

# Hjælpetekster til udfyldning af udbetalingskemaet

Herunder er tekster, der beskriver hvordan du skal udfylde de enkelte afsnit i skemaet til anmodning om udbetaling af dit tilskud.

## 1. Fane - Ansøger

### Felt A. Udbetalingsanmodning

Her kan du se hvilken ordning du anmoder om udbetaling til.

Det fremgår også hvilken ansøgningsrunde og hvilket år, hvor du ansøgte om tilskud til projektet.

### Felt B. Ansøger

Ansøgerfeltet udfyldes automatisk med CVR-nr eller CPR-nr., journalnummer samt navn og adresse.

Du skal være opmærksom på, at et af støttekriterierne er, at du som tilsagnshaver er ejer projektarealet. Såfremt projektet består af flere ejere, skal du indsende en ejerkreds erklæring

### Felt C. Investeringens placering

Her skal du angive adressen for, hvor du har foretaget din investering eller projektet er etableret/udført.

Hvis projektet er udført på flere adresser, skal du angive samtlige adresser. Du vælger en adresse for hvert af dine delprojekter.

Hvis dit projekt ikke er placeret i tilknytning til en ejendom eller bygning, skal du vælge en adresse, hvor det er muligt at kontakte dig ved fysisk fremmøde. Dette gælder projektstøtteordningerne: minivådområdeprojekter, lavbunds- og vådområdeprojekter samt projekter om forberedelse til afgræsning og rydning af tilgroede arealer. Det kan f.eks. være samme adresse som under afsnit 'B. Ansøger'.

### Felt D. Konsulent og kontaktperson

Hvis der er en konsulent tilknyttet projektet, skal du oplyse konsulentens navn og kontaktinformation. Denne konsulent får besked, når vi sender breve til dig om projektet. Angiver du ingen konsulentoplysninger, bliver konsulenten ikke informeret.

Under kontaktperson skal du oplyse, om du, som ansøger, eller din konsulent er kontaktperson/faglig projektleder på projektet. Hvis det ikke er tilfældet, skal du angive kontaktpersonens kontaktoplysninger.

### Felt E. Erklæring

Du skal erklære, at de oplysninger, der står i ansøgningen, er i overensstemmelse med de faktiske forhold og er afgivet uden forbehold. Du skal samtidig erklære, at Landbrugsstyrelsen, eller den der bemyndiget hertil, kan få adgang til at besigtige projektet og evt. udføre regnskabskontrol.

Er du konsulent, og har fået fuldmagt på vegne af din kunde til at indsende ansøgningen, kan du godkende erklæringen på dennes vegne.

---

## 2. Fane - Omkostninger

### Felt A. Momsregistreret

På privat skovrejsning, skal du ikke oplyse om du er i momsregistreret. Du svarer derfor 'nej' til spørgsmålet.

### Felt B. Det gennemførte projekt (Standardomkostninger)

Når du skal udfylde denne side, er det en fordel, hvis du har selve ansøgningen liggende ved siden af dig, eller du kan se delprojektfanen. Her er nemlig oplistet alle dine delprojekter og omkostningsarten, og du har derfor nemmere ved at udfylde omkostningsfanen.

Husk at udfylde dine projektarealer og antal meter hegn du søger om.

Bemærk: Hvis du skal slette en hel række, skal du først klikke på "Ryd række". Derefter skal du klikke på den lille blå pil til venstre for rækken og vælge "Fjern UdgifterTabel (Ctrl+Delete)".

---

## 3. Fane - Delprojekter

### Felt A. Budget

Her får du en samlet oversigt over dit budget og det godkendte tilskudsgrundlag. Når du har udfyldt fanen "Omkostninger", så vil kolonnen "Udbetalingsgrundlag i alt" blive udfyldt automatisk.

For ordninger uden standardomkostninger kan du, i kolonnen "Ønsket beløb til udbetaling", herefter selv vælge det beløb, du ønsker at få udbetalt for hver omkostningsart.

For ordninger med standardomkostninger vil kolonnen i stedet hedde "Ønsket udbetalingsgrundlag", og her skal du indtaste det samme beløb, som der automatisk blev udfyldt i kolonnen "Udbetalingsgrundlag i alt" for den pågældende omkostningsart. Dermed bliver det det godkendte tilskudsgrundlag, der står under "Ønsket udbetalingsgrundlag" for omkostningsarten. Derefter vil "Beløb indstillet til udbetaling" automatisk blive udregnet ved at tage den angivne tilskudsprocent af det indtastede "Ønsket udbetalingsgrundlag".

Vær opmærksom på 10 pct. reglen, da du kan blive sanktioneret, hvis du ikke overholder den. Se evt. mere i vejledningen for den enkelte ordning.

---

## 4. Fane - Udbetaling

### Felt A. Sum af samtlige delprojekter

Her får du en samlet oversigt over alle dine omkostningsarter og kan her se, hvor meget du har bedt om at få udbetalt.

### Felt B. Tidligere lignende projekter

Hvis det ikke er muligt at vælge 'Indlæs tidligere lignende projekter' fra rullelisten under 'Vælg funktion', er det ikke påkrævet på din ordning. Du kan fortsætte med at udfylde din udbetalingsanmodning.

### Felt C. Anden offentlig finansiering

På ikke-produktive projektstøtteordninger, fx Privat Skovrejsning, må du ikke modtage anden offentlig finansiering, som er knyttet til dit projekt.

## Felt D. Indtægter

På ikke-produktive projektstøtteordninger, fx Privat Skovrejsning, skal du ikke registrere eventuelle indtægter knyttet til dit projekt. Her svarer du 'nej' til spørgsmålet om forventede indtægter i projektet.

---

## 5. Fane - Slutrapport

### Felt A. Tilladelser

Hvis projektet, der er givet tilsagn til, kræver tilladelser fra en offentlig myndighed, skal disse tilladelser mv. beskrives i dette afsnit.

Det er vigtigt, at projektet er lovligt senest i forbindelse med anmodning om udbetaling. Dvs. tilladelser mv., der er nødvendige for projektets gennemførelse, skal være godkendt af den relevante offentlige myndighed inden anmodning om udbetaling.

Efterfølgende skal tilladelsen mv. vedhæftes under på bilagsfanen for at dokumentere, at projektet er i overensstemmelse med gældende lovgivning.

Projekter der ikke er i overensstemmelse med national lovgivning og dermed lovlige, kan risikere at få fuldt bortfald.

”Hvis du har nye tilladelser som vi ikke tidligere har modtaget i forbindelse med din ansøgning, men som har betydning for dit projektareal skal du vedhæfte dem som bilag”.

### Felt B. Oplysninger om hjemmeside

En erhvervs-mæssig hjemmeside er en hjemmeside med et kommercielt formål – fx salg af kød eller reklame for en gårdbutik i tilknytning til din bedrift. Der er ikke krav om, at du skal have en erhvervs-mæssig hjemmeside. Hvis der er en direkte sammenhæng mellem projektet, der ydes tilskud til, og den eventuelle erhvervs-mæssige hjemmeside, er du forpligtet til at informere om tilskuddet. Dette er et krav, uanset tilskuddets størrelse.

Du skal indtaste web-adressen hvis du har en erhvervs-mæssig hjemmeside, ellers vælger du svaret 'Nej'.

Offentlige ansøgers hjemmeside anses som udgangspunkt ikke for at være en erhvervs-mæssig hjemmeside, da formålet med hjemmesiden er udøvelse af myndigheds-virksomhed. Dog skal offentlige myndigheder informere om tilskuddet, såfremt der er en omtale af projektet på hjemmesiden. Informationen om tilskuddet skal placeres sammen med omtalen af projektet.

### Felt C. Skiltning

Overstiger den samlede offentlige støtte til projektet 375.000,00 kr., så er der krav om fysisk skiltning. Reglerne angående skiltning står beskrevet i vejledningen for ordningen.

### Felt D. Spørgsmål til statistik på Landdistriktsprogrammet

Svarene som bliver angivet til spørgsmålene vedrørende Landdistriktsprogrammet, har ingen indflydelse på anmodningen om udbetaling. De er udelukkende til statistiske formål.

Særligt for landbrugsordninger

Dog skal der i dette afsnit også køres beregningen for om tilsagnshaver opfylder reglen om et årligt arbejdskraftbehov på 830 timer. Det gøres ved at klikke på "Vælg funktion" øverst i venstre hjørne, og

vælge "Indlæs 830 timers data". Tryk derefter på "Udfør" og afvent. Skemaet bliver genindlæst med de nyeste data vedrørende arbejdskraftbehov. Bemærk, at hvis du ikke opfylder arbejdskraftbehovet, så skal der angives en begrundelse/dokumentation under fanen "Bilag".

#### Felt E. Spørgsmål til statistik

Dette felt skal ikke udfyldes.

---

## 6. Fane - Bilag

### Felt A. Generelle bilag

Her skal du vedhæfte relevante bilag til din udbetalingsanmodning. Et eksempel kan være et opdateret skovkort og tilplantningsplan. I rullemenuen har vi valgt nogle af de dokumenter, der kunne have relevans for din udbetalingsanmodning. Skal du vedhæfte flere bilag, skal du klikke på "indsæt bilag" og en ny linje kommer frem. Husk at vedhæfte bilagene i pdf.

### Felt F. Bemærkninger

I dette felt kan du her skrive en bemærkning og vedhæfte relevante bilag.