



Ministeriet for Grøn Trepert  
Styrelsen for Grøn  
Arealomlægning og Vandmiljø

# Miljø- og klimateknologi 2025

## Indsatsområde 5

# Vejledning om tilskud

Udkast  
Juli 2025



Miljø- og klimateknologi 2025  
Vejledning om tilskud til indsatsområde 5.

Denne vejledning er udarbejdet af  
Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø  
i 2025.

Foto: © Dyrenes Beskyttelse

Ministeriet for Grøn Trepert  
Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø  
Nyropsgade 30  
1780 København V  
Tlf.: 33 95 80 00  
E-mail: [mail@sgav.dk](mailto:mail@sgav.dk)  
[www.sgav.dk](http://www.sgav.dk)

ISBN: 978-87-85311-08-5



**Finansieret af  
Den Europæiske Union**

# Indhold

<b>1.</b>	<b>Velkommen.....</b>	<b>6</b>
<b>2.</b>	<b>Om ordningen .....</b>	<b>7</b>
2.1	Ordningens formål .....	7
2.2	Afsatte midler til ordningen .....	7
2.3	Vigtige datoer.....	7
<b>3.</b>	<b>Nyt siden ordningen i 2023 .....</b>	<b>9</b>
<b>4.</b>	<b>Generelle krav der gælder i alle projektets faser .....</b>	<b>10</b>
4.1	Registreret burægsproducent .....	10
4.2	Hvis hele eller dele af projektet går i stykker.....	10
	<b>Hvordan må du finansiere projektet? .....</b>	<b>10</b>
4.3	Andet EU-tilskud .....	10
4.4	Nationalt tilskud .....	10
	<b>Hvad skal du allerede nu vide om udbetaling?.....</b>	<b>11</b>
4.5	Krav til projektet ved udbetaling.....	11
<b>5.</b>	<b>Når du vil søge tilskud.....</b>	<b>12</b>
	<b>Det skal du vide .....</b>	<b>13</b>
5.1	Ansøgningsfrist.....	13
5.2	Du kan maks sende én ansøgning .....	13
	<b>Hvilke projekter kan du ikke få tilskud til? .....</b>	<b>14</b>
5.3	Projekter, der modtager eller tidligere har modtaget tilskud.....	14
5.4	Projekter, der er påbegyndt inden ansøgning.....	14
5.5	Investeringer du er forpligtet til at gennemføre ifølge anden lovgivning.....	15
5.6	Brugt, lejet eller leaset udstyr.....	15
5.7	Udgifter vi ikke giver tilskud til.....	15
	<b>Sådan prioriterer vi og træffer afgørelser.....</b>	<b>16</b>
5.8	Svarproces.....	18
5.9	Hvornår må du påbegynde projektet?.....	18
	<b>Det skal du gøre.....</b>	<b>19</b>
5.10	Sådan søger du om tilskud .....	19
	<b>Det forpligter du dig til .....</b>	<b>20</b>
5.11	Kriterier og forpligtelser.....	20
<b>6.</b>	<b>Du skal indhente to sammenlignelige tilbud .....</b>	<b>24</b>
6.1	Indhentning af to tilbud .....	24
<b>7.</b>	<b>Udbud .....</b>	<b>29</b>
7.1	Introduktion til udbudsreglerne.....	29

<b>8.</b>	<b>Hvis du får tilsagn.....</b>	<b>31</b>
	<b>Det skal du vide .....</b>	<b>31</b>
8.1	Projektperioden starter, når din ansøgning om tilskud er modtaget i styrelsen, og slutter den 27. juli 2027 .....	31
8.2	Sørg for dokumentation .....	32
8.3	Krav til faktura .....	32
	<b>Det skal du gøre.....</b>	<b>38</b>
8.4	Du skal informere om, at du får tilskud til dit projekt (skiltning) .....	38
8.5	Du skal sikre, at du overholder alle forpligtelser .....	38
	<b>Det forpligter du dig til .....</b>	<b>38</b>
8.6	Frist for at afslutte projektet .....	38
<b>9.</b>	<b>I projektperioden.....</b>	<b>39</b>
9.1	Hvis dit projekt ændrer sig .....	39
9.2	Hvis du vil forlænge projektperioden.....	40
9.3	Hvis du vil ændre projektindholdet.....	41
9.4	Hvis du opgiver projektet .....	42
	<b>Det skal du gøre.....</b>	<b>42</b>
9.5	Du skal sikre, at du overholder alle forpligtelser .....	42
9.6	Skiltning .....	42
	<b>Det forpligter du dig til .....</b>	<b>50</b>
9.7	Urigtige oplysninger og svindel med EU-midler .....	50
<b>10.</b>	<b>Afsyning af dit projekt og udbetaling af tilskud.....</b>	<b>51</b>
	<b>Det skal du vide .....</b>	<b>52</b>
10.1	Kontrol .....	52
10.2	Vi afsyner dit projekt inden udbetaling .....	52
10.3	Udbetaling.....	53
10.4	Modregning.....	54
10.5	NemKonto.....	55
10.6	Skat .....	55
10.7	Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling .....	55
10.8	Nedsættelse af tilskud .....	56
	<b>Det skal du gøre.....</b>	<b>58</b>
10.9	Oplysninger til statistik og EU .....	58
<b>11.</b>	<b>Sådan opretholder du dit projekt .....</b>	<b>59</b>
	<b>Det forpligter du dig til .....</b>	<b>59</b>
11.1	Oversigt over forpligtelser .....	59
11.2	Evaluerig, efter projektets afslutning.....	60
11.3	Kontrol efter udbetaling.....	60
	<b>Det forpligter du dig til .....</b>	<b>61</b>
<b>12.</b>	<b>Særlige omstændigheder.....</b>	<b>62</b>
12.1	Overdragelse af tilsagn om tilskud .....	62

12.2	Konkurs- og dødsboer .....	65
12.3	Force majeure og andre ekstraordinære omstændigheder .....	66
<b>13.</b>	<b>Yderligere oplysninger .....</b>	<b>67</b>
13.1	Lovgrundlaget .....	67
13.2	Kontakt til Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø .....	67

UDKAST

# 1. Velkommen

Denne vejledning skal du bruge, når du ønsker at søge tilsagn om tilskud til projekter under indsatsområde 5 *Omlægning af burægproduktion* under ordningen Miljø- og Klimateknologi 2025. Her finder du oplysninger om ordningens formål, hvem der kan søge, hvad du kan søge til, hvordan du søger, og om de forskellige krav der findes for at få tilskud.

Du finder alle oplysninger på Tilskudsguiden på vores hjemmeside [sgav.dk/tilskudsguide](https://sgav.dk/tilskudsguide) under ordningen Miljø- og klimateknologi 2025.

Miljø- og klimateknologi 2025-27 er en del af den fælles europæiske landbrugspolitik (CAP) for perioden 2023-2027. Den danske implementering af CAP'en er nedskrevet i en CAP-plan. CAP-planen skal understøtte EU's fælles målsætninger om en økonomisk bæredygtig landbrugssektor, fremme den grønne dagsorden indenfor miljø, klima og natur samt styrke udviklingen i landdistrikterne.

Ordningen er 100 procent finansieret af EU via Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne (ELFUL).

Denne vejledning hører til bekendtgørelse om tilskud til investering i omlægning af burægproduktion under miljø- og klimateknologier 2025-2027.

## 2. Om ordningen

### 2.1 Ordningens formål

Indsatsområde 5 *Omlægning af burægproduktion* har til formål at understøtte økonomisk værdiskabelse i landbrugserhvervet samt omstrukturering og modernisering af husdyrproduktion, og derved forbedre dyrevelfærden i produktionen. Ordningen yder støtte til omlægning af burægsproduktion til økologiske-, frilands- og skrabeæg. Til indsatsområde 5 findes ikke en endelig investeringliste, hvorved ansøger selv har mulighed for at vurdere, hvilke investeringer der skal gøres for en omlægning af burægproduktionen. Styrelsen administrerer ordningen og vurderer på baggrund af ansøgningen, om projektet lever op til ordningens formål, og træffer på denne baggrund afgørelse om tildeling af tilskud.

### 2.2 Afsatte midler til ordningen

Der i alt afsat 5 mio. kr. til omlægning af burægproduktion i 2025.

#### 2.2.1 Hvor meget kan du få i tilskud

Vi giver 40 procent af projektets samlede tilskudsgrundlag i tilskud. Udbetalingen af tilskuddet forudsætter, at vi kan godkende udgifterne som tilskudsberettigede.

Der er for indsatsområdet ikke fastsat noget minimumsbeløb ved ansøgning om tilskud.

Styrelsen giver ikke tilskud til investeringer, som du forud for eller i løbet af projektperioden er forpligtet til at anskaffe eller installere i henhold til anden lovgivning.

Udbetalingen af det fulde tilskudsbeløb forudsætter, at alle forpligtelser for tilskudsberettigelse er opfyldt. Se mere i afsnit 5.11 *Kriterier og forpligtelser*.

Du kan læse mere om udbetaling af tilskud i kapitel 10. *Afsyning af dit projekt og udbetaling af tilskud*.

### 2.3 Vigtige datoer

I figur 2.1 kan du få et overblik over de tre faser, som du skal igennem med dit projekt. Du kan se vigtige tidspunkter og frister, og du kan se, hvor i denne vejledning du kan læse mere.



**FIGUR 2.1.** Overblik over vigtige datoer.

### 3. Nyt siden ordningen i 2023

I dette kapitel kan du læse om de væsentligste ændringer af reglerne og vejledningen for Miljø- og klimateknologi 2025 i forhold til Miljø- og klimateknologi 2023. Afsnittet indeholder en kort opridsning af selve ændringerne. For yderligere uddybning af emnerne henviser vi til de relevante afsnit i denne vejledning.

#### **Flerårig bekendtgørelse**

Bekendtgørelsen vil gælde for både ansøgningsrunden i 2025 og ansøgningsrunden i 2027. Vejledningen er kun gældende for ansøgningsrunden i 2025.

#### **Opretholdesperiode**

Du er som tilsagnshaver forpligtet til at opretholde dit projekt i 3 år fra den dato, hvor du får udbetalt tilskuddet. Der sondres ikke længere mellem små/mellemstore virksomheder (SMV'er) og store virksomheder.

#### **Prioritering**

Ansøgninger til indsatsområde 5 prioriteres i trin 1 efter omkostningseffektivitet. For dette indsatsområde beregnes omkostningseffektiviteten på baggrund af det samlede ansøgte beløb samt antal berørte dyr. Antal berørte dyr er defineret ved antallet af dyr, som systemet omlagt til kan huse. Er der lighed i projekternes omkostningseffektivitet, vil der under trin 2 blive prioriteret efter type af produktion, der søges omlægning til. Ansøgningerne prioriteres i følgende rækkefølge: Omlægning til produktion af; økologiske æg, frilandsæg og skrabeæg. Læs mere om prioritering i afsnit 5.7.1 *Prioriteringsmodel*.

#### **Projektperiode og projektførlængelse**

Projektperioden starter, når din ansøgning om tilsagn til dit projekt er modtaget i styrelsen, og slutter 1,5 år efter at ansøgningsrunden er lukket, derfor senest den 27. juli 2027. Dvs. at jo tidligere i ansøgningsperioden du ansøger, desto længere projektperiode har du.

Det er muligt at søge om projektførlængelse, hvis du kan dokumentere, at 1) projektet er påbegyndt, og 2) der er et konkret behov for forlængelse af projektperioden. Varigheden af projektførlængelsen bliver fastsat ved en konkret vurdering i styrelsen. Projektperioden kan maksimalt forlænges til og med den 31. december 2028.

#### **Projektførlængelser**

Det er muligt at søge om projektførlængelser, som kan godkendes hvis 1) ændringen foretages indenfor samme indsatsområde, og 2) projektet i sin ændrede form stadig ville være prioriteret til tilsagn om tilskud. Tilskudsgrundlaget kan dog ikke forhøjes i forbindelse med ændring af projektet.

#### **Forberedende aktiviteter i projektet**

Du må nu indhente rådgivning, få tilbud fra forskellige leverandører, og foretage andre forberedende aktiviteter, som f.eks. at søge om nødvendige godkendelser fra offentlige myndigheder før du har sendt din ansøgning om tilsagn om tilskud til os. Du må ikke indgå bindende aftaler med håndværkere eller andre leverandører samt bestille nødvendige varer eller ydelser til projektet før du har sendt din ansøgning om tilsagn om tilskud til os.

## 4. Generelle krav der gælder i alle projektets faser

I dette kapitel kan du læse om krav, som ikke er knyttet op på en konkret projektfase

### 4.1 Registreret burægsproducent

Som ansøger til indsatsområdet skal du være registreret med et aktivt CVR-nummer, som i det Centrale Husdyrbrugsregister er registreret med en produktion af stimulusberiget burhønseshold, konsumæg. Som ansøger skal du i det Centrale Husdyrbrugsregister have haft denne type høns efter 1. januar 2025.

### 4.2 Hvis hele eller dele af projektet går i stykker

Hvis hele eller dele af projektet, der er udbetalt tilskud til, går i stykker inden for opretholdelsesperioden, er du som udgangspunkt forpligtet til at erstatte den ødelagte genstand.

## Hvordan må du finansiere projektet?

### 4.3 Andet EU-tilskud

Der kan ikke gives tilskud til investeringer, hvortil tilsagnshaver modtager eller tidligere har modtaget andre EU-tilskud.

Tilskuddet fra styrelsen kan derfor ikke kombineres med andre former for tilskud fra den strategiske plan, tilskud fra andre fonde som omhandlet i artikel 1, stk. 1, i forordning (EU) 2021/10602 eller fra andre EU-instrumenter. Tilskud fra andre EU-instrumenter kunne eksempelvis være tilskudsordninger fra andre styrelser, f.eks. Erhvervsstyrelsen, som også administrerer EU-midler.

### 4.4 Nationalt tilskud

Tilskuddet fra styrelsen kan kombineres med offentlige nationale tilskud. Det kan eksempelvis være fra en anden styrelse, fond, kommune eller region, f.eks. fra Danmarks Eksport- og Investeringsfond (EIFO) eller Promilleafgiftsfonden. Hvis du får offentligt nationalt tilskud til projektet under denne ordning, nedsætter vi tilskuddet fra styrelsen, så det samlede tilskud ikke overstiger 40 procent.

Du skal oplyse os om størrelsen på eventuelt offentligt, nationalt tilskud til projektet i projektperioden. Det gælder både, når du søger om tilsagn om tilskud, og når du efter projektets afslutning søger om udbetaling af tilskud fra denne ordning.

Vi skal kunne kontrollere, at det samlede tilskud til dit projekt aldrig overstiger mere end 40 procent af det samlede tilskudsgrundlag. Du skal derfor sammen med din ansøgning om udbetaling af tilskud sende dokumentation udstedt af den medfinansierende offentlige myndighed, f.eks. en anden styrelse, fond, kommune eller region. Dokumentationen kan være tilsagn fra den relevante myndighed samt kontoudtog fra banken, hvor det fremgår, at den offentlige nationale medfinansiering er øremærket til det konkrete projekt, som styrelsen også har givet tilsagn om tilskud til. Dokumentationen skal vise, at medfinansieringen er anvendt til projektet, og hvilke udgifter der er tale om. Det er dermed ikke tilstrækkeligt, hvis indbetalingen er betegnet som f.eks. "driftstilskud" eller blot "tilskud fra Promilleafgiftsfonden".

# Hvad skal du allerede nu vide om udbetaling?

## 4.5 Krav til projektet ved udbetaling

Dit projekt skal opfylde en række krav, for at du kan få tilskuddet udbetalt. Nogle af dem skal du være opmærksom på, allerede før du søger om tilskud.

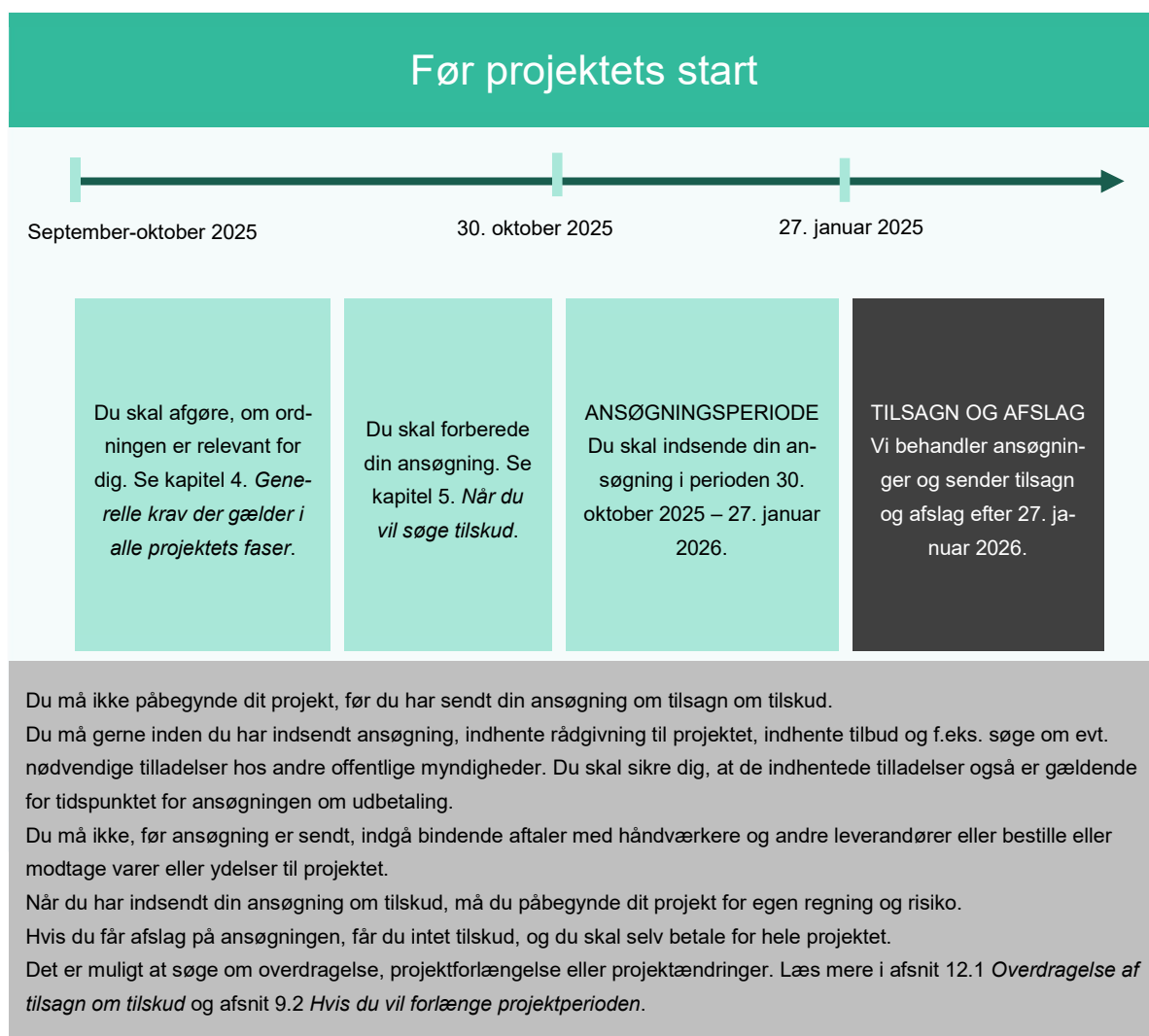
### Krav til projektet ved udbetaling:

- Projektet må ikke være påbegyndt, før du indsender din ansøgning om tilsagn om tilskud. Se afsnit 5.9 *Hvornår må du påbegynde projektet?*
- Tilsagnshaver skal have ejerskab over investeringerne i projektet.
- Materialer anvendt til projektet skal være nye.
- Projektet skal være gennemført på din egen eller forpagtede landbrugsbedrift.
- Projektet skal være gennemført i overensstemmelse med tilsagnet.
- Projektet skal være afsluttet senest den dato, der er anført i tilsagnet eller i senere godkendte ændringer.
- Du har opnået de nødvendige tilladelser og dispensationer fra offentlige myndigheder til projektet.
- Alle udgifter skal være betalt senest på tidspunktet, hvor udbetalingsanmodningen indsendes. Det er kun udgifter, som er afholdt i projektperioden, som er tilskudsberettigede.
- CVR-nummeret, som projektet er knyttet til, skal fortsat have et årligt arbejdskraftbehov på mindst 830 timer, opgjort efter normtimesatserne i bekendtgørelsens bilag 2.

## 5. Når du vil søge tilskud

Dette kapitel indeholder de ting, du skal vide, gøre og er forpligtet til, når du vil søge tilskud under Miljø- og klimateknologi 2025.

I figur 5.1. kan du se en tidslinje med de datoer, du skal kende i fasen før projektets start, og du kan se, hvilke ting du skal være opmærksom på.



**FIGUR 5.1.** Tidslinje for fasen "før projektets start".

Der kan ikke gives tilsagn og tilskud til offentlige ansøgere.

I nedenstående boks kan du læse om, hvilke krav der skal være opfyldt, for at du kan opnå tilsagn om tilskud under ordningen.

### Hvilke krav skal være opfyldt, for at du kan få tilsagn om tilskud?

- Du er landbruger og har et CVR-nummer, som du anvender ved ansøgning om tilsagn om tilskud. Dette CVR-nummer må gerne være et aktie- eller anpartsselskab eller indgå i et driftsfællesskab.
- CVR-nummeret skal være registreret som aktivt i det centrale virksomhedsregister.
- Projektet skal gennemføres på ansøgerens egen eller forpagtede landbrugsbedrift. Der er således mulighed for at opnå tilsagn om tilskud til en investering, som anvendes på en forpagtet landbrugsbedrift. Projektet skal gennemføres inden for det indsatsområde, der er givet tilsagn om tilskud til.

## Det skal du vide

### 5.1 Ansøgningsfrist

Du kan indsende din ansøgning om tilsagn om tilskud fra torsdag den 30. oktober kl. 00:00 2025 til og med tirsdag den 27. januar 2026 kl. 23:59. Ansøgningen indsender du til styrelsen via det ansøgningsskema, der er tilgængeligt i Tast-selv på styrelsen hjemmeside. Du modtager et kvitteringsbrev, når vi har modtaget din ansøgning.

Det er ikke muligt at indsende en ansøgning om tilskud efter ansøgningsfristen.

### 5.2 Du kan maks sende én ansøgning

Det er kun muligt at sende én ansøgning om tilskud under dette indsatsområde pr. bedrift. I ansøgningen er det dog muligt at søge om tilskud til flere forskellige projekter i samme ansøgning.

# Hvilke projekter kan du ikke få tilskud til?

## Du kan ikke få tilskud til:

- Investeringer, som får eller tidligere har fået EU-tilskud til (dobbeltfinansiering).
- Projekter, som du har påbegyndt, inden du har sendt din ansøgning om tilsagn om tilskud til os.
- Investeringer vedrørende aktiviteter, som du er forpligtet til at gennemføre i medfør af anden lovgivning.
- Projekter, du ikke gennemfører på din egen eller din forpagtede landbrugsbedrift.

## 5.3 Projekter, der modtager eller tidligere har modtaget tilskud

Du kan ikke få tilskud til investeringer, som du får eller tidligere har fået EU-tilskud til. Det kan eksempelvis være via tilskud under andre EU-finansierede ordninger fra styrelsen eller andre EU-tilskud. Hvis du tidligere har opgivet et tilsagn om tilskud, vil det ikke berøre muligheden for at få et nyt tilsagn, og du har derfor også mulighed for at søge om tilskud under denne ordning.

Vi kan ikke give tilskud til investeringer i projekter, som du tidligere har fået udbetalt EU-tilskud til, da dette vil medføre, at du får dækket den samme udgift to gange og på den måde modtager EU-tilskud, som du ikke er berettiget til. Dette kalder vi dobbeltfinansiering.

Når dit projekt er afsluttet, har du mulighed for at få tilskud til ny teknologi under en anden tilskudsordning. Du har dog ikke mulighed for at få tilskud til den samme omlægning af din burægproduktion. I forbindelse med ansøgning om udbetaling skal du dokumentere, at dine anskaffelser er nye.

## 5.4 Projekter, der er påbegyndt inden ansøgning

Du kan ikke få tilskud til et projekt, som du har påbegyndt, inden du har sendt din ansøgning om tilsagn om tilskud til styrelsen. Projektet er påbegyndt, når du f.eks. har bestilt eller fået leveret varer og ydelser til projektet eller indgået bindende aftaler med håndværkere eller andre leverandører.

Du må gerne indhente rådgivning til projektet og tilbud fra forskellige leverandører samt foretage andre forberedende aktiviteter (f.eks. søge om evt. nødvendige godkendelser fra andre offentlige myndigheder), før du har sendt en ansøgning om tilsagn om tilskud til os. Du må også gerne slagte din besætning forud for indsendelse af ansøgning, dog tidligst den 1. januar 2025.

## 5.5 Investeringer du er forpligtet til at gennemføre ifølge anden lovgivning

Styrelsen giver ikke tilskud til investeringer, som du forud for eller i løbet af projektperioden er forpligtet til at anskaffe eller installere i henhold til anden lovgivning.

Investeringer, som fremgår af en miljøgodkendelse, betragtes som udgangspunkt ikke som investeringer, som du er forpligtet til at gennemføre i medfør af anden lovgivning, blot fordi de fremgår af godkendelsen. Det gælder dog ikke investeringer, som fremgår af vilkår i miljøgodkendelsen, som er baseret på regler i anden lovgivning. Investeringer, som fremgår af vilkår i en miljøgodkendelse, som er baseret på regler i anden lovgivning, er ikke tilskudsberettigede.

## 5.6 Brugt, lejet eller leaset udstyr

Du kan ikke få tilskud til at købe eller anvende brugt udstyr og brugt materiel eller til at leje eller lease udstyr. Det vil sige, at alle de investeringer, som du søger tilskud til, skal være nye – altså må du ikke anvende brugt udstyr eller genbruge allerede eksisterende udstyr. Endvidere skal ejerskab over investeringen kunne dokumenteres, hvilket f.eks. kan gøres ved brug af faktura og betalingsdokumentation..

## 5.7 Udgifter vi ikke giver tilskud til

### Disse udgifter kan du ikke søge tilskud til:

- 1) Udgifter afholdt og betalt uden for projektperioden, med eventuelt senere forlængelse af projektperioden.
- 2) Udgifter, der ikke er faktureret til tilsagnshaver.
- 3) Udgifter til køb af brugt udstyr og brugt materiel.
- 4) Udgifter til leje og leasing af udstyr og materiel.
- 5) Udgifter til reparation af udstyr.
- 6) Udgifter til moms, medmindre denne endeligt bæres af tilsagnshaver.
- 7) Finansierings- og pengeinstitutomkostninger.
- 8) Udgifter til advokat-, konsulent- og revisionsomkostninger.
- 9) Udgifter i form af naturalydelser.
- 10) Værdien af eget arbejde.
- 11) Udgifter til køb af fast ejendom.
- 12) Udgifter til om- og tilbygning af eksisterende fjerkræstald.
- 13) Almindelige driftsudgifter.

# Sådan prioriterer vi og træffer afgørelser

## 5.7.1 Prioriteringsmodel

Vi prioriterer de indkomne ansøgninger om tilsagn om tilskud inden for hvert indsatsområde.

### Prioriteringstrin 1 - Omkostningseffektivitet

Projektets omkostningseffektivitet er projektets prioriteringsscore. Projekter med højest omkostningseffektivitet prioriteres højest.

For indsatsområde 5 beregnes omkostningseffektiviteten på baggrund af det samlede ansøgte beløb samt antal berørte dyr. Antal berørte dyr er defineret ved antallet af dyr, som systemet omlagt til kan huse. Omkostningseffektiviteten udtrykker, hvor mange dyr pr. tilskudskrone projektet vil berøre.

### Prioriteringstrin 2 – Type af produktion

Hvis to eller flere projekter har samme omkostningseffektivitet, og vi har modtaget tilskudsberettigede ansøgninger for mere end den afsatte økonomiske ramme, prioriteres ansøgninger til omlægning af burægproduktion efter type af produktion der søges omlagt til. Den prioriterede rækkefølge er: Omlægning til produktion af økologiske æg, frilandsæg og skrabeæg.

### Prioriteringstrin 3 - Lodtrækning

Hvis projekterne i to eller flere ansøgninger både har samme omkostningseffektivitet og samme prioritering i prioriteringstrin 2, vil der blive trukket lod mellem ansøgningerne. Prioriteringstrin 3 udføres ved, at hver ansøgning elektronisk får tildelt et tilfældighedstal, som afgør, hvor højt ansøgningen prioriteres. Ansøgninger med højest tilfældighedstal prioriteres højest.

## Prioriteringsmodel

1. Omkostningseffektivitet (OE). Projektets omkostningseffektivitet er projektets prioriteringsscore. Projekter med højest omkostningseffektivitet har førsteprioritet. Omkostningseffektivitet beregnes som forholdet mellem summen af antal berørte dyr og det ansøgte beløb.
2. Type af produktion, der søges omlagt til.
3. Lodtrækning. I tilfælde af fortsat lighed i prioriteringsscoren mellem projekter bliver de resterende projekter udvalgt via en elektronisk, automatisk lodtrækning.

### 5.7.2 Sådan beregner vi projektets omkostningseffektivitet

#### Sådan beregnes projektets samlede omkostningseffektivitet

Omkostningseffektiviteten beregnes på baggrund af det samlede ansøgte beløb samt antal berørte dyr efter omlægning. Omkostningseffektiviteten udtrykker, hvor mange dyr pr. tilskudskrone projektet vil berøre, og beregnes ved følgende formel:

$$\text{Omkostningseffektivitet} = \frac{\text{Antal dyr}}{\text{Ansøgte beløb}}$$

### 5.7.3 Omfordeling af midler

Hvis den afsatte ramme for det enkelte indsatsområde ikke søges, eller hvis vi ikke giver tilsagn for det fulde beløb, fordeler vi overskudsmidlerne til andre indsatsområder efter følgende model:

Er der overskudsmidler i ét eller flere af indsatsområderne, fordeles de forholdsmæssigt efter antallet af indkomne ansøgninger til de øvrige indsatsområder, hvorved eventuel overansøgning på indsatsområderne 2 og 4 vil blive imødekommet først. Eventuelle resterende ubrugte midler inden for indsatsområderne, omfordeles forholdsmæssigt efter antallet af indkomne ansøgninger til de øvrige indsatsområder.

### 5.7.4 Årsager til eventuelt afslag på din ansøgning

Du kan få afslag på din ansøgning, hvis den bevillingsmæssige ramme er fordelt til andre projekter med en større omkostningseffektivitet.

Du kan få afslag, hvis du ikke opfylder kravene for at få tilsagn om tilskud – se boksen *Hvilke krav skal være opfyldt, for at du kan få tilsagn om tilskud?* i kapitel 4 under overskriften *Generelle krav der gælder i alle projektets faser*.

Du er forpligtet til at oplyse om alle forhold, som kan have betydning for sagens afgørelse.

I tilfælde af, at der forsætligt eller uagtsomt afgives urigtige eller vildledende oplysninger, vil styrelsen anmelde dette til politiet. Se også afsnit 9.7 *Urigtige oplysninger og svindel med EU-midler*.

## 5.8 Svarproces

Når ansøgningsfristen er udløbet og vi har behandlet din ansøgning og vurderet, om du får tilsagn om tilskud eller afslag på dit projekt, sender vi afgørelsen til dig. Du vil kunne finde alle vores afgørelser vedrørende dit projekt i Tast selv.

Hvis du får **tilsagn** om tilskud til dit projekt, modtager du et tilsagnsbrev. Tilsagnet indeholder en oversigt over de investeringer, samt det beløb, du har fået tilsagn om tilskud til.

Hvis du får **afslag** på tilsagn til dit projekt, modtager du et afslagsbrev med begrundelse (inkl. henvisning til lovgrundlag) for afslaget samt en klagevejledning.

Bemærk, at vi på denne ordning ikke træffer afgørelse om delvise tilsagn. Vi meddeler enten tilsagn eller afslag til hele det ansøgte projekt.

Endvidere skal du under hele projektførelsen være opmærksom på at svare fyldestgørende på eventuelle høringer fra styrelsen. Det er vigtigt, at du læser vores høringsbreve grundigt og er sikker på, at du har svaret på alle spørgsmål, når du sender svaret ind. Vi træffer oplysninger på grundlag af de oplysninger, som du har sendt ind. Hvis du ikke indsender de oplysninger, som vi efterspørger, har vi mulighed for at træffe afgørelse (herunder om afslag) på det foreliggende grundlag. Det er derfor vigtigt, at du medvirker til at oplyse sagen.

## 5.9 Hvornår må du påbegynde projektet?

Når du har sendt din ansøgning til styrelsen, må projektet sættes i gang for din egen regning og risiko. Det betyder, at du kan bestille, modtage og installere varer som indgår i dit projekt. Hvis ansøgningen ikke resulterer i et tilsagn, må du selv betale alle projektudgifter.

Før du sender ansøgning om tilsagn, må du gerne indhente rådgivning til projektet, indhente tilbud fra forskellige leverandører, hvis du ønsker dette, og foretage andre forberedende aktiviteter (f.eks. søge om evt. nødvendige tilladelser hos andre offentlige myndigheder).

Når du først har indsendt en ansøgning, kan du foretage ændringer i din ansøgning indtil ansøgningsperiodens afslutning. Ændringer i ansøgningen kan således foretages frem til den 27. januar 2026, kl. 23:59.

### 5.9.1 Hvad må du ikke?

Projektet er ikke tilskudsberettiget, hvis du – inden du sender din ansøgning om tilsagn om tilskud til os – f.eks. har:

- bestilt varer og ydelser til projektet,
- indgået bindende aftaler med håndværkere og andre leverandører,
- fået leveret varer og ydelser til projektet,
- betalt udgifter til projektet, herunder forudbetaling,
- fået udstedt faktura med udgifter til projektet.

## Det skal du gøre

### 5.10 Sådan søger du om tilskud

Du skal sende din ansøgning om tilsagn om tilskud via styrelsens Tast selv.

Vi sender et kvitteringsbrev som bekræftelse på, at vi har modtaget din ansøgning via Tast selv. Kvitteringsbrevet bliver sendt automatisk lige efter, at du har indsendt din ansøgning.

Link til Tast selv finder du i tilskudsguiden på vores hjemmeside på [sgav.dk/tilskudsguide](https://sgav.dk/tilskudsguide) under ordningen Miljø- og climateknologi 2025. Her finder du også links til vejledning i brug af selvbetjeningsløsningen.

Hvis du fortryder din indsendte ansøgning om tilsagn om tilskud, kan du i ansøgningsperioden annullere ansøgningen ved at trykke på *Frafald af ansøgning* i ansøgningsskemaet i fanen *Projektændringer*.

Vi fremhæver her nogle punkter, som det er vigtigt at være opmærksom på.

#### Godt at vide om din ansøgning

Du kan i hele ansøgningsperioden lave opdateringer til din kladde og i det ansøgningsskema, du allerede har sendt ind via Tast selv på styrelsens hjemmeside.

Den senest indsendte version af ansøgningsskemaet inden for ansøgningsfristen er den ansøgning, vi bruger til sagsbehandling, og

som vi lægger til grund for vores afgørelse af, om du kan få tilsagn om tilskud.

### 5.10.1 Hvad skal din ansøgning indeholde

Din ansøgning består af et udfyldt ansøgningsskema, som du finder i Tast selv på styrelsens hjemmeside. Ansøgningsskemaet skal som minimum indeholde følgende oplysninger:

1. Din adresse, dit CVR-nummer, dit navn og dit telefonnummer
2. Det indsatsområde, dit projekt hører til
3. To sammenlignelige tilbud på dit projekt, såfremt udgifter overstiger 50.000kr
4. Projekttitel
5. Oplysninger til EU (statistik)
6. Eventuelle andre oplysninger, som kan have betydning for vores vurdering af ansøgningen.

Det er vigtigt, at dit ansøgningsskema er fyldestgørende. Det vil sige, at du har udfyldt alle faner i ansøgningsskemaet. Hvis du ikke har udfyldt alle obligatoriske afsnit, kan du ikke indsende skemaet.

## Det forpligter du dig til

### 5.11 Kriterier og forpligtelser

Da ordningen er finansieret med EU-midler fra ELFUL-fonden, skal styrelsen sørge for at beskytte Unionens finansielle interesser herunder sikre, at projekterne bliver korrekt gennemført, at der ikke bliver snydt med EU-midler, og at ansøger informerer om tilskuddet (skiltning) m.v. Hvis betingelserne for at tildele tilskud ikke er overholdt, følger det af EU-reglerne<sup>1</sup>, at styrelsen skal pålægge ansøger administrative sanktioner. EU-reglerne betyder, at der sondres mellem kriterier og forpligtelser. Du kan læse mere om kriterier og forpligtelser i de næste afsnit. Se også kapitel 2 og kapitel 3 i bekendtgørelsen.

---

<sup>1</sup> Reglerne om nedsættelse efter kriterierne alvor, omfang, varighed og gentagelse fremgår af artikel 59 (Beskyttelse af Unionens finansielle interesser) i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2021/2116 af 2. december 2021, om finansiering, forvaltning og overvågning af den fælles landbrugspolitik, og om ophævelse af forordning (EU) nr. 1306/2013.

### 5.11.1 Oversigt over kriterier for tilsagn

#### Oversigt over kriterier

##### Et tilsagn om tilskud er betinget af:

- 1) At der ansøges med et aktivt CVR-nummer.
- 2) At ansøger er registreret med besætningstypen "Stimulusberiget burhønseshold, konsumæg" i det Centrale Husdyrbrugsregister og have haft dyr registreret 1. januar 2025 eller senere.

#### Kriterier

Kriterier er grundlæggende betingelser, der skal være opfyldt for, at du som ansøger kan opnå tilsagn. Kriteriet om aktivt CVR-nummer er ligeledes en forpligtigelse, hvilket betyder, at du (hvis du får tilsagn) helt indtil udløb af opretholdelsesperioden er forpligtet til at beholde projektet i det samme aktive CVR-nummer. Det er dog muligt at søge om overdragelse af tilsagn, hvis du får behov for det.

### 5.11.2 Oversigt over forpligtelser

**Som tilsagnshaver er du, i løbet af projektperioden og senest på tidspunktet for indsendelse af ansøgning om udbetaling, forpligtet til:**

- 1) At dokumentere, at projektet ikke er påbegyndt, før ansøgning om tilsagn om tilskud er indsendt.
- 2) At have opnået de nødvendige tilladelser og dispensationer fra offentlige myndigheder.
- 3) At sikre, at alle de investeringer, der indgår i projektet, er nye.
- 4) At eje investeringerne, som indgår i projektet.
- 5) At sende udbetalingsansøgning for det afsluttede projekt senest på projektperiodens slutdato, med en eventuel senere forlængelse af projektperioden.
- 6) At sikre, at projektet ikke indeholder investeringer, som tilsagnshaver er forpligtet til at gennemføre i henhold til anden lovgivning.

**Som tilsagnshaver er du, i løbet af projektperioden og indtil udløbet af opretholdelsesperioden, forpligtet til:**

- 1) At gennemføre projektet i overensstemmelse med tilsagnet i projektperioden og opretholde projektet efter gennemførelse heraf.
- 2) At beholde projektet i det samme aktive CVR-nummer, som der er givet tilsagn om tilskud til.
- 3) At gennemføre projektet på en primær landbrugsbedrift, som tilsagnshaver driver som ejer eller forpagter.
- 4) At sikre ejerskab over den eller de investeringer som indgår i projektet efter erhvervelse heraf.
- 5) At holde dokumentation for, at tilbudsloven er overholdt, tilgængelig indtil udløbet af opretholdelsesperioden, hvis projektet eller dele heraf er omfattet af disse regler.

## Forpligtelser

Konstaterer vi, at en eller flere forpligtelser ikke er opfyldt, kan vi ud fra en konkret vurdering træffe afgørelse om hel eller delvis nedsættelse af tilskuddet samt tilbagebetaling af tilskud. Hvis tilskuddet nedsættes helt, træffer styrelsen samtidig afgørelse om bortfald af tilsagn.

Ved afgørelsen af den sats, der skal anvendes i forbindelse med nedsættelsen og tilbagebetalingen af tilskuddet, tages der hensyn til overtrædelsens alvor, omfang, varighed og gentagelse.

Du kan læse mere herom i afsnit 10.8 *Nedsættelse af tilskud*.

### 5.11.2.1 Gennemføre i overensstemmelse med tilsagnet

Du er forpligtet til at gennemføre dit projekt i overensstemmelse med tilsagnet. Hvis du har foretaget ændringer eller mangler overholdelse af dele af dit projekt, så kigger vi på, om dit projekt fortsat ville være prioriteret til tilsagn. Hvis ikke det fortsat ville være blive prioriteret til tilsagn, så vil ændringen eller den manglende overholdelse medføre fuldt bortfald af dit tilsagn.

### 5.11.2.2 Tilladelser og dispensationer fra offentlige myndigheder

Nogle projekter kræver en offentlig tilladelse eller dispensation for at være lovligt udført. Dette kan eksempelvis være en byggetilladelse, miljøgodkendelse, landzonetilladelse eller lignende. Kræver projektets start og/eller gennemførelse en sådan tilladelse eller dispensation, anser vi det for at være en nødvendig tilladelse. Du skal sende alle nødvendige tilladelser og dispensationer til styrelsen. Du skal fremsende tilladelserne sammen med din ansøgning om udbetaling af tilskud. Dokumentation for opnåede tilladelser eller dispensationer kan være i form af en kopi af tilladelsen, f.eks. gyldig miljøgodkendelse, byggetilladelse, ibrugtagningstilladelse eller lignende. Du skal ligeledes fremsende afgørelser fra kommunen, hvoraf det fremgår, hvorvidt en eller flere investeringer i projektet er anmeldelses- eller tilladelsespligtigt.

Hvis en tilladelse eller dispensation er nødvendig for projektet, skal der til enhver tid være en gældende tilladelse eller dispensation.

Tilskuddet kan ikke udbetales, før ovennævnte dokumentation foreligger.

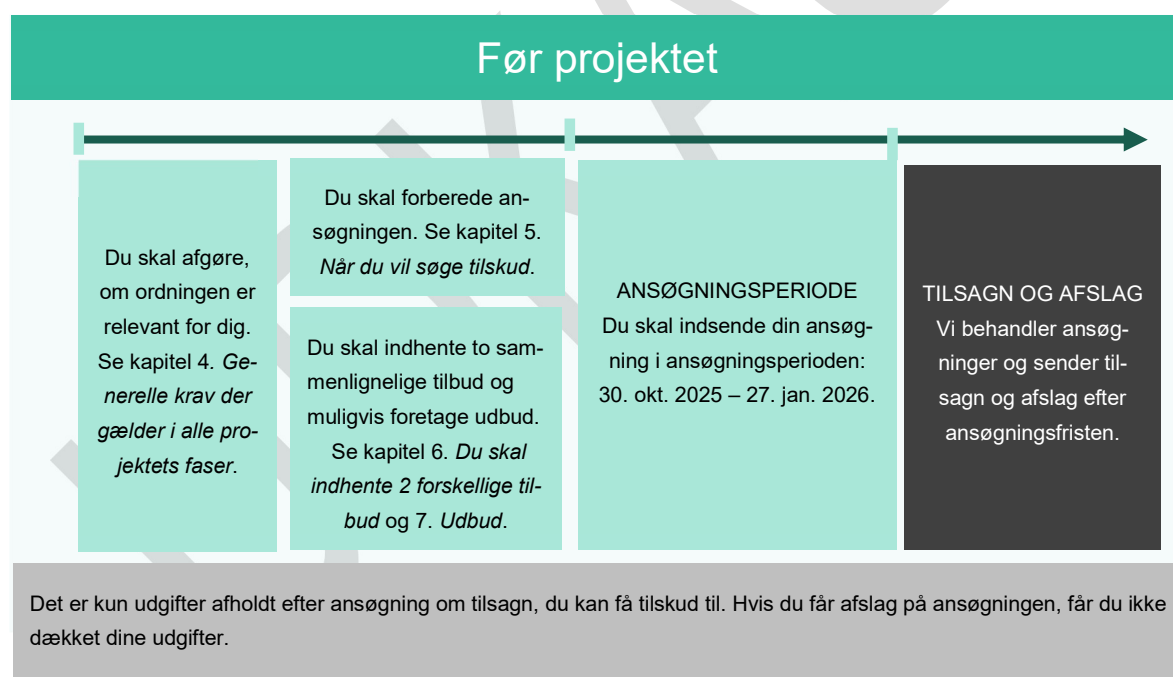
## 6. Du skal indhente to sammenlignelige tilbud

I dette kapitel kan du læse om, hvad du skal vide og gøre, når du indhenter to tilbud.

Formålet med at du skal indhente to tilbud og sende dem til os er, at du skal dokumentere, at priserne er rimelige i forhold til den ydelse, der udføres eller den vare, der indkøbes. Hvis der er en udgift, der er over 50.000 kr., skal du indhente to tilbud. Tilbuddene skal omfatte den samme vare eller tjenesteydelse. Under 'vare' forstås en fysisk genstand, mens tjenesteydelse er immateriel. Begrebet 'vare' henviser således ikke til en specifik genstand fra et bestemt mærke eller leverandør, eller en bestemt model. Tjenesteydelser omtales også som serviceydelser, hvor man betaler for, at der gennemføres en opgave.

Det er vigtigt, at de to tilbud er sammenlignelige. Det skal derfor fremgå af tilbuddene, hvilke ydelser eller lignende der er omfattet af tilbuddene. Du kan også dokumentere, at tilbuddene er sammenlignelige, ved f.eks. at sende os den opfordringsskrivelse, der er brugt til at konkurrenceudsætte dit projekt, opgave eller vare (udbud), således at vi kan se, at der er givet tilbud på den samme ydelse.

I figur 6.1. nedenfor kan du se en tidslinje med de datoer, du skal kende i fasen før projektets start, og du kan se, hvilke ting du skal være opmærksom på.



FIGUR 6.1. Tidslinje for fasen "før projektet".

### 6.1 Indhentning af to tilbud

Hvorfor skal vi se to tilbud for udgifter over 50.000 kr.?

Vi bruger dine to tilbud til at dokumentere, at de udgifter du søger om tilskud til er rimelige. På tidspunktet for ansøgning om tilsagn bliver tilbuddene derfor anvendt til at fastsætte et godkendt budget for projektet.

Det er vigtigt, at vi kan identificere beløbene fra tilbuddene i budgettet i ansøgningen, og at vi kan se, at de to tilbudsgivere er uafhængige af hinanden og af dig som ansøger. Der skal altså være tale om reelle tilbud fra en leverandør, dvs. at leverandøren har til hensigt at sælge den pågældende vare til den oplyste pris.

### **6.1.1 Udgifter over 50.000 kr.**

Ved alle udgifter over 50.000 kr. skal du på ansøgningstidspunktet sende to sammenlignelige tilbud, der viser, at du skal betale, hvad der svarer til markedsprisen for den pågældende vare eller ydelse.

Du må ikke kunstigt opdele dine udgifter i projektet i mindre dele for at komme under beløbsgrænsen for, hvornår der er krav om at sende tilbud.

Du kan kun opnå tilsagn om tilskud ud fra prisen i det billigste tilbud. Du må gerne vælge det dyre tilbud, men det er altid det billigste tilbud, som vi beregner tilskuddet ud fra. Du må også gerne vælge en tredje leverandør, som leverer indhold svarende til de to tilbud; det vil sige en leverandør, som ikke har afgivet et af de to tilbud, vi vurderer udgiftens rimelighed ud fra. Du skal være opmærksom på, at dette er anderledes, hvis dit projekt er omfattet af udbudsreglerne, se kapitel 7. *Udbud*.

På ansøgningstidspunktet skal tilbuddene anvendes til at fastsætte et godkendt budget for projektet. På udbetalingstidspunktet kan alene faktiske udgifter, som fremgår af fakturaer fra leverandør, indgå ved beregning af tilskuddet. For alle udgifter gælder, at du på udbetalingstidspunktet skal kunne dokumentere udgiften ved faktura eller kvittering, som du skal sende sammen med din ansøgning om udbetaling af tilskud. Du kan læse mere om kravene til dokumentation i kapitel 10. *Afsyning af dit projekt og udbetaling af tilskud*.

Det er vigtigt, at vi kan identificere beløbene fra tilbuddene, som du indsender som bilag til din ansøgning.

### **6.1.2 Formkrav og krav til indhold**

Tilbuddene skal omfatte samme produkt eller ydelse, så vi kan sammenligne prisen. Hvis du f.eks. søger om tilskud til udstyr til skrabeægsproduktion, skal beskrivelsen af dette udstyr fremgå af tilbuddet, så vi kan fastslå, om udstyret i begge tilbud kan det samme.

Hvis det ene tilbud indeholder poster/elementer, som det andet tilbud ikke gør, skal det være muligt at trække udgiften for disse poster fra, så vi kan sammenligne priserne på de resterende poster.

### **Begge dine tilbud skal indeholde:**

- Leverandørens CVR-nummer samt navn, adresse og postnummer.
- Dato.
- Angivelse af, hvad der skal leveres (hvilket udstyr (herunder model), hvilke materialer, hvilken opgave).
- Oplysning om mængden/antallet af det leverede.
- Prisen pr. stk. og samlet pris for det leverede.
- Beskrivelse af, hvad der evt. er inkluderet i leverancen og prisen.
- Eventuelle rabatter og generelle prisnedslag.
- Angivelse af, om prisen er med eller uden moms.

Hvis størrelsen på de to tilbud afviger væsentligt fra hinanden, bedes du angive, hvilke udgiftsposter der er skyld i, at tilbuddene ikke er enslydende.

Hvis vi ikke har de fornødne oplysninger, bliver vi nødt til at foretage en høring af din ansøgning. Det vil forlænge sagsbehandlingstiden.

#### **6.1.3 Direkte sammenlignelige tilbud**

### **For at to tilbud er direkte sammenlignelige, skal følgende være opfyldt:**

- Leverandørerne skal have forskellige CVR-numre.
- Leverandørerne skal være uafhængige af hinanden og af dig som ansøger (se nedenstående beskrivelse af, hvad der forstås ved afhængige parter).
- Tilbuddene skal omfatte den samme vare eller tjenesteydelse, så prisen kan sammenlignes.

F.eks. er en elkedel og en gryde ikke samme vare, selv om der kan koges vand i begge dele.

- Hvis det ene tilbud indeholder poster/elementer, som det andet tilbud ikke gør, skal det være muligt at trække udgiften for disse poster fra, så priserne kan sammenlignes. Hvis f.eks. det ene tilbud indeholder både udstyr og installering af dette udstyr, og det andet tilbud kun indeholder selve udstyret uden installering, skal prisen for installering oplyses separat på tilbuddet, så det er muligt at sammenligne prisen på selve udstyret. Tilbuddene skal være tilstrækkeligt detaljerede til, at vi kan vurdere, om de er direkte sammenlignelige.

#### 6.1.4 Handel mellem afhængige parter

Vi accepterer ikke tilbud, når der er afhængighed mellem ansøger og tilbudsgiver. Og vi accepterer ikke tilbud, når der er afhængighed mellem de to tilbudsgivere.

Med afhængige parter menes, at der er et sammenfald af interesser mellem de to parter. Det kan være økonomisk interesse (f.eks. virksomheder med samme ejer) eller personlig interesse (f.eks. familie eller nære venner).

Prisen for en given vare eller ydelse må ikke være påvirket af sammenfald af interesser mellem sælger og køber, dvs. at udvekslingen af varer og tjenesteydelser sker fuldt ud som på det frie marked under fuld konkurrence.

##### Parter som anses for afhængige er f.eks.:

- Virksomheder, der helt eller delvist er ejet af samme person eller personer.
- En virksomhed, der ejer en anden virksomhed (f.eks. moder- og datterselskab).
- Øvrige koncernforbundne virksomheder.
- Virksomheder, som har en bestemmende indflydelse i andre virksomheder (uden at de er ejet heraf eller koncernforbundne).
- Ægtefæller eller anden nærtstående familie.
- Nære venskabelige forhold.
- Ansættelsesforhold.

#### 6.1.5 Hvis der kun er én udbyder/leverandør

Hvis en budgetpost vedrører en vare eller ydelse, der er så speciel, at der kun findes én udbyder/leverandør, skal du vedlægge det indhentede tilbud sammen med din forklaring på, hvorfor du kun har indhentet ét tilbud. Du skal

også vedlægge dokumentation fra leverandøren på, at vedkommende er eneforhandler af en bestemt vare/konsulentydelse. Vi vurderer, om vi kan godkende din forklaring og dokumentation. Kan vi ikke godkende din forklaring og dokumentation, vil udgiften ikke kunne godkendes som tilskudsberettiget.

Som led i vurderingen af, at der kun er én leverandør på markedet af den pågældende vare, kan det være nødvendigt at kigge på markeder uden for Danmarks grænser. Findes der en leverandør på f.eks. det tyske eller svenske marked, kan du være forpligtet til også at indhente tilbud fra denne, hvis det vurderes, at vedkommende ville kunne levere på det danske marked. Det er dit ansvar som ansøger at afdække markedet og at dokumentere, at der kun findes én leverandør af lige netop den vare eller ydelse.

Hvis du ikke mener, der er nogen alternativ leverandør, kan du som dokumentation sende en redegørelse, som afdækker status på markedet i og uden for Danmark med navns nævnelse på de virksomheder, som kan være i helt eller delvis konkurrence med den virksomhed, der menes at være eneleverandør, og med angivelse af, hvorfor de pågældende virksomhed(er) ikke menes at kunne levere samme produkt.

I vores vurdering vil vi navnlig lægge vægt på, om vi er enige i, at du har afsøgt markedet i tilstrækkeligt omfang. Samtidig vil vi vurdere, om den dokumentation, du sender til os, er tilstrækkeligt grundig og objektiv til, at vi kan træffe en afgørelse om tilsagn.

#### **6.1.6 Handel mellem leverandører**

Hvis du sender to tilbud, hvor det fremgår, at den ene leverandør køber varen fra den anden leverandør med henblik på at videresælge, så betragter vi dette, som om du kun har indhentet et tilbud. Det skyldes, at købet ikke bliver konkurrenceudsat.

#### **6.1.7 Udgifter på og under 50.000 kr.**

Ved udgifter til indkøb af varer og ydelser, hvor prisen på ansøgningstidspunktet er og forventes at være på eller under 50.000 kr., er det ikke nødvendigt at sende tilbud. Vi skal dog stadig vurdere, om priserne er rimelige, og vi kan efterspørge dokumentation for udgifter på og under 50.000 kr. ved vurdering af ansøgningen. Det er en forudsætning for vores vurdering af prisens rimelighed, at du har udspecificeret udgifterne tilstrækkeligt detaljeret. Hvis du f.eks. søger om tilskud til udgifter til en vare, der koster mindre end 50.000 kr., er det vigtigt, at du tydeligt beskriver varen, hvad der er indeholdt i indkøb af varen samt varens funktion og anvendelighed.

# 7. Udbud

## 7.1 Introduktion til udbudsreglerne

Vi skal som kontrolmyndighed sikre, at de gældende udbudsregler er overholdt på projekter, som vi udbetaler tilskud til.

Som tilsagnshaver under dette indsatsområde er du omfattet af reglerne i **lov om indhentning af tilbud i bygge- og anlægssektoren**<sup>2</sup> (herefter tilbudsloven), når du har en bygge- og anlægsopgave med udgifter for 300.000 kr. og derover.

Hvis de projektaktiviteter, vi giver tilskud til, indgår som del af et større projekt, er det det samlede projekts kontraktsum, der afgør, om du er omfattet af udbudsreglerne.

Du skal senest, ved ansøgning om udbetaling dokumentere, at du har opfyldt reglerne.

Hvis reglerne ikke er fulgt, kan det betyde, at vi nedsætter tilskuddet. Vi anbefaler derfor, at du sætter dig grundigt ind i reglerne ved at læse dette kapitel. Du kan også læse mere hos Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen på:

<https://kfst.dk/udbud/regler-og-lovgivning>

<https://kfst.dk/udbud/vejledning-og-viden/vejledninger-og-guides>

Vær opmærksom på, at du skal følge de regler, der gælder, når du gennemfører dit projekt. Følg selv med på ovenstående links for at være opdateret på ændrede regler.

### Hvad er bygge- og anlæg:

Opførelse og vedligeholdelse af bygninger, elinstallationer, vvs-opgaver, mv.

Hvis du skal indgå en kontrakt for en pågælden investering, som skal installeres eller monteres, skal du tage stilling til, hvad der er kontraktens hovedformål for at afgøre, om kontakten er en bygge- og anlægsopgave. Jo mere arbejdskrævende montering og installationen af investeringen er, desto mere taler det for, at kontrakten kategoriseres som en bygge- og anlægsopgave og ikke et varekøb. Hvis det er varekøb, skal du som privat ansøger ikke udbyde opgaven efter reglerne i tilbudsloven.

Eksempel:

---

<sup>2</sup> Bekendtgørelse af lov nr. 1410 af 7. december 2007, som ændret ved lov nr. 1564 af 15. december 2015, § 198, herefter "tilbudsloven".

Er din investering et staldbyggeri, hvori der indgår entrepriseopgaver som eks. gravearbejde, jord-og betonarbejde, elinstallationer og VVS-opgaver, så er det bygge- og anlæg.

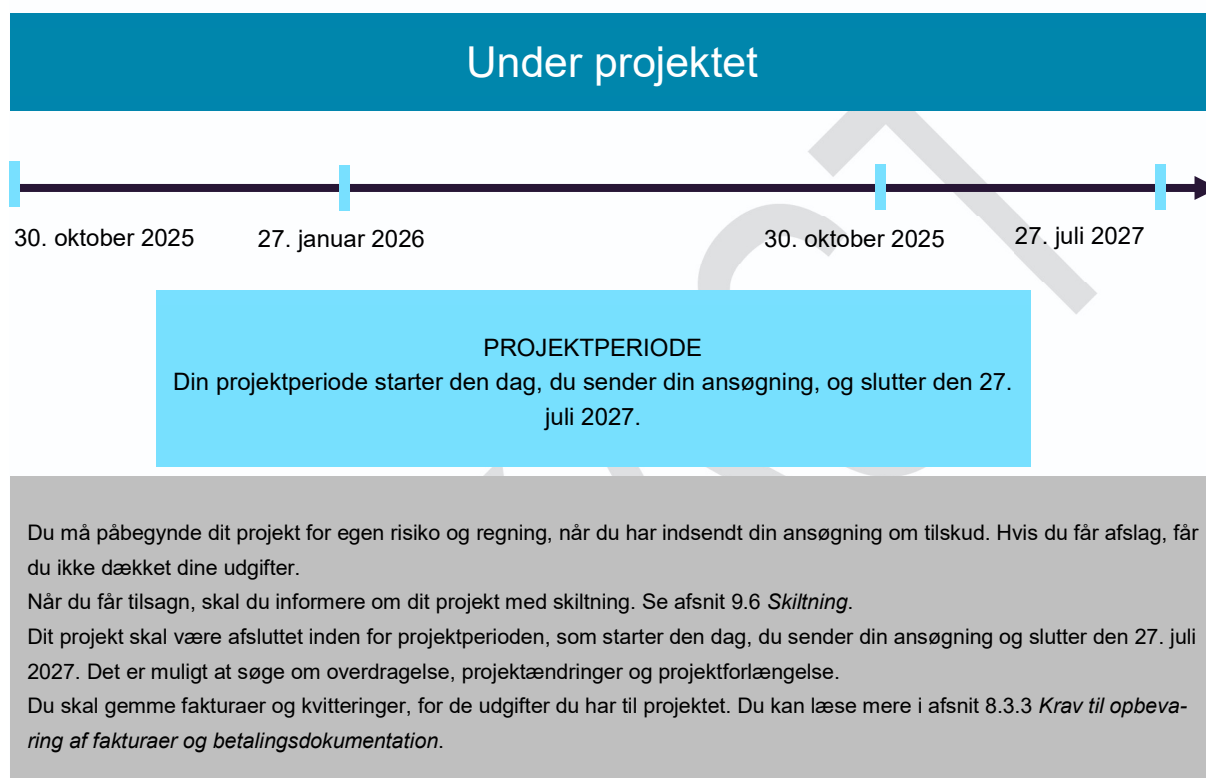
Er din investering køb af en maskine, der skal stå på et staldgulv og "bare" sættes i stikkontakten, så er det varekøb.

UDKAST

## 8. Hvis du får tilsagn

I dette kapitel kan du læse om, hvad du skal vide, gøre og er forpligtet til, hvis du får tilsagn om tilskud.

I figur 8.1 kan du se en tidslinje over, hvilke ting du skal være opmærksom på, når du får tilsagn, og når du går i gang med dit projekt.



FIGUR 8.1. Tidslinje for fasen "under projektet".

## Det skal du vide

### 8.1 Projektperioden starter, når din ansøgning om tilskud er modtaget i styrelsen, og slutter den 27. juli 2027

- Din projektperiode fremgår af tilsagnet, herunder start- og slutdato.
- Projektets startdato er den dato, du har indsendt din ansøgning om tilskud. Hvis du inden ansøgningsfristens udløb har ændret i din ansøgning og indsendt den på ny, er det stadig datoen for indsendelse af den første ansøgning, der er projektets startdato.
- Når ansøgningen er indsendt til styrelsen, starter projektperioden.
- Projektperioden slutter for alle projekter den 27. juli 2027. Der er mulighed for at ansøge om projektforlængelse og projektændringer.

- Når projektets aktiviteter er gennemført i overensstemmelse med tilsagnet, kan du søge om udbetaling af tilskuddet.
- Kun udgifter afholdt og betalt i projektperioden er tilskudsberettiget.
- Hvis du må opgive at gennemføre dit projekt, kan du frafalde projektet i Tast selv under fanen *Projektændringer*, selvom du har frafaldet dit tilsagn, vil du kunne søge om tilskud fra andre projektstøtteordninger.
- Hvis du søger om udbetaling, inden projektperioden i tilsagnet er udløbet, slutter projektperioden den dag, vi modtager din ansøgning om udbetaling.

## 8.2 Sørg for dokumentation

I denne ordning er der for dette indsatsområde krav om indsendelse af faktura og betalingsdokumentation for udgifterne i dit projekt. Du skal derfor indsende dine fakturaer eller betalingsdokumentation sammen med din ansøgning om udbetaling, når du gennemfører et projekt inden for dette indsatsområde.

Ved investering i elementer, som er nagelfaste, og som skal monteres i bygninger, som ikke er ejet af det CVR-nummer, som ansøgningen er indgivet under, skal du sikre dig, at du bevarer ejerskabet over elementerne, herunder at bygningen fortsat forpagtes eller lejes ud til dig, således at du har ejerskab over den eller de investeringer, som indgår i projektet under hele projekt- og opretholdelsesperioden.

## 8.3 Krav til faktura

Hvis dine fakturaer har følgende indhold, vil de kunne indgå i din dokumentation for, at du har ejerskab over investeringerne, og at udgifterne ikke er afholdt, før du indsendte din ansøgning om tilsagn om tilskud:

### Faktura skal indeholde:

- Dit navn og adresse.
- Fakturaudsteders navn, adresse og CVR-nummer (eller CPR-nummer hvis CVR-nummer ikke findes).
- Fakturadato.
- Eventuel leveringsdato.
- Beskrivelse af leverancen, inkl. mængde og art af de leverede varer, så det er muligt for os at se sammenhængen til projektet, vi har givet tilsagn til.
- Betalingsdato.
- Bankoplysninger.
- Betalings ID – betalingsinformation om fakturaudsteders kontonummer og fakturanummer.

- Momsgrundlaget, dvs. beløb ekskl. moms, momsbeløbet, beløb inkl. moms.
- Eventuelle rabatter og prisnedslag.

Det er afgørende for udbetaling, at fakturaerne er udstedt til dig som tilsagnshaver.

Fakturaen skal være tilstrækkelig detaljeret til, at vi kan afgøre, om den er i overensstemmelse med tilsagnet samt vedrører projektet.

Hvis der er tale om indkøb, hvor det ikke er muligt at få udstedt en egentlig faktura, kan en kassebon accepteres som dokumentation.

Kontantbetalinger over 1.000 kr. kan ikke accepteres, selvom der foreligger en kvittering på købet. Udgifter, som er anført på f.eks. et dags-dato bilag, kan heller ikke godkendes.

Vi kan kun udbetale tilskud til udgifter, som er afholdt og betalt af dig som tilsagnshaver indenfor projektperioden. En udgift er afholdt, når levering af ydelsen har fundet sted, og når leverandøren har udstedt en faktura til dig som tilsagnshaver. En udgift anses først for betalt, når pengene er hævet fra din konto.

Du finder projektperiodens start- og slutdato i tilsagnsbrevet eller i senere godkendte ændringer.

## Eksempel på korrekt faktura

Marina A/S  
Roskildeskovvej  
5864 Mesing

Telefon 22 22 22 22  
E-mail: info@marina.com  
Internet: www.marina.dk  
CVR nr.: 10101010

**HUSK BILAGS-  
NUMMER.**

**Fx "Bilag 1"**

(Jf. Bilagsoversigten)

**Morgens**  
**Firmanavn A/S**  
**Gammelvej 2**  
**DK-5842 Prøvetoft**

### Faktura

Dato 30-05-23  
Kundenr. 20202020  
CVR-nr. 20202020  
Fakturanr. 5815458  
Ordrenr. 72221  
Rekv.nr.  
Side.....: 1 af 1  
Vores ref.....: Danni Nielsen  
Debitoronto.....: 00054  
Bank.....: XX Bank  
Bank kontonummer.....: 4444-5241682147

Nummer	Beskrivelse	Antal	Enhed	Salgspris	Beløb
15864	Marina vægt	1	stk.	1.548.254,00	15 % 1.316.015,90

I alt DKK ekskl. moms	1.548.254,00
Rabat DKK	232.238,10
25 % moms	1.316.015,90
<b>I alt inkl. moms</b>	<b>1.645.019,88</b>
Fragt	2.500,00
<b>Total beløb til betaling:</b>	<b>1.647.519,88</b>

Ved elektronisk betaling: +71<0000005458154581+54484<

Betaling senest: 14-06-23

XX Bank kontonr. 4444 - 5241682147

SWIFT-BIC: XXBAKDK

IBAN: DK54 5620 0030 4865 72

#### Forklaring:

**Grøn: Fakturanummer – findes øverst på din faktura**

**Rød: Nummer på leverandør – findes på betalingsdokumentationen (kontoudskrift)**

### 8.3.1 Krav til betalingsdokumentation

Betalingsdokumentationen skal vise, at en betaling er sket til den leverandør, der har udstedt fakturaen. Betalingsdokumentationen kan være i form af et bilag for bankoverførsel eller oplysninger fra tilsagnshavers netbank. Det er vigtigt, at din betalingsdokumentation indeholder nogle specifikke oplysninger om, hvem der har modtaget betalingen (se eksempel på betalingsdokumentation på side 37).

Betalingsdokumentationen skal indeholde:

- Tilsagnshavers bankoplysninger og kontooplysninger
- Dato på betaling
- Betalings ID – fakturaudsteders kontonummer
- Overført beløb

Hvis betalingen sker af en anden end dig, eksempelvis en investor eller en bank i form af et fritstående lån, kan betalingsdokumentationen ske i form af et kontoudtog udstedt af denne virksomheds bank eller oplysninger fra netbank.

Hvis udgifterne er betalt af en anden fysisk eller juridisk person på vegne af dig, skal det dokumenteres med bankudskrift, og følgende skal fremgå:

- Navn og adresse på betaler, evt. CVR-nummer, hvis det er en virksomhed
- Dato på betaling, og
- Betalings ID / koden fra faktura, eller
- Fakturaudsteders kontonummer og fakturanummeret fra selve fakturaen og
- Overført beløb.

Husk, at fakturaen stadig skal være udstedt direkte til dig, det vil sige i dit navn.

### 8.3.2 Krav til betalingsdokumentation ved gaver, fritstående lån og lign.

En anden juridisk eller fysisk person kan qua en pengegave eller lignende foræring betale for de tilskudsberettigede udgifter på vegne af tilsagnshaver. Der skal være sket en fuldstændig betaling af købesummen til sælgeren, og tilsagnshaver skal have fået fuldt ejerskab og råderet over investeringen ved indfrielse af denne købesum. Det vil også sige, at personen som har ydet gaven, heller ikke må have del i ejerskabet.

I det tilfælde, hvor der er indgået en særskilt låneaftale udelukkende mellem tilsagnshaver og en långiver, eksempelvis tilsagnshavers bank eller en privat person - uden at der er sket inddragelse af leverandøren eller anden tredjemand - vil der som udgangspunkt være tale om et fritstående lån. Projektudgifter, som er finansieret via en fritstående låneaftale, vil være tilskudsberettiget. Også her skal tilsagnshaver have fået fuldt ejerskab og råderet over investeringen ved indfrielse af købesummen.

Hvis en långiver eksempelvis har taget pant som sikkerhed for sit tilgodehavende, vil udgifterne fortsat være tilskudsberettiget. Hvis der i låneaftalen er et vilkår om ejendomsforbehold, vil udgifterne ikke være tilskudsberettigede.

Gældende for både gaver og fritstående lån er, at fakturaen fortsat skal være udstedt fra leverandøren til tilsagnshaver selv, at betalingen skal være sket med tilsagnshavers samtykke, og det skal være behørigt dokumenteret, at investeringen er fuldt ud betalt. Det er tilsagnshaver der skal sørge for den rette betalingsdokumentation.

Betalingsdokumentationen kan være i form af et kontoudtog udstedt af tredjemands bank/pengeinstitut eller oplysninger fra netbank. Det er vigtigt, at der er et klart revisionsspor fra betalingsdokumentationen til den tilskudsberettigede faktura.

Hvis udgifterne er betalt af en anden, skal det dokumenteres med bankudskrift, og følgende skal fremgå: Navn og adresse på betaleren, evt. CVR-nummer, hvis betaleren er en virksomhed,

- Dato på betaling, og

- Betalings ID/koden fra faktura, eller
- Fakturaudsteders kontonummer og fakturanummeret fra selve fakturaen og
- Overført beløb.

### **8.3.3 Krav til opbevaring af fakturaer og betalingsdokumentation**

Du skal være opmærksom på, at der er krav om, at du opbevarer din ansøgning om udbetaling af tilskud med tilhørende regnskabsbilag i mindst 5 år og 6 måneder fra datoen for udbetaling<sup>3</sup>.

Læs mere i afsnit 5.11.2 *Oversigt over forpligtelser*, afsnit 10.7 *Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling* og afsnit 10.8 *Nedsættelse af tilskud*.

Der er desuden krav om, at dokumentation for overholdelse af udbudsloven, tilbudsloven og forsyningsvirksomhedsdirektivet skal holdes tilgængelig i mindst 5 år og 6 måneder fra datoen for udbetaling af tilskud, hvis projektet eller dele heraf er omfattet af disse regler.

---

<sup>3</sup> Bekendtgørelse af årsregnskabsloven, LBK nr 838 af 08/08/2019.

## Eksempel på korrekt betalingsdokumentation

Byens Bank netbank	Side 1 af 1
<b>Vis detaljer – postering</b>	
<b>Marina A/S</b>	
Betalingstype:	Kontooverførsel
Status:	Udført
Tekst på kontoudskrift:	Marina A/S
Beløb i DKK:	-1.647.519,88
Dato:	13.06.2023
Til konto:	4444 - 5241682147
Bank:	XX Bank
Tekst på modtagers kontoudskrift:	Faktura nr. 5815458
Hentet 14:34 – 08.10.2023	

Du skal fremtidigt fremsende dokumentation for, at udskriften hører til en konto, som står i dit navn.

Hvis du bruger betalingskort, kan udskriften fra netbank se sådan ud:

Byens Bank netbank	08.10.2023	14:23:18	Side 1 af 1
Afsender: Morgens Firmanavn A/S			
Gammelvej 2			
DK-5842 Prøvetoft			
Ref.udskr.:	Marina A/S		
Betalingstype:	Indbetalingskort		
Kortart: 71	Ident	58154581	
Giro/Kred:	54484		
Oprettet/ændret:	12062023		
Eff.dato:	14062023		
Status:	Effektueret		
Beløb i DKK:	-1.647.519,88		

# Det skal du gøre

## 8.4 Du skal informere om, at du får tilskud til dit projekt (skiltning)

Det er et krav i EU-reglerne, at du, som modtager af tilskud, skal oplyse offentligheden om, at dit projekt får tilskud under CAP-planen.

Det kalder vi "skiltning". Der er forskellige typer af skiltning, ligesom der er forskellige krav til, hvordan skiltningen skal foretages. Du kan læse om reglerne for skiltning i afsnit 9.6 *Skiltning*.

## 8.5 Du skal sikre, at du overholder alle forpligtelser

For at kunne få udbetalt tilskuddet, skal du sikre, at du overholder alle forpligtelser, mens du gennemfører dit projekt. Du kan se, hvilke forpligtelser, du skal overholde i afsnit 5.11 *Kriterier og forpligtelser*.

Hvis ikke du overholder alle forpligtelser, risikerer du at tilsagnet kan bortfalde, eller at vi nedsætter dit tilskud. Du kan læse mere herom i afsnit 10.7 *Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling* og afsnit 10.8 *Nedsættelse af tilskud*.

# Det forpligter du dig til

## 8.6 Frist for at afslutte projektet

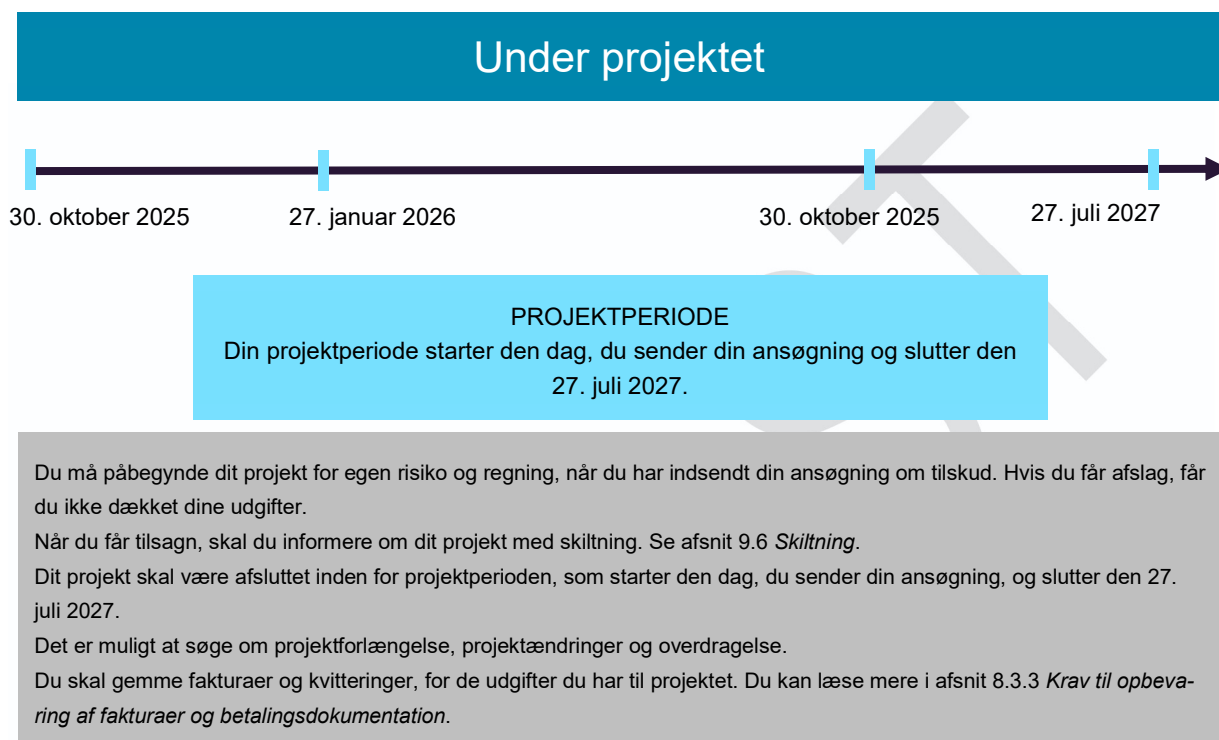
Du er forpligtet til at afslutte projektet senest på projektperiodens slutdato. Når projektets aktiviteter er gennemført i overensstemmelse med tilsagnet, kan du søge om udbetaling af tilskuddet. At afslutte dit projekt vil sige, at du indsender en ansøgning om udbetaling. Et projekt anses som gennemført, når fjerkræstalden er omlagt og klar til brug for produktion af mere dyrevelfærdsvenlig æg end burægproduktion, og udgifterne er afholdt af støttemodtager, og betalt. Ansøgning om udbetaling skal være modtaget hos styrelsen senest på projektperiodens slutdato. Projektperiodens slutdato er angivet i dit tilsagnsbrev eller i senere udmelding fra styrelsen.

Hvis du afslutter dit projekt for sent, det vil sige efter projektperiodens slutdato, nedsætter vi dit tilskud. Dit tilsagn bortfalder, hvis du indsender din ansøgning om udbetaling mere end 20 kalenderdage efter datoen for projektperiodens afslutning. Se mere i afsnit 10.7 *Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling* og afsnit 10.8 *Nedsættelse af tilskud*.

## 9. I projektperioden

Dette kapitel indeholder de ting, du skal vide, gøre og er forpligtet til i projektperioden.

I figur 9.1. herunder kan du se en tidslinje, og hvilke ting du skal være opmærksom på, når dit projekt er i gang.



FIGUR 9.1. Tidslinje for fasen "under projektet".

## Det skal du vide

### 9.1 Hvis dit projekt ændrer sig

#### Du kan søge om:

- Forlængelse af projektperioden
- Ændring af projektindholdet
- Overdragelse af dit projekt

Vær opmærksom på, at du skal søge om forlængelse eller projektændring i Tast selv. Læs mere i afsnit 9.2 *Hvis du vil forlænge projektperioden*, 9.3 *Hvis du vil ændre projektindholdet* og 12.1 *Overdragelse af tilsagn om tilskud*. Overdragelse berøres ikke nærmere i dette kapitel.

## 9.2 Hvis du vil forlænge projektperioden

Projektperioden starter, når din ansøgning om tilsagn til dit projekt er modtaget i styrelsen og slutter 1,5 år efter ansøgningsrunden er lukket. Dvs. at jo tidligere i ansøgningsperioden du ansøger, desto længere projektperiode har du.

Det er muligt at søge om projektforlængelse, hvis du kan dokumentere, at:

- 1) projektet er påbegyndt, og
- 2) der er et konkret behov for forlængelse af projektperioden.

Dokumentation for, at projektet er påbegyndt, kan være, at investeringerne fra dit tilsagn er bestilt hos en leverandør. Et konkret behov for forlængelse af projektperioden kan skyldes, at den pågældende leverandør ikke kan levere og eventuelt montere investeringen indenfor projektperioden.

Du kan kun forlænge projektperioden én gang. Varigheden af projektforlængelsen bliver fastsat ved en konkret vurdering i sagsbehandlingen. Projektperioden kan maksimalt forlænges til og med den 31. december 2028.

Du får en afgørelse, hvor den nye slutdato for dit projekt fremgår. Ansøgning om projektforlængelse skal godkendes af styrelsen, for at projektforlængelsen får retsvirkning. Dette betyder, at fristen for indsendelse af ansøgning om udbetaling er, som det fremgår af dit oprindelige tilsagn om tilskud, indtil vi træffer afgørelse om projektforlængelse.

### 9.2.1 Hvordan ansøger du om forlængelse af dit projekt?

Du skal sende din ansøgning om projektforlængelse via Tast selv. I Tast-selv skal du finde dit seneste indsendte ansøgningsskema og rette i dette. Du retter i skemaet ved at afkrydse på fanen *Projektændringer*, at du ønsker at ændre eller forlænge dit projekt, og du udfylder afsnittet *Ansøgning om projektforlængelse*. Herefter genfremsender du skemaet med ændringerne. Du modtager et kvitteringsbrev, når vi har modtaget din ansøgning.

Link til Tast selv finder du på vores hjemmeside [sgav.dk](http://sgav.dk) under Log på.

The screenshot shows two sections of a web interface. The top section is titled 'Ansøgning om ændring, forlængelse eller overdragelse' and contains the question 'Ønsker du at ændre, forlænge eller overdrage dit projekt? - Kun relevant hvis du allerede har fået tilsagn på denne sag.' with a checkbox labeled 'Ja'. The bottom section is titled 'Ansøgning om projektforlængelse' and contains the question 'Ønsker du at ansøge om forlængelse af projektet?' with a checkbox labeled 'Ja'. Below this is a text input field for 'Hvornår forventes projektet afsluttet?' with a calendar icon to its right. Both sections have a 'Sektion' label on the left.

## 9.2.2 Frist for forlængelse af dit projekt

Din ansøgning om forlængelse skal være modtaget i styrelsen senest to måneder før den dato, hvor projektet senest skal være afsluttet. Du kan derfor ikke få godkendt en forlængelse, som vi modtager senere end 2 måneder før projektperiodens udløb. Projektperiodens start- og slutdato finder du i tilsagnsbrevet.

## 9.3 Hvis du vil ændre projektindholdet

Hvis du i løbet af din projektperiode finder ud af, at du har behov for at ændre i dit projekt i form af at skifte investeringer eller at ændre i antallet af ansøgte investeringer, så har du mulighed for at søge om en projektændring.

### Krav for at få godkendt en ændring

En ansøgning om ændring kan ikke godkendes, hvis ændringen betyder, at projektet i sin ændrede form ikke ville være blevet prioriteret. Du kan læse mere om prioritering i kapitlet 5.7.1 *Prioriteringsmodel*. Efter afslutning af tilsagnssagsbehandlingen kan du i Tilskudsguiden på vores hjemmeside se den laveste grænse for prioriteringen i de enkelte indsatsområder. Ændringen af projektet kan kun ske inden for samme indsatsområde. Tilsagnsbeløbet kan ikke forhøjes i forbindelse med en ændring af projektet. Du kan læse mere herom i afsnittet 5.11.2.1 *Gen-nemføre i overensstemmelse med tilsagnet*.

Du kan i alt kun sende én ansøgning om projektændring. Det bemærkes, at ændringer i ansøgninger i ansøgningsperioden ikke tæller med. Du kan ikke ændre din ansøgning i perioden fra ansøgningsrundens slutdato, den 27. januar 2026 frem til den dag, hvor du får et tilsagn.

### Hvornår må du påbegynde en ændring

Alle ændringer skal være godkendt af styrelsen, inden du sætter ændringen i gang. Det betyder også, at vi ikke kan godkende ændringer med tilbagevirkende kraft. Du skal derfor hele tiden være opmærksom på, om projektet forløber, som det skal, eller om du har behov for at søge om at ændre projektet, så ændringerne efter vores godkendelse kan iværksættes.

Når vi har behandlet din ansøgning om ændring, træffer vi en afgørelse.

### 9.3.1 Hvordan ansøger du om ændring af projektets indhold?

Du skal sende din ansøgning om ændring via Tast selv. I Tast selv skal du finde dit seneste indsendte ansøgningsskema og rette i dette. Du retter i skemaet ved at afkrydse på fanen *Projektændringer*, at du ønsker at ændre eller forlænge dit projekt og udfylder afsnittet *Ansøgning om projektændring*. Herefter skal du angive, hvilke og hvor mange investeringer i det pågældende indsatsområde, du ønsker at dit projekt skal bestå af. Herefter genfremsender du skemaet med ændringerne. Du modtager et kvitteringsbrev, når vi har modtaget din ansøgning. Link til Tast selv finder du på vores hjemmeside [sgav.dk](http://sgav.dk) under Log på.

The screenshot shows a web interface with a header 'Sektion' and a main title 'Ansøgning om ændring, forlængelse eller overdragelse'. Below the title is a question: 'Ønsker du at ændre, forlænge eller overdrage dit projekt? - Kun relevant hvis du allerede har fået tilsagn på denne sag.' with a checkbox labeled 'Ja'. Below this, there are two identical sections, each titled 'Ansøgning om projektændring' and containing the question 'Ønsker du at ændre dit projekt?' with a checkbox labeled 'Ja'.

### 9.3.2 Frist for ændring af dit projekt

Din ansøgning om projektændring skal være modtaget i styrelsen senest to måneder før den dato, hvor projektet senest skal være afsluttet. Du kan derfor ikke få godkendt en projektændring, som vi modtager senere end 2 måneder før projektperiodens udløb.

### 9.4 Hvis du opgiver projektet

Hvis du opgiver dit projekt, efter at du har modtaget tilsagn om tilskud, bedes du hurtigst muligt oplyse os om det. Det kan du gøre i ansøgningsskemaet i styrelsen Tast selv på fanen *Projektændringer*, hvor du kan vælge at frafalde dit projekt (se skærbilledet). Her bliver du bedt om at oplyse begrundelsen for, at du ikke ønsker at anvende tilsagnet. Efter at du har skrevet din begrundelse, skal du genindsende ansøgningsskemaet.

Ansøger Projekt Teknologier Oplysninger til EU **Projektændringer** Bilag

Felterne på denne side er kun relevante, hvis du allerede har indsendt din ansøgning.

**A. Frafald af ansøgning**

Ønsker du at frafalde din ansøgning? ☒ Ja

Begrundelse

**B. Ansøgning om overdragelse**

Ønsker du at overdrage projektet? ☐ Ja

< Tilbage Næste >

## Det skal du gøre

### 9.5 Du skal sikre, at du overholder alle forpligtelser

For at kunne få udbetalt tilskuddet skal du sikre, at du overholder alle forpligtelser, mens du gennemfører dit projekt. Du kan se, hvilke kriterier og forpligtelser du skal overholde i afsnit 5.11 *Kriterier og forpligtelser*.

Hvis ikke du overholder alle forpligtelser, risikerer du, at tilsagnet kan bortfalde, eller at vi nedsætter dit tilskud. Du kan læse mere herom i afsnit 10.7 *Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling* og afsnit 10.8 *Nedsættelse af tilskud* efter 10 procent-reglen.

### 9.6 Skiltning

Det er et krav i EU-reglerne<sup>44</sup>, at du, som modtager af tilskud, skal informere offentligheden om, at du får tilskud fra EU til dit projekt. I bekendtgørelsen kaldes det at informere på denne måde for "skiltning".

<sup>44</sup> Kommissionens gennemførelsesforordning (EU) nr. 2022/129 af 21. december 2021 artikel 5 og 6, samt bilag II og III.

I det følgende kan du læse mere om:

- de forskellige former for skiltning,
- kravene til, hvornår og hvordan du skal skilte,
- hvor du kan finde de skabeloner, logoer og den tekst, som du skal bruge,
- hvordan du dokumenterer, at du har skiltet korrekt og i den korrekte periode, og
- at vi nedsætter dit tilskud, hvis du ikke har skiltet korrekt.

For at gøre det nemmere for dig at leve op til skiltekravene, har Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø udarbejdet en skilteskabelon, som indeholder alle de nødvendige elementer. Hvis du bruger skilteskabelonen, er du sikker på at opfylde alle formkrav. Du finder skilteskabelonen på styrelsens hjemmeside, se afsnit 9.6.6 Find logoer og tekst.

### 9.6.1 Hvor lang tid skal du skilte?

Du skal skilte 7 kalenderdage efter det tidspunkt, hvor du modtager tilsagn om tilskud, og indtil du har modtaget udbetaling fra styrelsen.

Hvis du skal skilte med fysisk skiltning, og du ikke overstiger beløbsgrænsen på 50.000 euro på tidspunktet, hvor du modtager tilsagn om tilskud, skal du skilte senest 7 kalenderdage efter den dato, hvor beløbsgrænsen er nået. Du skal stadig skilte, indtil du har modtaget den sidste udbetaling fra os i styrelsen.

### 9.6.2 Du skal kunne dokumentere, at du har skiltet korrekt og i den korrekte periode

Husk altid, at når du beder om udbetaling af dit tilskud, skal du dokumentere, at du har skiltet korrekt og i den korrekte periode. Læs mere i faktaboksen herunder:

#### Du skal skilte på forskellige måder:

- Hvis du har et officielt websted eller en officiel profil på et socialt medie, skal du informere om, at dit projekt får tilskud fra EU. Læs mere i afsnit 9.6.3 *Du skal skilte på officielle websteder og officielle profiler på sociale medier.*
- Du skal skilte på dokumenter og kommunikationsmateriale. Læs mere i afsnit 9.6.4 *Du skal skilte på dokumenter og kommunikationsmateriale.*

- Hvis dit projekt er af en vis størrelse, skal du have et fysisk skilt eller visning på en skærm. Læs mere i afsnit 9.6.5 *Du skal have fysisk skiltning*.

Som dokumentation for, at der er skiltet i den korrekte periode, skal du indsende to billeder hhv. på tidspunktet for skiltningens opsættelse og senest på datoen for ansøgning om udbetaling.

### 9.6.3 Du skal skilte på officielle websteder og officielle profiler på sociale medier

Hvis du har et officielt websted eller en officiel profil på et socialt medie, eksempelvis for din bedrift, din virksomhed eller for dit projekt, skal du informere om, at du modtager tilskud fra EU.

Det er ikke et krav, at du skal have et officielt websted eller en officiel social medieprofil. Har du ikke allerede et officielt websted eller en officiel social medieprofil, er det altså ikke et krav, at du opretter en. Du skal dog være opmærksom på, at hvis du af egen fri vilje opretter et officielt websted eller en officiel social medieprofil i løbet af projektperioden, er du i så fald forpligtet til at skilte her.

Vi kontrollerer, om du skilte på dit officielle websted eller din officielle profil på de sociale medier, og det er dit ansvar at dokumentere, at du har skiltet korrekt.

#### Hvornår er et websted eller en profil på et socialt medie officiel?

Et officielt websted er en hjemmeside for bedriften, projektet eller tilsagnshaver, hvis tilsagnshaver repræsenterer bedriften eller projektet. Et websted med udelukkende privat indhold, som ikke er relateret til bedriften eller projektet, betragtes altså ikke som officiel. Der skal informeres om tilskuddet fra EU på officielle websteder. Det kan være på en selvstændig underside eller på en side, der beskriver projektet; eksempelvis en "om os" side.

En social medieplatform kan eksempelvis være Facebook, X, Instagram eller TikTok. En officiel profil kan være en profil for bedriften, projektet eller tilsagnshaver, hvis tilsagnshaver repræsenterer bedriften eller projektet. Hvis du eksempelvis skriver om din gårdbutik, eller om initiativer, som din bedrift iværksætter i lokalområdet, kan din personlige profil anses for en officiel profil.

Har du derimod en personlig social medieprofil, som ikke nævner bedriften eller projektet, og som du udelukkende har som privatperson, skal du ikke skilte på denne.

Hvorvidt et websted eller en profil er officiel, er en konkret vurdering. Styrelsen lægger ved vurderingen bl.a. vægt på, om indholdet på webstedet eller profilen hovedsageligt promoverer projektet eller bedriften, og om indholdet har markedsføringsmæssig karakter. Det kunne eksempelvis være indhold om, hvordan dagens gang på bedriften er, hvad der i denne uge kan købes i gårdbutikken, eller at der søges en ny lærling til bedriften. I så fald vil der være tale om et officielt websted eller en officiel profil på et socialt medie, og du vil skulle skilte.

Oversigten over sociale medieplatforme er ikke udtømmende, og reglerne gælder, uanset hvilke former for sociale medier der er tale om.

#### **9.6.3.1 Krav til skiltning på et officielt websted og en officiel profil på en social medieplatform**

Hvis du har et officielt websted eller en officiel profil på en social medieplatform, skal du, uanset dit projekts størrelse, skilte ved at:

- Informere om projektet, herunder projektets titel, mål og resultater samt en kort beskrivelse af projektet.

Du skal informere offentligheden om dit projekt. Det betyder, at din skiltning skal indeholde en kort beskrivelse af projektet. En kort beskrivelse af projektet kan eksempelvis inkludere informationer om, hvad formålet med projektet er, hvor stort det skal være, eller hvor lang tid det forventes at tage. Du skal også informere om projektets mål og resultater. Projektets mål kan eksempelvis være, hvordan din investering skal gøre en forskel på din bedrift. Projektets resultater skal være de resultater, som du forventer at få ud af projektet.

Din skiltning skal endvidere oplyse titlen på dit projekt. Du skal være opmærksom på, at den projekttitel, som fremgår af din skiltning, skal være identisk med den projekttitel, som fremgår af dit ansøgningsskema.

Du kan informere om dit projekt eksempelvis ved at angive de påkrævede informationer i profilens biografi, på en "om os" side eller i et fastgjort opslag. Du må gerne bruge emojis, billeder eller lignende.

- Fremhæve tilskuddet fra Den Europæiske Union.

Det betyder, at det tydeligt skal fremgå af din skiltning, at du modtager tilskud fra EU til dit projekt. Du kan eksempelvis fremhæve tilskuddet fra EU ved at skrive det beløb, du har fået tilsagn om tilskud til, eller ved at skrive, at projektet modtager tilskud fra EU.

- Vise EU-logoet.

EU-logoet skal fremgå af din skiltning, og det skal stemme overens med de krav, som er fastsat i EU-forordning 2022/129, bilag II. Du kan finde disse formkrav i bekendtgørelsens bilag 4.

Du skal være særligt opmærksom på, at du ved siden af EU-logoet skal tilføje teksten "Finansieret af Den Europæiske Union".

For at gøre det nemmere for dig at leve op til skiltekravene har Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø udarbejdet en skilteskabelon, som indeholder alle de nødvendige elementer. Hvis du bruger skilteskabelonen, er du sikker på at opfylde alle formkrav. Du finder skilteskabelonen på styrelsens hjemmeside, se afsnit 9.6.6 *Find logoer og tekst*.

#### 9.6.4 Du skal skilte på dokumenter og kommunikationsmateriale

Du skal informere om, at du modtager tilskud fra EU, på dokumenter og kommunikationsmateriale, der vedrører gennemførelsen af projektet, og som er beregnet til offentligheden eller deltagerne i projektet. Materiale, som er beregnet til offentligheden, kunne eksempelvis være nyhedsbreve, pjecer, brochurer, vejledninger eller lignende. Materiale, som er beregnet til deltagerne i projektet, kunne eksempelvis være interne rapporter, interne vejledninger, dagsordener og materiale, som du sender til eksempelvis investorer eller partnere. Der skal dog ikke være skiltning på mailkorrespondance.

Du skal skilte på sådanne dokumenter og kommunikationsmateriale ved at:

- Informere om projektet, herunder projektets titel, mål og resultater samt en kort beskrivelse af projektet.

Du skal informere offentligheden om dit projekt. Det betyder, at din skiltning skal indeholde en kort beskrivelse af projektet. En kort beskrivelse af projektet kan eksempelvis inkludere informationer om, hvad formålet med projektet er, hvor stort det skal være, eller hvor lang tid det forventes at tage. Du skal også informere om projektets mål og resultater. Projektets mål kan eksempelvis være, hvordan din investering skal gøre en forskel på din bedrift. Projektets resultater skal være de resultater, som du forventer at få ud af projektet.

Din skiltning skal endvidere oplyse titlen på dit projekt. Du skal være opmærksom på, at den projekttitel, som fremgår af din skiltning, skal være identisk med den projekttitel, som fremgår af dit ansøgningsskema.

Du kan informere om dit projekt eksempelvis ved at angive de påkrævede informationer i profilens biografi, på en "om os" side eller i et fastgjort opslag. Du må gerne bruge emojis, billeder eller lignende.

- Fremhæve tilskuddet fra Den Europæiske Union.

Det betyder, at det tydeligt skal fremgå af skiltningen, at du modtager tilskud fra EU til dit projekt. Du kan eksempelvis fremhæve tilskuddet fra EU ved at skrive det beløb, du har fået tilsagn om tilskud til, eller ved at skrive, at projektet modtager tilskud fra EU.

- Vise EU-logoet.

EU-logoet skal fremgå af din skiltning og skal stemme overens med de krav, som er fastsat i EU-forordning 2022/129, bilag II. Du kan finde disse formkrav i bekendtgørelsens bilag 4.

Du skal være særligt opmærksom på, at du ved siden af EU-logoet skal tilføje teksten "Finansieret af Den Europæiske Union".

For at gøre det nemmere for dig at leve op til skiltekravene, har Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø udarbejdet en skilteskabelon, som indeholder alle de nødvendige elementer. Hvis du bruger skilteskabelonen, er du sikker på at opfylde alle formkrav. Du finder skilteskabelonen på styrelsens hjemmeside, se afsnit 9.6.6 *Find logoer og tekst*.

### 9.6.5 Du skal have fysisk skiltning

Hvis du er forpligtet til at opsætte et fysisk skilt eller lignende, skal den fysiske skiltning overholde en række generelle krav. Du skal være opmærksom på, at der også kan være specifikke krav til den fysiske skiltning, som følger af den type investering, du har foretaget dig, samt om du overstiger en vis beløbsgrænse for, hvad du modtager i samlede offentlige udgifter. Læs mere herom i afsnit 9.6.7.3 *Sådan dokumenterer du, at du har skiltet fysisk*.

#### Hvad er de samlede offentlige udgifter?

Med samlede offentlige udgifter menes der tilskud eller anden finansiering fra:

- nationale, regionale eller lokale offentlige myndigheders budget,
- EU-fondene Den Europæiske Garantifond for Landbruget (EGFL) og Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne (ELFUL),
- offentligretlige organers budget<sup>5</sup> eller
- sammenslutninger af offentlige myndigheds- eller offentligretlige organers budget.

Fysisk skiltning kan bestå af skilte, tavler, en plakat eller en elektronisk skærm. For at overholde kravene til fysisk skiltning skal disse:

- Opsættes på et sted, som er tydeligt synligt for offentligheden.

<sup>5</sup> Et offentligretligt organ (eller en sammenslutning heraf) er en juridisk person, som er oprettet med henblik på at imødekomme almenhedens behov, dog ikke behov af industriel eller kommerciel karakter. Organet finansieres primært af staten, regionale eller kommunale myndigheder eller af andre offentligretlige organer, og hvis ikke, så skal organet være underlagt en ledelsesmæssig kontrol af disse myndigheder eller organer, eller have en bestyrelse, direktion, eller anden form for et administrations-, ledelses- eller tilsynsorgan, hvor mere end halvdelen af medlemmerne udpeges af staten, regionale eller lokale myndigheder eller andre offentligretlige organer.

Det betyder, at skiltningen skal være placeret et sted, som er offentligt tilgængeligt, eksempelvis ud til en vej eller sti. Skiltningen må altså ikke placeres på steder, der er aflåste, hvor man skal have et adgangskort for at komme ind, eller hvor der kun er adgang for offentligheden i åbningstiden eller lignende.

- Være læsbart.

Det betyder, at den information, som fremgår af skiltningen, skal være skrevet med en tydelig skrift og i en skriftstørrelse, som det er muligt at læse. Eksempelvis er skiltningen ikke læsbar, hvis baggrunden gør, at man ikke kan se teksten på grund af skriftfarven, eksempelvis hvis baggrunden er blå, og skriftfarven er lyseblå, eller hvis skriftstørrelsen er meget lille og kun kan ses på tæt hold.

- Være vind- og vejrbestandigt.

Det betyder, at det materiale, som dit skilt eller din tavle, plakat eller elektroniske skærm er lavet af, altid skal kunne stå imod danske vejrforhold. Skiltningen må derfor ikke sættes op på en måde, hvor det let vil kunne blæse væk, eksempelvis ved hjælp almindeligt tape på en husmur. Materialet skal i sig selv kunne modstå vind, vand og vejr, og det er derfor ikke nok, at du eksempelvis sætter et almindeligt stykke papir eller pap op, selvom det måtte være opsat under et halvtag.

- Informere om projektet, herunder projektets titel, mål og resultater samt en kort beskrivelse af projektet.

Du skal informere offentligheden om dit projekt. Det betyder, at din skiltning skal indeholde en kort beskrivelse af projektet. En kort beskrivelse af projektet kan eksempelvis inkludere informationer om, hvad formålet med projektet er, hvor stort det skal være, eller hvor lang tid det forventes at tage. Du skal også informere om projektets mål og resultater. Projektets mål kan eksempelvis være, hvordan din investering skal gøre en forskel på din bedrift. Projektets resultater skal være de resultater, som du forventer at få ud af projektet.

Din skiltning skal endvidere oplyse titlen på dit projekt. Du skal være opmærksom på, at den projekttitel, som fremgår af din skiltning, skal være identisk med den projekttitel, som fremgår af dit ansøgningsskema.

- Fremhæve tilskuddet fra Den Europæiske Union.

Det betyder, at det tydeligt skal fremgå af skiltningen, at du modtager tilskud fra EU til dit projekt. Du kan eksempelvis fremhæve tilskuddet fra EU ved at skrive det beløb, du har fået tilsagn om tilskud til eller ved at skrive, at projektet modtager tilskud fra EU.

- Vise EU-logoet.

EU-logoet skal fremgå af din skiltning, og det skal stemme overens med de krav, som er fastsat i EU-forordning 2022/129, bilag II. Du kan finde disse formkrav i bekendtgørelsens bilag 4.

Du skal være særligt opmærksom på, at du ved siden af EU-logoet skal tilføje teksten "Finansieret af Den Europæiske Union".

For at gøre det nemmere for dig at leve op til skiltekravene har styrelsen udarbejdet en skilteskabelon, som indeholder alle de nødvendige elementer. Hvis du bruger skilteskabelonen, er du sikker på at opfylde alle formkrav.

Du finder skilteskabelonen på styrelsens hjemmeside, se afsnit 9.6.6 *Find logoer og tekst.*

Du skal være opmærksom på, at din skiltning ikke må indeholde andre informationer, end dem som fremgår ovenfor. Du må eksempelvis ikke tilføje en sætning, hvor du reklamerer for salg af varer fra dit projekt eller på anden måde reklamere for projektet. Dette kan nemlig være i strid med naturbeskyttelseslovens § 21.<sup>6</sup>

#### **9.6.5.1 Krav til fysisk skiltning, når projektet omfatter investering i fysiske aktiver**

Du skal opsætte et forklarende skilt eller en tilsvarende elektronisk skærm, hvis disse to punkter er opfyldt:

- dit projekt omfatter investeringer i fysiske aktiver, dog ikke investeringer i infrastruktur, eller bygge- og anlægsarbejder, hvor de samlede offentlige udgifter overstiger 500.000 euro, og
- du får mere end 50.000 euro i samlede offentlige udgifter.

Beløbsgrænsen, som er udslagsgivende, er angivet i euro og omregnes til danske kroner ved brug af vekselkursen per den 1. januar i det år, hvor der er givet tilsagn om tilskud. Den vekselkurs, som gælder for dig, vil fremgå af dit tilsagnsbrev.

Et forklarende skilt skal, ud over at overholde alle krav i afsnit 9.6.5 *Du skal have fysisk skiltning*, ydermere beskrive baggrunden for investeringen, eller hvad formålet påtænkes at være. Skiltets størrelse skal være proportionelt i forhold til, hvad du modtager i tilskud, dog minimum A3-størrelse.

En tilsvarende elektronisk skærm kan eksempelvis være en monitor eller lignende, som overholder alle krav i afsnit 9.6.5 *Du skal have fysisk skiltning*. Skærmens størrelse skal være proportionel i forhold til, hvad du modtager i tilskud, dog minimum A3-størrelse.

#### **9.6.6 Find logoer og tekst**

Du kan finde de nødvendige logoer, tekst og skilteskabeloner på Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljøes hjemmeside, [www.sgav.dk](http://www.sgav.dk).

Søg efter "*Krav om skiltning, hvis du modtager tilskud under landbrugsreformen 2023*". For at gøre det nemmere for dig at leve op til skiltekravene, har styrelsen udarbejdet en skilteskabelon, som indeholder alle de nødvendige elementer. Hvis du bruger skilteskabelonen, er du sikker på at opfylde alle formkrav.

Der er både skabeloner til fysiske skilte, elektronisk skiltning samt logoer til officielle websteder og officielle sociale medieprofiler.

#### **9.6.7 Dokumentation for korrekt skiltning**

For at få udbetalt dit tilskud skal du dokumentere, at du har skiltet korrekt. Læs nærmere nedenfor omkring, hvilken dokumentation du skal indsende i forbindelse med din skiltning.

##### **9.6.7.1 Sådan dokumenterer du, at du har skiltet på et officielt websted eller en officiel profil på en social medieplatform**

Hvis du har et officielt websted eller en officiel profil på en social medieplatform, skal du dokumentere, at du har skiltet korrekt ved at:

- indsende to skærmbilleder med synlig datopåtegning, der viser:
  - skiltningens indhold. Det skal være muligt at læse den tekst, der står på skiltningen, samt at se, hvilke logoer der er på skiltningen, og

---

<sup>6</sup> Lovbekendtgørelse 2022/10/04 nr. 1392 om naturbeskyttelse.

- skiltningens placering på webstedet og/eller den sociale medieprofil.
- oplyse adressen på webstedet og/eller brugernavnet på den sociale medieprofil.

### **9.6.7.2 Sådan dokumenterer du, at du har skiltet på dokumenter og kommunikationsmateriale**

Du skal indsende dokumentation for skiltningen i kommunikations- og informationsmaterialet, enten i form af:

- selve publikationen i elektronisk form,
- fotos eller scan af publikationen inklusive dato, eller
- angivelse af webstedet.

### **9.6.7.3 Sådan dokumenterer du, at du har skiltet fysisk**

Du skal indsende dokumentation for den fysiske skiltning med georefererede billeder, som er taget med brug af funktionerne i en applikation, som styrelsen stiller til rådighed. Du skal igennem app'en indsende følgende:

- Et billede tæt på, hvor man kan se og læse skiltningens indhold. Det skal være muligt at læse den tekst, der står på skiltningen, samt at se hvilke logoer, der er på skiltningen, og
- Et billede langt fra, hvor man kan se placeringen af skiltningen, herunder hvilken vej skiltningen vender. Det skal være muligt at se, om skiltningen er synlig for offentligheden, dvs. om man kan se det, når man går eller kører forbi.
- Et billede på tidspunktet for skiltningens opsættelse.
- Et billede, der er taget senest på datoen for ansøgning om udbetaling.

Du skal huske, at skiltning også bliver kontrolleret i forbindelse med afsyning og kontrolbesøg, da du skal fastholde skiltningen, indtil du har modtaget udbetalingen af dit tilskud fra styrelsen.

### **9.6.8 Vi nedsætter dit tilskud, hvis du ikke skilter korrekt**

Hvis du ikke overholder reglerne for skiltning, får du en sanktion i form af, at vi nedsætter dit tilskud.

Vi nedsætter dit tilskud med 1 procent af tilskuddet, dog ikke med mere end 50.000 kr. Vi trækker beløbet fra dit tilskud, inden vi foretager udbetalingen.

## **Det forpligter du dig til**

### **9.7 Urigtige oplysninger og svindel med EU-midler**

Tilsagnet bortfalder, hvis det fastslås at du forsætligt eller uagtsomt har indsendt urigtige eller vildledende oplysninger, leveret falsk bevismateriale med henblik på at opnå tilskud, eller ikke har sendt de nødvendige oplysninger som følge af forsømmelse. Derudover kan du udelukkes fra at søge tilskud under samme foranstaltning i det kalenderår, den manglende opfyldelse fastslås og i det efterfølgende kalenderår.

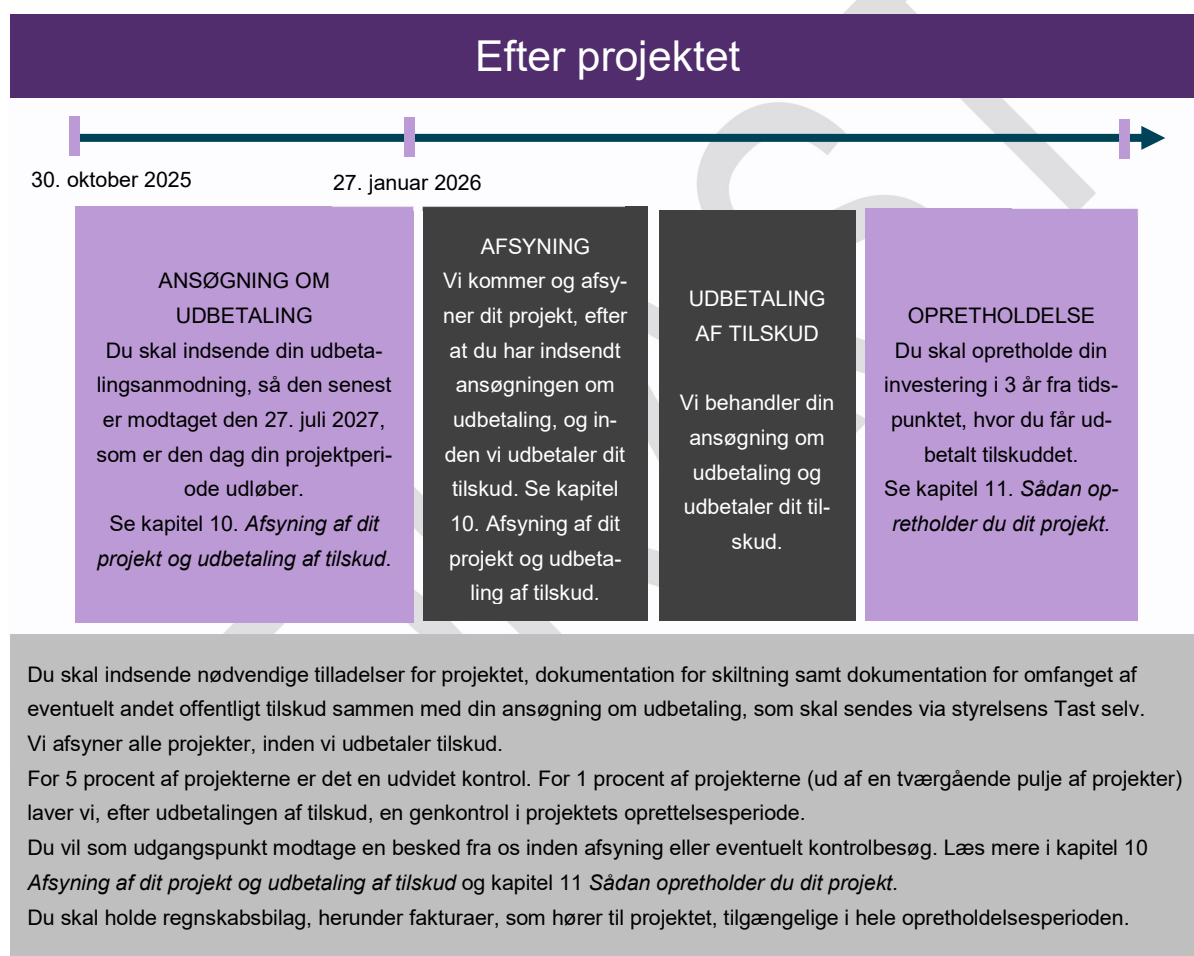
Når vi kontrollerer ansøgninger om udbetaling af tilskud, er vi samtidig opmærksomme på, om der er tegn på svindel med EU-midler, eller svig. 'Svig' er den betegnelse, EU-kommissionen bruger om bevidst misbrug af EU-midler. Mistanke om svig opstår f.eks., hvis vi har modtaget ukorrekte eller falske erklæringer/dokumenter, eller hvis vi konstaterer, at tilskudsmidlerne eller de investeringer, du har fået tilskud til, er anvendt til et andet formål, end midlerne var bevilget til. Omgåelse af betingelserne for tilskud – f.eks. kunstig opdeling af en virksomhed eller bedrift for at få adgang til tilskud – giver os også anledning til at mistænke svig.

Opstår der mistanke om svig med EU-midler, bedrageri eller en anden strafferetlig overtrædelse, vil vi anmelde forholdet til politiet. Hvis anmeldelsen fører til dom, kan der blive tale om bøde eller fængselsstraf.

# 10. Afsyning af dit projekt og udbetaling af tilskud

Dette kapitel indeholder det, du skal vide, gøre og er forpligtet til, når du vil søge om udbetaling af tilskud, og når vi kommer og afsyner dit projekt.

I figur 10.1 kan du se en tidslinje for fasen efter projektet, som viser, hvad der skal ske, når du har afsluttet dit projekt.



**FIGUR 10.1.** Tidslinje for fasen "efter projektet".

# Det skal du vide

Du kan kun søge om udbetaling af tilskuddet på én gang, når du har gennemført dit projekt.

## 10.1 Kontrol

Styrelsen foretager kontrol på stedet i forbindelse med administration af ordningen. Når vi tager ud på den enkelte virksomhed eller bedrift, skelner vi mellem følgende:

- **Afsyning**
  - Her bliver projekterne kontrolleret for, om investeringen er gennemført i overensstemmelse med tilsagnet, se mere i afsnit 10.2 *Vi afsyner dit projekt inden udbetaling*.
- **Kontrolbesøg**
  - Her kontrollerer vi, at projektet er gennemført efter gældende regler. Kontrollen omfatter de samme ting som afsyningen, samt bilagskontrol.
- **Kontrol efter udbetaling**
  - Her kontrollerer vi, at investeringen er opretholdt i opretholdelsesperioden. Andre forpligtelser, som gælder i opretholdelsesperioden, kontrolleres også. Se kapitel 11. *Sådan opretholder du dit projekt*. Ved kontrol efter udbetaling bliver en stikprøve af bilag gennemgået, hvilket bl.a. kan være fakturaer og dokumentation for ejerskabet over investeringen. Læs mere om kontrol efter udbetaling i afsnit 11.3 *Kontrol efter udbetaling*.

Inden vi udbetaler tilskud, foretager vi enten en afsyning eller en kontrol.

Alle kontroller er i udgangspunktet varslede og med maksimalt 14 dages varsel. Yderligere information om kontrol kan findes på vores hjemmeside: [sgav.dk/bedrift/kontrol](http://sgav.dk/bedrift/kontrol).

## 10.2 Vi afsyner dit projekt inden udbetaling

I forbindelse med behandling af din ansøgning om udbetaling vil dit projekt blive afsynet, hvilket betyder, at vi kommer på besøg på stedet, hvor projektet er gennemført. Afsyningen udfører vi for alle projekter, der får tilsagn og gennemføres under ordningen. For nogle af projekterne udvides afsyningen, og der gennemføres i stedet et kontrolbesøg, hvor der yderligere foretages bilagskontrol.

Vi kan først udbetale tilskud til dig, når vi har afsynet eller kontrolleret dit projekt.

Du skal ikke give os besked om, at projektet er gennemført og klar til at blive afsynet. Denne information får vi, når du sender din ansøgning om udbetaling af tilskuddet.

Afsyningen skal være med til at sikre, at projektet er fuldført i overensstemmelse med tilsagnet. Det vil sige, at det skal være i overensstemmelse med det, som fremgår af dit tilsagn om tilskud.

Investeringen skal være klar til brug på landbrugsbedriften. Dette betyder at det installerede staldinventar eller anden investering skal være fuldt funktionsdygtigt og klar til anvendelse. Investeringerne skal fungere som til-tænkt og være tilsluttet og monteret, så de kan anvendes uden yderligere forberedelse. Hvis investeringerne er installeret på en måde, hvor de ikke umiddelbart er synlige, skal der kunne fremlægges dokumentation for, at de er installeret korrekt og er klar til brug.

Forud for udbetaling skal vi sikre, at du har overholdt alle kriterier og forpligtelser for dit tilsagn. Vi kontrollerer dem på afsyningen. Det kan bl.a. være følgende:

### **På afsyningen kontrollerer vi f.eks.:**

Det CVR-nr., der er givet tilsagn i, skal fortsat være aktivt. At alle investeringer, som der søges udbetaling til, er nye.

- At projektet ikke er påbegyndt, før du har sendt din ansøgning om tilsagn om tilskud til os.
- At skiltekravene er overholdt, såfremt der er behov for at undersøge skiltning nærmere. Dette er tilfældet, hvis de indsendte fotos ikke er tilstrækkelig tydelige, eller såfremt vi ikke kunne konstatere, at du har skiltet korrekt.
- At projektet er gennemført inden for det indsatsområde, der er givet tilsagn til.

Du skal sikre dig, at du kan dokumentere, at disse kriterier og forpligtelser er overholdt. Læs mere i afsnit 5.11 *Kriterier og forpligtelser*.

Hvis vi konstaterer mangler i forhold til det, du har fået tilsagn om tilskud til, vil det medføre en sanktion i form af nedsættelse af tilskuddet eller bortfald af tilsagnet. Vi foretager en individuel vurdering, og sanktionen fastsættes ud fra, hvor alvorlige, omfattende og varige de konstaterede mangler er, samt ud fra, om du som tilsagnshaver tidligere har haft lignende mangler, som vi har sanktioneret for. Som udgangspunkt vil tilsagnshaver blive hørt i sagen, inden afgørelsen træffes. Se mere i afsnit 10.8 *Nedsættelse af tilskud*.

## **10.3 Udbetaling**

Her kan du læse, hvad du skal vide om udbetaling af tilskuddet.

### **10.3.1 Frist for at søge om udbetaling**

Din ansøgning om udbetaling af tilskud skal være modtaget i styrelsen senest på projektets slutdato, som er angivet i dit tilsagnsbrev eller i senere godkendte ændringer af projektperioden.

Hvis vi modtager din ansøgning om udbetaling af tilskud efter datoen for projektperiodens afslutning, nedsætter vi tilskuddet med 1 procent pr. kalenderdag til og med den 20. kalenderdag. En forsinkelse på mere end 20 kalenderdage medfører, at vi nedsætter tilskuddet med 100 procent, og at dit tilsagn bortfalder.

### **10.3.2 Hvis du ansøger om udbetaling før fristen**

Hvis du vælger at indsende din ansøgning om udbetaling før datoen, som fremgår af dit tilsagnsbrev, erklærer du ved indsendelse af ansøgning om udbetaling projektet for afsluttet. Det vil sige, at du ikke vil have mulighed for at udbedre eventuelle fejl eller mangler i dit projekt, hvis disse konstateres på afsyningen, da projektperioden afsluttes ved indsendelse af ansøgning om udbetaling.

### 10.3.3 Du søger om udbetaling via Tast selv

Du skal sende din ansøgning om udbetaling af tilskud via styrelsen Tast selv. Kvitteringsbrevet bliver sendt automatisk lige efter, at du har indsendt din ansøgning. Link hertil finder du i tilskudsguiden på vores hjemmeside [sgav.dk/tilskudsguide](https://sgav.dk/tilskudsguide) under ordningen Miljø- og klimainvestering 2025. Ved at indsende ansøgningen om udbetaling erklærer du samtidig projektet for afsluttet og gennemført i overensstemmelse med tilsagnet.

Der kan maksimalt udbetales tilskud til det, der er omfattet af tilsagnet.

### 10.3.4 Hvad skal ansøgningen om udbetaling indeholde?

#### Ansøgningen om udbetaling skal indeholde:

- Udfyldt udbetalingsskema.
- Nødvendige og gældende tilladelser og dispensationer til projektet fra offentlige myndigheder.
- Dokumentation for, at du har ejerskab over investeringen.
- Faktura eller anden betalingsdokumentation
- Dokumentation for, at projektet er afsluttet senest på projektperiodens slutdato.
- Dokumentation for korrekt skiltning.
- Oplysning om karakteren af eventuelt andet offentligt tilskud samt dokumentation for omfanget af dette.

Du skal vedlægge eventuelle tilladelser eller dispensationer til projektet fra offentlige myndigheder, dokumentation for, at dine investeringer er nye, og at du har ejerskab over investeringen. Ejerskab over investeringen kan f.eks. dokumenteres ved faktura og betalingsdokumentation, som du er forpligtet til at sende til os. Du skal også vedlægge dokumentation for, at projektet er afsluttet senest på projektperiodens slutdato, dvs. den dato, der er angivet i dit tilsagnsbrev eller i en godkendt ansøgning om projektførlængelse. Se mere i afsnit 5.11 *Kriterier og forpligtelser* og afsnit 10.7 *Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling* og afsnit 10.8 *Nedsættelse af tilskud*.

Hvis der er krav om skiltning for dit projekt, skal du vedlægge dokumentation for, at du har skiltet korrekt. Se afsnit 9.6.7 *Dokumentation for korrekt skiltning*.

Der udbetales kun tilskud til det faktisk gennemførte projekt.

Styrelsen har bemyndigelse til at kræve al nødvendig og relevant dokumentation for sagen.

## 10.4 Modregning

Hvis du har restancer på vores ordninger, kan det blive modregnet ved udbetaling af dit tilskud under Miljø- og klimateknologi 2025.

## 10.5 NemKonto

Vi overfører tilskuddet til den NemKonto, som er tilknyttet dit CVR-nummer. Hvis du ikke allerede har en NemKonto, skal du henvende dig til dit pengeinstitut.

## 10.6 Skat

Vi indberetter det udbetalte tilskud til Skattemyndighederne. Med hensyn til afklaring af skattemæssige konsekvenser anbefaler vi, at du selv tager kontakt til Skattemyndighederne.

## 10.7 Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling

Styrelsen træffer og sender afgørelser om bortfald af tilsagn, tilbagebetaling og nedsættelse af tilskud elektronisk til parten via Tast selv.

### 10.7.1 Hvornår vil tilsagnet bortfalde?

Dit tilsagn kan bortfalde helt i en række tilfælde, som skitseres nedenfor:

#### **Vi træffer afgørelse om bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud, hvis:**

- Du forsætligt eller uagtsomt har givet urigtige eller vildledende oplysninger eller har undladt at indsende oplysninger af betydning for sagens afgørelse. Dette gælder også når oplysningerne gives af fuldmagtshaver på vegne af tilsagnshaver.
- Du uberettiget har modtaget tilskud efter denne bekendtgørelse.
- Du ikke overholder din oplysningspligt, jf. lov om administration af den fælles landbrugspolitik m.v. § 8.
- Du ikke giver alle oplysninger, som har betydning for gennemførelse af kontrol, jf. jf. lov om administration af den fælles landbrugspolitik m.v. § 15, stk. 1.
- Du ikke yder den nødvendige bistand ved kontrol, udtagning af prøver m.m, jf. lov om administration af den fælles landbrugspolitik m.v. § 15, stk. 2.
- Du ikke giver kontrolmyndigheden den fornødne adgang til projektet, jf. lov om administration af den fælles landbrugspolitik m.v. § 16, stk. 1.

I tilfælde af tilbagebetalingskrav vil der blive pålagt renter i overensstemmelse med renteloven. I tilfælde af grove misligholdelser kan straf komme på tale, jf. lov om administration af den fælles landbrugspolitik m.v. §§ 28 og 29.

### 10.7.2 Du har oplysningspligt til os

Hvis vi forlanger det, skal du – i hele perioden, hvor betingelserne for tilskud skal være opfyldt – afgive en erklæring til os om, hvorvidt betingelserne for tilskud er opfyldt.

Desuden skal du – i hele opretholdelsesperioden, hvor betingelserne for tilskud skal være opfyldt - underrette os, hvis betingelserne for tilskud ikke længere er opfyldt.

### 10.7.3 Oplysninger på kontrol

I forbindelse med kontrol skal du give alle oplysninger, herunder om økonomiske og regnskabsmæssige forhold, som har betydning for kontrollens gennemførelse, og du skal vederlagsfrit yde den fornødne bistand til os på kontrol, kopiering og udlevering af skriftligt materiale og udskrifter af oplysninger, som opbevares i elektronisk form.

## 10.8 Nedsættelse af tilskud

### 10.8.1 Nedsættelse af dit tilskud efter 10 procent-reglen

Hvis det beløb, som du søger om, overstiger det beløb, som du er berettiget til, med **mindre end 10 procent**, udbetaler vi det beløb, som du er berettiget til, hvis alle øvrige betingelser er opfyldt.

Hvis det beløb, som du søger om, overstiger det beløb, som du har ret til, med **10 procent eller mere**, laver vi en konkret vurdering af sagen, og du risikerer en nedsættelse af dit tilskud. Nedsættelsen udgør forskellen mellem det beløb, som du søger om, og det beløb, som du er berettiget til. Det er derfor vigtigt, at du sætter dig ind i de gældende regler, herunder betingelserne for dit tilsagn. Derfor vil der, ved ansøgning om tilsagn om tilskud, være et fastsat tilskudsgrundlag ud fra den eller de valgte investeringer.

Når 10 procent-reglen anvendes, vurderes der altid risiko for svig. Dette er dog ikke ensbetydende med, at risiko for svig aldrig vurderes i sager, hvor 10 procent-reglen ikke finder anvendelse. Styrelsen har svig som fokuspunkt i sagsbehandlingen af alle sager.

**Bemærk:** Indlysende fejl, som f.eks. tydelige tastefejl i skema til ansøgning om udbetaling kan lede til, at vi ikke nedsætter dit tilskudsbeløb.

### 10.8.2 Øvrige nedsættelser og AOVG – alvor, omfang, varighed og gentagelse

Vi kan, efter en konkret vurdering, træffe afgørelse om, at dit tilsagn helt eller delvist bortfalder, og at du skal tilbagebetale dit tilskud, hvis der er en forpligtelse, du ikke har opfyldt. Projektet skal dog stadig leve op til formålet for indsatsområdet, da tilsagnet ellers vil bortfalde.

Læs mere om forpligtelser i afsnit 5.11 *Kriterier og forpligtelser*. Hvis du som tilsagnshaver ikke har overholdt alle dine forpligtelser, foretager vi en vurdering af overtrædelsens alvor, omfang, varighed, og om der er tale om en gentagelse. Sanktionen fastsættes på baggrund af en samlet vurdering af sagens omstændigheder, og de fire parametre (alvor, omfang, varighed og gentagelse) udgør grundstammen i denne vurdering. Der kan også være andre hensyn, som vi tager i betragtning, idet der er tale om en konkret individuel vurdering i den enkelte sag.

Sanktionen udtrykkes i en procentsats af tilskudsgrundlaget.

**Alvor:** Her vurderer vi, hvor stor en betydning manglen har for projektet samlet set. De forhold, vi lægger vægt på i vurderingen, er, om det faktisk gennemførte projekt opfylder formålet for indsatsområdet, og om projektet er funktionsdygtigt, herunder om det leverer den effekt, som tilsagnet er givet på baggrund af. Jo større betydning manglen har for projektet samlet set, desto højere bliver sanktionen.

**Omfang:** Her vurderer vi, om manglen vedrører en større eller mindre andel af projektet. Der er en sammenhæng mellem denne vurdering og vurderingen af alvor, idet mangler, som berører hele projektet, ofte har en større indflydelse på projektets funktionsdygtighed, formål og effekt. I vurderingen af omfang indgår også, hvilken økonomisk besparelse der er opnået pga. manglen.

**Varighed:** Her vurderer vi, om manglen er afhjulpet eller kan afhjælpes med rimelige midler. Vi beder dig ikke om at rette fejlen, men vurderingen indgår i den samlede vurdering ved fastsættelse af sanktionen.

**Gentagelse (hyppighed):** Om en overtrædelse er en gentagelse, afhænger af, om der er fastslået lignende mangler og overtrædelser i løbet af tidligere LDP-programperiode fra 2014-2022 og nuværende CAP-programperiode fra 2023-2027 i forbindelse med den samme tilsagnshaver, der tidligere har misligholdt en lignende forpligtelse eller ikke har opfyldt et lignende støttekriterie på samme eller lignende ordninger eller samme type projekt. Hvis der konstateres gentagelse, betyder det, at sanktionsprocenten forhøjes.

Hver mangel, som konstateres, giver en selvstændig sanktion (sats for nedsættelse), og sådanne sanktioner er additive. Det vil sige, at den endelige sanktion opgøres ved at sammenlægge satserne for hver mangel. Hvis der f.eks. ved kontrollen er konstateret flere overtrædelser, som resulterer i en samlet nedsættelse på mere end 50 procent, vil det typisk være så alvorligt eller omfangsrigt, at det vil resultere i, at tilskuddet nedsættes med 100 procent, og vi derfor træffer afgørelse om bortfald af tilsagnet. Det er således muligt, at mange mindre overtrædelser tilsammen bliver så alvorlige eller omfangsrige, at projektet ikke længere lever op til formålet for indsatsområdet og ikke kan levere den effekt, som var forudsat på tilsagnstidspunktet, hvorfor tilskuddet nedsættes med 100 procent, og tilsagnet bortfalder.

Bemærk, at nedsættelse af tilskud og evt. bortfald af tilsagn altid vil ske på baggrund af en konkret vurdering i hvert enkelt sag.

Hvis der konstateres manglende overholdelse af regler i tilbudsloven, nedsættes tilskuddet. Såfremt der konstateres manglende overholdelse i opretholdelsesperioden, skal den nedsatte del af tilskuddet tilbagebetales.

### **10.8.3 Hvis du ikke gennemfører projektet i overensstemmelse med tilsagnet**

I tilsagnet er anført, hvilke investeringer, du har fået tilsagn til, og hvor mange. Hvis du ikke etablerer alle investeringer eller i det antal enheder, som fremgår af dit tilsagn, vil vi nedsætte tilskudsgrundlaget. Vi vil nedsætte tilskudsgrundlaget, selvom det realiserede projekt ville være blevet prioriteret til tilsagn, da du ikke har gennemført projektet i overensstemmelse med tilsagnet. Vi vil ved vores vurdering lægge vægt på, om det projekt, som du har søgt om udbetaling til, ville været blevet prioriteret til at få tilskud. Det betyder, at vi beregner prioriteringsscoren på baggrund af de etablerede investeringer og antallet (det realiserede projekt). Hvis det viser sig, at projektet ikke ville været blevet prioriteret, bortfalder dit tilsagn. Hvis hele projektet, eller væsentlige dele af projektet, ikke gennemføres i overensstemmelse med tilsagnet, træffes der afgørelse om hel eller delvis nedsættelse af tilskuddet.

### **10.8.4 Hvis du søger om udbetaling for sent**

Din ansøgning om udbetaling af tilskud skal være modtaget hos os senest på projektperiodens slutdato. Hvis vi modtager din ansøgning om udbetaling af tilskud for sent, nedsætter vi tilskuddet med 1 procent pr. kalenderdag. En forsinkelse på mere end 20 kalenderdage medfører 100 procent nedsættelse af tilskuddet og dit tilsagn bortfalder.

### **10.8.5 Hvis du ikke skilter korrekt**

Hvis du ikke skilter korrekt, nedsætter vi dit tilskud med 1 procent af det samlede offentlige tilskud (EU og nationale midler), som vi udbetaler, dog maks. 50.000 kr. Vi trækker beløbet fra dit tilskud, inden vi udbetaler.

Læs mere om, hvordan du skilter korrekt i afsnit 9.6 *Skiltning*.

### **10.8.6 Hvis du ikke opretholder projektet**

Vi kræver tilskuddet delvist tilbagebetalt, hvis projektet ikke opretholdes i opretholdelsesperioden, som regnes fra datoen for udbetaling. Du kan læse mere herom i afsnit 11.3 *Kontrol efter udbetaling*.

# Det skal du gøre

## 10.9 Oplysninger til statistik og EU

Når projektet er gennemført, skal du angive oplysninger til statistik og afrapportering til EU i din ansøgning om udbetaling via styrelsens Tast selv. Det er en betingelse for udbetaling, at vi har modtaget alle oplysninger.

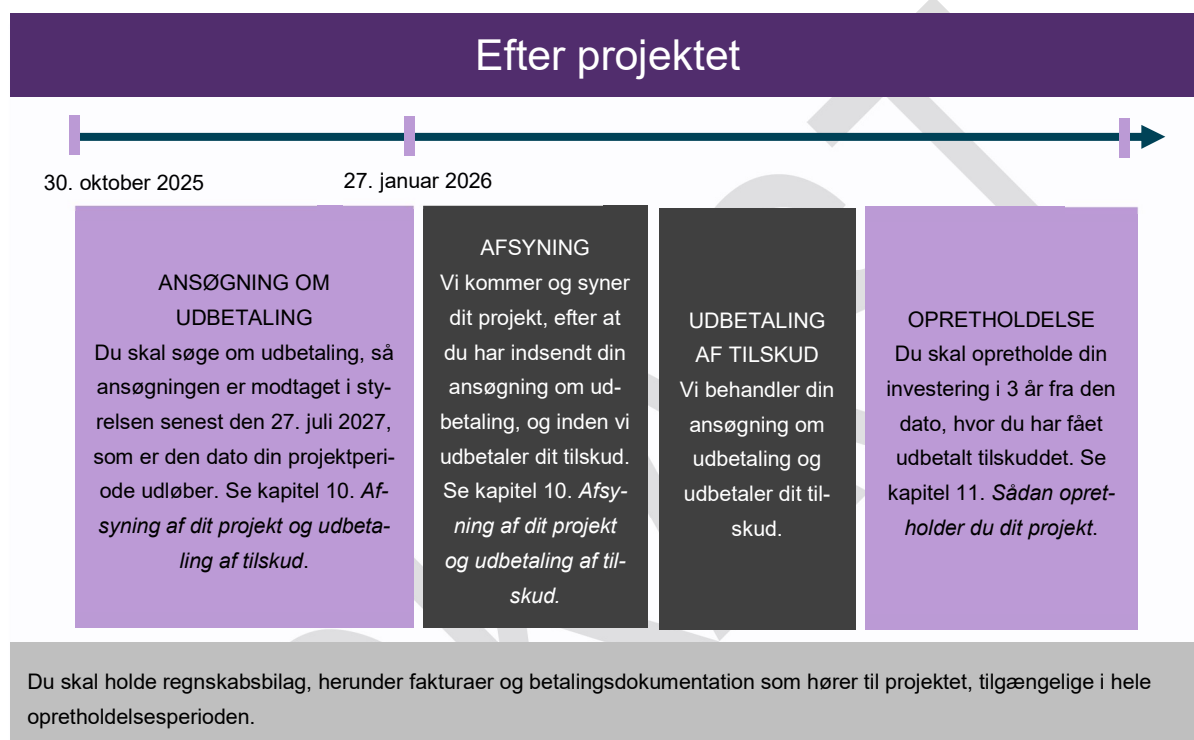
Link til Tast selv finder du på tilskudsguiden på vores hjemmeside [sgav.dk/tilskudsguide](https://sgav.dk/tilskudsguide) under ordningen Miljø- og climateknologi 2025.

UDKAST

# 11. Sådan opretholder du dit projekt

Dette kapitel indeholder de ting, du skal vide og gøre under opretholdelsen af projektet. Kapitlet indeholder også informationer om, hvad du forpligter dig til ved at søge om tilskud.

I figur 11.1. kan du se en tidslinje for fasen efter projektet, som viser, hvad der skal ske, mens du skal opretholde projektet.



FIGUR 11.1. Tidslinje for fasen "efter projektet".

## Det forpligter du dig til

### 11.1 Oversigt over forpligtelser

**Som tilsagnshaver er du indtil udløbet af opretholdelsesperioden, forpligtet til:**

- 1) At have et årligt arbejdskraftbehov på 830 timer.
- 2) At beholde projektet i det samme CVR-nummer, som der er givet tilsagn om tilskud til.

3) At have ejerskab over den eller de investeringer, som indgår i projektet.

## 11.2 Evaluering, efter projektets afslutning

I perioden, efter at du har afsluttet projektet og fået udbetalt tilskud, kan vi bede om oplysninger om dit projekt. Du skal give de oplysninger, vi beder om, i indtil to år, efter at projektet er afsluttet. Dine oplysninger er nødvendige for at kunne overvåge og evaluere CAP-planen, især med hensyn til specifikke mål, opnåede effekter og prioriteter.

## 11.3 Kontrol efter udbetaling

På denne kontrol kigger vi på, om du har opretholdt investeringen i opretholdelsesperioden. Det vil sige, at investeringen fortsat er klar til brug på landbrugsbedriften. Dette betyder, at investeringerne skal kunne anvendes, og f.eks. tændes ved at der er sat strøm til, og fungere efter hensigten. Investeringer, der ikke kræver montering, skal ligeledes være klar til brug, uden at det kræver yderligere forberedelse.

Det er kun nogle af alle gennemførte projekter i CAP-planen, som vi kontrollerer i opretholdelsesperioden.

Også eventuelle andre forpligtelser, som gælder i opretholdelsesperioden, kontrolleres. Ved opretholdelseskontrol bliver en stikprøve af bilag gennemgået, hvilket bl.a. kan være fakturaer og dokumentation for ejerforhold.

Til brug for kontrollen kan vi indhente oplysninger fra andre offentlige myndigheder i nødvendigt omfang i overensstemmelse med § 16 stk. 1 i Lov om Administration af den fælles landbrugspolitik m.v.

Du skal yde den nødvendige vejledning og hjælp ved kontrollens gennemførelse. Du skal sikre, at kontrolmyndigheden har adgang til at besigtige projektet i forbindelse med kontrol.

For at kunne gennemføre kontrollen har vi til enhver tid, mod behørig legitimation og uden retskendelse, adgang til offentlig og privat ejendom og lokaliteter, der ejes eller drives af dig som tilsagnshaver. Dette gælder også adgang til regnskaber, forretningsbøger, fakturaer m.v., herunder også materiale, der opbevares i elektronisk form, og anden relevant dokumentation.

I forbindelse med kontrol skal du give alle oplysninger, herunder om økonomiske og regnskabsmæssige forhold, som har betydning for kontrollens gennemførelse, og du skal vederlagsfrit yde den fornødne bistand til os ved kontrol, kopiering og udlevering af skriftligt materiale og udskrifter af oplysninger, som opbevares i elektronisk form.

Konstaterer vi i forbindelse med en kontrol, at en eller flere forpligtelser ikke er opfyldt, træffer vi, ud fra en konkret vurdering, afgørelse om hel eller delvis tilbagebetaling af tilskud.

Ved vurdering af den sanktion, der skal anvendes i forbindelse med tilbagebetalingen af tilskuddet, tages der hensyn til overtrædelsens alvor, omfang, varighed og gentagelse (AOVG). Du kan læse mere om AOVG i afsnit 10.8 *Nedsættelse af tilskud*.

Du kan læse mere om kontrol samt vores kodeks for det gode kontrolbesøg på vores hjemmeside: [sgav.dk/be-drift/kontrol](http://sgav.dk/be-drift/kontrol).

# Det forpligter du dig til

Du skal opretholde projektet i tre år regnet fra datoen for udbetaling af tilskuddet. Det betyder, at du skal sørge for, at produktionsaktiviteten ikke ophører eller flyttes uden for Danmark, samt at projektet ikke udsættes for en væsentlig ændring, der berører dets art, mål eller gennemførelsesvilkår, i opretholdelsesperioden.. Det beror på en konkret vurdering, om projektet er blevet udsat for en væsentlig ændring, der berører dets art, mål eller gennemførelsesvilkår. Det er muligt at overdrage dit projekt. Læs mere i afsnit 12.1 *Overdragelse af tilsagn om tilskud*.

I tilfælde af tilbagebetalingskrav vil der blive pålagt renter i overensstemmelse med renteloven. I tilfælde af grove misligholdelser kan straf komme på tale, jf. lov om landdistriktsfonden § 12.

UDKAST

# 12. Særlige omstændigheder

## 12.1 Overdragelse af tilsagn om tilskud

Du skal søge om at overdrage tilsagnet, hvis:

- Den primære landbrugsbedrift sælges, bortforpagtes, arves, eller der sker generationsskifte, så projektet overgår til en anden bedrift identificeret ved et andet CVR-nummer.
- Du sælger bedriften, foretager skattefri virksomhedsomdannelse eller foretager generationsskifte, så virksomhedsaktiverne kommer under et nyt CVR-nummer.

Som tilsagnshaver er det dig, der overdrager projektet eller virksomhedens aktiver til en anden virksomhed med et nyt CVR-nummer. Overdragelsen sker på det tidspunkt, hvor ejerskabet faktisk skifter – for eksempel når en anden virksomhed overtager bygninger, marker, dyr eller selve projektet. Inden overdragelsen kan træde i kraft i forhold til tilsagnet, skal du sende en ansøgning til styrelsen, som skal godkende, at tilskuddet bliver overdraget.

Hvis du ikke har fået en godkendelse, før du gennemfører overdragelsen, vil tilsagnet blive nedsat og i værste fald bortfalde, hvilket betyder, at tilskuddet ikke vil blive udbetalt, eller at det skal tilbagebetales. Det er derfor vigtigt, at du er opmærksom på at søge om samt at få godkendt overdragelse af tilsagnet, hvis det skal afhændes til et andet CVR-nummer.

Du kan søge om at overdrage dit tilsagn fra den dag, hvor du modtager dit tilsagnsbrev, og indtil udløbet af din opretholdelsesperiode.

Ved overdragelse sker der et skifte fra én tilsagnshaver til en anden. Den oprindelige tilsagnshaver, som vi kalder den overdragende tilsagnshaver, skal opfylde alle bekendtgørelsens betingelser for at være tilsagnshaver helt indtil tidspunktet, hvor overdragelsen gennemføres. På det tidspunkt er det den nye tilsagnshaver, som vi kalder den erhvervende tilsagnshaver, der skal opfylde alle betingelser for at være tilsagnshaver.

### 12.1.1 Hvem kan du overdrage dit tilsagn til, og hvilke betingelser skal den erhvervende tilsagnshaver opfylde

Du kan ansøge om at overdrage dit tilsagn til en anden bedrift identificeret ved et CVR-nummer, som selvstændigt kan opnå tilsagn om tilskud efter bekendtgørelsen.

Den erhvervende tilsagnshaver skal ved overdragelsen, det vil sige samme dag, som overdragelsen gennemføres, opfylde betingelserne for at være tilsagnshaver efter bekendtgørelsen. Betingelserne er, at den erhvervende tilsagnshaver skal have et aktivt CVR-nummer, og som ejer eller forpagter driver en primær landbrugsbedrift med produktion af buræg. Herudover kan der ikke overdrages tilsagn inden for indsatsområdet.

Den erhvervende tilsagnshaver skal sætte sig grundigt ind i, hvilke betingelser der gælder for tilsagnet. Betingelserne kan du læse i bekendtgørelsen. Betingelserne er forskellige alt efter, hvornår overdragelsen finder sted.

Overdrages tilsagnet i projektperioden – altså før du har fået dit tilskud udbetalt, har den erhvervende tilsagnshaver ansvaret for, at der, når der søges om udbetaling, foreligger dokumentation for, at projektet ikke var påbegyndt, før den overdragende tilsagnshaver søgte om tilsagn, at projektet er gennemført, og at den investering, der er investeret i, er ny. Den erhvervende tilsagnshaver skal endvidere kunne dokumentere, at denne har ejerskab over investeringerne.

Overdrages tilsagnet i opretholdelsesperioden, som begynder, når du har fået udbetalt dit tilskud, har den erhvervende tilsagnshaver ansvaret for, at det, der er givet tilskud til, er til stede i hele opretholdelsesperioden, samt at beholde dokumentation for opfyldelse af forpligtelser i hele opretholdelsesperioden. Den erhvervende tilsagnshaver skal tilbagebetale hele eller dele af tilskuddet, hvis dette ikke overholdes.

### Hvem får udbetalt tilskuddet?

Overdrages tilsagnet, før tilskuddet er udbetalt, vil den erhvervende tilsagnshaver få udbetalt hele tilskudsbeløbet, når projektet er gennemført, og den erhvervende tilsagnshaver søger om udbetaling.

Overdrages tilsagnet i opretholdelsesperioden, overføres tilskudsbeløbet ikke til den erhvervende tilsagnshaver, da det allerede er udbetalt til den overdragende tilsagnshaver.

Ved konkurs kan boets kurator ansøge om, at tilsagnet overdrages til en anden, som opfylder betingelserne. Læs mere om, hvad der sker, hvis du går konkurs i projektperioden i afsnit 12.2 *Konkurs- og dødsboer*.

## 12.1.2 Ansøgning om og sagsbehandling af overdragelser i et eller to trin

Du kan søge om og få sagsbehandlet en ansøgning om overdragelse i enten et trin eller i to trin, afhængigt af baggrunden for overdragelsen.

### Et-trinsmodel

Hvis tilsagnet skal overdrages til en anden, der forud for overdragelse af tilsagnet lever op til betingelserne for at være tilsagnshaver.

### To-trinsmodel

Hvis tilsagnet skal overdrages til en anden, der forud for overdragelse af tilsagnet, ikke lever op til betingelserne for at være tilsagnshaver

Der er forskellige krav til dig som tilsagnshaver ved de to modeller- Kravene beskrives i afsnit 12.1.2.1 *Et-trinsmodel* og afsnit 12.1.2.2 *To-trinsmodel*.

Uanset modellen anbefaler styrelsen, at der ved overdragelse anvendes den skabelon, som styrelsen har udarbejdet, og som ligger på [tilskudsguiden for ordningen under sgav.dk/tilskud-selvbetjening/tilskudsguide](https://sgav.dk/tilskud-selvbetjening/tilskudsguide) under Miljø- og klimateknologi 2025. Med skabelonen sikres, at der angives alle de nødvendige informationer til brug for sagsbehandlingen.

Anvendes overdragelsesskemaet ikke, skal den overdragende tilsagnshaver i ansøgningen angive, hvem den nuværende tilsagnshaver er, hvem der ønskes overdraget til (ved CVR-nummer), begrundelse og dato for overdragelse samt underskrift fra den overdragende part og den erhvervende part.

Herudover skal der også indsendes informationer til brug for EU-statistik i forhold til, hvilket køn tilsagnshaver er. Her kan vælges mellem 'Mand', 'Kvinde', 'Non-binær', 'Ikke relevant' og 'Ønsker ikke at oplyse'. Hvis der er tale om en gruppe af personer, en juridisk person eller en gruppe af juridiske personer angives køn for den ansvarlige person, som træffer beslutninger om virksomhedens aktiviteter. I tilfælde hvor der er kønsmæssig balance imellem ansvarlige personer (f.eks. hvis der er tale om en mand og kvinde i fællesskab er ansvarlige), benyttes kategorien 'Ikke relevant'. Til brug for EU-statistik skal desuden angives antallet af bevarede eller skabte jobs som følge af projektet.

Vi behandler som udgangspunkt dine henvendelser om dit projekt i den rækkefølge, vi har modtaget dem. Det vil sige, at hvis du først ansøger om udbetaling og herefter ansøger om overdragelse, så vil vi sagsbehandle ansøgningen om udbetaling først og herefter sagsbehandle din ansøgning om overdragelse. Hvis du undtagelsesvist har behov for, at vi sagsbehandler din ansøgning om overdragelse forud for, at vi sagsbehandler din ansøgning

om udbetaling, skal du sende ansøgning om overdragelse ind via Digital Post med angivelse af "Til projektilskud, overdragelse" i emnefeltet. Du skal angive, at du ønsker, at din ansøgning om overdragelse sagsbehandles forud for din ansøgning om udbetaling. Du behøver ikke at angive en begrundelse herfor. Vær opmærksom på, at vi kun kan sagsbehandle din ansøgning om overdragelse forud for ansøgning om udbetaling, såfremt der endnu ikke er foretaget høring i forbindelse med ansøgning om udbetaling.

#### 12.1.2.1 Et-trinsmodel

Du skal anvende et-trinsmodellen, hvis du ønsker at overdrage dit tilsagn til en anden bedrift, der lever op til betingelserne for at være tilsagnshaver, inden overdragelsen har fundet sted. Dette er tilfældet f.eks. i forbindelse med salg af din bedrift eller dit projekt til en anden allerede eksisterende primær landbrugsbedrift, hvor ejer eller forpagter opfylder kravene om et aktivt CVR-nummer.

For at søge om overdragelse af tilsagn skal du indsende en ansøgning om overdragelse via Digital Post eller mail til [projektilskud@sgav.dk](mailto:projektilskud@sgav.dk) med angivelse af "Til [projektilskud@sgav.dk](mailto:projektilskud@sgav.dk), overdragelse" i emnefeltet.

Det er den overdragende tilsagnshaver, der skal ansøge om at overdrage sit tilsagn.

Du skal ansøge om og have godkendt overdragelsen forud for, at selve overdragelsen finder sted. Du må dermed ikke påbegynde overdragelsen, før det er godkendt af styrelsen.

#### 12.1.2.2 To-trinsmodel

Du skal anvende to-trinsmodellen, hvis du ønsker at overdrage dit tilsagn til en anden bedrift, der ikke lever op til betingelserne for at være tilsagnshaver, inden overdragelsen har fundet sted. Dette kan f.eks. være i forbindelse med en skattefri virksomhedsomdannelse eller et generationsskifte, hvor der oprettes et nyt CVR-nummer, eller ved salg af projektet til en bedrift, som inden overdragelsestidspunktet ikke lever op til betingelserne om et aktivt CVR-nummer, eller hvor ejer eller forpagter ikke driver en primær landbrugsbedrift.

Ansøgningsprocessen er inddelt i to trin: Ét før du gennemfører overdragelsen, og ét efter du har gennemført overdragelsen.

##### Trin 1

Overdragende tilsagnshaver ansøger om overdragelse ved at angive alle nødvendige oplysninger i en ansøgning, eksempelvis ved at udfylde overdragelsesskemaet, og sende det via Digital Post eller mail til [projektilskud@sgav.dk](mailto:projektilskud@sgav.dk) med angivelse af "Til [projektilskud@sgav.dk](mailto:projektilskud@sgav.dk), overdragelse" i emnefeltet. Overdragelsesskemaet kan findes på Tilskudsguiden. I ansøgningen skal der angives den dato, hvor overdragelsen planlægges at blive gennemført. Hvis du, som overdragende tilsagnshaver, på tidspunktet for ansøgning om overdragelse i trin 1 ikke kender alle oplysninger om den erhvervende tilsagnshaver, er det ikke et krav, at disse oplysninger udfyldes.

Vi anbefaler, at ansøgning om overdragelse indsendes senest 60 kalenderdage før den dato, hvor du planlægger at gennemføre overdragelsen. Det giver styrelsen tid til at sagsbehandle din sag forud for overdragelse af tilsagnet og understøtter dermed, at du kan foretage overdragelsen som planlagt.

Når den overdragende tilsagnshaver ansøger om overdragelse i trin 1, kontrollerer vi, at betingelserne for at være tilsagnshaver er opfyldt for den overdragende tilsagnshaver, identificeret ved et CVR-nummer. Hvis betingelserne for tilsagnet er opfyldt, giver vi overdragende og erhvervende tilsagnshaver besked om, at overdragelsen kan gennemføres på den planlagte dato, som er angivet i overdragelsesskemaet. Dette er en betinget godkendelse af overdragelsen. Det betyder, at vi kun kan godkende overdragelsen endeligt, hvis erhververen af tilsagnet også lever op til betingelserne for at være tilsagnshaver, når overdragelsen er gennemført.

Hvis planerne for overdragelsen ændres, så den dato der er angivet for overdragelsen ikke kan overholdes, skal du oplyse os om den nye dato for overdragelse ved at indsende ansøgning om overdragelse på ny. Hvis du fortryder din ansøgning om overdragelse og ikke ønsker at overdrage alligevel, skal du give os besked om dette via Digital Post eller mail til [projektilskud@sgav.dk](mailto:projektilskud@sgav.dk) med angivelse af "Til [projektilskud@sgav.dk](mailto:projektilskud@sgav.dk), overdragelse" i emnefeltet.

## Trin 2

Senest 30 kalenderdage efter at overdragelsen er gennemført, skal den erhvervende tilsagnshaver oplyse styrelsen om, at denne opfylder betingelserne for at være tilsagnshaver. Dette skal ske ved på ny at indsende ansøgning om overdragelse af tilsagn. Her skal det sikres, at alle nødvendige oplysninger er oplyst, eksempelvis ved brug af overdragelsesskemaet. De 30 kalenderdage regnes fra den dato, hvor overdragelsen er gennemført.

Når den erhvervende tilsagnshaver har indsendt et udfyldt overdragelsesskema i trin 2, kontrollerer vi, at betingelserne for at være tilsagnshaver er opfyldt for den erhvervende tilsagnshaver, identificeret ved CVR-nummer. Såfremt vores to kontroller viser, at betingelserne var opfyldt for først den overdragende og dernæst den erhvervende tilsagnshaver, kan styrelsen endeligt godkende overdragelsen og meddele denne afgørelse til den overdragende tilsagnshaver og erhvervende tilsagnshaver.

### Bemærk ved skattefri virksomhedsomdannelse

De skattemæssige regler fastsætter krav om, at skattefri virksomhedsomdannelse skal gennemføres senest seks måneder efter statusdagen for sidste årsregnskab, hvilket typisk er den 1. januar. Det vil sige at omstruktureringen skal være gennemført senest den 30. juni. Du kan læse mere om dette på [skat.dk](http://skat.dk). Det indgår ikke i styrelsens udregning af datoer, hvornår den skattefri virksomhedsomdannelse har skattemæssig virkning. Det er udelukkende den dato for, hvornår virksomhedsaktiverne faktisk overgår fra ét CVR-nummer til et andet, som styrelsen anvender.

*Eksempel:* En bedrift har i 2025 fået tilsagn om tilskud. Indehaver af bedriften vil gennemføre en skattefri virksomhedsomdannelse den 30. juni 2025 med skattemæssig virkning den 1. januar 2025. Indehaver af bedriften bør senest sende overdragelsesskema til styrelsen via Digital Post den 2. maj 2025, altså 60 kalenderdage før den dato, hvor overdragelsen planlægges at blive gennemført. I overdragelsesskemaet skal indehaver af bedriften angive, at overdragelsen gennemføres den 30. juni 2025.

## 12.2 Konkurs- og dødsboer

### Før ansøgning om tilsagn

Tilsagn om tilskud meddeles kun til ansøgere, som er registreret som aktive i det centrale virksomhedsregister. Derfor kan tilsagn om tilskud ikke gives til konkurs- eller dødsboer. Ansøgningen kan ikke indsendes, hvis CVR-nummeret ikke er aktivt på ansøgningstidspunktet. Du vil få afslag på din ansøgning om tilsagn om tilskud, hvis styrelsen ved opslag på [virk.dk](http://virk.dk) efterfølgende kan konstatere, at CVR-nummeret er gået konkurs eller af anden årsag ikke er aktivt.

### I projektperioden – før udbetaling af tilskud

Hvis du går konkurs, eller bedriften ender som dødsbo, inden tilskuddet er udbetalt, kan kurator på boets vegne vælge at gennemføre projektet. Ønsker boet at gennemføre projektet, skal det leve op til alle tilskudsbetingelserne på normal vis.

### I opretholdelsesperioden – efter udbetaling af tilskud

Hvis produktionsaktiviteten ophører i opretholdelsesfasen som følge af konkurs eller dødsfald, kræver vi som udgangspunkt ikke tilbagebetaling, under forudsætning af at konkursen eller dødsfaldet er eneste årsag til, at projektet ikke kan opretholdes. Hvis der er forhold omkring konkursen, der indikerer, at den er indtrådt som følge af ufor-svarlig ledelse af selskabet, vil vi efter en konkret vurdering kunne kræve tilskuddet tilbagebetalt.

Er konkursen eller dødsfaldet indtrådt i projektperioden, men boet på trods af dette har valgt at gennemføre projektet, skal alle forpligtelser fortsat opfyldes, og projektet skal opretholdes efter udbetaling i 3 år. Kurator kan ansøge om, at tilsagnet overdrages til en anden, som opfylder tilsagnsbetingelserne, se nærmere i afsnit 12.1 Over-

*dragelse af tilsagn om tilskud.* Hvis tilsagnet ikke ønskes overdraget, eller hvis overdragelsen ikke bliver godkendt, er det boet selv, der skal sørge for, at projektet opretholdes. I modsat fald vil tilskuddet blive krævet tilbagebetalt.

### 12.3 Force majeure og andre ekstraordinære omstændigheder

Styrelsen kan anerkende tilfælde af force majeure og andre ekstraordinære omstændigheder, der forhindrer tilsagnshaver i at gennemføre projektet, og dermed ikke medfører bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud.

Force majeure og andre ekstraordinære omstændigheder kan navnlig anerkendes i følgende tilfælde:

- Tilsagnshaverens død.
- Tilsagnshaverens uarbejdsdygtighed i længere tid.
- En alvorlig naturkatastrofe, eller alvorlig meteorologisk begivenhed, der i væsentlig grad berører bedriften.
- Ødelæggelse af stalde på bedriften ved ulykke.
- En epizooti, et udbrud af en plantesygdom eller forekomst af en planteskadegører, der rammer hele eller dele af tilsagnshavers besætning eller alle eller dele af tilsagnshavers afgrøder.
- Ekspropriation af hele eller en væsentlig del af bedriften, hvis ekspropriationen ikke kunne forudses på dagen for indgivelse af ansøgningen.

Vi kan i ganske særlige tilfælde godkende andre omstændigheder end de ovennævnte som force majeure eller andre ekstraordinære omstændigheder.

Hvis tilsagnshaver eller dennes dødsbo ønsker at påberåbe sig force majeure eller andre ekstraordinære omstændigheder, skal dette meddeles Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø skriftligt **senest 15 arbejdsdage** efter det tidspunkt, hvor tilsagnshaver eller dennes dødsbo er i stand til at gøre det. Meddelelsen skal være vedlagt fyldestgørende dokumentationsmateriale.

Vi kan i forbindelse med behandlingen af spørgsmålet bede om yderligere information. Hvis vi ikke modtager det materiale, vi beder om, vil vi træffe afgørelse om, hvorvidt vi kan anerkende, at der er tale om force majeure eller andre ekstraordinære omstændigheder på det foreliggende grundlag.

Det er en betingelse for anerkendelse af force majeure eller andre ekstraordinære omstændigheder i konkrete tilfælde, at de indtrufne begivenheder forhindrer tilsagnshaver i at opfylde sine forpligtelser, og at tilsagnshaver ikke, ved en forholdsmæssig indsats, kunne have sikret sig herimod.

# 13. Yderligere oplysninger

## 13.1 Lovgrundlaget

### 13.1.1 Danske regler

- Bekendtgørelse nr. om tilskud til investering i udvalgte miljø- og klimateknologier 2025.
- Lov nr. 407 af 25. april 2023 om administration af den fælles landbrugspolitik m.v. (CAP-loven).

### 13.1.2 EU-regler

- Europa-Parlamentets og Rådets Forordning (EU) 2021/2115 af 2. december 2021 om regler for tilskud til strategiske planer, der udarbejdes af medlemsstaterne under den fælles landbrugspolitik og finansieres gennem Den Europæiske Garantifond for Landbruget (EGFL) og Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne (ELFUL), og om ophævelse af forordning (EU) nr. 1305/2013 og (EU) nr. 1307/2013.
- Europa-Parlamentets og Rådets Forordning (EU) 2021/2116 af 2. december 2021 om finansiering, forvaltning og overvågning af den fælles landbrugspolitik og om ophævelse af forordning (EU) nr. 1306/2013 (den horisontale forordning).
- Kommissionens Gennemførelsesforordning (EU) 2021/2289 af 21. december 2021 om regler for anvendelsen af Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2021/2115 om præsentationen af indholdet af de strategiske planer og om det elektroniske system til sikker udveksling af oplysninger.
- Kommissionens Gennemførelsesforordning (EU) 2021/2290 af 21. december 2021 om fastlæggelse af regler for metoderne til beregning af de fælles output- og resultatindikatorer som fastsat i bilag I til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2021/2115.
- Kommissionens delegerede forordning (EU) 2022/126 af 7. december 2021 om supplerende af Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2021/2115 med yderligere krav vedrørende visse interventionstyper, som medlemsstaterne skal fastsætte bestemmelser om i deres strategiske planer for perioden 2023-2027 i henhold til nævnte forordning, samt regler om andelen af permanente græsarealer med henblik på normen for god landbrugs- og miljømæssig stand (GLMnorm 1).
- Kommissionens delegerede forordning (EU) 2022/127 af 7. december 2021 om supplerende regler til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2021/2116, for så vidt angår betalingsorganer og andre organer, finansiel forvaltning, regnskabsafslutning, sikkerhedsstillelse og brug af euroen.
- Kommissionens Gennemførelsesforordning (EU) 2022/128 af 21. december 2021 om regler for anvendelsen af Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2021/2116 om betalingsorganer og andre organer, finansiel forvaltning, regnskabsafslutning, kontrol, sikkerhedsstillelse og åbenhed.
- Kommissionens Gennemførelsesforordning (EU) 2022/129 af 21. december 2021 om regler for de interventionsstyper vedrørende olieafgrøder, bomuld og biprodukter fra vinfremstilling, der er fastsat i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2021/2115, og for kravene om information, offentlig omtale og synlighed i forbindelse med EU-tilskud og de strategiske planer under den fælles landbrugspolitik.

### 13.1.3 Straffebestemmelser

Hvis reglerne i bekendtgørelsen ikke overholdes, kan du efter § 29 i Lov om Administration af den fælles landbrugspolitik m.v. straffes med bøde. Der kan pålægges selskaber m.v. (juridiske personer) straffeansvar efter reglerne i straffelovens kapitel 5.

## 13.2 Kontakt til Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø

### 13.2.1 Sådan kommunikerer du med os

Du er velkommen til at kontakte os, hvis du har spørgsmål, på tlf. 33 95 80 00 eller [projektilskud@sgav.dk](mailto:projektilskud@sgav.dk). Alle ansøgninger om tilskud og udbetalinger under ordningen Miljø- og klimateknologi 2025 skal ske via styrelsens Tast selv. Bilag må dog gerne sendes pr. mail til [projektilskud@sgav.dk](mailto:projektilskud@sgav.dk) med angivelse af "Bilag indsatsområde 5, Miljø- og klimateknologi 2025 – j. nr. XX-XXXXXXX" i emnefeltet. Desuden skal svar på partshøringer ske via Tast selv. Link til Tast selv finder du i tilskudsguiden på vores hjemmeside [sgav.dk/tilskudsguide](http://sgav.dk/tilskudsguide) under ordningen Miljø- og klimateknologi 2025.

Der er særskilte regler for, hvad du skal gøre, hvis du vil overdrage dit projekt. Læs mere i afsnit 12.1 *Overdragelse af tilsagn om tilskud*.

Du skal være opmærksom på, at Tast selv kan være lukket på nogle tidspunkter, f.eks. hver nat mellem kl. 00.00 og 02.00, men også på andre tidspunkter. På [sgav.dk/tilskud/driftsstatus](http://sgav.dk/tilskud/driftsstatus) kan du finde mere information om lukninger af Tast selv. Desuden kan du der se den aktuelle driftsstatus for projektilskudsordninger. Fra tid til anden opstår der fejl og uhensigtsmæssigheder i Tast selv. Du kan sende en fejlmelding via vores hjemmeside [sgav.dk/tilskud/driftsstatus](http://sgav.dk/tilskud/driftsstatus).

### 13.2.2 Hvis du vil klage

Du kan klage over styrelsens afgørelse, hvis du ikke får fuldt ud medhold.

Din klage skal være modtaget senest 4 uger fra den dato, hvor du har modtaget den afgørelse, du klager over.

Din klage skal være skriftlig, og den skal angive, på hvilke punkter afgørelsen efter din opfattelse er urigtig, samt en begrundelse for det.

Med mindre vi finder grundlag for at genoptage sagen og træffe ny afgørelse, sender vi klagen sammen med vores kommentarer videre til Miljø- og Fødevareklagenævnet, som træffer afgørelse i sagen. Afgørelser truffet af Miljø- og Fødevareklagenævnet kan ikke indbringes for anden offentlig myndighed.

Du skal sende klagen via klageportalen, som du kan tilgå via [borger.dk](http://borger.dk), [virk.dk](http://virk.dk) eller via [kpo.naevneneshus.dk](http://kpo.naevneneshus.dk). Hvis du ønsker, at din konsulent eller en anden person skal klage på dine vegne, er der også mulighed for det.

Du kan ansøge Miljø- og Fødevareklagenævnet om fritagelse fra at bruge klageportalen. Du kan læse nærmere om betingelserne for at blive fritaget på klagenævnets hjemmeside. Gå til klagenævnets hjemmeside [www.naevneneshus.dk](http://www.naevneneshus.dk)

Hvis du har spørgsmål til, hvordan du skal anvende klageportalen, kan du læse mere i vejledningen til klageportalen på Miljø- og Fødevareklagenævnets hjemmeside eller henvende dig til Miljø- og Fødevareklagenævnet på [klageportalen@naevneneshus.dk](mailto:klageportalen@naevneneshus.dk).

Du kan finde vejledning til klageportalen på [www.naevneneshus.dk/start-din-klage/miljoe-og-foedevareklagenaevnet/vejledning/](http://www.naevneneshus.dk/start-din-klage/miljoe-og-foedevareklagenaevnet/vejledning/).

### 13.2.3 Hvordan bruger vi dine personoplysninger, og hvilket retsgrundlag har vi for behandlingen af dine personoplysninger?

Vi behandler dine personoplysninger til følgende formål:

- Sagsbehandling, herunder din ansøgning om tilskud samt anmodning om udbetaling af tilskud.

Retsgrundlaget for vores behandling af dine personoplysninger følger af:

- Databeskyttelsesforordningen, herunder navnlig artikel 6, stk. 1, litra c og e og artikel 10. Lov nr. 407 af 25. april 2023 om administration af den fælles landbrugspolitik m.v.
- Europa-Parlamentets og Rådets Forordning (EU) 2021/2115 af 2. december 2021 om regler for tilskud til strategiske planer, der udarbejdes af medlemsstaterne under den fælles landbrugspolitik og finansieres gennem Den Europæiske Garantifond for Landbruget (EGFL) og Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne (ELFUL), og om ophævelse af forordning (EU) nr. 1305/2013 og (EU) nr. 1307/2013.
- Europa-Parlamentets og Rådets Forordning (EU) 2021/2116 af 2. december 2021 om finansiering, forvaltning og overvågning af den fælles landbrugspolitik og om ophævelse af forordning (EU) nr. 1306/2013.

- Bekendtgørelse af forvaltningsloven nr. 433 af 22. april 2014 §§ 28 – 32.
- Miljøoplysningsloven, lovbekendtgørelse nr. 980 af 16. august 2017.
- Offentlighedsloven, lovbekendtgørelse nr. 145 af 24. februar 2020.

De oplysninger, som du har afgivet, da du udfyldte ansøgning og dertilhørende bilag, vil blive brugt til at behandle din virksomheds sag hos os.

Det drejer sig derfor primært om almindelige personoplysninger, som kan inddeles i følgende kategorier:

- Navn
- CVR-nummer
- Adresse
- Regnskabsbilag
- Andre personoplysninger, som du selv har indsendt

Afhængig af den konkrete sag kan det til brug for behandlingen af sagen være nødvendigt at indsamle eller videregive oplysninger til en evt. tredjepart.

Vi er tillige pålagt at udføre administrativ kontrol af de indkomne ansøgninger, betalingsanmodninger m.v., herunder at sikre, at de forpligtelser, der er pålagt i henhold til reglerne, bliver overholdt, og at der ikke sker misbrug af EU- og nationale midler.

Til brug for behandlingen af din virksomheds sag samt udøvelsen af den administrative kontrol kan vi, såfremt det er relevant, videregive og/eller indsamle dine personoplysninger blandt følgende tredjeparter:

- CVR- og/eller CHR-registret,
- Offentlige myndigheder herunder ministerier, styrelser og kommuner,
- EU-Kommissionen,
- Revisionsmyndigheder,
- Relevante private aktører, som du har et kontraktmæssigt eller andet juridisk forhold til, herunder leverandører, finansieringsselskaber, fonde.

Vi kan offentliggøre oplysninger om udbetalt EU og nationalt tilskud herunder navn eller evt. firmanavn og adresse, tilskudsordning samt det udbetalte tilskudsbeløb. Dette følger af den horisontale forordning (2021/2116) præambel (78), (81), (82), (83), (84), (86) og (107), samt kapitel IV, Åbenhed, artikel 98, om offentliggørelse af oplysninger om tilskudsmodtagerne.

For at bidrage til en hurtigere og mere effektiv sagsbehandling vil der i nogle sager forekomme automatiserede afgørelser. Det vil sige, at din virksomheds ansøgning behandles automatisk i vores IT-system, uden at vores sagsbehandlere ser hele ansøgningen. IT-systemet vil på baggrund af de faktuelle oplysninger foretage en matematisk/statistisk beregning af, om betingelserne for tilskud er opfyldte.

Der vil primært kun blive anvendt automatiserede afgørelser i sager, hvor der bliver givet fuldt medhold, eller hvor IT-systemet er i stand til at foretage en strømlinet matematisk beregning af prioriteringskriterierne. Sager, som IT-systemet ikke kan håndtere, vil blive udtaget til manuel sagsbehandling.

Du har efter databeskyttelsesforordningen en række rettigheder i forhold til vores behandling af oplysninger om dig:

- Du har ret til at få indsigt i de oplysninger, som vi behandler om dig samt en række yderligere oplysninger.
- Du har ret til at få urigtige oplysninger om dig selv rettet.
- Du har i visse tilfælde ret til at få behandlingen af dine personoplysninger begrænset. Hvis du har ret til at få begrænset behandlingen, må vi fremover kun behandle oplysningerne – bortset fra opbevaring – med dit samtykke, eller med henblik på at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares, eller for at beskytte en person eller vigtige samfundsinteresser.
- I særlige tilfælde har du ret til at få slettet oplysninger om dig, inden tidspunktet for vores almindelige generelle sletning indtræffer.

- Du har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod vores ellers lovlige behandling af dine personoplysninger.
- Du har ret til at indgive en klage til Datatilsynet, hvis du er utilfredse med den måde, vi behandler dine personoplysninger på. Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på deres hjemmeside: <https://www.datatilsynet.dk/>

Vi opbevarer dine personoplysninger, så længe det er nødvendigt. Dog kan vi oplyse dig om, at vi vil lægge vægt på følgende kriterier, når vi skal fastlægge, hvor længe det er nødvendigt at opbevare dine oplysninger:

- EU-regler, der opstiller krav om opbevaring af data, f.eks. 10 år i henhold til art. 67, stk. 1, i Europa-Parlamentets og Rådets Forordning (EU) 2021/2116 af 2. december 2021 om finansiering, forvaltning og overvågning af den fælles landbrugspolitik og om ophævelse af forordning (EU) nr. 1306/2013.
- EU-forældelsesregler
- Nationale forældelsesregler

Vi er dataansvarlig, og du kan kontakte os, hvis du har brug for yderligere oplysninger om databehandlingen af dine personoplysninger.

Hvis du har spørgsmål til vores behandling af dine oplysninger, er du altid velkommen til at kontakte vores databeskyttelsesrådgiver. Du kan kontakte vores databeskyttelsesrådgiver på følgende måder:  
E-mail: [DPO@sgav.dk](mailto:DPO@sgav.dk) eller på telefon: 33 95 80 00

## Ordliste

### Indsatsområde

Der er i alt 5 indsatsområder under Miljø- og klimateknologi 2025, hvoraf nr. 5 er nærmere beskrevet i denne vejledning. Indsatsområdet for denne vejledning er:

5) omlægning af burægproduktion

### Omkostningseffektivitet

Beregning af, hvor meget effekt pr. 1000 kr. tilskudsgrundlag den ansøgte investering giver. Hvert projekt får beregnet en omkostningseffektivitet. I beregningen af det ansøgte projekts omkostningseffektivitet indgår det samlede ansøgte beløb og antal berørte dyr. Se afsnit 5.7.2 *Sådan beregner vi projektets omkostningseffektivitet*.

### Opretholdelsesperiode

Den periode efter udbetaling, hvor projektet skal opretholdes. Opretholdelsesperioden er 3 år, se kapitel 11. *Sådan opretholder du dit projekt*.

### Primær landbrugsbedrift

Bedrift, der producerer produkter, der fremgår af bilag I til Traktaten om Den Europæiske Unions Funktionsmåde. Bedriften omfatter de aktiver, der er tilknyttet til det CVR-nummer, som du ansøger med. Det er den bedrift, der er registreret under det CVR-nummer, som har søgt om og/eller har fået tilsagn om tilskud inden for et af indsatsområderne. Du skal som landbruger derudover udøve en landbrugsaktivitet i form af produktion af landbrugsprodukter herunder hold af husdyr til landbrugsformål.

### Primære landbrugsprodukter

Produkter omfattet af bilag I til Traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde (TEUF).

### Prioriteringsscore

Ved prioriteringen af ansøgninger anvendes projekternes omkostningseffektivitet (som er projektets prioriteringsscore). Projekter med den højeste prioriteringsscore får højeste prioritet.

### Programområdet

Det geografiske område, som ordningen omfatter, dvs. Danmark.

### Projekt

Det, som der er ansøgt om tilskud til under et indsatsområde, udgør ét projekt. Et projekt kan kun placeres i ét indsatsområde.

Der må godt ansøges om tilsagn om tilskud til flere projekter.

### Projektforlængelse

Projektforlængelse kan godkendes, hvis du kan dokumentere, at 1) projektet er påbegyndt, og 2) at der er et konkret behov for forlængelse af projektperioden. Varigheden af projektforlængelsen bliver fastsat ved en konkret vurdering i sagsbehandlingen. Projektperioden kan maksimalt forlænges til og med den 31. december 2028. Der kan godkendes én projektforlængelse per projekt.

### Projektperiode

Projektperioden starter, når din ansøgning om tilsagn om tilskud er modtaget i Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø, og slutter 1,5 år efter at ansøgningsrunden er lukket, dvs. den 27. juli 2027. Indsender du din ansøgning om udbetaling før den 27. juli 2027, så slutter projektperioden den dag, hvor du indsender din ansøgning om udbetaling.

### Projektændringer

Det er muligt at søge om projektændringer, som kan godkendes, hvis 1) ændringen foretages indenfor samme indsatsområde og 2) projektet i sin ændrede form stadig ville være prioriteret til tilsagn om tilskud. Tilskudsgrundlaget kan dog ikke forhøjes i forbindelse med ændring af projektet. Der kan godkendes én projektændring per projekt.

**Styrelsen**

Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø.

**Tilsagnshaver**

En tilsagnshaver er den juridiske person, der søger om tilsagn om tilskud, modtager tilsagnet, er ansvarlig for, at projektet gennemføres, afholder udgifterne i projektet, søger om udbetaling af tilskud, modtager tilskuddet og opretholder investeringen.

**Tilskudsgrundlag**

Projektets samlede tilskudsberettigede udgifter.

UDKAST



Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø  
Nyropsgade 30  
1780 København V

[www.sgav.dk](http://www.sgav.dk)