



Ministeriet for Grøn Trepert  
Styrelsen for Grøn  
Arealomlægning og Vandmiljø

# Klimatiltagsprogrammet 2026-2029

## Vejledning om tilskud til klimatiltagsprojekter

Version 2

Klimatiltagsprogrammet 2026-2029

Denne vejledning er udarbejdet af  
Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø  
i 2026

© Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vand-  
miljø

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 97887-85311-30-6

# Indhold

<b>1.</b>	<b>Indledning.....</b>	<b>5</b>
1.1	Velkommen.....	5
1.2	Vigtige datoer for dig som ansøger.....	5
1.3	Få mere at vide.....	5
<b>2.</b>	<b>Ansøgning om tilsagn .....</b>	<b>6</b>
2.1	Ansøgningsfrist.....	6
2.2	Ansøgningsmateriale.....	6
2.3	Hvordan søger du om tilsagn om tilskud?.....	7
2.4	Vi kan afvise en ansøgning.....	7
2.5	Hvem kan søge?.....	7
2.6	Hvad kan du søge tilskud til?.....	8
2.7	Hvad ydes der ikke tilskud til?.....	8
2.8	Finansiering og kommercielle forhold.....	8
2.9	Procedure for sagsbehandling af ansøgninger.....	9
2.9.1	Vurderingsudvalg.....	9
2.9.2	Fortrolighed.....	9
2.9.3	Offentliggørelse af ansøgninger.....	10
2.9.4	Undervejs og efter projektet.....	10
2.10	Særligt for projekter med dokumentation af klimaeffekter.....	10
2.11	Fordeling af midler ved overansøgning.....	11
2.12	Hvornår må du påbegynde dit projekt?.....	12
<b>3.</b>	<b>Sådan udfylder du ansøgningskemaerne om tilsagn.....</b>	<b>13</b>
3.1	Skema A - Hovedansøgningskema.....	13
3.2	Skema B: Budgetskema og Gantt-diagram.....	20
3.2.1	Tilskudsberettigede udgiftsposter.....	20
3.2.1.1	Løn- og lønmodtagers udgifter.....	20
3.2.1.2	Ekstern bistand.....	20
3.2.1.3	Øvrige omkostninger.....	21
3.2.1.4	Udgifter til apparatur og andet udstyr.....	21
3.2.1.5	Udgifter til revision.....	22
3.2.1.6	Overhead på 44 %.....	22
3.2.1.7	Indtægter.....	22
3.2.2	Ikke tilskudsberettigede udgiftsposter.....	22
3.2.3	Anden offentlig medfinansiering og egenfinansiering.....	23
3.2.4	Udfyldelse af budgetskemaet.....	23
3.2.5	Udfyldelse af Gantt-diagram.....	23
3.3	Udfyldelse af Skema C: Deltagerskema.....	24
<b>4.</b>	<b>Anmodning om ændringer.....</b>	<b>26</b>
4.1	Ansøgningsfrist.....	26
4.2	Ændringer af projektperioden.....	26
4.3	Ændringer af det godkendte budget.....	27
<b>5.</b>	<b>Anmodning om udbetaling.....</b>	<b>28</b>

5.1	Ansøgningsfrister .....	28
5.2	Udbetalingsanmodning acontoudbetaling .....	28
5.3	Udbetalingsanmodning rate- og slutudbetaling .....	29
5.3.1	Betingelser for udbetaling af tilskud .....	29
5.4	Dokumentationskrav .....	30
5.5	Udbetaling .....	30
5.6	Slutudbetaling .....	30
5.6.1	Nem konto .....	31
5.6.2	Indberetning til SKAT .....	31
5.7	Erklæring .....	31
5.8	Kontrolbesøg .....	31
5.9	Bortfald og tilbagebetaling af tilskud .....	32
5.10	Straffebestemmelser .....	32
<b>6.</b>	<b>Sådan udfylder du udbetalingskemaerne .....</b>	<b>32</b>
6.1	Opgørelse af omkostninger (bilag 2) .....	32
6.2	Timeregnskab (bilag 3) .....	35
6.3	Specifikation af tilskudsberettigede udgifter (bilag 4) .....	35
6.4	Slutrapportering fra projektet .....	35
6.5	Information om tilskud fra Ministeriet for Grøn Trepert .....	36
<b>7.</b>	<b>Andre regler, du skal kende .....</b>	<b>37</b>
7.1	Udbudsregler .....	37
7.2	Svig med og misbrug af tilskud .....	37
7.3	Omgåelse af krav og regler .....	37
7.4	Force majeure og ekstraordinære omstændigheder .....	38
7.5	Vi indsamler og behandler dine data .....	38
7.6	Hvis du vil klage over en afgørelse om udbetaling fra os .....	39
<b>8.</b>	<b>Lovgrundlag .....</b>	<b>39</b>
8.1	Danske regler (love, bekendtgørelser mv.) .....	39

# 1. Indledning

## 1.1 Velkommen

Denne vejledning skal du bruge, når du ønsker at søge om tilskud til projekter under Klimatiltagsprogrammet. Her finder du oplysninger om ordningens formål, hvem der kan søge, hvad du kan søge om tilskud til, hvordan du søger om tilsagn, ændringer og udbetaling samt om de forskellige kriterier og forpligtelser, der skal opfyldes for at få tilskud.

## 1.2 Vigtige datoer for dig som ansøger

Frist for ansøgning om tilsagn er mandag den 15. september 2025 kl. 12.00.

Ansøgningsperioden for tilsagn om tilskud til projekter, som gennemføres i perioden 2026-2029, er 24. juni 2025 – 15. september 2025. Vi forventer at give besked om tilsagn og afslag på tilsagn i december 2025. I tabel 1.1 kan du se de vigtigste datoer for ansøgningsperioderne.

**TABEL 1.1.** Oversigt over ansøgningsperioder og tilhørende ansøgningsfrister.

Ansøgningsperioder	Ansøgningsfrist
Ansøgning om tilsagn	15. september 2025
Ansøgning om ændringer	Årligt inden d. 31. marts
Ansøgning om aconto udbetaling	Inden den 30 juni 2026 for det første projektår herefter Årligt inden d. 31. maj
Ansøgning om udbetaling	Årligt inden d. 31. marts

## 1.3 Få mere at vide

Vi opfordrer til, at du læser denne vejledning grundigt igennem.

Vi holder to online informationsmøder hhv. d. 4. juli og 11. august 2025, hvor vi blandt andet vil gennemgå ansøgningsmaterialet.

Alt relevant materiale til ordningen, herunder vejledningen, ansøgningseskemaet, m.v. findes på Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø (SGAV) hjemmeside, i tilskudsguiden, under ordningen Klimatiltagsprogrammet 2026-2029: [Klimatiltagsprogrammet 2026-2029](#).

## 2. Ansøgning om tilsagn

### 2.1 Ansøgningsfrist

Du kan indsende din ansøgning via Digital Post (f.eks. "digital post"- funktionen i Outlook eller e-Boks) fra d. 24. juni 2025. I emnefeltet skriver du e-mailadressen [klimatiltag@sgav.dk](mailto:klimatiltag@sgav.dk) samt projektitel.

Vi skal have modtaget din ansøgning via Digital Post samt eventuelt supplerende bilag senest 15. september 2025 kl. 12.00.

#### Ansøgningsperiode

Tirsdag den 24. juni 2025 – Mandag den 15. september 2025 kl. 12:00

Det er ikke muligt at indsende en ansøgning efter ansøgningsfristen.

Hvis vi modtager din ansøgning efter ansøgningsfristen, vil du modtage et afslag, da ansøgningen ikke er modtaget til tiden.

Vær opmærksom på, at der kan være forsinkelse fra afsendelsestidspunktet, til ansøgningen modtages i Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljøindsats. Vi gør desuden opmærksom på, at e-mails sendt fra Digital Post eller e-boks højst må fylde 10 MB inklusiv vedhæftede filer, og vedhæftede filer må højst fylde 4 MB hver.

For at komme i betragtning til midler fra programmet skal ansøgningerne overholde ansøgningsfristen og de formkrav, som er beskrevet i denne vejledning.

### 2.2 Ansøgningsmateriale

Ansøgningskemaer samt nærværende vejledning til udfyldelsen af ansøgningskemaerne findes i Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljøindsats tilskudsguide: [Klimatiltagsprogrammet 2026-2029](#)

Vejledningen her beskriver i detaljer, hvad en komplet ansøgning skal indeholde. Ansøgning kan alene ske ved brug af de særlige ansøgningskemaer, som stilles til rådighed på tilskudsguiden: [Klimatiltagsprogrammet 2026-2029](#)

Ansøgningen består af:

- Skema A: Hovedansøgningskema – herunder det forskningsfaglige indhold.
- Skema B: Budgetskema og Gantt-diagram.
- Skema C: Deltagerskema.
- CV'er for projektleder og relevante nøglepersoner.
- Op til fire siders bilag – f.eks. referenceliste, illustrationer og tekniske tegninger.

Skema A og C, CV'er og bilag samles i én pdf, som sendes i to versioner. Én ikke-scannet version uden underskrifter samt én indscannet version med samtlige underskrifter. Skema B vedhæftes

som separat excel-fil.

Ansøgningen skal skrives på dansk eller engelsk, dog skal der skrives et fyldigt resumé på dansk.

Se desuden afsnit 3 "Sådan udfylder du ansøgningskemaerne" for vejledning i udfyldelse af skemaerne.

## 2.3 Hvordan søger du om tilsagn om tilskud?

Det er enheden Projekttilskud i Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø, som administrerer ordningen "Klimatiltagsprogrammet 2026-2029".

Ansøgning om tilsagn skal indsendes via Digital Post (f.eks. "digital post"- funktionen i Outlook eller e-Boks). I emnefeltet skriver du e-mailadressen [klimatiltag@sgav.dk](mailto:klimatiltag@sgav.dk) samt projektitel. Bemærk, at hvis bilag indeholder fortrolige eller personfølsomme GDPR-data, bør fremsendelsen af oplysningerne udelukkende ske via Digital Post.

Vær opmærksom på, at al anden skriftlig kommunikation med os i forbindelse med ordningen skal ske via e-mail til [klimatiltag@sgav.dk](mailto:klimatiltag@sgav.dk).

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

Hvis du ikke har modtaget den automatiske kvittering, kontakt os venligst på [klimatiltag@sgav.dk](mailto:klimatiltag@sgav.dk).

## 2.4 Vi kan afvise en ansøgning

Ansøgninger kan afvises uden behandling, hvis de ikke er udarbejdet i overensstemmelse med de krav, der fremgår af vejledningen, herunder hvis tidsfristen ikke er overholdt.

### Andre tilskudsordninger

Der findes en række andre tilskudsordninger vedrørende forskning og udvikling inden for landbrugs- og fødevarersektoren.

Ansøger bør nøje overveje, hvilken ordning der er mest relevant. Oversigter over andre tilskudsordninger findes bl.a. på [statens-tilskudspuljer.dk](http://statens-tilskudspuljer.dk).

## 2.5 Hvem kan søge?

Universiteter samt andre anerkendte videns- og forskningsinstitutioner, der udfører forskning som ikke-økonomisk aktivitet, kan søge under denne ordning.

Virksomheder og andre institutioner med forskning som økonomisk aktivitet kan i relevant omfang indgå i ansøgningerne uden at modtage tilskud. De kan dog ikke opnå eksklusivret til projektets resultater, idet der vil være krav om lige adgang til disse, herunder til udnyttelsen.

Definitionen af en forsknings- og vidensformidlingsinstitution kan findes [her](#).

Vi opfordrer til, at man maksimalt optræder som projektleder på to ansøgninger, og at projektdeltagelse i ansøgninger generelt begrænses til et realistisk og gennemførligt omfang.

Projektleders ansættelsesform hos den givne videns- og forskningsinstitution er ikke begrænsende for ansøgningen, og fastansættelse er eksempelvis ikke et krav.

## 2.6 Hvad kan du søge tilskud til?

Du kan ansøge om støtte til alle nødvendige og direkte relaterede udgifter i form af:

- Løn (VIP og TAP)
  - Videnskabeligt personale (forskere)
  - Teknisk administrativt personale (forsøgsteknikere, laboranter m.v.)
  - Ph.d. Omkostninger, som er direkte knyttet til projektets gennemførelse.
- Ekstern bistand f.eks. fra underleverandører
- Øvrige omkostninger, typisk driftsomkostninger men også udgifter til indskrivning af ph.d.-studerende o. lign.

Ansøger forventes som udgangspunkt selv at finansiere og stille nødvendigt udstyr til rådighed. Dog kan der ydes tilskud til apparatur og andet udstyr, der er helt nødvendigt for at gennemføre projektet. Bemærk, at der i så fald skal beregnes scrapværdi af udstyr og apparatur.

I tillæg hertil ydes et særskilt bidrag til fællesudgifter (overhead) på 44 %.

Der ydes fuld finansiering til ph.d.-forløb (herunder til udlandsophold og indskrivning, men ikke til opfyldelse af undervisningsforpligtelsen eller den ph.d.-studerendes øvrige pligtarbejde for institutionen).

## 2.7 Hvad ydes der ikke tilskud til?

Der ydes ikke tilskud til følgende udgifter:

- Moms, medmindre denne endeligt bæres af tilsagnshaver, anlægsinvesteringer, apparatur og udstyr bortset fra investeringer, der alene finder anvendelse i projektet og er en nødvendig forudsætning for at gennemføre projektet.
- Afskrivninger, generelle drifts- og serviceudgifter m.v. udover det i bidraget til fællesudgifter indeholdte.
- Dækning af tabt produktion for ansøger eller forsøgsvært på arealer eller i lokaler, hvor forskningsarbejdet gennemføres.
- Finansieringsomkostninger af enhver art.

## 2.8 Finansiering og kommercielle forhold

Indkaldelsen gælder ansøgninger til forskningsprojekter med en varighed på maks. 4 år, som kan søge tilskud inden for nedenstående beløbsrammer (tabel 2.1):

**Tabel 2.1 Beløbsrammer i Klimatiltagsprogrammet**

Klimatiltag	Samlet ramme	Projektramme
Kædeeffekter og kombinationseffekter mellem stald- og lagerteknologier til gødningshåndtering	65-85 mio. kr.	Maks. 20 mio. kr.
Teltoverdækning med flydelag	15-25 mio. kr.	Maks. 10 mio. kr.
Hypig udmugning af dybstrøelse med efterfølgende bioforgasning	20-30 mio. kr.	Maks. 10 mio. kr.
Biokul i landbrugsjord	45-65 mio. kr.	Maks. 20 mio. kr.
Syntetiske nitrifikationshæmmere	40-60 mio. kr.	Maks. 20 mio. kr.
Biologiske nitrifikationshæmmere	Ca. 10 mio. kr.	Maks. 5 mio. kr.

Tilskuddet gives under forudsætning af overholdelse af relevante nationale regler samt i overensstemmelse med finansministeriets budgetvejledning og vejledning om effektiv tilskudsforvaltning.

Den maksimale støttesats er fastsat til 100 % af projektets samlede omkostning. De støtteberettigede udgifter beskrives i afsnit 3.3.

Det påhviler tilsagnshaver at sikre, at tilskuddet ikke direkte eller indirekte overføres til 3. part som endelig støttemodtager i modstrid med [EU's statsstøttere](#)gler.

## 2.9 Procedure for sagsbehandling af ansøgninger

Ansøgningernes forskningsfaglige kvalitet vurderes af et vurderingsudvalg på et forskningsfagligt niveau tilsvarende Innovationsfondens, jævnfør § 5, stk. 1, i lov om Danmarks Innovationsfond (Innovationsfonden), jf. lovbekendtgørelse nr. 156 af 13. februar 2025.

Vurderingen af ansøgningernes forskningsfaglige kvalitet gennemføres af vurderingsudvalget på baggrund af følgende kriterier:

- Projektets problemformulering og hypotese, teoretiske grundlag, metode og overordnet projektplan med mål, milepæle, leverancer, succeskriterier og vigtige risici.
- Projektets forskningsfaglige indhold i forhold til 'State-of-the-art'.
- Projektgruppens forsknings- og projektledelseskompetencer, herunder især projektleder og arbejdsplankeledere samt relevante oplysninger om arbejdsdeling.

Hver ansøgning vurderes på denne baggrund enten støtteværdig eller ikke-støtteværdig.

Hvis vurderingen er til ugunst for projektet, modtager ansøger en begrundelse for vurderingen. Ansøgeren har ret til at kommentere den eksterne vurdering i en partshøring. Det sker med henblik på at afklare, om den eksterne vurdering er baseret på misforståelser i forhold til ansøgningen. Et partshøringssvar kan forelægges den/de eksterne faglige rådgivere med henblik på at afklare eventuelle misforståelser.

Vurderingsudvalget rådgiver desuden om prioritering blandt de ansøgninger, der vurderes støtteværdige for deres forskningsfaglige kvalitet. Dette sker på baggrund af prioriteringskriterier beskrevet i afsnit 2.10. Der gennemføres partshøring i den samlede vurdering af ansøgningen.

### 2.9.1 Vurderingsudvalg

Vurderingsudvalget består af forskere eller forskningskyndige udpeget med udgangspunkt i indstillinger fra centrale interessenter. Vurderingsudvalget udpeges af Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø. En tværministeriel arbejdsgruppe<sup>1</sup>, bistår vurderingsudvalget i vurderingsprocessen. Innovationsfonden godkender, at ressortministeriets forskningsfaglige udvalg besidder relevant forskningsfaglig indsigt i forhold til det pågældende oplag.

Under sagsbehandlingen kan Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø kontakte ansøger med opklarende spørgsmål. Ansøger partshøres i myndighedens afgørelse.

Ministeriet for Grøn Trepert træffer, på baggrund af vurderingsudvalgets rådgivning om prioritering af ansøgningerne, beslutning om sammensætningen af det samlede program inden for den til rådighed værende økonomiske ramme.

### 2.9.2 Fortrolighed

Ansøgningerne behandles fortroligt inden for rammerne af gældende lovgivning om offentlighed i forvaltningen.

---

<sup>1</sup> Den tværministerielle arbejdsgruppe består af faglige medarbejdere fra Styrelsen for Grøn arealomlægning og Vandmiljø, Miljøstyrelsen, Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri samt Klima- Energi og Forsyningsministeriet.

### 2.9.3 Offentliggørelse af ansøgninger

I forbindelse med ansøgningsrunden offentliggør Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø en liste over de indkomne ansøgninger. Når der er truffet afgørelse om hvilke projekter, der skal have tilsagn, bliver følgende offentliggjort:

- 1) Alle ansøgninger med navn, beløb og institution
- 2) Alle tilsagn med navn, resume, beløb, alle deltager samt kontaktoplysning (projektleder)

### 2.9.4 Undervejs og efter projektet

Projektets gennemførelse og resultater skal afrapporteres årligt samt ved projektets afslutning af tilsagshaver. Denne afrapportering bliver behandlet i en til formålet nedsat følgegruppe samt anvendt i forbindelse med forskningsbaseret myndighedsbetjening af Ministeriet for Grøn Treparts implementering af *Aftale om et Grønt Danmark*.

## 2.10 Særligt for projekter med dokumentation af klimaeffekter

De nationale emissionsopgørelser er underlagt internationale krav i forbindelse med udarbejdelsen og dokumentationen. Disse krav fastlægges under FNs rammekonvention om klimaforandringer (UNFCCC – United Nations Framework Convention on Climate Change). For så vidt angår de tekniske specifikationer henviser rammekonventionen til IPCCs retningslinjer for nationale emissionsopgørelser.

I forbindelse med udvikling af nationale emissionsfaktorer er der en række forhold, der skal tages hensyn til. Disse er beskrevet i kapitel 4 i '[Vejledning – Dokumentation af klimaeffekter](#)', som er udgivet af Klima-, Energi- og Forsyningsministeriet i oktober 2024.

For at resultaterne kan anvendes, skal de være robuste. Det vil sige, at resultaterne skal kunne reproducere, ligesom de skal være repræsentative i forhold til den population, der undersøges. Hvis der søges at dokumentere en reduktionseffekt i forhold til en referenceudledning (baseline), skal det dokumenteres, at den fundne effekt er statistisk signifikant forskellig.

Når projekterne undersøger en reduktionseffekt på et tiltag for en udledningskategori i den nationale emissionsopgørelse, hvor der ikke anvendes nationale emissionsfaktorer i forvejen, skal der både kvantificeres referenceudledninger (baseline) og udledninger efter implementering af tiltaget. Spørgsmål om nuværende opgørelsesmetoder kan stilles til [emissionsgruppen på Aarhus Universitet DCE](#).

Der skal i ansøgningen redegøres for det foreslåede måleprogram, og det skal sandsynliggøres, at det foreslåede antal stikprøver sikrer, at den udledte faktor er repræsentativ for populationen, der undersøges. Man kan i den forbindelse også inddrage allerede kendte danske forskningsresultater. Dertil skal det beskrives, hvilke variable der formodes at have størst effekt på emissionen, og hvordan disse er repræsenteret i det foreslåede måleprogram.

Der skal i forbindelse med projekterne medtages resultater fra tidligere danske forskningsprojekter i databehandlingen, hvor dette vurderes relevant. Der kan også medtages resultater fra udenlandske forskningsprojekter i det omfang, det kan dokumenteres, at resultaterne er fremkommet under forhold, der er direkte sammenlignelige med danske forhold.

Der bør i ansøgningen redegøres for, hvilke gasser (CO<sub>2</sub>, CH<sub>4</sub>, N<sub>2</sub>O, NH<sub>3</sub>), der forventes at blive påvirket af tiltaget, og i hvilket omfang, projektet dækker effekten på alle relevante gasser.

Resultaterne af projekterne skal publiceres og være fagfællebedømte. Optimalt skal publiceringen ske i internationalt anerkendte tidsskrifter, men der kan også ske publicering i fagfællebedømte rapporter, hvis det vurderes umuligt at få resultaterne publiceret i et tidsskrift. Resultaterne skal præsenteres på en måde, der er direkte kompatibel med den metode, der anvendes i den nationale emissionsopgørelse, og der skal være en beregning af

usikkerheden udtrykt ved 95 % konfidensintervaller i overensstemmelse med [IPCCs retningslinjer for usikkerhedsvurderinger](#). Spørgsmål om metoder i den nationale emissionsopgørelse kan stilles til [emissionsgruppen på Aarhus Universitet DCE](#).

## 2.11 Fordeling af midler ved overansøgning

Hvis der er overansøgning i forhold til de afsatte midler, vil der blive foretaget en prioritering af de støtteværdige ansøgninger. Ansøgninger, der forskningsfagligt vurderes støtteværdige (jf. afsnit 4.6), prioriteres efter deres kvalitet og relevans for dækning af opslagens emner.

Prioriteringen understøttes af en vurdering efter nedenstående kriterier med tilhørende vægtninger. Ansøgningerne vurderes efter hvert kriterie af vurderingsudvalget på en skala fra 1 – 5, hvor 5 er bedst.

Prioriteringskriterier	Vægtning
<p>Vidensbehovene for klimatiltagene i dette oplag er (jf. afsnit 2.2) placeret i fire forskellige kategorier: 1) fokuseret dokumentation af klimaeffekt, 2) screening, 3) test, skala og demonstration, 4) afdækning af væsentlige negative sideeffekter. Hvert klimatiltags indsats skal levere resultater inden for en eller to af de fire kategorier, som beskrevet i afsnit 3.1 og 3.2.</p> <p>Projektets relevante bidrag til dokumentation af et givent klimatiltags klimaeffekt, sideeffekter og/eller adressering af implementeringsbarrierer, er således et centralt prioriteringskriterium.</p> <p>Det vil sige:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektets adressering af de væsentligste vidensbehov for det givne klimatiltag</li> <li>• Anskueliggørelse af, hvordan projektet vil indfri disse vidensbehov og undersøge effekter på tværs af de mest betydende variable.</li> <li>• Anvisningen af, hvordan de forventede resultater tænkes anvendt til det/de relevante fokus/foci: 1) fokuseret dokumentation af klimaeffekt, 2) screening, 3) test/skala/demonstration, 4) afdækning af væsentlige negative sideeffekter.</li> </ul>	40%
<p>Projektets kvalitet og effektivitet er et prioriteringskriterium.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Det vil sige: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sammenhæng og effektivitet af arbejdsplanen, herunder i hvilket omfang de ressourcer, der er tildelt arbejdsplanerne, er i overensstemmelse med arbejdsplanernes mål og leverancer.</li> <li>• Betimeligheden af ledelsesstrukturen, herunder risikostyring.</li> <li>• Budgettets disponering og optimering, herunder nødvendighed, omfang og hensigtsmæssighed af alle omkostninger.</li> <li>• Deltagernes komplementaritet og det omfang med hvilket konsortiet som helhed samler den nødvendige ekspertise. Herunder også rekrutteringsplan.</li> </ul> </li> </ul>	25%
<p>Projektets synergi med relaterede indsatser og bidrag til understøttelse af implementering af tiltaget er et prioriteringskriterium.</p> <p>Det vil sige:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektets komplementaritet til og udbygning af eksisterende viden.</li> <li>• Understøttelsen af igangværende og fremtidige indsatser for det givne klimatiltag, for eksempel ved udvikling af måleprotokoller eller ved den frembragte datas forenelighed med eksisterende data og anvendelighed i relaterede projekter.</li> <li>• De forventede resultatets merværdi i forhold til eksisterende viden og igangværende indsatser.</li> </ul>	15%
<p>Projektets bidrag til etablering af relevante nationale eller internationale tværfaglige og/eller tværinstitutionelle samarbejder er et prioriteringskriterium.</p> <p>Det vil sige, at der redegøres for sådanne samarbejders værdi for projektet, for eksempel med hensyn til udvikling af et tiltags implementerbarhed, synergi til igangværende indsatser, nye metoder til indsamling af data eller lignende.</p>	10%

Projektets bidrag til en styrket forsknings- og udviklingskapacitet på området er et prioriteringskriterie, for eksempel gennem forskeruddannelse eller rekruttering og karriereudvikling af yngre forskere.	10%
--	-----

## 2.12 Hvornår må du påbegynde dit projekt?

Du må ikke igangsætte dit projekt, før du får besked om, at du har fået tilsagn. Vi forventer at give besked om dette i december 2025.

Før du har modtaget tilsagn fra os, må du ikke foretage indkøb, afholde udgifter mv. Du må dog gerne indhente rådgivning til projektet, indhente tilbud fra forskellige leverandører, hvis du ønsker dette. Du må også gerne foretage andre forberedende aktiviteter (for eksempel søge om evt. nødvendige tilladelser hos andre offentlige myndigheder), før du har indsendt din ansøgning om tilsagn om tilskud til os.

# 3. Sådan udfylder du ansøgningskemaerne om tilsagn

I dette afsnit vil vi guide dig igennem det samlede ansøgningsmateriale, der indeholder følgende skemaer:

## Ansøgningsmateriale:

Skema A: Hovedansøgningskema

Skema B: Budget og Gantt-diagram

Skema C: Deltagerskema

Skema A, B, og C skal udfyldes for alle ansøgninger.

Vær opmærksom på, at felterne i ansøgningskemaerne er låst, så der kun kan skrives et begrænset antal ord. Du kan derfor ikke indsætte egne figurer og tabeller. Figurer og tabeller, der er vigtige for forståelsen af projektet, kan vedlægges som bilag. Husk at angive referencer, hvor det er relevant, evt. i bilag. Der kan maks. vedlægges 4 siders bilag foruden nøglepersoners CV.

Ansøgningen kan udarbejdes på dansk eller engelsk. Der er dog krav om, at der skal være et resume på dansk.

Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø's ansøgningskemaer skal anvendes. Dog kan andre udformninger af Gantt-diagrammet i Skema B anvendes.

Indkaldelsen og ansøgningskemaerne finder du på vores hjemmeside, i tilskudsguiden, under ordningen Klimatiltagsprogrammet 2026-2029: [Klimatiltagsprogrammet 2026-2029](#).

Vær opmærksom på, at vurderingsudvalget vurderer den forskningsfaglige kvalitet ud fra de lyseblå felter i skema A og Gantt-diagrammet i skema B.

## 3.1 Skema A - Hovedansøgningskema

Ansøgningskemaet på tilskudsguiden indeholder forskellige felter. Det er vigtigt, at du udfylder alle felter i ansøgningskemaet. Husk at angive kilder/ referencer der, hvor det er relevant.

**Den forskningsfaglige vurdering foretages på baggrund af de grå felter og Gantt-diagrammet i skema B.**

Vurderingsudvalget foretager deres vurdering på baggrund af ALLE felter.

**Tabel 3.1 Hjælp til udfyldelse af hovedansøgningskemaet**

**Projekt**

<b>A1. Projekttitle, samt eventuelt akronym:</b> (maks. 2 linjer)	Vælg en projekttitle, som beskriver projektets indhold (maks. 2 linjer). Giv også gerne projektet et sigende akronym. Title og akronym bliver brugt ved offentlig omtale af projektet.
<b>A2. Kort projektbeskrivelse:</b> (maks. 1.500 tegn på dansk)	Beskrivelsen skal indeholde projektets formål, herunder hvilke målsætninger og vidensbehov, som projektet bidrager til. Skriv i et letforståeligt sprog. Den korte projektbeskrivelse skal være på dansk og kan blive offentliggjort, hvis projektet får tilsagn om tilskud.  Maks. 1.500 tegn med mellemrum.
<b>Ansøger</b>	
<b>A3. Navn på hovedansøgende/ projektledende institution:</b>	Angiv navnet på hovedansøger. Hovedansøger er den institution, som har projektledelsen.
<b>A4. Kommune:</b>	Skriv hovedansøgers hjemkommune.
<b>A5. CVR-nummer:</b>	Skriv hovedansøgers CVR-nummer. Det oplyste CVR-nummer skal være registreret i Det Centrale Virksomhedsregister (CVR.dk).
<b>A6. P-nummer:</b>	Skriv hovedansøgers P-nummer.
<b>A7. Adresse:</b>	Skriv hovedansøgers adresse. Adressen skal være identisk med den, der er registreret i det Centrale Virksomheds Register for de angivne CVR- og P-numre.
<b>A8. Projektleders navn og titel:</b>	Skriv navn og titel på projektlederen/den projektansvarlige.  Projektlederen er kontaktpersonen til Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø, og al kommunikation skal gå igennem vedkommende.
<b>A9. Projektleders tlf. og e-mailadresse:</b>	Skriv telefon og e-mailadresse på projektleder. Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø anvender disse kontaklinformationer ved korrespondance under og efter sagsbehandlingen.
<b>A10. Samlet ansøgt beløb:</b>	Skriv det samlede ansøgte beløb. Beløbet fremgår også af Excel-feltet B15 i Skema B (budgetskemaet). Se denne vejlednings afsnit 2.8 for rammerne for tilskud, der kan ansøges om.
<b>A11. Er der eller har der været søgt om tilskud til projektet under andre statslige, regionale eller EU ordninger?</b>	Skriv om der er eller har været ansøgt om tilskud til projektet under en anden statslig ordning som f.eks. Innovationsfonden, GUDP eller Landbrugets Promille- og Produktionsafgiftsfonde, regional- eller EU-ordning. Dette gælder hele projektet og alle deltagere. Hvis det er tilfældet skriv da, hvilken ordning og hvilket år, der er søgt. Angiv venligst journalnummeret for tidligere ansøgninger, inkl. ansøgninger, som har fået afslag. Oplys samtidig, om der er givet tilsagn om tilskud og i givet fald, hvor stor en andel af projektet, det omfatter.

<b>A12. Startdato:</b>	Angiv projektets forventede startdato. Det kan tidligst være 1. januar 2026	<b>A13. Slutdato:</b>	Forventet dato for projektets afslutning. Projektet må højst løbe over fire år. Obs. projektet skal være afsluttet ved udgangen af 2029.
------------------------	---	-----------------------	--

### Ansøgers bekræftelse

#### A14. Ansøgers bekræftelse:

Underskrift fra projektlederen bekræfter budgettet og er samtidig en accept af, at institutionen deltager i projektet jf. de angivne oplysninger.

Ansøger forpligter sig til straks at orientere Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø, hvis der sker væsentlige ændringer i de indsendte oplysninger.

Ansøger forpligter sig til straks at oplyse Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø, hvis ansøger opnår dækning for samme omkostninger fra anden side med offentlige midler, herunder ved betalinger modtaget under andre nationale foranstaltninger eller EU-foranstaltninger.

Ansøger bekræfter hermed, at alle de givne data og informationer i ansøgningsmaterialet er korrekte.

Vær opmærksom på, at nogle af de afgivne oplysninger kan blive offentliggjort på internettet, jævnfør denne vejlednings afsnit 2.9.3: Offentliggørelse af ansøgninger.

Ansøger bekræfter tillige, at ansøger er informeret om, at tilsagn om tilskuddet gives under forudsætning af overholdelse af relevante nationale regler samt i overensstemmelse med finansministeriets budgetvejledning og vejledning om effektiv tilskudsforvaltning.

<b>Dato:</b>	<b>Underskrivers navn/stempel:</b>	<b>Underskrift:</b>

### Nøglepersoner

#### A15. Oversigt over projektets nøglepersoner fra de deltagende virksomheder/institutioner samt det forventede omfang af deres engagement:

Oversigten skal indeholde navn, stilling og arbejdssted på de nøglepersoner, som indgår i projektet, og deres forventede timeforbrug. Ved nøglepersoner forstås personer med kompetencer, der er nødvendige for, at projektet kan gennemføres. **HUSK at CV'er på nøglepersoner skal vedlægges som bilag.**

I den sidste række i tabellen kan der skrives ekstra deltagere ind efter behov.

Navn:	Stilling:	Timeantal:	Institution


## Beskrivelse af projektet

### A16. Projektets formål og mål: (maks. 2.500 tegn)

Giv en beskrivelse af projektets formål og konkrete mål med udgangspunkt i de beskrevne hovedområder, målsætninger og vidensbehov i "Indkaldelse til program for bedriftsnære opgørelser af udledninger af drivhusgasser og næringsstoffer".

Beskrivelsen må maks. være 2.500 tegn inkl. mellemrum.

### A17. Definition af det videnskabelige problem og hypotese: (maks. 2.500 tegn)

Med udgangspunkt i Klimatiltagsprogrammet 2026-2029 indkaldelse" kapitel 3, beskrives det videnskabelige problem, som projektet vil adressere, og den hypotese, som der arbejdes ud fra.

Beskrivelsen må maks. være 2.500 tegn inkl. mellemrum. Husk at angive referencer.

### A18. Teoretisk baggrund og den videnskabelige "State-of-the-art": (maks. 2.500 tegn)

Giv en fyldestgørende beskrivelse af projektets teoretiske baggrund og den nuværende videnskabelige "state-of-the-art" på området, som lægges til grund for projektet.

Beskrivelsen må maks. være 2.500 tegn inkl. mellemrum. Husk at angive referencer.

### A19. Beskrivelse af forskningsplanen, herunder arbejdsplaner og milepæle (arbejdsplan): (maks. 8.000 tegn)

Beskriv forskningen i projektet, herunder arbejdsplanernes indhold. Opstil et klart formål, og beskriv aktiviteter for hver arbejdsplan i projektet/netværket. Aktiviteter og milepæle skal angives i et Gantt-diagram (Skema B, faneblad 2) fordelt på de forskellige arbejdsplaner. Figurer og tabeller, der fremmer forståelsen for projektets formål og effekter, må vedlægges som bilag. Bilag må højst fylde fire sider i alt og kan indeholde mellemregninger og illustrationer, der fremmer forståelsen af projektets formål og effekter.

Beskrivelsen må maks. være 8.000 tegn inkl. mellemrum.

**A20. Eksperimentelt design, inklusiv metodebeskrivelser og eksperimentelle procedurer. Det skal fremgå i hvilke arbejdsplaner, det eksperimentelle arbejde gennemføres:** (maks. 2.500 tegn)

Beskriv de metoder og analyser, som skal foretages, herunder eksperimentale design inklusiv replikationer og eksperimentale behandlinger. Det skal være tydeligt af beskrivelsen, hvordan disse hænger sammen med arbejdsplanerne i projektet.

Beskrivelsen må maks. være 2.500 tegn inkl. mellemrum.

**A21. Risici, risikoforebyggelse og risikohåndtering samt projektets succeskriterier:** (maks. 2.500 tegn)

Redegør for hvilke risici, der er forbundet med projektet i forhold til udvikling og sandsynliggørelse af projektets output, og med hvilke tiltag disse vil håndteres. Deltagerne skal vise, at de er opmærksomme på de risici, der er i projektet.

Beskrivelsen må maks. være 2.500 tegn inkl. mellemrum.

**A22. Projektets organisering og ledelse, herunder de forskningsfaglige kompetencer hos projektets deltagere i relation til det eksperimentelle arbejde. Relevant information om fordelingen af arbejdsopgaver mellem nøglepersoner:** (maks. 2.500 tegn)

Beskriv projektets organisering og ledelse, herunder om der er etableret en projektstyringsgruppe. Beskriv projektlederens og nøgledeltagernes kompetencer i forhold til at gennemføre projektet (maks. 5 linjer pr. deltager). Sammenhæng og synergi mellem arbejdsplaner og deltagere skal fremgå af Gantt-diagrammet (Skema B, faneblad 2).

Beskrivelsen må maks. være 2.500 tegn inkl. mellemrum.

**A23. Bidrag til styrkelse af forsknings- og udviklingskapacitet på området. Hvis der indskrives ph.d.-studerende i projektet, angives antal og forskningsområde samt en beskrivelse af, hvordan deres arbejde vil blive integreret i projektet:** (maks. 2.500 tegn)

Beskriv hvordan projektet bidrager til styrket forskningskapacitet på området, herunder forskeruddannelse samt rekruttering og fastholdelse af yngre forskere.

Beskrivelsen må maks. være 2.500 tegn inkl. mellemrum

## Relevans for programmet

**A24. Angiv det klimatiltag, projektet adresserer:**

- Kædeeffekter og kombinationseffekter mellem stald- og lagerteknologier til gødningshåndtering
- Teltoverdækning med flydelag
- Hyppig udmugning af dybstrøelse med efterfølgende bioforgasning
- Biokul i landbrugsjord
- Syntetiske nitrifikationshæmmere
- Biologiske nitrifikationshæmmere

Afkrydsning af klimatiltag, der undersøges i projektet.

**A25. Beskrivelse af projektets bidrag til adressering af klimatiltagets implementeringsbarrierer, afhængig af indsatsområdets sigte, jf. opslagets kategorier 1) fokuseret dokumentation af klimaeffekt, 2) screening, 3) test/skala/demonstration, 4) afdækning af væsentlige negative sideeffekter**

Beskriv hvordan projektet bidrager til at opfylde de vidensbehov, der er identificeret for det pågældende klimatiltag. Vidensbehovene for klimatiltagene er (jf. Indkaldelse til Klimatiltagsprogrammet 2026-2029) placeret i fire forskellige kategorier: 1) fokuseret dokumentation af klimaeffekt, 2) screening, 3) test/skala/demonstration, 4) afdækning af væsentlige negative sideeffekter. Indsatsen for hvert af de navngivne klimatiltag rummer en eller to af de fire kategorier, som beskrevet i Indkaldelse til Klimatiltagsprogrammet 2026-2029 afsnit 3.1 og 3.2.

Beskrivelsen må maks. være 2.500 tegn inkl. mellemrum.

**A26. Beskrivelse af projektets synergi med relaterede indsatser og bidrag til understøttelse af implementering af tiltaget:**

Redegør for projektets sammenhæng eller synergi med andre relevante projekter. Beskriv det ansøgte projekts merværdi i forhold til disse og til mulighederne for klimatiltagets implementering. Se bilag 1 til denne vejledning for eksempler på igangværende indsatser.

Beskrivelsen må maks. være 2.500 tegn inkl. mellemrum.

**A27. Beskrivelse af projektets forventede samarbejde med relevante virksomheder/institutioner/projekter og deres værdi for projektet:**

Beskriv karakteren og værdien af forventet samarbejde med andre relevante virksomheder, institutioner og/eller projekter, der ikke deltager i projektet, såvel nationalt som internationalt.

Beskrivelsen må maks. være 2.500 tegn inkl. mellemrum.

**A28. CV'er for relevante personer i projektet skal vedhæftes ansøgningen**

Husk at vedhæfte CV'er i én samlet pdf sammen med ansøgningen.

**Persondata**

**A29. Offentliggørelse af persondata på internettet.**

Vær opmærksom på, at nogle af de angivne oplysninger kan blive offentliggjort på internettet, som det også fremgår af denne vejlednings afsnit 2.9.3: Offentliggørelse af ansøgninger.

For Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø's behandling af personoplysninger, mulighed for indsigt i og berigtigelse af personoplysninger m.m., se denne vejlednings afsnit 7.5: Vi indsamler og behandler dine data.

**Tjekliste**

### A30. Tjekliste inden du indsender ansøgningsmaterialet:

- Skema A – Hovedansøgningskema er udfyldt og underskrevet af projektleder.
- Skema B – Budget og Gantt-diagram er udfyldt.
- Skema C – Deltagerskemaer for alle projektets deltagere inkl. hovedansøger/projektleder er udfyldt og underskrevet. Skemaet underskrives af projektleder.
- Op til 4 siders bilag inkl. referenceliste.
- CV for alle nøglepersoner i projektet (angivet under A15.) skal vedhæftes som bilag. Tjek, at de ikke fylder mere end maks. 1 side pr. nøgleperson, for projektleder dog maks. 2 sider.

Alle relevante ansøgningskemaer, CV'er og bilag samles i 1 pdf-fil, Skema B vedhæftes i separat fil (excel-fil). Den samlede pdf-fil indsendes i en ikke-scannet version uden underskrifter og i en scannet version med samtlige underskrifter. Se tjekliste nedenfor:

- pdf-fil: Ikke-scannet version uden underskrifter
- pdf-fil: Scannet version med samtlige underskrifter
- Excel-fil (skema B): ikke-scannet version indeholdende budgetskema og Gantt-diagram
- Ansøgningen skal være modtaget via Digital Post (f.eks. "digital post"-funktionen i outlook eller e-boks). senest fredag den 15. september 2025 kl. 12.00. I emnefeltet skriver du emailadressen [klimatiltag@sgav.dk](mailto:klimatiltag@sgav.dk) " samt projektets titel.

## 3.2 Skema B: Budgetskema og Gantt-diagram

For at vi kan vurdere dit projekt og udgifternes rimelighed, skal du udfylde og indsende det budgetskema samt Gantt-diagram, som ligger på Tilskudsguiden.

Det er en forudsætning, at udgifterne kan relateres direkte til projektet, være udspecificeret og, at de er nødvendige for at gennemføre projektet. Endvidere er det en forudsætning, at udgifterne er afholdt i den godkendte projektperiode, og at dette kan dokumenteres.

### 3.2.1 Tilskudsberettigede udgiftsposter

Følgende udgiftsposter er tilskudsberettigede:

- Løn afholdt i projektperioden til personer, der deltager i projektet.
- Udgifter til ekstern bistand, når det giver merværdi for projektets delaktiviteter.
- Øvrige omkostninger: Omkostninger, som er nødvendige for projektets gennemførelse herunder materialeudgifter, møde- og transportudgifter, indskrivning af ph.d.-studerende m.v. samt udgifter til kommunikation og andre direkte udgifter, der er nødvendige for at gennemføre projektet.
- Udgifter til apparatur og andet udstyr, der er nødvendigt for at gennemføre projektet. Ansøger forventes som udgangspunkt selv at finansiere og stille nødvendigt udstyr til rådighed, dog kan der ydes tilskud til apparatur og andet udstyr, der er helt nødvendigt for at gennemføre projektet.
- Udgifter til revision.
- Overhead på 44 %, herunder indirekte udgifter, der er nødvendige for at gennemføre projektet

Der ydes fuld finansiering til ph.d.-forløb, herunder til udlandsophold, indskrivning, ph.d.-løn (som udgangspunkt maks. 28 måneder, anføres under lønomkostninger). Finansieringen dækker ikke den ph.d.-studerendes undervisning af andre eller den ph.d.-studerendes øvrige pligtarbejde for institutionen.

Nærmere forklaring af de enkelte budgetposter findes i det følgende afsnit.

#### 3.2.1.1 Lønomkostninger

Løn afholdt i projektperioden til personer, der deltager i projektet.

Retningslinjer for lønudgifter:

Universiteter og andre offentlige institutioner kan højst aflønne projektmedarbejdere med det, der svarer til overenskomstmæssig løn for sammenligneligt arbejde i Staten.

Virksomheder og private forsknings- og vidensformidlingsinstitutioner, f.eks. GTS-institutter, budgetterer med de faktiske lønudgifter (dvs. uden overhead/generalomkostninger).

Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø giver tilskud til den faktisk udbetalte timeløn og til sociale bidrag, herunder syge- og barsels dagpenge, feriepenge og andre sociale arbejdsgiverforpligtelser.

Lønnen kan enten opgives som et gennemsnit eller individuelt for den enkelte medarbejder. I begge tilfælde skal lønnen skrives ind i specifikationsfeltet, og ansøger skal oplyse det totale antal timer. Hvis der henvises til den enkelte person (f.eks. ved forbogstaver), angives timelønnen og det totale antal timer, vedkommende arbejder for projektet. Eksempel: HJ, 350 kr./t i 47 timer.

Ved opgørelse af tidsforbrug skal der anvendes en årsnorm på 1.642 arbejdstimer per år.

#### 3.2.1.2 Ekstern bistand

Udgifter til ekstern bistand, når det giver merværdi for projektets delaktiviteter. Forskningsinstitutioner kan som udgangspunkt ikke opnå tilskud til ekstern bistand, idet de forventes at besidde den højeste ekspertise.

For al ekstern bistand gælder følgende: Ekstern bistand ("subcontracting") opgøres på grundlag af betalte fakturaer for eksterne konsulent- og serviceydelser, som er nødvendige for projektets gennemførelse. Der tages udgangspunkt i, at ydelserne er købt til markedspris. Det skal kunne dokumenteres, at det i forbindelse med købet er undersøgt, hvad markedsprisen er, og kan redegøre for valget. Hvis ydelsen købes hos en leverandør, som

ansøger er gruppe- eller koncernforbundet med, skal prisen opgøres som intern omkostning (kostpris). Det påhviler ansøger at være særlig opmærksom på korrekt opgørelse af prisen ved koncernforbunden samhandel samt eventuel intern handel mellem deltagerne.

Udgifter til eksterne ydelser, som f.eks. analyser og rådgivning, herunder konsulentydelse, hvor institutionen/virksomheden får den fulde ret til at udnytte det, som er leveret: Hvis der søges om støtte til ekstern bistand, skal det angives, hvem der udfører opgaven, (inkl. CVR-nummer.), hvilket arbejde, det drejer sig om, det forventede timeforbrug og timesatsen. Skriv forklaring i specifikationsfeltet i budgetskeemaet (Skema B, faneblad 1).

### **3.2.1.3 Øvrige omkostninger**

Øvrige omkostninger, som er nødvendige for projektets gennemførelse herunder materialeudgifter, møde- og transportudgifter, indskrivning af ph.d.-studerende m.v. samt udgifter til kommunikation og andre direkte udgifter, der er nødvendige for at gennemføre projektet.

Der er ikke støtte til uspecificeret drift af f.eks. laboratorier, da det som udgangspunkt er indeholdt i overhead. Specificér udgifterne i budgetskeemaets specifikationsfelt (Skema B).

Det er en forudsætning, at den viden og data, der genereres i projektet, bliver publiceret som open access eller på anden vis offentligt tilgængeligt. Dette omfatter bl.a. databaser, modeller, publikationer og anden formidling.

Udgifter til konferencer, hvor projektresultaterne bliver fremlagt, og til rejser skal specificeres konkret. Der gives ikke tilskud til uddannelse og studieture, men i særlige tilfælde til virksomhedsspecifikke besøg af væsentlig betydning for projektet.

### **3.2.1.4 Udgifter til apparatur og andet udstyr**

Udgifter til apparatur og andet udstyr, der er nødvendigt for at gennemføre projektet. Ansøger forventes dog som udgangspunkt selv at finansiere og stille nødvendigt udstyr til rådighed. Udgiftsposterne skal være specificeret i den godkendte projektansøgning, tilsagnsbrevet eller efterfølgende godkendte budgetændring. Bemærk at der skal beregnes scrapværdi af udstyr og apparatur.

Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø vil vurdere ansøgningen, hvis der foreligger en forklaring på, hvilket apparatur eller udstyr, man har brug for at indkøbe. Skriv forklaringen i specifikationsfeltet i budgetskeemaet (Skema B).

Har apparaturet/udstyret en værdi ud over projektperioden bliver tilskuddet reduceret med tilsvarende. Se efterfølgende afsnit om beregning af scrapværdi.

#### **3.2.1.4.1 Scrapværdi**

Scrapværdi er den nedskrevne værdi, det indkøbte apparatur/udstyr har ved projektets afslutning. Projektet må ikke kunne tjene på at sælge apparatur og udstyr, som Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø har givet støtte til, og derfor bliver denne værdi modregnet i støtten. Man skal angive scrapværdien i budgetskeemaet. Her bliver beløbet automatisk trukket fra og vist med rødt.

Normalt beregnes scrapværdi ud fra afskrivningslovens regler som en procentsats af anskaffelsesprisen. Hvis et projekt f.eks. varer to år og fire måneder, beregnes den nedskrevne værdi som den årlige afskrivning over tre år.

Skriv forklaring om beregning af scrapværdi i specifikationsfeltet i budgetskeemaet (Skema B).

**Tabel 3.2 Afskrivning i forbindelse med scrapværdi**

Afskrivning			
	Lineær afskrivning over 5 år	Saldoafskrivning 25 pct.	Lineær afskrivning over 3 år (anvendes for IT-udstyr)
	pct. af nypris	pct. af nypris	pct. af nypris
<b>Anskaffelseskost</b>	100	100	100
<b>Værdi 1. år</b>	80	75	66
<b>Værdi 2. år</b>	60	56,3	33
<b>Værdi 3. år</b>	40	42,2	0
<b>Værdi 4. år</b>	20	31,6	0
<b>Værdi 5. år</b>	0	23,7	0

### 3.2.1.5 Udgifter til revision

Her anføres, hvis man forventer udgifter til revision i forbindelse med projektet.

### 3.2.1.6 Overhead på 44 %

Overhead på 44 %, herunder indirekte udgifter, der er nødvendige for at gennemføre projektet (der skal ved udbetalingsanmodning vedlægges dokumentation for de udgifter, der indgår i beregningen af overhead).

Der ydes tilskud til dokumenterbare overhead/administrationsbidrag på op til 44 pct. Overhead gives til at dække de indirekte omkostninger, der er forbundet med at gennemføre et projekt. Det kan f.eks. være fællesudgifter til husleje, lokaler, administration m.v. Der kan ydes tilskud på op til 44 pct. i overhead.

### 3.2.1.7 Indtægter

Indtægter fra salg af prøveprodukter, prototyper m.v., hvor materialeforbruget indgår i projektets omkostninger: Beløbet fratrækkes automatisk og fremstår med rød skrift i budgetskemaet. Indtægterne forklares i specifikationsfeltet i budgetskemaet (Skema B).

## 3.2.2 Ikke tilskudsberettigede udgiftsposter

Der ydes bl.a. ikke tilskud til:

- Dækning af udgifter til aktiviteter, der er gennemført, inden projektet har opnået tilsagn samt efter projektets afslutning.
- Tabt arbejdstid og produktionstab på grund af projektdeltagelse.
- Uddannelsesaktiviteter generelt, kompetenceudvikling mv. Der kan dog ydes tilskud til ph.d. Løn samt til indskrivning, men ikke kurser, undervisning mv.
- Der kan ikke ydes tilskud til udenlandske forskningsinstitutioner eller virksomheder, men de kan i relevant omfang indgå som eksterne rådgivere eller som projektdeltager uden tilskud fra Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø.
- Forskningsinstitutioner kan som udgangspunkt ikke opnå tilskud til ekstern bistand, idet de forventes at besidde den højeste ekspertise.
- Udarbejdelse af ansøgningen om tilsagn.

Alle udgifter skal opgives uden moms, med mindre ansøger selv afholder momsen og derfor har søgt dækning af udgiften.

### 3.2.3 Anden offentlig medfinansiering og egenfinansiering

"Anden offentlig medfinansiering" er medfinansiering af de tilskudsberettigede udgifter, som direkte eller indirekte kommer fra statslige kilder. Dermed skal både universiteter og andre offentlige institutioners bidrag samt tilskud fra landbrugets fonde angives som "anden offentlig finansiering".

### 3.2.4 Udfyldelse af budgetskeemaet

Budgetskeemaet (Skema B) er en excel-fil, som består af to faneblade:

- Faneblad 1: Projektets samlede budget
- Faneblad 2: Gantt-diagram (inkl. vejledning)

Nedenfor gives vejledning til fanebladet "Samlet budgetoversigt". Vejledning til udfyldelse af Gantt-diagrammet fremgår af Faneblad 2 "Gantt-diagram".

#### Projektets totalbudget

Projektets totalbudget opsummerer automatisk alle delbudgetterne efterhånden, som de udfyldes. Efter udfyldelse af alle projektdeltageres delbudgetter, vil totalbudgettet for hele projektet vise, hvordan finansiering fra Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø, anden offentlig finansiering og egenfinansiering fordeles sig. Det beløb, der fremgår af kolonnen "SGAV i alt" (excel-felt B15), er det beløb, der ansøges om.

Beløbet skal ligeledes angives i hovedansøgningskemaets felt A10 "Samlet ansøgt beløb".

#### Deltagerbudgetter for projekter

For hver institution, der indgår i projektet, udfærdiges et budget. Det beløb, der fremgår af kolonnen "SGAV i alt" (kolonne B) er det beløb, der ansøges om samt for den enkelte institution deltagerkemaets felt C9 "Ansøgt beløb for denne deltager".

Udbetaling af tilskud til ansøger kræver, at ansøger opfylder sine forpligtelser samt underskriver erklæring om, at aktiviteterne er gennemført.

#### Hovedansøger/deltager 1, 2, 3, osv.

Feltet udfyldes med institutionens navn.

#### Tilskudssatser

Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø yder tilskud på 100 pct. af de støtteberettigede udgifter.

### 3.2.5 Udfyldelse af Gantt-diagram

Ansøger er velkommen til at anvende et andet format/layout end det Gantt-diagram, der er en del af ansøgningsmaterialet, blot det sikres, at følgende obligatoriske oplysninger indgår:

- Involverede projektdeltagere for hver arbejdsopgave
- Samlet antal timer for hver arbejdsopgave
- Samlet budget for hver arbejdsopgave
- Totalt budget
- Milepæle i hver arbejdsopgave

Vær særligt opmærksom på:

- Antal timer: Der skal angives et samlet antal timer for hver arbejdsopgave. Det er frivilligt, om det angives for hvert enkelt delelement i arbejdsopgaven. Projektets totale timetal skal desuden angives og skal stemme overens med antallet af timer angivet i projektets totalbudget i fanebladet "Samlet budgetoversigt".
- AP-budget: Der skal angives et samlet budget for hver arbejdsopgave (AP). Det er frivilligt, om det angives for hvert enkelt delelement i arbejdsopgaven. Projektets totale budget skal desuden angives og skal stemme overens med beløbet angivet i projektets totalbudget i fanebladet "Samlet budgetoversigt".

### 3.3 Udfyldelse af Skema C: Deltagerskema

Der skal udfyldes et Skema C for hver deltagende institution i projektet, inklusiv hovedansøger.

Projekt			
<b>C1. Projektitel, samt eventuelt akronym:</b> (maks. 2 linjer)	Skriv projektitel. Skal være i overensstemmelse med titlen, der er angivet i hovedansøgningen.		
Ansøger			
<b>C2. Deltagende institution:</b>	Skriv navn på institution/institut/afdeling.		
<b>C3. Kommune:</b>	Skriv hjemkommune for institutionen.		
<b>C4. CVR-nummer:</b>	Skriv deltagers CVR-nummer. Det oplyste CVR-nummer skal være registreret i Det Centrale Virksomhedsregister (CVR.dk). CVR-nummeret er et 8-cifret identifikationsnummer, der er unikt for den enkelte virksomhed i Danmark. Det bruges, når en virksomhed ønsker at identificere sig over for myndigheder.		
<b>C5. P-nummer:</b>	Skriv P-nummer. Ud over et CVR-nummer får en virksomhed også tildelt et såkaldt P-nummer (Produktionsenhedsnummer) for hver fysisk beliggenhed, hvor virksomheden udfører aktiviteter. P-nummeret er et 10-cifret entydigt nummer. Der kan således være tilknyttet flere P-numre til samme CVR-nummer. P-nummeret er vigtigt, når der skal udbetales midler.		
<b>C6. Adresse:</b>	Skriv adresse. Den adresse, som står i dette felt, skal være identisk med den adresse, der er registreret i det Centrale Virksomheds Register for det angivne CVR- og P-nummer.		
<b>C7. Projektansvarliges navn og titel:</b>	Skriv navn og titel på den projektansvarlige person fra institutionen samt det tlf. nummer og e-mailadresse, Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø skal bruge til evt. korrespondance.		
<b>C8. Tlf. og e-mailadresse:</b>			
<b>C9. Ansøgt beløb for denne deltager:</b>	Skriv det samlede tilskudsbeløb, projektdeltageren har søgt om.		
<b>C10. Startdato:</b>	Forventet dato for projektets start. – Det kan tidligst være 1. januar 2026.	<b>C11. Slutdato:</b>	Forventet dato for projektets afslutning. Vær opmærksom på, at det kan være nødvendigt at afsætte tid til afrapportering. Perioden må maks. løbe over 4 år. Obs. projektet skal være afsluttet ved udgangen af 2029.

## Deltagers bekræftelse

### C12. Deltagers bekræftelse:

Underskrift fra projektansvarlig fra pågældende institution bekræfter budgettet og er samtidig en accept af, at institutionen deltager i projektet jf. de angivne oplysninger.

Deltager forpligter sig til straks at orientere Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø, hvis der sker væsentlige ændringer i forhold til de indsendte oplysninger. Det gælder også, hvis der modtages finansiering til projektet eller dele af det fra anden side, som deltager ikke har oplyst på ansøgningstidspunktet.

Deltager bekræfter hermed, at alle de givne data og informationer i ansøgningsmaterialet er korrekte.

Vær opmærksom på, at nogle af de afgivne oplysninger kan blive offentliggjort på internettet, jævnfør Indkaldelse til Klimatiltagsprogrammet afsnit 2.9 "Procedure for sagsbehandling af ansøgninger".

Ansøger forpligter sig til straks at oplyse Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø, hvis ansøger opnår dækning for samme omkostninger fra anden side med offentlige midler, herunder ved betalinger modtaget under andre nationale foranstaltninger eller EU-foranstaltninger.

Deltager bekræfter tillige, at ansøger er informeret om, at tilsagn om tilskuddet gives under forudsætning af overholdelse af relevante nationale regler samt i overensstemmelse med finansministeriets budgetvejledning og vejledning om effektiv tilskudsforvaltning.

Dato:	Underskrivers navn/stempel:	Underskrift:
Her sættes dato, virksomhedens/institutionens stempel eller underskrivers navn med blokbogstaver og underskrift.		

## Oversigt over deltagende personer

### C13. Oversigt over personer fra institutionen/virksomheden:

Husk, at CV'er på nøglepersoner skal vedlægges som bilag.

Navn:	Titel:
Navn:	Titel:
Navn:	Titel:
Navn:	Titel:
Navn:	Titel:
Navn:	Titel:
Navn:	Titel:
Navn:	Titel:

# 4. Anmodning om ændringer

Hvis du ønsker at ændre i projektet i løbet af projektperioden, skal den projektansvarlige anmode Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø om det, før ændringen kan iværksættes. Ændringen kan kun godkendes, hvis projektets overordnede formål overholdes. Budgetændringer skal godkendes, før de kan træde i kraft.

## 4.1 Ansøgningsfrist

Du kan indsende din anmodning om ændring via Digital Post (f.eks. "digital post" - funktionen i Outlook eller e-Boks). I emnefeltet skriver du e-mailadressen [klimatiltag@sgav.dk](mailto:klimatiltag@sgav.dk) samt projektets journalnummer. Bemærk, at hvis bilag indeholder fortrolige eller personfølsomme GDPR-data, så bør fremsendelsen af oplysningerne udelukkende ske via Digital Post.

Der kan anmodes om ændringer én gang årligt i forbindelse med statusrapportering og udbetalingsanmodning. Vi skal således have modtaget din ændringsanmodning via Digital Post samt eventuelt supplerende bilag senest d. 31. marts.

For ændringer grundet barsel, sygdom, dødsfald, fratrædelse og lign. kan der gøres undtagelser for den årlige frist.

### Ansøgningsperiode

Årligt senest d. 31. marts\*

\*i særlige tilfælde kan anmodes efter denne frist, hvis ændringen skyldes barsel, sygdom, dødsfald, fratrædelse og lign.

Hvis vi modtager din ansøgning efter ansøgningsfristen, vil du kunne ansøge igen det efterfølgende år.

Vær opmærksom på, at der kan være forsinkelse fra afsendestidspunktet, til ansøgningen modtages i Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø's indbakke. Vi gør desuden opmærksom på, at e-mails sendt fra Digital Post eller e-boks højst må fylde 10 MB inklusiv vedhæftede filer, og vedhæftede filer må højst fylde 4 MB hver.

## 4.2 Ændringer af projektperioden

Projektperioden er den periode, i hvilken projektet gennemføres. Projektperioden er godkendt af Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø og er i tilsagnet angivet med en begyndelsesdato og en afslutningsdato.

Alle projektets udgifter skal være afholdt inden for projektperioden. Der kan ikke betales tilskud til udgifter, som er afholdt før projektperioden er startet, eller efter projektperioden er afsluttet.

Hvis der er behov for at ændre projektperioden, hvis du eksempelvis ikke kan nå at færdiggøre projektet inden for den godkendte projektperiode, skal du søge Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø om projektforlængelse. Dette skal ske senest d. 31. marts i det afsluttende projekt år eller – hvis forsinkelsen skyldes barsel, sygdom, dødsfald, fratrædelse og lign. – senest to måneder før, den godkendte projektperiode er udløbet.

Det er en betingelse, at forlængelsen kan begrundes sagligt, at projektets overordnede formål overholdes, og at projektet afsluttes inden for en rimelig tidshorison. Projekterne skal gennemføres inden for en periode på 4 år, fra det er påbegyndt. Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø kan dog i særlige tilfælde dispensere herfra.

### **4.3 Ændringer af det godkendte budget**

Udgifter på den enkelte omkostningsart må maksimalt overskride den enkelte godkendte budgetpost med 10 pct. i hele projektperioden.

Budgetændring er derfor kun nødvendig, hvis udgifterne på en budgetpost i projektperioden forventes at overstige det budgetterede med mere end 10 pct., og hvis der samtidig er et tilsvarende mindre forbrug på en eller flere af de andre poster. Hvis dette er tilfældet, skal det oplyses ved en ansøgning om budgetændring. Tilskuddets størrelse kan ikke forhøjes i forbindelse med en ændring af budgettet.

Som udgangspunkt kan der maksimalt ansøges om budgetændringer én gang årligt (med undtagelse af ændringer grundet barsel, sygdom, dødsfald, fratrædelse og lign.). Budgetændringer kan først træde i kraft, når den er godkendt. Sammen med din anmodning om budgetændring, skal du vedlægge en begrundelse for de foreslåede ændringer. HUSK at udspecificere begrundelsen! Det er vigtigt, at ændringen uddybes i forhold til hvilke poster, der ændres, og hvilke konsekvenser ændringen har i forhold til arbejdsopgaver, ekstern bistand, apparatur etc. Anmodning om budgetændring skal ske senest d. 31. marts i det afsluttende projekt år eller – hvis forsinkelsen skyldes barsel, sygdom, dødsfald, fratrædelse og lign. – senest to måneder før, projektperioden udløber.

# 5. Anmodning om udbetaling

## 5.1 Ansøgningsfrister

Du kan indsende din anmodning til d. 31. marts 2027 og derefter årligt d. 31. marts. Anmodningen sendes via Digital Post (f.eks. "digital post" - funktionen i Outlook eller e-Boks). I emnefeltet skriver du e-mailadressen [klimatiltag@sgav.dk](mailto:klimatiltag@sgav.dk) samt projektets journalnummer. Bemærk, at hvis bilag indeholder fortrolige eller personfølsomme GDPR-data, så bør fremsendelsen af oplysningerne udelukkende ske via Digital Post.

### Ansøgningsperiode

Årligt senest d. 31. marts, begyndende i 2027.

Det er ikke muligt at indsende en anmodning efter ansøgningsfristen.

Hvis vi modtager din anmodning efter ansøgningsfristen, vil du modtage et afslag, da ansøgningen ikke er modtaget til tiden.

Vær opmærksom på, at der kan være forsinkelse fra afsendelsestidspunktet, til anmodningen modtages i Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljøindsats. Vi gør desuden opmærksom på, at e-mails sendt fra Digital Post eller e-Boks højst må fylde 10 MB inklusiv vedhæftede filer, og vedhæftede filer må højst fylde 4 MB hver.

## 5.2 Udbetalingsanmodning acontoudbetaling

Der er mulighed for én acontoudbetaling årligt, for budgetterede udgifter i første halvår af projektet.

Du kan indsende din anmodning til den 30. juni 2026 og derefter årligt til den 31. maj. Anmodningen sendes via Digital Post (f.eks. "digital post" - funktionen i Outlook eller e-Boks). I emnefeltet skriver du e-mailadressen [klimatiltag@sgav.dk](mailto:klimatiltag@sgav.dk) samt projektets journalnummer. Bemærk, at hvis bilag indeholder fortrolige eller personfølsomme GDPR-data, så bør fremsendelsen af oplysningerne udelukkende ske via Digital Post.

Vær opmærksom på, at der kan være forsinkelse fra afsendelsestidspunktet, til anmodningen modtages i Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljøindsats. Vi gør desuden opmærksom på, at e-mails sendt fra Digital Post eller e-Boks højst må fylde 10 MB inklusiv vedhæftede filer, og vedhæftede filer må højst fylde 4 MB hver.

Tilskudsmodtager udfylder en acontoudbetalingsanmodning for de budgetterede udgifter, der forventes afholdt i første halvår af projektåret.

En udbetalingsanmodning aconto skal indeholde:

- Opgørelse af budgetterede omkostninger for første halvår

### 5.3 Udbetalingsanmodning rate- og slutudbetaling

Tilskudsmodtager udfylder en udbetalingsanmodning for de udgifter, der er afholdt i henhold til betingelserne i tilsagnet.

En udbetalingsanmodning skal indeholde:

- Bilag 1a eller 1b: Erklæring. Erklæringen skal udfyldes og underskrives af institutionernes eksterne revisor – se afsnit 2.6. Erklæringen gælder kun for den aktuelle udbetalingsanmodning.
- Bilag 2: Opgørelse af omkostninger
- Bilag 3: Timeregnskab
- Bilag: 3.1 Timeregistrering
- Bilag: 3.2.1 Timelønsberegning Fuld-deltidsansatte
- Bilag: 3.2.2 Timelønsberegning Timeansatte
- Bilag 4: Specifikation af støtteberettigede udgifter

Bemærk i forhold til bilag 4, at det er en forudsætning, at udgiften er:

- Direkte relateret til projektet
- Nødvendig for projektets gennemførelse
- En udgift i det godkendte budget
- Er afholdt og betalt inden for den aktuelle afregningsperiode

Udgifter til interne køb hos institutionen eller køb hos interesseforbundne enheder er underlagt de samme betingelser. Derfor forudsættes det, at der foreligger en intern eller ekstern faktura/rekvisition på x antal varer eller ydelser til kostpris, som er direkte relateret til projektet og nødvendig for projektets gennemførelse.

Uspecificeret drift af laboratorier (intern laboratoriedrift), er ikke en udgift, som er direkte relateret til en projektaktivitet. Standard forbrugsvarer knyttet til laboratoriers drift herunder f.eks. sæbe til håndvask og rengøring, kitler, sikkerhedsbriller, hånet, desinfektionsmidler, skoovertræk og lignende er derfor indeholdt i drift af laboratoriet og således indeholdt i overhead.

Forbrug af petriskåle, pipetter, kemikalier og andre forbrugsvarer til konkrete analyser i laboratoriet, der relaterer sig direkte til projektet og er nødvendige for projektgennemførelsen, samt de produkter som ønskes analyseret, vil være godkendte udgifter, som ikke er indeholdt i overhead. Hvis disse artikler købes internt i virksomheden, skal der foreligge en intern faktura/rekvisition med en tekst, der tydeligt beskriver udgiftens relation til projektet. Hvis der kan laves en standardkalkule over prisen på en given analyse, der indgår i projektet, kan denne anvendes i regnskabsaflæggelsen. I standardkalkulen må der ikke indgå udgifter, som er indeholdt i overhead.

Bemærk, at Udbetalingsanmodningen samt bilag 1a eller bilag 1b (revisorerklæring), der findes på Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljøets hjemmeside, [Klimatiltagsprogrammet 2026-2029](#), skal anvendes.

Ansøgning om udbetaling skal indsendes via Digital Post (f.eks. "digital post" - funktionen i Outlook eller e-Boks). I emnefeltet skriver du e-mailadressen [klimatiltag@sgav.dk](mailto:klimatiltag@sgav.dk) samt projektets journalnummer. Bemærk, at hvis bilag indeholder fortrolige eller personfølsomme GDPR-data, så bør fremsendelsen af oplysningerne udelukkende ske via Digital Post.

#### 5.3.1 Betingelser for udbetaling af tilskud

Det er en betingelse for udbetaling af tilskud:

- at projektaktiviteterne er gennemført i overensstemmelse med betingelserne i tilsagnet.
- at det kan dokumenteres, at udgifterne er afholdt inden for projektperioden og i den aktuelle afregningsperiode. Ved afregningsperioden forstås den periode, hvor de dokumenterede udgifter er afholdt. Det kan f.eks. være et regnskabsår, eller fra projektstart og 1 år frem. Der kan også være kortere afregningsperioder, men der kan maksimalt anmodes om udbetaling en gang årligt, senest d. 31. marts.

Ved afholdte udgifter forstås udgifter, der er betalt inden for projektperioden. Ved projektperiode forstås den periode, der fremgår af tilsagnet under projektperiode.

Udbetaling af tilskud kan ske årligt pr. projekt eller én gang ved projektets afslutning.

Der skal indsendes en bilagsoversigt (bilag 4 i "Anmodning om udbetaling af tilskud") for de betalte udgifter. Selve udgiftsbilagene skal ikke sendes ind.

## 5.4 Dokumentationskrav

Alle udgifter i udbetalingsanmodningen skal vedrøre projektet, og de skal være betalt af tilsagnshaver og kunne dokumenteres i form af fakturaer, lønsedler, timesedler og lignende. At fakturaerne er projektspecifikke dokumenteres ved at anvende projektspecifikke konti og med markering af det konkrete journalnummer på fakturaen.

Der må ikke anvendes skønsmæssige fordelte udgifter. Det betyder blandt andet, at samtlige medarbejdere i projektet skal være omfattet af et tidsregistreringssystem og føre timeregnskab.

Hvis institutionen ikke har et tidsregistreringssystem, skal der anvendes en skabelon til timeregistrering (bilag 3.1 i Udbetalingsanmodningen), og hver medarbejder, der arbejder med projektet, skal føre en uge- eller månedstimeseddel. Den pågældende medarbejder skal dagligt notere det antal timer, der arbejdes med projektet. Tidsregistreringen skal attesteres af den projektansvarlige daglige ledelse. Der må ikke anvendes skønsmæssige angivelse af timeforbruget. Du kan finde en specifikation for anvendelsen af timelønsberegning og timeregistrering i udbetalingsanmodning (bilag 3.2.1 og bilag 3.2.2).

Bilagene til udgifterne, fakturaer mv. skal ikke indsendes til Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø, men du har pligt til at opbevare alt regnskabsmateriale og originale udgiftsbilag vedrørende de tilskudsberettigede udgifter i fem år, fra slutudbetaling har fundet sted. Dokumentation for de betalte udgifter skal kunne vises ved kontrol.

## 5.5 Udbetaling

Udbetaling af tilskud til projektet kan ske ved udbetaling en gang årligt. Hver udbetaling skal vedlægges samtlige bilag, der er anført på side 5 punkt 2.2 "Udbetalingsanmodning".

Hvis et projekt har flere partnere, skal Udbetalingsanmodningerne indsendes samlet for alle deltagere og for samme periode af den overordnede projektleder.

Tilskuddet kan blive udbetalt en gang årligt.

Bemærk, hvis en statusrapport ikke er indsendt til tiden og godkendt, vil udbetalingsanmodningen blive stillet i bero. Skabelon til statusrapport skal anvendes, medmindre andet er aftalt, og kan findes på Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø's hjemmeside, [Klimatiltagsprogrammet 2026-2029](#).

Det er projektleders ansvar at holde Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø (SGAV) løbende orienteret om relevante forhold udover, hvad der er beskrevet i den årlige statusrapport.

## 5.6 Slutudbetaling

Anmodning om slutudbetaling for projektet skal sammen med en slutrapport sendes til Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø senest tre måneder efter, at projektet er afsluttet. Udbetalingsanmodningerne skal indsendes samlet og for samme periode, og sendes af projektleder. I særlige tilfælde kan der dispenseres fra fristen.

Rapporten skal godkendes af Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø, før slutudbetalingen kan finde sted. Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø tilbageholder 10 pct. af det bevilgede tilskud, som først kan udbetales, når slutrapporten er godkendt. Dette gælder for alle deltagere i projektet.

Skabelon for slutrapporten kan findes på Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø's hjemmeside og skal anvendes, medmindre andet fremgår af tilsagnet.

Som det gælder statusrapporterne, skal slutrapporten også sendes til godkendelse hos Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø.

### 5.6.1 Nem konto

Vi udbetaler tilskuddet til tilsagnshavers Nem Konto. Det bemærkes, at Nem Konto er knyttet til dit CVR-nr.

### 5.6.2 Indberetning til SKAT

Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø indberetter udbetalte tilskud til SKAT.

## 5.7 Erklæring

Alle projektets betalte udgifter skal medtages i omkostningsopgørelsen. Projektomkostningerne skal opgøres som de faktiske udgifter for dig, det vil sige efter fradrag af moms og eventuelle rabatter og kreditnotaer.

Udbetalingsanmodningen skal vedlægges den relevante erklæring (Bilag 1a eller 1b):

**Bilag 1a:** En udbetalingsanmodning fra alle tilsagnshavere, der er omfattet af rigsrevisorlovens §2, men hvor der er indgået aftale om revision af årsrapporten med Rigsrevisionen, skal forsynes med både en revisionserklæring og et revisionsprotokollat, der er attesteret af institutionens revisor.

Det revisionsprotokollat, der indgår i aftale om revision med Rigsrevisionen, skal vedlægges og skal indeholde de oplysninger, som revisor skriftligt har kommunikeret til tilsagnshaver.

**Bilag 1b:** En udbetalingsanmodning fra tilsagnshavere, der er omfattet af rigsrevisorlovens § 2, og som **ikke** har indgået aftale om intern revision med Rigsrevisionen, skal forsynes med erklæring vedrørende afholdte omkostninger under KLIMATILTAG (bilag 1b), der er attesteret af den ledelsesansvarlige eller den, der er bemyndiget af den ledelsesansvarlige til at underskrive "Erklæring vedrørende afholdte omkostninger under NIFA/KLIMATILTAG"..

## 5.8 Kontrolbesøg

Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø kan foretage kontrol af gennemførelsen af de projekter, der er givet tilskud til. Kontrollen kan finde sted i projektperioden samt op til fem år efter sidste udbetaling af tilskud.

Kontrollen kan gennemføres som kontrol på stedet eller ved administrativ kontrol af regnskab, bilagsmateriale og anden relevant dokumentation, som projektet sender ind på Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø's anmodning.

Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø udtager minimum 5 pct. af de fremsendte udbetalingsanmodninger og slutudbetalinger til stikprøvekontrol. Hvis projektet udtages til stikprøvekontrol, skal der på forlangende indsendes udgiftsbilag såsom lønsedler, fakturaer, betalingsdokumentation etc. til Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø som dokumentation for udgifternes afholdelse.

Tilsagnshavere/aftalepartnere skal yde fornøden vejledning og hjælp ved kontrollens gennemførelse. Regnskaber mv. skal på begæring udleveres til de kontrollerende myndigheder.

Det anbefales derfor, at tilsagnshaveren løbende opbevarer alle projektrelevante bilag elektronisk i forbindelse med hver udbetalingsanmodning for at gøre det nemt for revisoren at gennemgå relevante bilag og for Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø at kontrollere.

Der kan til brug for kontrollen indhentes fornødne oplysninger hos andre offentlige myndigheder, blandt andet med henblik på registersamkøring og sammenstilling af oplysningerne i kontroløjemed, herunder oplysninger om indkomst- og formueforhold m.v.

## 5.9 Bortfald og tilbagebetaling af tilskud

Tilsagn og aftaler om tilskud kan bortfalde, og udbetalt tilskud kræves tilbagebetalt med renter i tilfælde af at:

- Urigtige eller vildledende oplysninger er opgivet, eller oplysninger af betydning for sagens afgørelse er for-tiet
- Betingelserne for at opnå tilskud ikke længere opfyldes
- Pligten i forbindelse med kontrol tilsidesættes

Særlige bestemmelser vedrørende afgørelse af tvister m. v. kan fremgå af tilsagnet/tilskudsaftalen.

## 5.10 Straffebestemmelser

Eventuelle strafbestemmelser som bod, dagbøder m.v. fremgår af tilsagnet/tilskudsaftalen.

# 6. Sådan udfylder du udbetalingskemaerne

I dette kapitel gennemgås udfyldelse af skemaerne "Opgørelse af omkostninger" og "Timeregnskab" (bilag 2 og 3 i "Anmodning om tilskud"). Anmodning om tilskud findes på [Klimatiltagsprogrammet 2026-2029](#).

## 6.1 Opgørelse af omkostninger (bilag 2)

### **Journal nr.:**

Anfør Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø's journalnummer, som fremgår af tilsagnsbrevets højre øverste hjørne.

### **Projektansøgers CVR-nr. og navn:**

Anfør CVR-nr. og navn på den virksomhed/institution, som omkostningerne vedrører.

### **Aktuel afregningsperiode fra/til:**

Angiv den aktuelle afregningsperiode, som udgifterne vedrører. Udgifterne skal være betalt i den aktuelle afregningsperiode. *Aktuel afregningsperiode* omfatter perioden fra sidste udbetalings slutdato til datoen for betaling af de sidste udgifter.

### **Aktuel afregningsperiode:**

Her angives de afholdte udgifter fordelt på de enkelte poster. Der skal angives det fulde beløb, der udgør det samlede tilskudsgrundlag.

### **Samlet projektbudget**

I denne kolonne skal det godkendte budget, der er vedlagt tilsagnet, indskrives.

Hvis Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø efterfølgende har godkendt budgetændringer, skal det senest godkendte budget benyttes.

**Interne lønomkostninger  
(direkte lønudgifter)**

Overføres fra timeregnskabet  
Interne lønomkostninger (direkte lønudgifter) omfatter løn til personale, herunder ph.d.-studerende, der er beskæftiget med gennemførelsen af projektet. Der ydes til skud til den faktiske timeløn.

Timelønnen må ikke indeholde nogen form for overhead (indirekte udgifter). Hvis pågældende medarbejder har yderligere omkostninger som rejser og øvrige udgifter, dækkes de under andre poster.

*Ansatte medarbejdere*

Der ydes tilskud til medarbejderens faktiske udbetalte timeløn + sociale bidrag.

Timesatsen for funktionærer budgetteres som bruttoårlsløn divideret med 1.642 timer (136,83 timer/måned) og for timelønnede som den faktiske timeløn + sociale bidrag. I beregningen må årslønnen indeholde: Ferieberettiget løn, arbejdsgivers betalte pensionsudgift, arbejdsgivers betalte ATP-udgift, arbejdsgivers betalte udgifter til andre lønrelaterede omkostninger til medarbejderen samt feriepenge optjent under ansættelsen på projektet.

I beregningen må årslønnen ikke indeholde gratialer, provisioner eller andre ikke-overenskomstmæssige ydelser.

**Krav om tidsregistrering**

Samtlige medarbejdere, der arbejder med projektet, skal være omfattet af et tidsregistreringssystem.

Hvis tilskudsmodtager har etableret et tidsregistreringssystem, f.eks. som jobkort eller uge- eller månedstimesedler, der føres dagligt af den enkelte medarbejder, kan dette anvendes til projektet.

Såfremt tilskudsmodtager ikke har et tidsregistreringssystem, skal der etableres et, som opfylder følgende minimumskrav:

Hver medarbejder, der arbejder med projektet, skal føre en dagbog, en uge- eller månedstimeseddel. Den pågældende medarbejder skal dagligt notere det antal timer, der arbejdes med projektet. Tidsregistreringen skal attesteres af den projektansvarlige daglige ledelse.

Der må ikke anvendes skønsmæssig angivelse af timeforbruget.

**Ekstern bistand**

Ekstern bistand omfatter udgifter til:

- Konsulenter
- Eksternt udført afprøvning og analyser
- Anden ekspertbistand

Konsulentbistand skal være udgifter til personer, der ikke er ansat i tilskudsmodtager institution (ét CVR-nr.), og som udfører arbejde i projektet.

Det er op til dig at kunne redegøre for, at antal konsulenttimer og konsulenttimeløn er rimelige.

Ekstern bistand ("subcontracting") opgøres på grundlag af betalte fak- turaer for eksterne konsulent- og serviceydelser, som er nødvendige for projektets gennemførelse. Der tages udgangspunkt i, at ydelserne er købt til markedspris. Hvis ydelsen købes hos en leverandør, som ansøger er interesseforbundet med, skal prisen opgøres som intern kostpris.

Det er muligt at opnå tilskud til andre omkostninger, hvis disse fremgår af det godkendte budget.

#### **Øvrige omkostninger**

Øvrige omkostninger omfatter udgifter til ting, der indgår i projektet, og som ikke har nogen værdi efter projektet er afsluttet.

Udgifter under øvrige omkostninger kan eksempelvis omfatte følgende:

- Råvarer, kolber, halvfabrikata, foderstoffer, frø eller kemikalier
- Kørsel – statens laveste takst
- Konferencer og workshops, såfremt projektets resultater bliver demonstreret eller præsenteret
- Møder
- Indskrivning af ph.d.-studerende

#### **Apparatur/udstyr**

Ved apparatur/udstyr forstås maskiner, inventar, analyseudstyr og lignende som er nødvendige for projektets gennemførelse, og som skal anskaffes i forbindelse med projektet. Omkostningen er kun tilskudsberettiget i forhold til anvendelsen af udstyret i projektet. Udgiftsposterne var specificeret i den godkendte projektansøgning og tilsagnsbrevet.

Posten apparatur/udstyr skal fratrækkes en nedskrevet værdi /scrapværdi, som beregnes, som en procentdel af indkøbsprisen. I tilsagnet fremgår den procentsats, som udstyret er nedskrevet med.

#### **Revision**

Der kan ydes støtte til omkostninger til revision, der er afholdt i direkte tilknytning til projektet, når kravet om revision følger administrationsgrundlaget for Klimatiltagsprogrammet. Relevante omkostninger til revision kan således være støtteberettigede, selv om omkostningerne afholdes uden for den egentlige projektperiode. Revisionsomkostninger skal være betalt og indgå i udbetalingsanmodningen, når denne fremsendes.

#### **Scrapværdi af udstyr**

Scrapværdi er den værdi det indkøbte apparatur/udstyr har ved projektets afslutning efter afskrivning. Apparatur/udstyr, der ikke er fuldt afskrevet ved projektafslutning, vil kunne sælges til en brugt værdi. Brugt værdien modregnes tilskudsbeløbet, da projektet ikke må tjene på apparatur/udstyr, der er givet støtte til.

#### **Evt. indtægter**

Indtægter fra projektet opnået i projektperioden, f.eks. fra salg af prøveproduktion, skal fratrækkes projektets udgifter.

Hvis indtægterne ikke er medtaget i det oprindelige budget skal disse indtægter alligevel oplyses her.

**Bemærk**, at indtægter ikke umiddelbart giver mulighed for at øge udgifterne tilsvarende. Hvis der kommer indtægter, der ikke er budgetteret, skal der foretages en budgetændring.

**Overhead** Overhead for offentlige vidensinstitutioner samt almennyttige private forsknings- og vidensinstitutioner og lignende opgøres maksimalt til 44 pct. af de direkte udgifter, jf. Finansministeriets Budgetvejledning, april 2021 - punkt 2.6.10.3 excl. udgifter til ekstern bistand og apparatur for projekter.

## 6.2 Timeregnskab (bilag 3)

### **Journal nr.:**

Anfør Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø's journalnummer, som fremgår af tilsagnsbrevets øverste højre hjørne.

### **Projektansøgers CVR-nr. og navn:**

Anfør CVR-nr. og navn på den virksomhed/institution, som timeregnskabet vedrører.

### **Aktuel afregningsperiode fra/til**

Angiv den aktuelle afregningsperiode, som udgifterne vedrører. Udgifterne skal være betalt i den aktuelle afregningsperiode.

### **Lønkategorier**

De lønkategorier, der er fastsat i budgettet, og i tilsagnet/tilskudsaftalen, skal overholdes.

Hvis det godkendte budget er opdelt i forskellige lønkategorier (VIP og TAP), skal hver kategori være udfyldt med hvor mange timer, der er brugt på projektet. Beregn timesats og timeantal. Skriv resultatet i beløb.

Husk at antallet af brugte timer skal kunne dokumenteres, det vil sige at samtlige medarbejdere i projektet skal føre et regnskab over de timer, de har brugt på projektet.

### **Aftalt budget ifølge tilsagn/tilskudsafale**

Det godkendte budget, der er vedlagt tilsagnsbrevet eller indgår i tilskudsafalen, oplyses her. Hvis Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø efterfølgende har godkendt budgetændringer, oplyses det ændrede budget.

### **Beløb der skal overføres til Bilag 2: "Opgørelse af omkostninger"**

I alt for beløb "aktuel afregningsperiode" og i alt for "projekt i alt til dato" skal overføres til "interne lønudgifter" i skemaet Opgørelse af omkostninger (bilag 2).

## 6.3 Specifikation af tilskudsberettigede udgifter (bilag 4)

Bilag 4 skal udfyldes, for at tilskuddet bliver udbetalt. Udgifterne skal beskrives, og det skal udspecificeres, hvilken omkostningsart/budgetpost, de hører ind under. Beregnede udgifter accepteres ikke.

### **Tilskudsberettigede udgiftstyper**

De godkendte udgiftstyper fremgår af det godkendte budget, og udgifterne skal afholdes i overensstemmelse med den godkendte projektbeskrivelse.

## 6.4 Slutrapportering fra projektet

Når projektet er afsluttet, skal projektet udarbejde en slutrapport, som skal indsendes til Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø på [klimatiltag@sgav.dk](mailto:klimatiltag@sgav.dk), medmindre andet er fastsat i tilsagnet/tilskudsafalen.

Slutudbetaling kan først ske, efter Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø har godkendt slutrapporten.

Slutrapporten skal redegøre for projektets forløb, de aktiviteter, der er gennemført i forbindelse med projektet, samt redegøre for projektets resultater. Sammen med slutrapporten skal du også indsende en elektronisk kopi eller links til det offentliggjorte materiale til Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø.

## **6.5 Information om tilskud fra Ministeriet for Grøn Trepert**

Når du informerer om projektet og dets resultater i artikler, informationsmateriale, på seminarer eller i andre kommunikationsaktiviteter, skal det tydeligt fremgå, at projektet er gennemført med tilskud fra Ministeriet for Grøn Trepert.

# 7. Andre regler, du skal kende

## 7.1 Udbudsregler

Du skal overholde udbudsreglerne i forbindelse med projektets gennemførelse.

De nationale bestemmelser findes i den danske tilbudslov og udbudslov.

- Udbudsloven: <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2015/1564>
- Tilbudsloven: <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2007/1410>

Der er også forskellige tærskelværdier.

Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen vejleder om forståelsen af udbudsreglerne (EU- såvel som nationale regler). Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen vejleder på sin hjemmeside om udbudsreglerne og om, hvorledes de overholdes.

Senest i forbindelse med anmodning om udbetaling af støtte skal du kunne dokumentere, at du har opfyldt reglerne. Du skal holde dokumenter, som dokumenterer, at udbudsreglerne er overholdt, tilgængelige i mindst fem år fra datoen for slutudbetaling.

Vi kan foretage administrativ kontrol af, at de relevante udbudsregler er overholdt, dvs. om du har haft pligt til at sende en konkret opgave i udbud, og i så fald, hvorvidt du har anvendt den korrekte udbudsprocedure og i øvrigt har overholdt betingelserne i den valgte udbudsprocedure.

## 7.2 Svig med og misbrug af tilskud

Vi kontrollerer ansøgninger om tilskud for svig med midler. Svig defineres i denne sammenhæng som en forsætlig handling, eller en handling, du undlader at gøre, som påvirker din ret til at modtage tilskud eller påvirker, hvor meget du kan få i tilskud. Det kan for eksempel være, hvis:

- dokumenter fra dig er misvisende eller forfalskede
- du lever ikke op til en oplysningspligt
- du anvender midler eller investeringer til et andet formål, end de var tiltænkt og bevilget til.

Vi forbeholder os ret til at kontakte tredjeparter med forbindelse til ansøgninger som en del af kontrol for svig.

Vi anmelder sagen til politiet, hvis vi har mistanke om svig. Uanset resultatet af politianmeldelsen kan du helt eller delvist miste tilskuddet, hvis vi modtager en ansøgning fra dig med forfalskede dokumenter, urigtige eller vildledende oplysninger eller ved at fortie oplysninger. Du kan også risikere bøde, udelukkelse fra at søge tilskud, eller at du skal betale tidligere udbetalt tilskud tilbage.

Du skal føre tilsyn med opgaver, som du som tilskudsmodtager får løst af en tredjepart, f.eks. en konsulent. Gør du ikke det, kan det få konsekvens for dit tilskud, selvom det ikke er dig, der har løst opgaven.

## 7.3 Omgåelse af krav og regler

Vi kontrollerer også ansøgninger om tilskud for omgåelse af krav og regler. Omgåelse er den betegnelse, vi bruger, hvis en ansøger bevidst forsøger at opnå fordele på grundlag af kunstigt skabte betingelser. Når vi udfører kontrol for omgåelse, ser vi på, om du kan have opnået en konkret økonomisk fordel på baggrund af ejerforhold og relationer til andre ansøgere.

[Gå til vores sider om omgåelse](#)

## 7.4 Force majeure og ekstraordinære omstændigheder

Hvis det på grund af force majeure eller andre ekstraordinære omstændigheder har været umuligt for dig at overholde de krav, der er for at modtage tilskud, kan vi se bort fra den manglende overholdelse, når du opfylder visse betingelser.

For at vi kan anerkende force majeure eller andre ekstraordinære omstændigheder, skal den indtrufne begivenhed have været en helt usædvanlig situation, som:

- du ikke kunne forudse
- var uden for din kontrol
- reelt har forhindret dig i at opfylde dine forpligtelser.

Du skal desuden, efter vores vurdering, have gjort nok for at sikre dig imod begivenheden.

Vær opmærksom på, at der skal være sammenhæng mellem årsagen til, at du ikke kunne overholde kravene og tidspunktet for force majeure-begivenheden eller den ekstraordinære omstændighed.

Vi skal altid have modtaget en anmodning om force majeure eller andre ekstraordinære omstændigheder senest 15 arbejdsdage efter det tidspunkt, hvor du konstaterer forholdet.

Vi kan bede dig om yderligere oplysninger, hvis vi har brug for dem for at kunne vurdere sagen.

## 7.5 Vi indsamler og behandler dine data

For at vi kan behandle din ansøgning, behandler vi en række af dine data. Som hovedregel afgiver du disse data i forbindelse med din ansøgning, men i visse tilfælde indhenter vi også data fra andre myndigheder.

Vores adgang til at behandle dine data følger af reglerne for det enkelte tilskud, du søger om.

Vi behandler kun data, der er nødvendige og relevante for det tilskud, der søges. Vi behandler disse data for at sagsbehandle, administrere, udbetale og kontrollere de specifikke tilskud.

I særlige tilfælde kan vi videregive eller offentliggøre dine data. Dog kun hvis vi ved lov er forpligtet til det. Når vi behandler dine personoplysninger, har du en række rettigheder, blandt andet retten til at søge indsigt i, hvilke personoplysninger vi har registreret om dig. Du har også ret til at få rettet, slettet eller blokeret eventuelt urigtige eller vildledende oplysninger.

[Gå til vores sider med detaljerede oplysninger om vores behandling af dine data](#)

Ansøgninger behandles fortroligt og udleveres som udgangspunkt ikke til udenforstående. Dog kan der søges om aktindsigt efter de gældende regler om offentlighed i forvaltningen. Der kan dog ikke udleveres fortrolige oplysninger ud over de tilfælde, der er fastsat i reglerne.

Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø behandler oplysninger i forbindelse med sagsbehandling og udvælgelse af projekter.

Materiale, der er indsendt, kan videregives til eksterne fagpersoner uden for Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø og til Innovationsfonden med det formål at indhente faglig rådgivning og vurdering. Læs om Innovationsfondens behandling af personoplysninger ved forskningsfaglig rådgivning og vurdering: <https://innovationsfonden.dk/da/privatlivspolitik-innovationsfonden>.

Personoplysninger kan herudover udveksles med fagpersoner i og uden for Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø ved opfølgende sagsbehandling i forbindelse med projekter.

Ved kontrol af projekter kan der udveksles personoplysninger med andre myndigheder i overensstemmelse med gældende lovgivning.

Ud over det indsendte materiale indsamler og opbevarer Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø personoplysninger fra offentligt tilgængelige kilder i forbindelse med informationsaktiviteter. Oplysningerne opbevares i styrelsens arkivsystemer indtil de bliver videregivet til Rigsarkivet i henhold til Lovbekendtgørelse nr. 1201 af 28. september 2016 (Arkivloven). Som oplyst ovenfor offentliggøres dele af projektansøgningerne.

Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø opbevarer oplysningerne i et år efter indsendelse i lukkede filsystemer, hvorefter de slettes. Oplysningerne opbevares herudover i Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø's sagsbehandlingssystem indtil oplysninger bliver videregivet til Rigsarkivet i henhold til arkivloven. Oplysninger i arkivet kan ikke slettes.

## **7.6 Hvis du vil klage over en afgørelse om udbetaling fra os**

Hvis du er uenig i vores afgørelse vedrørende din udbetalingsanmodning, kan du klage over den. Du skal sende klagen inden 4 uger fra den dag, hvor du modtog vores afgørelse.

Ministeriet for Grøn Trepert er klagemyndighed.

Du skal sende din klage til os i Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø. Hvis vi fastholder vores afgørelse, sender vi klagen videre til Ministeriet for Grøn Treperts departement. Du får besked, hvis vi sender din klage videre.

Ring eller skriv til os, hvis du er det mindste i tvivl om, hvordan du klager.

# **8. Lovgrundlag**

De gældende regler for ansøgninger under ordningen for tilskud til projekter under Klimatiltagsprogrammet fremgår af:

## **8.1 Danske regler (love, bekendtgørelser mv.)**

- Finansloven 2025: § 27.45.02.10 og § 27.45.02.20
- Finansministeriets vejledning om effektiv tilskudsforvaltning
- Finansministeriets budgetvejledning

# Klimatiltagsprogrammet 2026-2029

Vejledning



Styrelsen for Grøn  
Arealomlægning og Vandmiljø  
Nyropsgade 30  
1780 København V