



Vejledning om overdragelse af betalingsrettigheder i Tast selv-service 2015

Kolofon

Vejledning om overdragelse af betalingsrettigheder i Tast selv-service 2015

Denne vejledning er udarbejdet af Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri i 2014
Redigeret april 2015

Foto: Colourbox

© Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri

Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri

NaturErhvervstyrelsen

Nyropsgade 30

1780 København V

mail@naturerhverv.dk

www.naturerhverv.dk

ISBN 978-87-7120-553-4

Indhold

Indhold.....	3
Vejledning om overdragelse af betalingsrettigheder	4
Registrering af betalingsrettigheder	5
Ejerskab	5
Betalingsrettigheder kan kun erhverves af aktive landbrugere	5
Ændring af selskabsform	5
Hvis dit CVR-nr. ophører.....	5
Frister for overdragelse af betalingsrettigheder i 2015.....	6
Tilbagebetaling eller ændring før ændringsfristen.....	6
Tilbagebetaling eller ændringer efter ændringsfristen 2015	7
Pant i betalingsrettigheder	7
Sletning af pant.....	7
Betalingsrettigheder i Tast-selv-service	8
Inden du går i gang	8
Oprettelse af bruger og kontrol af data.....	8
Hvis du er rådgiver	9
Generelt om at oprette en overdragelse.....	9
Opret en overdragelse.....	9
Hvis modparten ikke kan fremsøges	10
Modparten er en ny ansøger	10
Ukendt CVR-nr.....	10
Sådan vælger du rettigheder	11
Rettighedsgrupper.....	11
Opret en varig overdragelse af betalingsrettigheder (salg)	11
Opret en midlertidig overdragelse af betalingsrettigheder (bortforpagtning)	12
Forkort en midlertidig overdragelse af betalingsrettigheder	13
Forlæng en midlertidig overdragelse af betalingsrettigheder.....	14
Fortryd oprettelse af skema	14
Indsend skema/skemakontrol.....	15
Signatur og afslutning	15
Registreringsbreve og øvrige breve	15
Opret skema til oversigt over betalingsrettigheder	16
Retsgrundlag.....	16

Vejledning om overdragelse af betalingsrettigheder

Når du skal indsende skema til overdragelse af betalingsrettigheder, og overdragelsen skal have virkning for ansøgningsåret 2015, skal du være opmærksom på følgende tidsfrister:

Frist for modtagelse af skema til overdragelse af betalingsrettigheder 2015	21. april 2015
Frist for modtagelse af forsinket indsendt Fællesskema 2015	18. maj 2015
Frist for modtagelse af ændringer til Fællesskema 2015 og overdragelser, forudsat at erhverver har indsendt Fællesskema 2015	11. maj 2015

Skema til overdragelse af betalingsrettigheder skal indsendes elektronisk via Fødevareministeriets Tast selv-service på hjemmesiden:

<https://tastselv.fvm.dk>

Fra efteråret 2014 opretter NaturErhvervstyrelsen en fuldmagt til kurator eller bobestyrer for et konkurs- eller dødsbo, hvis der indsendes en kurator- eller skifteretsattest. Hvis kurator eller bobestyrer vil give fuldmagten videre til en landbrugskonsulent, skal der indsendes en fuldmagt på papir, som findes på NaturErhvervstyrelsens hjemmeside:

<http://naturerhverv.dk/tilskud-selvbetjening/kom-i-gang-med-selvbetjening/tast-selv-service/#c28866>

Fuldmagtsskemaet kan også undtagelsesvist anvendes i særlige situationer, hvis landbrugeren for eksempel er for syg til at anvende Fødevareministeriets Tast selv-service. Der skal sammen med fuldmagtsskemaet indsendes dokumentation for, at landbrugeren ikke er i stand til at anvende Fødevareministeriets Tast selv-service.

Hvis man vil være sikker på, at fuldmagten bliver registreret inden ansøgningsfristen, skal NaturErhvervstyrelsen modtage fuldmagtsskemaet senest 1. april i ansøgningsåret.

Udover denne vejledning kan du på hjemmesiden, se en film om overdragelse af betalingsrettigheder:

<http://help.naturerhverv.dk/kom-godt-i-gang/video-betalingsrettigheder/>

Du kan desuden få mere hjælp på Tast selv-service i øverste højre hjørne ved at klikke på "Hjælp", hvor du har mulighed for at se miniguider til specifikke emner.

Registrering af betalingsrettigheder

Ejerskab

Betalingsrettigheder er personlige, dvs. at de kun kan ejes af én person (dvs. kan registreres med ét CPR-nr.) eller af ét selskab (dvs. kan registreres med ét CVR-nr.).

For at få udbetalt grundbetaling skal dine betalingsrettigheder på datoen for ansøgningsfristen være registreret med det CVR-/CPR-nr., som du indsender dit Fællesskema i. Hvis en bedrift drives af et interessentskab, skal betalingsrettighederne være registreret med interessentskabets CVR-nr.

Det betyder, at hvis du fx opretter et I/S eller ApS, der søger støtte for arealerne, skal betalingsrettighederne overdrages til selskabets CVR-nr. På samme måde skal betalingsrettighederne overdrages til en forpagter sammen med de forpagtede arealer, hvis forpagteren skal søge om støtte.

Betalingsrettigheder kan kun erhverves af aktive landbrugere

For at blive betragtet som aktiv landbruger, skal erhverver af betalingsrettighederne udføre mindst én landbrugsaktivitet, og virksomhedstypen må ikke stå på negativlisten over virksomhedstyper, der ikke er aktive landbrugere.

Læs mere om aktive landbrugere i Vejledning om direkte arealstøtte 2015 på NaturErhvervstyrelsens hjemmeside.

Ændring af selskabsform

Hvis dit CVR-nr. ophører

Hvis din enkeltmandsvirksomhed ikke længere er registreret med et CVR-nr., er det ikke nødvendigt at overdrage betalingsrettigheder til dit CPR-nr. Rettighederne vil efter ophør af CVR-nummeret kun være registreret i dit CPR-nr. Dette gælder udelukkende for enkeltmandsvirksomheder.

Hvis du eller I har et interessentskab eller et andet selskab, og CVR-nummeret ophører, **skal** betalingsrettighederne overdrages, inden meddelelse om ophør af CVR-nummeret bliver sendt til CVR-registreret. Det skyldes, at der efter ophøret ikke længere er en tegningsberettiget for selskabet, og at det ikke længere er muligt at anvende NemID Erhverv eller digital signatur for selskabet. Overdragelsen kan fx ske til:

- En af parternes (interessenternes) CPR-nr. (evt. CVR-nr.), hvis det ophørte selskab var et interessentskab
- Den/de nye ejere af bedriften, hvis det ophørte selskab var et anpartsselskab eller aktieselskab

Du skal vælge den landbruger, som har rådighed over jorden på datoen for ansøgningsfristen. Bemærk, at Fællesskemaet skal indsendes på samme CPR-nr. eller CVR-nr., som betalingsrettighederne overdrages til.

Produentskifte

Bemærk, at hvis du har et miljø- eller økologitilsagn og sælger hele eller en del af din bedrift, skal du indsende en anmeldelse om produentskifte til NaturErhvervstyrelsen.

Læs mere i Vejledning om produentskifte.

Frister for overdragelse af betalingsrettigheder i 2015

Fristen for indsendelse af skema til overdragelse af betalingsrettigheder er den samme som fristen for indsendelse af Fællesskema.

Hvis du overdrager betalingsrettigheder varigt eller midlertidigt eller ændrer slutdato for en allerede registreret midlertidig overdragelse, og dette skal have virkning for ansøgningsåret 2015, skal du indsende skemaet senest på datoen for ansøgningsfristen.

Du kan dog indsende et skema til overdragelse af betalingsrettigheder senest ved udløb af ændringsfristen i ansøgningsåret, forudsat at erhverver af betalingsrettighederne indsender et Fællesskema, inden udløb af den forsinkede ansøgningsfrist.

Det betyder, at hvis du overdrager betalingsrettigheder i perioden fra ansøgningsfristen til udløb af ændringsfristen, skal overdragelsen ske som led i en ændring af erhververs Fællesskema 2015.

Bemærk, at den landbruger, som indsender Fællesskema 2015 skal have rådighed over de arealer, som anmeldes i Fællesskemaet ved udløb af ansøgningsfristen. Det betyder, at forpagtningsperioden senest skal begynde på denne dato.

I 2015 gælder følgende frister:

- Ansøgningsfrist: 21. april 2015
- Ændringsfrist: 11. maj 2015

Tilbagebetaling eller ændring før ændringsfristen

Du kan ikke via Fødevarerministeriets Tast selv-service indsende en anmodning om annullering af et indsendt overdragelsesskema.

Hvis du har udfyldt og indsendt en midlertidig overdragelse af betalingsrettigheder, og forpagtningsaftalen fx ikke bliver underskrevet, skal du kontakte erhverver (forpagter) og aftale med ham, at han returnerer betalingsrettighederne i Tast selv-service. Han skal bruge "Skema til forkortning af forpagtning".

Bemærk, at overdragelsesdatoen senest kan være datoen for udløb af ansøgningsfristen, hvis du selv vil søge støtte for jorden i 2015 eller vil overdrage betalingsrettighederne og jorden til en anden forpagter, som vil søge støtte for jorden i 2015.

Hvis der er tale om en varig overdragelse af betalingsrettigheder, som skal overdrages tilbage til dig, og du selv vil søge støtte i 2015, kan erhverver også returnere rettighederne til dig i perioden fra ansøgningsfristen til udløb af ændringsfristen.

Tilbagetrækning eller ændringer efter ændringsfristen 2015

Efter udløb af ændringsfristen, kan der ikke overdrages betalingsrettigheder, som erhverver kan udnytte i 2015. Det betyder, at en rettidig indsendt overdragelse af betalingsrettigheder ikke kan annulleres med virkning for 2015. Der kan som udgangspunkt heller ikke ændres på den indsendte overdragelse.

Pant i betalingsrettigheder

Er der registreret pant i betalingsrettigheder under enkeltbetalingsordningen, fortsætter denne registrering, under grundbetalingsordningen.

En betalingsrettighed er en simpel fordring, som fx et pengeinstitut kan få pant i som sikkerhed for et lån. NaturErhvervstyrelsen kan på baggrund af en erklæring fra pantsætter og panthaver registrere pant i betalingsrettighederne. Der betales et gebyr for registreringen.

Pantet medfører ingen ret til udbetaling af den støtte, der opnås på baggrund af betalingsrettigheden. Pantet omfatter således alene selve betalingsrettigheden. Ønskes støtte under grundbetalingen overført til fx en panthaver, skal ansøgeren give transport i støtten.

En pantsat betalingsrettighed kan overdrages midlertidigt og varigt uden samtykke fra panthaver. Ved varige overdragelser modtager panthaver en underretning om overdragelsen. Da pantet fortsat er registreret efter salg, opretholdes panthavers sikring. Det betyder, at panthaver fortsat har adgang til at tvangsrealisere pantet i tilfælde af, at pantsætter (den tidligere ejer) misligholder den underliggende aftale (lån). Hvis der er flere panthavere, og betalingsrettighederne tvangsrealiseres (sælges på tvangsauktion), kan pantet opretholdes af de efterfølgende panthavere. Tvangsrealiseringen er en del af den privatretlige aftale mellem parterne, og afhænger af den privatretlige aftale.

Når der overdrages betalingsrettigheder via Fødevarerministeriets Tast selv-service, er det muligt at se, om NaturErhvervstyrelsen har registreret pant i rettighederne. Det fremgår af et "j" (ja) i kolonnen "Pant" i det oprettede skema til overdragelse af betalingsrettigheder.

Sletning af pant

Hvis pant i betalingsrettigheder skal slettes (frigives), meddeler panthaver dette til NaturErhvervstyrelsen.

Panthaver anvender papirblanketten "Frigivelse af pant", hvor følgende oplysninger anføres:

1. Overdragers navn og CVR-nr. / CPR-nr.

2. Erhververs navn og CVR-nr. / CPR-nr.
3. Hvis pantet kun skal slettes på nogle af betalingsrettighederne, oplyses numrene på disse.
4. Underskrift fra panthaver.

Meddelelsen skal også indeholde oplysninger om det pantnummer, som skal slettes.

Anfør venligst tydeligt, at pantet ønskes frigivet (slettet).

Blanketter

Du finder blanketterne vedrørende notering og frigivelse af pant på følgende hjemmeside:

<http://naturerhverv.dk/tilskud-selvbetjening/betalingsrettigheder/pant>

Betalingsrettigheder i Tast-selv-service

Inden du går i gang

Før du logger ind, anbefaler vi, at du tjekker "Driftsstatus" på denne adresse:

<http://help.naturerhverv.dk/driftstatus>

Her kan du se den opdaterede status, hvis der er konstateret generelle fejl, og se når disse er rettet.

Hvis du skal indsende flere overdragelseskemaer, er det vigtigt, at du efter hver overdragelse afventer, at registreringsbrevet er dannet, før du opretter et nyt skema til overdragelse af betalingsrettigheder.

Hvis du har brug for en oversigt over dine betalingsrettigheder, inden du overdrager, kan du læse mere i afsnit 3.9.

Oprettelse af bruger og kontrol af data

Før du kan overdrage betalingsrettigheder, og før erhverver kan modtage betalingsrettigheder via Fødevareministeriets Tast selv-service, skal begge parter være oprettet. Man opretter sig i Tast selv-service ved at logge ind på Tast selv-service og udfylde brugeroplysningerne. Der kan gå et par dage, før erhverver er oprettet i vores kunderegister.

Du bedes udfylde oplysningerne om telefon og E-mailadresse samt oplyse, hvordan du vil modtage henvendelser fra NaturErhvervstyrelsen. Du kan få vist de breve, vi sender til dig under fanen "Oversigter og breve" i Tast selv-service. Hvis der er fejl i de personlige oplysninger - fx navn, adresse mv. - kan det skyldes, at du er logget ind med den forkerte NemID eller digitale signatur. Hvis det ikke skyldes forkert identifikation, skal du rette henvendelse til enten Det Centrale Personregister (CPR-registret) eller Erhvervstyrelsen (CVR-registret), hvor NaturErhvervstyrelsen henter oplysningerne fra. Oplysningerne kan ikke rettes af NaturErhvervstyrelsen.

Hvis du er rådgiver

Før du kan overdrage betalingsrettigheder på vegne af en landmand, skal du have en fuldmagt. Dette kan ske ved, at din kunde opretter en fuldmagt til dig.

Læs mere om fuldmagter på hjemmesiden:

<http://help.naturerhverv.dk/kom-godt-i-gang/#c4018>.

Bemærk, at hvis virksomheden fx er ophørt og har givet fuldmagt til en rådgiver, må du ikke anvende fuldmagten efter ophørsdatoen i CVR-registret.

Når du har fået fuldmagt, opretter du et skema til overdragelse af betalingsrettigheder. Øverst på siden med selve skemaet under fanen "Rådgiver" udfylder du dine kontaktoplysninger.

Generelt om at oprette en overdragelse

Helt generelt skal du være opmærksom på, at alle rubrikker med en rød stiplede linje skal udfyldes.

Hvis det ikke er muligt at få vist betalingsrettigheder, kan det skyldes, at du ikke har udfyldt:

- Overdragelsesdatoen (varige overdragelser)
- Overdragelsesdatoen og/eller slutdatoen (midlertidige overdragelser)
- Vælg aftale (ændring af midlertidige overdragelser, som er registret)

Hvis du oplever fejl, som ikke er omtalt her eller på driftsstatus, kan du ringe til Center for Landbrug på tlf.nr. 33 95 80 00

Opret en overdragelse

Råder du over betalingsrettigheder, som du vil overdrage, logger du på Fødevarerministeriets Tast selv-service med din NemID eller dit selskabs digitale signatur eller NemID til Erhverv.

Læs mere om NemID på [NemIDs hjemmeside](#)

1. Når du er logget på Fødevarerministeriets Tast selv-service, vælger du fanen "Skemaer" øverst på siden. Følgende tekst vises: Her kan du oprette nye skemaer, udfylde og indsende dem.
2. Vælg "Opret nyt skema" i højre side, og tilføj nye favoritter (ordninger) ved at vælge fanen "Alle"
3. I rullelisten "Vælg en institution" klikker du på "NaturErhvervstyrelsen", og under "Vælg område" klikker du på "Arealstøtte og Fællesskema" Klik derefter på "Søg".
4. Der vises en oversigt over alle de ordninger, hvor du kan oprette et skema. Ud for linjen "Betalingsrettigheder", klikker du på "Tilføj til mine favoritter" i højre side.
5. Du kan nu finde "Betalingsrettigheder" under fanen "Favoritter", klik på fanebladet.
6. For at få vist hvilke skemaer, der kan oprettes, klikker du på krydset til venstre for "Betalingsrettigheder".
7. Du har 5 muligheder for at oprette en overdragelse af betalingsrettigheder - klik på "Opret" ud for en af følgende:

- a. Midlertidig overdragelse (forpagtning)
- b. Varig overdragelse (salg)
- c. Forkortning af forpagtning (eksisterende aftale)*
- d. Forlængelse af bortforpagtning – (eksisterende aftale)

* Bemærk, at det kun er erhverver i den oprindelige midlertidige overdragelse, der kan afkorte en forpagtning. I de 3 andre typer overdragelser, er det overdrager, der skal oprette og indsende skemaet.

1. For alle typer af overdragelser skal du først vælge en modpart, dvs. en modtager af betalingsrettighederne, før du kan oprette skemaet.
2. Vælg en modpart ved at fremsøge vedkommende i NaturErhvervstyrelsens kunderegister. Vi anbefaler, at du søger via CVR-nummer. Indtast CVR-nummeret i søgefeltet og klik på "Søg". Hvis du ikke kender CVR-nummeret, kan du søge på navn og adresse. Søger du på navn eller adresse, bør du undlade at søge på kombinationer af navn, adresse eller by. Undlad også at søge på vejnavn sammen med vejnummer eller postnummer sammen med by. Vær opmærksom på, at der kan være flere CVR-numre tilknyttet samme adresse.
3. Klik på "Vælg", når du har kontrolleret, at det er den korrekte modpart (virksomhed), der er anført under bjælken "Navn og Adresse".
4. På siden "Opret nyt skema" kontrollerer du, at oplysningerne i rammen "Valgt skematype" er korrekte og klikker på "Opret". Der kommer en dialogboks, der viser hvilket journalnummer, overdragesskemaet har fået tildelt. Du kan skrive journalnummeret ned for nemt at kunne finde overdragesskemaet på oversigten over dine oprettede skemaer.
5. Klik "OK" for at få vist en oversigt over skemaer, du har gemt som kladde.
6. Du opdaterer oversigten ved at klikke på knappen "Hent" eller ved at trykke på F5-tasten. Vent venligst og klik evt. en eller flere gange, da der kan gå lidt tid, før skemaet bliver oprettet og vist øverst i listen over "Skemaer der ikke er indsendt".

Hvis modparten ikke kan fremsøges

Modparten er en ny ansøger

Hvis modparten er en ny ansøger, skal vedkommende oprettes i NaturErhvervstyrelsens kunderegister, før du kan overdrage betalingsrettigheder til landbrugeren. Modparten opretter sig ved at logge ind i Fødevarerministeriets Tast selv-service og udfylde brugerindstillingerne.

Ukendt CVR-nr.

Hvis du ikke kender modpartens CVR-nr., søger du i NaturErhvervstyrelsens kunderegister ved at indtaste navn eller adresse i søgefeltet og klikke på "Søg". Bemærk, at du ikke kan søge på modpartens CPR-nr.

Hvis du søger på en del af et navn eller en adresse, skriver du %-tegn foran og bagved søgeordet, fx %Jensen%. Hvis din søgning giver over 100 resultater, vises den ikke. Søg i stedet på fx vejnavnet.

Brug kun et søgeord ad gangen, fx %Ringkøbingvej%. Under bjælken "Navn og Adresse" vises en liste over de landbrugere, som er registreret enten med det valgte navn eller vejnavn. Vær opmærksom på, at der kan være flere CVR-numre tilknyttet samme adresse.

Når du har fundet den korrekte modpart, klikker du på "Vælg" til højre for navnet.

Sådan vælger du rettigheder

Rettighedsgrupper

Fælles for en gruppe af rettigheder er, at de har fortløbende numre, og alle har ens karakteristika, dvs. alle har samme størrelse, værdi og seneste udnyttelsesår osv. Dette gælder også fx pant. Du kan klikke på "Vis", hvis du fx vil se rettigheden eller rettighedernes foreløbigt beregnede værdier for årene 2015-2019.

Du kan i kolonne 11 (varig overdragelse) eller i kolonne 10 (midlertidig overdragelse) klikke på knappen "Vælg", hvis du ikke vil overdrage en hel gruppe af rettigheder. Du får herefter vist en side med karakteristika for den pågældende gruppe. Ud for rækken "Rettigheder svarende til" kan du indtaste det antal rettigheder opgjort i ha (med to decimaler), som du vil overdrage fra gruppen. Der vælges automatisk de betalingsrettigheder med de laveste rettighedsnumre.

Hvis din overdragelse omfatter en betalingsrettighed, som er mindre end en hel hektar fra en gruppe af hele rettigheder, opsplittes en rettighed. Du kan også overdrage en rettighed, der er mindre end en hel hektar fra en gruppe bestående af en eller flere opsplittede rettigheder.

Du klikker på knappen "OK", når du har valgt det antal rettigheder, du vil overdrage fra gruppen. Du kommer herefter tilbage til skærbilledet med selve skemaet.

Når du har valgt alle de rettigheder, du ønsker at overdrage, kan du i den nederste linje "I alt overdrages rettigheder svarende til" se antallet af betalingsrettigheder i ha. Du kan herefter indsende skemaet.

Opret en varig overdragelse af betalingsrettigheder (salg)

1. Du vælger en "Varig overdragelse (salg)" ved at klikke på "Opret" ud for denne linje.
2. Vælg modparten ved at klikke på "Vælg". Klik derefter på "Opret". Noter evt. journalnummeret på overdragelsen.
3. På oversigtssiden over skemaer, kan du under "Skemaer der ikke er indsendt" nu finde overdragelsen. Du kan evt. finde skemaet ved hjælp af det journalnummer, der blev oplyst, da du oprettede det. Hvis du ikke kan se overdragelsen, så klik på "Hent" indtil skemaet vises. Det kan være nødvendigt at klikke flere gange, før skemaet vises.
4. Klik på "VarigOverdragelse". Du kommer nu til siden "Varig overdragelse (salg) af betalingsrettigheder".
5. For at få vist de rettigheder, du ejer (og råder over) på overdragelsesdatoen, klikker du på "Hent rettigheder" i rullelisten "Vælg funktion" og afslutter med at klikke på "Udfør". Der kommer et pop-up vindue med teksten "Beregner". Hvis du har en generel blokering for pop-up vinduer, skal du tillade pop-up vinduer på dette websted. Når beregningen er færdig, klikker du på knappen "OK".

6. Først vælger du den dato (salgsdatoen), hvor du overdrager betalingsrettighederne. Du taster datoen i feltet således: dato-måned-år (fx 01-01-2015). Sæt en streg eller et mellemrum mellem fx dato og måned. Du kan også klikke på ikonet for kalender og vælge en dato.
7. Du får nu to valgmuligheder i rullelisten. Du skal vælge, om du vil have vist enten
 - a. de betalingsrettigheder du råder over eller
 - b. alle dine rettigheder (også bortforpagtede - læs mere nedenfor)
8. Hvis du vælger "alle dine betalingsrettigheder" kan du vælge betalingsrettigheder, der er bortforpagtede og overdrage disse til en ny ejer, sådan at disse ved ophør af forpagtningen, overføres til den nye ejer.
9. I kolonne 4 kan du se, hvor mange rettigheder en gruppe indeholder. Hvis du kun skal overdrage udvalgte rettigheder, vælger du i kolonne 12 hvilke grupper af rettigheder, du overdrager. Du kan også vælge at overdrage et antal fra en gruppe af rettigheder.
10. Klik på "Næste side". Kontroller, at parterne er de rigtige. Hvis du er rådgiver, så klik på "Næste side" igen og kontroller, at dine oplysninger står rigtigt. Når du er tilfreds med alle oplysninger, klikker på du på "Indsend".

Vær opmærksom på, at hvis du sælger betalingsrettigheder, som er bortforpagtet til tredjemand, får køber først rådighed over rettighederne, når den oprindelige forpagtningsperiode er ophørt. Indtil da vil bortforpagtningsaftalen stadig være registreret under dine aftaler.

Hvis køber af betalingsrettighederne skal råde over rettighederne med det samme, dvs. uden respekt af forpagtningsaftalen, skal forpagter i den midlertidige overdragelse først afkorte den eksisterende aftale. Rettighederne, der indgår i den midlertidige aftale, returneres derved til overdrager, og sælger kan herefter overdrage rettighederne varigt til den nye køber. Bemærk, at sælger ikke kan indsende den varige overdragelse til køber, før forpagter har valgt en ny slutdato, der ligger før overdragelsesdatoen for den varige overdragelse.

Opret en midlertidig overdragelse af betalingsrettigheder (bortforpagtning)

1. Du vælger en "Midlertidig overdragelse (forpagtning)" ved at klikke på "Opret" ud for denne linje.
2. Søg på den modpart, du vil bortforpagte betalingsrettighederne til. Vælg modparten ved at klikke på "Vælg". Klik derefter på "Opret". Noter evt. journalnummeret på overdragelsen.
3. På oversigtssiden over skemaer, kan du under "Skemaer der ikke er indsendt" nu finde overdragelsen. Du kan evt. finde skemaet ved hjælp af det journalnummer, der blev oplyst, da du oprettede det. Hvis du ikke kan se overdragelsen, så klik på "Hent" indtil skemaet vises. Det kan være nødvendigt at klikke flere gange, før skemaet vises.
4. Klik på den midlertidige overdragelse. Du kommer nu til siden "Midlertidig overdragelse af betalingsrettigheder".
5. Du skal angive en overdragelsesperiode, der svarer til forpagtningsaftalen. Du taster overdragelsesdatoen og slutdatoen i felterne således: dato-måned-år (fx 01-01-2015).

Der skal være en streg eller et mellemrum mellem dato, måned og år. Du kan også klikke på ikonet for kalender og vælge en dato. Bemærk, at du skal udfylde både overdragelsesdato og slutdato, før du kan hente rettigheder.

6. For at få vist de rettigheder, du har rådighed over i den angivne overdragelsesperiode, klikker du på "Hent rettigheder" i rullelisten "Vælg funktion" og afslutter med at klikke på "Udfør". Der kommer et pop-up vindue med teksten "Beregner". Hvis du har en generel blokering for pop-up vinduer, skal du tillade pop-up vinduer på dette websted. Når beregningen er færdig, klikker du på knappen "OK".
7. Du kan nu vælge at overdrage "udvalgte" eller "alle" dine rettigheder ved at sætte flueben i en af boksene.
8. I kolonne 4 kan du se, hvor mange rettigheder en gruppe indeholder. Hvis du vælger at overdrage udvalgte rettigheder, vælger du i kolonne 12 hvilke grupper af rettigheder, du vil overdrage. Du kan også vælge at overdrage et antal fra en gruppe rettigheder.
9. Klik på "Næste side". Kontroller, at parterne er de rigtige. Hvis du er rådgiver, så klik på "Næste side" igen og kontroller, at dine oplysninger står rigtigt. Når du er tilfreds med alle oplysninger, klikker du på "Indsend".

Forkort en midlertidig overdragelse af betalingsrettigheder

Bemærk, at det kun er Erhverver, der kan forkorte en midlertidig overdragelse.

1. Du vælger en "Forkortning af forpagtning (eksisterende aftale)" ved at klikke på "Opret" ud for denne linje.
2. Fremsøg den modpart, du har forpagtet betalingsrettighederne af. Vælg modparten ved at klikke på "Vælg". Klik derefter på "Opret". Noter evt. journalnummeret på overdragelsen.
3. På oversigtssiden over skemaer, kan du under "Skemaer der ikke er indsendt" nu finde overdragelsen. Du kan evt. finde skemaet ved hjælp af det journalnummer, der blev oplyst, da du oprettede det. Hvis du ikke kan se overdragelsen, så klik på "Hent" indtil skemaet vises.
4. Klik på "ErhververForkorter". Du kommer nu til siden " Du redigerer nu: ErhververForkorter, journalnr. 15-000xxxx".
5. I kolonnen "Vælg aftale" markerer du den aftale, du vil afkorte ved at klikke i boksen ud for den.
6. For at få vist de rettigheder, der indgår i overdragelsen, klikker du på "Hent rettigheder" i rullelisten "Vælg funktion" og afslutter med at klikke på "Udfør". Der kommer et pop-up vindue med teksten "Beregner". Hvis du har en generel blokering for pop-up vinduer, skal du tillade pop-up vinduer på dette websted. Når beregningen er færdig, klikker du på knappen "OK".
7. Herefter vælger du en ny slutdato for den midlertidige overdragelse, der svarer til den ændrede forpagtningsaftale. Du taster datoen i feltet således: dato-måned-år (fx 01-01-2015). Sæt en streg eller et mellemrum mellem dato, måned og år. Du kan også klikke på ikonet for kalender og vælge en dato.
8. I kolonnen "Begrænsende dato" kan der være anført en dato. Datoen betyder, at du fx har videreoverdraget en eller flere af betalingsrettighederne i aftalen til en tredjepart, og derfor ikke umiddelbart kan forkorte aftalen til en dato før den angivne dato.

9. I kolonnen "Begrænsning" kan du klikke på "Vis" for at se den aftale, der omfatter nogle eller alle rettigheder i aftalen, som du vil forkorte. Du kan evt. kontakte den landbruger, du har videreoverdraget betalingsrettighederne til og bede ham afkorte perioden.
10. Klik på knappen "Indsend" for at indsende skemaet.

Forlæng en midlertidig overdragelse af betalingsrettigheder

Bemærk, at det kun er Overdrager, der kan forlænge en midlertidig overdragelse.

1. Du vælger en "Forlængelse af forpagtning (eksisterende aftale)" ved at klikke på "Opret" ud for denne linje.
2. Fremsøg den modpart, du har bortforpagtet betalingsrettighederne til. Vælg modparten ved at klikke på "Vælg". Klik derefter på "Opret". Noter evt. journalnummeret på overdragelsen.
3. På oversigtssiden over skemaer, kan du under "Skemaer der ikke er indsendt" nu finde overdragelsen. Du kan evt. finde skemaet ved hjælp af det journalnummer, der blev oplyst, da du oprettede det. Hvis du ikke kan se overdragelsen, så klik på "Hent" indtil skemaet vises.
4. Klik på "OverdragerForlaenger". Du kommer nu til siden "Du redigerer nu: OverdragerForlaenger, journalnr. 15-000xxxx".
5. I kolonnen "Vælg aftale" markerer du den aftale, du vil forlænge ved at klikke i boksen ud for den.
6. For at få vist de rettigheder, der indgår i overdragelsen, klikker du på "Hent rettigheder" i rullelisten "Vælg funktion" og afslutter med at klikke på "Udfør". Der kommer et pop-up vindue med teksten "Beregner". Hvis du har en generel blokering for pop-up vinduer, skal du tillade pop-up vinduer på dette websted. Når beregningen er færdig, klikker du på knappen "OK".
7. Herefter vælger du en ny slutdato for den midlertidige overdragelse, der svarer til den ændrede forpagtningsaftale. Du taster datoen i feltet således: dato-måned-år (fx 01-01-2016). Sæt en streg eller et mellemrum mellem dato, måned og år. Du kan også klikke på ikonet for kalender og vælge en dato.
8. I kolonnen "Begrænsende dato" kan der være anført en dato. Datoen betyder, at du fx allerede har overdraget en eller flere af betalingsrettighederne i aftalen til en tredjepart, og derfor ikke umiddelbart kan forlænge aftalen til den angivne slutdato.
9. I kolonnen "Begrænsning" kan du klikke på "Vis" for at se den aftale, der omfatter nogle eller alle rettigheder i aftalen, som du vil forlænge. Du kan evt. kontakte den landbruger, du har overdraget betalingsrettighederne til og bede ham afkorte perioden.
10. Klik på knappen "Indsend" for at indsende skemaet.

Fortryd oprettelse af skema

Hvis du i forbindelse med udfyldelsen af et overdragelsesskema fortryder oprettelsen af skemaet, klikker du på knappen "Luk". Du kommer herefter tilbage til oversigten over skemaer, der ikke er indsendt, og skemaer der er indsendt.

Skemaet fremgår af listen: "Skemaer der ikke er indsendt". Klik herefter på "Slet kladder" i højre side ud for det endnu ikke indsendte skema, som du vil slette. Der kommer herefter en dialogboks, hvor du bekræfter, at du vil slette kladden.

Skemaet forsvinder fra oversigten over "Skemaer, der ikke er indsendt", når du har opdateret siden ved at klikke på "Hent" eller F5-tasten. Vær opmærksom på, at det kan være nødvendigt at klikke en eller flere gange, før siden er opdateret.

Indsend skema/skemakontrol

Når du klikker på knappen "Indsend" i venstre side af skærmbilledet, udføres der automatisk en skemakontrol. Denne kontrol skal udføres, før du kan indsende skemaet. Dialogboksen indeholder også en mulighed for at komme tilbage til skemaet - klik på "annuller indsendelse".

Hvis der er en blokering for indsendelse af skemaet, kommer der oplysning om, hvad du gør for at komme videre med overdragelsen.

Signatur og afslutning

Du får vist en dialogboks, hvor du kan signere overdragelsen. Du klikker først på "Underskriv", og taster derefter din kode (NemID, NemID Erhverv eller digital signatur).

Når skemaet er indsendt vises dette i en dialogboks. Overdragelsen er nu flyttet og fremgår af listen: "Skemaer der er indsendt".

Bemærk, at du ikke kan fortryde indsendelsen, efter at skemaet er indsendt.

Hvis du skal indsende flere overdragelsesskemaer, er det vigtigt, at du efter hver overdragelse afventer, at registreringsbrevet er dannet, før du opretter et nyt skema til overdragelse af betalingsrettigheder.

Du skal være opmærksom på, at hvis overdragelsen er indsendt, inden det er konstateret om en eller flere betalingsrettigheder er udnyttet i ansøgningsåret, kan overdragelsen efterfølgende blive genoptaget. Det skyldes, at det efter registrering af overdragelsen kan vise sig, at en eller flere betalingsrettigheder, der indgår i overdragelsen, ikke er blevet udnyttet og derfor bliver inddraget.

Registreringsbreve og øvrige breve

Når du har indsendt skemaet, finder du registreringsbrevet under fanen "Oversigter og breve"/ "Seneste nyt". Klik på "Hent". Vær opmærksom på, at der kan gå noget tid, før du kan se brevet. Når brevet fremgår af listen med journalnummer, klikker du på det.

Du kan derefter klikke på brevet for at åbne det som pdf-fil. Der ligger både et brev til dig og modparten. Du kan finde brevet ved hjælp af indsendelsesdatoen eller journalnummeret. Du har også mulighed for at se en oversigt over oplysninger fra skemaet (printview). Registreringsbrevet er sammen med bilaget "Skema" din dokumentation for indsendelse af overdragelsen.

Bemærk, at NaturErhvervstyrelsen løbende foretager stikprøvekontroller af, at alle overdragelser er registreret korrekt.

Opret skema til oversigt over betalingsrettigheder

Hvis du i forbindelse med oprettelse af et skema med en overdragelse, vil se en oversigt over dine betalingsrettigheder eller aftaler, kan du oprette et oversigtsskema i Tast selv-service.

1. Når du er logget på Fødevareministeriets Tast selv-service, vælger du fanen "Skemaer" øverst på siden. Følgende tekst vises: Her kan du oprette nye skemaer, udfylde og indsende dem.
2. Vælg "Opret nyt skema" i højre side, og tilføj nye favoritter (ordninger) ved at vælge fanen "Alle"
3. I rullelisten "Vælg en institution" klikker du på "NaturErhvervstyrelsen", og under "Vælg område" klikker du på "Arealstøtte og Fællesskema" Klik derefter på "Søg".
4. Der vises en oversigt over alle de ordninger, hvor du kan oprette et skema. Ud for linjen "Oversigt over betalingsrettigheder", klikker du på "opret".
5. Klik på "Hent" – evt. flere gange - indtil "RettighedsOversigt" fremgår af "Skemaer der ikke er indsendt".
6. Klik på "Rettighedsoversigt"

Se en udførlig vejledning her: <http://help.naturerhverv.dk/kom-godt-i-gang/#c4022>

Retsgrundlag

Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1307/2013 af 17. december 2013 om fastlæggelse af regler for direkte betalinger til landbrugere under støtteordninger inden for rammerne af den fælles landbrugspolitik og om ophævelse af Rådets forordning (EF) nr. 637/2008 og Rådets forordning (EF) nr. 73/2009.

Kommissionens delegerede forordning (EU) nr. 639/2014 af 11. marts 2014 om supplerende regler til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1307/2013 om regler for direkte betalinger til landbrugere under den fælles landbrugspolitiks støtteordninger og om ændring af bilag X til nævnte forordning.

Kommissionens gennemførelsesforordning (EU) nr. 641/2014 af 16. juni 2014 om gennemførelsesbestemmelser til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr.

1307/2013 om fastsættelse af regler for direkte betalinger til landbrugere under støtteordninger inden for rammerne af den fælles landbrugspolitik.

Kommissionens delegerede forordning (EU) nr. 640/2014 af 11. marts 2014 om supplerende regler til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1306/2013 for så vidt angår det integrerede forvaltnings- og kontrolsystem, betingelserne for afslag eller tilbagetrækning af betalinger og administrative sanktioner vedrørende direkte betalinger, støtte til udvikling af landdistrikterne og krydsoverensstemmelse.

Bekendtgørelse nr. 1544 af 16. december 2014 om direkte støtte til landbrugere efter grundbetalingsordningen m.v.

Bekendtgørelse nr. 1592 af 16. december 2014 om markblok og elektronisk Fællesskema.



**Ministeriet for Fødevarer,
Landbrug og Fiskeri**

Slotsholmsgade 12
1216 København K
Tel +45 33 92 33 01
fvm@fvm.dk
www.fvm.dk