stillingsfuldmagt har bemyndigelse til at underskrive tilsagnet uden yderligere dokumentation.

## 2.6 Økonomisk partner

En økonomisk partner er alle fysiske og juridiske personer, som afholder tilskudsberettigede udgifter, og er en del af projektbudgettet/-regnskabet. Vi identi-

ficerer disse ved CVR-nr. og P-nr., og det følger heraf, at udenlandske partnere ikke kan indgå som økonomisk partner i et DEM-finansieret projekt.

### Eksempler på typer af økonomiske partnere (alle afholder udgifter i projektet)

En virksomhed/institution er med i planlægningen og gennemførelsen af projektet, fx en del af projektgruppen og/eller projektets styregruppe.

- En virksomhed deltager i projektets aktiviteter for at udvikle egen virksomhed.
- En iværksætter deltager i projektets aktiviteter på vej til at etablere virksomhed i projektet.
- En virksomhed/institution er med i et projekt, fordi en eller flere af virksomhedens ansatte deltager i et udviklingsforløb, der gennemføres i projektet.
- En virksomhed/institution ønsker at medfinansiere indsatsen med sine timer, der indgår som tilskudsberettiget udgift i projektet.

Økonomiske partnere registreres i PRV-Lights app "Partnere" til brug ved afrapporteringer samt resultatmåling. Læs mere om registreringen i afsnit 3.6 "Årlige afrapporteringer til Erhvervsstyrelsen".

## 2.7 Ikke-økonomisk partner

Der er mulighed for at tilknytte "ikke-økonomiske partnere" til projektet, dvs. en aktør, som bidrager til projektets gennemførelse, men som ikke indtræder som økonomisk partner, dvs. aktørens udgifter indgår ikke i projektets budget/regnskab. Disse ikke-økonomiske partners rolle og bidrag beskrives i forbindelse med projektets ansøgning og i relevant omfang i statusafrapporteringerne.

Ikke-økonomiske partnere registreres i PRV-Lights app "Partnere", til brug ved afrapporteringer samt resultatmåling. Læs mere om registreringen i afsnit 3.6 "Årlige afrapporteringer til Erhvervsstyrelsen".

Hvis ikke-økonomiske partnere spiller en central rolle for projektets gennemførelse, som ikke hensigtsmæssigt kan håndteres via beskrivelser i ansøgning eller statusafrapporteringer, anbefales det, at tilsagnsmodtager og Erhvervsstyrelsen aftaler en særlig metode for afrapportering herfor.

<sup>9</sup> DEM-bekendtgørelsens §5, stk. 2.



### Eksempler på "ikke-økonomiske partnere" / samarbejdspartnere

- Aktører, der gratis stiller testfaciliteter til rådighed for virksomheder, som deltager i projektet.
- En iværksætter, der deltager i et projektarrangement med et oplæg fra en iværksætterrådgiver, men iværksætteren har ikke i øvrigt timer eller udgifter med i projektet.

## 2.8 Ekstern konsulentbistand

En ekstern konsulent er i projektøjemed en virksomhed, der leverer og modtager betaling for en projektrelevant ydelse og/eller vare til projektet på markedsvilkår. Hvis tilsagnsmotageren eller andre økonomiske partnere på vegne af projektet indkøber projektrelevante ydelser og/eller varer hos en ekstern konsulent eller leverandør, skal det kunne dokumenteres, at ydelsen og/eller varen er indkøbt på "markedsdækkende vilkår". Læs mere om dette i afsnit 2.13.1.2 "Ekstern konsulentbistand".

En økonomisk partner i et projekt kan på samtidig være ekstern konsulent i projektet, hvis følgende betingelser er opfyldt: Som ved alle andre indkøb skal reglerne om markedsafsøgning overholdes. Den økonomiske partner, der ønsker at være ekstern konsulent, 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 ekstern konsulent.

Ovennævnte hensyn betyder, at tilsagnsmotager er den eneste økonomiske partner, der ikke vil kunne være ekstern konsulent samtidig med at være økonomisk partner. Årsagen til dette er, at tilsagnsmotager er den, der træffer den endelige beslutning

om, hvorvidt en udgift skal afregnes som tilskudsberettiget udgift.

Den økonomiske partner, der samtidig er ekstern konsulent, må ikke medtage de samme timer, der anvendes til at levere den ydelse, projektet indkøber hos denne, som projektarbejde. Sker dette, må man forvente, at begge udgifter tages ud af støttegrundlaget i forbindelse med kontrol. Tilsvarende kan en medarbejder, som anvender arbejdsbeskrivelse og 100 pct. af sin arbejdstid i projektet, ikke samtidigt være konsulent. I begge disse tilfælde vil det ved kontrol bero på en konkret vurdering, hvordan udgifterne håndteres, samt hvorvidt de tages ud af støttegrundlaget.

## 2.9 Projektets revisor

Projektets revisor skal revidere og attestere periode-regnskaber og slutregnskaber med anmodning om udbetaling af 500.000 kr. eller derudover. Dette gælder også ved anmodninger om mindre udbetalinger på baggrund af afholdte og betalte udgifter, når udbetalingsbeløbet akkumuleret er 500.000 kr. eller derover.

Efter markedsafsøgning vælger tilsagnsmotager selv sin revisor<sup>10</sup>. Læs mere om markedsafsøgning i afsnit 2.13.1.2 "Ekstern konsulentbistand". Projektets revisor skal være godkendt i overensstemmelse med internationalt anerkendte revisionsstandards og god offentlig revisionsskik, samt efter den revisionsinstruks, der er vedlagt tilsagnet.

Skifter projektet revisor i projektperioden, har tilsagnsmotager pligt til straks at underrette Erhvervsstyrelsen herom.

For statsinstitutioner<sup>11</sup> underlagt Rigsrevisionens revisionskompetence skal perioderegnskaber og slutregnskaber alene vedlægges en erklæring fra tilsagnsmotagers ledelse eller en revisionserklæring, i overensstemmelse med den gældende revisorinstruks. Det er typisk relevant for fx universiteter og statslige styrelser.

Revisors erklæring indgår som en del af det afregningsmateriale, som Erhvervsstyrelsen forholder sig

<sup>10</sup> DEM-bekendtgørelsens § 23.

<sup>11</sup> Revisionen omfatter jf. rigsrevisorlovens § 2, stk. 1: 1) statens regnskaber, 2) regnskaber for institutioner, foreninger, fonde m.v., hvis udgifter eller regnskabsmæssige underskud dækkes ved statstilskud eller ved bidrag, afgift eller anden indtægt i henhold til lov, 3) regnskaber for selvstændige forvaltningssubjekter, der er oprettet ved lov, herunder bevillingslov, eller ved Folketingets Finansudvalgs tiltrædelse af en bevillingsansøgning, 4) regnskaber for interentskaber og virksomheder, hvori staten, en af de i nr. 2 nævnte institutioner, foreninger, fonde m.v., eller en af de i nr. 3 nævnte selvstændige forvaltningssubjekter, deltager som interessent eller personligt ansvarlig virksomhedsdeltager.

til i forbindelse med udbetaling af midler, og Erhvervsstyrelsen vil kun i særlige tilfælde gå ind i konkrete finansielle korrektioner eller forbehold fra revisors erklæring. Sekretariatet har som udgangspunkt heller ikke dialog med projektets revisor, medmindre der er tale om klare misforståelser af reglerne. I disse tilfælde vejleder sekretariatet gerne revisor med henblik på at afklare situationen, og helst inden revisor har afgivet sin erklæring.

Revisors erklæring skal afgives i overensstemmelse med den for projektet gældende revisionsinstruks (læs mere herom i afsnit 1.3.2), og revisor påser bl.a., at regnskabet er rigtigt, at tilsagnets vilkår er overholdt, at tilskuddet er anvendt til det godkendte formål, samt at støttemodtagers forretningsgange og registreringssystemer er tilrettelagt forsvarligt.

Revisors erklæring skal tydeligt angive:

- Journal-/projektnummer
- Projektets titel
- Støttemodtager
- Samlede udgifter i kr., og hvordan udgifterne fordeles sig på de godkendte udgifts- og finansieringsposter.

## 2.10 Statsstøttemodtager

Når virksomheder modtager støtte eller fordele ved hjælp af offentlige midler, kan der være tale om statsstøtte. En statsstøttemodtager er en juridisk enhed (eller undtagelsesvist en fysisk person) i et projekt, der via offentlige midler opnår en konkurrencefordel på markedet. Statsstøtte er ikke kun kontant udbetalt støtte til en virksomhed, men kan også være i form af en gratis ydelse, hvorved virksomheden indirekte får støtte. Om virksomheder modtager tilskud, som skal håndteres under EU's statsstøtteregler, afhænger altså ikke kun af, om virksomheden får udbetalt støtte.

Statsstøttereglerne skal overholdes. Det er derfor vigtigt, at tilsagnsmodtager allerede på ansøgnings-tidspunktet indtænker håndteringen af statsstøtte i projektet. Projektets statsstøttevilkår vil fremgå af tilsagnet. Det er tilsagnsmodtagerens ansvar at overholde reglerne og kravene hertil.

Det er ikke kun økonomiske partnere, der kan være statsstøttemodtagere. Virksomheder, der ikke er økonomiske partnere i projektet, kan på anden vis

være deltagere i projektet, hvorigennem de modtager indirekte statsstøtte via deres involvering i projektet.

Læs mere om statsstøtte i afsnit 3.2.2 "Statsstøtte".

## 2.11 Rammeprojekt

Projekter, hvor Erhvervsstyrelsen bemyndiger offentlige eller private juridiske enheder til at udføre afgrænsede administrationsmyndighedsopgaver, kaldes rammeprojekter.

Konkret gælder det i tilfælde, hvor de virksomheder, der skal være økonomiske partnere i projektet, ikke er kendt på forhånd, og hvor tilsagnsmodtager skal foretage en udvælgelse af disse virksomheder, typisk gennem ansøgningsforløb.

Kravene til rammeprojekter angives i tilsagnet fra Erhvervsstyrelsen, i form af et eksplicit vilkår vedr. delegering af administration. Tilsagnsmodtager skal overholde forvaltningsloven og offentlighedsloven. Det gælder også, når der er tale om en privat tilsagnsmodtager. Det betyder bl.a., at tilsagnsmodtager skal give skriftligt begrundede afslag med klagevejledning til virksomheder, der har ansøgt enten skriftligt eller mundtligt om deltagelse i projektet.

Når der foretages rekrutteringsaktiviteter, vil der ofte være en indledende, uforpligtende dialog med virksomhederne, hvor de præsenteres for et eller flere projekter, og hvor de ikke nødvendigvis direkte erklærer deres interesse i at deltage i et projekt. I denne indledende dialog er det ikke nødvendigt med et skriftligt begrundet afslag. Senere kan dialogen dog overgå fra en indledende fase til en mere specifik dialog vedrørende virksomhedens deltagelse i projektet, og hvis virksomheden i denne fase udtrykker interesse for at deltage, skal et eventuelt helt eller delvist afslag ledsages af en skriftlig begrundelse, også selvom der ikke er indsendt en skriftlig ansøgning.

## 2.12 Projektperioden

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

Der sondres i projekter omfattet af denne vejledning mellem et projekts støtteberettigelsesdato og projektets startdato, der som hovedregel ikke falder på samme dato.

Støtteberettigelsesdatoen angiver den tidligste dato, fra hvilken der kan medtages støtteberettigede udgifter i projektrejskabet. Støtteberettigelsesdatoen er som hovedregel datoen for indsendt ansøgning, så længe udgifterne overholder gældende vilkår og regler - dog er dette for egen regning og risiko, indtil der er udstedt tilsagn. Støtteberettigelsesdatoen fremgår af den kvitteringsskrivelse som ansøgere modtager, i forbindelse med indsendelse af ansøgning.

Projektets startdato er første dag, hvor der afvikles hovedaktiviteter i projektet, hvilket typisk er flere måneder efter indsendelse af ansøgning, og altså projektets typiske støtteberettigelsesdato. Udgifter afholdt i tiden mellem støtteberettigelsesdatoen og startdatoen vil typisk være timer til dialog med Erhvervsstyrelsen om ansøgningen og et muligt tilsagn, samt udgifter til intern opstart af projektet.

Bemærk, at der er krav om, at der afrapporteres ét år efter projektets startdato, og at startdatoen kan ændres efter at ansøgningen er indsendt, evt. efter dialog med Erhvervsstyrelsen om den mest hensigtsmæssige startdato rent administrativt.

Bemærk endvidere, at det altid er muligt at medtage udgifter fra støtteberettigelsesdatoen, selv om støtteberettigelsesdatoen og startdatoen ikke falder på samme dato. Det vil dog altid være for egen regning og risiko, indtil tilsagn er udstedt.

Udgifter, som er afholdt før datoen for indsendelse af ansøgning eller efter den godkendte slutdato for projektet, er ikke tilskudsberettigede, med undtagelse af udgifter til slutrevision og slutevaluering, jf. afsnit 2.13.1.4 "Revision" og 2.13.1.5 "Slutevaluering".

Bemærk, at timer afholdt efter projektets slutdato, fx til udarbejdelse af slutregnskab og slutrevision, ikke kan medtages i projektrejskabet, og derfor bør dette arbejde så vidt muligt udføres inden projektets slutdato.

Bemærk endvidere, at det i visse tilfælde kan godkendes, at der indgår udgifter i projektrejskabet, som er afholdt i projektperioden, men som først er betalt efter projektperioden. Det kan fx være ekstern bistand, hvor ydelsen er leveret inden slutdatoen, men først er betalt efter slutdatoen – og senest inden datoen for indsendelse af slutregnskabet.

## 2.13 Økonomi i et DEM-medfinansieret projekt

Ansøger skal som en del af ansøgningen udarbejde et budget, der beskriver de tilskudsberettigede udgifters fordeling på budgetposter og -perioder.

Budgettet skal omfatte alle direkte projektudgifter; det vil sige udgifter, der direkte kan henføres til projektet, uanset om udgifterne bliver støttet af de decentrale erhvervsfremmemidler eller bliver dækket af projektets deltagende partnere selv eller fra anden side, fx andre fonde. Indirekte udgifter dækkes af det udokumenterede overhead, jf. punkt 2.13.1.14.

Budgettet skal være et samlet fælles budget for alle projektets økonomiske partnere. Der skal ikke fremsendes delbudgetter for de enkelte økonomiske partnere eller delprojekter, men beregningen af de udgifter, der afholdes af de økonomiske partnere, skal fremgå i beregningsforudsætningerne i de obligatoriske budgetnoter i ansøgningsskemaet, fx antal medtagne timer og timesatser.

iStock.com/fotoember



### 2.13.1 Tilskudsberettigede udgifter

Der kan kun medtages tilskudsberettigede udgifter<sup>12</sup> i perioderegnskaberne og det endelige projektregnskab. Det er en forudsætning for tilskudsberettigelse, at en given udgift er projektrelevant for det projekt, hvortil der ydes tilskud.

En projektrelevant udgift er en udgift, der er afholdt i forbindelse med projektet, og som er relevant og nødvendig for at gennemføre lige netop dette projekts aktiviteter.

#### Eksempler på projektrelevante udgifter:

- Timer til projektadministration, herunder indsamling af dokumentation fra projektets økonomiske partnere.
- Timer fra virksomhedsansatte, der deltager i et udviklingsforløb.
- Konsulentbistand til forretningsudvikling eller eksportrådgivning.

OBS! Udgifter uden direkte tilknytning til projektets formål er som udgangspunkt ikke at betragte som en projektrelevant udgift. Hvis I er i tvivl, kan I kontakte Erhvervsstyrelsen.

De tilskudsberettigede udgiftstyper i DEM-projekter er:

- Lønudgifter
- Ekstern konsulentbistand
- Anlæg, maskiner og udstyr
- Revision
- Evaluering
- Annonceringsudgifter
- Udgifter til rejser, kost og logi, dog ikke udgifter til intern fortæring
- Ikke refundérbar moms
- Udgifter til køb af patenter, knowhow og licenser
- Udgifter til certificeringer
- Udgifter til køb af bygninger
- Udgifter til køb af jord
- Udgifter til køb af materialer
- Overhead af lønudgifter

Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse kan i særlige tilfælde beslutte at fastsætte andre tilskudsberettigede udgiftstyper.<sup>13</sup> Derudover kan Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse eller sekretariatet fastsætte begrænsninger for medtagelse af udgifter.<sup>14</sup>

Udgiftstyperne beskrives nærmere nedenfor.

#### 2.13.1.1 Lønudgifter

Lønudgifter er udgifter til løn til projektmedarbejdere, som arbejder på et DEM-projekt.

##### 2.13.1.1.1 Standardsats for løn til projektmedarbejdere og projektdeltagere

For projektmedarbejdere og projektdeltagere kan der anvendes en standardsats på 373 kr. pr. time. Satsen reguleres årligt med pris- og lønudviklingen. Reguleringen bliver oplyst på Danmarks Erhvervsfremmebestyrelses hjemmeside.

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

##### 2.13.1.1.1.1 Særlig sats for projektmedarbejdere hos Godkendte Teknologiske Institutter (GTS-institutter)

Projektmedarbejdere hos GTS-institutter kan i stedet for ovennævnte standardsats anvende den omkostningsneutrale GTS-sats. GTS-institutter skal dokumentere deres timeanvendelse på samme måde som andre økonomiske partnere på standardsats, dvs. enten ved en arbejdsbeskrivelse på fuld- eller deltid, eller ved timeregistrering. Der skal kunne dokumenteres en lønudbetaling til den pågældende medarbejder den måned, hvor der medtages timer.

Der beregnes hvert år den 1. maj en opdateret takst for det enkelte GTS-institut. Det vil være ansøgningsfristen i den enkelte annoncering, der vil være afgørende for, hvilken takst der anvendes, og taksten for det enkelte GTS-institut vil i hele projektperioden være den senest beregnede inden indsendelse af projektansøgningen.

Det enkelte GTS-institut fremsender hvert år senest den 1. maj dokumentation for sin omkostningsneutrale takst for det kommende år til Erhvervsstyrelsen.

<sup>12</sup> DEM-bekendtgørelsen §§ 10 og 15.

<sup>13</sup> DEM-bekendtgørelsen § 15, stk. 2.

<sup>14</sup> DEM-bekendtgørelsen § 15, stk. 3.



Dokumentationen skal indeholde det bestyrelsesgodkendte og revisorpåtegnede årsregnskab fra det enkelte GTS-institut, samt revisorerklæring og beregningsgrundlag vedr. GTS-instituttets omkostningsfaktor (grundlag for den omkostningsneutrale timesats). Erhvervsstyrelsen oplyser på sin hjemmeside de aktuelle omkostningsneutrale GTS-takster.

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

Det skal angives i forbindelse med ansøgning, hvis et GTS-institut anvender 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 endvidere en forudsætning for anvendelse af den omkostningsneutrale sats, at den anvendes for alle projektmedarbejdere fra GTS-instituttet i det enkelte projekt.

#### 2.13.1.1.2 Projektarbejde

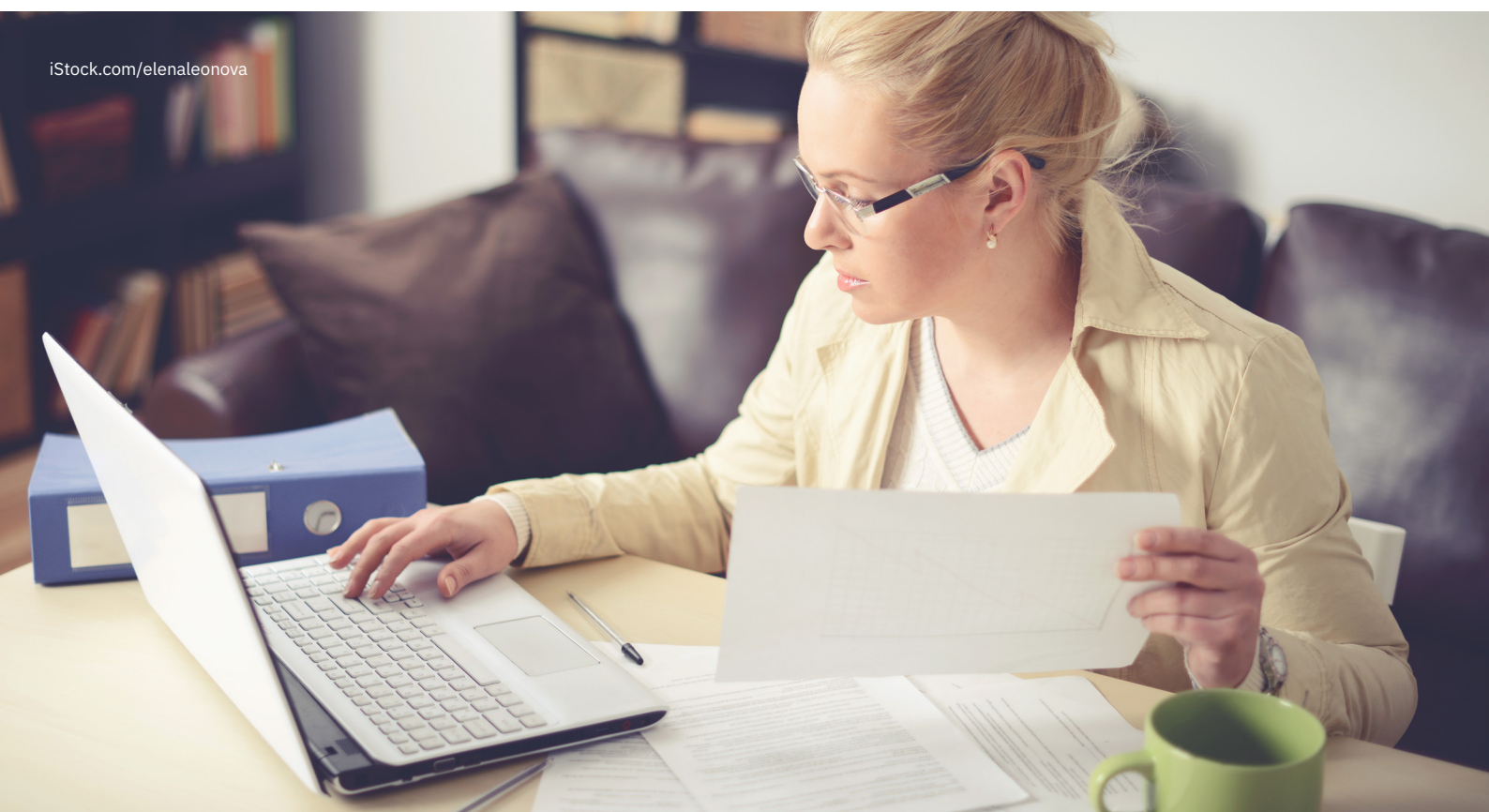
Løn til projektarbejde kan medtages i støttegrundlaget enten i form af en standardsats eller som faktisk løn. Faktisk løn kan dog alene anvendes til medarbejdere, der arbejder en fast procentdel af deres arbejdstid på projektet.

En projektmedarbejder kan være nyansat i projektet eller allerede være ansat hos tilsagnsmodtager eller

hos en af de økonomiske partnere. I skal for hver projektmedarbejder vælge, om I vil medtage lønudgifter til projektmedarbejderen ved at anvende en standardsats eller ved at anvende den faktiske løn. I kan senere skifte til en anden løntype, men I skal være opmærksomme på de regler og krav til dokumentation, som følger af de forskellige metoder, herunder fx, om skiftet kræver, at der udarbejdes en ny arbejdsbeskrivelse, at der føres timeregistrering osv. Skift af løntype kan ske uden at orientere Erhvervsstyrelsen, medmindre skiftet indebærer budgetmæssige forskydninger, i en grad, der kræver budgetændring for det samlede projekt. I disse tilfælde bedes projektholder anmode om budgetændring. Det kan derudover være relevant at orientere projektets revisor om en medarbejders skift af løntype.

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

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



det mest simple kontrolspor for Erhvervsstyrelsen og revisor. I illustrationen herunder kan I se de forskellige muligheder:

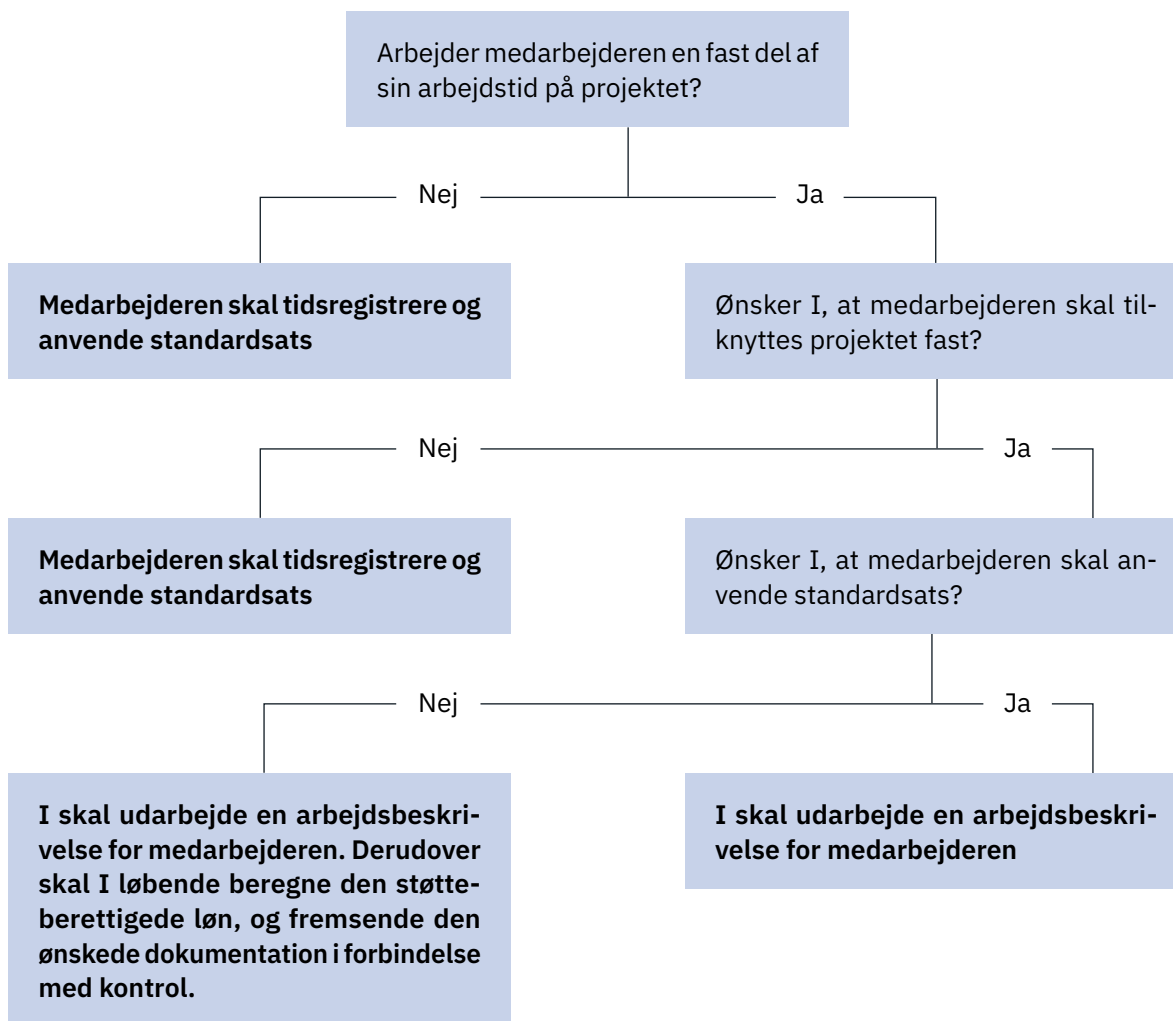
For medarbejdere, der anvender en fast procentdel af deres arbejdstid på projektet, hvor faktisk løn anvendes som støttegrundlag, og hvor der skal foreligge en arbejdsbeskrivelse og løbende dokumenteres og registreres lønoplysninger, kan I læse mere i afsnit 2.13.1.1.3.

For medarbejdere, der anvender en fast procentdel

af deres arbejdstid på projektet, hvor standardsats anvendes som støttegrundlag, og hvor der skal foreligge en arbejdsbeskrivelse, kan I læse mere i afsnit 2.13.1.1.4.

For medarbejdere, der ikke anvender en fast procentdel af deres arbejdstid på projektet, og hvor der skal foretages og dokumenteres en løbende registrering af faktisk medgået projektrelevant tid, kan I læse mere i afsnit 2.13.1.1.5. Det er også disse regler I skal anvende, hvis I fx har iværksættere, der har en virksomhed, men ikke udbetaler løn til sig selv.

## Hvilken medarbejdertype?





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

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

Arbejdsbeskrivelsen skal mindst indeholde:

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

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

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

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

arbejdsmiljørepræsentant fylder en andel af medarbejderens arbejdstid.

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

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

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

Elektroniske underskrifter, der som udgangspunkt vil blive godkendt:

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



Elektroniske underskrifter, der som udgangspunkt ikke vil blive godkendt:

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

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

Erhvervsstyrelsen anbefaler, at I anvender den skabelon til arbejdsbeskrivelse, som er tilgængelig på Danmarks Erhvervsfremmebestyrelses hjemmeside. Hvis I anvender jeres egne arbejdsbeskrivelser, skal de indeholde mindst de samme oplysninger, som fremgår af Erhvervsstyrelsens skabelon.

Bemærk, at lønudgifterne tidligst kan medtages i projektregnskabet fra den dato, hvor arbejdsbeskrivelsen er dateret og godkendt/underskrevet af projektmedarbejderen og arbejdsgiveren eller projektlederen. Hvis projektmedarbejderen arbejder på projektet, før arbejdsbeskrivelsen er dateret og godkendt/underskrevet, kan lønudgiften kun medtages i projektregnskabet, hvis projektmedarbejderen har ført en tidsregistrering.

I modsat fald er udgifterne til medarbejderens løn ikke støtteberettiget i perioden før arbejdsbeskrivelsen er godkendt/underskrevet.

#### **Eksempel:**

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

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

#### **Eksempel:**

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

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

#### **2.13.1.1.3.1 Barsel og sygdom for fuldtids- og deltidstilknyttede projektmedarbejdere**

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

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

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

#### 2.13.1.1.3.2 Dokumentation og kontrol af løn

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

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

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

#### 2.13.1.1.3.3 Reguleringer i beregningsgrundlaget for projektmedarbejdere

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

##### 2.13.1.1.3.2.1 Beregning af feriepenge til fuldtids- og deltidstilknyttede projektmedarbejdere

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

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

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

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

##### 2.13.1.1.3.2.2 Sjette ferieuge for projektmedarbejdere

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

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

##### 2.13.1.1.3.2.3 Særlig feriegodtgørelse for projektmedarbejdere

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

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

##### 2.13.1.1.3.2.4 Overarbejde for projektmedarbejdere

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

Overarbejde, der udbetales, efter at projektmedarbejderen ikke længere er ansat på projektet, eller efter at projektet er afsluttet, kan ikke medtages i beregningsgrundlaget.





iStock.com/VioletaStoimenova

#### 2.13.1.1.3.2.5 Dokumentation fra Skattestyrelsens eIndkomst

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

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

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

Tilsagnsmodtager er forpligtet til at indhente og opbevare relevante udtræk fra Skattestyrelsens eIndkomst. Bemærk, at oplysningerne i eIndkomst skal downloades og gemmes som eksempelvis pdf-filer, da oplysningerne i eIndkomst slettes efter en kortere periode end den, I skal opbevare dokumentationen på projektet i.

Underliggende dokumentation i form af lønseddel, ansættelsesaftale eller tillæg/arbejdsbeskrivelse til denne skal kunne fremvises på forespørgsel.

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

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

Arbejdsbeskrivelsen skal mindst indeholde:

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

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

forhold, men alene omfanget og indholdet af dennes arbejdsindsats i projektet.

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

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

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

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

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

Elektroniske underskrifter, der som udgangspunkt vil blive godkendt:

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

Elektroniske underskrifter, der som udgangspunkt ikke vil blive godkendt:

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

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

Erhvervsstyrelsen anbefaler, at I anvender den skabelon til arbejdsbeskrivelse, som er tilgængelig på Danmarks Erhvervsfremmebestyrelses hjemmeside. Hvis I anvender jeres egne skabeloner, skal de indeholde mindst de samme oplysninger, som fremgår af Erhvervsstyrelsens skabelon.

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

#### **Eksempel:**

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

#### 2.13.1.1.4.1 Barsel og sygdom for fuldtids- og deltidstilknyttede projektmedarbejdere

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

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

#### 2.13.1.1.4.2 Dokumentation og kontrol af løn

Medarbejdere, der anvender standardsats, skal ikke dokumentere lønudgifter.

Til at beregne støttegrundlaget anvendes den standardsats, der er beskrevet i afsnit 2.13.1.1.1.

#### 2.13.1.1.5 Projektarbejde ved timeregistrering, og hvor standardsats anvendes som støttegrundlag

Medarbejdere, der ikke anvender en fast procentdel af deres arbejdstid på projektet, skal registrere deres faktisk medgåede projektrelevante og -relaterede arbejdstid. Til at beregne støttegrundlaget anvendes standardsatsen beskrevet i afsnit 2.13.1.1.1. Ved brug af standardsatsen kan der ikke medtages mere end 160,33 timer pr. måned pr. medarbejder på tværs af projekter. Der kan ikke anvendes faktisk løn og tidsregistrering i kombination.

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

Erhvervsstyrelsen anbefaler, at I anvender de redskaber til tidsregistrering, som styrelsen stiller til rådighed på Danmarks Erhvervsfremmebestyrelses hjemmeside. Hvis I anvender jeres egne skabeloner til tidsregistrering, skal de indeholde mindst de samme oplysninger, som fremgår af Erhvervsstyrelsens skabelon, og af afsnit 2.13.1.1.5.1

#### 2.13.1.1.5.1 Krav til tidsregistreringen

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

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

Elektroniske underskrifter, der som udgangspunkt vil blive godkendt:

- Underskrift ved brug af en dertil indrettet software, der anvender NemID/MitID, fx Penneo, Visma m.fl., der er baseret på NemID/MitID-verificeringer.
- Underskrift på touchskærm og indscannet underskrift, hvis der forefindes en nedskreven





iStock.com/labsas

procedure for korrekt funktionsadskillelse, opbevaring og anvendelse af de elektroniske underskrifter.

- Den elektroniske godkendelse kan være i form af NemID/MitID-baserede systemer eller indscannede billede-underskrifter.

Elektroniske underskrifter, der som udgangspunkt ikke vil blive godkendt:

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

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

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

mere herom i afsnit 15 "Dokumentation for projektets indhold og aktiviteter".

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

#### Eksempel:

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

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

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

For SMV-ejere, iværksættere, osv., der ikke udtager løn til sig selv fra egen virksomhed, kan der medtages støtteberettigede udgifter med udgangspunkt i en tidsregistrering og til den standardsats, som er beskrevet i afsnit 2.3.1.1.5. Ved brug af standardsatsen kan der ikke medtages mere end 160,33 timer pr. måned pr. medarbejder på tværs af projekter.



### 2.13.1.2 Ekstern konsulentbistand

Udgifter til ekstern konsulentbistand er udgifter til projektrelevante indkøb af ydelser leveret af eksterne konsulenter eller leverandører, og som kan medtages i projektreghskabet i henhold til faktura.

Ekstern konsulentbistand kan fx være eksternt projektrelevante indkøb af ydelser til:

- Undervisning af fx iværksættere eller etablerede virksomheder.
- Rådgivning af iværksættere eller etablerede virksomheder.
- Analyser.
- Udvikling af projektets aktiviteter.
- Udarbejdelse af informationsmateriale om projektet.

Ekstern konsulentbistand er dermed bl.a. ikke:

- Udgifter til materialer, fx skilte og flyers.<sup>15</sup>
- Udgifter til revision.<sup>16</sup>
- Udgifter til evaluering.<sup>17</sup>

Tilsagnsmottager og partnere har pligt til at udvise forsvarlig økonomisk forvaltning. Hvis I, eller andre økonomiske partnere på vegne af projektet, køber konsulenttydelser eller andre varer eller eksterne ydelser, skal I kunne dokumentere, at I – forud for indkøbet til projektet – har undersøgt, at varen eller ydelsen er indkøbt på markedsmæssige vilkår.

Det skal I gøre, for at I kan dokumentere, at I ikke har betalt for meget for varen eller ydelsen. Det betyder ikke, at I altid skal vælge den laveste pris, men I skal være bevidste om, at I bruger offentlige midler og derfor skal kunne redegøre for jeres valg. Hvis I kan sandsynliggøre, at projektet får mest for pengene ved at vælge et lidt dyrere tilbud, er det med andre ord ikke udelukket. Det afgørende er forholdet mellem pris, kvalitet og ydelse.

Metoder til at gennemføre markedsafsøgning:

- Dokumentere markedskendskab og på den baggrund indhente ét tilbud.
- Projektet kan fx ringe til to eller flere leverandører og bede om pris, søge efter priser på nettet eller annoncere efter tilbud, og på den måde sikre sig, at projektet handler sparsommeligt. Det er

<sup>15</sup> DEM-bekendtgørelsen § 15.

<sup>16</sup> DEM-bekendtgørelsen § 21.

<sup>17</sup> DEM-bekendtgørelsen § 34.



vigtigt, at projektet gemmer dateret dokumentation for de priser, de fandt frem til, samt begrundelse for valget. Gem derfor et dateret print eller et screen-dump af de priser, der blev fundet på nettet, bed leverandøren sende sit tilbud på en mail, eller skriv et notat, hvor de telefonisk oplyste priser noteres.

- Indhente to-tre tilbud.

Projektet fremsender opfordringsskrivelser til to-tre leverandører. Projektet modtager minimum to tilbud og vælger det bedste tilbud. Projektet begrunder sit valg.

- Annoncere på egen hjemmeside eller på [udbud.dk](https://udbud.dk).

Hvis markedsafsøgningen gennemføres via tilbudsindhentning, er det et krav, at tilbudsgiverne har haft samme grundlag for at afgive tilbud, så der er tale om en reel og sammenlignelig markedsafsøgning.

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

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

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

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

### Eksempler på markedsafsøgninger:

- En tilsagnsmodtager har behov for en ekstern konsulent til at forestå et oplæg og tager i den forbindelse skriftlig kontakt til to potentielle oplægsholdere med klar information om det ønskede oplæg. De to oplægsholdere sender skriftlige tilbud, hvoraf der tydeligt fremgår bl.a. pris og timeforbrug. Tilsagnsmodtageren vælger den ene oplægsholder og gemmer dokumentation med datering for tilbudsindhentningen og de modtagne tilbud. Denne tilsagnsmodtager vil kunne dokumentere sin markedsafsøgning.
- En tilsagnsmodtager har behov for en ekstern konsulent til at forestå et oplæg og tager i den forbindelse telefonisk kontakt til to potentielle oplægsholdere med klar information om det ønskede oplæg. De to oplægsholdere giver mundtlige tilbud, hvoraf der tydeligt fremgår pris og timeforbrug. Tilsagnsmodtageren vælger den ene oplægsholder, men gemmer ingen dokumentation for tilbudsindhentningen og de modtagne tilbud. Denne tilsagnsmodtager vil ikke kunne dokumentere sin markedsafsøgning. I stedet skulle tilsagnsmodtageren have udarbejdet telefonnotater med datering for hhv. tilbudsindhentning og de modtagne tilbud eller udarbejdet telefonnotater for tilbudsindhentning og krævet skriftlige tilbud fra oplægsholderne.

I begge eksempler er det vigtigt, at projektet kan sandsynliggøre, at projektet får mest for pengene, hvis man ikke har valgt det billigste tilbud.

Tilsagnsmodtagere og økonomiske partnere har pligt til at overholde reglerne i udbudsloven<sup>18</sup> og

<sup>18</sup> Lovbekendtgørelse nr. 10 af 6. januar 2023 af udbudsloven.



tilbudsloven<sup>19</sup>, hvis disse er omfattet heraf. Vær opmærksom på, at tilbudsloven i visse tilfælde også gælder for private, der modtager offentlig støtte.

Indkøb hos eksterne leverandører skal ske efter armslængdeprincippet, hvilket betyder, at der ikke må være interessesammenfald mellem køber og sælger. At parter er interesseforbundne betyder, at to eller flere parter på grund af deres indbyrdes relation har sammenfaldende interesser ved valg af leverandør, fastlæggelse af pris, vilkår eller lignende.

Afregning til markedspris kan derfor kun ske, hvis køber og sælger ikke er interesseforbundne.

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

Eksempler på parter, som altid anses for interesseforbundne, er:

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

Eksempler på parter, der ofte anses for interesseforbundne, er:

- Et moderselskab og dets datterselskab.
- Et selskab og dets personlige hovedaktionær.
- En afdeling i et fagforbund og dets hovedkontor.
- En kommune og de fælleskommunale selskaber, som kommunen deltager i.
- En selvejende institution og en kommune, som har givet en underskudsgaranti.

Når der foreligger interessesammenfald, kan en faktura ikke tillægges samme bevisværdi som en faktura, der udstedes mellem ikke-interesseforbundne parter. Derfor kan udgifter til køb af varer og ydelser, fx

konsulentbistand eller undervisning, som erhverves hos en person, juridisk enhed, organisation eller en virksomhed, som en økonomisk partner er interesseforbundet med, ikke dokumenteres med en faktura mellem parterne.

Hvis køber og sælger er interesseforbundne, skal udgiften i stedet afregnes og dokumenteres til kostpris. Ved kostpris forstås, at sælger ikke opnår en fortjeneste på den leverede vare eller tjenesteydelse. Der kan således ikke tillægges overhead eller lignende. 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.

Det påhviler tilsagnsmodtager at dokumentere, at varer eller tjenesteydelser er afregnet til kostpris. Vær særligt opmærksom på, at det kan være vanskeligt at opgøre kostprisen. Dokumentation kan være fakturaen for indkøbet af den videresolgte vare eller lønseddel for faktisk løn eller standardsats samt timeregistrering.

Da der er tale om et eksternt indkøb, skal der samtidig ske dokumentation af markedsafsøgning.

Afregning til kostpris imellem interesseforbundne parter gælder også, selvom der gennemføres et udbud eller indhentes tilbud fra andre leverandører.

### 2.13.1.3 Anlæg, maskiner og udstyr

Udgifter til anlæg, maskiner og udstyr kan være tilskudsberettigede, hvis de er nødvendige for at gennemføre de planlagte aktiviteter i projektet. Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse eller sekretariatet for Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse kan ved tilrettelæggelsen af en ansøgningsrunde fastsætte begrænsninger for medtagelse af udgifter til anlæg, maskiner og udstyr.

For anlæg, maskiner og udstyr, der kun anvendes i en del af anlægget og anskaffelsens livscyklus, kan alene afskrivningsudgifter i projektperioden medtages i budgettet. Den regnskabsmæssige afskrivning skal opgøres og indregnes efter almindelig god regnskabspraksis som fx fastsat i "*Finansministeriets Økonomiske Administrative Vejledning*" og årsregnskabsloven<sup>20</sup>.

<sup>19</sup> Lovbekendtgørelse nr. 1410 af 7. december 2007 om indhentning af tilbud på visse offentlige og offentligt støttede kontrakter med senere ændringer.

<sup>20</sup> Jf. lovbekendtgørelse nr. 838 af 8. august 2019 af årsregnskabsloven med senere ændringer.



For anlæg, maskiner og udstyr, hvor tilskuddet gives til finansiering af hele anskaffelsesudgiften, og der med tilskuddet foretages fuld og endelig afregning af anskaffelsen, er der ikke krav om tilbagebetaling ved projektafslutning, hvis det samlede anskaffelsesbeløb for projektets indkøbte tilskudsstøttede anlæg, maskiner og udstyr er mindre end 10.000 kr.

For anlæg, maskiner og udstyr, hvor tilskuddet gives til finansiering af hele anskaffelsesudgiften, og tilskuddet udelukkende har til formål at dække anlægsudgiften i projektperioden, skal den regnskabsmæssigt nedskrevne værdi ved projektperiodens slutning opgøres. Tilsagnsgiver kan modregne i eventuelle tilbageholdte tilskudsmidler med et beløb svarende til den nedskrevne værdi, eller myndigheden kan kræve hel eller delvis tilbagebetaling af det modtagne tilskud med et beløb svarende til den nedskrevne værdi. Dette gælder dog ikke for indkøbte tilskudsstøttede anlæg, maskiner og udstyr, hvor anskaffessummen er mindre end 10.000 kr., og der med tilskuddet er foretaget fuld og endelig afregning af anskaffelsen.

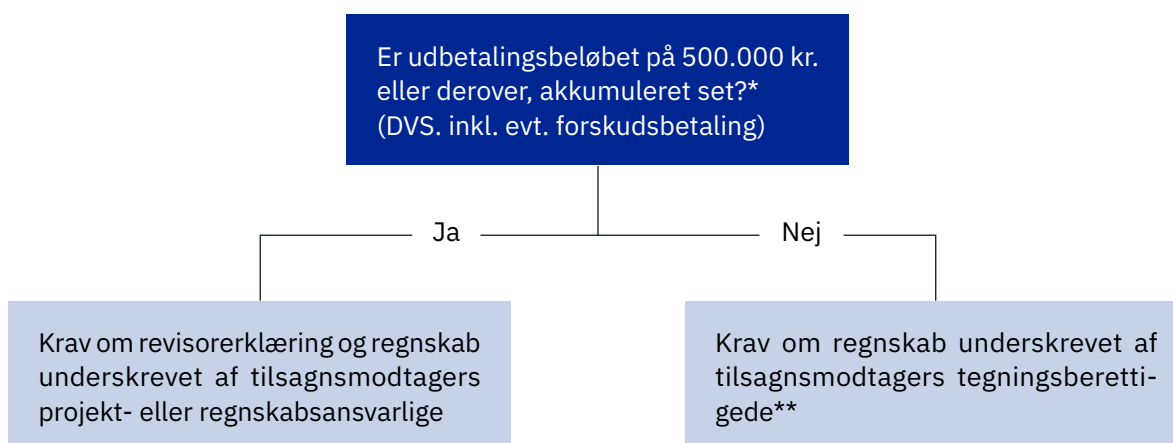
Afskrivningsudgifter på finansielle aktiver samt på jord, bygninger og eksisterende udstyr, anlæg og maskiner er ikke tilskudsberettigede.

#### 2.13.1.4 Revision

Her konteres de udgifter, som projektet bruger til revision i projektperioden, samt slutrevisionen. Projektet vælger selv revisor, men da revision er at sidestille med et eksternt indkøb, stilles der krav om, at indkøbet markedsafsøges efter gældende regler, se pkt. 2.13.1.2 "Ekstern konsulentbistand".

Det er et krav, at projektets perioderegnskaber og slutregnskab med anmodning om udbetaling af 500.000 kr. eller derover revideres og attesteres af en registreret eller statsautoriseret revisor efter den revisionsinstruks, der vil være vedlagt tilsagnsbrevet, hvis projektet opnår tilsagn. Det gælder også ved anmodninger om mindre udbetalinger, når disse akkumuleret er 500.000 kr. eller derover. Læs mere herom i følgende oversigt: Eksempler:

1. Projekt X har fået forskudsudbetaling på 300.000 kr., og anmoder ved første afrapportering om 150.000 kr. udbetalt.
  - Da dette beløb akkumuleret set er under 500.000 kr., stilles der ikke krav om revision, men alene, at det indsendte regnskab er underskrevet af en tegningsberettiget hos tilsagnsmodtager.



2. Projekt Y har fået forskudsudbetaling på 300.000 kr. og yderligere 150.000 kr. ved første afrapportering. Ved anden afrapportering anmodes der om 150.000 kr.

- Da dette beløb akkumuleret set er over 500.000 kr., stilles der til anden afrapportering krav om revision samt regnskab underskrevet af tilsagnsmodtagers projekt- eller regnskabsansvarlige.

3. Projekt Z har fået forskudsudbetaling på 1 mio. kr. og anmoder ved første afrapportering om 250.000 kr. udbetalt.

- Da dette beløb akkumuleret set er over 500.000 kr., stilles der krav om revision af afrapporteringen samt regnskab underskrevet af tilsagnsmodtagers projekt- eller regnskabsansvarlige.

\* Er tilsagnsmodtager en statsinstitution underlagt Rigsrevisionens revisionskompetence, stilles der alene krav om ledelseserklæring ved periode- og slutregnskaber.

\*\* Ved slutregnskaber, hvor der akkumuleret set ikke udbetales mere end 500.000 kr., stilles der krav om ledelseserklæring.

Hvis udgiften til revision af slutregnskabet først bliver afholdt og betalt efter projektperiodens udløb, så kan udgiften fortsat medtages i projektregnskabet på samme måde som udgiften til evt. slutevaluering, jf. afsnit 2.13.1.5 "Evaluering".

Tilsagnsmodtager vil i disse tilfælde skulle dokumentere betalingen af revision af slutregnskabet overfor Erhvervsstyrelsen i forbindelse med behandling af slutregnskabet, da revisor ikke har haft mulighed for at kontrollere denne udgift.

#### **2.13.1.5 Evaluering**

Hvis projektet skal evalueres, skal udgiften hertil som udgangspunkt indgå i projektets budget og regnskab. Hvorvidt der stilles krav om evaluering, samt hvilket beløb der skal afsættes i budgettet, fremgår af det annonceringsmateriale, som projektet er søgt under, samt af projektets tilsagn. Som udgangspunkt skal alle projekter, som modtager 3.000.000 kr. eller mere i tilskud, midtvejsevaluere af en ekstern evaluator, medmindre andet er besluttet. Slutevalueringer er ikke obligatoriske, men er et tilkøb. Da evaluator er centralt udpeget efter et gennemført udbud, skal der ikke ske yderligere markedsafsøgning.

Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse kan dog beslutte, at et projekt også skal slutevaluere, at projekter, som modtager mindre end 3.000.000 kr. i tilskud, skal midtvejs- og/eller slutevaluere, samt at evalueringen skal udvides i forhold til standardmidtvejs-evalueringen. Tilsagnsmodtager kan også vælge at få foretaget en midtvejsevaluering, en slutevaluering og/eller en udvidelse af en allerede aftalt evaluering og vil i sådanne tilfælde være forpligtet til at anvende den fælles evaluator.

Evaluator fakturerer tilsagnsmodtager direkte, når evalueringen er gennemført, og udgiften hertil skal indgå i projektets budget og regnskab. I de tilfælde, hvor Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse beslutter, at der skal ske yderligere evaluering af projektet end standardmidtvejsevalueringen, afholdes udgiften hertil af Erhvervsstyrelsen.

Hvis udgiften til en eventuel slutevaluering først bliver afholdt og/eller betalt efter projektperiodens udløb, kan udgiften fortsat medtages i projektregnskabet på samme måde som udgiften til evt. slutrevision, jf. afsnit 2.13.1.4 "Revision".

Tilsagnsmodtager vil i disse tilfælde skulle dokumentere betalingen af slutevalueringen over for Erhvervsstyrelsen i forbindelse med behandling af slutregnskabet, da revisor ikke har haft mulighed for at kontrollere denne udgift.

#### **2.13.1.6 Annonceringsudgifter**

Udgifter til annoncering kan være tilskudsberettigede, hvis de er nødvendige for at gennemføre de planlagte aktiviteter i projektet.

Eksempler på annonceringsudgifter kan være udgifter til annoncering af events eller information om projektets aktiviteter og resultater. Der kan eksempelvis være tale om annonceringsudgifter i aviser eller på sociale medier.

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

De almindelige principper om økonomisk sparsomhed og projektrelevans skal overholdes, og udgiften skal kunne knyttes til projektets aktiviteter.



Annonceringsudgifter skal kunne dokumenteres med en ekstern faktura, jf. det i afsnit 2.13.1.2 anførte om markedsafsøgning.

#### **2.13.1.7 Udgifter til rejser, kost og logi, dog ikke udgifter til intern foræring**

Udgifter til rejser, kost og logi kan være tilskudsberettigede, hvis de er nødvendige for at gennemføre de planlagte aktiviteter i projektet.

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

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

De almindelige principper om økonomisk sparsomhed og projektrelevans skal overholdes, og udgiften skal kunne knyttes til projektets aktiviteter. Udgifter til rejser, kost og logi skal kunne dokumenteres med en ekstern faktura, jf. det i afsnit 2.13.1.2 anførte om markedsafsøgning.

##### **2.13.1.7.1 Kørsel i egen bil**

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

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

Statens takster oplyses af Skattestyrelsen.

##### **2.13.1.8 Ikke refundérbar moms**

Udgifter til ikke-refundérbar moms vedrørende pro-

jektets direkte udgifter kan medtages som en tilskudsberettiget udgift i projektet.

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

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

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

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

##### **2.13.1.9 Udgifter til køb af patenter, knowhow og licenser**

Udgifter til køb af patenter, knowhow og licenser kan være tilskudsberettigede, hvis de er nødvendige for at gennemføre de planlagte aktiviteter i projektet.

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

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

For patenter og knowhow, der kun anvendes i en del af anskaffelsens livscyklus, kan alene afskrivningsudgifter i projektperioden medtages i budgettet. Den regnskabsmæssige afskrivning skal opgøres og indregnes efter almindelig god regnskabspraksis som fx fastsat i "*Finansministeriets Økonomiske Administrative Vejledning*" og årsregnskabsloven<sup>21</sup>.

For patenter og knowhow, hvor tilskuddet gives til

21 Jf. lovbekendtgørelse nr. 838 af 8. august 2019 af årsregnskabsloven med senere ændringer.

finansiering af hele anskaffelsesudgiften, og der med tilskuddet foretages fuld og endelig afregning af anskaffelsen, er der ikke krav om tilbagebetaling ved projektafslutning, hvis det samlede anskaffelsesbeløb for projektets indkøbte tilskudsstøttede patenter og knowhow er mindre end 10.000 kr.

For patenter og knowhow, hvor tilskuddet gives til finansiering af hele anskaffelsesudgiften, og tilskuddet udelukkende har til formål at dække anlægsudgiften i projektperioden, skal den regnskabsmæssigt nedskrevne værdi ved projektperiodens slutning opgøres. Tilsagnsgiver kan modregne i eventuelle tilbageholdte tilskudsmidler med et beløb svarende til den nedskrevne værdi, eller myndigheden kan kræve hel eller delvis tilbagebetaling af det modtagne tilskud med et beløb svarende til den nedskrevne værdi. Dette gælder dog ikke for indkøbte, tilskudsstøttede patenter og knowhow, hvor anskaffelssummen er mindre end 10.000 kr., og der med tilskuddet er foretaget fuld og endelig afregning af anskaffelsen.

De almindelige principper om økonomisk sparsommelighed og projektrelevans skal overholdes, og udgiften skal kunne knyttes til projektets aktiviteter. Udgifter til patenter, knowhow og licenser i forbindelse med investeringer skal kunne dokumenteres med en ekstern faktura, jf. det i afsnit 2.13.1.2 anførte om markedsafsøgning. Bemærk, at udgifter til køb af patenter, knowhow og licenser samt udgifter til

certificeringer af forenklingsmæssige årsager placeres på én og samme post i budget- og regnskabskemaet, på "Udgifter til køb af patenter, knowhow, licenser og certificeringer".

#### **2.13.1.10 Udgifter til certificeringer**

Udgifter til certificeringer kan være tilskudsberettigede, hvis de er nødvendige for at gennemføre de planlagte aktiviteter i projektet.

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

De almindelige principper om økonomisk sparsommelighed og projektrelevans skal overholdes, og udgiften skal kunne knyttes til projektets aktiviteter. Udgifter til certificering skal kunne dokumenteres med en ekstern faktura, jf. det i afsnit 2.13.1.2 anførte om markedsafsøgning. Bemærk, at udgifter til køb af patenter, knowhow og licenser samt udgifter til certificeringer af forenklingsmæssige årsager placeres på én og samme post i budget- og regnskabsskemaet, på "Udgifter til køb af patenter, knowhow, licenser og certificeringer".

#### **2.13.1.11 Udgifter til køb af bygninger**

Udgifter til køb af bygninger kan være tilskudsberettigede, hvis de er nødvendige for at gennemføre de planlagte aktiviteter i projektet. Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse eller sekretariatet for Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse kan ved tilrettelæggelsen af en ansøgningsrunde fastsætte begrænsninger for medtagelse af udgifter til køb af bygninger.

Afskrivningsudgifter på bygninger er ikke tilskudsberettigede.

De almindelige principper om økonomisk sparsommelighed og projektrelevans skal overholdes, og udgiften skal kunne knyttes til projektets aktiviteter. Udgifter til køb af bygninger skal kunne dokumenteres med en ekstern faktura, jf. det i afsnit 2.13.1.2 anførte om markedsafsøgning.

#### **2.13.1.12 Udgifter til køb af jord**

Udgifter til køb af jord kan være tilskudsberettigede, hvis de er nødvendige for at gennemføre de planlagte aktiviteter i projektet. Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse eller sekretariatet for Danmarks



Erhvervsfremmebestyrelse kan ved tilrettelæggelsen af en ansøgningsrunde fastsatte begrænsninger for medtagelse af udgifter til køb af jord.

Afskrivningsudgifter på jord er ikke tilskudsberettigede.

De almindelige principper om økonomisk sparsomhed og projektrelevans skal overholdes, og udgiften skal kunne knyttes til projektets aktiviteter. Udgifter til køb af jord skal kunne dokumenteres med en ekstern faktura, jf. det i afsnit 2.13.1.2 anførte om markedsafsløsning.

### 2.13.1.13 Materialer

På denne kontolinje placeres udgifter til materialer, der er nødvendige for at gennemføre de planlagte aktiviteter i projektet. Eksempler på dette kan være råvarer til at afvikle aktiviteter med fokus på fødevarer/gastronomi, eller byggematerialer i forbindelse med opførelse af en vandrerute og dertilhørende skiltning. Bemærk, at materialer er nødvendige, når de kan henføres direkte til projektets aktiviteter, i tråd med ovenstående, og der skal derfor skelnes mellem aktivitetsrelevante materialeudgifter og almindelige, interne materialeudgifter som fx computere, telefoner, papirvarer o.l., som relaterer sig til de udførende partneres ansatte og kontorhold i forbindelse med projektet. Denne type materialer vil ikke kunne placeres på denne kontolinje, men skal i stedet dækkes af overhead.

#### Eksempel:

- En indsendt ansøgning har som hovedformål at gennemføre en fødevarerfestival. Størstedelen af denne ansøgningsudgifter (ud over løn) er udgifter til fødevarer, der som hovedregel er dækket af overhead (fortæring). Ansøger argumenterer i denne ansøgning for, at fødevarerne i dette projekt bør karakteriseres som en nødvendig og afgørende direkte udgift og dermed et materiale i projektet, snarere end det bør være dækket af overhead. Sekretariatet vil i forbindelse med indstilling til Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse forholde sig til, om anmodningen kan godkendes.

### 2.13.1.14 Overhead (udokumenteret tillæg), der beregnes af lønudgifter

Udgiftstypen overhead er et udokumenteret tillæg beregnet som en fast procentsats af projektets lønudgifter. At tillægget er udokumenteret betyder, at når tillægget er godkendt til projektet, så skal tilsagnsmottager og de økonomiske partnere ikke dokumentere de udgifter, der skal dækkes af tillægget.

De nærmere krav til anvendelsen af udgiftstypen overhead og procentsatsen herfor er beskrevet i DEM-bekendtgørelsens § 20, og Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse kan fastsætte nærmere krav til, hvilke udgiftstyper der kan dækkes af overhead<sup>22</sup>.

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

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

#### 2.13.1.14.1 18 pct. eller 44 pct. overheadtillæg?

Der skal i projektets budget skelnes mellem lønudgifter, der udløser 18 pct. overheadtillæg, og lønudgifter, der udløser 44 pct. overheadtillæg. Det er

muligt både at have lønudgifter, der udløser 18 pct. overhead, og lønudgifter, der udløser 44 pct. overhead, i samme projekt og hos samme økonomiske partner.

44 pct. overheadtillæg beregnes til medarbejdere hos universiteter, erhvervsakademier, professionshøjskoler og maritime uddannelsesinstitutioner m.fl., der deltager med ikke-kommercielle forskningsaktiviteter i projektet. 44 pct. overhead kan derudover udløses af almenyttige private organisationer, der udfører uafhængig forsknings- og udviklingsvirksomhed til gavn for offentligheden, og som kan sidestilles med universiteter mv. Private organisationer mv., der fremmer samfundsmæssige målsætninger gennem aktiviteter til gavn for en bred kreds, og som ikke selv er den umiddelbart begunstigede for tilskuddet, kan derudover efter konkret vurdering af Erhvervsstyrelsen modtage 44 pct. overhead.

Hvis der i en ansøgning angives lønudgifter, som udløser 44 pct. overheadtillæg, skal ansøger angive sin vurdering/dokumentation for, at aktøren og aktiviteten ligger indenfor ovennævnte afgrænsninger.

Hvorvidt der i et projekt er tale om kommerciel eller ikke-kommerciel forskningsaktivitet, er en konkret vurdering i den enkelte sag. I vurderingen heraf er der dog nogle typiske indikationer, man kan holde sig for øje:

- Hvis der er tale om et udviklingsprojekt, hvor videninstitutionen sammen med tilsagnsmottageren/en økonomisk partner i projektet aftaler, hvad der skal samarbejdes om, og hvordan et samarbejde i projektet skal forløbe, og der er tale om, at **begge parter** får en fordel ud af udviklingsarbejdet, er dette en typisk indikation for, at der er tale om ikke-kommerciel forskningsaktivitet.
- Hvis videninstitutionen indtræder som **økonomisk partner** med sin løn og fx er med til at medfinansiere indsatsen, indikerer dette typisk, at der er tale om ikke-kommercielle forskningsaktiviteter.
- Hvis videninstitutionen alene indgår i projektet på **ekstern konsulentbasis** og betales via faktura, indikerer dette typisk, at der er tale om kommercielle forskningsaktiviteter.
- Hvis videninstitutionen ejer rettighederne over **egne resultater og forskningsdata**, som er tilvejebragt i projektet, herunder retten til at publicere dem, så er dette en typisk indikation for, at der er tale om ikke-kommerciel forskningsaktivitet.

Lønudgifter til alle andre projektmedarbejdere, bortset fra GTS-ansatte, der anvender den særlige GTS-takst, udløser 18 pct. overheadtillæg.

### 2.13.2 Projektindtægter

Kun nettoudgifter i et projekt er tilskudsberettigede.

Hvis et projekt har indtægter i projektperioden, skal disse indtægter altid fratrækkes de tilskudsberettigede udgifter, før DEM-tilskuddet kan beregnes. Det gælder også rabatter, der skal fratrækkes, før de tilskudsberettigede udgifter kan opgøres, og eventuelle nedslag i pris som følge af senere aftale med leverandør. Hvis der er knyttet en modydelse fra projektet til et bidrag, betragtes bidraget også som en indtægt, der skal fratrækkes projektets støttegrundlag.

#### Eksempel:

Hvis der som led i afholdelse af et projektrelevant arrangement opkræves deltagergebyr eller udeblivelsesgebyr (fra ikke-økonomiske partnere), er dette at betragte som en indtægt, der skal fradrages i de tilskudsberettigede udgifter.

### 2.13.3 Finansiering

Ansøgere kan som udgangspunkt maksimalt søge om tilskud til 50 pct. af de tilskudsberettigede udgifter. Den konkrete maksimale tilskudsprocent kan dog variere fra annoncering til annoncering. Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse kan beslutte at give tilsagn på enten hele det ansøgte beløb eller et reduceret beløb. Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse træffer beslutningen på baggrund af en vurdering af det ansøgte projekts samlede potentiale og under hensyntagen til puljens samlede omfang.

Projektets øvrige finansiering forventes at komme fra ansøger, økonomiske partnere i projektet samt eventuelle andre bevillingsgivere.

Der skelnes grundlæggende mellem tre forskellige finansieringstyper:

#### 1. Tilskud fra decentrale erhvervsfremmemidler

I ansøgningen skal det oplyses, hvor stor en andel af projektets samlede udgifter, der ønskes finansieret med de decentrale erhvervsfremmemidler, i form af



en konkret DEM-støtteprocent. Bemærk, at der kan være særlige krav eller begrænsninger til støtteprocenten i de enkelte ansøgningsrunder.

## 2. Kontante tilskud

Her indsættes kontante tilskud, som betales til projektet, og som dermed bidrager til finansieringen af projektet. Der sondres herunder mellem kontante tilskud modtaget fra projektets økonomiske partnere eller fra tredjeparter, dvs. ikke-økonomiske partnere, samt om tilskuddet kommer fra private eller offentlige aktører.

Et kontant tilskud fra projektets økonomiske partnere kan fx være, hvis der kræves et deltagergebyr for at deltage i en projektaktivitet.

Et kontant tilskud fra en tredjepart kan fx være et tilskud fra en fond, som er givet specifikt med henblik på at medfinansiere projektets aktiviteter.

Bemærk, at sekretariatet kan efterspørge yderligere oplysninger om de kontante tilskuds ophav og karakter i forbindelse med ansøgningen. Tilsvarende kan projekt revisor i forbindelse med revision af projektet kontrollere, at tilskuddet er bevilget, og at tilskuddet er modtaget.

## 3. Egenfinansiering

Hvis en økonomisk partner afholder udgifter i projektet, som indgår i projektets regnskab, har denne partner mulighed for at medfinansiere indsatsen, med den andel, der ikke er dækket af tilskud fra Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse, som egenfinansiering.

Der sondres herunder mellem, om medfinansieringen kommer fra private eller offentlige aktører.

## 2.14 Dokumentation for, at udgifter er afholdt og betalt

### 2.14.1 Dokumentation for at, at udgifter er afholdt

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

Hvis varen/ydelsen er købt uden for projektets partnerkreds, skal købet dokumenteres med en faktura. Hvis varen/ydelsen er købt hos en af projektets øvrige økonomiske partnere eller en anden leverandør, som køber er interesseforbundet med, skal kostprisen dokumenteres. Se mere herom i afsnit 2.13.1.2. "Ekstern konsulentbistand".

Hvis en udgift vedrører anvendt tid i projektet, skal den dokumenteres med en udfyldt og underskrevet tidsregistrering med tilhørende lønseddel eller en arbejdsbeskrivelse for deltids- eller fuldtidstilknyttede projektmedarbejdere. Hvis der anvendes standard-sats, skal tidsforbruget dokumenteres med en udfyldt og godkendt tidsregistrering. Se mere herom i afsnit 2.13.1.1. "Lønudgifter".

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

Det skal fremgå af bilaget, hvad udgiften vedrører, så det kan konstateres, at udgiften er relevant for det



konkrete projekt. Hvis der er indgået en kontrakt med delbetalinger, kan aftalekontrakten vedlægges for at tydeliggøre de enkelte delbetalingers projektrelevans og sammenhæng med kontrakten.

Ifølge momsbekendtgørelsen skal følgende oplysninger fremgå af eksterne udgiftsbilag:

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

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

#### 2.14.2 Dokumentation for, at udgifter er betalt

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

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

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

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

Hvis en lønseddel i udformning og indhold afviger fra normale lønsedler (baseret på gængse lønsystemer), kan sekretariatet, projektrevisor eller en udpeget kontrolmyndighed efterspørge supplerende dokumentation for betaling af lønudgiften. Det betyder,

at operatøren kan blive bedt om at fremlægge betalingsdokumentation for alle de lønkomponenter, der indgår i støttegrundlaget, dvs. A-indkomst før arbejdsmarkedsbidrag, pension og ATP, og ikke kun den del af lønnen, som projektmedarbejderen har fået udbetalt.

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

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

## 2.15 Projektets output og resultater

Erfaringer viser, at projekter, som hviler på en klar, logisk og målbar effektkæde, har langt større sandsynlighed for at lykkes og skabe målbare resultater. Derfor er det et krav, at I samler jeres overvejelser om, hvordan projektet virker, i en effektkæde. Effektkæden beskriver, hvordan investeringerne omsættes til konkrete projektaktiviteter, og hvordan aktiviteterne leder frem til de ønskede output og resultater. En effektkæde beskriver således de vigtigste årsags-virkningssammenhænge i et projekt.

Effektkæden skal kunne måles ved hjælp af indikatorer. Indikatorerne og måltallene skal I og Erhvervsstyrelsen bruge til at måle og vurdere, om projektets aktiviteter forløber planmæssigt og skaber de output og resultater, som var forventet.

Ved ansøgning skal I opstille indikatorer og tilhørende måltal i det elektroniske ansøgningsskema. Måltallene for jeres projekts *output og resultater* skal opstilles og kunne måles i projektperioden – dog kan det accepteres, at resultater først opnås efter projektperioden, hvis ansøger på tilfredsstillende vis kan redegøre for en sådan effektkæde. Der skal opstilles ét samlet måltal for hver output- og resultatindikator i hele projektperioden, når I ansøger, og derudover skal I forklare, hvordan I er nået frem til de konkrete måltal.

Hvis jeres projekt efterfølgende opnår tilsagn, skal I opstille måltal for projektets *output og resultater* for hvert år i projektperioden.

Hvis jeres projekt opnår tilsagn, skal I måle og indrapportere de *faktisk realiserede* output og resultater



iStock.com/supersizer

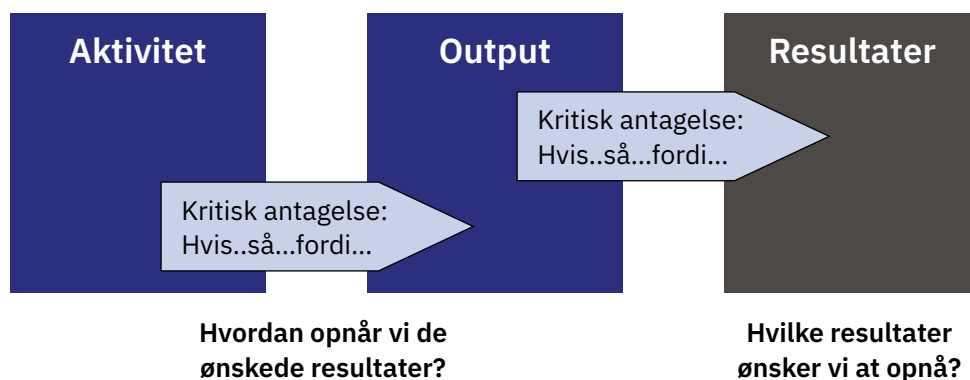
hvert år i projektperioden, hvilket skal ske i det såkaldte projektrapporteringsværktøj (PRV-light).

I skal beskrive jeres projekts effektkæde i tre led:

1. **Projektets hovedaktiviteter** er de vigtigste handlinger, som udføres i projektet. Hovedaktiviteter kan fx være at screene 200 virksomheder for vækstpotentiale eller udbyde fire vejledningsforløb i iværksætteri. Det er vigtigt, at I beskriver aktiviteterne konkret og angiver præcist, hvem der skal gennemføre hver enkelt aktivitet. Bemærk, at der ikke stilles krav om, at der opstilles måltal for projektets aktiviteter, men alene måltal for projektets output- og resultater.
2. **Projektets output** er de leverancer eller "produkter", som projektets aktiviteter umiddelbart skaber. Output kan fx være 40 konkrete vækstplaner for virksomheder med stort vækstpotentiale, eller at 250 personer har deltaget i vejledningsforløb vedrørende iværksætteri. Projektets output adskiller sig dermed fra aktiviteterne ved

at være elementer, som styrker projektdeltagerens forudsætninger for at skabe resultater. Bemærk, at output skal kunne ses og måles i projektperioden. Det er derfor vigtigt, at der som en del af ansøgningen opstilles ét måltal (for hele projektperioden samlet set) for hvert output, og at det forklares, hvordan ansøger er nået frem til de konkrete måltal for projektets output. Bemærk, at outputtene skal leveres inden for projektperioden, og at der skal leveres periodiserede måltal, hvis ansøgningen opnår tilsagn, jf. ovenstående afsnit.

3. **Projektets efterfølgende resultater.** Projektets resultater er den virkning, som projektet skaber på kortere eller længere sigt hos målgruppen/projektets deltagere. Resultater kan fx være 15 nye vækstvirksomheder, at 200 personer har forbedret deres iværksætterkompetencer, at 150 personer har startet egen virksomhed eller lignende. Resultater kan i nogle tilfælde opstå inden for projektperioden, men vil ofte først opstå efter.



Tid



## 3. Et typisk projektforsløb

### 3.1 Fase 1: DEB's annoncering af nye DEM i ansøgningsrunder

Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse har til opgave at igangsætte og helt eller delvist finansiere decentrale erhvervsfremmeindsatser i overensstemmelse med relevante strategier, love, regelsæt mv.<sup>23</sup> Dette gøres ved, at Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse træffer beslutning om at åbne ansøgningsrunder, som annonceres på Erhvervsfremmebestyrelsens hjemmeside, eller via direkte tildelinger.

Inden der søges om midler fra en bestemt ansøgningsrunde, anbefales det, at ansøger undersøger, om man er i målgruppen. I annonceringsmaterialer til de enkelte ansøgningsrunder fremgår det, hvilke typer af ansøgere der ønskes.

Når Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse åbner ansøgningsrunder, søger vi typisk efter en eller flere tilsagnsmottagere til at varetage hvert deres projekt. Tilsagnsmottager skal have den fornødne faglige, økonomiske og organisatoriske kapacitet til at gennemføre projektet. Derfor søger små og mellemstore virksomheder typisk ikke tilskud direkte hos Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse. De indgår derimod ofte som økonomiske partnere og statsstøttemottagere i projekter varetaget af større tilsagnsmottagere.

Tilskudsprocenten fremgår i den udmeldte ansøgningsrunde og vil som udgangspunkt maksimalt udgøre 50 pct., medmindre andre tilskudsprocenter er angivet. Bemærk derudover, at Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse i særlige tilfælde kan beslutte at fravige regelsættet på et eller flere punkter i konkrete ansøgningsrunder<sup>24</sup>. Læs mere i det annonceringsmateriale, der er relevant for jer og jeres projekt.

#### 3.1.1 Idébeskrivelse

Ansøgere kan – såfremt det er angivet som en mulighed i annonceringsmaterialet for den enkelte ansøgningsrunde – forud for udarbejdelse af en egentlig ansøgning drøfte deres projektidé med sekretariatet

ved at indsende en beskrivelse af deres projektidé og få feedback på denne. Nærmere information herom vil fremgå af annonceringsteksten i den konkrete annoncering af de decentrale erhvervsfremmemidler.

### 3.2 Fase 2: Ansøgningsproces

#### 3.2.1 Selve ansøgningen

Sekretariatet udarbejder og offentliggør i forbindelse med hver enkelte ansøgningsrunde ansøgnings-skabeloner og skemaer, som ansøgere skal benytte og fremsende som endelig projektansøgning på den af sekretariatet anviste måde<sup>25</sup>. Fremsendes projektansøgning ikke som anvist, kan Erhvervsstyrelsen give afslag, uden at ansøgningen realitetsbehandles, og uden at ansøgningen forelægges Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse.

En gennemtænkt projektidé og en klar effektkæde er afgørende for, at jeres projekt kommer i betragtning til støtte. Når jeres projektidé er gennemarbejdet, og I har udarbejdet et projektbudget og en effektkæde, er I klar til at udfylde og indsende ansøgningsskemaet.

#### 3.2.1.1 Elektronisk ansøgning

Selve ansøgningen foregår elektronisk, hvorfor I finder link til ansøgningsskema sammen med andet relevant materiale under de enkelte ansøgningsrunder. Når ansøgningsskemaet er udfyldt og indsendt til Erhvervsstyrelsen, vil I modtage en kvittering for ansøgningen, så I ved, at den er modtaget.

Ansøgningen skal være indsendt rettidigt i det elektroniske ansøgningsskema inden den ansøgningsfrist, der er offentliggjort i den relevante ansøgningsrunde. I kan forvente, at vi beder jer om supplerende oplysninger om jeres ansøgning i forbindelse med behandlingen af ansøgningen, hvis det skønnes nødvendigt.

I nogle tilfælde kan Erhvervsstyrelsen afvise at realitetsbehandle en ansøgning, fx fordi ansøger ikke opfylder kravene i ansøgningsrunden. Hvis der er særlige krav, som skal opfyldes for at få ansøgningen

<sup>23</sup> DEM-bekendtgørelsen § 2.

<sup>24</sup> DEM-bekendtgørelsen § 1, stk. 2.

<sup>25</sup> DEM-bekendtgørelsen § 8.





behandlet i en ansøgningsrunde, vil dette fremgå af annonceringsmaterialet.

Det er ansøgers ansvar, at oplysningerne i ansøgningsskemaet er korrekte, herunder i eventuelle medsendte bilag.

#### **3.2.1.2 Obligatoriske bilag til ansøgningen**

Der er en række obligatoriske bilag til ansøgningen, som skal medsendes, for at jeres ansøgning kan komme i betragtning til et tilskud fra Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse. De obligatoriske bilag omfatter:

- Ansøgningsskema
- Projektbudget, inkl. projektets forventede samlede udgifter og finansiering
- Output- og resultat-skema med projektets forventede effektkæde, inkl. måltal og målemetoder

Projektbudgettet og projektets forventede output og resultater skal opgøres for det samlede projekt med udgangspunkt i projektets startdato, jf. afsnit 2.12 "Projektperioden". Bemærk, at der, hvis ansøgningen opnår tilsagn, vil være krav om, at budgettet periodiseres. Med perioder menes afrapporteringsperioder, og da der afrapporteres minimum én gang årligt, vil projektets perioder som hovedregel være datoen for indsendt ansøgning og ét år frem (minus én dag).

#### **Eksempel:**

Et projekt indsender en ansøgning den 2. juni 2021 om et projekt varende til 31. december 2023.

Dette projekt vil skulle afrapportere første gang pr. 1. juni 2022 (dvs. datoen for indsendt ansøgning + ét år minus én dag) for perioden 2. juni 2021- 1. juni 2022).

Anden afrapportering vil være pr. 1. juni 2023 for perioden 2. juni 2022 til 1. juni 2023.

Projektet vil derefter skulle indsende slutrapportering for perioden 2. juni 2023 til 31. december 2023.

Projektet skal opstille forventninger til budget, output/resultater samt afrapportere efter denne kadence.

Bemærk, at der er mulighed for at afrapportere op til to gange årligt. Hvis dette ønskes, skal det aftales med projektets sagsbehandler, som vil tage stilling til hensigtsmæssigheden heraf.

#### **3.2.2 Statsstøtte**

I forbindelse med udarbejdelsen af en projektansøgning er det vigtigt, at ansøger tager stilling til, hvorvidt projektet indebærer statsstøtte. Statsstøtte er, når en virksomhed eller anden juridisk enhed, jf. nedenfor, modtager offentlige midler til aktiviteter, der gør, at denne får en bedre position på markedet, end de virksomheder, der ikke modtager støtte. Det er tilfældet uanset den konkrete form for støtte, dvs. både ved kontante tilskud og i de situationer, hvor ydelser stilles helt eller delvist gratis til rådighed for projektdeltagere. Den offentlige støtte kan, uanset formen, fordreje konkurrencen på det marked, hvor aktiviteten bliver gennemført.

Statsstøtte kan omfatte alle former for offentlig støtte, herunder bl.a. DEM-tilskud.

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 i stedet selve aktiviteten, der er afgørende for, hvornår statsstøttemodtageren er en "virksomhed" statsstøtteretligt.

Der er kun tale om statsstøtte, når de offentlige midler anvendes til økonomiske (kommercielle) aktiviteter. Offentlig støtte til ikke-økonomiske aktiviteter udgør derfor ikke statsstøtte. Et projekt kan både indeholde økonomiske og ikke-økonomiske aktiviteter. Det er derfor vigtigt, at et projekt har en plan for at håndtere statsstøtten, inden projektet går i gang.

Hvis et projekt modtager statsstøtte, skal støtten håndteres korrekt, således at den er lovlig. Konstateres det, at der er udbetalt ulovlig statsstøtte, vil støtten blive krævet tilbagebetalt helt eller delvist, eventuelt med tillæg af renter.

Hvis man ønsker en nærmere gennemgang af statsstøttebegrebet, den generelle gruppefritagelse og de minimis-regelsættet, som er omtalt nedenfor, henvises der til Erhvervsministeriets Statsstøttehåndbog, der kan findes ved at søge på "statsstøttehåndbogen" på Erhvervsministeriets hjemmeside.

### 3.2.2.1 De minimis

Hvis der ydes statsstøtte med de decentrale erhvervsfremmemidler, kan beløbet ydes i henhold til reglerne om de minimis-støtte,<sup>26</sup> medmindre andet fremgår af beskrivelsen af ansøgningsrunden.

Det er en forudsætning for at kunne søge under de minimis-reglen, at virksomhederne opfylder betingelserne for at modtage de minimis-støtte efter Europa-Kommissionens regler. Der kan ydes de minimis-støtte på op til 200.000 EUR over en periode på tre regnskabsår. Den treårige periode løber fra det tidspunkt, hvor støttemodtageren juridisk opnår ret, fx ved accept af tilsagnet, til at modtage støtten, og ikke fra det tidspunkt, hvor støttemodtageren faktisk får udbetalt støtten. Perioden er glidende i den forstand, at man, hver gang, der ydes ny de minimis-støtte, skal medregne den samlede de minimis-støtte, der er ydet i det indeværende og de to foregående regnskabsår.

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

1. En af virksomhederne besidder flertallet af de stemmerettigheder, der er tillagt aktionærerne eller deltagerne i en anden virksomhed.
2. En af virksomhederne har ret til at udnævne eller afsætte et flertal af medlemmer af administrations-, ledelses- eller tilsynsorganet i en anden virksomhed.
3. 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.
4. 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 nr. 1, nr. 4, nævnte forbindelser, betragtes også som en enkelt virksomhed.

Der gælder særlige regler for virksomheder inden for vejgodstransport, virksomheder inden for fiskeri- og akvakultur, virksomheder inden for primærproduktion af landbrugsprodukter samt for eksportaktiviteter.

#### 3.2.2.1.1. Hvad skal I som tilsagnsmodtager gøre?

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<sup>27</sup>. Herudover skal alle virksomheder, der modtager de minimis-støtte, udfylde en de minimis-erklæring, inden der gives tilsagn om støtte. Det er tilsagnsmodtagers ansvar at indhente, kontrollere og opbevare erklæringerne. Hvis støtten forøges undervejs i projektet, skal I være opmærksomme på, at

<sup>26</sup> Europa-Kommissionens forordning (EU) nr. 1407/2013 af 18. december 2013 om anvendelse af artikel 107 og 108 i traktaten om Den Europæiske Unions Funktionsmåde på de minimis-støtte [EUT 2013 L 352/1] med senere ændringer.

<sup>27</sup> Virksomheder, der modtager støtten, skal gøres opmærksom på, at støtten er de minimis-støtte med henvisning til Kommissionens Forordning (EU) nr. 1407/2013 af 18. december 2013 om anvendelse af artikel 107 og 108 i traktaten om Den Europæiske Unions Funktionsmåde på de minimis-støtte (EUT L 352/1 af 24. december 2013).

virksomheden skal udfylde en ny de minimis-erklæring.

Ved projektets afslutning skal I endeligt opgøre den tildelte statsstøtte pr. virksomhed. I kan finde vejledning til beregning af statsstøtten i statsstøtteeksemplet, som kan findes på Danmarks Erhvervsfremmebestyrelses hjemmeside.

Det bemærkes, at de minimis-støtte skal være ydet senest den 31. december 2023, idet de gældende regler om de minimis-støtte, som er beskrevet ovenfor, udløber på dette tidspunkt. Det forventes, at der vil blive vedtaget lignende regler, så de minimis-ordningen også vil kunne anvendes efter 31. december 2023.

### 3.2.3 Den generelle gruppefritagelsesforordning

Udover de minimis er det muligt at yde statsstøtte under den generelle gruppefritagelsesforordning. Hvorvidt dette er muligt, afgrænses for hver enkelt annoncering, og det vil fremgå af annonceringsmaterialet.

En statsstøtteløsning under den generelle gruppefritagelse er typisk lidt mere administrativt ressourcekrævende, men til gengæld er der mulighed for at give langt højere støttebeløb end ved de minimis-reglen. Det er hensigten med reglerne i gruppefritagelsen, at støtte til en lang række forskellige aktiviteter kan håndteres under disse regler. Hvilke konkrete aktiviteter der kan ydes støtte til, fremgår af gruppefritagelses forskellige bestemmelser, mens annonceringsmaterialet kan stille krav til, hvilke bestemmelser der i givet fald kan anvendes.

For at kunne anvende mulighederne i den generelle gruppefritagelse er det en betingelse, at støtten har tilskyndelsesvirkning. Virksomhedernes incitament til deltagelsen i projektaktiviteten skal så at sige være udløst af den offentlige medfinansiering.

Opfyldelsen af dette krav håndteres som udgangspunkt ved, at hver virksomhed skal have indsendt en skriftlig ansøgning, inden arbejdet med projektet eller aktiviteten påbegyndes. Ansøgningen skal mindst indeholde følgende oplysninger:

- A. Virksomhedens navn og størrelse
- B. En beskrivelse af projektet, herunder dets startdato og slutdato

- C. Projektets beliggenhed
- D. En liste over de tilskudsberettigede udgifter
- E. Støttebeløb

Dette gælder uanset virksomhedens størrelse. Se nedenfor vedrørende en skabelon til ansøgningen.

I skal være opmærksomme på, at gruppefritagelsen kun i meget få tilfælde giver mulighed for at give 100 pct. i støtte til en virksomhed. Det kræver derfor, at de virksomheder, der deltager i projektets aktiviteter, medfinansierer enten med egne timer og/eller ved kontant egenfinansiering. Forholdet mellem statsstøtte og de tilskudsberettigede udgifter kaldes støtteintensitet og må - afhængig af de enkelte bestemmelser - ikke overstige en vis grænse. I de mest restriktive tilfælde er støtteintensiteten ikke højere end 10 pct.

Den maksimalt tilladte støtteintensitet kan afhænge af virksomhedens størrelse. Som udgangspunkt kan små og mellemstore virksomheder modtage mere støtte i forhold til deres egenfinansiering, end store virksomheder. I nogle tilfælde kan I slet ikke benytte gruppefritagelsen til store virksomheder, da en række af bestemmelserne kun kan anvendes af SMV'er. Vi anbefaler derfor, at I læser Europa-Kommissionens vejledning om definitionen af SMV'er. Vejledningen kan findes via Europa-Kommissionens hjemmeside.

#### 3.2.3.1 Tilsagnsmodtagers ansvar

I skal sørge for, at virksomheder, der modtager støtte under den generelle gruppefritagelse, kan dokumentere, at støtten har haft tilskyndelsesvirkning.

Hvis en partner/virksomhed indtræder i projektet efter projektets start (eller efter indsendelse af ansøgning) som følge af eksempelvis udskiftning i partnerkredsen, skal virksomheden udfylde og indsende en ansøgning om statsstøtte.

I skal også sørge for, at de deltagende virksomheder – hvor det er relevant – udfylder en SMV-erklæring for de mellemstore virksomheder, eller en "lille" erklæring for de små virksomheder. Virksomhedernes størrelse har betydning for, hvor meget statsstøtte den enkelte virksomhed må modtage i forhold til virksomhedens egenfinansiering. Ved projektets afslutning skal I opgøre den tildelte statsstøtte (støtteintensitet) pr. virksomhed.





### 3.2.3.2 Andre væsentlige forhold, I skal være opmærksomme på

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

#### *Kumulation:*

Virksomhederne i projektet må som udgangspunkt gerne modtage anden støtte, der gives under gruppefritagelsen, så længe støtten ikke ydes til de samme tilskudsberettigede udgifter. Hvis virksomheden får anden støtte til de samme tilskudsberettigede udgifter, er det alligevel muligt at kumulere støtten, så længe det ikke medfører en overskridelse af den højeste tilladte støtteintensitet (eller støttebeløb) i gruppefritagelsen. Det gælder, uanset om støtten til de støtteberettigede udgifter overlapper hinanden helt eller delvist.

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

#### *Overskridelse af støtteintensitet:*

I skal være meget opmærksomme på, at en overskridelse af de tilladte støtteintensiteter medfører, at støtten skal tilbagebetales. Det er den virksomhed, der har modtaget støtten, som skal tilbagebetale støtten. Selvom jeres virksomhed har overholdt statsstøttere reglerne, skal I stadig sikre jer, at I har al den nødvendige dokumentation. Manglende dokumentation for fx tilskudsberettigede udgifter, overholdelse af støtteintensitet eller manglende tilskyndelsesvirkning

kan også medføre, at støtte kræves tilbagebetalt.

#### *Særlige sektorer:*

Hvis en virksomhed er aktiv inden for fiskeri- og akvakultursektoren eller er primærproducent af landbrugsprodukter, gælder der særlige regler. Dette gælder både for gruppefritagelsen og ved anvendelse af de minimis. Kontakt Erhvervsstyrelsen, hvis I er i tvivl om, hvorvidt I kan være omfattet af særlige regler.

#### *Kriseramte virksomheder og påbud om tilbagebetaling af statsstøtte:*

Det er ikke tilladt – med få undtagelser – at yde støtte til kriseramte virksomheder under gruppefritagelsesforordningen. Den nærmere definition på, hvornår en virksomhed er kriseramt, fremgår af [gruppefritagelsesforordningens artikel 2, nr. 18](#).

Der må heller ikke ydes støtte til en virksomhed, som har undladt at efterkomme et påbud om tilbagebetaling af statsstøtte, som af Europa-Kommissionen har været erklæret ulovlig.

### 3.2.4 Kommunale midler (kommunal medfinansiering)

I forbindelse med jeres projektansøgning skal I derudover være opmærksomme på, hvorvidt en kommune medfinansierer projektet. Hvis en eller flere kommuner medfinansierer projektet, må disse midler ikke benyttes til kommercielle eller økonomiske aktiviteter i virksomheder, herunder ydes som direkte finansielle tilskud.<sup>28</sup> Af dette følger også, at en kommunalt ansat medarbejder, gerne må afholde timer i projektet, ligesom en kommune gerne må give et kontant tilskud til et DEM-finansieret projekt, forudsat

<sup>28</sup> Jf. lov nr. 1518 af 18. december 2018 om erhvervsfremme, § 14, stk. 5 med senere ændringer.



at aktiviteterne, der støttes eller medtages udgifter til, ikke udgør statsstøtte.

Hvis der indgår kommunal medfinansiering i projektets budget og regnskab, er det således en forudsætning for tilsagnet, at der udarbejdes adskilte regnskaber mellem tilskud fra Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse og finansiering fra kommuner. Dette skal sikre, at der ikke med kommunale midler i projektet ydes støtte til aktiviteter, som kan virke konkurrenceforvridende i forhold til det private erhvervsliv.

I forbindelse med indsendelse af regnskab/udbetalingsanmodning skal projektet på sekretariatets forlangende fremvise dokumentation for adskillelsen mellem regnskaberne. Adskillelsen mellem regnskaberne skal påses af projektets revisor ved alle revisor-påregnede regnskaber.

I praksis betyder det, at der fortsat alene aflægges ét regnskab til revisor og Erhvervsstyrelsen vedr. projektet, med de samlede afholdte og betalte udgifter, men at der medfølger en revisorerklæring, som dokumenterer, at de underliggende udgifter og finansiering er adskilt og håndteret korrekt i henhold til ovenstående.

### **3.2.5 International markedsføring**

Indeholder jeres projekt aktiviteter vedr. international markedsføring, skal I være opmærksomme på, at disse eventuelt forudgående skal koordineres med VisitDenmark<sup>29</sup>. Dette er typisk relevant i annonceringer målrettet turismeområdet.

## **3.3 Fase 3: Sagsbehandling af projektansøgning**

### **3.3.1 Vurdering af ansøgning (tilsagn eller afslag)**

Når I har indsendt jeres ansøgning, vurderer sekretariatet for Danmarks Erhvervsbestyrelse, om projektet er lovligt og inden for rammerne af den annoncerede ansøgningsrunde. I vil derfor ofte opleve, at I skal svare på supplerende spørgsmål om jeres projekt. I kan opleve, at Erhvervsstyrelsen sætter tidsfrister for jeres tilbagemelding og oplysning af sagen. Svarer I ikke indenfor de angivne frister, må I forvente, at Erhvervsstyrelsen indstiller sagen til Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse på det foreliggende grundlag, og at I således risikerer at få afslag på jeres ansøgning.

Herefter tager Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse stilling til jeres ansøgning. Når bestyrelsen har truffet afgørelse, vil I få kort besked om resultatet – altså om jeres projekt får tilskud fra de decentrale erhvervsfremmemidler eller afslag – typisk dagen efter bestyrelsesmødet har I klarhed om ansøgningen. Erhvervsstyrelsen vil herefter på et senere tidspunkt vende tilbage med en tilsagnsskrivelse (eventuelt efter yderligere dialog) eller et formelt og begrundet afslag.

I skal være opmærksomme på, at tilskuddet først er endeligt bevilget, når I har modtaget og returneret tilsagnet i underskrevet stand, men at I kan afholde udgifter i projektet – for egen regning og risiko – i perioden fra ansøgningen er indsendt, til der er et underskrevet tilsagn.

## **3.4 Fase 4: Projektperioden (afrapporteringer, ændringsanmodninger mv.)**

### **3.4.1 Opstartsmøde**

Når jeres projektansøgning er accepteret, og I har returneret et underskrevet tilsagn, har I mulighed for at deltage i et opstartsmøde for projektet. Det er frivilligt, om I vil deltage i mødet.

Inden opstartsmødet skal I læse tilsagnet og vilkårene godt igennem. Det er vores erfaring, at det betaler sig for tilskudsmodtager at være grundigt forberedte på den administrative del af projektet. Derfor anbefaler vi også, at alle projekter tager både en regnskabsmedarbejder og en medarbejder med faglig indsigt i projektets indhold, fx en projektleder, med til opstartsmødet.

På mødet gennemgår vi krav til både indhold og regnskabsaflæggelse, og I kommer til at møde jeres sagsbehandler. Sagsbehandleren vil også gennemgå de vigtigste regler og vejledninger.

### **3.4.2 Forskudsudbetaling**

Når tilsagnet er underskrevet og returneret til Erhvervsstyrelsen, er der mulighed for at modtage en forskudsudbetaling.

Forskudsudbetaling tilbydes alle tilsagnsmodtagere med undtagelse af statslige aktører, kommuner/

<sup>29</sup> Jf. lovbekendtgørelse nr. 242 af 15. marts 2019 om dansk turisme, § 10.

regioner og store virksomheder (over 250 årsværk). Disse undtagne aktører kan dog undtagelsesvist modtage forskud, hvis der i forbindelse med ansøgning kan argumenteres for, at et forskud er absolut nødvendigt for projektets gennemførelse, fx af likviditetsmæssige årsager.

En forskudsudbetaling kan maksimalt udgøre 30 pct., dog maksimalt op til to mio. kr. af det samlede DEM-tilskud.

Forskuddet afregnes så sent i projektperioden som muligt, så forskuddet hjælper tilskudsmodtageren likviditetsmæssigt med det udlæg, projektet vil medføre.

Det betyder i praksis, at hvis et projekt har fået en bevilling på i alt 10 mio. kr., og har modtaget to mio. kr. i forskud, og ved første afrapportering anmoder om to mio. kr. udbetalt, så vil forskuddet ikke blive afregnet ved første afrapportering. I dette tilfælde udbetales der derfor to mio. kr. til dækning af afholdte udgifter, og projektet har fortsat forskuddet til dækning af et nyt udlæg.

Forskuddet afregnes, når det anmodede udbetalingsbeløb inkl. forskud er større end eller lig med 90 pct. af den samlede bevilling. Begrundelsen for det er, at Erhvervsstyrelsen tilbageholder 10 pct. af den samlede bevilling til projektets slutregnskab.

## 3.5 God projektadministration

Efter en ansøgning har opnået tilsagn, er projektet klar til at gå ind i sin "driftsfase", hvor der arbejdes på at levere de output og resultater, der er ansøgt og godkendt af Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse. I denne fase er der nogle relevante opmærksomhedspunkter, som tilsagnsmodtager skal holde sig for øje:

### 3.5.1 Forsvarlig/sund økonomisk forvaltning af DEM-tilskud

DEM-tilskud er offentlige midler. Økonomiske partnere skal derfor være opmærksomme på, at DEM-tilskuddet administreres økonomisk forsvarligt i overensstemmelse med princippet om sund finansforvaltning. Det påhviler i den forbindelse tilsagnsmodtager at dokumentere, at der i projektet er udvist sund finansforvaltning. Dette kan fx være ved eksterne konsulenttydelser, hvor der skal kunne dokumenteres markedsafsøgning. Læs mere herom i afsnit 2.13.1.2 "Ekstern konsulentbistand".

For interne udgifter som lønninger betyder det fx, at lønnen til en ansat i et projekt ikke må være højere end en almindelig, rimelig og realistisk løn for den arbejdsopgave, den ansatte udfører i projektet, ligesom der kun må medtages de timer i projektregnskabet, som direkte har med projektgennemførelsen at gøre. Derfor kan fx ikke-projektrelevante møder, timer til generel ledelse, sygdom og frokost ikke medregnes i projektregnskabet for projektmedarbejdere, som timeregistrerer. Hvis I vil vide mere om, hvem der skal timeregistrere, kan oplysningerne findes i afsnit 2.13.1 "Tilskudsberettigede udgifter".

Det er relevant, at tilsagnsmodtager og projektets økonomiske parter er opmærksomme på spørgsmålet om sund finansforvaltning allerede i forbindelse med design af projektet. Denne opmærksomhed skal fremme, at projektet designes på en måde, der bedst sikrer overholdelse af reglerne om sund finansforvaltning på en måde, der er så let at administrere som muligt.

### 3.5.2 Informationsforpligtelse

Tilsagnsmodtager og projektets øvrige udførende økonomiske partnere er ansvarlige for, at alle, der deltager i aktiviteter, som er finansieret af projektet, informeres om projektets indhold og resultater samt om, at projektet er iværksat med DEM-tilskud fra Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse. I er også ansvarlige for, at projektets resultater stilles til rådighed for offentligheden. Det skal derfor kunne dokumenteres, at tilsagnsmodtager har givet denne information.

Tilsagnsmodtager og projektets økonomiske partnere har derudover ansvaret for, at alle udgivelser samt informations- og markedsføringsmaterialer – både trykte og elektroniske – skal påføres Danmarks Erhvervsfremmebestyrelses logo. Det gælder eksempelvis:

- Præsentationsmateriale
- Hjemmesider og sociale medier, herunder videoer
- Publikationer
- Pressemeddelelser

Logoer kan findes på Erhvervsfremmebestyrelsens hjemmeside.

Tilsagnsmodtager skal også være opmærksom på, at projektet optages i den offentligt tilgængelige projekt-database, som findes på Danmarks Erhvervsfremmebestyrelses hjemmeside.

### 3.5.3 Virksomhedsguiden

Tilsagnsmodtager og eventuelle udførende økonomiske partnere er forpligtede til at beskrive og annoncere virksomhedsrettede tilbud, som tilsagnsmodtager får støtte til at gennemføre, på den fællesoffentlige platform Virksomhedsguiden. Et støttet projekt kan indeholde flere forskellige virksomhedsrettede tilbud, og de skal beskrives og annonceres særskilt, således at målgruppen blandt virksomheder (eller iværksættere) kan forholde sig til det enkelte tilbud og ikke til projektet som helhed. Projektets tilbud skal leve op til følgende kriterier på Virksomhedsguiden:

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

[Find vejledning om oprettelse af tilbud på Virksomhedsguiden.](#)

Tilsagnsmodtager, og eventuelle udførende økonomiske partnere, skal være oprettet som erhvervsfremmeudbydere på Virksomhedsguiden for at oprette tilbud på platformen. Hvis I ikke er oprettet som erhvervsfremmeudbydere på Virksomhedsguiden, kan I kontakte Digital kommunikation og erhvervsfremme i Erhvervsstyrelsen på mail: [digitalerhvervsfremme@erst.dk](mailto:digitalerhvervsfremme@erst.dk). Den enkelte udførende medarbejder skal af sikkerhedshensyn anvende en digital medarbejdersignatur for at få adgang til Virksomhedsguidens redaktionelle område.

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

### 3.6 Årlige statusrapporteringer til Erhvervsstyrelsen

Som tilsagnsmodtager skal I afrapportere til Erhvervsstyrelsen mindst én gang årligt i projektperioden. Der er mulighed for at aftale halvårslige afrapporteringer, hvis I ønsker det. Bemærk, at dette kan medføre yderligere revisionsudgifter i det samlede projektbudget.

Afrapportering sker via PRV-Light (ProjektRapporteringsVærktøjet-Light).





For at få adgang til PRV-Light-systemet skal I anmode herom. Dette gøres ved at anvende og udfylde formularen "Anmodning om ny bruger i PRV-Light", som kan findes på Erhvervsfremmebestyrelsens hjemmeside, og som indsendes til jeres sagsbehandler i Erhvervsstyrelsen.

Adgang er relevant for fx projektleder og projektets administrative medarbejder(e), som arbejder med afrapportering.

I formularen fremgår det, at der kan anmodes om tre adgangsniveauer, hvilket I skal tage stilling til ved hver anmodning om adgang.

Vi gør opmærksom på, at det er nødvendigt med minimum én adgang på niveauet "Læs, rediger og godkend/indsend", for at PRV-Light-systemet kan anvendes korrekt. Når formularen er behandlet, vil I modtage en besked fra sagsbehandleren og fra PRV-Light-systemet om, at adgangen er aktiv. Ved hver afrapportering vil I af jeres sagsbehandler blive spurgt til, om de aktive PRV-Light-adgange fortsat er relevante og nødvendige. Dette kontrolleres pga. adgangen til potentielt følsomme personoplysninger i PRV-Light-systemet.

Afrapporteringer bliver behandlet af Erhvervsstyrelsen i to tempi:

1. I første omgang kontrolleres afrapporteringen af Erhvervsstyrelsens *administrative sagsbehandlere*, som påser, at afrapporteringen er indsendt korrekt og indeholder de korrekte elementer.
2. I anden omgang gennemgås materialets indhold af projektets *sagsbehandler*, som derefter tager stilling til materialet, stiller spørgsmål og gennemfører udbetalingen.

Bemærk, at den administrative sagsbehandler og projektets sagsbehandler ikke er samme person, samt at der fra afrapportering til afrapportering kan være kontakt med forskellige administrative sagsbehandlere.

Projektets primære og gennemgående kontaktperson vedrørende alle andre forhold end indsendelse/kvalitetssikring af en konkret afrapportering er således også projektets sagsbehandler.

Jeres afrapporteringer skal indeholde:

- Prosarapport med status på projektets fremdrift i forhold til det, I fik tilskud til, via PRV-Light-appen "Prosa".

I skal her sammenholde de faktisk gennemførte aktiviteter og output i projektet med de planlagte aktiviteter og output, samt forholde jer til, om de kritiske antagelser, der lå til grund for ansøgningen, fortsat er meningsfulde, eller om der skal ske justeringer af projektet. For yderligere vejledning om brugen af "Prosa"-appen henvises der til vejledningen, som kan hentes i selve appen.

- Opgørelse med status på projektets output og resultater, via PRV-Light-appen "Godkendt effektkæde"

Projektets output og resultater skal kunne måles ved hjælp af indikatorerne, der er godkendt i forbindelse med tilsagnet. Ved de årlige afrapporteringer skal tilsagnsmodtager udfylde og aflevere et output- og resultatskema, hvor de faktisk gennemførte aktiviteter og leverede output sammenholdes med de opstillede måltal. Eventuelle afvigelser skal forklares i projektredegørelsen. Tilsagnsmodtager skal kunne dokumentere oplysninger om aktiviteter, output og resultater på forespørgsel. For yderligere vejledning om brugen af "Godkendt effektkæde"-appen henvises der til vejledningen, som I kan hente i selve appen i PRV-Light-systemet.

Er der behov for ændringer i de godkendte output og resultatmål, kan I anmode herom via appen "Effektkædeforslag". Et indsendt effektkædeforslag vil derefter blive behandlet af jeres sagsbehandler, som potentielt kontakter jer for opklaring eller uddybning af anmodningen. For yderligere vejledning om brugen af "Effektkædeforslag"-appen henvises der til vejledningen, som I kan hente i selve appen.

Bemærk, at hvis der er væsentlige afvigelser mellem det ansøgte og godkendte, og de faktisk leverede output og resultater, kan Erhvervsstyrelsen og Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse beslutte, at DEM-tilskuddet bortfalder helt eller delvist. I kan læse mere herom i afsnit 3.6.2 "Bortfald af DEM-tilskud". Hvis jeres projekt oplever et markant underforbrug eller udfordringer med at realisere de ansøgte og godkendte output og resultater, bedes I kontakte Erhvervsstyrelsen hurtigst muligt.

- Oversigt over projektpartnere og deltagende virksomheder/personer, via PRV-Light-appen "Partnere"

Tilsagnsmodtager skal afrapportere partneroplysninger til brug ved resultatmåling samt oplysninger om evt. statsstøtte via PRV-Light-appen "Partnere".



For yderligere vejledning om brugen af "Partnere"-appen henvises der til vejledningen, som kan hentes i selve appen.

Partnere oprettes som udgangspunkt enkeltvist i PRV-Light, men ved større partermængder er der mulighed for, at I som tilsagnsmodtager selv kan foretage en masseimport af partneroplysninger.

Hvis der er behov for masseimport af partnere, henviser vi til vejledningen i appen "Partnere".

- Perioderegnskab, der – afhængigt af tilskuddets størrelse – skal revideres af projektets revisor. Læs mere herom i afsnit 2.13.1.4 "Revision".

Perioderegnskab og det faktiske forbrug i projektet afrapporteres via *Økonomiskemaet* (Excel), som også blev anvendt til at indsende projektets budget. I *Økonomiskemaet* er der også mulighed for at anmode om budgetændringer.

Som udgangspunkt behandles anmodninger om budgetændringer i sammenhæng/forlængelse af afrapporteringer. Behovet for budgetændring kan fx relatere sig til mindre underforbrug som følge af forsinkelser, overforbrug, ændringer af antallet af afviklede aktiviteter som følge af virksomhedsefterspørgslen etc. Hvis en anmodning om budgetændring medfører en projektförlængelse, vil sagsbehandleren sørge for, at projektets projektperiode bliver midlertidigt opdateret i PRV-Light. Herefter er det muligt for jer som tilsagnsmodtager at indsende et effektkædeforslag via appen af samme navn, med måltal for projektets nye periode(r). Når sagsbehandleren har modtaget jeres effektkædeforslag, vil der blive taget samlet stilling til anmodning om budgetændring, forlængelse og effektkædeændring, hvorefter sagsbehandleren kommunikerer en godkendelse eller afslag herpå.

Bemærk, at budgetændringer på maksimalt 1.000.000 kr. på en given budgetpost (dvs. mellem perioder, ikke mellem udgiftstyper), dog maksimalt 20 pct. af en godkendt budgetpost, kan foretages uden Erhvervsstyrelsens godkendelse. Det er en forudsætning for dette, at projektets samlede budget ikke forøges. Hvis I har benyttet denne fleksibilitet, bedes I orientere Erhvervsstyrelsen herom i forbindelse med afrapporteringen, samt oplyse, hvad projektets budgetposter herefter er. Overskridelser af den samlede godkendte budgetramme, samt indførelse af nye udgiftsposter, der ikke er godkendt af sagsbehandleren, er ikke tilskudsberettigede.

#### **Eksempel:**

Et toårigt projekt har fået godkendt et samlet budget på 1 mio. kr. til ekstern konsulentbistand. Budgettet er fordelt ligeligt mellem projektets to år, dvs. at der forventes udgifter på 500.000 kr. i både år et og to (1 mio. akkumuleret). I forbindelse med at projektet udarbejder sin afrapportering for det første år, står det klart, at der har været større behov for ekstern konsulentbistand end forventet, og at der er anvendt 700.000 kr. i år et. Projektet anvender i dette tilfælde budgetændringsfleksibiliteten til at ændre budgettet for år et, og flytte 200.000 kr. fra år to til år et, således at budgettet i år et til ekstern konsulentbistand nu er i alt 700.000 kr. Dette kræver ikke forudgående godkendelse, da ændringen er inden for fleksibilitetens rammer, dvs. at det flyttede beløb er maksimalt 1.000.000 kr. og maksimalt 20 pct. af det samlede budget på den pågældende budgetpost. Projektet orienterer herom i forbindelse med afrapporteringen, fx via prosarapporten.

Samme projekt opdager ved afrapportering for første år, at der generelt er større behov for ekstern konsulentbistand end de 1 mio., der er godkendt af Erhvervsstyrelsen. Projektet ønsker derfor at flytte budget fra intern løn til ekstern konsulentbistand. I dette tilfælde kan budgetfleksibiliteten ikke anvendes, da der er tale om en flytning mellem udgiftstyper, og denne budgetændring vil derfor kræve forudgående godkendelse fra Erhvervsstyrelsen. Projektet anmoder derfor sin sagsbehandler herom via budgetændringsværktøjet.

#### **3.6.1 Ændringsanmodninger**

Ud over dialogen om afrapporteringer er der særlige forhold, hvor det er tilsagnsmodtagers pligt at underrette sagsbehandleren straks. Dette er fx, hvis der sker ændringer i projektets stamoplysninger, hvis projektet får en ny kontaktperson, hvis de planlagte aktiviteter forsinkes væsentligt, hvis der sker væsentlige ændringer i de forudsætninger, der lå til grund for tilsagnet, eller hvis de vilkår, hvorpå tilskuddet er givet, i øvrigt ikke vil kunne overholdes.

Tilsagnsmodtager skal anmode sagsbehandleren om forhåndsgodkendelse af væsentlige ændringer vedrørende projektet, herunder dets aktiviteter, output eller resultatmål, budget, periode, periodisering mv.

Enhver forlængelse af projektets slutdato eller forøgelse af projektets samlede budget vil blive betragtet som en væsentlig ændring og kan kun gennemføres efter forhåndsgodkendelse fra sagsbehandleren.

For andre ændringer er det en konkret vurdering, hvor udgangspunktet dog er, at enhver indholdsmæssig ændring er at betragte som væsentlig og kræver sagsbehandlerens forhåndsgodkendelse. Udgangspunktet er, at tilsagnsmodtager med accepten af tilsagnet har lovet at levere en række aktiviteter, output og resultater for en bestemt økonomi. I vurderingen af, om en konkret ændring er væsentlig, lægges der bl.a. vægt på, om ændringen medvirker til, at projektet ændrer karakter eller ambitionsniveau i forhold til de fastsatte output og resultater, eller om der er tale om en ændret planlægning, hvor projektets aktiviteter, output og resultater alle nås, men blot i en ændret rækkefølge. Omfanget af ændringen har også betydning for vurderingen.

Det er Erhvervsstyrelsen, der tager stilling til anmodninger om projektændringer. Erhvervsstyrelsen kan af egen drift forelægge anmodninger om væsentlige projektændringer for Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse.

#### **Eksempel:**

##### Projektændring, der ikke er væsentlig

Et projekt har et aktivitetsmål om at afholde ti workshops i den første halvdel af projektperioden. Det viser sig, at det er nødvendigt at udskyde en enkelt af disse til senere i projektet, uden at det påvirker muligheden for at nå det samlede antal aftalte output og resultater. En sådan ændring er ikke-væsentlig og skal ikke forhåndsgodkendes, men alene afspejles og forklares i afrapporteringen.

##### Projektændring, der er væsentlig

Et projekt har et resultatmål om at skabe 100 nye vækstvirksomheder. Halvvejs inde i projektet vurderer tilsagnsmodtager sammen med sine økonomiske partnere, at det har været for optimistisk, og at man realistisk kun kan nå 40 nye vækstvirksomheder for samme budget. En sådan ændring er en væsentlig ændring, der kræver forhåndsgodkendelse, og hvor sekretariatet i medfør af § 13, stk. 1 og 2 i DEM-bekendtgørelsen skal godkende en ændringsanmodning.





### 3.6.2 Bortfald af DEM-tilskud

Vær opmærksom på, at DEM-tilskuddet kan bortfalde helt eller delvist, og at et allerede udbetalt tilskud kan kræves tilbagebetalt helt eller delvist eventuelt med tillæg af renter, hvis:

1. Ansøger har givet urigtige eller vildledende oplysninger eller fortiet oplysninger af betydning for ansøgningen og tilsagnet.
2. Betingelserne for at yde tilsagn ikke længere er til stede, herunder bl.a. hvis tilsagnsmodtager eller partnere forsømmer deres forpligtelser, herunder overtræder de gældende regler og vilkår for tilsagnet.
3. Projektet ikke gennemføres i overensstemmelse med de godkendte planer og betingelser, herunder, at projektet ikke når de forudsatte mål for output og resultater.
4. Der i øvrigt uberettiget er modtaget tilskud.
5. Der ikke er indsendt statusrapporter, herunder slutrapport eller afsluttende regnskab, rettidigt.
6. Vilkårene i det accepterede tilsagn ikke er overholdt.
7. Forudsætningerne for tilsagn er væsentligt ændrede, fx at tilsagnsmodtager eller partnere går konkurs, træder i likvidation, tages under rekonstruktionsbehandling, afhændes, eller hvis der foretages udlæg eller arrest hos tilsagnsmodtager eller partnere.
8. Der i øvrigt foreligger omstændigheder, som gør, at tilskuddet ikke kan udbetales.
9. De gældende regler ikke overholdes<sup>30</sup>.

Sekretariatet for Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse kan bestemme, at bortfald af tilskud som nævnt under pkt. 1-9, fastsættes forholdsmæssigt under hensyn til proportionalitetsprincippet samt til art og betydning af tilsagnsmodtagers tilsidesættelse af tilsagnsmodtagers forpligtelser. Følgende satser kan anvendes:

1. Ved alvorlige tilsidesættelser af tilsagnsmodtagers forpligtelser som anført i DEM-bekendtgørelsen eller i tilsagnets vilkår, herunder gentagne forsømmelser: op til 100 pct. af det samlede tilskud.
2. Ved mindre alvorlige tilsidesættelser af tilsagnsmodtagers forpligtelser fastsat i DEM-bekendtgørelsen eller i tilsagnets vilkår: op til 50 pct. af det samlede tilskud.<sup>31</sup>

Sekretariatet for Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse kan i særlige tilfælde beslutte, at overstående satser ikke finder anvendelse.<sup>32</sup>



<sup>30</sup> DEM-bekendtgørelsen § 14, stk. 1.

<sup>31</sup> DEM-bekendtgørelsen § 14, stk. 2.

<sup>32</sup> DEM-bekendtgørelsen § 14, stk. 3.

## 3.7 Fase 5: Projektafslutning

Senest to måneder efter projektets afslutning skal der indsendes slutrapportering til Erhvervsstyrelsen.

Slutrapporteringen indeholder samme elementer som de årlige afrapporteringer, jf. afsnit 3.6 "Årlige statusafrapporteringer til Erhvervsstyrelsen", men der er dog en række forskelle, som I skal være opmærksomme på:

- Udover den årlige statusrapport skal slutafrapporteringen indeholde en *slutrapport*. Hvis projektet er slutevalueret af ekstern evaluator, kan denne slutevalueringsrapport erstatte slutrapporten.

Denne slutrapport udarbejdes i Erhvervsstyrelsens skabelon hertil og har ikke kun fokus på projektets sidste afrapporteringsperiode, men er i stedet en beskrivelse af hele projektforsøget sammenholdt med projektets oprindelige formål, hovedaktiviteter, output samt resultater. Slutrapporten beskriver derudover de væsentligste erfaringer fra projektet, samt hvordan projektets resultater planlægges anvendt efter projektets afslutning. Slutrapporten skal underskrives af den eller de tegningsberettigede for tilsagnsmodtager. Som nævnt kan en slutevalueringsrapport fra en ekstern evaluator fungere som slutrapport. En slutevalueringsrapport skal ikke underskrives af tilsagnsmodtagers tegningsberettigede, som en slutrapport skal.

Er det samlede tilsagn om tilskud under 500.000 kr., skal der indsendes slutrapport, slutregnskab samt ledelseserklæring, dvs. at der ikke stilles krav om revision.<sup>33</sup>

Er der krav om revision, vil der være krav om en revisorerklæring, der viser projektets totale, akkumulerede forbrug og finansiering, fordelt på de godkendte udgifts- og finansieringsposter. Ved det afsluttende regnskab vil revisor ofte efterspørge dokumentation, som I ikke har udleveret tidligere. Revisor vil også sikre sig, at projektet har brugt tilskuddet til det godkendte formål, og I vil få lejlighed til at dokumentere jeres mål- og resultattal.

### 3.7.1 Opbevarings- og dokumentationskrav

Tilsagnsmodtager skal være opmærksom på, at denne også efter projektperioden har ansvaret for at opbevare alle relevante oplysninger om projektet, herunder regnskabsbilag, betalingsdokumentation og dokumentation for projektets aktiviteter, da projektet kan blive udtaget til kontrol.

Dokumentationskravet gælder også efter projektets afslutning, uanset om de økonomiske partnere udskifter eller ændrer elektroniske systemer i projektperioden, fx regnskabs- eller betalingssystemer.

Opbevarings- og dokumentationskravet skyldes, at sekretariatet for Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse, Rigsrevisionen eller den som bemyndiges dertil, skal have adgang til at kontrollere alle relevante oplysninger om projektet.

Projekter udvælges til kontrol gennem stikprøver. Konsekvensen af en kontrol efter projektperioden kan være, at udgifter – som i første omgang har udløst en udbetaling fra Erhvervsstyrelsen – underkendes og derfor skal tilbagebetales.

Det er vigtigt, at tilsagnsmodtagere og partnere opbevarer regnskabsmateriale som angivet i bekendtgørelsen. På baggrund af en anmodning skal relevante rapporter, regnskabsmateriale m.v. kunne fremsendes til brug for revision og kontrol. Det betyder konkret for tilsagnsmodtagere og partnere, at nævnte materiale skal opbevares i følgende perioder:

- For projekter, hvori der ikke indgår statsstøtte, skal alle rapporter og alt regnskabsmateriale m.v. opbevares i fem år efter den dato, hvor der er foretaget slutafrægning over for projektet på baggrund af det endelige projektregnskab<sup>34, 35</sup>
- For projekter, hvori der indgår statsstøtte, skal alle rapporter og alt regnskabsmateriale m.v. opbevares i overensstemmelse med EU's statsstøtteregler. Som udgangspunkt skal I derfor gemme dokumentationen i mindst 10 år regnet fra udgangen af det år, hvor der slutafrægnes med Erhvervsstyrelsen.<sup>36</sup>

<sup>33</sup> DEM-bekendtgørelsen § 29, stk. 2.

<sup>34</sup> Jf. lov nr. 700 af 24. maj 2022 om bogføring § 10 med senere ændringer.

<sup>35</sup> DEM-bekendtgørelsen § 36, stk. 1.

<sup>36</sup> DEM-bekendtgørelsen § 36, stk. 2.



